



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Учебно-методическая документация

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНО- СТИ

Специальность:

43.02.11 «Гостиничный сервис»

Квалификация выпускника: менеджер
(базовая подготовка)

Разработчик:

Федорова Надежда Хасяновна, преподаватель колледжа

Методические рекомендации по практическим занятиям приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа,

Протокол № 1 от 01.09.15

Председатель предметной (цикловой) комиссии З.З. Зупина Э.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	5
Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности»	7
Практическая работа № 1 Технологии создания деловых документов в редакторе MS WORD	16
Практическая работа № 2 Создание и обработка таблиц. Построение схем и диаграмм.....	26
Практическая работа № 3 Создание документа рассылки в редакторе MS WORD	33
Практическая работа №4 Работа в программе распознавания текстов FineReader.....	41
Практическая работа № 5 Создание буклета в Microsoft Publisher XP ..	49
Практическое занятие № 6 Создание Веб-узла в Microsoft Publisher XP	54
Практическая работа №7 Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office EXCEL.....	58
Практическая работа №8 Использование средства EXCEL «Поиск решения»	64
Практическая работа № 9 Проектирование реляционной базы	69
данных	69
Практическая работа № 10 Создание и корректировка базы данных	78
Практическая работа № 11 Ведение базы данных: поиск, замена и фильтрация данных	89
Практическая работа № 12 Создание запросов	92

Практическая работа № 13 Создание и редактирование форм. Создание кнопочных форм	100
Практическая работа № 14 Конструирование отчетов	109
Практическая работа № 15 Технологии разработки динамических презентаций.....	112
Практическая работа № 16 Разработка презентации средствами MS POWER POINT.....	120
Практическая работа №17 Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Карточка Поиска. Правовой навигатор	124
Практическая работа №18 Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Работа со списком документов.	128
Практическая работа №19 Тематический поиск в сети Internet. Рассмотрение и анализ существующих систем бронирования на российском и англоязычном пространствах сети Internet.	133
Практическая работа №20 Организация бронирования через Internet в нескольких системах	139
Информационное обеспечение обучения.....	143
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	145

Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по учебной дисциплине ЕН.01 «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности», составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;

2 Рабочей программой учебной дисциплины;

3 Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации включают 20 практических занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» в объёме 70 часов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны **уметь**:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехники;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- применять телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате выполнения практических заданий студенты должны **знать/понимать**:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;

- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

соблюдать: правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере.

Критерии оценки

Критерии оценки зачетной работы на компьютере

Отметка «Отлично» ставится, если:

- соблюдены все требования к результату, полностью выполнено задание;
- студент обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения.

Отметка «Хорошо» ставится, если:

- имеются единичные ошибки, но студент исправляет их самостоятельно после замечаний преподавателя;
- студент не всегда может убедительно обосновать свое суждение.

Отметка «Удовлетворительно» ставится, если:

- допущено 30-50% ошибок при выполнении работы;
- студент не может обосновать свои суждения

Отметка «Неудовлетворительно» ставится, если:

- работа не отвечает предъявленным требованиям, выполнена менее 50% задания;
- студент излагает материал беспорядочно и неуверенно

Критерии оценки тестов

100 – 91% от числа правильных ответов соответствует оценке «отлично»;

90 – 75%– «хорошо»;

74 – 50– «удовлетворительно»;

Менее 50% – «неудовлетворительно».

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения.	1	1
Раздел I. Информатика и информационные технологии		18	
Тема 1.1 Определение и понятие информационных технологий. Классификация информационных технологий	Содержание учебного материала Основные определения и понятия об информации, информационных технологиях. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Эволюция информационных технологий. Автоматизированная информационная технология (АИТ). Новые информационные технологии. Тенденции развития современных информационных технологий	1	1,2
	Самостоятельная работа №1	5	

	Подготовка рефератов по заданной теме.		
Тема 1.2 Автоматизированные системы	Содержание учебного материала Автоматизированные системы: понятие состав и виды. Автоматизированное рабочее место специалиста. Виды автоматизированных систем. Системы бронирования и резервирования. Общая характеристика гостиничного комплекса. Назначение, состав и принципы организации профессиональных автоматизированных систем, представленных на отечественном рынке.	1	1,2
	Самостоятельная работа №2 Подготовка рефератов по заданной теме.	5	
Тема 1.3 Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала Классификация аппаратных средств информационных систем и технологий. Классификация средств компьютерной и оргтехники. Классификация средств оргтехники. Средства оргтехники, применяемые в СКС и туризме. Средства коммуникации и связи. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение. Деловая и компь-	1	1,2

	ютерная графика. Программное обеспечение гостиничного сервиса.		
	Самостоятельная работа №3 Подготовка рефератов по заданной теме.	5	
Раздел II. Прикладное программное обеспечение		84	
Тема 2.1. Технологии и системы обработки текстовых документов.	Содержание учебного материала Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Оформление страницы документа. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.	2	1,2,3
	Практическое занятие №1: Технология создания деловых документов в редакторе MS Word.	4	
	Практическое занятие №2: Создание и обработка таблиц. Построение схем и диаграмм.	4	
	Практическое занятие №3: Создание документа рассылки в редакторе MS Word	4	

Тема 2.2. Программы оптического распознавания текстов.	Содержание учебного материала Текущее состояние технологии оптического распознавания текста. Сканирование и распознавание. Программы распознавания.	1	1,2,3
	Практическое занятие №4 Работа в программе распознавания текстов Fine Reader.	2	
Тема 2.3 Работа в Microsoft Publisher XP.	Содержание учебного материала Интерфейс Microsoft Publisher XP. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.	1	1,2,3
	Практическое занятие №5 Создание буклета в Microsoft Publisher XP .	4	
	Практическое занятие №6 Создание Веб-узла в Microsoft Publisher XP.	2	
Тема 2.4. Технологии и системы обработки табличной информации.	Содержание учебного материала Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.	2	1,2,3
	Практическое занятие №7 Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office Excel.	4	

	Практическое занятие №8 Использование средства Excel «Поиск решения».	4	
Тема 2.5. Работа с реляционной базой данных Access	Содержание учебного материала Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса. Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.	4	1,2,3
	Практическое занятие №9: Проектирование реляционной базы данных.	4	
	Практическое занятие №10: Создание и корректировка базы данных.	4	
	Практическое занятие №11: Ведение базы данных: поиск, замена и фильтрация данных.	2	
	Практическое занятие №12: Создание запросов.	4	
	Практическое занятие №13: Создание и редакти-	4	

	рование форм. Создание кнопочных форм.		
	Практическое занятие №14: Конструирование отчетов.	2	
	Самостоятельная работа №4 Проектирование таблиц, формирование полей таблицы. Создание связанных таблиц.	4	
	Самостоятельная работа №5 Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание запросов различного типа.	3	
	Самостоятельная работа №6 Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание форм и отчетов различного типа.	3	
Тема 2.6 Технологии и системы создания презентаций.	Содержание учебного материала Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Рабочее окно программы подготовки презентаций. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу	2	1,2,3
	Практическое занятие №15: Технологии разработки динамических презентаций.	4	
	Практическое занятие №16 Разработка презента-	4	

	ции средствами MS POWER POINT		
	Самостоятельная работа №7 Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание проектных работ.	6	
Раздел III. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности		12	
Тема 3.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности менеджера гостиницы.	Содержание учебного материала Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Общие и специальные поля карточки поиска. Технология поиска документа по известным реквизитам. Изучение найденного документа. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.	2	1,2,3
	Практическая работа №17. Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Карточка поиска. Правовой навига-	2	

	тор.		
	Практическая работа №18. Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Работа со списком документов.	4	
	Самостоятельная работа №8 Изучение найденных с СПС «Консультант Плюс» документов. Работа с текстом документов.	4	
Раздел IV. Электронные коммуникации		23	
Тема 4.1. Сетевые информационные технологии.	Содержание учебного материала Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети. Программы браузеры. Прием и передача информации по сети. Электронная почта как услуга Интернет.	2	1,2,3
	Практическое занятие №19: Тематический поиск в сети Internet. Рассмотрение и анализ существую-	4	

	щих систем бронирования на российском и англоязычных пространствах сети Internet.		
	Практическое занятие №20. Организация бронирования через Internet в нескольких системах.	4	
	Самостоятельная работа №9 Поиск информации в глобальной сети Интернет. Характеристика профессиональных сетевых ресурсов.	6	
Тема 4.2. Информационная безопасность.	Содержание учебного материала Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	2	1,2
	Самостоятельная работа №10 Подготовка рефератов по заданной теме	5	
	ВСЕГО	138	

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.1. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Практическая работа № 1 Технологии создания деловых документов в редакторе MS WORD

Цель работы: изучить интерфейс текстового процессора Word, команды меню *Файл*, *Правка*, *Формат*, *Вставка*. Научиться создавать сноски, закладки в тексте документа, строить оглавления и указатели.

Объем времени: 4 часа

Студент должен

знать:

- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора;
- способы создания сносок, закладок, оглавлений и указателей.

уметь:

- форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки;
- создавать обычные и концевые сноски, закладки;
- создавать оглавления и указатели.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Вставка оглавлений, указателей. Вставка сносок, создание закладок в документе. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Текстовый процессор.

Краткие теоретические сведения

Сноски и закладки. При написании курсовых, дипломных работ, статей, обзоров и т.п., где автор использует другие источники, можно вставить в документ пояснения или ссылки, указывающие на источники информации. Это осуществляется с помощью сносок, которые печатаются в нижней части страницы или в конце документа. В последнем случае сноски называются концевыми. Сноски последовательно нумеруются от начала к концу страницы или к концу документа для концевых сносок¹. При перераспределении страниц документа вследствие редактирования, а также при вставке, удалении и перемещении сносок их нумерация автоматически обновляется.

Сноски содержат пояснения и примечания к тексту документа, а также сведения о цитируемых изданиях. Обычные сноски располагаются в нижней части страницы, на которой содержится связанный с ней текст, а концевые - в конце документа или раздела.

Каждая сноска состоит из маркера и текста сноски. Маркер сноски представляет собой пометку в тексте документа, которая отсылает читателя к соответствующей сноске. По умолчанию в качестве маркеров используются числа, но можно задать буквы или другие символы. Текст сносок не ограничен в длине и форматируется так же, как и любой текст в Word. Чтобы вставить сноску, щелкните в конце фрагмента текста, к которому относится сноска, а затем воспользуйтесь командой *Сноска* в меню *Вставка*. В тексте документа появится маркер сноски и откроется панель, позволяющая ввести текст сноски².

¹ Нумерация сносок может быть как числовой, так и буквенной.

² Текст сноски форматируется как и другой текст.

По умолчанию для нумерации обычных сносок используется формат 1,2, 3..., а для концевых сносок - формат i, ii, iii... Диалоговое окно **Сноски** позволяет указать другие стили, например I, II, III или A, B, C.

Чтобы не листать длинный документ в поисках нужного фрагмента, в документ Word можно вставить закладку подобно тому, как это делается в печатных изданиях. Закладка представляет собой имя, которое присваивается определенному месту в документе. Имена закладок отображаются в диалоговом окне **Перейти**, что позволяет быстро перемещаться по документу.

Перемещение по документу. Перемещение по документу значительно упростится, если пользоваться такими инструментами, как закладки и схема документа. Подобно бумажным закладкам, закладки в Word позволяют отметить в документе определенное место, чтобы легко находить его в дальнейшем. Помимо этого, закладки можно использовать для создания перекрестных ссылок, определения диапазона страниц и создания гиперссылок. Чтобы вставить в документ закладку, достаточно выделить нужный фрагмент текста (или другой объект) и присвоить ему имя закладки³.

Если документ содержит много глав, можно воспользоваться режимом *Схема документа*, чтобы переходить к нужным заголовкам, не листая документ. Окно документа разбивается на две панели, в левой панели отображаются заголовки, а в правой - текст документа. Если щелкнуть на заголовке в левой панели, то выбранный заголовок отобразится вверху правой панели. Щелкнув правой кнопкой мыши на элементе в левой панели, можно задать уровень отображения заголовков, а также свернуть или развернуть текст под данным заголовком.

Работа с главным и вложенными документами. При работе над большим проектом (книгой, отчетом, бизнес-планом), включающим несколько глав, можно воспользоваться главным документом Word, который обеспечивает совместную работу над документом. Например, можно трактовать книгу как главный документ, а главы - как вложенные. Тогда каждый сотрудник сможет работать над своим разделом независимо от других. После завершения работы над вложенными документа-

³ Закладка создается через пункт *Вставка\Закладка ...*\ окно **Закладка**\ поле *Имя закладки*, кнопка *Добавить*

ми их можно вернуть в главный документ, добавить оглавление, предметный указатель и колонтитулы.

Чтобы создать главный документ, нужно отобразить документ в режиме структуры и задать уровни отображения заголовков, воспользовавшись кнопками на панели инструментов *Структура*. Затем выделите главу, из которой нужно создать вложенный документ, и щелкните на кнопке Создать вложенный документ. Можно также воспользоваться кнопкой Вставить вложенный документ, чтобы вставить существующий документ в главный в качестве вложенного.

Кнопка Свернуть вложенные документы на панели инструментов *Структура* позволяет скрыть содержимое вложенных документов, оставив только гиперссылки. Это упрощает перемещение по документу и его реорганизацию.

Оглавления и указатели. Чтобы упростить поиск информации в длинном документе, можно включить в него оглавление и предметный указатель. Оглавление обычно размещают в начале документа, а указатель - в конце. Оглавление содержит перечень имеющихся в документе заголовков с указанием страниц, на которых они находятся. С помощью оглавления можно не только быстро найти нужную главу, но и получить представление о содержании всего документа.

Указатель представляет собой список основных терминов, используемых в документе, со ссылкой на страницы, где эти термины употребляются. Входы указателя называются элементами. Элемент указателя может содержать ссылки на одну или несколько страниц, а также на другие элементы указателя. Такая ссылка называется перекрестной. Если указатель содержит слишком много элементов, его можно разбить на уровни. В этом случае элемент, имеющий подуровни, называется основным, в отличие от вложенных элементов, которые называются дополнительными.

Чтобы создать предметный указатель, нужно пометить в документе все элементы (основные, дополнительные и перекрестные ссылки), которые требуется включить в указатель, а затем воспользоваться командой *Оглавление и указатели* в подменю *Ссылка* в меню *Вставка*. В дальнейшем Word отслеживает все изменения в документе, включая вставку и удаление разделов, редактирование текста и перераспределение страниц, и применяет их при обновлении указателя.

Работа с оглавлением. При построении оглавления Word использует стили заголовков. Заголовки более низких уровней в оглавлении отображаются со смещением относительно заголовков более высоких

уровней. Поэтому, чтобы создать оглавление, нужно назначить уровни заголовков в режиме *Структура*, а затем щелкнуть на команде *Оглавление и указатели* в подменю *Ссылка* в меню *Вставка*. Word предлагает несколько стандартных форматов оглавления, например: классический, формальный или простой. По умолчанию используется установка *Из шаблона*, которая позволяет создать нестандартное оглавление на основе шаблона текущего документа (Normal.dot или любого другого).

При желании можно модифицировать формат оглавления, изменив отдельные стили. Для этого щелкните на кнопке *Изменить* на вкладке *Оглавление* в диалоговом окне **Оглавление и указатели**. Откроется диалоговое окно **Стиль**, в котором отображается девять стилей заголовков. Настройка стилей для оглавления осуществляется точно так же, как и для любого текста в Word.

Если после создания оглавления вы изменили содержание или объем документа, можно воспользоваться средствами Word, чтобы обновить все оглавление или только нумерацию страниц. Поскольку оглавление трактуется как единое поле, оно отображается на затененном фоне, а каждый элемент представляет собой гиперссылку. Если указать на элемент оглавления, появится экранная подсказка с указанием, как воспользоваться ссылкой. Нажмите на клавишу **Ctrl** и щелкните на элементе оглавления, чтобы перейти к соответствующему заголовку в тексте документа. Хотя текст в оглавлении можно изменить, делать этого не следует. Нужно изменить соответствующий заголовок в тексте документа, а затем щелкнуть на оглавлении и нажать на клавишу **F9**, чтобы обновить оглавление.

Это интересно. Самый лёгкий способ создания оглавления: выделяем по очереди заголовки глав и подглав и нажимаем **Alt+Shift+O**, а в появившемся окне для глав указываем уровень "1", а для подглав - "2" и т.д. Затем перемещаем мышку туда, где нужно поместить оглавление. В меню *Вставка* выбираем *Ссылка*, затем *Оглавление и указатели*. Нажимаем на кнопку *Параметры* и в выскочившем окне убираем галочки около пунктов *Стили* и *Уровни структуры*, а ставим около *Поля элементов оглавления*.

Предметный указатель. Прежде чем создавать предметный указатель, необходимо пометить в тексте документа термины и названия, которые нужно включить в указатель. Чтобы пометить элемент указателя, нужно выделить соответствующий фрагмент текста, а затем принять или ввести имя элемента. Word вставит в документ код поля. Чтобы

отобразить код поля, щелкните на кнопке Непечатаемые знаки на панели инструментов *Стандартная*.

Пометка элементов указателя осуществляется с помощью диалогового окна **Определение элементов указателя**, которое позволяет пометить каждый элемент в отдельности или все элементы сразу. В процессе пометки элементов их можно отформатировать, например, подчеркнуть заголовки или задать полужирный формат для номеров страниц.

Элементы указателя, которые содержат ссылки не на страницы, а на другие элементы указателя, называются перекрестными ссылками. Как и другие элементы указателя, перекрестные ссылки определяются в диалоговом окне **Определение элементов указателя**. По умолчанию в перекрестной ссылке используется текст «См.», но при желании можно ввести и другой текст, например, «См. также».

Работа с предметным указателем. После того, как элементы указателя и перекрестные ссылки помечены, можно приступить к созданию предметного указателя. Поместите курсор в то место документа, где должен появиться указатель, и воспользуйтесь диалоговым окном **Оглавление и указатели**, чтобы выбрать формат указателя и вставить его в документ. Чтобы убедиться, что документ разбит на страницы правильно, перед созданием указателя уберите коды полей и скрытый текст. Если поля (входы указателя) видны, щелкните на кнопке Непечатаемые символы. Чтобы скрыть коды полей, в меню *Сервис* щелкните на команде *Параметры*, щелкните на вкладке Вид, а затем очистите флажок *Коды полей*.

Содержание заданий

Задание 1 (Сноски и закладки)

1. Откройте файл *ИнфОбщество.doc*. Если текст «Информационное общество» не набран полностью, наберите его до конца.
2. Нажмите **Ctrl+Home**. Убедитесь, что вы находитесь в режиме разметки страницы. Поставьте указатель после слов «информационных революций» перед точкой. В меню *Вставка* выберите *Ссылка*, затем *Сноска*. Укажите в появившемся окне **Сноски** положение сноски: Внизу страницы и формат номера «1,2,3». Нажмите кнопку *Вставить*. Окно **Сноски** закроется и Вы окажетесь в конце первой страницы и Вам предлагается заполнить содержание первой сноски.

3. Напишите следующий текст: «Информационная революция – преобразование общественных отношений в связи с кардинальными изменениями в сфере обработки информации.»
4. Найдите в тексте первое вхождение слов «информационную индустрию» и поставьте указатель после них. Вызовите окно **Сноски** и, проделав аналогичные действия, создайте вторую сноску и напишите следующий текст: «Информационная индустрия – производство технических и программных средств, информационных технологий для получения новых знаний.»
5. Далее, сделайте еще пять сносок к первым вхождениям слов и набрать соответствующий текст (см. таблицу 1).

Таблица 1

информационных технологий	Информационная технология (ИТ) – описание, перечень этапов, процесс получения информации нового качества на основе сбора, обработки и передачи данных.
телекоммуникации	Телекоммуникация – дистанционная передача данных на базе компьютерных сетей и современных технических средств связи.
информационного общества	Информационное общество – общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации.
информатизацией	Информатизация общества - организованный процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан и организация на основе формирования и использования информационных ресурсов.
компьютеризация общества	Компьютеризация общества - насыщение общества компьютерной техникой и программами.

6. Обратите внимание, что сноски 6 и 7 располагаются в конце 2 страницы.
7. Теперь преобразуем обычные сноски в концевые. Поставьте курсор в конце первой страницы перед сноской 1. В меню *Вставка* выберите *Ссылка*, затем *Сноска*. Нажмите кнопку *Заменить....* Выберите *Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски*. Нажмите ОК. За-

кройте окно **Сноски**. Теперь все сноски стали концевыми и располагаются в конце документа.

8. Убедитесь, что указатель находится перед первой сноской, обозначенной буквой i. Изменим вид концевых сносок. *Вставка* → *Ссылка* → *Сноска*. Выберем формат номера «I,II,III...». Нажать кнопку Применить. Закройте окно **Сноски**.
9. Сохраните и закройте документ Word.

Задание 2 (Оглавление и указатели)

1. Открыть файл Word ИнфОбщество.doc.
2. Выделить строку со словами «Представление об информационном обществе».
3. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок1*. Нажать **Enter**.
4. Ввести текст «Информационные революции». Выделить набранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
5. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «компьютерной техники и средств связи.» (указатель будет находиться в конце абзаца).
6. Нажать **Enter**. Ввести текст «Предпосылки построения информационного общества». Выделить набранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
7. Выделить строку со словами «Процесс информатизации общества.». На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок1*. Нажать **Enter**.
8. Ввести текст «Причины информационного кризиса и его проявление». Выделить набранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
9. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «находящегося на этапе индустриального развития.» (указатель будет находиться в конце абзаца). Нажать **Enter**.
10. Ввести текст «Понятия информатизации и компьютеризации общества». Выделить набранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
11. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «технической составляющей процесса информатизации общества.» (указатель будет находиться в конце абзаца). Нажать **Enter**. Ввести текст «Претворение в жизнь идей информатизации». Выделить на-

- бранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
12. Нажать **Ctrl+Home**. Вставить новую страницу, используя меню *Вставка* → *Разрыв*.
 13. Нажать **Ctrl+Home**. Набрать слово «Оглавление». Выделить набранную строку. На панели форматирования щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Обычный*. Применить форматирование Times New Roman, 18 пт, полужирный, выравнивание по центру. Нажать **Enter**.
 14. Выбрать меню *Вставка* → *Ссылка* → *Оглавление и указатели...* В открывшемся окне выбрать вкладку *Оглавление*. В списке *Форматы* выбрать пункт *Формальный*. Проверьте наличие «флажков» *Показать номера страниц* и *Номера страниц по правому краю*. Нажмите ОК. Автоматически будет сформировано оглавление для нашего текста.
 15. Нажать **Ctrl+End**. Выделить концевые сноски и щелкнуть по выделенному тексту правой кнопкой мыши. Отметить пункт *Преобразовать в сноску*. Все концевые сноски преобразуются в обычные сноски.
 16. Нажать **Ctrl+End**. Произвести вставку разрыва страницы. Набрать слово «Указатель». Применить форматирование Times New Roman, 18 пт, полужирный, выравнивание по центру. Нажать **Enter**.
 17. К новой строчке применить форматирование Times New Roman, 12 пт, выравнивание по левому краю (нет полужирный).
 18. Прокрутите документ вверх к параграфу «Информационные революции». Во втором абзаце этого параграфа выделить слово «революция». Вызвать посредством меню *Вставка* → *Ссылка* → *Оглавление и указатели...* окно **Оглавление и указатели**. Открыть вкладку *Указатель*. Нажать кнопку *Пометить...* Появится окно **Определение элемента указателя**. В строке ввода *Основной* будет написано слово «Революция». Нажмите кнопку *Пометить все*. Закройте окно.
 19. Обратите внимание, что рядом со словом «революция» появился текст { XE “революция” }. Это означает, что слово «революция» теперь помечено и войдет в указатель. Также обратите внимание, что такой указатель стоит везде, где есть слово «революция» (но не «революции» или «революцией»).
 20. В любом месте текста найти слово «информатизация» и выделить его. Вызвать посредством меню *Вставка* → *Ссылка* → *Оглавление и указатели...* окно **Оглавление и указатели**. Открыть вкладку *Указатель*. Нажать кнопку *Пометить...* Появится окно **Определение**

- элемента указателя. В строке ввода *Основной* будет написано слово «информатизация». Нажмите кнопку Пометить все. Закройте окно.
21. В любом месте текста найти слово «компьютер» и выделить его. Вызвать посредством меню *Вставка* → *Ссылка* → *Оглавление и указатели...* окно **Оглавление и указатели**. Открыть вкладку **Указатель**. Нажать кнопку Пометить... Появится окно **Определение элемента указателя**. В строке ввода *Основной* будет написано слово «компьютер». Нажмите кнопку Пометить все. Закройте окно.
22. Нажмите **Ctrl+End**. Вызвать меню *Вставка* → *Ссылка* → *Оглавление и указатели...*
23. В списке *Форматы* выбрать пункт *простой*, проверить отсутствие флажка *номера страниц по правому краю*, в области *тип* отметить *с отступом* и в поле ввода колонки поставить «1». Нажать ОК. Таким образом, будет сформирован алфавитный указатель с указанием номеров страниц для слов «революция», «информатизация», «компьютер».
24. Сохранить и закрыть документ ИнфОбщество.doc

Требования к результатам работы:

Файл с именем ИнфОбщество.doc с выполненным заданием

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.

5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.

6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.1. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Практическая работа № 2 Создание и обработка таблиц. Построение схем и диаграмм

Цель работы: изучить интерфейс текстового процессора Word, команды меню *Файл, Правка, Формат, Вставка, Таблица*. Научиться создавать и форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки, создавать и редактировать таблицы, выполнять вычисления в таблицах, строить диаграммы.

Объем времени: 4 часа

Студент должен

знать:

- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора;
- способы создания таблиц, списков, рисунков.

уметь:

- форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки;
- создавать и редактировать таблицы;
- выполнять расчеты в таблицах, строить диаграммы.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Оформление страни-

цы документа. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических заданий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Текстовый процессор.

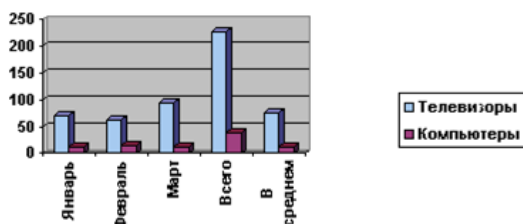
Содержание заданий

Задание 1. Создать документ следующего вида (см. Приложение 1)

Задание 2. Рассчитать в таблице MS WORD (см. рисунок ниже) среднесуточную температуру в г. Великий Новгород за период 1-4 апреля 200X года. Построить диаграмму.

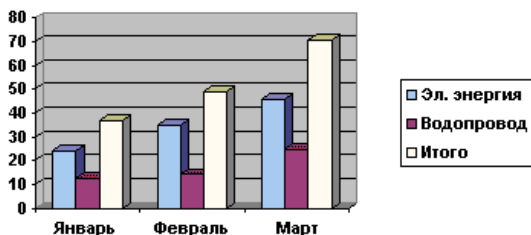
Задание 3. Рассчитать в таблице MS WORD средний уровень продаж за 1 квартал 2010 г.

Продажа товаров в 1 квартале 2010 г.(м-р "Импульс")					
Месяц/товар	Январь	Февраль	Март	Всего	В среднем
Телевизоры	71	62	94	227	75,67
Компьютеры	12	14	12	38	12,07



Задание 4. Создать документ следующего вида:

Оплата счетов за электроэнергию и водоснабжение в I квартале			
Месяц/Услуга	Январь	Февраль	Март
Эл. энергия	24	35	46
Водопровод	12,56	14,1	24,53
Итого	36,56	49,1	70,53



Инструкции по выполнению заданий

Задание 1.

1. Создать двухуровневый список, используя меню *ФОРМАТ* ⇒ *СПИСОК*.
2. Создать таблицу размером 8 столбцов x 6 строк.
3. Заполнить шапку таблицы
4. Добавить 10 строк, используя команду *ДОБАВИТЬ СТРОКУ* меню *ТАБЛИЦА* или установив курсор за пределами таблицы и нажав клавишу *ENTER*.
5. Удалить 2-3 строки, используя команду *УДАЛИТЬ СТРОКУ* меню *ТАБЛИЦА*.
6. Заполнить столбец **Ф.И.О.** Количество студентов в ведомости - 12.
7. Пронумеровать студентов с использованием команды *СПИСОК* меню *ФОРМАТ*
8. Заполнить столбцы с названиями предметов, выбрав значение оценок произвольным образом
9. Рассчитать значения столбца **Средний балл** с использованием команды *ФОРМУЛА* меню *ТАБЛИЦА*

10. Объединить две строки ячейки №, две строки ячейки ФИО, первую строку ячеек с названием предметов - выделить их последовательно, меню *ТАБЛИЦА* ⇒ *ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКУ*

11. Установить обрамление таблицы с использованием команды *ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА* меню *ФОРМАТ*.

12. Установить цвет шапки таблицы с использованием команды *ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА* меню *ФОРМАТ*.

13. Установить цвет шрифта текста таблицы с использованием команды *ШРИФТ* меню *ФОРМАТ*.

14. Добавить *ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС* текст, оформив его объектом WordArt – меню *ВСТАВКА* ⇒ *РИСУНОК* ⇒ объект WordArt

Задание 2.

1. Кнопкой *Добавить таблицу* панели инструментов *Стандартная* вызвать таблицу размером 4×5 ячеек, к которой затем добавить строки и столбцы.

2. Отформатировать таблицу методом "*Простой 3*" из пункта меню *Таблица\Автоформат...*

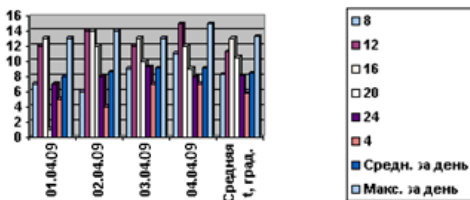
3. Для вычисления итоговых значений в правый столбец ввести формулу *=AVERAGE(LEFT)*, в нижние строки – формулы *=AVERAGE(ABOVE)* и *=MAX(ABOVE)*.

4. Выделить таблицу и кнопкой "*По центру*" панели *Форматирование* и выполнить выравнивание содержимого ячеек.

5. Выделить таблицу и выполнить команду *Вставка\Объект\Диаграмма Microsoft Graph*. Появляющуюся вместе с диаграммой таблицу *ТП MS Excel* удалить.

6. Растянуть рамку с диаграммой на ширину листа с помощью черных прямоугольников рамки.

Час\день	01.04.09	02.04.09	03.04.09	04.04.09	Средняя t, град.
8	7	6	9	11	8,25
12	12	14	12	15	11,32
16	13	14	13	12	13
20	1	12	10	9	10,5
24	7	8	9,3	8	8,08
4	5	4	7	7	5,75
Средн. за день	8	8,57	9,04	9,04	8,4
Макс. за день	13	14	13	15	13,2



Задание 3.

1. Командой *Вставить* меню *Таблица* в окне *Вставка таблицы* задать её размеры 4×6.

2. Ввести в ячейки таблицы данные (см. рисунок выше):

3. Ячейки первой строки таблицы объединить командой *Таблица\Объединить ячейки*.и записать в получившейся ячейке название таблицы.

4. Отформатировать таблицу стилем "*Современный*".

5. В столбец "Всего" внести функцию $=SUM(LEFT)$.

6. В столбец "В среднем"

- для 3-й строки ввести функцию $=AVERAGE(B3:D3)$,

- для 4-й строки ввести функцию $=AVERAGE(B4:D4)$, где буквами

обозначены столбцы, а цифрами – строки ячеек таблицы.

Задание 4.

1. Нарисовать карандашом таблицу «*Оплата счетов за электроэнергию и водоснабжение в 1 квартале*» (использовать меню *Таблица\Нарисовать таблицу*).

2. Заполнить таблицу данными.

3. Выполнить расчеты (строка *Итого*).

4. Построить диаграмму.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Изучаем Word для Windows

♦ Установка абзацного отступа

- Чтобы визуально отделить абзац от остального текста, в первой строке абзаца устанавливается абзацный отступ от левого края страницы, иначе его называют красной строкой. Установить абзацный отступ можно перемещением на горизонтальной линейке верхнего треугольника в нужное положение с помощью мыши.

♦ Ввод и форматирование списков-перечислений.

- Для создания списков перечислений выполните следующие действия:
 - При вводе первого пункта перечислений не нажимайте клавишу <ENTER> в конце абзаца. Установите текстовый курсор в любом месте первого пункта перечисления.
 - Выберите команду меню *Формат-Список*.
 - Выберите вкладку *Бюллетень*.
 - Выберите внешний вид значков из предложенных во вкладке, щелкнув мышью на одном из шести примеров.
 - Нажмите кнопку *ОК*.
 - Теперь вводите следующие абзацы перечисления. Форматирование будет распространяться на каждый из них.
 - После того как вы введете последний пункт перечисления, вставьте новый абзац, нажав клавишу <ENTER>.
 - Выведите абзац и откройте контекстно-зависимое меню.
 - Выберите команду *Прекратить нумерацию*.

№	ФИО	Успеваемость					
		Математи- ка	Экономи- ка	Информа- тика	Рус- ский яз.	Физ- -ра	Ср.бал л
1	Иванов И.И.	8	8	8	9	10	8,6
2	Петров П.П.	7	7	8	8	10	8
3	Сидо- ров С.С.	8	7	7	8	9	7,8
4	Мишин М.М.	7	8	8	8	9	8

ГОСТИНИЧНЫЙ
СЕРВИС

Требования к результатам работы:

Файл с именем zadanie1.doc с выполненным заданием

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.

5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.1. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Практическая работа № 3 Создание документа рассылки в редакторе MS WORD

Цель работы: Получить практические навыки слияния документов.

Объем часов – 4 часа

Студент должен

знать:

- понятие серийного письма, этапы создания серийного письма с помощью Мастера слияния;
- команды меню текстового процессора.

уметь:

- создавать серийные письма, почтовые наклейки.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Оформление страницы документа. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

2. Раздаточный материал.

3. Персональные компьютеры.

4. Текстовый процессор.

Краткие теоретические сведения

Серийные письма и наклейки. Одной из распространенных задач в ведении бизнеса является подготовка и рассылка почтовых отправок клиентам. Большинство фирм не в состоянии направлять персональные письма всем адресатам, однако обезличенное «Дорогой друг!» их тоже не устраивает. Решением проблемы является использование функции Мастер слияния, которая позволяет объединить текст письма со списком адресов получателей.

Важно. Вместо панели задачи *Слияние*, можно воспользоваться панелью инструментов *Слияние* для создания и слияния таких документов, как серийные письма, наклейки, конверты и каталоги.

Серийным называется письмо, предназначенное для массовой рассылки. Приступая к созданию серийного письма, необходимо указать или создать список получателей. Элемент адресного списка, содержащий сведения об одном получателе, называется записью. Если список короткий, его можно создать в Word в виде таблицы или списка с разделителями. В качестве разделителей могут использоваться символы табуляции или запятые (например, Джек, Томсон, 4567 Бродвей, Нью-Йорк, NY, 98052).

Важно. Если список адресатов создается в Word, убедитесь, что имена полей не содержат пробелов. Например, ItemsPurchased может использоваться в качестве имени поля, а Items Purchased - нет.

Если список получателей длинный и часто корректируется, для его создания следует воспользоваться такими программами, как Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft Visual FoxPro, или

списком контактов Microsoft Outlook или Microsoft Outlook Express. При использовании данных из другой программы, часть записей может оказаться лишней и их нужно исключить из процесса слияния.

Важно. Чтобы добавить сразу несколько записей в источник данных, не закрывайте диалоговое окно *Форма данных*, а после ввода очередной записи щелкайте на кнопке *Добавить*.

Сортировка и фильтрация. Записи в источнике данных можно отсортировать и отфильтровать. Сортировка записей задает порядок печати экземпляров серийного документа. Например, при больших объемах рассылки можно отсортировать адресную информацию по почтовому индексу в соответствии с требованиями почтовой службы.

Фильтрация (или отбор данных) позволяет ограничить список получателей в соответствии с заданным критерием. Например, можно оставить в списке рассылки только тех клиентов, которые живут в определенном регионе. Условие отбора задается с помощью простого запроса, который извлекает из источника данных нужные сведения.

Создание серийного письма. Серийное письмо представляет собой основной документ в процедуре слияния. Оно содержит текст, одинаковый для всех экземпляров письма, и поля слияния, определяющие место вставки персональной информации. Чтобы создать серийное письмо, можно открыть существующее письмо и вставить в него поля слияния или создать новый основной документ, ввести в него текст письма, а затем вставить поля слияния. Поля слияния содержат ссылки на поля записей в источнике данных и заключены в скобки, образованные символами « ». Например, поле слияния «Address Block» обеспечивает вставку адресной информации.

Наклейки. Создание почтовых наклеек осуществляется аналогично созданию серийного письма, с той лишь разницей, что основной документ, имеет формат стандартной наклейки (например, Avery 5159). Разметка составного документа соответствует

разметке стандартного листа бумаги, на котором печатаются наклейки.

Важно. Окно документа может казаться пустым, если границы наклеек не отображаются.

Это интересно. На панели инструментов *Слияние* щелкните на кнопке *Настройка основного документа*, щелкните на *Обычный документ Word*, а затем щелкните на кнопке *ОК*. Теперь можно сохранить документ без информации о слиянии.

Содержание заданий

1. Открыть документ Word *Таблица долгов.doc*.
2. Удалить четыре последние строки с расчетами.
3. Сохранить документ Word.
4. Создать новый документ Word. Сохранить под именем *Претензия.doc*
5. Подготовиться к зачету по теме, ответив на контрольные вопросы.

Инструкции по выполнению заданий

1. Включить режим отображения непечатаемых знаков.
2. Создадим документ, содержащий официальный текст претензии нашей организации к фирмам, которые должны деньги с обращениями к руководителям, суммами и сроками погашения долгов. Поскольку организаций-должников много, достаточно иметь общий на всех текст претензии. Используя инструмент слияния документов, будем вставлять в текст претензии значения соответствующих полей. Набрать текст: ООО «Наша организация». На следующей строке – В.Новгород, ул. Организаторов, д.1. На следующей строке – тел. (8812)12-34-56. Для набранных строк сделать следующий формат: Times New Roman, 12 пт, полужирный.
3. Перейти на строку после набранного текста. Применить выравнивание по правому краю. Абзацу задать Интервал после, равный 56 пт. Последнюю строку выровнять по центру. Шрифт: 14 пт.

Набрать - Претензия. Нажать *Shift+Enter*. Появится непечатаемый символ переноса абзаца на другую строку и указатель переместится на следующую строку. Набрать - относительно исполнения обязательств. Нажать *Shift+Enter*. Набрать - по договору № от .

4. Используя окно *Абзац* сделать интервал после абзаца равный 12 пт. Нажать *Enter*.

5. Выровнять по левому краю и задать отступ первой строки 1 см.

6. Установить размер шрифта 12 пт. Набрать текст «В порядке исполнения договора № от ООО «Наша организация» поставила товар – на общую сумму руб». Установить интервал после абзаца равный 0 пт. Нажать *Enter*. Набрать текст «Весь товар был принят вашим предприятием». Нажать *Enter*. Набрать текст: Товар не оплачен до настоящего времени и в результате за образовалась задолженность в размере руб. «НАША ОРГАНИЗАЦИЯ» предлагает Вам погасить образовавшуюся задолженность в срок до г. В противном случае «Наша организация» будет вынуждена воспользоваться своим правом на разрешение данного вопроса через судебные органы».

7. Установить *интервал после*, равным 36 пт. Нажать *Enter*. Меню *Вставка* → *Автотекст* → *Прощание* → *С уважением*. Далее установить *интервал после*, равным 18 пт. Нажать *Enter*. Набрать текст «Директор». Установить *интервал после* равным 0 пт. Нажать *Enter*. Набрать текст: ООО «Наша организация». На горизонтальной линейке установить позицию табуляции «по левому краю» на отметку 12 см. Нажать *Tab*. Указатель расположится строго под позицией табуляции на уровне 12 см. Набрать текст «Ф.К. Организаторов».

8. Выделить текст претензии со слов «в порядке исполнения...» и до конца. Применить выравнивание по ширине.

9. Сохранить документ.

10. В меню *Сервис* выбрать *Письма и рассылки*, затем выбрать *Слияние*. В открывшейся области задач *Слияние* убедитесь, что выбран тип документа *Письма*. В области задач *Слияние* после слов *Этап 1 из 6* нажмите Далее. Открытие документа.

11. В области *Выбор документа* должен быть указан текущий документ. После слов *Этап 2 из 6* нажать Далее. Выбор получателей.

12. Убедиться, что в области *Выбор получателей* указан пункт *Использование списка*. Поставьте указатель в четвертый абзац документа Претензия (пустая строка после номера телефона «Нашей организации», выровненная справа). В области задач *Слияние* щелкнуть Обзор. Появится окно поиска документа, в котором необходимо добраться до своей папки и указать документ *Word Таблица долгов.doc*. Откроется окно *Получатели слияния* (Рис 1).



Рис 1

13. Убедитесь, что напротив записей в левой колонке стоят «галочки». Это означает, что данная запись попадет в документ слияния. Если же снять «галочку», то при построении документа слияния данная запись учитываться не будет. Нажмите ОК. В области задач *Слияние* после слов *Этап 3 из 6* нажать Далее. Создание письма.

14. Теперь будем расставлять соответствующие должников в нашем документе претензии. Указатель расположен в четвертой строке документа. В области *Создание письма* области задач *Слияние* щелкнуть по *Другие элементы*. В открывшемся окне *Добавить поле слияния* выбрать элемент *Должность*. Нажать кнопку *Вставить*, затем *Заккрыть*. В четвертой строке абзаца появится поле *Должность*. Если указатель находится внутри поля, то слова *Должность* подсвечиваются серым цветом. Переместитесь на

строку ниже (не нажимать *Enter*) и снова щелкните Другие элементы. В открывшемся окне *Добавить поле слияния* выбрать элемент *Название*. Нажать кнопку Вставить, затем Заккрыть. Строкой ниже вставить поля *Фамилия*, *Имя*, *Отчество* последовательно друг за другом на одной строчке. Нажмите Заккрыть. Поставьте в этой строке пробелы между вставленными полями.

15. Аналогичным образом вставьте после слов « по договору №» поле *Договор_*. После слов «от » - поле *Дата_договора*.

16. После слов «В порядке исполнения договора № » - поле *Договор_*. После слов «от » - поле *Дата_договора*. После слов «поставила товар –» - поле *Товар*. После слов «на общую сумму» - поле *Сумма_долга*. После слов «и в результате за » - поле *Название*. После слов «задолженность в размере » - поле *Сумма_долга*. После слов «в срок до» - поле *Дата_выплаты*.

17. В области задач Слияние после слов *Этап 4 из 6* нажать Далее. Просмотр писем. В области Просмотр писем щелкать двойную стрелку вправо и следить за тем как изменяется содержимое документа. На месте полей возникают соответствующие номеру записи значения таблицы из файла Таблица долга.doc

18. В области задач Слияние после слов *Этап 5 из 6* нажать Далее. Завершение слияния. В области задач Слияние щелкнуть Изменить часть писем. В появившемся окне *Составные новые документы* выбрать пункт *Все* и нажать ОК. Автоматически будет сформирован новый документ Word, на каждой странице которого будет содержаться текст претензии с заполненными полями названия, должности, Ф.И.О. и т.д.

19. Просмотреть новый документ, сохранить и закрыть его.

20. Сохранить документ Претензия.doc и его закрыть.

Требования к результатам работы:

Файл с именем Претензия.doc.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Вопросы для подготовки к тестовому контролю знаний по теме 2.1

1. Назовите известные Вам *виды* текстовых процессоров.
2. Каким образом можно *вызвать команды* текстового редактора MS Word? Какое *расширение* имеют текстовые файлы, созданные в редакторе MS Word?
3. Каким образом в текстовом редакторе MS Word можно *установить размеры полей* документа?
4. Каким образом можно *задать параметры форматирования* документа MS Word (абзацный отступ, междустрочный интервал, способ выравнивания текста на странице)?
5. Каким образом можно *задать вид и параметры шрифта* в документе MS Word?
6. Каким образом в текстовом редакторе MS Word поддерживается *технология OLE*?
7. Каким образом можно *вставить объект* (рисунок, таблицу, клип, диаграмму) в документ MS Word?
8. Каким образом в документ MS Word можно вставить *спецсимвол*?
9. Каким образом в документе MS Word можно создать *сложную формулу*?
10. При помощи каких команд главного меню MS Word можно *форматировать таблицу*, созданную в документе MS Word?
11. При помощи каких команд главного меню MS Word можно *редактировать таблицу*, созданную в документе MS Word?
12. Каким образом можно создать *нумерованный, маркированный, многоуровневый* список в документе MS Word?
13. Какие *встроенные функции* можно использовать для вычисления в таблицах MS Word ?
14. Какие *ключевые слова* можно использовать при составлении формул в таблицах MS Word вместо диапазонов ячеек?
15. Что позволяют вычислить формулы =SUM(BELOW), =SUM(LEFT), =SUM(RIGHT), =SUM(ABOVE), введенные в ячейку таблицы MS Word?
16. Каким образом в документе MS Word можно автоматически *сформировать содержание*?

Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.: Гришин В.Н., Панфилова Е.Е.
2. Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.: Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В.
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / *Под ред. С.В. Симоновича.* – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.2. ПРОГРАММЫ ОПТИЧЕСКОГО РАСПОЗНАВАНИЯ ТЕКСТОВ

Практическая работа №4 Работа в программе распознавания текстов FineReader

Цель работы: Получить практические навыки сканирования и преобразования документов различного типа.

Объем часов – 2 часа

Студент должен

знать:

- назначение и функции программ сканирования и преобразования документов;

уметь:

- пользоваться средствами оргтехники;
- сканировать документы, используя программы распознавания;
- преобразовывать изображение в текстовый документ.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Текущее состояние технологии оптического распознавания текста. Сканирование и распознавание. Программы распознавания.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Сканер
5. Программы оптического распознавания текстов.

Краткие теоретические сведения

С помощью сканера достаточно просто получить изображение страницы текста в графическом файле. Однако работать с таким текстом невозможно: как любое сканированное изображение, страница с текстом представляет собой графический файл - обычную картинку. Текст можно будет читать и распечатывать, но нельзя будет его редактировать и форматировать. Для получения документа в формате текстового файла необходимо провести распознавание текста, то есть преобразовать элементы графического изображения в последовательности текстовых символов.

Преобразованием графического изображения в текст занимаются специальные программы распознавания текста (Optical Character Recognition - OCR).

Современная OCR должна уметь: распознавать тексты, набранные не только определенными шрифтами, но и самыми экзотическими, вплоть до рукописных. Уметь корректно работать с текстами, содержащими слова на нескольких языках, корректно распознавать таблицы. Не менее важно обеспечить возможность сохранения результата в файле популярного текстового (или табличного) формата — скажем, формата doc.

FineReader - омнифонтовая система оптического распознавания текстов. Это означает, что она позволяет распознавать тексты, набранные практически любыми шрифтами, без предварительного обучения. Особенностью программы FineReader является высокая точность распознавания и малая чувствительность к дефектам печати, что достигается благодаря применению технологии "целостного целенаправленного адаптивного распознавания".

Fine Reader имеет массы дополнительных функций. Fine Reader поллерирует невероятное количество языков распознавания — 176, в числе которых вы найдете экзотические и древние языки, и даже популярные языки программирования.

Все версии Fine Reader, от самой простой до самой мощной, объединяет удобный интерфейс. Для запуска процесса распознавания вам достаточно просто положить документ в сканер и нажать единственную кнопку (мастер Scan & Read) на панели инструментов программы. Все дальнейшие операции — сканирование, разбивку изображения на «блоки» и, наконец, собственно распознавание программа выполнит автоматически. Пользователю останется только установить нужные параметры сканирования.

Fine Reader работает со сканерами через TWAIN-интерфейс. Это единый международный стандарт, введенный в 1992 году для унификации взаимодействия устройств для ввода изображений в компьютер (например, сканера) с внешними приложениями.

Качество распознавания во многом зависит от того, насколько хорошее изображение получено при сканировании. Качество изображения регулируется установкой основных параметров сканирования: типа изображения, разрешения и яркости.

Сканирование в сером является оптимальным режимом для системы распознавания. В случае сканирования в сером режиме осуществляется автоматический подбор яркости. Если Вы хотите, чтобы содержащиеся в документе цветные элементы (картинки, цвет букв и фона) были переданы в электронный документ с сохранением цвета, необходимо выбрать цветной тип изображения. В других случаях используйте серый тип изображения.

Разрешение определяет уровень детализации объекта при сканировании и определяется в точках на дюйм (dpi) — произносится как *ди-пи-ай*) — количество точек на линейный дюйм. чем выше этот показатель, тем более детально будет передан объект, но тем больше будет и размер выходного файла.

Оптимальным разрешением для обычных текстов является - 300 dpi и 400-600 dpi для текстов, набранных мелким шрифтом (9 и менее пунктов). После завершения распознавания страницы Fine Reader предложит пользователю выбор: сканировать и распознавать дальше (для многостраничного документа) или сохранить полученный текст в одном из множества популярных форматов.

Содержание заданий

1. Включите сканер
2. Выполните сканирование документа
3. Преобразуйте изображение в текстовый документ
4. Выполните ручную сегментацию изображения
5. Создайте шаблон для распознавания бланков
6. Сохраните отсканированные документы

7. Создать таблицу сравнения результатов распознавания
8. Ответить на контрольные вопросы;
 1. Что такое распознавание текста?
 2. Что такое OCR?
 3. Какая самая распространенная программа для распознавания текста?
 4. Что такое TWAIN-интерфейс?
 5. Что такое разрешение при сканировании? В чем оно измеряется?
 6. Перечислите программы распознавания текста.
9. Включите сканер.

Инструкции по выполнению заданий

Сканирование документа

1. Запустите программу Imaging (Пуск > Программы > Стандартные > Imaging).
2. Откройте крышку сканера, положите документ на окно сканера текстом вниз, закройте крышку.
3. Дайте команду Файл > Сканировать.
5. Средствами открывшегося диалогового окна драйвера ТТВД/ЛГ проведите предварительное сканирование документа.
6. Средствами диалогового окна драйвера ТТОД/ЛГ выделите на документе область, подлежащую сканированию.
7. Средствами диалогового окна драйвера TWAIN задайте черно-белый режим и разрешение сканирования.
8. Средствами диалогового окна драйвера TWAIN проведите сканирование.
9. Закройте диалоговое окно драйвера TWAIN.
10. Ознакомьтесь с тем, как выглядит отсканированный документ. Увеличьте масштаб изображения, чтобы оценить качество воспроизведения отдельных символов.

11. Сохраните отсканированный документ в формате *TIFF* для использования в следующем упражнении.

Преобразование изображения в текстовый документ

1. Запустите программу FineReader (Пуск > Программы > ABBYY FineReader > Fine Reader 4.0 Professional).
2. Откройте крышку сканера, положите документ на окно сканера текстом вниз, закройте крышку сканера.
3. Щелкните на кнопке Сканировать на панели инструментов Scan&Read.
4. Дождитесь окончания сканирования. Обратите внимание на появление значка отсканированного документа на панели Пакет и окна Изображение.
5. Щелкните на кнопке Сегментировать на панели инструментов Scan&Read. Изучите результат автоматической сегментации.
6. Щелкните на кнопке Распознать. Ознакомьтесь с распознанным текстом в окне Текст.
7. Сохраните распознанный текст в виде текстового файла.
8. Откройте текстовый файл в программе Блокнот и еще раз убедитесь в правильности распознавания. Закройте программу Блокнот.
10. Дайте команду Файл > Открыть и выберите изображение, созданное в предыдущем упражнении.
11. Выберите это изображение в окне Пакет и проведите его распознавание в соответствии с пп. 6-8 данного упражнения.
12. Сравните результаты распознавания при сканировании через TWAIN-драйвер и в обход его. Сравните трудоемкость этих операций.

Ручная сегментация изображения

1. Откройте крышку сканера, положите документ на окно сканера текстом вниз, закройте крышку.
2. Щелкните на кнопке Сканировать на панели инструментов Scan&Read и дождитесь окончания сканирования.

3. Щелкните на кнопке Сегментировать на панели инструментов Scan&Read.
4. Щелкните на кнопке Распознать на панели инструментов Scan&Read. Ознакомьтесь с тем, как проведено упорядочение распознанного текста в соответствии с автоматической сегментацией. Оцените пригодность полученного документа.
5. Закройте окно Текст. Полученный документ предварительно сохраните для сравнения.
6. Щелкните в окне Изображение правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Удалить все блоки.
7. Сформируйте блоки вручную, выделяя отдельные элементы документа.
10. Чтобы блоки, содержащие иллюстрации, не распознавались как текст, щелкните на каждом из них правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Тип блока > Картинка.
11. Щелкните на кнопке Перенумеровать блоки на панели Инструменты. Задайте последовательность блоков, щелкая на них в том порядке, в каком их содержимое должно включаться в окончательный документ.
12. Щелкните на кнопке Распознать на панели инструментов Scan&Read. Сохраните полученный документ.
13. Сравните документы, полученные в результате автоматической и ручной сегментации.

Создание шаблона для распознавания бланков

1. Откройте крышку сканера, положите бланк на окно сканера текстом вниз, закройте крышку.
2. Дайте команду Файл > Новый.
3. Задайте имя пакета и место его размещения, после чего щелкните на кнопке Далее.
4. Установите переключатель Создать новый и щелкните на кнопке Далее.
5. Введите имя шаблона и щелкните на кнопке Далее.

6. Установите переключатель Отсканировать и щелкните на кнопке Далее. Дождитесь окончания сканирования. Щелкните на кнопке Готово.
7. Создайте блоки, охватывающие постоянные поля («разметку») бланка. Для каждого такого блока на вкладке Блок диалогового окна параметры задайте тип Статический.
10. Создайте блоки, охватывающие переменные (заполняемые) поля бланка. Для каждого такого поля установите флажок Экспортируемый блок и задайте имя поля базы данных (Поле БД).
11. Завершив разметку бланка, щелкните на кнопке Закрыть на панели инструментов.
12. После закрытия редактора шаблонов снова отсканируйте тот же бланк, но уже для распознавания (кнопка Сканировать на панели инструментов Open&Read).
13. Щелкните на кнопке Наложить шаблон на панели инструментов Open&Read.
14. Щелкните на кнопке Распознать на панели инструментов Open&Read.
15. Ознакомьтесь с заполненной формой, полученной в результате распознавания. Сохраните документ в виде таблицы Excel.

Требования к результатам работы:

Файл с результатами сканирования и ответами на вопросы, таблица сравнения результатов распознавания.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:

3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.3. РАБОТА В MICROSOFT PUBLISHER XP

Практическая работа № 5 Создание буклета в Microsoft Publisher XP

Цель работы: Научиться создавать публикацию с помощью мастера публикаций, на основе шаблона, на основе уже существующей публикации.

Объем часов – 4 часа

знать:

- назначение и функции Microsoft Publisher XP;

уметь:

- создавать публикацию различными способами;
- редактировать макеты публикации.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Интерфейс Microsoft Publisher XP. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.

4. Программы Microsoft Publisher.

Краткие теоретические сведения

Microsoft Publisher — издательская программа, позволяющая легко создавать печатные материалы (буклеты, листовки и т.д.) на профессиональном уровне.

Основной целью разработчиков Microsoft Publisher было предоставить людям, имеющим небольшой опыт в области дизайна, средство для создания профессионально оформленных публикаций. Publisher содержит исчерпывающий набор профессиональных инструментов для решения сложных издательских задач. Программа включает:

- свыше 2 тыс. разработанных профессиональными дизайнерами шаблонов,
- более 200 шрифтов,
- тысячи картинок, фотографий,
- элементов оформления,
- звуковых эффектов для Web.

Гибкая модель программ-мастеров позволяет воспользоваться ими на любом этапе создания публикаций.

Основным элементом документов Publisher, как и других издательских систем, являются текстовые полосы набора.

В программе полосой набора является *текстовый блок* — прямоугольная область, которая может содержать текст и которой можно манипулировать как единым объектом.

Чтобы разместить текстовый блок, достаточно выбрать в панели инструментов соответствующую функцию и мышкой нацертить на странице границы нового блока. После этого блок доступен для ввода текста. Для быстрого форматирования текста используют привычные стили.

Текстовыми блоками можно манипулировать как обычными объектами: перемещать их, изменять размеры, вращать и т. п.

Для текстового блока предусмотрено задание типа границы и заливки внутренней области, способа обтекания текста вокруг блока, текстовые блоки могут связываться таким образом, чтобы текст по мере заполнения одного блока начинал перетекать в другой, что необходимо при создании больших многостраничных документов.

Важной функцией системы является *поддержка таблиц*. В отличие от привычных таблиц Word, таблицы Publisher являются самостоятельными объектами, такими же, как рисунки или текстовые блоки. В остальном же действия с таблицами этих двух приложений (объединение/разбиение ячеек, заливка внутренней части и форматирование) практически совпадают.

Другим важным элементом документа системы являются *рисунки*. Publisher, как и другие приложения Office, поддерживает рисунки как во внутреннем формате (к ним относятся автофигуры и объекты WordArt), так и импортированные из внешних файлов.

Для нанесения на страницы *повторяющихся элементов* (колонн, титулов, номеров страниц, текущей даты) в системе предусмотрен механизм фоновых страниц (Master page). Основные страницы при отображении как бы накладываются на фоновую, в результате чего достигается нужный эффект. В Publisher очень просто не только переходить между основной и фоновой страницей, но и перемещать любой объект между ними.

Publisher предоставляет Office-подобную систему проверки орфографии, автоматических переносов и поддержки тезауруса, усовершенствованный мастер импорта документов Word. Воспользовавшись им, можно легко из документа Word создать публикацию в формате Publisher, при этом сохранив форматирование и встроенную графику оригинала. Одновременно ко всему импортируемому документу не проблема применить внутренние настройки Publisher: общие параметры публикации, шрифтовые и цветовые схемы.

Кроме названных, в программу внесены и другие заимствованные из Office функции: предварительный просмотр публикации перед печатью, функция восстановления документа после

сбоя и фоновое сохранение, усовершенствованная система подсказки и упрощенный доступ к обновлению продукта через web-узел разработчика.

Содержание заданий

1. Подготовить с помощью соответствующего макета буклет - прейскурант цен некоторого вымышленного предприятия или организации. В буклете указать наименование продукции или услуги, цену товара.

Инструкции по выполнению заданий

1. В меню *Файл* выберите команду *Создать*.
2. В области задач *Начало работы* в списке *Выбор* по выберите пункт *Тип публикации*. Затем в правой части рабочей области окна Publisher выберите понравившийся макет. Вы можете просмотреть все макеты, перемещая курсор с одного на другой (без щелчка).
3. В области задач *Начало работы* в списке *Начать с макета* выберите нужный тип публикации.
4. На правой панели выберите макет. Выбрав, щелкните один раз.
5. В области задач щелкните *Параметры: Быстрая публикация*.
6. Установленную по умолчанию цветовую схему можно изменить, для этого выберите в области задач команду *Цветовые схемы*. Щелкните понравившийся вариант.
7. Чтобы изменить шрифтовую схему публикации, выберите в области задач команду *Шрифтовые схемы*. Выберите нужный шрифт. Если не устраивает ни один из предложенных вариантов, щелкните *Стили и форматирование*. В этом режиме можно не только импортировать стили из других документов, но и создавать свой собственный, щелкнув *Создать стиль* и в открывшемся окне установить необходимые параметры.
8. Чтобы изменить макет публикации, выберите на боковой панели команду *Параметры: Макеты публикации*. Выберите нужный вариант.

9. Замените в публикации текст местозаполнителя и картинки на свои собственные или на другие объекты.
10. В меню *Файл* щелкните *Сохранить как*. В появившемся окне наберите имя файла. Publisher автоматически сохраняет созданные публикации с расширением *. pub. Сохраните публикацию.
11. По мере заполнения публикации не забывайте постоянно сохранять документ.

Требования к результатам работы:

Файл с результатами работы и распечатанный буклет.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.3. РАБОТА В MICROSOFT PUBLISHER XP

Практическое занятие № 6 Создание Веб-узла в Microsoft Publisher XP

Цель работы: Научиться создавать публикацию Веб-узла размещать его в Интернете

Объем часов – 2 часа

Студент должен

знать:

- назначение и функции Microsoft Publisher XP;

уметь:

- создавать публикацию Веб-узла;
- выполнять предварительный просмотр веб-узла;
- сохранять веб-узел в формате HTML.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Интерфейс Microsoft Publisher XP. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

2. Раздаточный материал.

3. Персональные компьютеры.

4. Программы Microsoft Publisher.

Содержание заданий

1. Запустить программу Microsoft Publisher
2. Ввести содержание веб-узла
3. Выполнить предварительный просмотр веб-страниц
4. Сохранить веб-страницы в формате HTML

Инструкции по выполнению заданий

1. В списке **Мастера** щелкните на **Web-узлы**. В правой панели отобразятся образцы веб-узлов.
2. Прокрутите содержимое правой панели и щелкните дважды на образце **Веб-узел. Карниз**. Появится первый экран **Мастера веб-узлов**, и в рабочем пространстве отобразится шаблон домашней страницы.
3. Щелкните на кнопке **Далее. Мастер веб-узлов** отобразит список цветовых схем.
4. В списке цветовых схем щелкните на **Мускатный орех** и щелкните на кнопке **Далее**. Мастер применит цветовую схему и отобразит список страниц, которые могут быть включены в веб-узел.
5. Щелкните на флажке **Статья**, а затем щелкните на кнопке **Далее**. Мастер добавит в веб-узел новую страницу, а затем отобразит список форм, которые можно вставить.
6. Убедитесь, что выделен вариант **Отсутствует**, и щелкните на кнопке **Далее**. Мастер предложит выбрать панель навигации. Панель навигации представляет собой набор связей (обычно это перечень главных веб-страниц), который отображается на каждой странице веб-узла.
7. Щелкните на варианте **Вертикальная и горизонтальная** и щелкните на кнопке **Далее**. Мастер добавит на каждую страницу панель навигации и предложит включить звук, сопровождающий открытие домашней страницы.
8. Щелкните на варианте **Нет**, а затем щелкните на кнопке **Далее**. Мастер предложит применить текстуру к страницам веб-узла.
9. Убедитесь, что выделен вариант **Да**, а затем щелкните на кнопке **Далее**. Мастер добавит на веб-страницы фоновую структуру и предложит указать набор личных данных.
10. Щелкните на варианте **Основное место работы** и щелкните на кнопке **Обновить...** В появившемся окне **Личные данные** выделите строку **Основное место работы**. Укажите **Полное**

имя (свою фамилию и инициалы); **Адрес, Телефон**
Эл.почту . Название **организации** – Гуманитарно-
экономический колледж; **Девиз** – Учись, дерзай и побеж-
дай! **Должность** – Студент.

11. Щелкните на кнопке **Готово**. Publisher отобразит законченный шаблон домашней страницы (со старой эмблемой).

12. Чтобы изменить **Эмблему**, выделите ее, нажмите на кнопку **Мастера**, выберите **Существующий графический файл**, затем нажмите кнопку **Добавить картинку**. Сохраните публикацию. Появится запрос на сохранение эмблемы в наборе личных данных. Нажмите кнопку **Да**.

13. Щелкните на кнопке **Увеличить (+)** 4 раза, а затем просмотрите содержимое страницы.

Ввод содержания веб-узла

1. Щелкните в строке Заголовок домашней страницы (вверху первой страницы) и введите **Ваш дом вдали от дома!** Введенный текст заменит текст заполнителя.

2. Щелкните в главной текстовой рамке в центре домашней страницы (“Домашняя страница создает...”).

3. В меню **Вставка** щелкните на команде **Текстовый файл**. Появится диалоговое окно **Вставить текст**.

4. Вставьте заранее созданный файл из своей папки. Вместо пп. 3 и 4 можно выполнить ввод текста с клавиатуры.

5. В меню **Формат** щелкните на команде **Шрифт**. Появится диалоговое окно **Шрифт**.

6. Установите **Шрифт** – Arial, **Размер** – 12, **Начертание** – Полужирный и щелкните на кнопке **ОК**.

7. В меню **Вставка** укажите на команду **Картинка** и щелкните на **Из файла**. Появится диалоговое окно **Добавить картинку**.

8. Воспользуйтесь списком поля **Папка** и вставьте картинку.

9. Щелкните на панели навигации, расположенной слева на странице, а затем щелкните на кнопке **Мастер**. Появится окно **Мастер создания панели навигации**.

10. Прокрутите список в окне **Мастер создания панели навигации** и щелкните на **Смесь**. Мастер изменит оформление панели навигации в соответствии с макетом **Смесь**.

11. Щелкните на кнопке **Заккрыть** в правом верхнем углу окна **Мастер создания панели навигации**. Окно закроется.

12. Сохраните публикацию в личной папке под именем **Веб-сайт.pub**.

Предварительный просмотр веб-страниц

Созданные веб-страницы следует просмотреть в веб-браузере, чтобы убедиться, что они отображаются так, как было задумано, и проверить функционирование связей.

1. На панели инструментов **Стандартная** щелкните на кнопке **Предварительный просмотр веб-страницы**. Publisher подготовит веб-страницы к просмотру в формате HTML, а затем отобразит домашнюю страницу в Internet Explorer.

2. Проверьте переход на страницу с текстом с помощью вертикальной панели навигации. Вернитесь на домашнюю страницу.

3. Прокрутите домашнюю страницу и повторите действия п.2 с помощью горизонтальной панели навигации.

4. Щелкните на кнопке **Заккрыть** в правом верхнем углу окна браузера. Окно браузера закроется.

Сохранение веб-страниц в формате HTML

При использовании Мастера веб-узлов созданные веб-страницы сохраняются в формате Publisher. Поэтому их необходимо преобразовать в формат HTML, прежде чем опубликовать в реальном веб-узле.

1. В меню **Файл** щелкните на команде **Сохранить как веб-страницу**. Появится диалоговое окно **Сохранить как веб-страницу**.

2. Воспользуйтесь списком поля **Папка**, чтобы установить личную папку и щелкните на кнопке **ОК**. Publisher преобразует все веб-страницы в формат HTML и сохранит рисунки в формате GIF или JPEG (в зависимости от исходного формата),

3. Сохраните публикацию веб-узла, а затем закройте ее.

Требования к результатам работы:

Файл с результатами работы.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение
ТЕМА 2.4. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ
ТАБЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Практическая работа №7 Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office EXCEL

Цель работы: приобрести практические навыки экономических расчетов в электронных таблицах с использованием встроенных функций категорий «математические» и «статистические».

Объем часов – 4 часа

Студент должен

знать:

- назначение и функции Excel;
- основные термины и понятия электронной таблицы.

уметь:

- вводить различные типы данных в таблицу;
- рассчитывать показатели, копировать формулы, строить диаграммы, используя исходные данные и результаты, форматировать данные, результаты, диаграммы;
- провести анализ полученных результатов.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Интерфейс Microsoft Publisher XP. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft Excel.

Краткие теоретические сведения

Среди различных программ, входящих в состав пакета Microsoft Office, особое место занимают электронные таблицы Microsoft Excel, служащие для хранения и обработки чисел и данных. Несложные операции, осуществляемые с помощью этого приложения (создание и форматирование электронных таблиц, сортировка данных, представление их в виде диаграмм) изучались Вами в школьном и университетском курсе общей информатики.

Одновременно возможности программы Microsoft Excel позволяют выполнять с помощью формул и функций различные, даже самые сложные вычисления. Это позволяет облегчить работу персонала турфирмы по расчёту стоимости определённого путе-

шествия, определению затрат на размещение туристов и многим другим финансовым операциям.

При записи формул необходимо соблюдать основные правила: формула располагается в отдельной ячейке, начинается со знака «равно», а для окончания формулы и проведения вычислений следует нажать клавишу Enter.

При работе с формулами используется относительная и абсолютная адресации. При относительной адресации Excel интерпретирует адреса ячеек как указание на их расположение относительно ячейки, в которой находится формула. После копирования такой формулы в другую ячейку, относительные ссылки будут указывать на другие ячейки так, чтобы сохранить прежние отношения в соответствии с новым местоположением. По умолчанию все формулы в Excel являются относительными. При абсолютной адресации ссылка на ячейку не зависит от расположения формулы на листе.

Для того, чтобы превратить относительную ссылку в абсолютную, достаточно в режиме редактирования формулы установить курсор непосредственно за ссылкой и нажать клавишу <F4>.

Содержание заданий

Задание 1.

1. Гостиница имеет различные категории номеров. Информация о ценах на гостиничные услуги и количестве проживающих на конкретное число размещена на одном листе:

Стоимость проживания в гостинице

Категория номера	Количество номеров	Цена (руб.)/сутки
номер «Эконом»	4	1500
одноместный номер	4	1900
двухместный номер	20	2800
Полулюкс	6	3500

Пентхаус	1	4500
----------	---	------

Количество проживающих на 11.08.2007

Категория номера	Количество проживающих	Доход гостиницы (руб.)
номер «Эконом»	3	
одноместный номер	2	
двухместный номер	12	
Полулюкс	2	
Пентхаус	1	
Итого		

2. Рассчитайте доход гостиницы (общий и по категориям номеров) за 11.08.2007;

3. Постройте на отдельном листе объемный вариант обычной гистограммы, отражающий степень заселенности гостиницы на указанное число.

Задание 2.

1. Турфирма формирует турпакеты, стоимость услуг в которых зависит от возраста отдыхающих. Информация о ценах на услуги, курсе доллара и конкретном туре хранится на отдельных листах:

Лист 1. Цены на услуги

Услуги	стоимость услуги (разовой/дневной), \$	
	взрослые	дети
Гостиница	40	30
Экскурсия	15	12
Питание	15	12
Трансфер	10	9

Лист 2. Курс доллара

курс доллара	27
--------------	----

Лист 3. Расчет стоимости тура продолжительностью 7 дней для группы отдыхающих

категория отдыхающих	количество чел.	стоимость тура \$	общая стоимость (руб.)
взрослые	34		
дети	21		
Итого			

2. Используя формулу, на листе 3 рассчитайте стоимость тура продолжительностью 7 дней в долларах, при условии, что за это время было совершено 3 экскурсии;

3. Вычислите общую стоимость тура в рублях для каждой категории отдыхающих, предусмотрев возможность автоматического пересчета при изменении курса доллара;

4. Постройте круговую диаграмму, отражающую соотношение общей стоимости тура в рублях для взрослых и детей.

Задание 3.

1. В начале июня 2007 г. турфирма занималась реализацией туров по разным направлениям. Информация о проданных путевках и курсе валют хранится на разных листах:

Лист 1. Проданные путевки:

дата	наименование тура	цена тура	скидка	цена со скидкой	цена \$	цена евро
01.06.07	Вена	1200				
02.06.07	Анталия	500				
03.06.07	Хургада	600				
04.06.07	Карловы Вары	800				
05.06.07	Солнечный берег	1100				
06.06.07	Стамбул	800				
07.06.07	Прага	870				
08.06.07	Каир	750				
Итого						

Лист 2. Курс валют:

евро	дол- лар
36	27

2. Для заполнения столбца «Дата» воспользуйтесь автозаполнением;

3. С помощью функции «Автофильтр» найдите все туры, цена которых больше или равна 800 руб.

4. С помощью формулы «Если» рассчитайте скидку, автоматически предоставляемую на тур, при следующих условиях: при стоимости тура менее 599 руб. скидка не предоставляется, от 600 до 899 руб. – 3%, от 900 до 1149 руб. – 5%, выше 1150 руб. – 6%.

5. Рассчитайте с помощью формулы цену тура со скидкой;

6. Рассчитайте стоимость услуг в евро и долларах, используя абсолютную адресацию и предусмотрев автоматический пересчет при изменении текущего курса этих валют;

7. С помощью функции «Автосумма» вычислите итоговую прибыль турфирмы за указанный период в рублях, евро и долларах;

8. Постройте график дохода турфирмы за указанный период (в евро).

Требования к результатам работы:

Электронный файл с результатами работы.

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:

2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.2. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТАБЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Практическая работа №8 Использование средства EXCEL «Поиск решения»

Цель работы: изучение возможностей MS Excel по решению оптимизационных задач и практическое освоение соответствующих умений и навыков. Научиться составлять математическую модель и находить оптимальное решение.

Объем часов – 4 часа

Студент должен

знать:

- назначение надстройки Поиск решения;
- типы задач оптимального планирования;
- понятие оптимального плана и целевой функции.

уметь:

- решать транспортные задачи, используя надстройки MS Excel;
- находить оптимальный план, делать прогноз о прибыли фирмы.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft Excel.

Содержание заданий

1. Создать форму для ввода условий задачи.
2. Ввести исходные данные.
3. Ввести зависимости из математической модели.
4. Осуществить Поиск решения.
5. Проанализировать результаты.
6. Составить отчет.

Задача

Необходимо минимизировать транспортные расходы по доставке туристов, прибывающих различными видами транспорта, в пять гостиниц, расположенных в разных местах.

Турагенство принимает 85 туристов, прибывающих по железной дороге, самолетом, теплоходом и автобусом.

Количество прибывших разными видами транспорта, стоимость перевозки одного человека от места прибытия до гостиницы и количество мест, забронированных в каждой гостинице, приведены в таблице 1

Таблица 1 Исходные данные

№п/п	Откуда	Стоимость проезда 1 туриста					
		Прибы- ло	Гос- тин.1	Гос- тин.2	Гос- тин.3	Гос- тин.4	Гос- тин.5
1	Ж.д	40	10	0	20	11	15
2	Аэропорт	19	12	7	9	20	25
3	Мор.вокз ал	11	0	14	16	18	5
4	Автово- кзал	15	5	15	15	10	7
Забронировано		85	24	27	18	7	9

Обозначим:

i – номер пункта прибытия, j – номер гостиницы, S_{ij} – стоимость проезда одного туриста из пункта i в гостиницу j , p_j – число туристов прибывших в пункт j , X_{ij} – количество туристов, перевозимых из пункта i в гостиницу j . X_{ij} – управляемые параметры задачи оптимизации. Тогда транспортные расходы, представляющие в данной задаче **функцию цели**, определяются как:

$$Q = \sum S_{ij} X_{ij}$$

или

$$Q = 10X_{11} + 0X_{12} + 20X_{13} + 11X_{14} + 15X_{15} + 12X_{21} + 7X_{22} + 9X_{23} + 20X_{24} + 25X_{25} + 0X_{31} + 14X_{32} + 16X_{33} + 18X_{34} + 5X_{35} + 5X_{41} + 15X_{42} + 15X_{43} + 10X_{44} + 7X_{45}$$

Функцию Q необходимо минимизировать: $Q \rightarrow \min$

При решении необходимо учесть ограничения задачи:

- число туристов, перевезенных из каждого пункта прибытия, должно равняться числу прибывших в этот пункт туристов; $\sum X_j = p_j$
- число туристов, приехавших в каждую гостиницу, должно равняться количеству забронированных мест в этой гостинице $\sum X_j = b_j$

j $=$ b_j
 - переменные X_{ij} неотрицательны.

Инструкции по выполнению заданий

1. Разместите на рабочем листе таблицу исходных данных с числом прибывших, стоимостью проезда и количество забронированных мест.
 2. Для работы выберите ячейки, в которых будут формироваться результаты, т.е. таблицу количества туристов, перевезенных из каждого пункта прибытия в каждую гостиницу. Размерность диапазона должна совпадать с выделенным диапазоном таблицы исходных данных.
 3. С помощью автозаполнения внесите нулевые начальные значения управляемых переменных.
 4. С помощью автосуммирования подсчитайте суммы по столбцам – количество туристов, приехавших в каждую гостиницу, и по строкам – количество туристов приехавших из каждого пункта прибытия.
 5. Выберите свободную ячейку, в которой будет вычисляться функция качества. Для вычисления транспортных расходов используйте функцию **=СУММПРОИЗВ(диапазон1, диапазон2,...)** Эта функция перемножает соответствующие элементы нескольких диапазонов, суммирует произведения и возвращает сумму произведений. **Диапазоны** должны иметь одинаковые размерности.
 Для рассматриваемой задачи - **диапазон1** – диапазон, в котором находятся стоимости проезда одного туриста из пункта прибытия в гостиницу, **диапазон2** – диапазон, в котором находятся количества перевезенных туристов.
- Введите формулу для вычисления функции качества.
6. Выполните команду **Сервис - Поиск решения**, задайте целевую ячейку, цель решения – минимизировать значение, диапазон изменяемых ячеек (номера ячеек могут отличаться от указанных на рисунке).

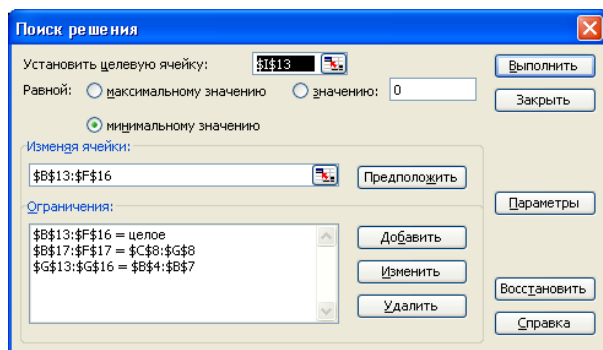


Рисунок 1. Диалог "Поиск решения"

7. Задайте ограничения:
 - управляемые параметры должны быть целыми;
 - число туристов, перевезенных из каждого пункта прибытия, должно равняться числу прибывших в этот пункт туристов;
 - число туристов, приехавших в каждую гостиницу, должно равняться числу мест, забронированных в этой гостинице.
8. В диалоге Поиска решения «**Параметры**» установите **Линейная модель** и **Неотрицательные значения**.
9. Выполните Поиск решения. Сохраните сценарий решения . Проанализируйте результаты.

Дополнительное задание

1. Создайте новую рабочую книгу.
2. Найдите с помощью **Поиска решений** решения следующей задачи:
в контейнер упакованы комплектующие изделия трех типов. Стоимость и вес изделий приведены в таблице 2

Таблица 2

	Стоимость, руб	Вес, кг
Изделие 1	400	12
Изделие 2	500	16
Изделие 3	600	15

Общий вес комплектующих равен 326 кг. Определить максимальную и минимальную возможную суммарную стоимость находящихся в контейнере изделий.

Требования к результатам работы:

1. Электронный файл с результатами поиска минимальной и максимальной суммы как сценарии.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере.

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS

Практическая работа № 9 Проектирование реляционной базы данных

Цель работы: создать информационно-логическую модель предметной области, создать логическую модель базы данных.

Студент должен

знать:

- понятие и назначение базы данных (БД) и системы управления базами данных (СУБД);
- структурные элементы и виды моделей баз данных;
- функциональные возможности СУБД.

уметь:

- разрабатывать модель однотабличной базы данных;

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса. Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft Access.

Краткие теоретические сведения

ACCESS – это реляционная СУБД. Это означает, что с ее помощью можно работать одновременно с несколькими таблицами базы данных, эти таблицы между собой связаны. Таблицу ACCESS можно связать с данными, хранящимися на другом ком-

пьютере. Данные ACCESS очень просто комбинировать с данными EXCEL, WORD и другими программами Office.

Access во многом похож на Excel. Основное различие между таблицей БД и электронной таблицей – в системе адресации: в электронной таблице адресуется каждая ячейка, а в таблице БД – только поля текущей записи.

База данных состоит из следующих компонентов:

Таблицы – основные объекты базы данных (БД). В них хранятся данные. Реляционная база данных может иметь много взаимосвязанных таблиц. Сведения по разным вопросам следует хранить в разных таблицах. В БД столбцы называются **полями**, а строки – **записями**. Для работы таблицу необходимо открыть. Перед окончанием работы ее следует закрыть, предварительно сохранив все изменения.

Запрос – это средство, с помощью которого извлекается из базы данных информация, отвечающая определенным критериям. Результаты запроса представляют не все записи из таблицы, а только те, которые удовлетворяют запросу.

Формы – Обеспечивают более наглядную работу с таблицами, с помощью форм в базу вводят новые данные или просматривают имеющиеся.

Отчеты – средство представления данных таблиц. Отчеты могут быть оформлены надлежащим образом и распечатаны в том виде, в котором требуется пользователю.

Макросы – набор из одной или более макрокоманд, выполняющих определенные операции (открытие форм, печать отчетов)

Модули - это программы, написанные на языке программирования Visual Basic.

Таблицы

С таблицами можно работать в двух режимах — **таблицы и конструктора**.

В режиме таблицы можно начать ввод данных сразу, структура таблицы при этом будет создаваться автоматически.

Полям присваиваются имена с последовательными номерами («Поле1», «Поле2» и т. д.).

На вкладке **Создание** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица**. 

Приложение Access создаст базу данных с пустой таблицей с именем «Таблица1» и откроет эту таблицу в режиме таблицы. При этом будет выделена первая пустая ячейка столбца **Добавить поле**.

1. Чтобы добавить данные, начните их вводить в первую пустую ячейку или вставьте данные из другого приложения.

2. Для переименования столбца (поля) дважды щелкните заголовок столбца и введите новое имя. Рекомендуется присваивать полям значимые имена, чтобы при просмотре области **списка полей** было понятно, что содержится в каждом поле.

3. Для перемещения столбца сначала щелкните его заголовок, чтобы выделить столбец, а затем перетащите столбец в нужное место.

4. Кроме того, можно выбрать сразу несколько смежных столбцов, а затем одновременно перетащить их в новое место. Чтобы выбрать несколько последовательно расположенных столбцов, щелкните заголовок первого столбца, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните заголовок последнего столбца.

Создание таблицы в режиме конструктора

В режиме конструктора сначала создается структура новой таблицы. Затем можно переключиться в режим таблицы для ввода данных или ввести данные, используя другой метод, например вставку или импорт.

1. На вкладке **Создание** в группе **Таблицы** щелкните **Конструктор таблиц**. 

2. Для каждого поля в таблице введите имя в столбце **Имя поля**, а затем в списке **Тип данных** выберите тип данных.

3. Когда все необходимые поля будут добавлены, сохраните таблицу:

4 Щелкните значок **Кнопка Microsoft Office** , а затем выберите команду **Сохранить**.

Создание таблицы на основе шаблона

В приложении Access имеются шаблоны для часто используемых типов таблиц. Одним щелчком мыши можно создать полную, сконфигурированную и готовую к использованию структуру таблицы. Чтобы привести таблицу в соответствие со своими запросами пользователь может добавлять или удалять поля.

1. На вкладке **Создание** в группе **Таблицы** щелкните **Шаблоны таблицы** и затем выберите из списка один из доступных шаблонов.

2. Данные можно ввести в первую пустую ячейку таблицы или вставить их из другого источника в соответствии с инструкцией, приведенной в разделе Копирование данных из другого источника в таблицу Access.

Удаление столбца

Щелкните заголовок столбца правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Удалить столбец** .

Свойства полей. Типы полей

Поля – это основные элементы структуры базы данных, которые обладают свойствами. Основным свойством любого поля является его длина, которая выражается в символах. Уникальным свойством любого поля является его *Имя*.

Все записи состоят из полей, в каждом из которых содержится отдельный фрагмент информации. При создании таблицы необходимо сначала указать имена и типы полей, а затем вводить данные

Разные типы полей имеют разное назначение и разные свойства

Типы данных	Описание
Текстовый	Произвольный набор(не более 255) букв, цифр, знаков пунктуации. Может использоваться для хранения имен, адресов, телефонов, кратких описаний.
Числовой	Используется для хранения чисел
Дата/Время	Для хранения информации о дате и времени до 9999 года включительно
Денежный	Денежные значения и числовые данные, используемые в математических расчетах
Поле МЕМО	Для хранения комментариев до (64Кб)
Счетчик	Специальное числовое поле, в котором Access автоматически присваивает уникальный порядковый номер каждой записи.. Значение полей типа счетчика обновлять нельзя
Поле объекта OLE	Позволяет поместить в таблицу произвольный объект из другой программы
Гиперссылка	Адрес в Интернете, электронный адрес или адрес файла
Мастер подстановок	Создает поле, в котором предлагается выбор значений из списка или из поля со списком, содержащего набор постоянных значений или значений из другой таблицы
Логический	Содержит одно из двух значений: ИСТИНА или ЛОЖЬ

Процесс разработки

Процесс разработки базы данных включает следующие шаги: Определение цели создания базы данных, поиск и организация необходимых данных, распределение данных по таблицам, преобразование элементов данных в столбцы

Задание первичных ключей

Каждая таблица должна содержать столбец или набор столбцов для однозначного определения каждой строки таблицы. Как правило, в этих целях используется уникальный идентификационный номер, например код сотрудника или серийный номер. В

базе данных такие сведения носят название **первичного ключа** таблицы..

Создание связей между таблицами

Проанализируйте все таблицы и определите, как данные одной таблицы связаны с данными других таблиц. Добавьте в таблицы поля или создайте новые таблицы для создания необходимых связей.

Содержание задания

Спроектировать реляционную базу данных, описывающую предметную область и включающую сведения о пропусках студентов.

Инструкции по выполнению заданий

1. Вызвать программу Access 2007.
2. В окне системы управления базы данных щелкнуть по значку **<Новая база данных>**. Справа в появившемся окне дать имя новой базе данных «Анкета ГС-11» и щелкнуть по значку папки, находящемуся справа от окна названия . Откроется окно сохранения, найдите свою папку и сохраните в нее новый файл базы данных «Анкета ГС-11». Затем нажмите на кнопку «Создать».
3. Появится окно **<Таблица>** (Рисунок 1).

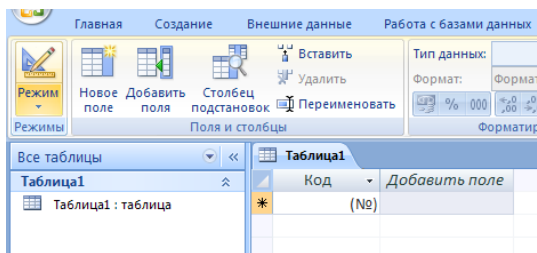


Рисунок 1

4. В появившемся окне откройте меню команды **<Режим>** и выберите вариант **<Конструктор>**  и сохраните будущую таблицу под названием **<Ведомость успеваемости>**. Появится окно Конструктора.

5. Заполните поля в **Конструкторе** данными из *таблицы 1*. Тип данных можно выбрать из меню, появившемся при нажатии на кнопку  в ячейке справа.

Обратите внимание: ключевое поле «*Счетчик*» внесен в таблицу автоматически. Если напротив  отсутствует значок ключа, то на панели инструментов щелкните по этому значку.

Таблица 1

Ведомость успеваемости	
Имя поля	Тип данных
Код	Счетчик
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Математика	Числовой
Менеджмент	Числовой
Сервисная деятельность	Числовой
Информационные технологии	Числовой
Стандартизация	Числовой
Гостиничная индустрия	Числовой
Пропуски по неуважительной причине	Числовой
Пропуски по уважительной причине	Числовой

6. Перейдите в режим таблицы, щелкнув по кнопке **Режим** на панели инструментов. Введите данные в этом режиме, заполняя клетки таблицы. Значение поля **Код** будет меняться автоматически.
7. Заполните базу данных значениями из *таблицы 2*. Напротив каждой фамилии выставьте по всем дисциплинам оценки от 2 до 5

Таблица 2

Код	Фамилия	Имя	Математика	Менеджмент	Сервисная деятельность	Информ. технологии	Стандартизация	Гостиничная индустрия	Пропуски по неуважительной причине	Пропуски по уважительной причине
1	Иванни-	Анна								

	кова									
2	Баранова	Ирина								
3	Корни- лова	Ольга								
4	Воробь- ев	Алек- сей								
5	Воробь- ев	Олег								
6	Скоркин	Алек- сандр								
7	Володи- на	Нина								
8	Новосе- лов	Алек- сей								
9	Петрова	Елена								
10	Чернова	Кри- стина								
11	Тере- щинка	Инна								
12	Истратов	Максим								
13	Бондарь	Ольга								
14	Ревин	Олег								
15	Шарова	Оксана								

8. Скройте столбец **Пр н/пр.**, потом отобразите его назад.
9. Войдите в режим *Конструктора* и назначьте полю **Пр н/пр** и **Пр ув/пр. Маску ввода**
00 «часов». Заполните эти поля данными от 0 до 99.
10. Завершите работу с Access.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS

Практическая работа № 10 Создание и корректировка базы данных

Цель работы: Освоить принципы работы с таблицами базы данных: создать файл базы данных, описать структуры таблиц в режиме *Конструктора*, установить связи между таблицами, заполнить таблицы данными, выполнить корректировку базы данных.

Студент должен

знать:

- основные технологические этапы решения задач в СУБД;
- структурные элементы и виды моделей баз данных;
- функциональные возможности СУБД.

уметь:

- создавать структуру однотабличной базы данных;
- ввести необходимую информацию

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса. Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

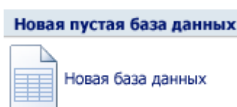
Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft Access.

Краткие теоретические сведения

Создание новой базы данных

На странице Приступая к работе с Microsoft Office Access в разделе Новая пустая база данных выберите команду Новая база данных.



В области **Новая база данных** в поле **Имя файла** введите имя файла. Если имя файла указано без расширения, расширение будет до-

бавлено автоматически. (.accdb) Чтобы сохранить файл в другой папке, отличной от используемой по умолчанию, нажмите кнопку **Открыть**  (рядом с полем **Имя файла**), перейдите к нужной папке и нажмите кнопку **ОК**.

Нажмите кнопку **Создать**.

Приложение Access создаст базу данных с пустой таблицей с именем «Таблица1» и откроет эту таблицу в режиме таблицы. Курсор находится в первой пустой ячейке столбца **Добавить поле**. Чтобы добавить данные, начните их вводить или вставьте данные из другого источника

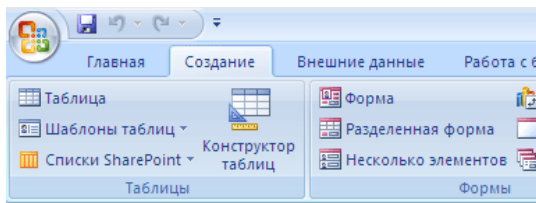
Ввод данных в режиме таблицы очень похож на работу в электронной таблице Microsoft Office Excel 2007. Структура таблицы создается при вводе данных— при каждом добавлении нового столбца в таблицу определяется новое поле. Приложение Access автоматически задает тип данных для каждого поля на основе введенных данных.

Если на этом этапе вводить данные в таблицу «Таблица1» не нужно, нажмите кнопку **Заккрыть** . Если таблица была изменена, то появится запрос на сохранение изменений в таблице. Нажмите кнопку **Да**, чтобы сохранить изменения, кнопку **Нет**, чтобы отменить изменения, или кнопку **Отменить**, чтобы оставить таблицу открытой.

ВАЖНО. Если хотя бы один раз закрыть таблицу «Таблица1» без сохранения, она будет удалена полностью, даже если в нее введены данные.

Усовершенствованный интерфейс пользователя

В Office Access 2007 реализован новый интерфейс пользо-



вателя, полностью измененный с целью повышения производительности. Он позволяет быстрее работать, находить и получать нужные

сведения. Основной элемент нового интерфейса - лента – пред-

ставляет собой единую область, которая заменила меню и панели инструментов предыдущих версий Access.

Лента дает возможность быстрее находить группы связанных команд. Например, если нужно создать новую форму или отчет, команды следует искать на вкладке «Создание».

Новый интерфейс Office Access 2007 включает следующие основные элементы.

Страница «Приступая к работе с Microsoft Office Access» — новый элемент приложения, отображаемый при запуске Access из меню «Пуск» или с помощью ярлыка на рабочем столе.

Лента — область в верхней части окна приложения, в которой выбираются команды.

Вкладка команд — команды отображаются и группируются так, чтобы их можно было легко найти.

Контекстная вкладка команд — вкладка, появляющаяся в определенном контексте, то есть в зависимости от того, над каким объектом ведется работа и какие задачи выполняются. Эта вкладка содержит дополнительные команды, которые могут потребоваться для работы.

Панель быстрого доступа — единственная стандартная панель инструментов, расположенная на ленте и одним нажатием кнопки обеспечивающая доступ к наиболее часто используемым командам, например «Сохранить» и «Отменить».

Область переходов — область в левой части окна, отображающая объекты базы данных.

Вкладки документов — таблицы, запросы, формы, отчеты и макросы — отображаются в виде документов на вкладках.

Строка состояния — полоса в нижней части окна, отображающая сведения о состоянии и содержащая кнопки, с помощью которых можно переключать режимы.

Мини-панель инструментов — полупрозрачный элемент в виде панели инструментов, который появляется над выделенным текстом и позволяет быстро применить к нему форматирование,

например полужирное или курсивное начертание, или изменить шрифт.

Режим макета

Режим макета позволяет изменять структуру, одновременно просматривая результаты.

Форматирование текста в полях МЕМО

Благодаря новой возможности Office Access 2007 – поддержке форматирования текста – теперь при оформлении можно не ограничиваться простым текстом. Текст можно форматировать, используя различные возможности: полужирное или курсивное начертание, различные шрифты и цвета, а также другие стандартные средства форматирования, и сохранять такой текст в базе данных. Форматированный текст хранится в полях с типом данных «Поле МЕМО». Для нового свойства **Формат текста** нужно задать значение либо **Обычный текст**, и тогда данные в элементах управления «Поле» и в режиме таблицы будут отформатированы соответствующим образом.

Выбор имен для полей

Программа Microsoft Access не накладывает никаких особых ограничений на задание имени поля. Это может быть любой набор из 64 символов:

- имя должно быть простым и коротким;
- *Оформлять Подобным Образом* – то есть делать заглавной каждую букву слова, включенного в имя поля, например «Всего-НаСкладе»;
- несмотря на то, что в имени поля можно ставить пробелы, лучше этого не делать — при ссылке на такие поля в запросах придется использовать скобки, а это неудобно;
- поля нужно именовать однозначно – не следует делать два поля с названиями «Цена_Продукта» и «ЦенаПродукта», легко перепутать их назначение;
- если одни и те же данные используются в разных таблицах, то поля должны называться одинаково.

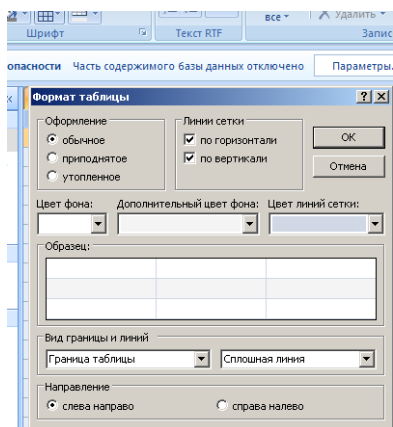
Распределение информации

Лучше всего включать в одно поле как можно меньше информации. Например, вместо поля «ИмяФамилия» можно использовать два поля — одно для имени, другое — для фамилии. Это позволит избежать многих ошибок, ведь в случае указания имени могут появиться варианты «Иван Петров» и «Петров Иван», а это уже два разных варианта.

Использование отдельных ячеек упрощает многие процедуры.

Форматирование внешнего вида таблицы

В группе **Шрифт** вкладки **Главная** есть команды оформ-



ления таблицы. Оформлять отдельные ячейки с их помощью нельзя — команды применяются сразу ко всей таблице целиком.

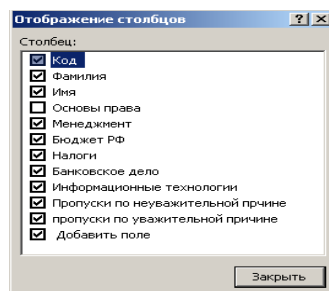
Нагляднее всего вызвать окно форматирования. Для этого нужно нажать на кнопку справа от слова «Шрифт», обозначающего группу.

В данном окне указываются чередующиеся цвета таблицы, цвет границ ячейки и другая ин-

формация.

Изменить размеры полей можно с помощью мыши. При этом увеличение ширины одной записи приведет к увеличению ширины всех записей таблицы.

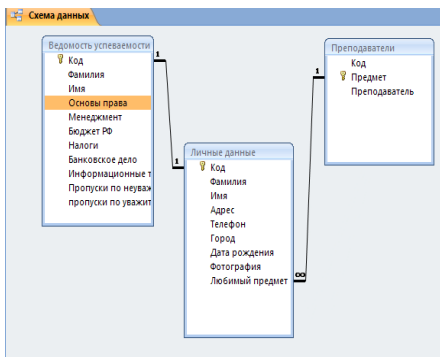
Некоторые столбцы можно спрятать. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по имени столбца и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Скрыть** или **Отобразить**. Столбцы в таблице можно менять местами, однако их порядок не играет ни



какой роли, потому что в запросах и отчетах обращение к столбцам идет по имени, а не по положению в таблице. Точно также нет смысла скрывать или отображать поля.

Связи между таблицами

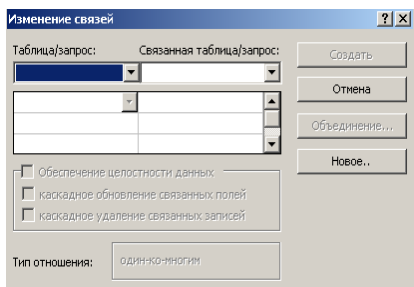
Для полноценной работы Базы данных нужно наладить связи между таблицами, сделать их зависимыми друг от друга, чтобы по данным одной таблицы можно было узнать данные другой таблицы.



Связь между таблицами осуществляется с помощью числового идентификатора. Взяв идентификатор из одной таблицы, можно найти данные в другой таблице. Для установки связи между двумя таблицами необходимо в группе **Показать или скрыть**, расположенной на вкладке **Работа с базами данных**, выбрать команду **Схема данных**. Появится окно **Схема данных**, в котором отображаются зависимости между таблицами.

Добавить новую связь можно, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по окну или выбрав соответствующую команду на вкладке **Работа с базами данных** → **Схема данных** → **Конструктор** → **Изменить связь**. Появится окно **Изменение связей**, в котором нужно указать таблицы между которыми устанавливаются связи.

Как же влияет установление связи в таблицах на работу Microsoft Access?



Программ контролирует ввод данных в связанные таблицы по следующим правилам:

- запрещено добавлять значение, отсутствующее в исходной таблице, в связанную таблицу. То

есть, запрещен ввод нового любимого предмета в таблицу **Личные данные**, если в таблице **Преподаватели** этот предмет отсутствует;

- запрещено удаление в исходной таблице записей, на которые есть ссылка в связанной таблице;

- при изменении записей в исходной таблице меняются записи в связанной таблице.

Связанные записи можно удалять только через исходную таблицу.

Содержание задания

1. Создать таблицы базы данных в <Режиме таблицы> и с помощью <Шаблона таблиц>.

2. Создать ключевое поле; закрепить навыки по удалению, добавлению, заполнению и редактированию таблиц.

3. Познакомиться со свойством таблицы <Мастер подстановок> и научиться им пользоваться.

4. Выполнить фильтрацию данных в таблице.

Инструкции по выполнению заданий

1. Откройте учебную базу данных <Анкета ГС-11>.

2. Создайте таблицу <Преподаватели > в *Режиме таблицы*. Для этого в меню Создание выберите кнопку *Таблица*. В появившейся таблице сделайте следующее:

- Добавьте два поля – Поле 1 и Поле 2, выполнив команду через контекстное меню.

- Переименуйте <Поле 1> на <Предмет>. Для этого поставьте курсор в любую ячейку столбца <Поля 1> и выполните команду *Переименовать столбец* из контекстного меню. Или щелкните два раза по имени поля, удалите старое название и введите новое.

- Переименуйте аналогично <Поле 2> на <Преподаватель>.

3. Сохраните таблицу с именем <Преподаватели>, щелкнув по кнопке <Сохранить> (дискетка на панели инструментов).

4. Перейдите в режим <Конструктор> и удалите строку с ключевым словом Счетчик. Посмотрите как заданы поля. Сделайте поле <Предмет> ключевым, поместив курсор на имя этого поля и щелкнув по кнопке - Ключевое поле. Тип данных поля задайте текстовым.

5. Перейдите в Режим таблицы и заполните таблицу <Преподаватели> записями из Таблицы3.

Таблица 3

Бедомость успеваемости		преподаватели	Таблиц
предмет	преподаватель	Д	
Математика	Бекетова Н.И.		
Менеджмент	Казумова Н.С.		
Сервисная деятельность	Бессарабова Т.В.		
Информационные технологии	Бабич О.А.		
Стандартизация	Казарян Г.Г.		
Гостиничная индустрия	Казарян Г.Г.		
*			

6. Закройте таблицу <Преподаватели>, сохранив все изменения.

7. Используя <Шаблон таблиц>, создайте таблицу <Личные данные> студентов с ключевым полем. Для этого:

- Находясь на закладке <Создание> щелкните по кнопке <Шаблоны таблиц>, <Контакты>. Появится таблица уже с готовыми полями.

- Переименуйте предложенные поля на следующие поля: <Код студента>, <Фамилия>, <Имя>, <Город>, <Адрес>, <Телефон>, <Дата рождения>, <Фотография>, <Любимый предмет>, лишние поля удалите.

- Сохраните полученную таблицу под названием <Личные данные>. Ключевое поле задано автоматически.

8. Внесите данные в новую таблицу, заполнив поля <Фамилия>, <Имя>, <Город>, <Адрес>, <Телефон>, <Дата рождения>.

ПРИМЕЧАНИЕ. Поля <Фамилия> и <Имя> можно скопировать из таблицы <Ведомость успеваемости>. В поле <Город> внесите четыре разных города (например, Новороссийск, Геленджик, Анапа, Крымск)

9. Перейдите в режим <Конструктор> и назначьте типы данных: для поля <Телефон> - *числовой*, для поля <Дата рождения> - *дата/время*, для поля <Фотография> – *поле объекта OLE*, для остальных – *текстовый*.

Для поля <Любимый предмет> выполните свойство выбор предмета из списка с помощью *Мастера подстановок*. Для этого в строке <Любимый предмет> в поле *Тип данных* – *текстовый* щелкните по кнопке  и в ниспадающем меню выберите команду <Мастер подстановок>.

- В диалоговом окне <Создание подстановки> поставьте флажок напротив способа <Будет введен фиксированный набор значений> и нажмите <Далее>.

- В следующем окне внесите в столбец все предметы (предметы из таблицы <Преподаватели>), нажмите <Далее>.

- В последнем окне, не изменяя имени столбца нажмите <Готово>.

10. Перейдите в режим таблицы и выберите для каждого студента с помощью  кнопки  из списка любимый предмет.

11. Создайте *схему данных*  т.е. установите связи между таблицами.

- Щелкните по кнопке  - *Схема данных* на панели инструментов меню <Работа с базами данных>. В окне <Отобразить таблицу> выделите таблицу <Ведомость успеваемости> и щелкните по кнопке <Добавить>. Также добавьте таблицы <Преподаватели> и <Личные данные>. В окне <Схема данных> появиться условный вид этих таблиц. Закройте окно <Добавление таблицы>.

- Поставьте мышку на имя поля <Предметы> в таблице <Преподаватели>, и не отпуская кнопку мыши перетащите его на поле <Любимый предмет> таблицы <Личные данные>. Отпустите мышку. Появиться диалоговое окно <Связи>, в котором включите

значки «Обеспечение целостности данных», «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных полей». Щелкните по кнопке <Создать>. Появится связь «один-ко-многим».

- Поставьте мышку на имя поля <Код студента> в таблице <Личные данные> и перетащите его, не отпуская мышки, на поле <Код> таблицы <Ведомость успеваемости>. В появившемся окне <Связи> включите значок «Обеспечение целостности данных» и щелкните по кнопке <Создать>. Появится связь «один-к-одному».

- Закройте схему данных, сохранив ее.

12. Закончите работу с базой данных Access.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS

Практическая работа № 11 Ведение базы данных: поиск, замена и фильтрация данных

Цель работы: изучить возможности СУБД ACCESS по поиску, замене и фильтрации данных, получить навыки работы с таблицами.

Студент должен

знать:

- функциональные возможности СУБД;
- назначение и виды фильтров;

уметь:

- формировать запросы для поиска и отбора данных;
- осуществлять поиск и замену данных

Объем часов – 2 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса. Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.

4. Программа Microsoft Access.

Краткие теоретические сведения

Сортировка данных. Для удобства просмотра можно сортировать записи в таблице в определенной последовательности. Кнопки сортировки на панели инструментов (или команды меню Записи → Сортировка → Сортировка по возрастанию (Сортировка по убыванию)) позволяют сортировать предварительно выделенные столбцы по возрастанию или по убыванию. По умолчанию сортировка записей начинается с крайнего выделенного столбца. Для восстановления порядка отображения записей используется команда Записи → Удалить фильтр.

Отбор данных с помощью фильтра. Фильтр - это набор условий, применяемых для отбора подмножества записей. В Access существуют фильтры четырех типов: фильтр по выделенному фрагменту, обычный фильтр, расширенный фильтр и фильтр по вводу (команда Записи → Фильтр).

Содержание задания

1. Произведите поиск в таблице поиск и замену данных.
2. Произведите сортировку данных в полях Фамилия и Имя по алфавиту.
3. Произведите фильтрацию данных в таблице.
4. Просмотрите созданную таблицу (как она будет выглядеть на листе бумаги при печати).

Инструкции по выполнению заданий

1. Откройте учебную базу данных <Анкета ГС-11>.
2. Выполните редактирование ячеек:
 - Замените фамилию Иванникова на Иванова.
3. Отсортируйте:

а) *фамилии* – по алфавиту (поставьте маркер на любую фамилию в столбце Фамилия и щелкните мышкой по кнопке  на панели инструментов или произведите сортировку с помощью контекстного меню)

б) *имя* – по алфавиту

4. Сохраните текущую таблицу, щелкнув по кнопке «крестик» в правом верхнем углу окна таблицы.

5. Выполните поиск записей по образцу: *найти студентку по фамилии Володина*. Для этого установите курсор в поле фамилия, щелкните на кнопке  <Бинокль> на панели инструментов меню Главная и в появившемся диалоговом окне введите в поле <Образец> фамилию *Володина* и щелкните по кнопке <Найти>.

Примечание: Если требуется найти следующую подобную запись, то щелкните мышкой по кнопке <Найти далее>. По окончании работы щелкните по кнопке <Отмена>.

6. Переименуйте поле «Математика» на «Информатика» с помощью контекстного меню. (Верните все как было назад).

7. Произведите фильтрацию данных в таблице <Личные данные> по выделенному.

- Откройте таблицу в режиме таблицы.

- Выберите студентов, проживающих в Новороссийске. Для этого поставьте курсор в одну из первых записей, где есть город Новороссийск и щелкните по кнопке  - *Фильтр по выделенному* на панели инструментов. Выберите команду <Равно «Новороссийск»>. Access отобразит все записи, удовлетворяющие критерию фильтрации.

- Для отображения всех записей выполните команду <Удалить фильтр> для этого щелкните по соответствующей кнопке на панели инструментов .

8. Для просмотра созданной таблицы выполните команду Файл — > Предварительный просмотр. Закройте окно просмотра.

9. Закончите работу с базой данных Access.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: зачетная работа на компьютере после выполнения всех работ темы 2.5.

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение **ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ** **ACCESS**

Практическая работа № 12 Создание запросов

Цель работы: изучить возможности СУБД ACCESS по формированию запросов на внесение изменений в базу данных.

Студент должен

знать:

- функциональные возможности СУБД;
- виды и типы запросов БД;

уметь:

- формировать запросы для поиска и отбора данных.

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса. Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft Access.

Краткие теоретические сведения

Запрос – это средство, с помощью которого извлекается из базы данных информация, отвечающая определенным критериям. Результаты запроса представляют не все записи из таблицы, а только те, которые удовлетворяют запросу.

Запросы состоят из ряда условий, каждое условие состоит из трех элементов:

1. поле, которое используется для сравнения;
2. оператор, описывающий тип сравнения;

3. величина, с которой должно сравниваться значение поля.

Создание запроса с помощью конструктора

Чтобы создать запрос с помощью конструктора, в группе **Другие** вкладки **Создание** нужно выбрать команду **Конструктор запросов**. Появится окно **Добавление таблицы**, в котором делается выборка. Теперь двойным щелчком мыши необходимо выбрать те поля таблицы, которые попадают в выборку. В Выборке необязательно должны присутствовать все поля таблицы. Поля выборки можно менять местами, перетаскивая их мышью за заголовки. Теперь необходимо установить правило сортировки полей и критерии выборки. Условия отбора при создании запросов нужно указывать вручную.

Использование Мастера запросов

Для создания запроса в Мастере запросов, вначале указывают тип запроса, а потом, в зависимости от типа. - данные для создания запроса.

В программе предусмотрены четыре типа запросов:

- **Простой запрос**. Простая выборка из полей таблицы;
- **Перекрестный запрос**. Запросы, которые выводят множество данных и позволяют быстро их подсчитывать;
- **Повторяющиеся записи**. Так как в результате выполнения простого запроса отображаются лишь некоторые поля таблицы, то возможны повторы. Данный тип позволяет их избежать;
- **Записи без подчиненных**. Добавляются фильтры по поиску записей в связанных таблицах, которые не связаны с «родительской» таблицей.

В качестве исходной таблицы для запроса может использоваться другой запрос. Это открывает широкие возможности для творчества. (например, Создание выборки сотрудников с определенным днем рождения из выборки ста лучших сотрудников за прошлый год).

Выражения и операторы, применяемые в условиях отбора.

Выражения и операторы	Описание выражений и операторов
Числа	Вводятся без ограничений
Текст	Должен быть заключен в кавычки
Даты	Ограничиваются с двух сторон символами # (например, #01.02.02#)
*, +, -, /; ^	Арифметические операторы, связывающие выражения
<; <=; >; >=; =; <>	Операторы сравнения
And (И); Not (Нет); Or (Или)	Логические операторы
Like	Используется для логики замены в выражениях
In	Для определения, содержится ли элемент данных в списке значений
Between... And...	Для выбора значений из определенного интервала
?	Заменяет один символ (букву или цифру)
*	Заменяет несколько символов

Содержание задания

1. Создайте запрос на выборку студентов, у которых по всем предметам только хорошие оценки с помощью *Мастера запросов*.
2. С помощью <Конструктора запросов> создайте запрос на выборку по таблице <Личные данные>.
3. Выполните самостоятельные задания на создания запросов.

Инструкции по выполнению заданий

1. Откройте свою учебную базу данных.

2. На панели инструментов выберите команду <Мастер запросов>.

- В появившемся диалоговом окне выберите <Простой запрос> и щелкните по кнопке <ОК>.
- В следующем окне выберите таблицу, по которой строится запрос (<Ведомость успеваемости>), и те поля, которые участвуют в запросе. Перенесите их в правую часть окна с помощью кнопки , нажимайте <Далее>. В следующем окне тоже нажмите <Далее>.
- В другом окне дайте название запроса **«Хорошисты»** и нажмите <Готово>. Появится таблица <Хорошисты>, в которой отражены фамилии всех студентов и изучаемые предметы.
- Откройте таблицу **«Хорошисты»**, перейдите в режим <Конструктор>. Здесь в поле <Условия отбора> под каждым предметом поставьте условие ≥ 4 или **4OR5**.

Примечание: Галочки в каждом поле означают, что по вашему выбору можно включить или убрать любое поле на выборку.

- Перейдите в режим таблицы, ответив <Да> на вопрос о сохранении запроса. (В таблице должны остаться фамилии «хорошистов»)

3. Щелкните по таблице <Личные данные>, зайдите в меню <Создание>, выберите команду <Конструктор запросов>.

- Добавьте нужную таблицу в поле запроса. Выделите её в списке и щелкните по кнопке <Добавить>. Закройте окно <Добавление таблицы>.
- Выберите студентов, чьи фамилии начинаются на букву «В» и которые проживают в Анапе. Для этого:
 - добавьте в строку <Поле> два поля <Фамилия> и <Город>;
 - в строке <Условия отбора> в первом столбце укажите значение **Like “В * ”**, а во втором столбце с названием <Город> - **«Анапа»**;

- закройте запрос, сохранив его под названием “ВВВ” (у вас должны остаться в списке студенты, проживающие в Анапе). Рисунок 2.

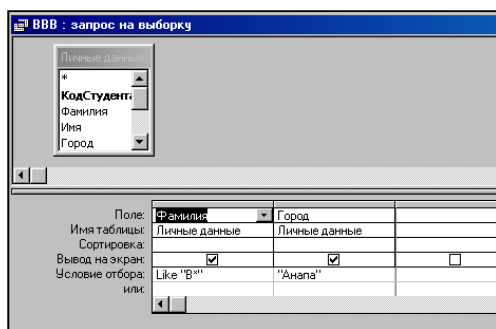


Рисунок 2.

Самостоятельное задание

а) Составьте запрос с названием <Запрос 1> на базе таблицы <Ведомость успеваемости>, в котором будут указаны студенты, имеющие по первым двум предметам оценки не менее «4». (Выполните запрос или через *Конструктор запросов*, или через *Мастер запросов*)

б) Составьте <Запрос 2> на базе таблицы <Ведомость успеваемости>, в котором будут указаны студенты, имеющие не более 30 часов пропусков по неуважительной причине. Добавьте в этот запрос поле пропуски по уважительной причине в интервале от 30 часов до 45 часов (используйте оператор **Between... And...**)

в) Составьте <Запрос> на базе таблицы <Личные данные>. Выведите список студентов, которым на данный момент, т.е. на сегодняшнее число, исполнилось уже 17 лет (используйте оператор **Between... And...**)

Примечание: Дата записывается с использованием символа #, например, #01.02.02.#

4) Составьте запрос на базе трех таблиц <Ведомость успеваемости>, <Личные данные> и <Преподаватель>. Выберите студентов,

которые проживают в Новороссийске и у которых любимый предмет «Менеджмент». Озаглавьте <Запрос 4>. Используйте <Конструктор запросов>.

- В меню <Создание> выберите <Конструктор запросов>.
- Добавьте все три таблицы в поле запроса. Закройте окно <Добавление таблицы>.
- первый столбец в строку <Поле> перетащите из первой таблицы с помощью мышки <Фамилия>, из второй таблицы во второй столбец <Город> и из третьей таблицы в третий столбец строки <Поле> - <Предмет> (Рисунок 3).

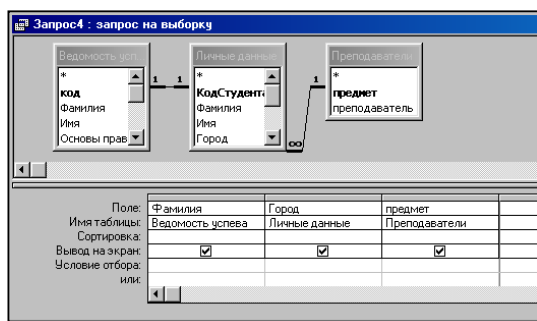


Рисунок 3

- В поле <Условия отбора> в столбце <Город> введите город «Новороссийск», в столбец <Предмет> введите «Менеджмент».
- Сохраните запрос под именем <Запрос 4>.
- Откройте запрос и проверьте результат проделанной работы.

5) Выполните запрос на создание новой таблицы, в которой должны быть поля <Фамилия>, <Имя>, <Пропуски по неуважительной причине>, <Город> и <Предмет>.

- В меню <Создание> выберите <Конструктор запросов>.
- Добавьте все три таблицы из списка окна <Добавление таблицы>. Закройте это окно.
- В первую строку <Поле> из первой таблицы перенесите в первый столбец поля <Фамилия>, во второй <Имя> и в третий <Пропуски по уважительной причине>, в четвертый столбец пере-

тащите поле <Город> из второй таблицы и в последнем столбце будет поле <Предмет> из третьей таблицы.

- Закройте запрос, сохранив его с именем **<Запрос 5>**.

6) Создайте *перекрестный запрос*.

Допустим, нужно посчитать для ведомости, сколько в группе человек получили по предмету “троек”, “четверок” и “пятерок”. Для этих целей используется *перекрестный запрос*.

- В меню <Создание> выберите <Мастер запросов>.
- В диалоговом окне выберите <Перекрестный запрос>, щелкните по кнопке <ОК>.
- В окне <Создание перекрестных запросов> выделите таблицу <Ведомость успеваемости> и щелкните <Далее>.
- Выберите поля, значения которого будут использоваться в качестве заголовков строк – это <Фамилия> и <Имя>. Щелкните по кнопке <Далее>.
- Выберите поле, значение которого будут использоваться в качестве заголовков столбцов, например <Менеджмент>. Щелкните по кнопке <Далее>.
- Выберите функцию, по которой будут вычисляться значения ячеек на пересечении столбцов и строк (в данном случае **Count** – количество). Щелкните по кнопке <Далее>.
- Задайте имя запроса **<Итог по менеджменту>** и щелкните по кнопке <Готово>.

7) Предъявите преподавателю все запросы своей базы данных на экране дисплея.

8) Завершите работу с Access.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / *Под ред. С.В. Симоновича.* – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS

Практическая работа № 13 Создание и редактирование форм. Создание кнопочных форм

Цель работы: изучить возможности СУБД ACCESS по созданию и редактированию объектов типа ФОРМЫ. Получить навыки работы с формами при вводе информации в БД.

Студент должен

знать:

- функциональные возможности СУБД;
- способы создание форм;
- типы форм

уметь:

–разрабатывать пользовательские формы ввода данных в реляционную базы данных.

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft Access.

Краткие теоретические сведения

Форма – это шаблон на экране, используемый, главным образом, для ввода, просмотра и редактирования записей.

Формы существуют простые и составные. Составной формой называется форма, включающая другие формы. Формы могут содержать различные элементы управления: надписи, поля, списки, раскрывающиеся списки, флажки, переключатели, кнопки, рисунки, вкладки, линии и др. В них возможны вычисления для отдельных записей и их групп, а также наглядное представление данных в виде диаграмм.

Форму можно создать тремя способами: с помощью конструктора форм, с помощью мастера по созданию форм, используя автоформу.

Форма может быть представлена на экране в одном из трех режимов: в режиме конструктора, в режиме формы (рабочем режиме), в режиме таблицы.

Переключение между режимами осуществляется с помощью команд меню *Вид*, либо с помощью кнопки *Вид* на панели инструментов (первая кнопка слева), открывающей список с названиями режимов.

Создание кнопочной формы.

Кнопочное меню представляет собой форму, на которой расположены элементы управления – кнопки с поясняющими надписями. Щелчок на кнопке открывает соответствующую таблицу, запрос, форму или отчет. Меню - удобный инструмент работы с базами данных, и он практически всегда присутствует в базах созданных для предприятий или фирм.

Кнопочное меню создают с помощью *Диспетчера кнопочных форм*.

Содержание задания

1. Создайте форму с помощью <Мастера форм> на базе таблицы <Ведомость успеваемости>.
2. Создайте форму на основе таблицы <Преподаватели>.
3. Создайте форму <Личные данные> с помощью инструмента <Пустая форма>.
4. Создайте кнопочную форму <Заставка> с помощью *Конструктора*
5. Создайте кнопочную форму при помощи *Диспетчера кнопочных форм*

Инструкции по выполнению заданий

- 1) Откройте свою базу данных.

2) Для создания формы на основе таблицы **<Преподаватели>**:

- Откройте таблицу <Ведомость успеваемости>.
- Выберите закладку <Формы >, щелкните мышкой по кнопке <Другие формы>. 
- В появившемся диалоговом окне выберите <Мастер форм>.
- В поле <Таблицы/Запросы> выберите таблицу <Ведомость успеваемости>, в поле <Доступные поля> выберите поля <Фамилия>, <Имя> и перенесите их стрелкой в поле <Выбранные поля>. Также перенесите поля с названием предметов, щелкните по кнопке <Далее>.
- Выберите внешний вид формы – **Табличный**, щелкните по кнопке <Далее>.
- Выберите требуемый стиль (н-р, **Обычная**), щелкните по кнопке <Далее>.
- Задайте имя формы **<Успеваемость>** и щелкните по кнопке <Готово>. В результате получите форму, в которой можно менять данные и вводить новые значения.
- Закройте форму.

3) Для создания формы на основе таблицы **<Преподаватели>**.

- Откройте таблицу <Преподаватели>.
- Выберите закладку <Формы >, щелкните мышкой по кнопке <Другие формы>. 
- В появившемся диалоговом окне выберите <Мастер форм> .
- Выберите внешний вид формы - **<ленточный>**.
- Выберите любой стиль.
- Получите готовую форму. Сохраните ее под именем **<Преподаватели>**.
- Закройте форму.

4) Для создания формы **<Личные данные>** с помощью инструмента <Пустая форма>

- На вкладке **Создание** в группе **Формы** щелкните **Пустая форма**. 
- Access открывает пустую форму в режиме макета и отображает область **Список полей**.
- В области **Список полей** щелкните знак плюс (+) рядом с таблицей или таблицами, содержащими поля, которые нужно включить в форму.
- Чтобы добавить поле к форме, дважды щелкните его или перетащите его на форму. Чтобы добавить сразу несколько полей, щелкните их последовательно, удерживая нажатой клавишу CTRL. Затем перетащите выбранные поля на форму.
- Закройте окно списка полей.
- Перейдите в режим Конструктора

Примечание 1 *Размер окошка для названия поля и для его значений меняются мышкой.*

Для этого выделите черный квадратик рамки (рамка станет цветной), установите курсор на границу рамки и с помощью двунаправленной стрелки измените размеры рамки.

Примечание 2 *С помощью кнопок панели инструментов Шрифт меняйте соответственно цвет фона, текста, линии/границы и т.д.*

- Расположите элементы удобно по полю.
 - Задайте размер текста поля <Фамилия> равным **24** **пт**, шрифт - **синего цвета**.
 - Увеличьте в высоту рамку поля <Фотография>.
 - Сохраните форму с именем <**Данные студентов**>.
 - Посмотрите все способы представления форм: в режиме *Конструктора*, режиме *Макета* и режиме *Форм*.
 - Закройте форму.
- 5) Добавьте в таблицу <Личные данные> логическое поле <**Институт**> (т.е., собирается ли в дальнейшем учащийся поступать в институт). Значение этого поля <**ДА**> или <**НЕТ**>.

- Откройте таблицу <Личные данные> в режиме *Конструктор*. Добавьте поле с именем <Институт> и типом *Логический*. Закройте таблицу.
- Перейдите на закладку *Формы* и откройте форму <Данные студентов> в режиме *Конструктор*
- Щелкните по кнопке <Список полей> на панели инструментов, выделите название <Институт> и перетащите его мышкой в область данных, появиться значок и надпись <Институт>.
- Расположите новые элементы по правилам оформления формы (с помощью мыши).
- Закройте <Список полей>

Примечание 3 Если флажок установлен, поле в таблице имеет значение <ДА>, если снят, то <**НЕТ**>.

- Перейдите в режим <Раздельная форма> и посмотрите записи. Установите флажки у восьми разных учащихся.
 - Закройте форму, ответив утвердительно на вопрос о сохранении.
- б) Для создания кнопочной формы <**Заставка**> с помощью *Конструктора*:
- Щелкните по кнопке <Создать>.
 - Выберите <Конструктор>. Появится пустая форма. Задайте мышкой ширину формы, равную 10см, а высоту – 7см.
 - Сохраните работу с именем <**Заставка**>.
 - Откройте созданную форму <Заставка> в режиме Конструктора.
 - Выберите на панели инструментов <Элементы управления> кнопку **Аа** – <Надпись>. Курсор мышки примет вид крестика с «приклеенной» буквой **А**. Щелкните мышкой по месту начала надписи и введите:

**База данных
«Гостиница»**

группа ГС - 11

(после слов **База данных** нажмите одновременно комбинацию клавиш **Shift+Enter**.)

- Нажмите клавишу <Enter>. Выберите размер букв **18**, а выравнивание - **по центру**. Цвет фона – **голубой**. Растяните мышкой надпись на ширину окна.
- Выберите на панели элементов значок  - **Кнопка**. Щелкните мышкой по тому месту области данных, где должна быть кнопка. Появится диалоговое окно <Создание кнопок>.
- Выберите категорию <Работа с формой>, а действие <Открыть форму>, и щелкните по кнопке <Далее>.
- Выберите форму <Успеваемость>, открываемую этой кнопкой щелкните по кнопке <Далее>. В следующем окне также щелкните по кнопке <Далее>.
- В следующем окне поставьте переключатель в положение <Текст>, наберите в поле слово <Успеваемость> (Рисунок 4) и щелкните по кнопке <Далее>.

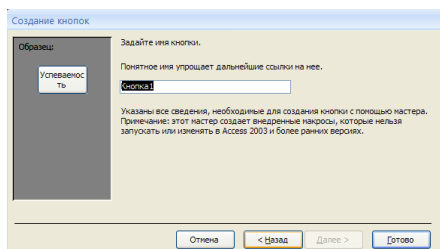


Рисунок 4

- Задайте имя кнопки <**Успеваемость**> и щелкните по кнопке <Готово>.
- **Примечание 3** *Размер и расположение кнопок можно менять мышкой в режиме **Конструктор**.*

Самостоятельно создайте кнопки для форм <**Личные данные**> и <**Преподаватели**>.

- Перейдите в режим формы (Рисунок 5). Теперь при щелчке мышью по соответствующим кнопкам будут открываться соответствующие формы для работы.
- Закройте форму.



Рисунок 5

7) Для создания кнопочной формы при помощи **Диспетчера кнопочных форм**.

✓ Откройте вкладку **Работа с базами данных**, команда - **Диспетчер кнопочных форм**. Вы получите диалоговое окно, представленное на Рисунке 6.

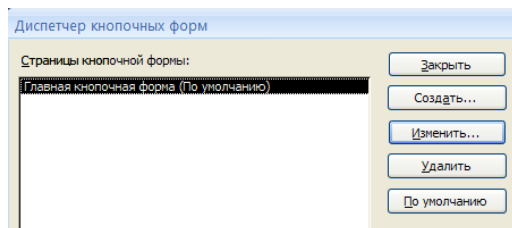


Рисунок 6

- ✓ Щелкните в этом окне по кнопке <Изменить>.
- ✓ В следующем окне щелкните по кнопке <Создать> и в появившемся окне измените содержимое полей в соответствии с Рисунком 7 (**Команду** и **Форму** выбирайте из списка, а не набирайте вручную). Щелкните по кнопке <ОК>.

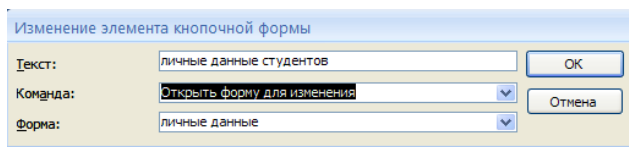


Рисунок 7

- ✓ Добавьте кнопку закрытия базы данных. Для этого щелкните по кнопке <Создать>, наберите в поле **Текст** слово <**Выход**>, а в поле **Команда** выберите <**Выйти из приложения**>. Закройте диалоговые окна.
- ✓ Откройте окно <Кнопочная форма> в режиме Конструктора или Макета, измените цвет надписи и название вашей базы данных на **ГОСТИНИЦА**, сохраните форму.
- ✓ Украсьте вашу форму рисунком. Для этого щелкните по значку Эмблема и выберите в открывшемся окне папку с рисунками, выберите понравившийся и вставьте в свою кнопочную форму.
- ✓ Перейдите в режим формы, проверьте работу всех кнопок кнопочной формы. Завершите работу с базой данных, нажав на кнопку <**Выход**>.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: зачетная работа на компьютере после выполнения всех работ темы 2.5.

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.

4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS

Практическая работа № 14 Конструирование отчетов

Цель работы: изучить возможности СУБД ACCESS по созданию и редактированию объектов типа ОТЧЕТ. Получить навыки работы с отчетами.

Студент должен

знать:

- функциональные возможности СУБД;
- способы создание отчетов;
- типы отчетов

уметь:

- создавать отчеты для вывода данных.

Объем часов – 2 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания

форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft Access.

Краткие теоретические сведения

Отчет – это гибкое и эффективное средство для организации просмотра и распечатки итоговой информации. В отчете можно получить результаты сложных расчетов, статистических сравнений, а также поместить в него рисунки и диаграммы. Пользователь имеет возможность разработать отчет самостоятельно (в режиме *Конструктора*) или создать отчет с помощью *Мастера*, т.е. полуавтоматически.

При работе с Мастером Access предлагает различные варианты макетов отчета. Для создания отчета надо открыть вкладку **Отчеты** и щелкнуть по кнопке **Создать**. Откроется окно **Новый отчет**, в котором приведены шесть способов создания отчета: **Конструктор**, **Мастер отчетов**, **Автоотчет в столбец**, **Автоотчет ленточный**, **Мастер диаграмм** и **Почтовые наклейки**. Конструктор позволяет самостоятельно создать отчет, но это не просто даже для опытного пользователя. Мастер отчетов автоматически создает отчет на основе выбранных полей таблиц (запросов) и макетов отчетов. Этот способ создания отчетов является наиболее удобным как для начинающих, так и для опытных пользователей.

Автоотчет в столбец и Автоотчет ленточный - простейшие способы создания отчетов: достаточно указать только имя таблицы (запроса), на основе которого будет создан отчет, а остальное сделает Мастер отчетов.

Мастер диаграмм создает отчет в виде диаграммы, а Почтовые наклейки создадут отчет, отформатированный для печати почтовых наклеек.

Содержание задания

1. Создайте отчет с помощью *Мастера отчетов*.
2. Создайте **Пустой отчет** в столбец на базе таблицы «**Ведомость успеваемости**».
3. Подготовится к зачетной работе по теме 2.5

Инструкции по выполнению заданий

1. Откройте свою базу данных.
 2. Создайте отчет с помощью *Мастера отчетов*.
 - Откройте вкладку *Создание*, меню *Отчеты*.
 - Выберите *Мастер отчетов* и таблицу «**Личные данные**».
 - Выберите нужные поля, которые будут участвовать в отчете, нажмите кнопку «Далее».
 - В новом окне выберите поля для группировки так, чтобы сначала было указано поле «Фамилия», нажмите кнопку «Далее».
 - На этом шаге отсортируйте данные по алфавиту, нажмите кнопку «Далее».
 - Выберите вид макета *Ступенчатый* и щелкните по кнопке «Далее».
 - Выберите стиль отчета: *Открытая* и щелкните по кнопке «Далее».
 - Задайте имя отчета: «**Отчет1**» и щелкните по кнопке «Готово». Вы попадете в режим просмотра отчета.
 - Закройте отчет согласившись с сохранением.
 3. Создайте **Пустой отчет** в столбец на базе таблицы «**Ведомость успеваемости**» и сохраните его с именем «**Успеваемость**».
- С помощью Конструктора измените цвет букв заголовка, их размер и шрифт.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. ascdb » с результатами работы

Форма контроля: зачетная работа на компьютере после выполнения всех работ темы 2.5.

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.6. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Практическая работа № 15 Технологии разработки динамических презентаций

Цель работы: приобрести практические навыки работы с мастером презентаций POWER POINT.

Студент должен

знать:

- области применения программы Power Point как средства представления результатов расчетов, показателей;

уметь:

- создавать многослайдовую презентацию линейной структуры для наглядного представления финансово-экономических показателей;
- проектировать автоматическую демонстрацию презентации;
- рационально размещать необходимую информацию на слайде при подготовке презентации.

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Рабочее окно программы подготовки презентаций. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft POWER POINT.

Краткие теоретические сведения

Процесс создания презентации в MS PowerPoint состоит из таких действий, как создание слайдов, выбор общего оформления, добавление новых слайдов и их содержимого, выбор разметки слайдов, изменение цветовой схемы слайдов, создание эффектов анимации и т.д.

Конструктор слайдов позволяет производить просмотр имеющихся шаблонов и применять их при оформлении презентации. Выбранный шаблон может применяться ко всем слайдам или к любому отдельному слайду. Кроме того, при оформлении одной и той же презентации могут использоваться несколько разных шаблонов.

Для оформления слайда с помощью шаблона необходимо выполнить следующие действия.

1. Нажать кнопку **Конструктор** на панели инструментов.
2. На вкладке **Шаблоны оформления** в окне **Дизайн слайда** брать изображение понравившегося шаблона. Щелкнуть мышью по изображению шаблона.
3. Для изменения оформления одного или нескольких определенных слайдов данной презентации нужно открыть список (нажать на треугольник права от изображения шаблона) и выбрать опцию *Применить к выделенным слайдам*.
4. Для наполнения слайдов информацией следует пользоваться соответствующими командами меню.
5. Просмотр презентации осуществляется при нажатии клавиши F5.

Содержание задания

1. Создайте слайды с помощью шаблона, макета, с использованием анимации и цветовой схемы.
2. Создайте слайды, содержащий рисунок, формулы, диаграмму.
3. Создайте на слайдах текстовые и графические гиперссылки.
4. Создайте презентацию с помощью мастера автосодержания

Инструкции по выполнению заданий

Задание 1. Создайте **слайд № 1** с помощью любого шаблона оформления. На слайде укажите свою фамилию, имя и группу. Дайте название (заголовок). На всех слайдах перед заголовками следует указывать их порядковые номера.

Задание 2. Используя макет **Титульный слайд**, создайте **слайд № 2**, в котором укажите сокращенное и полное название своего учебного заведения. Дайте название слайду «Наименование учебного заведения».

Задание 3. Создайте **слайд № 3**, в котором разместите приведенные ниже афоризмы (не менее трех по выбору), применив к тексту указанный вид анимации. Дайте название слайду «Анимация».

Вариант	Афоризмы	Вид анимации
1	Стремление к величию выдаёт с головой: кто обладает величием, тот стремится к доброте	Выцветание всего текста
2	В стадах нет ничего хорошего, даже когда они бегут вслед за тобою.	Выцветание по очереди
3	Только несгибаемый вправе молчать о само себе.	Выцветание с затемнением
4	Когда сто человек стоят друг возле друга, каждый теряет свой рассудок и получает какой-то другой.	Появление с тенью
5	Он мыслитель: это значит, он умеет воспринимать вещи проще, чем они есть.	Проявление с увеличением
6	Ни один победитель не верит в случайность.	Растворение
7	Хороший писатель имеет не только свой собственный ум, но и	Случайные полосы

	ум своих друзей.	
8	Сильные струи увлекают за собой много камней и хвороста, сильные умы – много глупых и запутанных голов.	Появление
9	"Я не верю ни во что теперь" – вот настоящий образ мысли творческого человека.	Проявление снизу
10	Ничто не обходится человеку так дорого, как его ложное представление о добре и зле.	Проявление сверху
11	Будь близ источника и с умеренным требованием: тогда легко исполнится твоё желание.	Сжатие
12	Если даже ты хочешь быть только своим идеалом, тебе придётся принудить к этому весь свет.	Отображение в обратном порядке
13	Кто хочет найти самого себя, тому придётся долго считать себя потерянным.	Центрифуга
14	Куда я ни подымусь, за мною всюду следует мой пёс, имя которому "я".	Проявление сверху
15	Много маленького счастья даёт нам много маленького несчастья и портит этим характер.	Центрифуга

Задание 4. Создайте **слайд № 4** с помощью цветовой схемы, отличающейся от выбранного шаблона колоритом (цветовым сочетанием). На слайде перечислите факультеты учебного заведения. Дайте название слайду «Факультеты».

Задание 5. В графическом редакторе **Paint** создайте рисунок размером 4x4 см и вставьте его в **слайд № 5**. Дайте название слайду «Рисунок».

Вариант	Рисунок (фигура)	Цвет фона	Цвет рисунка
1	Круг	Голубой	Красный
2	Овал	Голубой	Зеленый
3	Квадрат	Голубой	Синий
4	Треугольник	Голубой	Сиреневый
5	Круг	Голубой	Зеленый
6	Овал	Голубой	Синий
7	Квадрат	Голубой	Зеленый
8	Треугольник	Голубой	Красный
9	Круг	Желтый	Красный
10	Овал	Желтый	Зеленый
11	Квадрат	Желтый	Синий
12	Треугольник	Желтый	Сиреневый
13	Круг	Желтый	Зеленый
14	Овал	Желтый	Синий
15	Квадрат	Желтый	Зеленый

Задание 6. Создайте **слайд № 6**, на котором разместите формулы из следующей таблицы. Дайте название слайду «Формула».

Вариант	Формула
1	$\sin a - \sin b = 2 \cos(a + t) \cdot \sin(a - t)$
2	$\cos a + \cos p = 2 \cos \frac{(a + P)}{2} \cdot \cos \frac{(a - P)}{2}$
3	$\sin^2 a - \sin^2 2b = \sin(a + P) \cdot \sin(a - P)$
4	$\cos^2 a - \sin^2 p = \cos(a + p) \cdot \cos(a - P)$
5	$\cos a \cdot \cos b = -\cos(a - 7) + \cos(a + 7)$
6	$\sin a \cdot \sin b = -\cos(a - P) + \cos(a + b)$
7	$\sin a \cdot \cos p = -\frac{(\sin(a + P) + \sin(a - p))}{2}$
8	$\cos(a + P) - \cos a \cdot \cos p - \sin a \cdot \sin p$
9	$\cos^2 a = \frac{(1 + \cos 2a)}{2}$
10	$\cos 2a = 1 - 2 \sin^2 a$

Задание 7. С помощью макета **Заголовки и диаграмма** создайте **слайд № 7**. Тип диаграммы выберите из таблицы в соответствии с номером варианта. На диаграмме приведите сведения о

доходах вашей семьи в каждом из четырех кварталов прошлого года (сведения могут быть вымышленными). Дайте название слайду «Диаграмма».

Вариант	Тип диаграммы
1	С областями
2	Кольцевая
3	Гистограмма
4	Линейчатая
5	График
6	Круговая
7	Точечная
8	С областями
9	Кольцевая
10	Лепестковая
11	Поверхность
12	Пузырьковая
13	Биржевая
14	Цилиндрическая
15	Коническая
16	Пирамидальная

Задание 8. Создайте слайд № 8, на котором разместите текстовые гиперссылки на слайд 5. Слайду дайте название «Текстовые гиперссылки».

Задание 9. С помощью макета **Заголовок и 2 объекта** создайте слайд № 9, на котором разместите графические гиперссылки на слайды № 2 и № 6. Слайду дайте название «Графические гиперссылки». В качестве объектов используйте изображения управляющих кнопок

Задание 10. Экспериментально определите, какое максимальное число слайдов можно уместить на экране монитора.

Задание 11. Создайте слайд № 10, состоящий из заголовков остальных слайдов.

Задание 12. Сохраните презентацию в виде файла **Демонстрация PowerPoint**.

Задание 13. Скопируйте со слайда № 5 объект «рисунок» и вставьте на слайд № 8.

Задание 14. Удалите слайд № 2 созданной презентации.

Задание 15. Скройте слайды №№ 4,5 созданной презентации.

Задание 16. Создайте презентацию (8-10 слайдов), используя мастер автосодержания. Тему презентации выберите самостоятельно из перечисленных в таблице в соответствии со своими интересами.

Вариант	Тема
1	Предлагаем стратегию
2	Сообщаем дурные новости
3	Учебный курс
4	Мозговой штурм
5	Диплом
6	Обучение персонала
7	Домашняя страница группы
8	Сведения об организации
9	Обзор проекта
10	Доклад о ходе работ
11	Подводим итоги проекта
12	Предлагаем новые идеи
13	Воодушевляем сотрудников
14	Технический отчёт
15	Проводим организационные изменения

Требования к результатам работы:

Файл с презентацией **Демонстрация PowerPoint**

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел II. Прикладное программное обеспечение

ТЕМА 2.6. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Практическая работа № 16 Разработка презентации средствами MS POWER POINT

Цель работы: получить практические навыки разработки презентации информационного продукта (базы данных) средствами MS PowerPoint

Студент должен

знать:

- области применения программы Power Point как средства представления результатов расчетов, показателей;

уметь:

- создавать многослайдовую презентацию линейной структуры для наглядного представления финансово-экономических показателей;
- проектировать автоматическую демонстрацию презентации;
- рационально размещать необходимую информацию на слайде при подготовке презентации.

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Рабочее окно программы подготовки презентаций. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft POWER POINT.

Содержание задания

1. Средствами MS PowerPoint подготовить презентацию. Презентация должна включать 10-12 слайдов, содержащих следующую информацию:

- краткое описание информационного продукта, включая назначение, область применения, отличительные особенности (достоинства) разработанной БД, автор-разработчик -2-3 слайда;
- подробное описание Базы данных, включая:

- структурную схему БД - 1 слайд;
 - описание структуры таблиц (поля и типы данных) – 2-3 слайда;
 - запросы – 3 слайда;
 - формы – 3 слайда;
 - отчеты – 1 слайд;
- цена программного продукта (базы данных), сроки поставки, адрес и телефон поставщика, контактная персона – 1 слайд.

Для автоматизации работы при подготовке презентации можно воспользоваться Мастером автосодержания или выбрать один из стандартных шаблонов презентаций MS PowerPoint.

2. Сохранить презентацию на диске (как демонстрацию MS PowerPoint)
3. Продемонстрировать презентацию преподавателю в режиме непрерывного цикла (до нажатия <Esc>)
4. Подготовиться к тестовому контролю

Требования к результатам работы:

Файл с презентацией

Форма контроля: тестирование

Вопросы для подготовки к тестовому контролю знаний по теме 2.6

1. Что такое презентация? Способы создания презентации в Microsoft PowerPoint.
2. Основные форматы файлов Microsoft PowerPoint и их особенности.
3. Назначение и особенности режимов просмотра презентации. Способы переключения между ними.
4. Назначение и особенности создания итогового слайда в режиме Структуры.

5. Что такое слайд? Виды слайдов. Способы создания (добавления) нового слайда, удаления, перемещения слайда.
6. Краткая характеристика атрибутов слайда: макет (разметка) слайда, цветовая схема слайда, фон слайда, шаблон оформления. Способы их изменения.
7. Как добавить мультимедийный объект на один слайд презентации? На каждый слайд презентации?
8. Как выполняется настройка анимации объектов слайда, порядок анимации, особенности анимации по щелчку и автоматически.
9. Как настроить время показа отдельных слайдов? В каком режиме работы с презентацией можно отследить время показа отдельных слайдов?
10. Как добавить на слайд управляющие кнопки и настроить переходы? Как настроить презентацию для управления только кнопками?

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел III. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности

ТЕМА 3.1. СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ГОСТИНИЦЫ

Практическая работа №17 Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Карточка Поиска. Правовой навигатор

Цель работы: Получить представление о правовой системе "Консультант Плюс"

Студент должен
знать:

- области применения программы Консультант Плюс;

уметь:

- осуществлять поиск документов с помощью карточки поиска и правового навигатора;

Объем часов – 2 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Общие и специальные поля карточки поиска. Технология поиска документа по известным реквизитам. Изучение найденного документа. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. СПС «Консультант Плюс».

Содержание задания

1. Откройте (или создайте) ваш личный подкаталог (папку).
2. Познакомьтесь с карточкой поиска раздела Законодательство, с назначением общих и специальных полей
3. Осуществите поиск документов с помощью карточки поиска и с помощью правового навигатора.
4. *Выполните самостоятельные задания (Консультант Плюс)*
 1. Найдите и сохраните в вашей личной папке Закон РФ *О языках народов Российской Федерации*.
 2. Найдите и сохраните закон *О Пограничной службе Российской Федерации*.
 3. Найдите и сохраните закон *О воинской обязанности и военной службе*.
 4. Найдите и сохраните закон *О федеральном бюджете (на текущий год)*.

Инструкции по выполнению заданий

Открытие базы, сохранение и поиск документов

1. Откройте информационно-правовую систему Консультант-Плюс.
2. Ознакомьтесь, как быстро получить справочную информацию, часто используемые документы:
 - перейти к справочной информации можно сразу же из Стартового окна
 - при работе с системой справочная информация доступна в любой момент и Окна поиска
3. Откройте информационно-правовую систему Консультант-Плюс (раздел *ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО*). Очистите *Карточку поиска*
4. Откройте в окне поиска рубрику *ТЕМАТИКА*. Найдите в рубрике *Тематика* раздел *Документы об образовании*.

5. Выберите вид документа "*закон*" укажите, что документ *действующий*. Сохраните его в текстовом формате в вашей личной папке
6. Откройте раздел *Документы об образовании* и найдите закон РФ *О высшем и послевузовском профессиональном образовании*
7. Сохраните этот закон как текстовый в вашей личной папке. Проверьте, что он сохранен правильно.
8. Найдите и сохраните **УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** (Тематика *Уголовное Право*)

Поиск документов по названию и тексту документов

1. Найдите закон РФ *О временном запрете на клонирование человека* с помощью полей запроса *Название документа*, *Вид документа* и *Поиск по статусу*
2. Найдите все документы, принятые от 1 января по 15 апреля текущего года. Выбрать из них *Типовые (Типовые инструкции, положения, нормативы и т.д.)*.
3. Найдите документы текущего года, в тексте которых встречаются слова *Футбол* и *Зенит*.

Папки и закладки

1. Найдите все документы, в которых упоминается *Конституционный Суд*. Создайте в базе данных *Консультант Плюс* группу папок по вашей Фамилии а в ней - папку документов *Конституционный Суд*. Запишите найденные документы в эту папку.
2. Найдите постановление *Верховного совета РФ 1993 г. "О Запросе в Конституционный суд РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ..."*
2. Найдите **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН О Конституционном суде Российской Федерации** и сохраните его в вашей личной папке.
3. Поставьте закладки в этом законе в тех местах, где говорится о *полномочиях Конституционного суда* (не менее 3-х) с именами,

соответствующими контексту. Названия поместите в *группу закладок*, названную по вашей фамилии

Требования к результатам работы:

Файлы и папки с найденными документами и выполненными заданиями

Форма контроля: тестирование

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел III. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности

ТЕМА 3.1. СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ГОСТИНИЦЫ

Практическая работа №18 Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Работа со списком документов.

Цель занятия. Создание поисковых запросов в карточке поиска справочно-правовой системы (СПС) «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.

Студент должен

знать:

- области применения программы Консультант Плюс;

уметь:

- осуществлять поиск документов с помощью карточки поиска;

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Общие и специальные поля карточки поиска. Технология поиска документа по известным реквизитам. Изучение найденного документа. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. СПС «Консультант Плюс».

Содержание задания

1. Загрузите СПС «Консультант Плюс: ВерсияПроф» (или любую другую СПС семейства «Консультант Плюс», содержащую нормативные документы Российской Федерации, — «Консультант Плюс: Российское Законодательство», «Консультант Бухгалтер:

ВерсияПроф», «Консультант Плюс: Налоги Бухучет»).

2. Найдите действующую редакцию Закона РФ № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Краткая справка. При наличии у документа большого количества известных реквизитов начинайте формировать поисковый запрос с задания номера документа, потому что поиск по номеру дает самый лучший результат.

3. Найдите действующую редакцию закона «О защите прав потребителей» (искать тот же документ, что и в предыдущем задании, предполагая, что его номер неизвестен).

4. Организуйте поиск в словаре поля “*Тематика*” рубрики «НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ».

5. Найдите инструкции (в том числе и временные) Госкомстата РФ.

6. *Выполните самостоятельные задания (Консультант Плюс)*

Задание 1. Найти действующую редакцию закона «О Федеральном бюджете на 2003 год» и изменения к нему.

Краткая справка. Использовать слова «**2003, БЮДЖ***», задавая их в поле **Название документа**, и значение «**Закон**» в поле **Вид документа**. Использовать поле **Статус документа**.

Задание 2. Найти все инструкции в базе документов с номером **200**.

Задание 3. Найти все действующие законы в базе документов.

Задание 4. Найти все действующие документы с номером **182** в базе документов.

Задание 5. Найти документы, изданные органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере торговли и питания в стране.

Краткая справка. В разные периоды времени соответствующие ведомства в нашей стране назывались по-разному (**МИНТОРГ СССР, МИНТОРГ РФ, РОСКОМТОРГ, МИНИСТЕРСТВО ВНЕШНИХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ И ТОРГОВЛИ РФ**), следовательно, это надо учесть при формировании запроса.

Следует иметь в виду, что название органов государственной власти и управления в словаре поля **Принявший орган** может быть дано либо полностью, либо в общепринятом сокращенном виде, либо в виде общепринятой аббревиатуры.

Инструкции по выполнению заданий

Задание 1

1. Находясь в программе «Консультант Плюс», выберите корешок **Карточка поиска**, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска (рис.1).
2. Очистите **Карточку поиска**, если это необходимо (*Правка/Удалить все* или через контекстно-зависимое меню или нажав [Ctrl]+[Del]).
3. Дважды щелкните на поле **Номер**.
4. Наберите на клавиатуре **2300-1**.
5. Нажмите кнопку **Выбрать**, при этом в **Карточке поиска** появится номер документа.
6. Дважды щелкните на поле **Поиск по статусу**.
7. Установите курсор на запись **«Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу»**.
8. Нажмите кнопку **Выбрать**.

После нажатия кнопки **Построить список (F9)** будет выведен результат поиска.

Задание 2

1. Очистите **Карточку поиска** любым из приведенных в задании 1 способов.
2. Дважды щелкните мышью на поле **Название документа**.
3. Начните набирать слово «защите», пока курсор не останется на слове **«ЗАЩИТ*»**.
4. Нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово (рис.2).

Обратите внимание, что слово «**ЗАЩИТ***» появилось в нижней части окна **Название документа** как выбранное слово.

5. Начните набирать слово «прав», пока курсор не установится на слово «**ПРАВ***».

6. Нажмите клавишу [**Ins**] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово.

7. Начните набирать слово «потребителей», пока курсор не установится на слово «**ПОТРЕБИТЕЛ***».

8. Нажмите клавишу [**Ins**] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово.

9. Установите условие **И** нажмите кнопку **Выбрать**.

10. Дважды щелкните на поле **Вид документа** и установите курсор на поле **Закон** (наберите слово «закон»).

11. Нажмите кнопку **Выбрать**.

12. Дважды щелкните на поле **Поиск по статусу**.

13. Установите курсор на запись «**Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу**».

14. Нажмите кнопку **Выбрать**.

15. Нажмите кнопку **Построить список** для формирования списка документов.

Задание 3

1. Очистите, если это необходимо, **Карточку поиска**.

2. Войдите в словарь поля **Тематика**. Нажмите клавишу [**Номе**] для перехода в начало словаря (если это необходимо).

3. Введите с клавиатуры поисковый фрагмент «**НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**». Рубрикатор автоматически раскроется, и курсор установится на первом вхождении заданного фрагмента в словарь, а именно: на рубрике «**НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**». Щелкните мышью по названию рубрики и нажмите на кнопку **Выбрать**.

5. Выберите действующие редакции законодательных актов:

6. Зафиксируйте количество найденных документов.

Задание 4

1. Очистите **Карточку поиска**.
2. Сделайте двойной щелчок мышью на поле **Принявший орган**.
3. В появившемся окне **Принявший орган** задайте поисковое выражение «**ГОСКОМСТАТ**», и щелкните по кнопке **Выбрать**.
4. Дважды щелкните на поле **Вид документа**; в появившемся окне в поле **Фильтр** задайте поисковое выражение «**ИНСТРУКЦИЯ**». Выберите из списка строку **ИНСТРУКЦИЯ**.
5. Нажмите клавишу [**Ins**] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово.
6. Выберите из списка строку «**ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ**» и нажмите клавишу [**Ins**] на клавиатуре, чтобы отметить выбранные слова; выберите логическое условие **ИЛИ**.
7. Щелкните по кнопке **Выбрать**:
8. Нажмите кнопку **Построить список** или клавишу [**F9**] для формирования списка документов.

Задание 5. Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ. Краткая справка. Использовать поле **Название документа**.

Требования к результатам работы:

Файлы и папки с найденными документами и выполненными заданиями

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:

3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел IV. Электронные коммуникации

ТЕМА 4.1. СЕТЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Практическая работа №19 Тематический поиск в сети Internet. Рассмотрение и анализ существующих систем бронирования на российском и англоязычном пространствах сети Internet.

Цель работы: приобрести практические навыки навигации и поиска в сети INTERNET.

Студент должен

знать:

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;
- порядок работы в системе электронных коммуникаций.

уметь:

- провести базовую настройку программного средства;
- просмотреть информацию на указанном ресурсе;
- найти информацию с использованием поисковой системы.

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети. Программы браузеры. Прием и передача информации по сети. Электронная почта как услуга Интернет.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Браузер Internet Explorer, Google Chrome.

Краткие теоретические сведения

INTERNET – объединение транснациональных компьютерных сетей, работающих по самым разнообразным протоколам, связывающих всевозможные типы компьютеров, физически передающих данные по телефонным проводам, через спутники и радиомодемы.

По способу организации поиска и предоставляемым возможностям все средства поиска в сети Интернет можно разделить на каталоги и поисковые системы. Сегодня в мире насчитывается примерно 15 лидирующих и активно конкурирующих между собой поисковых машин, и их общее число составляет многие десятки. Ранее все они имели свои доменные имена с окончанием .edu (education), теперь сменили на .com (commercial) и вступили на путь прямой коммерциализации деятельности.

В приложениях 1-4 приведены списки адресов англоязычных и русскоязычных поисковых машин, а также поисковых машин ближнего зарубежья.

Для задания расширенного поиска во многих поисковых системах используется специальный язык поисковых машин. Использование этого языка облегчает и ускоряет процедуру поиска информации, в особенности это касается поиска по нескольким ключевым словам, где число вариантов значительно вырастает. Поисковые системы применяют множество различных методов для поиска информации по ключевым словам, но большинство из них основано на Булевой логике. Поисковые пауки и роботы используют логические операторы, например И, ИЛИ, НЕТ, или символы, такие, как +, —, = и т.д., для фильтрации информационных ресурсов. Также кроме русских значений для логических операторов используются и их английские аналоги.

Булева логика предоставляет возможность комбинации ключевых слов, что позволяет сузить поиск.

Основные логические операторы, использующиеся в построении запросов по ключевым словам, приведены в табл. 16.1.

Таблица 16.1. Основные логические операторы

Логический оператор	Символ	Результат
И (AND)	&	Поисковая программа возвращает только те документы, в которых содержатся все слова, объединенные этим оператором
ИЛИ (OR)	1	При использовании этого оператора выбираются те документы, которые содержат хотя бы одно из слов, перечисленных в строке для поиска
НЕ (NOT)	!	Этот оператор указывает, какие слова не должны встретиться в искомом документе
РЯДОМ (NEAR)		Рядом с этим оператором обычно ставится число, указывающее мак-

		симально допустимое количество промежуточных слов, разделяющее ключевые слова в строке для поиска. Если числовое значение пропущено, то в большинстве случаев по умолчанию это число 10
Grouping	0	Этот оператор указывает, что ключевые слова, заключенные в кавычки, должны содержаться в найденных документах в точно таком же виде, как и в строке для поиска

При помощи специальных поисковых серверов можно найти электронные адреса, почтовые адреса и телефоны людей по всему миру. Такой поиск, например, можно осуществить на поисковом сервере WhoWhere? (www.whowhere.com).

В глобальной сети Интернет размешено большое количество всевозможной информации по многим темам.

Содержание задания

1) Откройте программу Internet Explorer и найдите туристические разделы в поисковых системах Апорт (<http://www.aport.ru>), Яндекс (<http://www.yandex.ru>) и Рамблер (<http://www.rambler.ru>). Определите каталог, содержащий максимальное количество ссылок на туристические ресурсы.

2) С помощью рубрики «Туризм» каталога Яндекс выявите индекс цитируемости различных туристических страниц, т.е. количество ссылок, указывающих на страницы того или иного сайта.

3) Сравните индекс цитируемости туристических сайтов на Яндексе и в других поисковых системах. Определите наиболее посещаемый туристический сайт.

4) Откройте страницу «Путешествия» портала «Мэйл.Ру» (<http://travel.mail.ru>). Воспользовавшись «расширенным поиском», выявите наиболее популярные по отзывам туристов на-

правления поездок (для этого примените группировку «По отелям»).

5) Найдите, в каких еще поисковых системах, в том числе и англоязычных, содержатся ссылки на туристические разделы. Проведите сравнение (интерфейс, удобство поиска, количество ссылок на туристические сайты) с проанализированными ранее информационными ресурсами.

6. Проведите мониторинг туристических порталов «100 дорог», «Travel.ru», «Туристический маяк»:

а) Изучите структуру главной страницы и возможности навигации по сайту.

б) Определите критерии поиска туров, представленные на этих порталах (например, географический). Проанализируйте, какой сервер предлагает наиболее удобные возможности поиска.

7) Найдите тур по запросу «Венгрия». Проанализируйте, какой туристический портал содержит наибольшее количество туров. По каким категориям они сортируются на этих сайтах.

8) С помощью поисковой системы порталов найдите минимальный и максимальный по цене турпакет в Венгрию, выявите комплекс услуг, предоставляемый в его рамках.

9) Проанализируйте заявки на бронирование тура в «Венгрию», их информативность и удобство заполнения. Выясните, какие варианты связи с клиентом предлагают туроператоры. На основе работы с этими анкетами

составьте в программе «Microsoft Word» свою анкету для бронирования туров. Аргументируйте, для чего необходим каждый пункт Вашей заявки.

10) Найдите на указанных порталах расписание поездов «Москва – Будапешт». Проанализируйте сложности поиска и ограниченность поисковых возможностей некоторых серверов.

11) Сделайте общие выводы об информативности, удобстве навигации и возможностях поиска на туристических порталах «100 дорог», «Travel.ru»,

«Туристический маяк»

12) На сайте «Все о туроператорах» (www.turoperator.ru) найдите список крупнейших туроператоров России. Определите направления деятельности этих фирм в зависимости от географического признака.

13) Откройте вкладку «Рейтинг туроператоров» и определите наиболее успешных туроператоров. Какие из них Вам известны?

14) Ознакомьтесь с поисковой системой сайта, выделите критерии поиска, их информативность и удобство.

15) На сайте крупнейшего туроператора г. Москвы «Мострэвэл» (www.mos-travel.ru) введите свои требования к туру (страна, вид отдыха, спортивные предпочтения и т.п.). Нажмите на название отеля, чтобы узнать детали выбранного вами отеля, включая описание размещения и картинки, описание региона, рейс и детали тура. Определите географические направления деятельности этого туроператора.

16) Определите спектр услуг, предоставляемых ведущим туроператором России и агентом №1 национального авиаперевозчика «Аэрофлот-Российские Авиалинии» «Инна-тур» (www.inna.ru). Выясните условия бронирования туров. Найдите туры по запросу «Великобритания» и проанализируйте данный прайс-лист (информативность, количество туров).

17) Проведите анализ сайтов туроператоров «Ланта-тур вояж» (www.lantatur.ru) и «Натали Турс» (www.natalie-tours.ru), а также сайта туристического агентства «Яроблтур» (www.yarobltour.ru) по следующим критериям: направления деятельности, виды услуг, условия бронирования и формы оплаты. Сравните поисковые системы на сайтах туроператоров и турагентства.

Требования к результатам работы:

Файл с таблицей сравнения и анализа туроператоров

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Раздел IV. Электронные коммуникации

ТЕМА 4.1. СЕТЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Практическая работа №20 Организация бронирования через Internet в нескольких системах

Цель работы: приобрести практические навыки работы с электронными сервисами Интернет.

**Студент должен
знать:**

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;
- порядок работы с программами бронирования.

уметь:

- осуществлять бронирование гостиниц, авиа и железнодорожных билетов, туристических туров.

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети. Программы браузеры. Прием и передача информации по сети. Электронная почта как услуга Интернет.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Браузер Internet Explorer, Google Chrome.

Содержание задания

1. Запустите программу Microsoft Internet Explorer, выполнив двойной щелчок на значке Internet на рабочем столе или пользуясь меню кнопки Пуск (Программы→Internet Explorer→Internet Explorer).

I. Проведите мониторинг Интернет-сайтов по бронированию гостиниц «Все отели России» (www.all-hotels.ru), «HOTEL24» (www.hotel24.ru), «Horse21.ru» и «Hotels.su»:

1) Во всех четырех системах бронирования произведите поиск по запросу «Великий Новгород». Определите, в каких проектах

по бронированию участвуют гостиницы этого города. Найдите, на каком портале представлено

- а) максимальное количество отелей г. В. Новгород,
- б) наибольшее количество информации о них.

2) Выясните, какие Интернет-сайты предоставляют возможность забронировать гостиницу в г. В. Новгород в режиме on-line. Определите, ярославские гостиницы, номера в которых можно резервировать указанным способом.

3) Проанализируйте формы оплаты брони и штрафные санкции, если она не была использована. Полученные результаты внесите в таблицу, составленную Вами в программе «Microsoft Word»:

Интернет-сайты и их характеристики	Все отели России	HOTEL24	Horse21.ru	Hotels.su
Количество гостиниц г. В. Новгород на сайте				
Бронирование гостиницы в режиме on-line (да/нет)				
Новгородские гостиницы, входящие в систему электронного бронирования (перечислить)				
Форма оплаты брони				
Штрафные санкции				

4) Найдите на сайтах «Horse21.ru» и «Hotels.su» гостиницу в интересующем Вас городе за пределами России и сравните условия бронирования номеров в ней на обоих порталах.

II. Откройте сайт «Tiket.ru»:

- 1) Проанализируйте возможности бронирования авиа- и железнодорожных билетов (формы бронирования и оплаты).
- 2) Определите, на какие зрелищные мероприятия возможно заказать билеты с помощью системы «Tiket.ru» (тип мероприятия, время и место проведения).

Требования к результатам работы:

Файл с таблицей сравнения и анализа бронирования гостиниц, авиа- и железнодорожных билетов.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.:
3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Михеева Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
5. Михеева Е.В.. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
6. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб: Питер, 2006.

Информационное обеспечение обучения

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Принят 25 января 1995г.
2. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 416с.:
3. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.: 3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.
4. Бекаревич Ю., Пушкина Н. Microsoft Access 2000: Самоучитель.—СПб. БХВ-Санкт-Петербург, 2001.
5. Артеменко В.Г., Беллендир М.В., Финансовый анализ. – М.: ДИС. 1997.
- Карлберг К. Бизнес- анализ с помощью Excel. – М.: Вильямс. – 2002 .
6. Информатика: Учебник.- 3- е перераб. Изд./ Под ред. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 768 с.
7. Матвеев Л.А. информационные системы: поддержка принятия решений: Учебное пособие. – СПб: Изд-во СпбуЭФ, 1996.РОБИНСОН С. Microsoft Access 2000: Учеб курс. СПб.: Питер, 2000.
8. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 384 с.
9. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для ссузов: - М.: АКАДЕМИЯ, 2005. – 192 с.
10. Румянцева Е.Н., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учебное пособие / под ред. Проф. Л.Г.Гагариной – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009.- 256 с.

11. С.В. Симонович, Г.А. Евсеев Специальная информатика: Учебное пособие. – М.: АСТ- ПРЕСС, 2001.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.intuit.ru>
2. <http://edu.ascon.ru>
3. <http://www.osp.ru>
4. <http://www.iteach.ru>
5. <http://www.computer-museum.ru>
6. <http://www.konkurskit.ru>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателями:

- 1 Методические рекомендации по практическим занятиям
- 2 Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся
- 3 Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Но мер из- ме- не- ния	Номер листа				Всего листов в доку- менте	ФИО и подпись ответст- ственного за внесение изменения	Дата вне- се- ния изме- не- ния	Дата вве- дения изме- нения
	изме- ненно- го	замене- нного	ново- го	изъя- того				