#### МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

Медицинский колледж

# Хуторская Н.А. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

по ЕН.02 Информатика

для специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая

1 пп курс, 1, 2 семестр

Нальчик, 2018

# СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	3
2.	Количество часов на освоение программы учебной дисциплины	4
3.	Распределение видов работ по темам	5
4.	Хронокарта практического занятия	6
5.	Методические указания к практическим занятиям	9

ЕН.02 Информатика – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.05 Стоматология ортопедическая, базовая подготовка, в части освоения основного вида профессиональной деятельности

# В результате выполнения практической работы студент должен: иметь практический опыт:

- работы в прикладных программах общего назначения:
  - ✓ текстовом редакторе,
  - ✓ табличном процессоре,
  - ✓ программе создания презентаций,
  - ✓ системе управления базами данных.
- осуществлять ввод, сохранение, поиск информации в медицинских информационных системах.
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

#### уметь:

• использовать компьютерные технологии в профессиональной и повседневной деятельности

#### знать:

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации;
- основы взаимодействия с операционной системой персонального компьютера и пакеты прикладных программ;
- автоматизацию рабочих мест медицинского персонала с использованием компьютеров;
- использование компьютерных технологий в приборах и аппаратуре медицинского назначения, в клинике ортопедической стоматологии и в технологиях изготовления зубных протезов

# Результатом освоения программы дисциплины ЕН.02 Информатика является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Изготавливать съемные пластиночные протезы при частичном отсутствии
	зубов.
ПК 1.2.	Изготавливать съемные пластиночные протезы при полном отсутствии зубов.
ПК 1.3.	Производить починку съемных пластиночных протезов.
ПК 1.4.	Изготавливать съемные иммедиат-протезы.
ПК 2.1.	Изготавливать пластмассовые коронки и мостовидные протезы.
ПК 2.2.	Изготавливать штампованные металлические коронки и штампованно-паяные
	мостовидные протезы.
ПК 2.3.	Изготавливать культевые штифтовые вкладки.
ПК 2.4.	Изготавливать цельнолитные коронки и мостовидные зубные протезы.
ПК 2.5.	Изготавливать цельнолитные коронки и мостовидные зубные протезы с
	облицовкой.
ПК 3.1.	Изготавливать литые бюгельные зубные протезы с кламмерной системой
	фиксации.
ПК 4.1.	Изготавливать основные элементы ортодонтических аппаратов.

ПК 4.2.	Изготавливать основные съёмные и несъёмные ортодонтические аппараты.
ПК 5.1.	Изготавливать основные виды челюстно-лицевых аппаратов при дефектах челюстно-лицевой области.
ПК 5.2.	Изготавливать лечебно-профилактические челюстно-лицевые аппараты (шины).
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффек- тивного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессио- нальной деятельности.

#### II. КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

Общее количество часов на ЕН.02 Информатика по учебному плану 84 часа теоретических занятий 18 часов практических занятий 38 часов самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

# Ш. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ТЕМАМ

# ЕН.02 Информатика

N⁰	Наименование разделов и тем	Кол-во	Вид занятий	Календарные
$\Pi/\Pi$		часов	(практические	сроки
yp.		по теме	занятия)	
Тем	а 2.1. Операционная система Windows			
1.	Операционная система Windows	2	Практические	1 семестр
			занятия	
Тем	а 2.2. Текстовый процессор Word			
2	Создание файла-документа с элементами ре-	2	Практические	1 семестр
	дактирования.		занятия	
3	Загрузка и сохранение файла-документа. Ре-	2	Практические	1 семестр
	дактирование.		занятия	
4	Форматирование	2	Практические	1 семестр
			занятия	
5	Встроенный векторный графический редактор	2	Практические	1 семестр
			занятия	
6	Создание и форматирование таблиц	2	Практические	1 семестр
			занятия	
7	Создание интегрированного документа	2	Практические	1 семестр
			занятия	
Тем	а 2.3. Электронные презентации			
8	Принципы создания презентаций в Microsoft	2	Практические	2 семестр
	PowerPoint		занятия	
9	Разработка презентации	2	Практические	2 семестр
			занятия	
Тем	а 2.4. Электронные таблицы			
10	Основные принципы работы с таблицами в	2	Практические	2 семестр
	EXCEL.		занятия	
11	Расчетные операции в EXCEL	2	Практические	2 семестр
			занятия	
12	Сортировка и поиск данных.	2	Практические	2 семестр
			занятия	
13.	Создание диаграмм и графиков.	2	Практические	2 семестр
			занятия	
14.	Самостоятельная разработка документа сред-	2	Практические	2 семестр
	ствами электронных таблиц		занятия	
Тем	а 2.5. Системы управления базами данных			
15.	Принципы работы в СУБД Access.	2	Практические	2 семестр
			занятия	1
16.	Создание однотабличной базы данных.	2	Практические	2 семестр
			занятия	1
17.	Обработка данных в Access.	2	Практические	2 семестр
	• • • •		занятия	L L
18.	Самостоятельная разработка документа спел-	2	Практические	2 семестр
	ствами СУБД Access.		занятия	L L
19.	Изготовление зубных протезов с использова-	2	Практические	2 семестр
	нием компьютерных технологий		занятия	r'
<u> </u>	Итого	38		
1		1	1	i i

№ п/п	Этапы занятия	Время	Леятельность	Леятельность
J (2 11/11		мин	преполавателя	стулента
		WIMII.	преподавателя	erydenra
1.	Организационный момент	2	Приветствие препо- давателя. Проверка готовности студентов к занятию.	Организует и дисциплинирует студентов. Воспитывает аккуратность, ответственность студентов, требовательность к себе, са- моконтроль. Создаёт рабочую обстановку: активизирует внимание; настраивает на изучение те- мы; побуждает интерес к са- мостоятельной работе. Формирует познавательный интерес к учебной деятельно- сти к теме
2.	Мотивация учеб- ной деятельности	3	Преподаватель сообщает план практиче- ского занятия, цели и задачи. Обращает внимание на основные моменты темы. Объясняет последо- вательность выпол- нения практических работ. Даёт рекомендации по оформлению рабо- ты. Отвечает на вопросы студентов.	С целью последовательного изложения материала. Для отработки поисковых умений.
3.	Контроль исход- ного уровня зна- ний: а) предваритель- ный (письменный, устный) б) этапный (инди- видуальный, фронтальный и т.д.) в) окончательный	10	Фронтальный, тесты, индивидуальный письменный и устный опрос. <u>Цель контроля:</u> Воспроизведения ра- нее изученного мате- риала. Актуализации опор- ных знаний. Установления меж- предметных и внут- рипредметных связей с темами. Развития поисковых систем, логического, аналитического мышления.	Определения уровня усвоения учебного материала. Проявления самостоятельно- сти. Развитие речи. Выявления умения излагать мысли. Отработка умения излагать мысли. Активации мыслительной де- ятельности и внимания.

#### **IV.** ХРОНОКАРТА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

			ния и усвоения мате- риала.	
4.	Актуализация опорных знаний	3-5	Мультимедийная презентация Таблицы и схемы, стенды. Демонстрация прак- тических навыков	Развития зрительной памяти. Повышения степени восприя- тия нового материала. Конкретизации формы. Активации внимания и мыс- лительных процессов (срав- нение, анализ, синтез, умение выделить главное). Закрепления материала. Развития пространственного мышления. Привлечения студентов к ана- лизу Развития зрительной памяти. Повышение степени восприя- тия нового материала. Активации внимания и мыс- лительной деятельности. Развития логического и кли- нического мышления. Развития познавательного ин- тереса Развития познавательного ин- тереса. Создания проблемной ситуа- ции. Выработки навыков поста-
5.	Самостоятельная работа студентов	50	Преподаватель разда- ёт алгоритмы мани- пуляций, схемы, таб- пины	С целью обобщить и система- тизировать теоретические за- нятия.
6.	Обобщение и си- стематизация усвоенных зна- ний, умений и навыков	5	Контроль всех этапов выполнения практи- ческого задания.	Отработка практических уме- ний. Воспитание усидчивости, трудолюбия, аккуратности и терпеливости
7.	Рефлексия (само- оценка и само- контроль обуча- ющихся)	5	Проводится в тесто- вой форме или в виде фронтального опроса. Деловая игра.	С целью выявления усвоения материала студентами. Активации мыслительного процесса. Развития логического мыш- ления.
8.	Подведение ито- гов и выставление оценок	3	Преподаватель ана- лизирует ответы сту- дентов. Выставляются оцен- ки. Отмечается, все ли	С целью развития умения анализировать свои ошибки. Развития умения устранять эти ошибки. Развития мыслительных про- цессов: анализ, синтез, срав-

			студенты в равной степени справились с заданием. Подчёркиваются по- ложительные и отри- цательные стороны деятельности студен- тов. Выясняется, что было трудным в усвоении темы.	нение. Воспитания самокритичности, справедливости, выдержанно- сти. Воспитания умения выслуши- вать критику
9.	Домашнее зада- ние	2	Записывается задание на дом.	С целью помочь лучшей под- готовки домашнего задания.
10		-	Сообщается тема, до- полнительная литера- тура, страницы учеб- ника. Сообщаются кон- трольные вопросы. Методические реко- мендации	Активации самоподготовки. Отработки навыков самостоя- тельной работы с литерату- рой. Воспитать ответствен- ное,добросовестное отноше- ние к выполнению домашнего задания
10.	уоорка аудито- рии	5	Преподаватель объ- являет, что занятие заканчивается. Напоминает необхо- димость убрать рабо- чие места.	Развития чувства ответствен- ности за порученное дело. Привития любви чистоте и порядку

#### 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

# Практическое занятие № 1

# Тема 2.1. Операционная система Windows

Цели:	
учебные:	умение работать с операционной системой Windows
развивающие:	развитие навыков работы с операционной системой
воспитательные:	расширение кругозора студентов

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

#### Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие принципы работы с объектами в операционной системе Windows **Уметь:** 

Создавать объект, копировать? переименовывать, перемещать, удалять Формируемые компетенции ОК 4, 5

План изучения темы

### Изучаемые вопросы

- 1. Папка Мой компьютер
- 2. Открытие окна папки
- 3. Создание папки и ярлыка
- 4. Сохранение документа
- 5. Запуск программ в Windows
- 6. Выделение объекта
- 7. Копирование объекта
- 8. Перемещение объекта
- 9. Переименование объекта
- 10. Удаление объекта
- 11. Операции с ярлыками
- 12. Корзина

# Алгоритм выполнения заданий

# Включение компьютера

- 1. Включить компьютер в электрическую сеть.
- 2. Нажать на кнопку Power на системном блоке компьютера.
- 3. Нажать кнопку Power на мониторе компьютера.

#### Запуск Windows.

- 1. Для входа в систему нажать клавиши Ctrl+Alt+Delete.
- 2. В появившемся диалоговом окне ввести имя пользователя stud.
- 3. В строке Пароль (Password) также ввести пароль stud.

# 4. Нажать на кнопку ОК.

# Запуск программ

# 1 способ

Дважды щелкнуть по значку программы.

# 2 способ

- 1. Щелкнуть по кнопке Пуск, расположенной на Панели задач.
- 2. В появившемся Главном меню щелкнуть по строке Программы.
- 3. В вертикальном меню щелкнуть по названию нужной программы

# Изменение внешнего вида окна

Для изменения варианта представления окна приложения иокна документа применяются кнопки в зоне заголовков окна

	нопка	— свернуть	окно в	пиктограмму	
(internet)		1 2		1 0	

кнопка — восстановить нормальный размер окна

Икнопка — развернуть окно до полного экрана;

кнопка - закрыть окно приложения.

# Использование строки меню

Для выбора команды в меню щелкнуть мышью по названию функциональной группы и в развернувшемся вертикальном меню щелкнуть по названию нужной команды.

#### Например:

<u>Ф</u> ай	іл 🛛	Правка	<u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат	С <u>е</u> рвис
2	<u>0</u> .	ткрыть				Ctrl+O
	<u>3</u> a	жрыть				
	⊆¢	охранить			Sh	ift+F12
	Co	охранить к	ак			

# Использование панелей инструментов

Для выполнения команды с помощью панели инструментов необходимо щелкнуть по нужной кнопке-рисунку (иконке)

Таб	лиць	и	ранис	цы									' X
⊿	$\otimes$						-	0,5	-	<u>/</u> -			
	- 🕭	-	-	•	=	• ]]‡	Ħ	1		A ₽	∦ ¥Å	âĂ	Σ

# Настройка панели инструментов

- 1. Выполнить команду Вид, Панели инструментов.
- 2. Щелкнуть по названию нужной панели.

# Использование справочной системы Windows.

- 1. Выполнить команду Справка, Справка по программе.
- 2. Выбрать интересующую вас тему щелкнув по кнопкеОткрыть.

### Выход из справочника.

Щелкнуть по кнопке Отмена.

# Завершение Windows

- 1. Щелкнуть по кнопке Пуск.
- 2. В появившемся Главном меню щелкнуть по строке Завершение.
- 3. В появившемся диалоговом окне щелкнуть по командеВыключить ком-

# пьютер.

4. После появления сообщения **Перезагрузка** нажать на кнопку **Power** на системном блоке компьютера.

# Открытие окна папки

- 1. Установить указатель мыши на имени папки.
- 2. Дважды щелкнуть кнопкой мыши.

#### Создание папки

- 1. Выполнить команду Файл, Создать, Папка.
- 2. Набрать с клавиатуры имя папки и нажать Enter.

# Создание ярлыка

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши на Рабочем столе в контекстном меню выбрать команду **Создать, Ярлык**.

2. В появившемся диалоговом окне Создать ярлык в поле ввода указать адрес объекта (программы, документа, папки).

3. Адрес можно ввести вручную или поместить в командую строку с помощью кнопки **Обзор**.

4. Щелкнуть по кнопке Далее.

Для каного заемента ну	чено саздать прими?		
Энот мастер помогает соц файлы, патим, компьютер	доть ярлын, указывающи ры или адреса в Интернет	й на покальные или сел С	cone di orpaninte,
Укажите расположение от	65exra		
0			Ofour_
Для продалжения изжени	те кнопку "Далее".		

- 5.
- В появившемся окне указать имя ярлыка.

Кан назвать приссе?			
Введите ника вромика:			
Информатика			
Чтобы создать прлык, нажна	пе кнопку "Гатово".		
Чтобы создать прлыв, нажиз	пе кнопку "Галаво".		
Чтобы создать прлых, нажно	пе снопку "Гапово".		
Чтобы создать пртых, наком	пе снапку "Тапака".		
Чтобы социть крлык, на эко	пе снопку "Татава".		
Чтобы содать крлык, наход	по смотку "Гатава".		

6. В конце щелкнуть по кнопке Готово.

# Сохранение документа

Самым удобным способом создания документа является стандартный способ сохранения, который присутствует в каждом приложении.

# Выделение объекта

- 1. Открыть окно папки с объектом.
- 2. Щелкнуть по объекту.

# Копирование объекта

- 1. Выделить объект.
- 2. Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, выполнить команду Копировать.
- 3. Открыть окно целевой папки.
- 4. Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, выполнить команду Вставить.

# Перемещение объекта

- 1. Выделить объект.
- 2. Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, выполнить команду **Вырезать**.
- 3. Открыть окно целевой папки.
- 4. Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, выполнить команду Вставить.

# Переименование объекта

- 1. Выделить объект щелчком мыши.
- 2. Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, выполнить команду **Переименовать**.
- 3. Набрать с клавиатуры имя объекта и нажать Enter.

# Удаление объекта

- 1. Выделить объект щелчком мыши.
- 2. Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, выполнить команду Удалить.

3. В подтверждении проверить имя удаляемого объекта щелкнуть по кнопке Да.

#### Задание для выполнения на уроке

Заполнить таолицу №1	
Выполняемое действие	Применяемая команда
1. После загрузки OCWindowsyказать, какие	
кнопки расположены на Панели задач	
2.Перечислить, сколько и какие объекты	
(папки, документы, ярлыки, прикладные про-	
граммы) расположены на рабочем столе.	
3. Открыть Главное меню. Указать команду	
4. Перечислить пункты обязательного раздела	
Главного меню.	
5. Перечислить пункты произвольного разде-	
ла Главного меню.	
6. Открыть Контекстное меню. Указать ко-	
манду	
7. Перечислить пункты Контекстного меню,	
не выделяя объекты	
8. Перечислить пункты Контекстного меню,	
выделив какой-либо из объектов. Указать,	
какой объект выделили.	

#### Карточка №1

1.Создать на диске С: папку с именем vulnus

2.Скопировать папку на диск D:

3.Переименовать папку vulnusв oris на диске D:

4.Удалить папку oris на диске D:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки vulnus.

#### Карточка №2

1.Создать на диске D: папку с именем succus

2.Скопировать папку на диск С:

3.Переименовать папку succusв apis на диске C:

4.Удалить папку wapisera на диске D:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки succus.

#### Карточка №3

1.Создать на диске С: папку с именем rubus

2.Скопировать папку на диск D:

3.Переименовать папку rubusв calendulaD:

4.Удалить папку calendula на диске D:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки rubus.

#### Карточка №4

1.Создать на диске D: папку с именем cutis

2.Скопировать папку на диск Е:

3.Переименовать папку cutisв gutta на диске Е:

4.Удалить папку gutta на диске D:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки cutis.

#### Карточка №5

1.Создать на диске Е: папку с именем angina.

2.Скопировать папку на диск С:

3.Переименовать папку anginaв dolor на диске Е:

4. Удалить папку dolor на диске С:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки angina.

#### Карточка №6

1.Создать на диске С: папку с именем taenia.

2.Скопировать папку на диск D:

3.Переименовать папку taeniaв vena на диске D:

4.Удалить папку vena на диске D:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки taenia.

#### Карточка №7

1.Создать на диске D: папку с именем ampulla.

2.Скопировать папку на диск F:

3.Переименовать папку ampullaв aqua на диске F:

4.Удалить папку aqua на диске D:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки ampulla.

#### Карточка №8

1.Создать на диске D: папку с именем сега.

2.Скопировать папку на диск С:

3.Переименовать папку сегав gramma на диске С:

4.Удалить папку gramma на диске D:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки сега.

#### Карточка №9

1.Создать на диске Е: папку с именем guttur.

2.Скопировать папку на диск D:

3.Переименовать папку gutturв caput на диске D:

4.Удалить папку guttur на диске D:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки сариt.

#### Карточка №10

1.Создать на диске F: папку с именем gingiva.

2.Скопировать папку на диск С:

3.Переименовать папку gingivaв dosis на диске С:

4.Удалить папку dosis на диске С:

5.Создать на рабочем столе ярлык папки gingiva.

#### Карточка №11

6.Создать на диске С: папку с именем flavus.

7.Скопировать папку на диск Е:

8.Переименовать папку flavusв viridis на диске Е:

9.Удалить папку viridis на диске E:

10. Создать на рабочем столе ярлык папки flavus.

#### Карточка №12

6.Создать на диске F: папку с именем соепа.

7.Скопировать папку на диск С:

8.Переименовать папку соепа в anima на диске С:

9.Удалить папку anima на диске С:

10. Создать на рабочем столе ярлык папки соепа.

#### Карточка №13

6.Создать на диске С: папку с именем vita.

7.Скопировать папку на диск Е:

8.Переименовать папку vita в vivo на диске Е:

9.Удалить папку vivo на диске E:

10. Создать на рабочем столе ярлык папки vita.

#### Карточка №14

6.Создать на диске С: папку с именем quercus.

7.Скопировать папку на диск D:

8.Переименовать папку quercus в lobus на диске D:

9.Удалить папку lobus на диске D:

10. Создать на рабочем столе ярлык папки quercus.

#### Карточка №15

6.Создать на диске D: папку с именем infans.

7.Скопировать папку на диск Е:

8.Переименовать папку infans в femina на диске Е:

9.Удалить папку femina на диске Е:

Дайте ответы на тестовые вопросы 1. Файл – это ... единица измерения информации программа в оперативной памяти программа или данные на диске текст, распечатанный на принтере 2. Строка, на которой находится кнопка пуск, называется главное меню заголовок панель залач панель инструментов На рабочем столе располагаются 3. кнопка Пуск значки и ярлыки кнопки выполняемых задач панели инструментов 4. Windows это операционная система прикладная программа драйвер табличный процессор 5. Не существует кнопки управления окном... закрыть развернуть переключить свернуть Папка, в которую временно попадают удалённые объекты, называется ... 6. Корзина Оперативная Портфель Блокнот 7. Длинным именем файла в OC Windows считается: любое имя файла без ограничения на количество символов в имени файла любое имя файла латинскими буквами, не превышающее 255 символов любое имя файла, не превышающее 255 символов OC Windows не может использовать длинные имена файлов Стандартный интерфейс ОС Windows не имеет ... 8. рабочего поля, панелей инструментов справочной системы элементов управления (свернуть, развернуть, скрыть и т.д.) строки ввода команд Выполнив задания подготовить ответы на контрольные вопросы. 1. Что такое OCWindows. 2. Запуск и завершение работы Windows. 3. Основные понятия Windows: файлы и каталоги, папки, программы и документы, ярлыки, значки, окна, рабочий стол, панель задач. 4. Виды окон: окно программ, вторичные окна, окна запросов. 5. Изменение размеров и положения окон. 6. Использование линеек прокрутки. 7. Переключение между окнами.

#### 8. Закрытие окна.

- 9. Работа с меню.
- 10. Условные обозначения в меню.
- 11. Работа с диалоговыми запросами: заголовок окна, параметры запроса, перемещение по полям запроса, типы полей запросов.
- 12. Запуск программ в Windows.
- 13. Приложения Мой компьютер и Проводник.
- 14. Операции с ярлыками.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

«3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №2

1. Тема: Создание файла документа с элементами редактирования

2. Цели:

учебные:	приобретение навыков создания текстовых документов						
развивающие:	углубление полученных знаний						
воспитательные:	развитие самостоятельности, внимательности, аккурат-						
	ности, умения работать индивидуально по заданной те-						
	MC.						

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы создания текстового файла, редактирования форматирования текста, сохранения документа

# Уметь:

Создавать и сохранять текстовый файл, форматировать и редактировать текст.

ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1. Команда создания файла
- 2. Установка параметров страниц, набор текста
- 3. Команда выбора шрифта.
- 4. Масштабирование экранной страницы
- 5. Команда просмотра документа
- 6. Команда первичного сохранения нового файла-документа

# 4. Алгоритм выполнения заданий

#### Лента главного меню

Новая лента главного меню была впервые представлена в Word 2007, чтобы заменить традиционное меню. Лента содержит все команды, необходимые для выполнения обычных команд. Она содержит многочисленные вкладки, каждая из которых содержит несколько групп команд. Существует возможность формировать индивидуальные вкладки. В некоторых группах есть стрелка в нижнем правом углу, посредством которой можно открыть еще команды.



много места на экране.
 1. Щелкнуть стрелку в правом верхнем углу ленты, чтобы свернуть ее.
 2. Чтобы развернуть ленту, щелкнуть стрелку еще раз.

Когда лента свернута, её можно вызвать, щелкнув по вкладке. Тем не менее, лента снова исчезнет, если она не будет использоваться.

Лента выполнена так, чтобы быть простой в использовании. Тем не менее, можно уменьшить ее, если она занимает слишком

Можно настроить ленту, создавая свои собственные **вкладки** любыми командами. Команды всегда располагаются внутри **группы** 

и можно создавать столько групп, сколько необходимо, для организации уникальных вкладок. По желанию можно добавлять команды к любой стандартной вкладке, создавая пользовательскую команду, следующим образом:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши ленту главного меню и выбрать «Настроить ленту», появится диалоговое окно.

2. Щелкнуть по команде «Создать вкладку», появится Новая вкладка с новой группой.

3. Убедиться, что выбрана новая группа.

4. Выбрать команду из списка слева, затем выбрать «Добавить», можно также перетацить команды прямо из группы, а затем щелкнуть **ОК** 





Если нужная команда не видна, щелкнуть по команде «Выбрать команды»: из всплывающего окна и выбрать «Все команды».

Общие Экран	Настройка ленты и сочетаний клавиш.	
Diservices	Пеюрать команды:	Пестронка зенты:
1. Particular Street	Часто используеные команды	Основные вкладки
Сохранение	Часто использутивие конанды	
4150	Команды не на ленте	Основные вкладки
RDHR	Ber all-Manager	E E fastes
Дополнительно	Marpota Setates 'dağı'	Ні Буфер обмена Ні Шрифт
Настройка ленты	Все вкладки	E Adama
Панель быстрого до стуга	Основные вкладки Вкладки инструментов	Е Редактирование
Надстрейки	Настранваеные вкладон и пруппы	IC (K) Costone excerte proved and a second

#### Всплывающее меню

Всплывающее меню содержит различные опции, при помощи которых можно сохранять, создавать, распечатывать и делиться документами. Оно похоже на меню файловое меню предыдущих версий, тем не менее, в отличие от обычного меню, оно имеет полностраничный вид, что делает его простым для работы.

Чтобы вызвать всплывающее меню:

- 1. Щелкнуть по вкладке«Файл».
- 2. Выбрать опцию в левой части страницы.
- 3. Чтобы вернуться к документу щелкнуть по любой вкладке на ленте.



Меню быстрого доступа располагается над лентой и позволяет получать доступ к стандартным командами не зависимо от того, какая вкладка открыта. По умолчанию оно показывает команды Сохранить, Правка и Повтор. Можно добавлять другие команды, для удобства работы. Чтобы добавить команды к меню быстрого доступа:

1. Щелкнуть по стрелке в правой части меню

2. Выбрать команду, которую следует добавить из всплывающего меню. Она появится в меню быстрого доступа.



# Линейка

**Линейка** расположена в верхней части документа. Она позволяет выровнять документ. По желанию можно спрятать линейку, чтобы освободить больше места на экране.



Чтобы спрятать или показать линейку:



Щелкнуть по иконке контроля линейки Чтобы показать линейку, щелкнуть иконку еще раз.

Как создавать и открывать документы Файлы в WORD называются «документами». Чтобы создать новый пустой документ:

1. Щелкнуть по вкладке «файл». Она открывает

всплывающее меню.

2. Выбрать команду «создать»

3. Выбрать пустой документ (новый документ) из доступных шаблонов.

Он будет выделен по умолчанию.

4. Щелкнуть «создать». В окне Word появится новый документ.



#### Чтобы открыть существующий документ:

- 1. Щелкнуть по вкладке «Файл». Откроется всплывающее меню.
- 2. Выбрать команду «открыть». Появится диалоговое окно.
- 3. Выбрать свой документ и щелкнуть «открыть».

Carlan + HP + Jarpyon + Annang +	+ I faur Josep P	ALC: NO. OF THE OWNER.	and and a second	ni - Manaaft Wang
Vitrographenene     Hannes names       Bartystee     Plane names       Haganese watch     Plane names       Haganese watch     Mose names       Priferendi cran     Mose names       Priferendi cran     Mose names       Bartystee     Mose names       Priferendi cran     Mose names       Bartystee     Mose names       Bartystee     Mose names       Bartystee     Mose names       Mose names     Mose names	Instance in encoders operation of the control of the labor with a surface of control produces the surface of control word	Congenera and Congenera de Congenera de Congenera de Congenera Congenera Congenera a antigadara. Congenera a antigadara. Congenera a antigadara.	Construction (Construction (Constructio	
Phas galine #BBA-see-2009	Organia Organia		Bo (Carnebbele)	4

Если документ открывался недавно, можно открыть его из списка«Последние документы», просто щёлкнув и выбрать«последние».

# Установка параметров страниц документа.

При первом наборе документа следует установить параметры страниц и ориентацию будущего листа. По умолчанию в Word используются стандартные листы формата A4 (210х297 мм). Тем не менее, иногда может потребоваться, чтобы один из листов документа был не вертикальный (как в книге), а горизонтальный (как в альбоме). Это может понадобиться, если необходимо разместить на листе очень широкий рисунок или таблицу. Правилами это допускается.

1.Выбрать ориентацию можно в диалоговом окне **Параметры страницы**, вызвать которое можно в Word перейдя на вкладку Разметка страницы ленты инструментов и щелкнув мышкой по значку в области Параметры страницы.

Кроме того, в Word можно не вызывать окно Параметры страницы, а непосредственно выбрать нужную ориентацию прямо на вкладке **Разметка** страницы, щелкнув мышкой по кнопке **Ориентация**.



Однако данный способ позволяет установить одну ориентацию для всего до-

films P	away fyrara	a and	weat Synate		
-					
Deppose ;	2.00	- 12	Boose	101	- (þ.
Fignes:	3 439	1	Tagena:	1,5 (**	- 18
(interesting)	8-04	12	Docorrow represents:	Crest	(A)
particular.					
63	135				
A	A				
ровная	apdower				
(Decession)	spikees				
estimute Incores Incores	dingsees	Ob			
itananini Alananini Alananini	(Jane)	06	end 💽		
pozo-ze spaniuje regulitele	(jane) Brycente	Ob	inal 🚺		
роскови траници неразнала з Кразна,	10000	08	and 💽		
рокная транци нершіцкі і бранц	indi	06	enal 💽		
gooxeen rganisai regalisai fatani,	10-10-10 (0-11-10-10) (0-11-10-10) (0-11-10-10) (0-11-10-10) (0-11-10-10) (0-11-10-10) (0-11-10-10) (0-11-10-10) (0-11-10) (0-	06	e kee		
росная траницы нершінні і Колоні,		Ob	ant I		
poocean tparage regulated fighted		06			
(2000-04 (2000) (200) (2000) (		OB	• 600		

кумента сразу, для изменение ориентации отдельного листа документа необходимо в диалоговом окне Параметры страницы:

1. Установить текстовый курсор в области того листа, ориентацию которого следует изменить.

2. Вызвать диалоговое окно **Параметры стра**ницы и в центре вкладки **Поля** этого окна выбрать нужную ориентацию. На этой же вкладке, в этом же окне, в раскрывающемся списке **Приме**нить выбрать до конца документа.

3. Нажать **ОК** в окне **Параметры** страницы и убедиться, что все страницы, начиная с текущей, сменили свою ориентацию.

4. Перейти на следующий лист, который должен уже быть нормальной ориентации, вызвать диалоговое окно **Параметры страницы** и выполнить вышеуказанную последовательность действий, чтобы, начиная с этого листа, установить нормальную вертикальную ориентацию листов.

Задать размеры полей можно все в том же диалоговом окне Параметры страницы, использовавшемся в предыдущем примере для задания ориентации листов. Для этого следует:

1.Перейти в этом окне на вкладку Поля, в полях ввода Нижнее, Верхнее, Левое и Правое указать требуемые значения полей. Прежде чем нажать ОК в окне Параметры страницы в окне Параметры страницы, проследить, чтобы в раскрывающемся списке Применить стояло значение ко всему документу.

# Редактирование целой строки

<u>Вставка пустой строки</u>

1. Установите курсор за последним символом строки

2. Нажмите клавишу Enter.

Слияние двух строк

1. Установите курсор в позицию, следующую за последним символом первой из двух соединяемых строк.

2. Нажмите клавишу **Delete**.

# Удаление фрагментов документа

Удаление символа

Нажатием клавиши **Backspase** удаляется символ слева от курсора.

Нажатием клавиши **Delete** удаляется символ справа от курсора. <u>Удаление фрагмента</u>

<u>Способ I</u>. 1. Выделите фрагмент

2. Нажмите клавишу **Delete**.

Способ II. 1. Выделите фрагмент

2. Выполните команду **Главная, Вырезать** - фрагмент переместится в буфер обмена и может быть использован в дальнейшем.

# Перемещение и копирование фрагментов текста

Под перемещением понимается помещение фрагмента текста в буфер обмена с одновременным удалением (вырезанием) его из документа. При копировании в буфер обмена помещается копия фрагмента, т.е. он остается в документе.

1. Выделите фрагмент текста.

2. Для перемещения: выполните команду Главная, Вырезать.

для копирования: выполните команду Главная, Копировать.

3. Установите курсор в точку вставки фрагмента.

4. Выполните команду Главная, Вставить - фрагмент вставится в текст из буфера обмена.

# Сохранение файла-документа

1. Щелкнуть по кнопке Office, выбрать команду Сохранить как...

2. В появившемся окне выбрать целевую папку для сохранения документа,

в строке Имя файла набрать имя файла.

# 3. Нажать кнопку Сохранить.

# Масштабирование документа

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы в уменьшенном виде. Определенный масштаб можно также сохранить вместе с документом или шаблоном.

1. Быстрое изменение масштаба документа

В строке состояния щелкнуть значок ползунка Масштаб.

Перемещая ползунок, установите нужный масштаб.

2. Выбор определенного масштаба

Чтобы выбрать, какая часть документа будет отображаться на экране, выполнить одно из следующих действий.

А) На вкладке Вид в группе Масштаб выбрать Масштаб 100%.

Б) На вкладке Вид в группе Масштаб выбрать команду Одна страница, Две страницы или Ширина страницы.

В) На вкладке **Вид** в группе **Масштаб** выбрать команду **Масштаб**, а затем ввести **процент** или выбрать другие нужные параметры.

2. Сохранение определенного масштаба совместно с документом или шаблоном

Для сохранения определенного масштаба совместно с документом или шаблоном, благодаря чему они всегда смогут открываться в этом масштабе, необходимо сначала в эти документ или шаблон внести изменения. Добавления или удаления всего лишь одного пробела уже достаточно, чтобы считать документ или шаблон отредактированными, и чтобы соответствующая настройка была сохранена.

А) Открыть необходимый документ или шаблон, чтобы сохранить их с определенной установкой масштаба.

Б) На вкладке **Вид** в группе **Масштаб** выбрать команду Масштаб и установить нужный масштаб.

В) Добавить и удалить пробел в документе или шаблоне.

 $\Gamma$ ) Нажать кнопку Microsoft Office , а затем выбрать команду Сохранить.

Предварительный просмотр и печать документа

1. Нажать кнопку **OFFICE** и выбрать подменю пункта **ПЕЧАТЬ**.



2. В открывшемся списке команда ПЕЧАТЬ вызывает диалоговое окно для выполнения соответствующих настроек и отправки документа на печать.

• Команда быстрая печать в предназначена для немедленного запуска печати с установленными ранее параметрами.

• Для просмотра макета печатного листа на экране предлагается выбрать



пункт Предварительный просмотр.

В режиме предварительного просмотра документа можно скорректировать некоторые настройки, определяющие вид документа при печати.

К примеру, можно задать величину полей для документа или для его текущего раз-

дела, изменить ориентацию печатной страницы (книжная или альбомная), ее размеры, с помощью команды **параметры** изменить опции вывода на печать отдельных элементов документа.

Можно так же попытаться уменьшить количество страниц, требующихся для печати данного документа в Microsoft Office 2007, за счет небольшого со-кращения размера символов и интервалов:

3.Общее количество страниц и номер текущей страницы отображаются в статусной

		PhotoshopWord.ru
ция <del>т</del>	Я Долания и политики и полит	<ul> <li>Показать линейку</li> <li>Увеличение</li> <li>Закрыть окно предварительного просмотра</li> </ul>
ницы 🗟	Масштаб	Просмотр

для перехода по страницам можно использовать кнопки следующая страница и предыдущая страница раздела ленты предварительный просмотр.



Масштаб отображения регулируется инструментами группы масштаб. Режим просмотра две страницы, позволяет оценить, как будет выглядеть разворот брошюры, включающий четную и нечетную страницы.

4. Для отображения сразу нескольких страниц в нажать кнопку масштаб и включите опцию несколько страниц:

5. Выделить нужное количество образцов и нажать кнопку ОК.

6. Выйти из режима предварительного просмотра в можно по команде Закрыть окно предварительного просмотра:

7. Для отправки документа на печать нажать кнопку **Печать**, откроется диалоговое окно, в котором можно выбрать принтер для печати и настроить его.

8. Так же можно задать опции двусторонней печати или вывода результата печати во временный файл (поставить галочку около команды печать в файл); выбрать диапазон страниц для печати (печатать все, текущую или задать определенные страницы для печати); масштаб печати (число страниц на листе или по размеру страницы) и количество копий документа.

9. После того, как произведены все необходимые настройки, нажать кнопку ОК, которая отправляет документ на печать.

# Задание для выполнения на уроке

1. Набрать предложенный текст, сохранив форматирование.

2. Применить команду Параметры страниц, используя стандартные настройки.

2. Сохранить текст в своей папке под именем Задание 7

3. Применить масштабирование.

4. Применить команду Предварительный просмотр.

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«З»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №3

1. Тема: Загрузка и сохранение файла-документа. Редактирование.

2. Цели:

учебные:	освоить основные приемы создания, редактирования и форматирования таблиц и изображений в текстовом ре-
развивающие:	развитие навыков работы в текстовом редакторе
воспитательные:	расширение кругозора студентов

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы загрузки и сохранения текстового файла, копирование перемещение, удаления фрагментов документа.

# Уметь:

Открывать, сохранять текстовый файл, копировать, перемещать, удалять фрагменты документа.

# **ОК 4, 5**

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1. Открытие документа.
- 2. Способы выделения фрагмента текста.
- 3. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста.
- 4. Поиск и замена фрагментов текста.
- 5. Автозамена текста.
- 6. Проверка орфографии.
- 7. Команда сохранения документа.

# Алгоритм выполнения заданий

# Поиск текста.

Режим Поиск и Замена текста в Word позволяет быстро найти фрагмент текста, графики или любой иной элемент документа, и, если требуется, заменить найденный фрагмент на другой. Причем замену можно произвести автоматически сразу во всем документе, сколько бы раз ни встречался там заменяемый фрагмент. Элементом поиска может быть и специальный символ, например, маркер конца абзаца или символ табуляции. Все эти действия выполняются с помощью команд **Найти** и **Заменить** из меню **Правка**.

- 1. В меню Правка выбрать команду Найти появится окно.
- 2. В поле Найти выполнить одно из действий:

Текст без форматирования. Набрать текст в поле Найти. Если под полем Найти появится формат, нажать кнопку Снять форматирование.

**Текст с форматированием**. Набрать текст. Нажать кнопку **Формат** – появится список форматов. Задать необходимые форматы.

# Только форматирование.

Удалить весь текст в поле Найти, нажать кнопку Формат. Появится список форматов, задать необходимые форматы.

Задать необходимые опции управления поиском.

Нажать кнопку **Найти** далее. Если текст или форматирование найдутся, документ откроется на странице, где этот текст расположен. Можно редактировать текст и при открытом диалоге **Найти**, а затем продолжить поиск, нажав кнопку **Найти** далее.

Чтобы закончить поиск – нажать кнопку Отмена или закрыть окно Найти. Замена текста или форматирования

1. Выбрать в меню Правка команду Заменить.

2. Диалоговое окно Заменить, имеет еще добавочное поле Заменить на:

2. Заполнить поле Заменить на:

# Задание для выполнения на уроке

1. Набрать приведенный ниже текст, соблюдая оформление, и установив параметры:

• Отступ слева - 0 см

справа - 1 см

• Первая строка - красная(отступ)

• Выравнивание - по ширине • Интервалы перед - 0 пт,

после - 6 пт

• Основной текст - ArialCyr, 11

• Заголовок - полужирный, по центру, 12

Исправление ошибок неопытных пользователей

• Чтобы убрать "лишние" символы конца абзаца, надо заменить встречающиеся подряд два символа: пробел и маркер конца абзаца на один символ пробела.

• Чтобы удалить "лишние" пробелы, надо выполнять замену двух пробелов на один до тех пор, пока Word не выдаст сообщение: "элемент не найден".

• Чтобы удалить "лишние" пустые строки, надо, аналогично предыдущему, выполнять замену двух символов маркеров абзаца на один.

2. Сохранить документ в своей рабочей папке под именем Задание 8

3. Найти и Заменить во всем тексте слова "символ" на слово "знак".

4. Используя режим Поиска найдите слово "Пробел", заключите его в кавычки и измените шрифт на курсивный.

5. Заменить во всем тексте формат шрифта полужирный размер на курсивный 10.

6. Сохранить измененный документ в своей рабочей папке.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

«3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №4

#### 1. Тема: Форматирование

2. Цели:

учебные:	освоить	основные	приемы	форматирования	текстовых
	докумен	тов			
развивающие:	развитие	навыков р	аботы в т	гекстовом редакто	pe
воспитательные:	расшире	ние кругоз	ора студе	ентов	

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

#### Требования к результатам работы:

#### В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы загрузки и сохранения текстового файла, форматирования документа.

#### Уметь:

Форматировать текстовый документ. Формируемые компетенции ОК 4, 5

# 3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1. Общие сведения
- 2. Шрифтовое выделение текста
- 3. Форматирование абзаца текста
- 4. Обрамление и заполнение текста
- 5. Изменение регистра для изображения букв
- 6. Форматирование текста по колонкам
- 7. Нумерация страниц
- 8. Стили документа.

# Алгоритм выполнения заданий

Практически форматирование текста заключается в применении разнообразных шрифтов, выборе выравнивания текста, начертания, цвета шрифта и тому подобное.

Чтобы отформатировать тот или иной фрагмент текста, его нужно предварительно выделить.

Вверху окна располагается панель инструментов Форматирование.

14. Offurancei - Times New Roman - 12 - 米 水 4. 🎫 華 🎟 🏥 - 1日 汪 連 課 🔲 - 🖄 - 🛕 - 🍃

На ней находятся кнопки, предназначенные для быстрого форматирования. Форматирование текста можно разделить на форматирование символов и форматирование абзацев.

# Изменение шрифта текста

- 1. Выделить фрагмент.
- 2. На панели инструментов открыть поле со списком "Шрифт".



3. Щелкнуть по строке с названием нужного шрифта.

4. После применения любого форматирования снять выделение, чтобы увидеть, что получилось.

# Изменение размера шрифта



- 2. На панели инструментов щелкнуть по полю "Выбрать размер шрифта ".
- 3. На клавиатуре набрать нужный размер и нажать на клавишу Enter.

# Изменение начертания букв

1. Выделить фрагмент.

**Ж К Ч** 2. На панели инструментов щелкнуть мышью по одной из кнопок "Ж", "К", "Ч", где Ж – полужирный, К – курсив, Ч – подчеркнутый. Обрамление и заполнение текста. Для большей выразительности оформления абзацев и страниц текста используются различные способы обрамления, заполнения узором, изменения цвета и т.д.

1.Команда Формат, Границы и заливка вызывает диалоговое окно настройки Границы и заливка. На вкладке Граница или Страница выбирается:

- - тип обрамления абзаца или страницы;
- - цвет, тип и ширина линии обрамления абзаца или страницы;

• - параметры, определяющие положение абзаца на странице или поля страницы.

2.На вкладке Заливка задается тип и цвет узора, цвет фона.

# Изменение регистра для изменения букв

Команда Формат, Регистр и выбор соответствующих кнопочных переключателей:

•- Как в предложениях — первая буква первого слова представляется как приписная;

• - все строчные — все буквы выделенного текста строчные;

• - ВСЕ ПРОПИСНЫЕ — все буквы выделенного текста прописные;

• - Начинать с Прописной — первая буква каждого выделенного слова прописная;

•- изменить регистр — замена в выделенном тексте прописных букв на строчные, а строчные на прописные.

# • Списки для оформления перечислений в тексте.

• Список форматируется как до ввода элементов, так и для уже набранных в виде отдельных абзацев элементов. Для созданных списков допускается изменение их типа.

# Формирование списков.

• Перечисления в текстовых документах часто оформляется в виде списков. Различают три типа списков;

Бывлиотека маркеров	Библиотека нумерации 📥			Текуприй списов		
	нет	1.           2.           3.	1) 2) 3)	•		
Маркеры в документе	I II III a b c	A B C i ii iii	a) b) c)	487 *	1)	1
аркированный;	Форматы но I. —————— II. —————————————————————————	меров в докума 1 2 3	анте 1 2 3	-МНОГ	оуровн	евый

нумерованный

1. команда Формат, Список;

Команда **Формат, Список** выводит диалоговое окно «Список» для выбора вкладки, соответствующей типу списка. Выбранный тип списка можно настроить, нажав кнопку Изменить и установив в диалоговом окне Изменение списка необходимые параметры:

• - для маркированного списка выбирается символ (маркер) из набора шрифтов Word; задается размер и цвет маркера; указывается положение маркера и положение текста (отступы);

• - для нумерованного списка указывается формат номера из набора шрифтов Word; положение списка на странице (по левому или правому краю, по центру) и его отступ; отступ текста от номера; начальный номер списка;

• - для многоуровневого списка указывается номер иерархического уровня, а далее для выбранного уровня осуществляется настройка параметров по тем же правилам, что и для нумерованного списка.

2. Команда Список из контекстного меню;

3. Быстрое форматирование с помощью кнопок **Нумерация** и **Маркеры** на панели **Форматирование**.

4. Удалить список можно обычными способами либо с помощью команды **Формат, Список** кнопкой **Удалить.** 

#### Форматирование текста по колонкам.

Команды Формат, Колонки:

- - количество колонок (одна, две, три и т.д. колонки);
- - ширина каждой колонки (или одинаковая ширина всех колонок);
- - наличие разделительной линейки между колонками.

• Если документ новый, после выполнения данной команды текст вводится в заданное число колонок на странице. Существующий текст также можно расположить в колонках, предварительно выделив либо его фрагмент, либо весь документ.

# Нумерация страниц.

Для нумерации страниц используется команда Вставка, Номера страниц, с помощью которой можно указать:

- - положение сверху или внизу страницы;
- - выравнивание справа, в центре, слева, снаружи или внутри страницы;
- - номер первой страницы;
- - формат номеров страниц.

# Стили документа.

С помощью команды Формат, Библиотека стилей вызывается соответствующее диалоговое окно, содержание список шаблонов документов. Варианты стилей оформления можно посмотреть в окне просмотра, воспользовавшись кнопками:

• - Документ отображается текущей документ с использованием стилей выбранного шаблона;

• - Пример отображается пример документа, отформатированный стилями выбранного шаблона;

• - Образец стилей выводит список и образцы форматов стилей выбранного шаблона;

Если дважды щелкнуть на имени выбранного шаблона, то его стили автоматически скопируются в шаблон текущего документа и будут доступны для использования. Команда **Формат**, **Стиль** вызывает диалоговое окно **Стиль**, в котором отражается список стилей определенного вида

При выборе определенного стиля в окне Абзац отображается вид абзацев, а в окне Символы тип и размер используемого шрифта данного стиля.

Кнопкой **Применить** осуществляют наложение стиля на выделенный фрагмент текста. Для более быстрого наложения стиля на выделенный фрагмент текста используют кнопку **Стиль** на панели **Форматирование**, после нажатия которой, предлагается установленный по умолчанию в текущем документе список стилей. Кнопка **Удалить** удаляет выбранный стиль из списка доступных для применения стилей.

Кнопка Создать вызывает диалоговое окно Создание стиля для определения нового стиля, при этом указываются параметры:

• - имя стиля — уникальное имя

• - стиль (абзаца или символов)

• - основан на стиле — выбранный из списка стиль будет являться основой для создания нового стиля

• - стиль абзаца, следующего за абзацем формат элементов текста, определяется шрифт, правила форматирования абзаца, тип обрамления текста, язык, тип списка и др.

• - добавить в абзац новый стиль.

#### Задание для выполнения на уроке

1. создать списки, согласно представленным								
• Маркированный список	Нумерованный список	Многоуровневый список						
• Аппаратное обеспечение	1.Аппаратное обеспечение	1. Аппаратное обеспечение						
<ul> <li>Системный блок</li> </ul>	2.Системный блок	1.1 Системный блок						
• Монитор	3.Монитор	1.2 Монитор						
• Клавиатура	4.Клавиатура	1.3 Клавиатура						
• Принтер	5.Принтер	1.4 Принтер						

1. Создать списки, согласно представленным

2. Набрать предложенные отрывки, применив к ним различные стили Вариант 1

Эссе – это литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (в пародийной русской традиции «взгляд и нечто»). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой — с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию. Некоторыми теоретиками рассматривается как четвёртый, наряду с эпосом, лирикой и драмой, род художественной литературы.

Источник: Свободная энциклопедия Википедия

Вариант 2

Отрывок из «Эссе о современном искусстве»

Исходя из тенденций развития современного искусства, можно условно определить существование двух эстетик – слияния и разделения. Согласно первой, жизнь и искусство составляют единую общность. В соответствии со второй – жизнь и искусство раздельны. "Искусство – это зеркало жизни" – говорят первые. "Чтобы создать и оценить великое искусство, нужно абстрагироваться от земных дел" – считают адепты другой эстетики.

Это противоречие возникло на рубеже 20 века, с возникновением в искусстве нового направления, именующего себя "модернизмом". Термин "модернизм" переводится, как "современный".

Джойс и Кафка в прозе, Малевич и Пикассо в живописи, Сэмюэль Беккет в драматургии, Шёнберг, Веберн в музыке – эти художники явились предвестниками нового искусства. Когда дисгармония мира и обезличивания человека достигают своего предела, у художника возникает инстинктивная потребность уйти в подполье, или отказаться от реальности.

Художник в своем творчестве уже не обращается к действительности, а смело и свободно решает разрушить ее человеческий аспект. Раз человек таков, каков он есть, его нужно убрать из искусства.

Борис Борисович Толстобоков

Вариант 3

Отрывок из эссе «О музыке»

Как слушать классическую музыку? Как «приблизиться» к ее сияющим вершинам? Эти вопросы издавна волновали человечество. Однако актуально ли сегодня задавать подобные вопросы? Нужно ли человеку в исключительно сложных условиях современной действительности постигать шедевры музыкальной классики? Ответим однозначно: актуально, нужно, ибо для повышения уровня жизни общества необходима высокая культура его граждан. «Никакие, даже экономические законы не смогут действовать в стране, если нравственная культура будет находиться на низком уровне» (Д.С.Лихачев).

Вариант 4

Повысить культуру, воспитывать музыкой — важнейшие задачи настоящего времени.

Музыка правдиво отображает жизнь — во всем ее многообразии, с доминантой добра и красоты. Музыка, действительно, совершенствует, облагораживает человека, воспитывает чувство уважения к себе и другим. Человек, соприкасаясь с произведениями музыкальной классики, тоньше ощущает проявления добра и зла, радости и печали. Он учится отличать прекрасное от безобразного, возвышенное от низменного. Другими словами, музыкальные произведения обладают уникальным свойством формировать (корректировать) систему ценностей человека. Воспитывать музыкой значит оказывать влияние на его представления о мире — «что такое хорошо и что такое плохо» (В.В.Маяковский).

# Вариант 5

Человек обращается к музыке часто ради эстетического удовольствия, позитивно преобразующего его личность. Но не только. Мы идем к музыке за искренностью, за откровенностью, за правдой.

Шедевры никогда не лгут, потому что их создатели — гении, люди высокого духовного уровня, особой когорты, как говорится, отмеченные свыше. Мы с трепетом слушаем произведения Баха, Бетховена, Рахманинова, Прокофьева и других композиторов-классиков, потому что всецело доверяем им. Эти люди, создавая шедевры, жили среди многочисленных музыкальных сочинений, в «море» музыки, которая совершенствовала их внутренний облик по своему образу и подобию.

Галина Анатольевна Насыпная

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«3»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №5

1. Тема: Встроенный векторный графический редактор

2. Цели:

учебные: Создание графических объектов средствами программы WORD

развивающие: развитие навыков работы в текстовом редакторе

воспитательные: расширение кругозора студентов

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

#### В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы создания графических объектов с помощью фигур, технологию вставки клипов.

# Уметь:

Создавать графические объекты в текстовом редакторе.

ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

1. Графические объекты Word 2007

- 2. Вставка клипов
- 3. Вставка фигур
- 4. Вставка объектов WordArt

# Алгоритм выполнения заданий

Освойте технологию создания документов, в которых используются графические объекты:

- стандартные рисунки; графические объекты из коллекции WordArt;
- графические объекты из коллекции Автофигуры,

Оформите фрагменты текста, так, как показано на рис. придерживаясь следующей последовательности действий:



1. Установите курсор в место вставки рисунка

2. Вставьте рисунок, который будет служить фоном для текста, выполнив команду Вставка, Клип, Коллекция картинок, Коллекции MicrosoftOffice.

3. Оформите фрагменты текста как фигурный текст с помощью инструментов WordArt.

- 4. Вставьте фигурные стрелки командой, Вставка, Фигуры.
- 5. Сохраните изменения в документе с помощью команды сохранить.

# Задание для выполнения на уроке Задание 1.



Задание2.



# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

«3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие № 6

#### 1. Тема: Создание и форматирование таблиц

2. Цели:

учебные: освоить основные приемы создания, редактирования и форматирования таблиц в текстовом редакторе развитие навыков работы в текстовом редакторе воспитательные: расширение кругозора студентов

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы создания и форматировать таблиц в текстовом редакторе. Уметь:

Создавать и форматировать таблицу в текстовом редакторе.

ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1. Способы создания таблиц
- 2. Изменение структуры таблицы
- 3. Форматирование таблицы
- 4. Использование в таблице формул

# Алгоритм выполнения заданий

### I. Работа с таблицами в Microsoft Word Ввод и редактирование формул.

- 1. Установить курсор в ячейку для ввода формулы
- 2. Выполнить команду Таблица, Формула
- 3. Ввести вычисляемое выражение, используя имена встроенных функций Вставить функцию
- 4. Задать формат числа для результата
- 5. Нажать кнопку <ОК> (создается поле в ячейке).

# Работа с полями в ячейках таблицы.

# Выполнить команду Сервис, Параметры, на вкладке *Вид* выбрать *Коды полей*

# Альтернатива

1. Нажать клавиши <Shift><F9> при установке курсора в ячейке.

2. Установить курсор в область формулы и выполните корректировку формулы.

# Обновление значения поля.

- 1. Выделить таблицу
- 2. Нажатье клавишу <F9>

Освойте технологию создания таблиц в текстовом редакторе.

1. Откройте программу MicrosoftWord.

2. Создайте шапку документа, соблюдая форматирование.

3. Создайте таблицу, выполнив команду Вставка, Таблицы, Добавить таблицу.

4. В диалоговом окне укажите количество строк и столбцов таблицы.

5. Для объединения и разбиения строк и столбцов используйте команды дополнительной панели Работа с таблицами, Макет.

6. Введите текст в таблицу.

7. Сохраните документ в своей папке на диске D с именем Таблица

#### Задание для выполнения на уроке

Задание 1.Создать таблицу, внести в нее информацию.

АПРЕЛЬ											
Группа	a	213			216Д						
№ под	группы	Ι	II		Ι		II				
	1	ФИЛОСОФИ	Я 28	27	ФАРМАК	ОЛОІ	ГИЯ 30	25			
	2	Инф. 7 <b>32</b>	14	32			Инф. 28	32			
		Анат. 14, 8	7,21	21a							
ИК					Анат. 14	62					
Hd	3	Пат. 7, 21	14	63							
Ō		Гиг. 14	7,21	<i>68</i>							
BT		АНАТОМИЯ	28	2	1						

# Расписание

#### Задание 2

Медицинская документация форма N 025-8/у-95

> МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование учреждения)

#### ЕДИНЫЙ ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА

ТАЛОН ПРИЕМА				Дата											
		Кс	ды					Фами	лия И	мя От	честв	0			
Специалист															
Специалист															
Пациент															
Повод посеще-	ам	амб.: 1 - заболевание, 2 - законченный случай,													
ния			3-	про	οφο	смот	гр, О	- про	очее						
	до	м.:	4 ·	- в	1301	з, 5	5 – вы:	зов за	ак. сл	пуч.,	6 - a	актив,	,		
			7.	- ai	кти	з.за	ак. слу	yч., १	3 — па	атрона	аж				
Вид оплаты	11	11 - обяз. страх., 21 - добр. страх.,													
	30 - прочие														
Диагноз															
шифр МКБ-IX															

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«З»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие № 7

- 1. Тема: Создание интегрированного документа
- 2. Цели:
- учебные: Закрепление навыков работы с текстовым редактором WORD
- развивающие: Развитие логического мышления. Умение применять полученные знания при создании нового текстового документа

воспитательные: расширение кругозора студентов

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

#### Требования к результатам работы:

#### В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы создания интегрированного документа в текстовом редакторе.

# Уметь:

Создавать в текстовом редакторе документ, включающий текст, рисунок, таблицы, схемы.

#### ОК 4, 5

3. План изучения темы

### Изучаемые вопросы

Самостоятельная работа над созданием интегрированного документа.

# Задание для выполнения на уроке

# Задание 1.Набрать предложенный текст, сохранив форматирование и используя нумерованный и маркированный список

Компьютер – это фундамент информационных технологий

Элементарные операции информационного процесса включает:

- 1. сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
- 2. передачу информации;
- 3. хранение и обработку информации;
- 4. предоставление информации пользователю.

Все компьютеры можно разделить на несколько категорий:

• мобильные компьютеры – карманные (ручные) и блокнотные или планшетные ПК (ноутбук), а также надеваемые компьютеры и телефоны-компьютеры;

• базовые настольные ПК – универсальные компьютеры и ПК для «цифрового дома»;

• специализированные ПК – сетевые компьютеры, рабочие станции и серверы высокого уровня;

• суперкомпьютерные системы.

Пути развития традиционной индустрии информационных технологий намечают корпорации Microsoft и Inter.Некий усредненный компьютер согласно стандарту PC2001 имеет следующие параметры:

Критерии	Персональный компьютер	Рабочая станция
Процессор	От 500 МГц	От 700 МГц
Кэш 12	От 128 Кбайт	От 512 Кбайт
Память	От 64 Мбайт	От 1284 Мбайт

# Задание 2.

#### Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (**MRP**)обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве.

На основании входных данных MRP-система выполняет следующие операции:

 ✓ определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;

- ✓ к составу конечных изделий добавляются запасные части;
- ✓ определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделий;



✓ общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов

для каждого периода времени планирования;

 ✓ осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.



# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«З»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №8

# 1. Тема: Принципы создания презентаций в Microsoft PowerPoint

2. Цели:

учебные: овладение технологией создания презентации развивающие: развитие навыков работы в программе презентаций расширение кругозора студентов.

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

Требования к результатам работы:

В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы создания презентаций.

# Уметь:

Создавать презентацию в программе PowerPoint: вносить текстовую информацию, вставлять таблицы, рисунки и другие объекты, выбирать дизайн оформления презентации, настраивать анимацию, показ презентации. ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1 Элементы интерфейса программы PowerPoint
- 2 Общий вид рабочего окна программы PowerPoint
- 3 Технология создания презентации
- 4 Цветовые схемы
- 5 Создание фона
- 6 Вставка объектов
- 7 Работа с анимацией

# Алгоритм выполнения заданий

1. Планирование презентации с учетом аудитории

- 2. Открыть программу PowerPoint и заполнить титульный слайд.
- 3. Выбрать дизайн презентации во вкладке Дизайн.
- 4. Создать последующие слайды кнопкой Создать слайд вкладки Главная с
- текстом, объектами и визуальными эффектами при необходимости.
- 5. Проверить правописание.

6. Подготовить презентацию к демонстрации командами вкладок Переходы и Показ слайдов.

7. Демонстрация презентации.

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

«3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №9

# 1. Тема: Разработка презентации.

2. Цели:

учебные: создание и защита презентации развивающие: развитие навыков работы в программе презентаций воспитательные: овладение навыками публичных выступлений

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы создания презентаций.

# Уметь:

Самостоятельно подбирать информацию для создания презентации, создавать презентацию в программе PowerPoint: вносить текстовую информацию, вставлять таблицы, рисунки и другие объекты, выбирать дизайн оформления презентации, настраивать анимацию, показ презентации.

# **ОК 4, 5** 3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1 Элементы интерфейса программы PowerPoint
- 2 Общий вид рабочего окна программы PowerPoint
- 3 Технология создания презентации
- 4 Цветовые схемы
- 5 Создание фона
- 6 Вставка объектов
- 7 Работа с анимацией

#### Алгоритм выполнения заданий

- 1. Планирование презентации с учетом аудитории
- 2. Открыть программу PowerPoint и заполнить титульный слайд.
- 3. Выбрать дизайн презентации во вкладке Дизайн.

4. Создать последующие слайды кнопкой Создать слайд вкладки Главная с текстом, объектами и визуальными эффектами при необходимости.

5. Проверить правописание.

6. Подготовить презентацию к демонстрации командами вкладок Переходы и Показ слайдов .

7. Демонстрация презентации.

#### Задание для самостоятельного выполнения

Темы презентаций:

- 1. Съемные пластиночные протезы.
- 2. Пластмассовые коронки и мостовидные протезы.
- 3. Цельнолитные коронки и мостовидные зубные протезы.
- 4. Съёмные и несъёмные ортодонтические аппараты.
- 5. Лечебно-профилактические челюстно-лицевые аппараты (шины)

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«З»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие № 10

#### 1. Тема: Основные принципы работы с таблицами в EXCEL

2. Цели:

- учебные: освоение технологии работы с табличным редактором Excel
- развивающие: развитие навыков работы в программе Excel

# воспитательные: развитие логического мышления, приобретение навыков работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с таблицами в MS EXCEL.

### Уметь:

Создавать электронную таблицу, перемещаться по таблице, выделять, копировать, удалять, перемещать фрагменты таблицы, осуществлять поиск и замену информации.

#### ОК 4, 5

3. План изучения темы

#### Изучаемые вопросы

- 1. Окно программы MSExcel.
- 2. Операции с ячейками.
- 3. Создание и оформление таблицы.
- 4. Печать таблицы.
- 5. Основные манипуляции с таблицами.
- 6. Перемещение по таблице, выделение фрагментов, удаление, перемещение, копирование и вставка фрагментов.
- 7. Поиск и замена.

# Алгоритм выполнения заданий

1. Запустить программу Excel.

2. Создать таблицу по образцу, используя команды группы команд Шрифт и Выравнивание вкладки Главная.

3. Для изменения направления текста использовать кнопку **Ориентация** группы команд **Выравнивание**.

АПРЕЛЬ								
Группа	a	213			216Д			
№ под	группы	Ι	II		Ι		II	
	1	ФИЛОСОФИЯ	F 28	27	ФАРМАК	ОЛОІ	ГИЯ 30	25
	2	Инф. 7 <b>32</b>	14	32			Инф. 28	32
		Анат. 14, 8	7,21	21a				
ИК					Анат. 14	62		
Hd	3	Пат. 7, 21	14	63				
Į0		Гиг. 14	7,21	<b>68</b>				
BT		АНАТОМИЯ	28	2	1			

# Расписание

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«3»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №11

1. Тема: Расчетные операции в ЕХСЕL.

2. Цели:

учебные:	освоение технологии работы с формулами в табличном редакторе Excel
развивающие:	развитие навыков работы в программе Excel
воспитательные:	развитие логического мышления, приобретение навыков
	работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы; Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с формулами в MS EXCEL.

# Уметь:

Использовать формулы и функции в Excel.

ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1 Расчетные операции в Excel.
- 2 Работа с формулами и функциями.
- 3 Использование основных статистических и математических функций в Excel.
- 4 Логические операции в Excel.

# Алгоритм выполнения заданий

1. Запустить программу Excel.

2. Создать таблицу по образцу, используя команды группы команд Шрифт и Выравнивание вкладки Главная.

3. Установить формат введенных чисел «числовой» с помощью группы команд **Число** вкладки **Главная**.

4. Подсчитать сумму за каждый продукт по формуле:

Сумма = Цена (руб.) \* Кол-во, с использованием ручного ввода формулы в первую расчетную ячейку.

1. Остальные расчетные ячейки заполнить методом Автозаполнения.

5. Подсчитать итоговую сумму продуктовой корзины, выбрав кнопку *Автосумма* **Г** на вкладке *Главная*, группы команд *Формулы, Автосумма* **Г**.

	Сентябрь 198	89 г.		Сентябрь 1993 г.		
Наименование	Hous (py5)	Кол-	Сумма	House (puts)	Кол-	Сумма
	цена (руб.)	во		цена (руб.)	во	
Мясо	2	20		120	10	
Молоко	0,36	30		14	10	
Масло	3,6	4		200	2	
Творог	1	5		45	5	
Сметана	1,7	5		61	2	
Рис	0,88	4		48	2	
Гречка	0,56	2		60	2	
Хлеб	0,18	30		16	50	
Картофель	0,1	20		20	30	
Капуста	0,16	15		30	5	
Морковь	0,25	5		25	2	
ИТОГО						

### ЗАТРАТЫ НА ПРОДУКТОВУЮ КОРЗИНУ

#### Задание для выполнения на уроке

1. Составьте смету своих карманных расходов за прошедшую неделю. Заполните таблицу данными, применив денежный формат числа.

День недели	Расходы					
	Питание	Транспорт	Литература	Развлечения		
Понедельник						
Вторник						
Среда						
Четверг						
Пятница						
Суббота						
Воскресенье						

2. Дополните таблицу и подсчитайте общую сумму по каждой категории расходов.

3. В следующей строке введите формулу для подсчета примерных расходов по каждой категории в месяц.

4. Ниже введите строку примерных расходов в год.

5. Вычислите общую сумму ваших расходов на год.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«3»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №12

# 1. Тема: Сортировка и поиск данных.

2. Цели:

учебные:	освоение технологии работы с формулами в табличном
	редакторе Excel
развивающие:	развитие навыков работы в программе Excel
воспитательные:	развитие логического мышления, приобретение навыков
	работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы со списками в MS EXCEL.

# Уметь:

Создавать, изменять, удалять, фильтровать данные в списках Excel. ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1 Понятие о списке
- 2 Порядок сортировки в списке
- 3 Создание нового списка для сортировки
- 4 Изменение списка для сортировки
- 5 Удаление списка для сортировки
- 6 Фильтрация данных в списке
- 7 Автофильтр. Расширенный фильтр
- 8 Правила формирования множественного критерия
- 9 Фильтрация с помощью формы данных

# Алгоритм выполнения заданий

# Стандартные списки

1. Выделить ячейку С10.

2. Набрать название месяца Март и нажать Enter.

3. Для ввода названий остальных месяцев первых двух кварталов финансового года щелкнуть снова на ячейке C10 и перетащить маркер автозаполнения к ячейке H10.

Названия месяцев или дней недели можно вводить как полностью, так и в сокращенном виде. Автозаполнение происходит в том же формате, в котором был введен первый элемент последовательности.

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	фирма "За	Торговый І	Бюджет 20	08 финансов	ый год			
2								
3	Составил							
4	Дата	Лето						
5								
6	Исходные	Темпы рос	та					
7		Рост объе	1,5					
8		Удорожан	0,9					
9								
10	Отчет		Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
11								

### Списки пользователя

- 4. В ячейке В11набрать слово Приход.
- 5. Маркером автозаполнения + ячейку В11протащите вниз до ячейки В20.
- 6. Возможны два варианта:

• Десять раз повторяется слово Приход. Это значит, что на компьютере никто еще не задавал такого хозяйственного списка.

• Появился хозяйственный список из 10 разных строк. Это значит, кто-то уже научил Excel такому списку. В этом случае задумайте какие-нибудь два изменения в строках 2-10, например, «исправить первые буквы пунктов на большие или маленькие».

# Изменение списка.

7. Щелкн кнопку Office, затем кнопку Параметры Excel. Появится окно Параметры Excel.

8. В левой панели окна Параметры Excel выбрать пункт Основные. В правой панели нажать кнопку Изменить списки. Появится окно Списки.

9. Если в пункте 3 повторилось 10 раз слово Приход, то выполните пункты 7-9 далее, иначе, если появился хозяйственный список, то выполните пункты 10-12.

10. Убедиться, что в поле Списки выделен пункт Новый список.

11. В поле Элементы списка набрать: Приход Enter, Затраты на товары Enter, Полная выручка Enter, Статьи расходов Enter, Реклама Enter, Аренда помещений Enter, Налоги и выплаты Enter, Проценты по кредитам Enter, Расходы всего Enter, Прибыль Enter. Проверить должно быть 10 строк.



12. Щелкнуть по кнопке Добавить. Новый список включен в поле Списки. Щелкнуть ОК и еще ОК. Далее к пункту 13.

13. Убедиться, что в поле Списки выделен пункт Приход, Затраты на товары,... а в поле Элементы списка по вертикали расположен хозяйственный список.

14. В поле Элементы списка сделать задуманные в п. 3 изменения.

15. Щелкнуть на кнопке ОК

16. На листе Бюджет выделить ячейку В11 со словом Приход.

17. Перетащить маркер автозаполнения вниз на девять строк к ячейке В20. Выделенные ячейки автоматически заполнятся введенной последовательностью заголовков

# Сортировка списков.

1. Нажать кнопку Сортировка и фильтр на панели Редактирование ленты Главная.

2. Выбрать Сортировка от А до Я. Список будет отсортирован по первому столбцу, то есть по полю ФИО

3. Если надо отсортировать список по нескольким полям, то для этого предназначен пункт Настраиваемая сортировка.

4. Сложная сортировка подразумевает упорядочение данных по нескольким полям. Добавлять поля можно при помощи кнопки Добавить уровень.

В итоге список будет отсортирован, согласно установленным параметрам сложной сортировки.

# Фильтрация списков

1. Для применения автофильтра нажать ту же кнопку, что и при сортировке - Сортировка и фильтр и выбрать пункт Фильтр, перед этим должен быть выделен диапазон ячеек.

2. В столбцах списка появятся кнопки со стрелочками, нажав на которые можно настроить параметры фильтра

Поля, по которым установлен фильтр, отображаются со значком воронки. Если подвести указатель мыши к такой воронке, то будет показано условие фильтрации.

3. Для формирования более сложных условий отбора предназначен пункт **Текстовые фильтры** или *Числовые фильтры*. В окне **Пользовательский** автофильтр необходимо настроить окончательные условия фильтрации

При использовании расширенного фильтра критерии отбора задаются на рабочем листе:

- Скопировать и вставить на свободное место шапку списка.
- В соответствующем поле (полях) задать критерии фильтрации.
- Выделить основной список
- Нажать кнопку Фильтр на панели Сортировкаи фильтр ленты Данные.
- На той же панели нажать кнопку Дополнительно.

• В появившемся окне Расширенный список задать необходимые диапазоны ячеек.

# Задание для выполнения на уроке

Задание 1. Создать список сотрудников фирмы по следующей форме:

Фамилия, оклад, возраст, название отдела. Количество записей 15 человек.

Задание 2. Отсортировать список по полю фамилия

Задание 3. Выбрать записи сотрудников с окладом от 5000 до 6000 тыс. руб.

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«3»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №13

# 1. Тема: Работа с программой Мастер диаграмм

освоение технологии работы с диаграммами в таблич-
ном редакторе Excel
развитие навыков работы в программе Excel
развитие логического мышления, приобретение навыков
работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы; Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с диаграммами в MS EXCEL.

Уметь:

Создавать, изменять, форматировать, редактировать диаграммы Excel. ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1. Создание всевозможных графиков и диаграмм в Excel с помощью программы Мастер диаграмм
- 2. Оформление получившихся графиков и диаграмм
- 3. Оформление графиков и диаграмм.
- 4. Вставка стандартных рисунков и объектов

# Алгоритм выполнения заданий

1. Запустить программу Excel.

2. Создать таблицу по образцу, используя команды группы команд Шрифт и Выравнивание вкладки Главная.

3. Выделить диапазон ячеек с данными по которым необходимо построить диаграмму.

4. Выполнить команду Вставка, в группе команд Диаграммы выбрать тип диаграммы Гистограмма.

5. Отредактировать диаграмму с помощью появившейся вкладки Работа с диаграммами.

# Редактирование диаграмм

1. Создать таблицу по образцу, используя команды группы команд Шрифт и Выравнивание вкладки Главная.

2. Выделить диапазон ячеек с данными по которым необходимо построить диаграмму.

3. Выполнить команду Вставка, в группе команд Диаграммы выбрать необходимый тип диаграммы.

4. Внести в диаграмму заголовок, название осей с помощью группы команд Макет.

5. Оформить фон области диаграммы и области построения диаграммы командой Заливка фигуры группы команд Формат.

6. Внести эффекты элементам диаграммы с помощью команды Эффекты фигур группы команд Формат.

7. С помощью стилей WordArt оформить заголовок диаграммы.

8. Вставить для оформления документа рисунки соответствующие теме командами вкладки Вставка.

# Задание для выполнения на уроке

1. По данным о численности работников научных организаций (тыс. чел.) в России за 2000-2005гг. произвести расчёты и построить график численности работников по категориям

Годы	Всего ра-	В том числе		
	ботников	специалисты	Вспомогательный	Прочие
	(тыс. чел.)		персонал	
2000	990,5	660,3	247,6	?
2001	978,6	652,4	244,7	?
2002	964,3	642,9	241,1	?
2003	932,1	621,4	233,0	?
2004	916,3	610,9	229,1	?
2005	907,5	605,0	226,9	?

Численность работников научных организаций

3.Подготовить таблицу значений функций  $y = x^4$ на участке [-3,3].

- Используйте Мастер функций и Автозаполнение.
- Выберите в Мастере функций категорию Математические и далее Степень.
- В следующем окне диалога текстовый курсор установлен в поле ввода *Число*. Выделите нужный диапазон и в поле ввода *Степень*, введите показатель степени (4).
- 4. Постройте график функции, на основе созданной таблицы в задании 3.

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

*«4»* – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«3»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №14

# 1. Тема: Самостоятельная разработка документами средствами электронных таблиц

2. Цели:

учебные:	Закрепление навыков р	работы в табличном редакторе Ех-
	CEI	
	D	<b>X</b> 7

- развивающие: Развитие логического мышления. Умение применять полученные знания при создании нового текстового документа
- Воспитательные: развитие логического мышления, приобретение навыков работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

#### В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с табличным процессором MS EXCEL. **Уметь:** 

Создавать, изменять, форматировать таблицы и диаграммы Excel. ОК 4, 5

Задание для выполнения на уроке

1. Подготовить таблицу по образцу:

Содержание питательных веществ в продуктах						
	Белки	Жиры	Углеводы			
Курица	18	13	1			
Сметана	3	5	25			
Молоко	3	6	10			
Кефир	3	10	6			

2. Выделить таблицу со строкой заголовка.

3. Самостоятельно создать диаграмму Гистограмма с накоплением.

# Задание 3.

Построить графики функций:

Функция	Интервал
Y = -2/X	[0,5; 5]
Y = SIN(X)	[-10; 10]
$Y = X^{-3}$	[-3; 0,5]

3. В созданные документы добавить графические объекты. Оформить документ используя надписи WordArt.

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«З»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №15

# 1. Тема: Принципы работы в СУБДАссеяз.

2. Цели:

учебные:	освоение технологии работы с базами данных в СУБД
	Access
развивающие:	развитие навыков работы в программе Access
воспитательные:	развитие логического мышления, приобретение навыков
	работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с СУБД MS ACCESS.

# Уметь:

Создавать, редактировать таблицы, сортировать информацию в СУБД Access.

# ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1 Основные понятия базы данных
- 2 Методика создания базы данных
- 4 Команды заполнения и редактирования таблицы баз данных
- 5 Сортировка значений таблицы
- 6 Поиск записей по образцу
- 7 Сохранение и открытие базы данных

#### Алгоритм выполнения заданий

# I. Создать базу данных

1. Вызвать программу Access. Для этого дважды щёлкнуть по пиктограмме MicrosoftAccess. Откроется окно системы управления базами данных, в котором появится меню показанное на рисунке.



2. Включить мышкой переключатель **Новая база данных** и в окне справа появится поле для ввода названия базы. В поле **Имя файла** в качестве имени базы данных ввести свою фамилию. Это будет название вашей личной базы данных.

	Mannuff Access					
Приступа	ая к рабо	οτε ς Μία	rosoft Off	ice Acces	s	Contract of the
Roose Aperos Sa	te garmen					
Hone fain America Mafanana in Harr						-
	5	$\overline{\mathbf{A}}$		1		
Counse pour	Korachu	Segue	Crburne	Tippercharts regrettienty	- Rpsex-hu	
	¥.	-	2			Hosas Gasa ganenik Cozaren fara arenn Himori Office Actes, er casteracet count typour ameri en office file. per éxilia
Carat (Digat	Sare	Baryte't'	7-BLHES			Concernit and Settings/HEMer powerset

- 3. Щелкнуть по кнопке Создать.
- 4. Для создания таблицы необходимо переключиться в режим Конструктора.

	<b>H H</b> ) ~	(≅ ∞) ∓					Работа с	таблицами	Своя фа
9	Главная	Создание	Внеш	ние данные	Работа с базами,	данных	Режим	таблицы	
1			9 '	а Вставить	Тип данных:		-	🔲 Уникаль	ное
				У Удалить ц вок Ф Переименовать	Формат:	Формати	ирование 📲 🗌 Обязательное		льное
Режим	Режим Новое Добавить Столбо				ать 🛒 % 000	€,0 ,00 ,00 →,0			Да
Postation	Поля и столбцы					Форматирование и тип данных			
Все таб	лицы		× 🔳	Таблица1					
Табли	ya1	*		Код -	Добавить по	оле			
Та Та	блица1 : та	аблица	*	(Nº)					
		GREATEN STRATEG							

5. В появившемся окне набрать имя таблицы Список и щёлкнуть по кнопке ОК.

Сохранение		? 🛛
Имя таблицы:		
Список		
	ОК	Отмена

- 6. Появится окно **Конструктор.** Во второй сверху левой клетке ввести имя поля **Фамилия** и нажать клавишу **Enter**. В соседней клетке появится тип данных, по умолчанию он задается как **Текстовый**. Любой другой выбирается с помощью ниспадающего меню.
- 7. Заполнить поля данными.

Имя поля	Тип данных	Описание
Код	Счетчик	
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Отчество	Текстовый	
Год рождения	Числовой	
Специалист	Текстовый	
Номер участка	Числовой 🛛	
	Construction of the second s	

- 8. Сохранить таблицу, щёлкнув по кнопке и пиктографического меню.
- 9. Установить ключевое поле (уникальное поле записи, по которому удобно связывать таблицы), для этого поставить курсор на поле Коди щелкнуть мышью по команде Ключевое поле вкладки Конструктор.

Главная Создание	Внешние данные Работа с базам	ли данных Конструктор
Режим Режимы	<ul> <li>Зна Вставить строки</li> <li>Удалить строки</li> <li>оверка ловий</li></ul>	Страница Индексы свойств Показать или скрыть
Все таблицы 🔍 «	Список	
Список *	Имя поля	Тип данных
🛄 Список : таблица	😰 Код	Счетчик
	Фамилия	Текстовый
	Имя	Текстовый
	Отчество	Текстовый
	Год рождения	Числовой
	Специалист	Текстовый
	Номер участка	Числовой
Traumat Couganne Derturner gapenate Pa	Работа стаблицани Сво бота с пазани данных Режим габлица	он фаммлия : база данных (Access 2007) - Microsoft Access
Calibri Calibri Calibri Calibri Calibri X X Y	· n · F F F F F F F F F F F F F F F F F	Diffeorements 2 Dipportpacture DECET
anna hypep ofarens (*	Ultradie G. Terce KIP	Записи Сорторовка и
писок а Код о	Раммпия • Имя • Отчество • Го,	д рождеі • Специалис • Номер уча • Добавить поле

# **II.** Создать структуру таблицы

10.Перейти в режим таблицы, щёлкнув по кнопке

11.Заполнить таблицу данными. Значение поля **Ко**д будет меняться автоматически. При нажатии **Enter**, маркер перейдёт в следующую ячейку.

12. Сохранить введенные данные.

# Задания для самостоятельного выполнения

- 1. Создайте базу данных «Поликлиника».
- 2. Создайте структуру таблицы с информацией о посетителях «Поликлиники».

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Специалист	Номер участка
1.	Ивлева	Анна	Ивановна	1965	Терапевт	1
2.	Гаврилова	Ольга	Петровна	1947	ЛОР	2
3.	Максимов	Евгений	Иванович	1966	Терапевт	4
4.	Коробов	Андрей	Антонович	1930	Кардиолог	3
5.	Наседкина	Bepa	Петровна	1970	ЛОР	2
6.	Даренко	Юрий	Сергеевич	1947	Терапевт	3
7.	Марченко	Илья	Ильич	1975	Терапевт	1
8.	Алёхина	Лариса	Ивановна	1988	Терапевт	2
9.	Воробьёв	Алексей	Алексеевич	2000	Дерматолог	2
10.	Старкова	Ирина	Николаевна	1991	Хирург	3

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

«3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №16

# 1. Тема: Создание однотабличной базы данных.

2. Цели:

учебные:	освоение технологии работы с базами данных в СУБД
	Access
развивающие:	развитие навыков работы в программе Access
воспитательные:	развитие логического мышления, приобретение навыков
	работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

#### Требования к результатам работы:

В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с СУБД MS ACCESS.

# Уметь:

Создавать, редактировать таблицы, сортировать и фильтровать информацию, создавать формы, вводить и просматривать данные посредством форм в СУБД Access.

# ОК 4, 5

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1. Ввод данных в ячейки таблицы и редактирование данных.
- 2. Сортировка данных и поиск по образцу.
- 3. Отбор данных с помощью фильтра.
- 4. Ввод и просмотр данных посредством формы.

# Алгоритм выполнения заданий

# I. Ввод данных в ячейки таблицы.

- 1. Открыть программу Access. Появится диалоговое окно системы управления базами данных.
- 2. Щелкнуть по переключателю**Открыть** базу данных, выделить из списка базуданных «Поликлиника», созданную на предыдущем занятии, щелкнуть по кнопке ОК.
- 3. Открыть таблицу Список.
- 4. Добавить в режиме таблицы столбец Диагноз и внести в него информацию.

# **II.** Сортировка данных и поиск по образцу.

1. Отсортировать значения таблицы: поставить курсор в любую ячейку сортируемого столбца и щелкнуть по кнопке:



- сортировка по возрастанию



- сортировка по убыванию.

2. Установить текстовый курсор в поле Фамилия.

3

- 3. Щёлкнуть по кнопке найти, которая позволяет найти запись по выделенному значению.
- 4. Набрать в поле **Образец** необходимую фамилию, щелкнуть по кнопке **Найти**. Искомая фамилия будет выделена курсором. По окончании поиска щелкнуть по кнопке **Закрыть**.
- 5. Распечатать таблицу, предварительно просмотрев.
- III. Произвести фильтрацию данных по выделенному значению
  - 1. Найти в таблице Список хотя бы одну запись пациента с нужным значением поля.
  - 2. Щелкнуть правой кнопкой мыши на значении найденного поля и выбрать одну из команд фильтрации (Текстовые фильтры Равно, Не равно или

другую соответствующую заданию) – в таблице останутся только записи, отвечающие условию фильтра, все остальные будут скрыты.

3. Для отмены действия фильтра и отображения скрытых записей щелкнуть правой кнопкой мыши по значению в поле Специалист и выбрать команду Снять фильтр.

# IV. Создание формы.

Создать форму можно с помощью Мастера или вручную, для этого следует выполнить команды:

- 1. В диалоговом окне базы данных выбрать вкладку Создание.
- 2. Щелкнуть по кнопке Пустая Форма.
- 3. В диалоговом окне Новая форма выбрать режим Конструктор.
- 4. В открывшемся окне выбрать таблицу Список, содержащую данные, на основе которых будет создана форма. Щелкнуть по кнопке ОК.
- 5. Окно формы будет выведено на экран в режиме Конструктор.
- 6. Справа в окне появится Список полей. Выбрать поля, которые будут представлены в форме двойным щелчком или перетащить мышью. (Фамилия, Имя, Отчество, Номер участка и т.д.).
- 7. Закрыть окно списка полей.

(Размер и расположение окошек, для названия поля и для его значения, можно изменить, ухватившись мышкой за черный квадратик рамки. Эти элементы передвигаются по полю. Расположите элементы как вы считаете необходимым).Для независимого друг от друга перемещения элементов следует «захватить» их мышкой за левый верхний квадрат большего размера, иначе подпись и поле будут передвигаться вместе.

- 8. Дважды щелкнув по заголовку область данных формы оформить ее внешний вид с помощью кнопок окна свойств.
- 9. Сохранить форму с именем Пациент.
- 10. Посмотреть все способы представления формы. (Формы могут быть выведены на экран в трех видах: режим формы, режим макета и режим конструктора. Переключение режимов про-изводится кнопкой).



11.Закрыть форму.

# Задания для самостоятельного выполнения

- 1. Откройте учебную базу данных, созданную на прошлом занятии «Поликлиника».
- 2. Добавить столбец диагноз и внести в него информацию.
  - 3. Отсортировать значения таблицы.
  - а. Фамилии по алфавиту, по возрастанию;
  - b. Имя по алфавиту, по возрастанию;
  - с. Год рождения по убыванию;
  - d. Номер участка по возрастанию.
  - 4. Найти запись о посетителе Даренко.
  - 5. Произвести фильтрацию по полю Специалист терапевт.
- 6. Создать форму на основе таблицы Список с полями Код, Фамилия, Имя, Отчество, Специалист.

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«3»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №17

# 1. Тема: Обработка данных в Access.

#### 2. Цели:

учебные:	освоение технологии работы с базами данных в СУБД
	Access
развивающие:	развитие навыков работы в программе Access
воспитательные:	развитие логического мышления, приобретение навыков
	работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

#### Требования к результатам работы:

#### В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с СУБД MS ACCESS.

#### Уметь:

Формировать запросы и отчеты в СУБД Access.

# ОК 4, 5

3. План изучения темы

#### Изучаемые вопросы

- 1 Формирование запросов на выборку.
- 2 Формирование отчетов.

# I. Формирование запросов на выборку

Открыть учебную базу данных, созданную на прошлом занятии.

Выбрать вкладку Создать. Добавить нужные таблицы (Список и Участки), выбирая их и щелкая по кнопке Добавить. Так как таблицы связаны, то между ними появится линия, обозначенная цифрами 1(«один – к - одному»), что представлено на рис.

Закончить выбор, щелкнув по кнопке Закрыть. Появится возможность выбора полей из разных таблиц.

Выбрать поля Фамилия, Имя иОтчество иНомер Телефона из таблицы Список и Фамилию врача из таблицы Участки. Для этого достаточно сделать двойной щелчок мышкой по имени поля. Второй вариант – перетащить мышкой название поля в клетки запроса. Сохранить запрос, щелкнув по кнопке Сохранить. Ввести имя запроса Номера телефонов и щелкните по кнопке ОК.

<b>—</b> Схема данных	Номера телефо	нов
-----------------------	---------------	-----

_	Colorid Martiness					
	Участки.Фамилия 📼	Список.Фамилия 🔻	имя 👻	Отчество 🝷	Номер телефона 👻	
	Сабанчиева	Ивлева	Анна	Ивановна	5412135454	
	Хуторская	Петров	Петр	Петрович	5431213547	
	Хуторская	Семенова	Светлана	Ивановна	698542312	
	Максименко	Смирнова	Юлия	Александровн	3211555546	
*						

#### **И.** Формирование отчетов.

Открыть вкладку Создать.

Щелкнуть по кнопке Мастер отчётов.

В появившемся диалоговом окне Новый отчет выбрать запрос Номера телефонов и добавить все поля с помощью стрелок; Нажать Далее; Нажать Далее; Сортировка записей по Фамилии; Нажать Далее; Выбрать вид макета – В столбец; Нажать Далее; Выбрать понравившийся стиль; Нажать Далее; Ввести название отчёта – Номера телефонов; Нажать Готово; Закрыть отчет.

# III. Изменение готового отчета.

1. Перейти в режим Конструктор. Все изменения в отчет можно вводить только в этом режиме.

В окне Конструктор отчётов находится 5 областей:

Заголовок отчёта – всё, что находится в этой области выводится только один раз в начале отчета;

Верхний колонтитул - все, что находится и этой области выводится в верхней части каждой страницы;

Область данных - содержит собственно записи;

Нижний колонтитул - всё, что находится и этой области выводится в нижней части каждой страницы;

**Примечание отчета** - все, что находится в этой области выводится только один раз в конце отчета.

В окне Конструктор отчетов, представленном на рис., в заголовке находится надпись Адрес, в верхнем колонтитуле заголовки столбцов вывода, в области данных - записи, в нижнем колонтитуле - дата текущего дня.

- 2. Исправьте заголовок отчета на Номера телефонов пациентов. Смените цвет букв, их размер и шрифт.
- 3. Перейдите в режим предварительного просмотра, щелкнув по кнопке смены режимов. Введите фамилию из списка пациентов и посмотрите, что получилось.
- 4. Закройте отчет, предварительно сохранив его.

#### Задания для самостоятельного выполнения

- 1. Открыть базу данных Поликлиника.
- 2. Создать запрос Номера телефонов, выбрав поля Фамилия, Имя иОтчество и Номер Телефона из таблицы Список и Фамилию врача из таблицы Участки. Создать отчет на основе запроса Номера телефонов

# 3. Отредактировать отчет.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«З»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

#### Практическое занятие №18

#### 1. Тема: Самостоятельная разработка документа средствами СУБД Асcess.

2. Цели:

учебные:	освоение технологии работы с базами данных в СУБД
	Access
развивающие:	развитие навыков работы в программе Access
воспитательные:	развитие логического мышления, приобретение навыков
	работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

#### Требования к результатам работы:

#### В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с СУБД MS ACCESS.

#### Уметь:

Создавать, редактировать таблицы, создавать формы, сортировать информацию в СУБД Access.

# ОК 4, 5

3. План изучения темы

#### Изучаемые вопросы

- 1 Ввод данных в ячейки таблицы.
- 2 Редактирование данных.
- 3 Сортировка данных.
- 4 Отбор данных с помощью фильтра.
- 5 Ввод и просмотр данных посредством формы.
- 6 Формирование запросов на выборку
- 7 Формирование отчетов

#### Алгоритм выполнения заданий

Использовать алгоритмы, изученные ранее

#### Задание для самостоятельного выполнения

- 1. Самостоятельно разработать реляционную базу данных на любую тему состоящую из двух таблиц.
- 2. Создать базу данных.
- 3. Произвести сортировку базы данных.
- 4. Сформировать запрос.
- 5. Создать отчет.

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«З»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Практическое занятие №19

# 1. Тема: Изготовление зубных протезов с использованием компьютерных технологий.

-	
$\mathbf{r}$	
<i>L</i> .	цели.

учебные:	Знакомство с технологией изготовления зубных процес-
	COB
развивающие:	развитие навыков работы в программах
воспитательные:	развитие логического мышления, приобретение навыков
	работы в команде

Используемые средства и оборудование: персональный компьютер

# Требования к результатам работы:

# В результате выполнения работы студент должен знать:

Правила оформления практической (лабораторной) работы;

Общие требования безопасности;

Общие принципы работы с медицинским информационными системами. Уметь:

Вводить, редактировать, сохранять информацию в медицинской информационной системе.

# ОК 4, 5, ПК 1.1-1.4, 2.1-2.5, 3.1, 4.1-4.2, 5.1, 5.2.

3. План изучения темы

# Изучаемые вопросы

- 1 Компьютерное моделирование в протезировании зубов
- 2 Технология автоматизированного проектирования и изготовления зубных протезов (Сбор данных, компьютерное моделирование конструкции протеза, изготовление реставрации)
- 3 3D-визуализация лица и зубных рядов (эстетическая стоматология)

# Алгоритм выполнения заданий

Использовать алгоритмы, изученные ранее

#### Задание для самостоятельного выполнения

1. Под руководством зубного техника производить необходимые операции

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

*«4»* – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*«З»* – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Критерии оценки результатов практической работы студентов

Критериями оценки результатов практической работы студентов являются:

- уровень освоения студентом теоретического материала;

- умения студентов использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Полнота выполнения практической работы характеризует качество знаний студентов и оценивается по пятибалльной системе.

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

«4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

«3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

«2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

# Правила техники безопасности

# СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Трогать разъёмы соединительных кабелей.

Прислоняться к экрану и тыльной стороне монитора.

Включать и выключать ЭВМ без разрешения преподавателя.

Прислоняться к проводам и устройствам заземления.

При обнаружении запаха гари немедленно остановить работу, выключить клавиатуру и сообщить преподавателю.

# ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ:

Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места.

Запрещается работать во влажной одежде (и вообще в верхней одежде) и с влажными руками.

На рабочем месте размещается тетрадь и учебные пособия так, чтобы они не мешали работе.

# ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ:

Работайте 60-80 см на расстоянии от ЭВМ.

Строго выполняйте вышеуказанные правила.

Следите за исправностью аппаратуры.

Немедленно прекратите работу при появлении звука и немедленно сообщите преподавателю.

Пользуйтесь клавиатурой с чистыми руками, правильно нажимайте на клавиши.

Никогда не пытайтесь сами устранить неисправность при работе с аппаратурой.

Не вставайте со своих мест, когда входит посетитель.

# ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ:

Отключить ЭВМ, навести порядок на рабочем месте.

Сдать рабочее место преподавателю, сообщить о всех неполадках.

# Список рекомендуемой и использованной литературы

Основные источники:

- 1. Хлебников А.А. Информатика: Учебник. Издательство: Феникс, 2012 г.
- 2. Медицинская информатика (Электронный ресурс): учебник В.П.Омельченко, А.А. Демидова. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016. Режим доступа: <u>http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970436455.html</u>
- 3. Информатика. Практикум (Электронный ресурс):/ В.П. Омельченко, А.А. Демидова. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016. Режим доступа: <u>http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970439500.html</u>

# Дополнительные источники:

- 1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2005 г.
- 2. Информатика. (Электронный ресурс):/ Е.Н.Гусева, И.Ю. Ефимова, Р.И. Коробков, К.В. Коробкова, И.Н. Мовчан, Л.А. Савельева – М.: ФЛИНТА, 2016. Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511941.html
- 3. Информатика: Windows, Word, Excel. Самоучитель на CD (Электронный ресурс): учеб. пособие/ О.Н. Рубальская, Г.Б. Рубальский М.: Финансы и статистика, 2008. Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033553.html

# Интернет ресурсы

http://www.lessons-tva.info/edu/inf-access/access\_4.html http://composs.ru/programma-word-2010 http://de.wikipedia.org