

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
по выполнению практических занятий
по учебной дисциплине**

ЕН.03 Информационные технологии в ПД

Для обучающихся с инвалидностью по специальности СПО
39.02.01 «Социальная работа»

углубленной подготовки

Воронеж

Пальчикова Е.В.

- П14 Методические рекомендации по выполнению практических занятий по учебной дисциплине ЕН 03. Информационные технологии в ПД по специальности СПО 39.02.01 «Социальная работа» Е.В. Пальчикова ;департамент образования, науки и молодежной политики Вор. об., Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж ; – Воронеж : ВГПГК, 2021. – 21 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.....	4
ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ В MS WORD	
Практическая работа 2. Ввод и форматирование текста	8
Практическая работа 3. Создание и форматирование таблиц ...	10
Практическая работа 4. Создание графических объектов	11
Практическая работа 5 Вставка рисунка в текстовый документ из файла «как объект»	12
Практическая работа 6. Применение редактора формул	13
Практическая работа 7. Создание текста в колонках	15
ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ В MS EXCEL	
Практическая работа 8. Создание и заполнение таблиц данными	16
Практическая работа 9. Редактирование рабочей книги	17
Практическая работа 10. Построение диаграмм	20
Практическая работа 11. Создание формул в Excel	22
Практическая работа 12. Использование логических функций В EXCEL	23
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ POWER POINT	
Практическая работа 13. Создание слайда по образцу	24
ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT ACCESS	
Практическая работа 14. Технологии работы с базами данных MS ACCESS	26
Практическая работа 15. Создание базы данных	28
Практическая работа 16. Создание объектов базы данных	29
Практическая работа 17. Создание запросов, отчетов и форм в базе данных	30

ТЕХНИКА 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.
- Работать во влажной одежде (и вообще в верхней одежде) и с влажными руками.

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

ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ:

- Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места.
- Разместите на рабочем месте тетрадь и учебно-методические пособия так, чтобы они не мешали работе.

ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ:

- Работайте на расстоянии 60–80 см от ЭВМ.
- Строго выполняйте вышеуказанные правила.
- Следите за исправностью аппаратуры.
- Немедленно прекратите работу при появлении постороннего звука и немедленно сообщите преподавателю.
- Пользуйтесь клавиатурой чистыми руками, правильно нажимайте на клавиши.
- Никогда не пытайтесь сами устранить неисправность при работе с аппаратурой.
- Не вставляйте со своих мест, когда входит преподаватель.

ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ:

- Отключите ЭВМ, наведите порядок на рабочем месте.
- Сдайте рабочее место преподавателю, сообщите о всех неполадках.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ В MS WORD

Практическая работа 1 ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР WORD. АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ, МАТЕМАТИЧЕСКИМИ ФОРМУЛАМИ.

Цель работы: изучить способы создания и форматирования таблиц и математических формул в текстовых документах.

Задание:

1. В новом документе создать таблицу, установив заданные ниже размеры, цвета, оформления таблицы, направление текста строго в соответствии с образцом, представленным ниже.
2. Заполнить таблицу, оптимально подобрав размер и тип шрифта.
3. Произвести выравнивание информации внутри ячеек таблицы: по центру горизонтали и вертикали, по левому краю.
4. Создать копию таблицы ниже на этой же странице.
5. Преобразовать скопированную таблицу в текст.
6. Используя возможности редактора формул, набрать заданные формулы и расположить их в указанном порядке.

ДЕНЬ	ВРЕМЯ	ЭК-222	
ПОНЕДЕЛЬНИК	8.00-8.45	БУХ. УЧЁТ	
	8.50-9.35	ЭКОНОМИКА	
	9.45-10.30	МЕНЕДЖМЕНТ	
	10.35-11.20	ПО	ПО
	11.30-12.15		
	12.20-13.05	ФИЗВОСПИТАНИЕ	
	13.15-14.00		

Методика выполнения

1. Откройте новый документ и установите следующие параметры страницы:

отступ слева – 1,2 см;

отступ справа – 0,05 см.

2. Создайте таблицу, вид которой должен соответствовать образцу, и состоящую из 8 строк и 3 столбцов. Для этого нужно выбрать команду *Вставка* → *таблица*.

3. Там, где это нужно, выполните объединение ячеек, и после этого внесите в них информацию согласно образцу. Для этого выделите нужные ячейки и выберите команду *Макет* → *Объединить ячейки*.

4. Затените ячейки таблицы, выбрав соответствующий узор и цвет фона, как указано в образце. Для этого выделите нужные ячейки и выберите команду *Конструктор* → *Заливка*.

5. Оформите линии сетки с помощью команды *Конструктор* → *Границы*.

6. Произведите выравнивание информации внутри ячеек таблицы.

7. Создайте копию вашей таблицы ниже на этой же странице. Для этого выделите таблицу и скопируйте в буфер обмена, а затем установите курсор в нужное место и вставьте таблицу.

8. Преобразуйте скопированную таблицу в текст с помощью команды *Макет* → *Преобразовать* → *Преобразовать в текст*. И наоборот: *Макет* → *Преобразовать* → *Преобразовать в таблицу*.

9. Зайдите в редактор формул, выбрав меню *Вставка* → *Формула*

10. Используя панель инструментов редактора формул, создайте заданные формулы

$$\text{opt}\{C = [W_i(U_i^w), Z_j(U_j^z)]\}$$

$$S_c = \frac{\pi d_0^2}{4} \cdot Z \cdot K$$

$$\text{tg} \pm \beta = \frac{\text{tg} \alpha \pm \text{tg} \beta}{1 \pm \text{tg} \alpha \text{tg} \beta};$$

$$\frac{v^2}{R} = \omega^2 R;$$

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a};$$

$$P_0 = \frac{1}{\left(\frac{S^s \psi^s}{S!(1-\psi)} + \sum_{n=0}^{s-1} \frac{S^n \psi^n}{n!}\right)};$$

$$\left(\frac{a}{b}\right) \leq (h_i) \leq [l * (r_i + q_i)];$$

$$\sum_{i=1}^m W_i (U_i^w) \leq S_0;$$

Практическая работа 2
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР
WORD. В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Цель работы: изучение информационной технологии создания, редактирования текста, сохранения и подготовки к печати документов MS Word.

Задание:

1. Создать документ, в который занести данные, представленные ниже, и отформатировать их согласно заданию, написанному в тексте.
2. Установить следующие параметры страницы: поля сверху и снизу – 1,5 см, слева – 2 см, справа – 1 см.

Методика выполнения

1. Осуществите запуск Word.
2. Создайте новый документ и сохраните его под именем Акт обследования
3. В свой документ внесите данные, представленные ниже.
4. Отредактируйте набранный текст следующим образом:

– Создайте таблицу, вид которой должен соответствовать образцу, и состоящую из 9 строк и 4 столбцов. Для этого нужно выбрать команду *Вставка* → *таблица*.

– Самостоятельно внесите данные в таблицу.

АКТ
обследования материально-бытовых условий
проживания семьи

Адрес _____

Сведения о проживающих лицах

Фамилия И.О.	Статус в семье (отец, сын и т.д.)	Возраст на момент обследования	Род занятий (учится, работает, посе- щает образовательное учреждение)
1			
2			
3			

Жилищные условия: квартира состоит из _____ комнат, расположена на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в

Нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

Санитарное состояние помещения

Наличие у ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг

Структура доходов семьи (основные источники дохода, среднемесячный и среднедушевой доход семьи)

Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка

Дата проведения обследования: _____

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ В MS EXCEL

Практическая работа 3

ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР EXCEL: ОБРАБОТКА ЧИСЛОВОЙ, СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ. ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ, ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ.

Цель работы: изучить основы построения диаграмм на основе числовой и статической информации.

Задание:

1. Создать и сохранить рабочую книгу
2. Создать таблицу и заполнить её данными
3. На основе данных, приведенных в таблице, постройте несколько типов диаграмм, наглядно показывающих средний балл.

Средний балл по группе				
Группа	Информатика	Математический анализ	История	Экономика
ИБ-123	4,2	3,8	4,5	4,3
КК-124	4	4,4	4,4	4,2
КС-125	3,9	4	4	3,9
ПА-126	4,3	4,4	4,4	4,1
ПО-127	3,8	4	4	3,9
СР-128	3,3	3,9	3,9	3,6
РА-129	4,5	4,8	4,8	3,9

Методика выполнения

1. На листе 1 создайте таблицу «Сведения о результатах сдачи сессии на факультете», внесите в нее данные.

2. Постройте диаграммы типа *Столбчатая* и *График* и сравните результаты сдачи по предметам «Информатика», «Математический анализ» и «Экономика»:

Для этого следует:

а) выделите столбцы «Группа», «Информатика», «Математический анализ» и, удерживая клавишу *Ctrl*, выделите столбец «Экономика»;

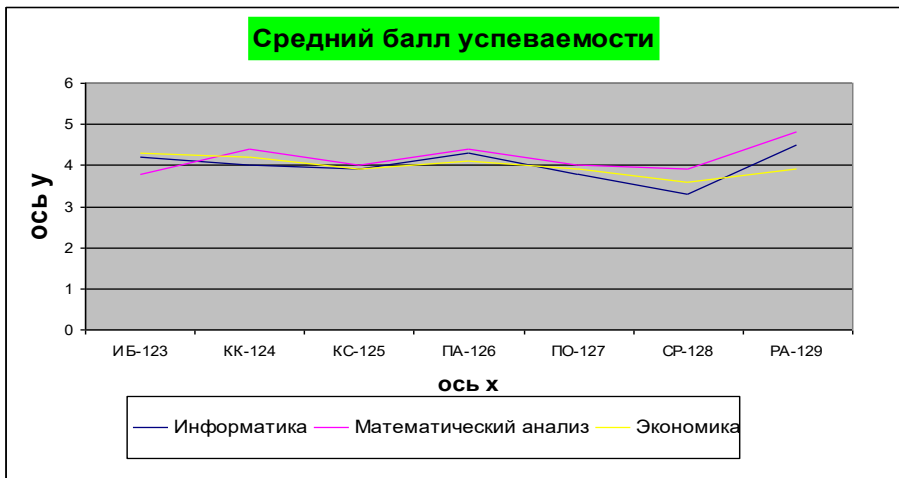
б) выполнить команду меню *Вставка*→*Диаграмма* или воспользоваться кнопкой *Мастер диаграмм* на стандартной панели инструментов.

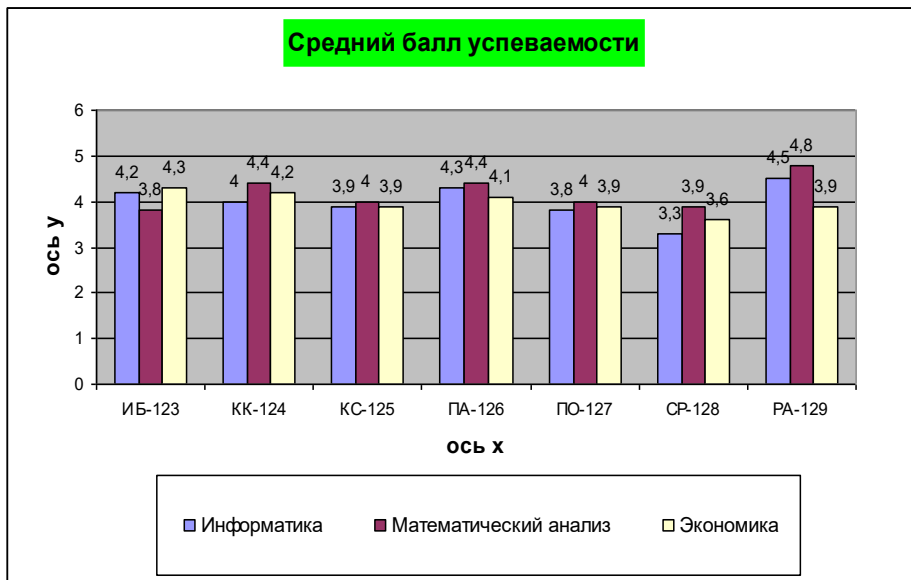
в) в первом окне мастера диаграмм тип диаграммы *График*.

г) во втором окне мастера диаграмм задайте диапазон данных из столбца.

г) в третьем окне мастера диаграмм внесите название диаграммы «Средний балл успеваемости», обозначите оси, и добавьте легенду согласно образцу.

3. Постройте диаграмму типа *Столбчатая* аналогично типу диаграммы *График*.





3. Измените средние баллы по группам и проверьте, как это отразилось на построенных диаграммах.

4. Отчет о работе представьте в виде диаграмм на отдельных листах рабочей книги.

Практическая работа 4

ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР EXCEL: СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ТАБЛИЦ С РАСЧЁТАМИ.

Цель работы: создание комплексных таблиц и использование формул в Excel.

Задание:

1. Создать и сохранить рабочую книгу
2. Построить таблицу по образцу.
3. Внести данные в ячейки таблицы.
4. Используя возможности Excel, рассчитать сумму выручки от продаж в рублях и долларах.

Методика выполнения

1. Создайте таблицу, внесите в нее исходные данные задачи.

2. Для подсчета выручки от продажи в долларах в ячейки столбца внесите соответствующие формулы. В формулах использована относительная адресация ячеек. Формула вводится лишь в одну ячейку, а остальные формулы в столбце получены при помощи автозаполнения.

3. Подсчитайте выручку от продажи в рублях. В формулах использована смешанная и абсолютная адресация ячеек. Для введения абсолютного и смешанного адреса необходимо после введения ссылки нажать клавишу F4 и выбрать из предлагаемых вариантов нужный.

4. Подсчитайте сумму выручки от продажи всех видов товаров. Выделить столбец и нажать кнопку *Автосумма* на стандартной панели инструментов или установить курсор в последнюю ячейку столбца E в строку *«Итого сумма выручки»* и воспользоваться кнопкой *Вставка*.

A	B	C	D	E	F	G
1	Наименование продукции	Цена за ед., дол.	Продано, шт.	Выручка от продажи, дол.	Выручка от продажи, руб.	Курс дол. 27.1
2	Телевизоры	300	10	=C3*D3	=\$E3*\$G\$3	
3	Видеомагнитофоны	320	5	=C4 + D4	=\$E4*\$G\$3	
4	Музыкальные центры	550	6	=C5*D5	=\$E5*\$G\$3	
5	Видеокамеры	700	2	=C6 + D6	=\$E6*\$G\$3	
6	Видеоплееры	198	7	=C7*D7	=\$E7*\$G\$3	
7	Аудиоплееры	40	4	=C8 + D8	=\$E8*\$G\$3	
8	Итого сумма выручки			=СУММ (E3E8)	=СУММ (F3F8)	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ POWERPOINT

Практическая работа 5 ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ НА ОСНОВЕ MS POWERPOINT

Цель работы: научиться создавать презентацию.

Задание:

1. Создать презентацию по образцу.

Методика выполнения

Задание 1. Создать слайд: «Основы информатики и программирования»
Для этого необходимо выполнить.

1. Ввести текст заголовка: *Основы информатики и программирования.*
– Установить для *заголовка* размер шрифта - 60, цвет – красный, тень - синяя
2. Ввести текст подзаголовка: *1 курс экономический факультет.*
– Установить для *подзаголовка* размер шрифта - 40, цвет - синий.
– Установить для *подзаголовка* тень.
3. Установить фон слайда - гранит
4. Установить эффекты слайда
– для заголовка (Заглавие) - эффект Вылет справа, появление текста - Цветовая волна.
– для подзаголовка (Текст) - эффект Вылет снизу, появление текста - Перекрашивание.

Задание 2. Создать слайд: «**Разделы курса**» - заголовок слайда

- ОС Windows
- Текстовый процессор Word
- Табличный процессор Excel
- СУБД Access
- Программирование VBA
- Презентации в PowerPoint

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка текста "Разделы курса" размер шрифта - 60, цвет - красный, тень - зелёная.
- Установить для списка размер шрифта - 36, цвет -синий.
- Установить фон слайда - заливка градиентная, один цвет - голубой, направление - из центра.
 - Установить для заголовка (Заглавие) – эффекты Плавное удаление.

- Установить для подзаголовка (Текст) - эффект: **Появление сверху**.

Задание 3. Создать слайд : «**Windows**»-заголовок слайда

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет – Малиновый Установить для заголовка тень.
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект Вылет справа, появление текста По буквам.
- Ввести текст подзаголовка: «Создать список тем лабораторных работ по Windows» :

- 1.1. Основные принципы работы в Windows

- 1.2. Работа с файлами и папками (проводник, мой компьютер, корзина)

- Установить для списка — эффект Вылет снизу-справа.

Задание 4. Создать слайд «**PowerPoint** » - заголовок слайда

Для этого необходимо выполнить.

- Установить фон слайда - мрамор.
- Установить для заголовка размер шрифта - 60. цвет — темно-синий.
- Установить для заголовка тень.
- Ввести текст подзаголовка: «Список тем лабораторных работ по PowerPoint»
- Темы: 1) Устройство ПК;
- 2) Периферийные устройства;
- 3) Антивирусные программы.
- Установить для списка размер шрифта - 28, цвет - красный на голубом фоне (голубая заливка).
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект Вылет справа, появление текста По буквам.
- Установить для списка (Текст) - эффект Жалюзи вертикальные. Установить для текста (Текст) - эффект Прямоугольник наружу, появление текста По буквам.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT ACCESS

Практическая работа 6 ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ БАЗЫ ДАННЫХ.

Цель работы: изучение информационной технологии создания таблиц базы данных.

Задание: с помощью «*Мастера создания таблиц по образцу*» создать таблицу «*Студенты*».

Методика выполнения работы

1. Запустите Microsoft Access.
2. В появившемся окне выберите *Новая база данных* нажмите кнопку ОК.
3. Для сохранения укажите путь к папке «*Мои документы*» и имя базы в качестве имени используйте свою фамилию.
4. В окне базы выберите в качестве объекта – *Таблицы*.
5. Создайте таблицу с помощью мастера. Для этого выберите команду «*Создание таблицы с помощью Мастера* » или нажмите кнопку *Создать/Мастер таблицы/ОК*.
6. В диалоговом окне *Создание таблиц* в качестве образца таблицы выберите «*Студенты*», из образцов полей выберите поля в указанной последовательности (используйте кнопки со стрелками диалогового окна – *Выбор одного /Всех полей*): *Фамилия, Имя, Отчество Дата рождения, Адрес, Домашний телефон, Специализация*.
7. Задайте имя таблицы – «*Студенты*». Переключатель установите – «*Автоматическое определение ключа в Microsoft Access*». Нажмите кнопку *Далее*. В «*Дальнейших действиях после создания таблицы*» выберите «*Непосредственный ввод данных в таблицу*». Нажмите кнопку *Готово*.
8. Введите в таблицу «*Студенты*» следующие записи:

Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон	Специализация
Сергеев	Иван	Петрович	ул. Ленина, д.7, кв. 23	45-26-12	Техник
Проскурин	Виктор	Иванович	ул. Варейки-са, д. 54, кв. 36	12-50-46	Технолог
Смирнова	Ольга	Васильевна	ул. Беговая, д. 6, кв. 219	23-45-78	Бухгалтер
Орлова	Оксана	Ивановна	ул. Еремеева, д. 8, кв. 253	19-43-45	Бухгалтер
Астахова	Елена	Викторовна	ул. Ленина, д. 12, кв. 369	23-78-45	Менеджер
Проклов	Евгений	Павлович	ул. Беговая, д. 13, кв. 56	23-45-91	Оператор ПК
Киреев	Олег	Дмитриевич	ул. Ленинградская, д. 2	12-18-23	Техник

9. Сохраните таблицу.

Практическая работа №7

СОЗДАНИЕ ЗАПРОСОВ, ОТЧЕТОВ И ФОРМ В БАЗЕ ДАННЫХ

Цель работы: Создать запросы формы и простейшие отчеты в программе MS ACCESS.

Задание:

1. На основе базы данных «Студенты» создайте запрос №1, №2
2. На основе базы данных «Студенты» создайте форму №1, №2
3. На основе базы данных «Студенты» создайте отчет.

Методика выполнения работы

Создание Запроса 1

1. Выведите на экран окно *proba: база данных*. Выберите режим «Запросы» и нажмите кнопку <Создать>. В окне *Новый запрос* выберите «Конструктор» и нажмите кнопку <ОК>.

2. В появившемся окне *Добавление таблицы* выберите раздел «Таблицы» и в нем название «Студенты», нажмите кнопку <Добавить> и затем кнопку <X>.

3. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую только данные о фамилиях и годах рождения со-

трудников. Тогда нужно ввести в нижней части окна *Запрос на выборку* в 1-ю колонку строки «Поле» слово «Фамилия», а во 2-ю колонку – слова «Год рождения». Для этого нужно нажать кнопку < ▼ >, а затем выбрать нужное поле. На панели инструментов нажмите кнопку <Построить>, обозначенную символом «...».

4. В окне *Построитель выражений* переведите курсор на строку с символом « + Таблицы» и нажмите кнопку <ОК>. Окно исчезнет.

5. Подайте команду **Запрос/Запуск**. В результате появится окно *Запрос на выборку*, содержащее таблицу с запрашиваемыми данными.

6. Закройте диалоговое окно. На вопрос *Сохранить?* ответьте <Да> и нажмите кнопку <ОК>.

Создание Запроса 2

7. Выполните пункты 1 и 2.

8. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую фамилии тех студентов, которые родились позже 2000 г.

9. Введите в нижней части окна в 1-ю колонку строки «Поле» слово «Фамилия».

10. Введите во 2-ю колонку в строку «Поле» слова «Год рождения», в строку «Условия отбора» - условие «> 2000».

12. На панели инструментов нажмите кнопку <Построить>, обозначенную символом «...».

13. В окне *Построитель выражений* переведите курсор на строку с символом « + Студенты» и нажмите кнопку <ОК>. Окно исчезнет.

14. Подайте команду **Запрос/Запуск**. В результате появляется окно *Запрос на выборку*, содержащее таблицу с запрашиваемыми данными.

15. Закройте диалоговое окно. На вопрос *Сохранить?* ответьте «Да» и нажмите кнопку <ОК>.

Разработка форм Создание Формы 1

1. Пусть требуется вывести на экран данные, содержащиеся в заполненном базе данных отдельно для каждого сотрудника по форме «В один столбец». В окне *proba: база данных* выберите режим «форма» и нажмите кнопку <Создать>.

2. В окне *Новая форма* с помощью кнопки < ▼ > выведите строку «Студенты».

3. В окне *Новая форма* выберите строку «Мастер форм» и нажмите кнопку <ОК>.

4. В окне *Создание формы* выбирайте необходимые поля и нажимайте кнопку <>». Например, можно выбрать поля: фамилия, телефон, специализация. Нажмите кнопку <Далее>.

5. Выберите внешний вид формы «В один столбец» и нажмите кнопку

<Далее>.

6. Выберите стиль формы. Например, «Глобус», нажмите кнопку <Далее>.

7. Введите заголовок создаваемой формы. Например, «Список студентов». Нажмите кнопку <Готово>. На экране появится окно с данными по выбранной форме. Для перелистывания данных следует использовать кнопки <▼> и <▲> в поле «Запись».

8. Закройте диалоговое окно. На вопрос *Сохранить?* ответьте «Да» и нажмите кнопку <ОК>. Форма может использоваться и для ввода новых записей в таблицу.

Создание Формы 2

9. Пусть требуется вывести данные, содержащиеся в заполненной базе данных сразу для всех студентов по табличной форме. В окне *proba: база данных* выберите режим «Форма» и нажмите кнопку <Создать>.

10. Выполните пункты 2 и 3.

11. В появившемся окне выбирайте необходимые поля и нажимайте кнопку <➤>. Например, можно выбрать поля: фамилия, имя, отчество, телефон, адрес. Нажмите кнопку <Далее>.

12. Выберите внешний вид формы «Табличный» и нажмите кнопку <Далее>.

3.13. Выполните пункты 6, 7 и 8.

Создание отчетов

1. В окне *proba: база данных* выберите режим «Отчет» и нажмите кнопку <Создать>.

2. В окне *Новый отчет* с помощью кнопки <▼> выберите строку «Студенты», выберите «Мастер отчетов» и нажмите кнопку <ОК>.

3. В окне *Создание отчетов* выберите необходимые поля, нажимая кнопку <➤>. Например: фамилия, имя, отчество. Нажмите кнопку <Далее>.

4. В окне *Создание отчетов* на запрос «Добавить уровни группировки?» нажмите кнопку <Далее>.

5. Выберите порядок сортировки - по фамилии. Нажмите кнопку <Далее>.

6. Выберите вид макета отчета и ориентацию. Например, табличный, альбомная. Нажмите кнопку <Далее>.

7. Выберите стиль отчета (например, «Строгий») и нажмите кнопку <Далее>.

8. Введите заголовок отчета. Установите флажок «•» в строке «Просмотр отчета». Нажмите кнопку <Готово>. На экране появится отчет в виде таблицы. Покажите преподавателю отчет.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В АРХИВАТОРЕ WINRAR

Практическая работа 8 ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ АРХИВАТОРА WINRAR, СОЗДАНИЕ АРХИВА, ИЗВЛЕЧЕНИЕ ФАЙЛОВ ИЗ RAR-АРХИВА.

Цель работы: Получить практические навыки по архивированию данных при помощи архиватора WinRAR

Задание:

1. Создать архив из группы файлов с помощью программы архиватора WinRAR
2. Разархивируем файлы

Методика выполнения

1. Выделить группу файлов для архивации в окне Проводника (в каждый архив следует добавить пять файлов одинакового типа).

2. Выделим найденные файлы и через контекстное меню вызовем архиватор **WinRar**.

3. Выбрать пункт «Добавить в архив ...» в контекстном меню.

4. Выбрать метод сжатия данных «Обычный»

5. Указать имя архива (Имена архивов должны соответствовать типам файлов и методам сжатия (например, txt_1, pdf_2 и т.д.).

Методы сжатия:

Скоростной – цифра 1

Быстрый – цифра 2

Обычный – цифра 3

Хороший – цифра 4

Максимальный – цифра 5

6. Внести в рабочую таблицу полученные размеры архивов.

7. Зададим параметры архивирования. На вкладке **Дополнительно** зададим пароль. Можно выбрать опцию **Показывать пароль при вводе**

8. Разархивируем файлы. Выполнить эту операцию можно двойным кликом по файлу архива, либо через контекстное меню - Извлечь файлы.

При разархивации запаролированного архива от вас потребуются ввести пароль

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для ссузов / Е. В. Михеева. - М. : Проспект, 2018. - 416 с.
2. Оганесян, В. О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. О. Оганесян, А. В. Курилова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2018. - 224 с.

Дополнительные источники:

1. Остроух, А. В. Основы информационных технологий : учебник для СПО / А. В. Остроух. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2018. - 208 с.
2. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018 // ЭБС Znanium.com.

Учебное издание

ПАЛЬЧИКОВА Елена Владимировна

Методические рекомендации
по выполнению практических занятий
по учебной дисциплине

ЕН.03 Информационные технологии в ПД

по специальности СПО
39.02.01 «Социальная работа»

углубленной подготовки

Редактор Е. В. Пальчикова
Компьютерный набор и верстка *Е.В. Пальчикова*

Подписано в печать. Формат 60 × 84 1/16. Бумага для офисной техники.
Гарнитура Таймс. Цифровая печать. Усл. печ. л. 3,25. Уч.-изд. л. 2,3.
Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж (ВГПГК)
Учебно-производственный участок оперативной полиграфии
Адрес участка оперативной полиграфии:
394000 Воронеж, пр. Революции, 20