

This document was created by Unregistered Version of
Word to PDF Converter

**БИШКЕСКАЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ**

Департамент фундаментальных дисциплин

Информатика

методические указания и контрольные задания

по выполнению контрольных работ для студентов заочного
отделения всех специальностей

Бишкек 2008

Составители: ст.преп. Долгополова И.Г.
ст.преп. Джергалбаева М.У.
ст.преп. Суеркулова З.Т.

Рецензент –Иманалиева Ч.А. ст.преп.кафедры
Информатики МУК

Методическое указания обсуждены и одобрены на
заседании департамента «Фундаментальных дисциплин»
Протокол №_____ от _____2008г.

Методические указания обсуждены и одобрены на
заседании УМС БФЭА

Протокол № _____ от _____2008г.

Методическое пособие адресовано студентам заочного отделения всех специальностей для оказания помощи в освоении дисциплины «Информатика» и выполнении контрольных работ по информатике.

Изучение курса “Информатика” начинается на установочных сессиях, где студенты слушают обзорные лекции, приобретают навыки в решении задач и получают методические рекомендации по самостоятельной работе. Основной формой обучения студента-заочника является самостоятельная работа над материалом, в которую включается: изучение материала по учебникам, решение примеров и задач, самопроверка, выполнение контрольных работ и сдача экзамена.

Приложение Microsoft Word 2003

Программа Microsoft Word 2003 входит в Office 2003, является прикладной программой и приложением Windows. Это популярный многофункциональный текстовый редактор, который часто называют текстовым процессором, потому что он не только создает и форматирует тексты, но и производит множество операций со встраиваемыми объектами в документе.

Окно приложения состоит из нескольких основных частей:

- **зона заголовков** содержит системную кнопку, название программы и имя файла: В правом углу зоны заголовков находятся кнопки управления окном;

- **строка меню** содержит выпадающие меню;

- **панель «Стандартная»** состоит из стандартных команд редактора, таких, как «Создать» (новый файл), «Открыть» (папку или файл) и др., обозначенных пиктограммами.

- **панель «Форматирование»** содержит пиктограммы основных опций форматирования документа.

- **горизонтальная и вертикальная линейки** со шкалами служат для измерения отступов, полей, ширины таблицы и т.д.

- **рабочее поле** документа — это область, в которой создается собственно документ, т.е пишется текст, вводятся графические изображения, таблицы, встраиваются различные объекты.

- **горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки** служат для передвижения по документу.

- **панель «Рисование»** содержит инструменты встроенного графического векторного редактора, позволяющего рисовать по ходу создания документа. Часто эта панель бывает свернута до востребования.



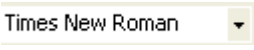


- **строка состояния** отображает номер страницы, номер раздела, количество страниц в документе, язык, число строк и другие атрибуты состояния документа.

Создание и форматирование документа в редакторе Word. При создании документа в редакторе Word выделяют три важнейших этапа: первый этап это **ввод текста** (с клавиатуры или внешнего источника), второй этап— **редактирование** (исправление ошибок, дописывание, перенос фрагментов текста, удаление лишнего) и т.д., а третий этап —**форматирование** (украшение цветом, различными шрифтами, списками, встраивание графических изображений, таблиц, диаграмм, различных объектов).

Остановимся подробнее на самом значительном и трудоемком из трех этапов—форматировании документа.

Форматирование текста

В форматировании документа важную роль играет форматирование текста, в которое включаются: форматирование шрифта, форматирование абзацев, (межстрочных интервалов, левого и правого отступов от границ текста и отступа первой строки) и т.д.

Форматирование шрифта обеспечивается настройками цвета шрифта,  размера шрифта,  типа шрифта , начертания , выделения цветом, . Все эти команды виде ссылок размещены в Панели «Форматирование» окна приложения. Более тонкое форматирование шрифта производится в меню «Формат»—«Шрифт». В этом меню кроме вышеперечисленных команд размещаются Видоизменения (Эффекты), подчеркивание и цвет подчеркивания, интервал между символами, и анимация и др

Видоизменение		
<input type="checkbox"/> зачеркнутый	<input type="checkbox"/> с тенью	<input type="checkbox"/> малые прописные
<input type="checkbox"/> двойное зачеркивание	<input type="checkbox"/> контур	<input type="checkbox"/> все прописные
<input type="checkbox"/> надстрочный	<input type="checkbox"/> приподнятый	<input type="checkbox"/> скрытый
<input type="checkbox"/> подстрочный	<input type="checkbox"/> утопленный	

В тексте документа Word можно выделить специфические фрагменты: буква или символ, слово, строку, абзац, страницу и весь текст. **Словом** в тексте считается цепочка символов, отделенная с двух сторон знаками пробела. **Строка**—это фрагмент текста между левой и правой границами текста. **Абзац**—фрагмент текста, заключенный между двумя знаками ввода (Enter).

Расположение текста и отступы от границ текста регулируются в Панели «Форматирование» следующими настройками: отступы слева и справа, а также отступ первой строки (абзац) настраиваются маркерами на верхней линейке. Расположение текста регулируется ярлыками «слева», «справа», «по центру» и «по ширине»



Кроме того, в Панели «Форматирование» содержится ярлык «Междустрочный интервал», который служит для установки ширины междустрочного интервала, а также пиктограммы для уменьшения и увеличения отступов текста от границ слева и справа.



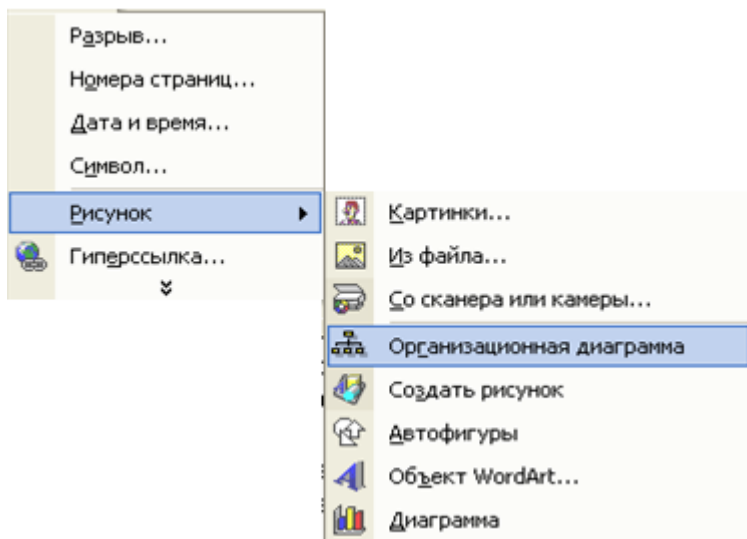
. Остальные, более тонкие настройки, такие, как интервал перед абзацем, после абзаца и др. находятся в меню «Формат»—«Абзац».

Вставка графического изображения в документ.

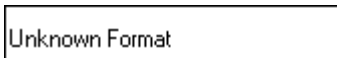
В редакторе Word имеется достаточно большой арсенал средств вставки графики в документ. В меню «Вставка» для этого служит опция «Вставка»—«Рисунок».

«Вставка»—«Рисунок»—«Картинки» означает выбор картинки из клип-галереи Microsoft Office.

Вставка «Из файла» предполагает, что пользователь подготовил и хранит в своей папке или в папке «Мои рисунки» готовый рисунок или фотографию и вставляет ее при помощи этой команды.



«Организационная диаграмма» содержит инструмент для полуавтоматического рисования различных блок-схем.



служит для создания фигурного текста, т.е. объект Word Art это наполовину текст, а наполовину рисунок, объект имеет собственное меню для настройки.



Форматирование графического изображения удобно производить через меню «Настройка изображения», которое обычно появляется при выделении объекта.

Форматирование списков

Списками в редакторе Word называют специальную форму записи текста, когда каждый элемент (слово, число, строка или несколько строк) начинается с новой строки, т.е по-существу, список состоит из абзацев.

Списки бывают **маркированными, нумерованными** или **многоуровневыми**. Маркированные списки —это списки, украшенные картинками, а нумерованные снабжены номерами для каждого элемента. Многоуровневые списки применяются при создании сложных документов с параграфами, пунктами и подпунктами типа учредительных договоров фирм, бизнес-соглашений и др.

Таблицы

Таблицы это специальная форма записи чисел или текстовых фрагментов, применяется для оптимальности обработки числовых массивов, в том числе и вычислений над ними, а также для упорядочения расположение текстовых фрагментов.

Вставка таблиц возможна несколькими способами: из Панели «Форматирование»—«Добавить таблицу», из



Панели «Таблицы и границы»—«Нарисовать таблицу», и «Добавить

таблицу», из меню «Таблица» —ставить таблицу и «Нарисовать таблицу». Форму созданной таблицы можно менять: растягивать мышью ширину столбца и высоту строки, объединять ячейки, столбцы, разбивать ячейки, строки и столбцы, заливать фон ячейки, строки, столбца,

обрамлять разной формы рамками, настраивать расположение текста в ячейке, добавлять и удалять строки, столбцы, ячейки, таблицы и многое другое. Удобным средством для форматирования таблиц является Панель «Таблицы и границы», которая включается через пиктограмму «Таблицы и границы» (Панель границ) из Стандартного меню. Меню «Таблица» дублирует часть команд из меню «Таблицы и границы», но в нем имеется несколько оригинальных команд: удаление ячеек, строк, столбцов и таблиц, разбиение таблиц, формула, свойства таблицы и др.

Работа с большими документами

В большом документе становятся актуальными такие функции редактора Word, как нумерация страниц, расположение текста в колонках, сноски, гиперссылки, колонтитулы, оглавление.

Нумерация страниц проводится через меню «Вставка»—Номера страницы. В редакторе Word номера страниц могут начинаться с любого числа, могут быть арабскими цифрами, римскими, выделены другим цветом, размером и начертанием. Форматируется номер страницы через специальное меню «Номера страниц» и «Формат номера страницы».

Сноска это спецтекст с разъяснением какого-либо редкого термина или иностранного слова. Сноска размещается обычно в конце страницы или в конце всего документа. Форматирование сносок производится через меню «Вставка»—«Ссылка»—«Сноска».

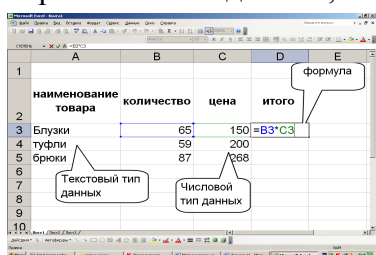
Гиперссылка служит для связи исходного документа с другим файлом, Web-страницей, новым документом или местом в исходном документе. Гиперссылкой может служить текст или изображение. Вставка гиперссылки в документ производится при помощи меню «Вставка»—«Гиперссылка».

Колонтитул это специальный текст, который имеет свойство повторяться на каждой странице раздела документа. Он обычно содержит сведения о документе (имя, дата создания, номер и наименование главы или параграфа, сведения об авторе) или сведения об организации и размещается в верхнем и нижнем полях документа. Вставка колонтитула осуществляется через меню «Вид»—«Колонтитулы». Форматирование колонтитулов производится через специальное меню «Колонтитулы». Смена колонтитулов при необходимости происходит с применением разделов в документе и кнопки «Как в предыдущем» из меню «Колонтитулы».

Оглавление —это список заголовков в документе с указанием страниц, на которых расположены эти заголовки. Каждый элемент оглавления автоматически является гиперссылкой на соответствующее место в документе. Оглавление реализуется в любом месте документа через меню «Вставка»—«Ссылка»—«Оглавление и указатели».

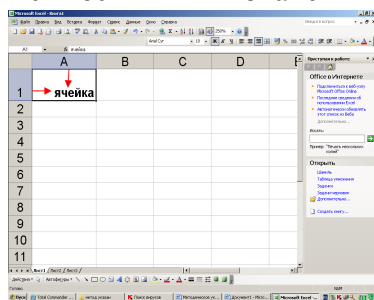
Электронная таблица и ее элементы

Электронная таблица (ЭТ) интерактивная система обработки данных, представляющая собой



прямоугольную таблицу, ячейки которой могут содержать текстовую информацию, числа или формулы, задающие зависимость значения

Т



ячейки от значения других ячеек.

Каждая ячейка имеет свой адрес (в пределах данного листа), адрес составляется из имени столбца и номера строки (например A1). Адрес ячейки является ссылкой на ячейку и используется для того, чтобы использовать данные из этой ячейки в формуле.

Только одна из ячеек листа в текущий момент времени является активной. Активная ячейка выделяется жирной черной рамкой.

Форматирование ячейки — это внешнее их оформление, а также корректировка формата данных этих ячеек. Для форматирования ячеек необходимо:

1. Выделить нужные ячейки.

2. Воспользоваться кнопками панели инструментов

Форматирование или запустить команду **Ячейка** меню **Формат**.

Копирование формул. Копирование формул осуществляется аналогично обычной процедуре копирования. При этом происходит автоматическое изменение адресации ячеек. Если необходимо, чтобы адрес какой – то ячейки в формуле оставался неизменным, то перед буквой и цифрой адреса ячейки ставится знак \$, т.е. необходимо сменить с **относительного** G23 на

абсолютный, \$G\$23, не подлежащий изменению при копировании формул. Знак \$, указанный перед номером столбца или строки, означает, что этот номер не будет изменяться при копировании формул.

Диаграммы – это графическое представление данных. Диаграмму можно вставить в лист или расположить на отдельном листе. Для создания диаграмм используется **Мастер диаграмм**. На каждом шаге **Мастера диаграмм** пользователь видит, как выглядит диаграмма. На любом этапе можно вернуться назад или изменить сделанный выбор. По окончании процесса на экране появится диаграмма. Ее вид можно изменить с помощью большого числа кнопок и команд форматирования.

Использование **Мастера диаграмм**:

1. Выделите данные, которые нужно добавить в диаграмму.

2. Выберите меню **Вставка → Диаграмма** или щелкните по кнопке **Мастер диаграмм** на панели «Стандартная».

3. На первом шаге мастера выберите **тип диаграммы** и ее вид. Щелкните **Далее**.

4. На втором шаге можно изменить диапазон источника данных.

5. На третьем шаге работы можно настроить параметры **диаграммы**.

6. На последнем шаге выберите место размещения **диаграммы** и щелкните **Готово**.

Методические указания по выполнению контрольных работ

- К выполнению контрольной работы можно приступить только после изучения теоретической части курса. При выполнении и оформлении контрольной работы необходимо придерживаться следующих требований:
- Контрольную работу следует сохранять (или записать) на дискету, флеш-диск; на обложке дискеты должны быть разборчиво написаны фамилия, инициалы студента, курс, группа, шифр, наименование дисциплины, дата отсылки работы;
- Решения задач располагаются в порядке номеров, указанных в контрольной работе: перед решением задачи должно быть полностью записано ее условие, исходя из данных своего варианта задания;
- Студенты выполняют одну контрольную работу, в которой отвечают по одному вопросу включает вопросы соответственно из каждого раздела:

1 раздела, 2 раздела и 1 лабораторной работы.
Вопросы и лабораторные выбирают согласно шифру.

- **11 лабораторная работа общая для всех.**

Например, если шифр студента 56, то он должен ответить на вопрос 6 соответственно всех двух разделов, 6 лабораторной и 11 лабораторной общей для всех.

№ варианта	№ вопроса	№ вариант а	№ вопроса
1	1, 11, 21, 1л.р., 11л.р.	6	6, 16, 26, 6л.р., 11 л.р.
2	2, 12, 22, 2л.р., 11л.р.	7	7, 17, 27, 7л.р., 11л.р.
3	3, 13, 23, 3л.р., 11л.р.	8	8, 18, 28, 8л.р., 11л.р.
4	4, 14, 24, 4л.р., 11л.р.	9	9, 19, 29, 9л.р., 11л.р.
5	5, 15, 25, 5л.р., 11л.р.	10	10, 20, 30, 10 л.р., 11л.р.

Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы по 1 разделу

1. Какие функции выполняет ОС?
2. Приведите примеры операционных систем?
3. Вспомните основные характеристики современных компьютеров.
4. Что произойдет с работой ПК, если уменьшить размер ОЗУ?
5. Какие форматы файлов поддерживает MS Word при открытии файлов?
6. Как создать новый документ, используя программу MS Word?
7. Как установить параметры страницы для создаваемого документа?
8. Как установить шрифт, размер и цвет текста в набираемом документе?
9. Как отформатировать набранный текст.
10. Как осуществляется одновременная работа с несколькими документами в MS Word?
11. Как переместить окно по экрану и изменить его размер?
12. Какие вы знаете архиваторы? Их особенности для различных видов информации.
13. Как добавить файл в архив?
14. Как проверить набранный текст на наличие ошибок?
15. Как создавать формулы, используя программу MS Word?
16. Можно ли удалить папку Мой компьютер?
17. Какие форматы файлов поддерживает MS Word при сохранении документов?
18. Как осуществляется предварительный просмотр подготовленной страницы документа?

19. Как распечатать документ?
20. Что такое файл?
21. Зачем нужно расширение имени файла?
22. Какие стандартные расширения имен файлов вы знаете и что они означают?
23. Какие логические имена дисковых устройств вы знаете?
24. Объяснить термины: каталог, папка, файл, ярлык, меню?
25. Для чего нужен Проводник (MS Explorer)?
26. Копирование и перемещение файлов. Как переименовать файл или каталог?
27. Как создать новый файл или каталог?
28. Для чего нужна Корзина?
29. Какие размеры шрифта можно устанавливать в MS Word?
30. Переведите 356394 байт в килобайты.

Контрольные вопросы по 2 разделу

1. Зачем нужен MS Excel, если таблицу можно нарисовать в MS Word?
2. Возможности Excel.
3. Какие электронные таблицы вы знаете?
4. Основные термины прикладной программы Excel.
5. Какие операции и функции используют при написании формул в ячейках электронных таблиц?
6. Как напечатать электронную таблицу на принтере? В каком виде может быть распечатана таблица?
7. Что такое содержимое ячейки, формат ячейки и ее адрес?
8. Какой станет формула $=B4+B6$ при копировании из ячейки A3 в A4?
9. Данные каких типов могут быть записаны в ячейку?
10. Какие значения может принимать содержимое ячейки?
11. Как изменить размер ячейки?

12. Как записываются абсолютные и относительные адреса ячеек?
13. Когда необходимо использовать абсолютные адреса ячеек?
14. Основные команды системы.
15. Как обозначаются столбцы и строки в MS Excel .
16. Создание формул в табличном процессоре. Абсолютные и относительные адреса ячеек в табличном процессоре.
17. Графические возможности табличного процессора. Работа с диаграммами в табличном процессоре.
18. Правила построения формул.
19. Копирование и перенос содержимого ячеек.
20. Использование встроенных функций.
21. Автозаполнение. Автосуммирование.
22. Построение диаграммы. Мастер диаграмм.
23. Функция «Если», вложенные функции, использование имен.
24. Какие элементы интерфейса Excel присутствуют в Word?
25. Какие элементы интерфейса специфичны для Excel?
26. Если вы ранее скрыли две строки, как восстановить отображение этих строк
27. Что такое лист рабочей книги?
28. Какое наименьшее количество листов может быть у рабочей книги?
29. Для чего используется закрепление строк и столбцов? Как выполнить закрепление строк?
30. Можно ли закрепить одновременно строки и столбцы?

Лабораторная работа 1.

Задание 1. Установите параметры страниц (А-4, поля левое -3см, правое, верхнее, нижнее -2 см.

На первой странице документа оформите титульный лист. На этой странице должна быть рамка с вертикальными границами, выполненными двойными линиями красного цвета шириной 3 пт, и горизонтальными границами в виде волнистых линий.

Напишите текст о себе (3 абзаца). Полученный текст скопируйте 6 раз и разбить на 3 страницы по 3 абзаца на каждой. Для всех страниц создать свои заголовки

На второй странице (первая - титульный лист) для всех абзацев установите шрифт **Comic Sans MS**. С помощью линейки левый отступ текста увеличьте на 1 см, а правый - на 1,5 см. Отступ первой строки каждого абзаца сделайте величиной в 1 см. Измените цвет текста первого абзаца на синий, начертание – курсив, а второго – на красный, начертание – на полужирный, третьего – цвет зеленый, начертание – подчеркнутый. Перетащите мышью третий абзац на место первого абзаца. Текст заголовка отформатируйте типом «Verdana», кеглем 20 пт, выравнивание по центру.

На третьей странице для всех абзацев установить шрифт Verdana, полужирный курсив, подчеркните пунктиром, с эффектом “приподнятый”, интервал уплотненный на 0,7 пт. Выравнивание по левому краю, отступ слева и справа 0,5 см, первая строка – отступ на 1,5 см, вставить рисунок по теме и разместите рисунок за текстом. Текст заголовка отформатируйте типом «Courier New», кеглем 20 пт, выравнивание по центру.

На третьей странице текст разместите в две колонки равной ширины по два абзаца в колонке. Для первого абзаца установите границу в виде двойной тонкой линии лилового цвета и заливку светло серым цветом.

На всех страницах кроме первой вставьте номера страниц начиная со второго.

Задание 2. Создать таблицу состоящую из 5 строк и 4 столбцов.

Во второй строке напишите в первом столбце №, во втором столбце «*Фамилии*», в третьем столбце «*Рубежный контроль*», в четвертом столбце «*Итоговый контроль*». Выделите третий столбец, начиная с третьей строки и до пятой включительно и разбейте его на три столбца, напишите в полученных ячейках соответственно *1 модуль*, *2 модуль*, *Итог*. Все столбцы первой строки объедините и напишите в получившейся ячейке «Ведомость успеваемости студентов БФЭА гр. Б4-01 за 1 семестр». Ячейку с текстом «№» объединить с соседней нижней ячейкой, аналогично поступите с ячейками содержащими текст «*Фамилии*» и «*Итоговый контроль*». Вставьте в таблицу 4 пустых строк. Введите в таблицу данные с фамилиями студентов, баллами рубежного контроля и Итоговым контролем. При помощи меню «Таблицы и границы» выровняйте текст таблицы по центру (посередине по центру). Выполните оформление таблицы, используя Автоформат.

Задание 3. Открыть MS Excel и сохранить документ с именем “Задача”. “Лист 1” переименовать под названием “Точка равновесия” и написать точку пересечения. Линию закрасить красным цветом, фон - желтым.

Зависимость спроса на некоторый товар y от его цены x выражается уравнением

предложения z от цены товара -уравнением $z=x^2+1$.
Найти точку равновесия в диапазоне $x \in [0,2; 3]$ с шагом $\Delta=0,2$.

Задание 4. Построить график функций $y=3x-2$. Задайте значения аргументов x на промежутке от -4 до 4 с шагом 0,5.

Лабораторная работа 2.

Задание 1. На двух страницах размером 15×22см, все поля 2 см, создать поздравительную открытку с **8 марта**.

На первую страницу вставить рисунок из галереи ClipArt и фигурный текст «Поздравляю».

На второй странице написать текст поздравления, используя шрифты различных типов, размеров, начертаний, видоизменений, анимацию и цветов. Внизу текста установить горизонтальную линию синего цвета (тип линии на ваше усмотрение). Вставить подпись (кол-во подписей 3), перед каждой подписью вставить маркер с изображением колокольчика красного цвета, 14 размера и выровнять по правому краю.

Задание 2. Построить таблицу “Листок успеваемости” следующего образца.

Обратите внимание: на оформлении - некоторые линии отсутствуют.

Текст в ячейках отцентрирован и начертание полужирный

№	Ф.И.О.	Рубежный контроль								Баллы доп. контроля	Сумма баллов	Зачет/незачет	Экзаменационная оценка
		I				II							
		СРС	Тек. контроль	Модуль 1	Итого	СРС	Тек. контроль	Модуль 2	Итого				
	1	2	3	4	5 (2+3+4)	6	7	8	9 (6+7+8)	10	11 (5+9+10)	12	13
1.	Антонов А.Б.	5	15	15		1	16	18		60			
2.	Бахчиева А.Ж.	0	0	15		2	3	0		45			
3.	Кичкин С.Б.	10	20	20		8	19	20		90			
4.	Васильева Р.А.	7	15	20		10	20	15		65			

Задание 3. Откройте MS Excel и сохраните документ (или книгу) под именем “Листок успеваемости” построить

таблицу из задания 2. При заполнении таблицы необходимо внести свои данные. Вычислить **итого**. При вычислении зачет/незачет пользуемся суммой значений колонок 5 и 9 –если она выше 55 баллов, то студент получает “зачет”, иначе “незачет”. На экзамен пользуемся следующим рейтингом

55 - 89 –“3”

70 -84 –“4”

85 -100 –“5”

Используя функцию Если, подписать зачет или незачет, а также проставить экзаменационные оценки.

Задание 4. Построить график успеваемости под таблицей и на отдельном листе.

Лабораторная работа 3

Задание 1. Поменять шрифт для всего текста (тип и размер). Вставить в текст формулу с греческими буквами. Оформить заголовок, сделав для него обрамление, тип линии штриховку, поменять цвет. Отформатировать весь текст, обрамить двойными волнистыми линиями с межстрочным расстоянием 1,3; сделать 1-ый и 3-ий абзацы выровненными по ширине, с красной строкой 1,5 см, а второй – выровненным по левому краю и отстоящим от соседних на 3 см. На примере одного из абзацев показать как пользоваться линейкой для форматирования текста. Узнать сколько страниц и абзацев в документе. Отформатировать любой блок текста в 3 колонки. Отформатируйте абзацы в нумерованный список, тип нумерации – римские цифры. И, как показано на рисунке, применить маркированный список.

Курсы для ВАС

Работа секретаря-референта отличается быстро меняющейся ситуацией, разнообразием выполняемых задач и потребностью часто вести параллельно несколько видов работ, многообразием контактов.

Поэтому при приеме на работу секретарю-референту предъявляются ряд требований, которые можно разделить на требования к деловым и личным качествам.

К деловым качествам прежде всего относятся профессиональные навыки, то есть секретарь-референт должен иметь специальное образование, быть профессионально подготовлен.

Курс подготовки представляет:

- два месяца непрерывного обучения*
- занятия ежедневно по 6 часов.*

За время обучения слушатель должен овладеть курсом

- пользователя персонального компьютера,*
- английским языком,*
- научиться работать на офисной технике,*
- знать основы делопроизводства,*
- искусством самоорганизованности.*

Задание 2. Создать таблицу “Расписание занятий” из 5 столбцов и 5 строк. Все ячейки первой строки объединить. Сформируйте заголовок «**Расписание занятий**» при помощи инструмента Word Art. В первом столбце выполните объединение трех строк (ячеек), впишите в новую ячейку название «Понедельник» Измените направление текста на вертикальное. Объедините еще четыре раза по три ячейки, повторяя предыдущую операцию. Раскрасьте придав каждому дню свой цвет и обрамите таблицу. Нарисовать картинку соответствующую теме. Показать поверх текста и за текстом. Продемонстрировать различные виды обтекания рисунка текстом.

Задание 3. Открыть MS Excel и сохранить документ (книгу) под именем “Лесничество”. Остальные рабочие листы (Лист2 и Лист3) сделайте невидимыми. Создайте таблицу следующего вида и постройте 4 диаграммы по всем видам деревьев и итоговым данным.

Данные агентства по охране окружающей среды и лесному хозяйству о состоянии лесничества КР

Наименование	Молодняки		Средневозрастные		Приспевающие		Всего	
	1992	2007	1992	2007	1992	2007	1992	2007
Голубая ель	263	201,2	450	384,9	10	92,7	723	684
Ель	170	453,3	893	228,6	10	19,1	1073	701,6
Орех	156	268	413	200	10	34,2	652	321
Пихта	8	0	18	3,5	0	0	26	3,5
ИТОГО	441	920,5	1764	816,0	30	146,0	2474	1710,1

Задание 4. Создайте таблицу следующего вида, сохраняя установки по форматированию. Рассчитайте данные в последнем столбце по формуле.

Смета затрат

№	Наименование работы	Стоимость одного часа	Количество часов	Стоимость расходных материалов	Сумма
1.	Побелка	10,50с.	2	124с.	
2.	Поклейка обоев	12,40с.	12	2 399с.	
3.	Укладка паркета	25,00с.	5	4 500с.	
4.	Полировка паркета	18,00с.	2	500с.	
5.	Покраска окон	12,50с.	4	235с.	
6.	Уборка мусора	10,00с.	1	0с.	
	ИТОГО				

Лабораторная работа 4

Задание 1. Установите размер бумаги формата А-4. Поля: – левое –3см; правое – 2см; сверху, снизу – 4см; ориентация – книжная. Создать многоуровневый (3-х уровневый) список БФЭА (по 5 специальностей по три специализации на каждой специальности). Второй лист, ориентация – альбомная. Нарисовать структуру БФЭА. Заархивуйте полученный файл.

Задание 2. Создать таблицу “Данные студента” как показано ниже. Сформируйте заголовок «Данные студента» при помощи инструмента Word Art. Внесите 5-6 данных студента.

№	Ф.И.О.	Страна (флаг)	Данные студента		
			национальность	Возраст	Группа
1.	Бахчиев А.Ж.		Кыргыз	20	М ₁ -1 -08

Задание 3. Подсчитать, сколько понадобится паркетной доски, чтобы покрыть пол комнаты прямоугольной формы со сторонами 5,5 м и 6 м. Имеется два вида доски дубовый, кленовый:

Дуб	Клен
длина доски -30см, ширина –доски 5см, цена доски (за шт. в сомах.) -30	длина доски -25см, ширина –доски 5см, цена доски (за шт. в сомах.) -35

Какова стоимость покрытия?

Построить столбчатые диаграммы по количеству досочек и по стоимости. Сделать выводы о покупке товара.

	A	B	C	D	E	F
2						
3			дуб	клен		
4		длина доски (см)	30	25		
5		ширина доски (см)	5	5		
6		длина пола (см)	6	6		
7		ширина пола (см)	5,5	5,5		
8		цена доски (сом)	30	35		
9		Кол-во досок	?	?		
10		стоимость покрытия	?	?		
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Задание 4. Постройте верхнюю часть эллипсоида,

лежащую в диапазонах: $x \in [-3; 3]$,

$y \in [-2; 2]$ с шагом $\Delta=0,5$ для обеих переменных.

Лабораторная работа 5

Задание 1. Наберите предложенный ниже текст и оформите его так, как показано ниже. Объясните все этапы работы преподавателю.

ТЕСТО РАССЫПЧАТОЕ

☞ 400 г муки
 ☞ 200 г масла
 ☞ 0,5 стакана
 воды

1. Растереть масло
2. добавить муку,
3. воду,
4. всыпать 0,5 чайной ложки соли
5. замесить тесто.

*Использовать тесто для пирошечек,
 сдобрушек, пирогов.*

Задание 2. Создайте собственную визитную карточку размером 5,4×6 см, все поля 0,1 см. перед адресом вставить символ «✉» или «☒», а перед номером телефона/факса –символ «☎» или «☎». На лист поместить 10 штук. Например:



Задание 3. Создать электронную таблицу, сохранить и оформить ее в соответствии с образцом задания. Установите для ячеек, содержащих суммы, денежный формат числа (сом Киргизский (кириллица)). Ячейки с «#####» должны содержать соответствующие формулы. Формат чисел – денежный с “с”, НДС 18%.

Товар	Цена	Кол-во	Стоимость	Стоимость с НДС
Груши	40	6	#####	#####
Яблоки	30	4	#####	#####

Задание 4. Построить график функций $y=f(x)$ для x принадлежащего интервалу $[-4; 4]$ и меняющегося с шагом 0,25: $f(x)=\cos(x)$; $f(x)=\cos(2x)$;

График отразить на плоскости и в пространстве

Лабораторная работа 6

Задание 1. Набрать текст «Моя биография». Отформатировать весь текст с межстрочным расстоянием 1,3; сделать 1-ый и 3-ий абзацы выровненными по ширине, с красной строкой 1,5 см., а второй – выровненным по левому краю и отстоящим от соседних на расстоянии 3 см. На примере одного из абзацев показать, как пользоваться линейкой для форматирования текста. Узнать сколько страниц и абзацев в документе. Вставить в текст следующие формулы:

Задание 2. На странице формата А-4 (ориентация альбомная), создать таблицу по образцу. Заполнить таблицу по своему усмотрению. Выполните оформление таблицы, используя Автоформат.

№	Фамилия и инициалы студентов	Дата
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Задание 3. Подготовьте электронную таблицу по образцу. В ячейке *C4* находится цена за единицу товара. Найти стоимость товара. С помощью маркера заполнения распространите формулу вправо для получения стоимости товара за 3 и 4 единицы.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Наименование товара	Количество			
3			1	2	3	4
4		Mobile Disk 1Gb USB2.0 Genx Version EU	457			
5						

Задание 4. Найти корни следующего уравнения и постройте график функции

Условие задачи $y = 12x^3 - 80x^2 - 156x + 224$ причем корни целые и лежат в пределах $-50 < x < 50$. Используйте формулу СТЕПЕНЬ (число; степень). Соответственно оформите ответ.

Лабораторная работа 7

Задание 1. Откройте новый документ Word, создайте текст заявления на имя начальника учебного отдела БФЭА о продлении сессии. Завершите заявление подписью и датой.

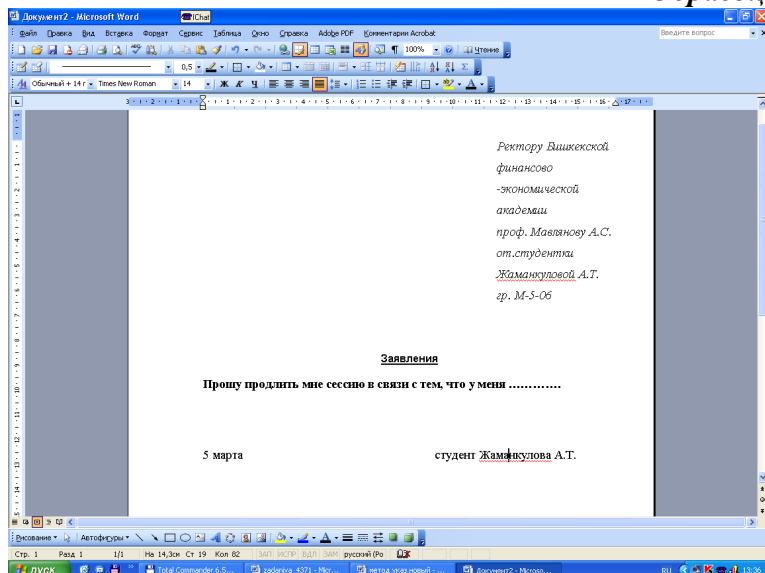
1. Отформатируйте абзацы:

- Абзацный отступ 1 см
- Междустрочный интервал – 1,5
- Основной текст центрировать по ширине
- Реквизиты центрировать по правому краю

- Название документа расположить по центру
2. Отформатируйте шрифт
- Основной текст - Times New Roman, 14
 - Реквизиты - Times New Roman, 14, курсив
 - Название документа – Arial, 16, подчеркнутый

Сохраните документ в свою папку с именем “Заявление”.

Образец



Задание 2. Заполнить таблицу по образцу. Используя меню таблица, редактор формул, Автоформат таблицы.

Тип конструкции		Пример
Редактор формул	Дроби	$2\frac{3^2}{6}$
	Операторы	$\sum_{x=1}^1 x^2 + 3x \quad \int_2^4 x^3 + 4x$
	Корни	$\sqrt[3]{145} \quad \sqrt{\frac{3RT}{mN_A}}$
	Определители матрицы	$\begin{vmatrix} 1 & -2 & 3 \\ 2 & 3 & -4 \\ 3 & -2 & -5 \end{vmatrix}$ $\begin{pmatrix} 1 & 0 & 2 & 1 \\ 3 & 1 & -1 & 0 \end{pmatrix}$
	Векторная запись выражений	$\vec{E} = \frac{\vec{F}}{q}$ $A = \frac{RT_1}{y-1} \frac{m}{\mu} \left[1 - \left(\frac{V_1}{V_2} \right)^{y-1} \right]$

Задание 3. Подготовьте электронную таблицу для начисления пени.

- Установите для ячеек, содержащих суммы, денежный формат числа (сом Киргизский (кириллица)).
- Поставьте в своей электронной таблице суммы оплаты коммунальных платежей и срок задержки оплаты.
- Введите формулу для начисления пени в зависимости от срока задержки платежа.

ВНИМАНИЕ! Для того чтобы относительную ссылку преобразовать в абсолютную, достаточно после ввода адреса (щелчка по соответствующей ячейке) нажать клавишу **F4** - и знаки доллара появятся автоматически. Таким образом, нет необходимости вводить знак \$ с клавиатуры.

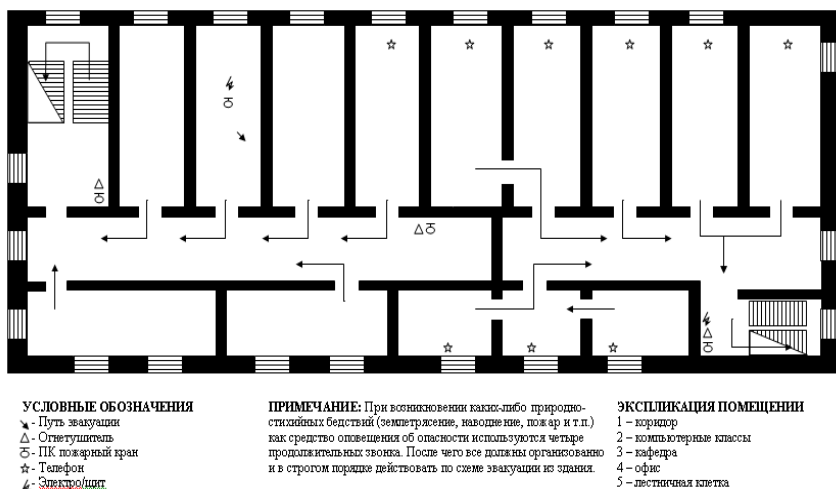
- Впишите общую сумму оплаты за коммунальные услуги с помощью функции авто суммирования в конец таблицы
- Составьте краткий отчет о проделанной работе (использованные функции, типы диаграмм и т. д.).

19				
20				
21				
22				
23	Оплата коммунальных услуг задержана на	12	дней	
24				
25	Вид оплаты	Начисленная сумма	Пени	Всего к оплате
26	Отопление	3 500,00 сом		
27	Вода и канализация	600,00 сом		
28	Газ	1 500,00 сом		
29	Электричество	480,00 сом		
30	Телефон	800,00 сом		
31				
32			ИТОГО	
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Задание 4. Построить график следующих функций на одной координатной плоскости при $x \in [-3; 0]$ с шагом 0,2: 1) $y=2\sin(x)$; 2) $z=3\cos(2x)-\sin(x)$.

Лабораторная работа 8

Задание 1. Откройте новый документ Word. Используя панель инструментов «Рисование» создайте схему БФЭА и напечатайте условные обозначения:



№	Ф.И.О.	1 курс				2 курс				3 курс			
1.	Таширов А.Т.	Философия	Математика	Англ. яз.	Русск. яз.	Мат. ан.	Диф. ур.	КСЕ	ИКТ I	Микроэкон.	Макроэкон.	Ист. экон.	Теор. экон.
2.	Молдокматова Э.А.												
3.	Петрова И.Т.												
4.	Друженец А.Т.												

Задание 2. Научиться создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе MS Word. Создать таблицу успеваемости студентов следующего вида:

Задание 3. Откройте рабочую книгу “Функция”. Присвойте первому листу имя “Математика”. Создайте таблицу со структурой и исходными данными как показано ниже:

исходные данные	Работа с математическими функциями					
	остаток (делитель равен 2	корень квадратный	степень (квадрат)	градусы	cos	log10
55						
66						
66,2						
24						
200						
150						
254,3						
100						
30						
20						

Задание 4. Построить поверхность следующей функции, зависящей от двух аргументов:

$$z = x^2 - y^2 \text{ при } x \in [-2; 2], y \in [-2; 2] \text{ с шагом } 0,2.$$

Лабораторная работа 9

Задание 1. Установить параметры страниц (формат листа А4, поля по 2 см с каждой стороны). Написать небольшой рассказ о себе (4 строки). Скопировать его дважды. Итого будет три абзаца.

Для всего текста с помощью линейки, левый отступ увеличьте на 2 см., правый - 3 см, отступ в красной строке - 3 см.

Первый абзац выполнить шрифтом Arial, размер 14,5 зеленым цветом, межстрочный интервал - 2, после абзаца отступ - 12 пт.

Второй абзац разбить на две колонки, шрифт наклонный красный с уплотненным интервалом между буквами.

Третьему абзацу задать обрамление сверху и снизу двойной красной линией, и залить желтым цветом. В конце текста вставить дату и время в наиболее полном формате, вставить следующие математические символы: \cong \times \leq \neq \approx \pm $\sqrt{}$ \sum \angle Каждый символ скопировать несколько раз, так чтобы он занимал отдельную строку.

Задание 2. Подготовьте таблицу по следующему образцу.

Обратите внимание: обрамление - некоторых линий отсутствует. Текст в заголовках столбцов отцентрирован по вертикали и раскрашен.

Единица измерения		
Величина	ЕДИНИЦЫ	Обозначение единицы

Объем информации	бит	0 или 1
	байт	1 байт = 8 бит
	килобайт	1К =1024 байт
	мегабайт	1М =1024 К
	гигабайт	1 Г =1024 М
Длина	километр	1 км=1 000 м
	метр	10 дм = 100 см
	дециметр	1 дм =10 см
	сантиметр	1 см =10 мм

Задание 3. Создать электронную таблицу, позволяющую по цене за единицу товара, объему партии данного товара

Пр о и з в е		В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І
	1	Товар	Цена за единицу	объем	стоимость партии	налоги			
	2					за таможенную	НДС	расходы по перевозке	общая стоимость
	3								
	4								
	5								
	6	кофта	1500	10					
7									

сти расчет следующих показателей (для каждого вида (3 наименования) товара):

1) стоимость партии товара без расходов; 2) отчисление налогов от объема стоимости партии товара для таможен (25%); 3) НДС (20%); 4) расходы по перевозке (15%);

5) итоговую сумму по всем партиям товара для каждого из показателей.

Задание 4. Построить графики, отражающий распределение общих затрат поставщика по:

1. суммарной стоимости партий товаров;
2. суммарным затратам по каждому из показателей.

Лабораторная работа 10

Задание 1. Создать образец справки, выдаваемый учебным отделом о том, что какой-либо студент действительно учится в БФЭА с обозначением места для записи факультета, группы, подписи начальника учебного отдела и печати. Документ напечатать на странице размером 11,8×17,6 см, ориентация альбомная, поля: верхнее - 0,8 см; нижнее - 0,8 см; левое - 1,1 см; правое 1 см.

Название документа – «СПРАВКА» напечатать лиловым цветом, шрифтом Courier, выравнивать по центру и установить разряженный межбуквенный интервал в 8 пт. Текст справки выполнить синим цветом, шрифтом Times New Roman, фамилию начальника учебного отдела, с местом для его подписи, выравнивать по правому краю, остальной текст выравнивать по ширине. текст справки должен равномерно заполнить всю страницу.

Задание 2. Подготовьте и заполните накладную на получение, каких либо товаров, воспользовавшись следующим образцом.

Требование № _____ " ____ " _____ 200 г. От кого _____ Просим отпустить нижеуказанные материалы и оборудование				Бухгалтеру оформить отпуск по требованию Нач.отд.снабжения _____ " ____ " _____ 200 г. РАСХОДНАЯ ФАКТУРА № " ____ " _____ 200 г. Отпущено через тов. _____ Паспорт № _____ место выдачи гор. _____							
№	Наименование материалов и оборудования	Единица измерения	Требуется	Разрешено к отпуску (прописью)	№ марок	Фактически и отпущено (прописью)	цифрами	Цена за единицу		На сумму	
								сом	т.	сом	т.

Задание 3. Создайте таблицу, используя следующие данные, приведённые ниже.

ГОРОД МОСКВА И МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Административный округ	рождаемость *	смертность *
Центральный	7,1	17,6
Северный	6,9	17,5
Северо - западный	8,4	19
Северо - восточный	6,7	13,9
Южный	17,5	14
Юго - западный	6,9	14,9
Юго - восточный	17,2	15,4
Западный	6,5	14,1
Восточный	6,6	17,4
г. Зеленоград	8,2	9,6

Задание 4. Построить эллипсоиду , при $x \in [-3; 3]$, $y \in [-2; 2]$ с шагом $\Delta = 0,5$ для обеих переменных.

Лабораторная работа 11

1. Набрать текст в виде реферата из 10 листов.
2. Разбить текст на страницы по Вашему усмотрению. Установить поля страницы - сверху 2 см, снизу 1см, слева 3см, справа 2,5см.
3. Расставить номера страниц внизу по центру.
4. Титульный лист обрамит художественной рамкой.
5. На 5 странице установить альбомную ориентацию.
6. Сделать сноску на слово в заголовке каждого параграфа. Показав преподавателю, удалить первую сноску.
7. Создать верхний колонтитул, скопировав в него заголовок из текста и в скобках написать Ф.И.О. синим цветом. В области нижнего колонтитула разместите слева дату и время создания документа.
8. Страницу 2 разбить на колонки, первая из которых будет 7 см шириною, промежутки 1 см с разделителем.
9. Сделайте гиперссылку со слова 3 страницы на файл из собственной папки (т.е на работу варианта).

10. На 4 странице создать маркерovaný список с изображением колокольчика в качестве маркера, цвет лиловый, 18 пт.

11. Создать в конце текста оглавление, используя заголовки 1 и 2 уровня. Продемонстрировать умение изменять оглавление.

12. Защитите ваш документ от возможных изменений, оставив возможность другим пользователям только вносить примечания. Заархивируйте полученный файл.

Литература

1. Степанов А.Н. Информатика: Учебник для вузов. 5-е изд. –СПб.: Питер, 2007.-765с.

2. Баячорова Б.Ж. “Основа информатика”: Учебник для студентов вузов. –Бишкек, 2001г. -258с.

3. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учебное пособие. –Москва, 2007г. -256с.

4. Эдвар Джонс, Дерек Саттон, Библия пользователя Microsoft Office Windows95, Диалектика, Киев, 1996

5. Информатика, под ред.Н.В Макаровой, Финансы и статистика, Москва, 1998

6. Гарнаев А.Ю. Excel, VBA, Internet в экономике и финансах. –СПб.: БХВ –Петербург, 2001. -816 с.

7. Решение математических задач средствами Excel: Практикум/ В.Я.Гельман. –СПб.: Питер.-240 с.

