

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Рассмотрено»
на заседании Методического совета

Протокол № 1 от 30.08 2019 г.



РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН И ПРОГРАММЫ

для профессиональной подготовки

Форма обучения очно – заочная

Наименование профессии: «Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин»

Код профессии: 16199

Квалификация: 2-4 разряд

г. Наро-Фоминск

20 19 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа предназначена для дополнительно профессионального образования по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Программа предназначена для категории лиц, использующих в работе персональный компьютер.

В программу включены: квалификационные требования, учебный и тематические планы, программы.

Продолжительность обучения установлена 3 месяца на базе техникума.

Для изучения программного обеспечения персонального компьютера (ПК) выбран популярный пакет программ Microsoft Office, который включает все средства для обработки текстов, табличных данных, позволяет создавать профессионально оформленные документы, строить диаграммы и графики. Совместное использование программ пакета предоставляет пользователю мощное средство для решения многих прикладных задач профессиональной деятельности.

В результате изучения курса оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин должен:

- иметь представление о методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- знать общие сведения о компьютерных технологиях и основы работы на ПК;
- уметь работать с текстовым, табличным редакторами и создавать простые базы данных.

Экономическое обучение может проходить по вариативному курсу, который предусматривает изучение одного из предметов: «Экономика отрасли и предприятия», «Основы менеджмента», «Экономика отрасли».

Целью практического обучения является приобретение обучающимися практических навыков в работе на компьютере.

В процессе обучения особое внимание должно быть обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения всех требований и правил безопасности труда. В этих целях преподаватель помимо изучения общих правил безопасности труда, предусмотренных программами, должны при изучении каждой темы обращать внимание обучаемых на правила безопасности труда, которые необходимо соблюдать в каждом конкретном случае.

Перед началом разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии образовательная организация должна определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.

Обучающийся, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Обучающийся, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

При формировании разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии образовательная организация:

- имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППКРС, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации;

- обязана ежегодно обновлять ППКРС с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники,

технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО;

- обязана в рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

- обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

- обязана обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

- обязана формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- должна предусматривать при реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

К концу обучения каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Итоговый экзамен проводится в установленном порядке аттестационной комиссией. При успешной сдаче итогового экзамена, обучающимся выдается

документ о дополнительном профессиональном образовании, форма которого определяется техникумом.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Профессия – «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Должен знать:

- устройство персонального компьютера (ПК);
- основные функции и сообщения операционной системы;
- виды и основные характеристики носителей данных;
- разновидности программного и системного обеспечения ПК;
- принципы работы со специализированными пакетами программ;
- наиболее распространенное программное обеспечение ПК;
- правила работы и программное обеспечение для работы в сети;
- принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей;
- правила технической эксплуатации ПК;
- требования по технике безопасности при работе с ПК.

Должен уметь:

- вести процесс обработки информации на ПК;
- выполнять ввод информации и ее вывод на печатающее устройство;
- выполнять запись, считывание и копирование информации с одного носителя на другой;
- оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями;
- определять и устранять сбои в работе аппаратного и программного обеспечения;
- работать в локальных и глобальных вычислительных сетях.

«Основы законодательства»

Тема 1. Отечественное законодательство в борьбе с компьютерными преступлениями

Виды компьютерных преступлений. Технические, организационные и правовые меры противодействия компьютерным преступлениям. Уголовный кодекс (УК) РФ в области компьютерных преступлений. Законодательство РФ в области информационных технологий. Государственная политика в сфере информатизации. Составы компьютерных преступлений.

Тема 2. Использование нелегальных (контрафактных) программ

Ст. 272 УК РФ. Неправомерный доступ к компьютерной информации. Право владельца на неприкосновенность информации. Преступное деяние согласно ст. 272 УК РФ. Неправомерный доступ к защищенной информации. Мотивы и цели данного преступления. Смысл части I и II ст. 272 УК РФ.

Тема 3. Создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ

Ст. 273 УК РФ. Создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ. Смысл данной статьи, право на неприкосновенность информации. Смысл вредоносной программы. Что такое использование программы? Уголовная ответственность применительно к ст. 273 УК РФ. Смысл части I и II ст. 273 УК РФ.

Тема 4. Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ и их сети

Ст. 274 УК РФ. Правила эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или сети. Смысл данной статьи. Защита интересов владельца вычислительной системы. Преступник в отношении компьютерной системы. Часть I и II ст. 274 УК РФ.

Тема 5. Трудовой договор

Законодательство, регулирующее трудовые права граждан. Трудовые договоры (контракты), заключение и расторжение трудового договора.

«Охрана труда»

Тема 1. Требования к организации режима труда и отдыха

Конституция, Трудовой кодекс, основы законодательства по охране труда.

Закон об охране труда.

Система стандартов безопасности труда (ССБТ).

Положение о расследовании и учете несчастных случаев.

Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя.

СанПиН 2.2.2.542-96.

Тема 2. Правила техники безопасности при работе на компьютере

Режим труда и отдыха при работе на компьютере, санитарные нормы времени. Защита от вредного воздействия компьютера на состояние психики человека и его физическое состояние, меры профилактики. Рациональная организация труда и отдыха.

Тема 3. Электро- и пожарная безопасность

Действия тока на организм; факторы, влияющие на исход поражения; мероприятия по защите от поражения электрическим током.

Понятие о пожаре, горении; причины пожаров; средства пожаротушения.

Тема 4. Меры первой медицинской помощи

Принципы оказания первой помощи. Определение признаков жизни. Виды повреждений и первая помощь при ранениях, вывихах, ушибах, переломах, растяжениях связок.

Первая помощь пострадавшему от электрического тока. Первая помощь при термоожогах и обморожениях. Первая помощь при химических ожогах и отравлениях. Приемы искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

«Специальная технология»

Тема 1. Общие сведения об устройстве компьютера, аппаратные и программные средства

Принципы работы компьютера. Аппаратные средства персонального компьютера типа IBM PC и их основные функции.

Центральный процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ). Дисковая память, периферийные устройства. Единицы измерения информации. Технические характеристики компьютера.

Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати и клавиатурные тренажеры. Мышь.

Состав программного обеспечения персонального компьютера. Управление компьютером с помощью операционной системы. Прикладные программы.

Тема 2. Введение в Microsoft Windows

Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы.

Принцип работы с приложениями Windows. Элементы окна приложения Windows. Кнопки заголовка окна.

Перемещение окон. Изменение размера окна. свертывание окна. Автоматическое расположение окон.

Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов.

Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна.

Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла.

Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Буфер обмена и корзина.

Поиск файлов и папок.

Тема 3. Создание документов с помощью текстового редактора WORD

Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Структура окна. Описание элементов окна. Панели инструментов. Справочная система, помощник.

Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок.

Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы.

Открытие документа. выделение фрагментов текста. Отмена выполненных действий. Удаление текста. Использование Буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста.

Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок. Автозамена. Подбор синонимов.

Приемы форматирования. Изменение параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте. Форматирование абзаца. Оформление абзаца. Нумерация, списки, маркеры.

Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Параметры печати. Нумерация страниц и колонтитулы.

Поиск и замена в тексте. Использование Автотекста.

Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов.

Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Выделение строк и столбцов. Добавление и удаление строк и столбцов. Простейшие вычисления.

Вставка рисунков в документ. Перемещение рисунков и изменение размеров.

Тема 4. Обработка информации с помощью табличного редактора EXCEL

Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов.

Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд. Справочная система.

Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных.

Изменение размеров столбцов и строк.

Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов.

Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка.

Форматы чисел.

Применение заливки и обрамления. Копирование форматов.

Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью.

Выполнение вычислений. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек.

Использование функций: список доступных функций, кнопка Автосумма, редактирование функций.

Создание диаграмм. Типы диаграмм и их использование. Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграмм: заголовки, оси, линии сетки, легенда, подписи данных.

Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Изменение типа диаграммы. Печать диаграмм.

Тема 5. Система управления базами данных ACCESS (СУБД MS ACCESS)

Основы реляционных базы данных (БД). Отличие СУБД и электронных таблиц. Виды современных СУБД. Система меню MS Access. Ввод и редактирование данных. Различные виды форм, запросы, отчеты.

Тема 6. Совместное использование MICROSOFT OFFICE

Состав пакета Microsoft Office. Выбор приложения для использования. Способы совместного использования данных: копирование, связывание и внедрение. Переключение между программами.

Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.

Тема 7. Локальные и глобальные сети

Разновидность локальных сетей и их назначение. Общий доступ к информационным ресурсам сети, доступ к информации другого компьютера. Аппаратные ресурсы сети.

Глобальная сеть Internet. Доступ к Internet и работа в нем. Электронная почта, поисковые системы.

Тема 8. Методы защиты от компьютерных вирусов

Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение. Разрушительные действия вирусов. Антивирусные программы (Dr. Web: AVP) для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними.

Тема 9. Служебные программы

Архиваторы и архивирование.

Резервное копирование.

Инсталляция и деинсталляция программ.

Тема 10. Типовые неисправности и уход за компьютером

Правила эксплуатации ПК. Уход за компьютерами. Типовые неисправности и их устранение.

«ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»

Тема 1. Вводное занятие. Безопасность труда, электробезопасность и пожарная безопасность в учебном классе

Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка в учебном классе, программой и порядком проведения практического обучения.

Требования безопасности труда в учебном классе и на рабочих местах. Причины травматизма. Виды травм, меры предупреждения травматизма.

Основные правила электробезопасности. Первая помощь при поражении электрическим током.

Требования техники безопасности при работе с ПК.

Основные вредные факторы, возникающие при работе с ПК.

Тема 2. Работа с обучающими программами.

Работа с тренажерами клавиатуры, с обучающими программами.

Тема 3. Работа со справочной системой Windows

Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с окнами. Просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер». Выполнение операций с файлами и папками.

Тема 4. Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word.

Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах: по оформлению страниц: по оформлению документов работа с таблицами.

Тема 5. Обработка информации с помощью табличного процессора Excel

Отработка упражнений: по вводу данных в ячейки электронной таблицы: по созданию рабочего листа: по редактированию рабочего листа: по изменению

внешнего вида таблицы: по выполнению вычислений: по созданию и копированию формул: по созданию и редактированию диаграмм.

Тема 6. Отработка упражнений по совместному использованию приложений Microsoft Office

Освоение приемов работ по совместному использованию офисных приложений Word. Excel. Access. Для создания документов. Копированию и связыванию данных.

Тема 7. Работа с приложениями Windows

Отработка приёмов работы с приложениями Windows. Приобретение навыков ввода командных строк и работа с главным меню Windows. Отработка упражнений по заявлению имён файлов и шаблонов имён файлов.

Приобретение навыков копирования, перемещения, переименования, удаления, просмотра содержимого документа.

Копирование фрагментов текста, приобретение навыков копирования, перемещения, переименования, удаления. Просмотра содержимого документа.

Копирование фрагментов текста, приобретение навыков открытия сохранения файлов, поиска и замены слов в тексте документа.

Тема 8. Отработка упражнений по архивированию данных.

Освоение навыков упаковки данных, извлечения данных из архивов.

Использование списка файлов для архивации, просмотра содержимого архивов и защиты архивов паролем.

Тема 9. Работа в локальных и глобальных сетях.

Отработка упражнений: по доступу к информации другого компьютера: закрытие общего доступа: доступ в internet и работа в нем. Работа в поисковой системе и в электронной почте.

Тема10. Упражнения по устранению типовых неисправностей ПК

Отработка упражнений по устранению типовых неисправностей ПК.

Техническое обслуживание и эксплуатация ПК.

Тема 11. Отработка упражнений по обнаружению и удалению вирусов.

Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов. Отработка способов защиты от компьютерных вирусов.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Являются примерными, их содержание при необходимости может корректироваться преподавателем образовательного учреждения, рассматриваться методической комиссией и утверждаться директором образовательного учреждения.

Билет № 1

1. WINDOWS. Запуск. Описание рабочего стола. Работа с главным меню. Завершение работы.

2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Строки, набранные слишком мелким шрифтом (8 пунктов и менее), читаются с трудом.

Для деловых документов, печатаемых на стандартных листах, наиболее оптимален шрифт с кеглем 12 пунктов.

Шрифт с кеглем 16 пунктов и более в деловых документах воспринимается как гигантский.

**

Установите размер шрифта для 1-ого абзаца 8 пт., для 2-ого-12 пт., для 3-ого-16 пт.

Сохраните файл в папке BANK с произвольным именем.

Поменяйте местами 1-ый и 3-ий абзацы и сохраните повторно файл под другим именем.

3. EXCEL. Выравнивание содержимого ячеек. Изменение параметров шрифтов.

Билет № 2

1. WINDOWS. Копирование папок и файлов.

2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Используйте полужирное начертание для привлечения взгляда читателя к определенной части документа, например, к заголовку.

Применяйте курсивное начертание, если требуется выделить отдельные слова в предложении или в заголовке.

Используйте функцию подчеркивания, если текст в вашем документе в буквальном смысле нужно подчеркнуть.

**

Выделите в первом абзаце слова «полужирное начертание» полужирным, во 2-ом абзаце «курсивное начертание» - курсивом, 3-й абзац подчеркните.

Скопируйте 1-й абзац в конец текста.

Сохраните файл в папке BANK с произвольным именем.

3. EXCEL. Изменение ширины столбцов и высоты строк.

Билет № 3

1. WINDOWS. Элементы окна приложения.
2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Выделение текста и рисунков с помощью мыши.

Любой фрагмент текста. Используйте перемещение.

Слово. Дважды щелкните слово.

Рисунок. Щелкните рисунок.

Строку текста. Переместите указатель к левому краю строки так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего щелкните кнопкой мыши.

Несколько строк текста. Переместите указатель к левому краю одной из строк так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, а затем перетащите указатель вверх или вниз.

**

Отцентрируйте заголовок.

Задайте произвольный отступ первой строки для каждого абзаца.

Измените левую и правую границы абзаца произвольно.

Сохраните файл в папке BANK с произвольным именем.

Сохраните два последних абзаца в другом файле.

3. EXCEL. Типы ссылок на ячейки.

Билет № 4

1. WINDOWS. Работа с окнами: перемещение и изменение размеров.
2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

1) Нажмите кнопку *Открыть*

2) Из окна *Папка* выберите диск, папку или каталог Интернета, в котором содержится документ.

3) Откройте папку, содержащую искомый документ, двойным щелчком мыши.

**

Сохраните текст в файле с произвольным именем в папке BANK.

Задайте для основного текста размер шрифта – 14 пт, для заголовка – 16 пт.

Увеличить интервал между абзацами.

Сохраните файл повторно с другим именем.

3. EXCEL. Выделите диапазон ячеек.

Билет № 5

1. WINDOWS. Перемещение папок и файлов.

2. WORD. В папке BANK создайте файл с произвольным именем, содержащий следующий текст:

**

Стандартная панель инструментов.

Эта панель обеспечивает доступ к наиболее часто используемым командам редактора Word. Здесь расположены кнопки для открытия, закрытия, сохранения и печати документов, проверки орфографии, вырезания, копирования форматов и отмены каких либо действий.

**

Первую строку текста оформите как заголовок (выделите ее полужирным, задайте для нее выравнивание по центру).

Задайте для заголовка размер шрифта - 12 пт. Для основного текста – 11 пт.

Задайте выравнивание по ширине для основного текста (кроме заголовка).

Сохраните повторно файл с тем же именем.

3. EXCEL. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр страниц перед печатью.

Билет № 6

1. WINDOWS. Одновременная работа с несколькими программами.

2. WORD. Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 8 строк.

Ширина столбцов: 1-го – 1 см; 2-го – 7 см; 3-го – 1,5 см; 4-го и 5-го – 2 см; 6-го – 3 см.

Высота строк - авто.

Увеличить ширину 3-го столбца.

Задайте высоту строк точно 15 пт.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

3. EXCEL. Сохранение рабочих книг.

Билет № 7

1. WINDOWS. Панель задач.

2. WORD. Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 8 строк.

Ширина столбцов: 1-го – 1 см; 2-го – 7 см; 3-го – 1,5 см; 4-го и 5-го – 2 см; 6-го – 3 см.

Высота строк - авто.

Удалить последний столбец.

Разбейте 4 столбца на 2.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

3. EXCEL. Открытие существующей книги.

Билет №8

1. WINDOWS. Удаление папок и файлов.

2. WORD. Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 8 строк.

Ширина столбцов: 1-го – 1 см; 2-го – 7 см; 3-го – 1,5 см; 4-го и 5-го – 2 см; 6-го – 3 см.

Высота строк - авто.

Добавьте столбец справа.

Объедините 4 и 5 столбец.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

3. EXCEL. Вставка и удаление элементов рабочего листа.

Билет №9

1. WINDOWS. Способы запуска программы.

2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Одинарный. Междустрочный интервал, соответствующий шрифт наибольшего размера, используемому в строке, плюс некоторое дополнительное пространство, величина которого также зависит от используемого шрифта.

Полуторный. Межстрочный интервал, превышающий одинарный в полтора раза. Например, для шрифта размером в 10 пунктов полуторный интервал составляет приблизительно 15 пунктов.

Двойной. Междустрочный интервал, превышающий одинарный в два раза. Например, для шрифта размером 10 пунктов двойной интервал составляет приблизительно 20 пунктов.

**

Выделите первые предложения в каждом абзаце как заголовки.

Увеличьте немного расстояние между 1-м и 2-м абзацем.

Установите междустрочный интервал во 2-ом абзаце полуторный, в 3-м двойной.

Сохраните файл с произвольным именем в папке BANK.

3. EXCEL. Ввод текстовых и числовых данных в ячейку. Ввод данных.

Билет №10

1. WINDOWS. Работа с дисками и папками с помощью программы «Мой компьютер».

2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Для того, чтобы сохранить документ повторно с тем же именем необходимо либо нажать кнопку с изображением дискеты, либо выбрать команду меню ФАЙЛ – СОХРАНИТЬ.

**

Сохраните файл в папке BANK с именем d1.

Создайте новый файл, содержащий текст:

**

Для того, чтобы сохранить файл под другим именем, необходимо выбрать команду меню СОХРАНИТЬ КАК ...

**

Сохранить файл в папке BANK с именем d2.

Соедините файлы d1 и d2 и сохранить текст.

3. EXCEL. Редактирование данных в ячейке. Удаление данных в ячейке и в диапазоне.

Билет №11

1. WINDOWS. Способы выделения групп файлов.

2. WORD. Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 8 строк.

Ширина столбцов: 1-го – 1 см; 2-го – 7 см; 3-го – 1,5 см; 4-го и 5-го – 2 см; 6-го – 3 см.

Высота строк - авто.

Увеличьте немного ширину 4-го и 5-го столбца.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

3. EXCEL. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование.

Билет №12

1. WINDOWS. Поиск файлов.

2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Горизонтальная полоса прокрутки также имеет еще одну важную особенность. В левой ее части расположены четыре кнопки, позволяющие

изменить *режим просмотра документа*: **Обычный**, **Режим электронного документа**, **Разметка страницы** и **Режим структуры**. Фактически, эти кнопки дублируют первые четыре команды меню Вид.

Вы постоянно видите рядом с вводимым текстом курсор – мерцающую вертикальную черту в окне документа, которая обозначает место для ввода текстового символа.

**

Поменяйте абзацы местами.

Установите отступы первой строки от абзацев.

Увеличьте немного расстояние между абзацами.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

3. EXCEL. Копирование и перемещение диапазона ячеек.

Билет № 13

1. WINDOWS. Создание и переименование папок.

2. WORD. Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 8 строк.

Ширина столбцов 1-го – 1 см; 2-го – 7 см; 3-ого – 1,5 см; 4-го и 5-го – 2 см; 6-го – 3 см.

Высота строк – авто.

Уменьшите на 2 см ширину 2-го столбца.

Задайте высоту 1-ой строки точно 15 пт.

Сохраните таблицу в файле с произвольным именем в папке BANK.

3. EXCEL. Использование функций в формулах. Примеры функций.

Билет № 14

1. WINDOWS. Использование справки в WINDOWS.

2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Вставка рисунка или картинки из Clip Gallery

1. Укажите место вставки рисунка или картинки.

2. В меню *Вставка* выберите команду *Рисунок*, выберите команду *Картинки*, а затем выберите вкладку **Clip Art** или **Picture**.

3. Выберите категорию, а затем дважды щелкните нужный рисунок.

**

Отцентрируйте заголовок.

Отцентрируйте весь текст.

Отмените центрирование.

Сохраните текст в файле с произвольным именем в папке BANK

4. EXCEL. Создание формул.

Билет № 15

1. WINDOWS. Работа с дисками и папками в программе «Проводник».

2. WORD. Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Обычный режим - позволяет просматривать документ в виде одной непрерывной колонки, состоящей из текста, таблиц и т.д.

**

Сохраните файл в папке BANK с именем d1.

Создайте новый файл, содержащий следующий текст:

**

Разметка страницы - в этом режиме Вы видите, как будет выглядеть Ваш документ при его распечатке на бумаге.

**

Сохраните файл в папке BANK с именем d2.

Соедините файлы d1 и d2 и сохраните текст.

3.EXCEL. Форматирование чисел.

Литература

1. Конституция РФ. Юридическая литература, Москва, 1993г.
2. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Н.Е. Астафьева, С.А. Гаврилова, М.С. Цветкова, «Информатика и ИКТ», Москва, «Академия», 2012г. – стр. 271.
5. А.В. Могилев, Л.В. Листрова, «Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации», Санкт-Петербург, «БХВ-Петербург», 2010г. – стр. 250.
6. С.В. Киселев, С.В. Алексахин, А.В. Остроух, «Flash – технологии», «Веб – дизайн», «Основы сетевых технологий», «Средства мультимедиа», Москва, «Академия», 2012г. – стр.64.
7. А.В. Остроух, «Ввод и обработка цифровой информации», Москва, «Академия», 2012г. – стр.280.
8. М.Ю. Свиридова, «Система управления базами данных Access», Москва, «Академия», 2010г. – стр.191.
9. М.Ю. Свиридова, «Информационные технологии в офисе», практические упражнения, Москва, «Академия», 2013г. – стр.313.