

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский градостроительный колледж



ТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Вуева М.Л.
2019 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
Ресурсы MS Office

Возраст обучающихся: 15-18 лет
Срок реализации: 4 месяца

Введено в действие с — 01.09.2019

Номер экземпляра:	<u>1</u>
Место хранения:	<u>ЦДПП</u>

Ярославль, 2019 г.

Лист согласования

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Ресурсы MS Office»

СОГЛАСОВАНО:

кафедра ИТ

«26» 08 2019 г.

Протокол № 1


подпись

Руководитель кафедры:

Неделяева Н.А.

Фамилия И.О.

Автор-разработчик:

Хожайнова М.Г. – преподаватель высшей квалификационной категории

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Подразделение	Количество копий
1.	Кафедра ИТ	1
2.		1

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка	4
1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы	4
1.2 Направленность программы	4
1.3 Цель и задачи программы	4
1.4 Актуальность, новизна и значимость программы	5
1.5 Отличительные особенности программы	5
1.6 Категория обучающихся	5
1.7 Условия и сроки реализации программы	5
1.8 Примерный календарный учебный график	6
1.9 Планируемые результаты программы	6
2. Учебно-тематический план	7
3. Содержание образовательной программы	8
4. Организационно-педагогические условия реализации программы	9
4.1 Методическое обеспечение программы	9
4.2 Материально-техническое обеспечение программы	10
4.3 Кадровое обеспечение программы	10
5. Список литературы и иных источников	10
6. Приложение 1 (Контрольно-измерительные материалы)	12

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы.

Настоящая дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Ресурсы MS Office» (далее - программа) разработана с учетом:

- Федерального закона от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 09 ноября 2018 г. № 196 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Концепции развития дополнительного образования детей в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 4.09.2014 г. № 1726-р;
- санитарно-эпидемиологическими правил и нормативов 2.4.4.3172-14 «Требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 04.07.2014 г. № 41);
- Письма Минобрнауки РФ от 11.12.2006г. №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- Письма Минобрнауки РФ от 18.11.2015г. №09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»
- Государственной программы РФ «Развитие образования на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 г. № 295;
- Устава государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского градостроительного колледжа.

1.2. Направленность программы

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Ресурсы MS Office» относится к программам технической направленности.

1.3. Цели и задачи образовательной программы

Цель – овладение конкретными профессиональными знаниями и навыками пользователя пакета MS Office, необходимыми в практической деятельности для полноценного выполнения всех видов работ с использованием компьютера.

Задачи

Обучения:

- освоение специальных знаний по данному курсу;
- получение углубленных навыков работы с программами Word, Excel, PowerPoint;
- овладение умениями и навыками создания и оформления профессиональных документов на компьютере
- формирование готовности использовать полученные знания, умения, навыки для совершенствования в образовательной деятельности, профессиональном становлении.

Развития:

- развитие умений анализировать, обобщать и применять приобретенные знания на практике;
- развитие творческого и логического мышления;
- развитие грамотной речи с использованием профессиональной терминологии;
- развитие компьютерной грамотности и информационной культуры, кругозора, познавательного интереса
- развитие внимания, наблюдательности, самостоятельности.
- развитие мотивируемой потребности в непрерывном профессиональном образовании

Воспитания:

- воспитание ответственности при выполнении заданий, бережного отношения к компьютерной технике;
- повышение мотивации к саморазвитию;
- воспитание добросовестного отношения к труду;

1.4. Актуальность, новизна и значимость программы.

Актуальность программы обусловлена тем, что обучающиеся должны быть готовы к успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, трудоустройству и продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования путем овладения конкретными профессиональными знаниями и навыками пользователя, необходимыми для применения в практической деятельности.

Дополнительная общеразвивающая программа «Ресурсы MS Office» направлена на выявление и развитие общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.5 Отличительные особенности образовательной программы.

Реализуется на базе среднего профессионального образовательного учреждения. Образование ориентировано на получение начальных профессиональных навыков работы с пакетом программ MS Office.

1.6 Категория обучающихся:

Программа предназначена для обучающихся от 15 до 18 лет. Обучаться по данной программе может любой желающий, при отсутствии медицинских противопоказаний. Специальных знаний и предварительной подготовки для зачисления в группу не требуется.

Прием производится на основании договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным услугам.

1.7 Условия и сроки реализации образовательной программы.

К занятиям допускаются студенты без специального отбора.

Наполняемость группы не менее 10 и не более 25 человек.

Режим занятий: 1 раз в неделю по 2 академических часа (по 45 минут) с 10 минутным перерывом.

Объем учебной нагрузки в год – 60 часов, в неделю – 2-3 часа.

Занятия проводятся в кабинете Информатики и информационных технологий.

Форма обучения – очная.

Форма занятий - групповая, по подгруппам. Виды занятий указаны в разделе 4.

Форма аттестации – промежуточная, с применением различных видов контроля.

1.8. Календарный учебный график

№ п/п	Месяц	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения
1.	Сентябрь 1 день	групповая	2	Вкладка «Главная». Способы форматирования. Функционал «Найти и заменить».	ул. Чайковского, д.55
2.	Сентябрь 2 день	групповая	2	Использование рисунков, автофигур и надписей.	ул. Чайковского, д.55
3.	Сентябрь 3 день	групповая	2	Создание и форматирование колонтитулов.	ул. Чайковского, д.55
4.	Сентябрь 4 день	групповая	2	Работа с редактором формул.	ул. Чайковского, д.55
5.	Сентябрь 5 день	групповая	2	Форматирование колонок, таблиц. Создание гиперссылок и оглавления.	ул. Чайковского, д.55
6.	Октябрь 6 день	групповая	2	Создание объектов SmartArt.	ул. Чайковского, д.55
8.	Октябрь 8 день	групповая	2	Использование буфера обмена. Создание экспресс-блоков.	ул. Чайковского, д.55
7.	Октябрь 7 день	групповая	2	Создание комбинированных документов.	ул. Чайковского, д.55
9.	Октябрь 9 день	групповая	2	Зачетная работа: электронная верстка документа.	ул. Чайковского, д.55
10.	Октябрь 10 день	групповая	2	Microsoft Excel: интерфейс, возможности форматирования. Параметры вставки.	ул. Чайковского, д.55
11.	Ноябрь 11 день	групповая	2	Функционал автозаполнения. Создание формул для расчета значений.	ул. Чайковского, д.55
12.	Ноябрь 12 день	групповая	2	Построение диаграмм. Условное форматирование.	ул. Чайковского, д.55
13.	Ноябрь 13 день	групповая	2	Фильтрация и сортировка данных	ул. Чайковского, д.55
14.	Ноябрь 14 день	групповая	2	Консолидация данных.	ул. Чайковского, д.55
15.	Ноябрь 15 день	групповая	2	Варианты функции "Если". Различные возможности электронных таблиц.	ул. Чайковского, д.55
16.	Декабрь 16 день	групповая	2	Зачетная работа: создание сложных таблиц и подготовка книг к печати.	ул. Чайковского, д.55
17.	Декабрь 17 день	групповая	2	Форматирование слайдов. Настройка презентации	ул. Чайковского, д.55
18.	Декабрь 18 день	групповая	2	Вставка таблиц, диаграмм, схем, объектов SmartArt.	ул. Чайковского, д.55
19.	Декабрь 19 день	групповая	2	Работа со структурой слайдов и темами.	ул. Чайковского, д.55
20.	Декабрь 20 день	групповая	2	Зачетная работа: создание анимационного ролика.	ул. Чайковского, д.55

1.9. Планируемые результаты и способы определения результативности образовательного процесса.

Планируемые результаты

Обучающийся будет знать:

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения документов в определенной программе;
- основные технологии форматирования документа в MS Word;
- основные технологии создания, форматирования и выполнения расчетов в таблицах в MS Excel;
- основные технологии создания, настройки и показа презентаций в Power Point.

уметь:

- Создавать и настраивать документы в Word;
- Форматировать и управлять содержимым документа;
- Работать с графическим содержимым документа;
- Выполнять организацию содержимого;
- Создавать комбинированные документы;
- Создавать и обрабатывать данные в электронных таблицах Excel
- Анализировать данные в электронных таблицах
- Форматировать данные и содержимое электронных таблиц
- Создавать и изменять формулы
- Наглядно представлять данные в таблицах
- Создавать и оформлять презентации
- Создавать и форматировать содержимое слайдов
- Работать с изображениями в презентациях
- Использовать анимацию в презентациях

Способы отслеживания результатов освоения программы учащимися:

- проверка выполнения задания по образцу;
- промежуточный контроль усвоения разделов программы с помощью выполнения зачетных заданий;
- промежуточный контроль усвоения материала путем тестирования.

2. Учебно-тематический план

№	Раздел и темы	Количество часов				Форма контроля
		Теория	Практика	Самостоятельная подготовка	Всего	
	Тема 1. Базовый курс по MS Word	0	18	9	27	
1	Вкладка «Главная». Способы форматирования. Функционал «Найти и заменить».		2	1	3	оценка выполнения практического задания
2	Использование рисунков, автофигур, надписей, форматирование колонтитулов. Работа с редактором формул. Форматирование колонок,		8	4	12	оценка выполнения практического задания

	таблицами, гиперссылок, оглавления.					
3	Использование графических элементов и создание объектов SmartArt. Буфер обмена. Экспресс-блоки.	4	2	6	оценка выполнения практического задания	
4	Создание комбинированных документов.	2	1	3	оценка выполнения практического задания	
5	Зачетная работа: электронная верстка документа.	2	1	3	оценка выполнения зачетного задания	
	Тема 2. Базовый курс по MS Excel	14	7	21		
6	Microsoft Excel: интерфейс, возможности форматирования. Параметры вставки. Функционал автозаполнения. Создание формул для расчета значений.	4	2	6	оценка выполнения практического задания	
7	Построение диаграмм. Условное форматирование.	2	1	3	оценка выполнения практического задания	
8	Фильтрация и сортировка данных. Консолидация данных.	4	2	6	оценка выполнения практического задания	
9	Варианты функции "Если". Различные возможности электронных таблиц.	2	1	3	оценка выполнения практического задания	
10	Зачетная работа: создание сложных таблиц и подготовка книг к печати.	2	1	3	оценка выполнения зачетного задания	
	Тема 3. Базовый курс по MS PowerPoint	8	4	12		
11	Форматирование слайдов. Настройка презентации	2	1	3	оценка выполнения практического задания	
12	Вставка таблиц, диаграмм, схем, объектов SmartArt.	2	1	3	оценка выполнения практического задания	
13	Работа со структурой слайдов и темами.	2	1	3	оценка выполнения практического задания	
14	Зачетная работа: создание анимационного ролика.	2	1	3	оценка выполнения зачетного задания	
	Итого	40	20	60		

1. Содержание образовательной программы

Тема 1. Базовый курс по MS Word (27 часов)

Практика: Изучение функционала вкладок и ленты. Изменение темы документов. Работа с рисунками, автофигурами, надписями, колонтитулами. Создание формул с помощью редактора формул. Создание и форматирование колонок, таблиц, гиперссылок, экспресс-блоков. Создание автоматического оглавления. Использование в документах графических элементов, создание объектов SmartArt. Использование возможностей буфера обмена. Создание комбинированных документов. Выполнение зачетной работы.

Самостоятельная подготовка: закрепление полученных навыков путем создания документов с различными элементами. Изучение дополнительных возможностей форматирования документа. Изучение особенностей создания документов в различной ориентации.

Тема 2 Базовый курс по MS Excel (21час)

Практика: Изучение интерфейса Microsoft Excel. Правила и возможности форматирования таблиц. Изучение параметров вставки. Использование возможностей и особенностей функционала автозаполнения. Изучение правил создания формул для расчета значений. Мастер функций, изучение категорий функций. Построение и форматирование диаграмм и графиков. Фильтрация и сортировка данных. Объединение таблиц с помощью консолидации данных. Использование условного форматирования. Функция «Если» и ее разновидности. Использование различных возможностей электронных таблиц. Выполнение зачетной работы.

Самостоятельная подготовка: закрепление полученных навыков путем создания электронных таблиц различной сложности. Изучение дополнительных возможностей табличного процессора. Изучение и использование функций различных категорий.

Тема 3 Базовый курс по MS PowerPoint (12 часов)

Практика: Изучение интерфейса PowerPoint. Правила и возможности форматирования слайдов. Изучение параметров вставки таблиц, диаграмм, схем, объектов SmartArt. Использование возможностей и особенностей настройки слайдов. Настройка анимации в слайдах. Использование инфографики. Создание анимированных роликов средствами презентаций. Выполнение зачетной работы.

Самостоятельная подготовка: закрепление полученных навыков путем создания презентаций на заданную тему. Изучение дополнительных возможностей настройки показа слайдов. Создание анимированных сюжетов. Создание презентаций с элементами инфографики.

4.Организационно-педагогические условия

4.1. Методическое обеспечение программы.

При организации обучения используется личностно-ориентированный, компетентностный и дифференцированный подход. На занятиях используются следующие педагогические технологии: исследовательский метод, проблемное обучение и разноуровневое обучение. Образовательная программа содержит практическую и самостоятельную подготовку, большее количество времени уделяется выработке практических навыков.

Формы занятий: интегрированные, тестирование, индивидуальная работа с использованием компьютерной и мультимедийной техники.

Кроме традиционных методов используются элементы индивидуального проекта и игровых технологий.

Оценка образовательных результатов по итогам освоения программы проводится в форме итоговой аттестации. Основная форма аттестации – итоговая оценка.

Оценка образовательных результатов проводится в формах выполнения зачетных заданий по темам.

Мониторинг образовательных результатов

Система отслеживания, контроля и оценки результатов обучения по данной предусматривает определение начального уровня знаний, умений и навыков обучающихся, текущий контроль в течение занятий, итоговый контроль. Входной контроль осуществляется на первых занятиях с помощью наблюдения педагога за работой обучающихся. Текущий контроль проводится с помощью различных форм... Цель текущего контроля – определить степень и скорость усвоения каждым обучающимся материала и скорректировать программу обучения, если это требуется. Итоговый контроль проводится в конце обучения. Итоговый контроль определяет фактическое состояние уровня знаний, умений, навыков обучающегося, степень освоения материала по каждому изученному разделу и всей программе. Формы подведения итогов обучения: выполнение зачетных заданий и тестирование по темам.

Среди инструментов оценки образовательных результатов применяются:

- контрольно-измерительные материалы (Приложение 1);

4.2. Материально-техническое обеспечение программы.

В состав перечня оборудования входит программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет программ Microsoft Office;
- Антивирусная программа Касперский;

технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- экран и мультимедийный проектор или ЖК-панель;

4.3. Кадровое обеспечение программы

Программу реализуют преподаватели общепрофессиональных дисциплин кафедры Информационных технологий.

5. Список литературы и иных источников

Основная литература для педагога:

1. Фрай Кертис Д. Microsoft Office Excel 2013. Русская версия. Серия «Шаг за шагом» / Фрай К.Д.; пер. с англ. – М.Ж ЭКОМ Паблишерз, 2016. – 480 с.: ил.
2. Кокс Джоай, Преппернау Джоан Microsoft Office Word 2013 Русская версия. Серия «Шаг за шагом» / Кокс Дж., Преппернау Дж. пер. с англ. – М.Ж ЭКОМ Паблишерз, 2015. – 544 с.: ил.
3. Кокс Джоай, Преппернау Джоан Microsoft Office Power Point 2013 Русская версия. Серия «Шаг за шагом» / Кокс Дж., Преппернау Дж. пер. с англ. – М.Ж ЭКОМ Паблишерз, 2015. – 448 с.: ил.

Дополнительная литература для педагога:

4. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 70x100 1/16. - (Высшее образование)

Основная литература для обучающихся:

1. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учеб. пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. – М. : КУРС : ИНФРА-М, 2017. – 184 с.
- 2: Статистический анализ данных в MS Excel : учеб. пособие / А.Ю. Козлов, В.С. Мхитарян, В.Ф. Шишов. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

Интернет-ресурсы для обучающихся:

1. Как использовать возможности MS Word на всю катушку: полный обзор программы - [Электронный ресурс] // mail@texterra.ru. Режим доступа: <https://texterra.ru/blog/kak-ispolzovat-vozmozhnosti-ms-word-na-vsyo-katushku-polnyy-obzor-programmy.html>, свободный
2. Детальный гид по использованию Microsoft Word - [Электронный ресурс] // Polezner. Полезная информация на актуальные темы. Режим доступа: <http://polezner.ru/microsoft-word-full-guide/#i-5>, свободный
3. Умные Таблицы Excel – секреты эффективной работы - [Электронный ресурс] // [statanaliz.info](https://statanaliz.info/excel/rabota-s-dannymi/157-umnye-tablitsy-excel-secrety). Режим доступа: <https://statanaliz.info/excel/rabota-s-dannymi/157-umnye-tablitsy-excel-secrety>
4. Как создать презентацию в PowerPoint: пошаговая инструкция- [Электронный ресурс] //
5. Compsecurity. Режим доступа: <http://comp-security.net-powerpoint/>

Контрольно-измерительные материалы

Примеры заданий:

Задание №1:

В этом задании вы скопируете заголовки столбцов в другой рабочий лист, переместите столбец данных и воспользуетесь параметрами вставки

1. Откройте рабочую книгу «2007Q1ShipmentsByCategory»
2. На листе «Счетчик» выделите ячейки B2:D2
3. Скопируйте содержимое ячеек и вставьте на лист «Продажи» в ячейку B2 сохранив исходное форматирование
4. На листе «Продажи» вырежьте содержимое столбца I и вставьте его в столбец E
5. Сохраните книгу

Задание №2:

В этом задании вы создадите таблицу из существующих данных, добавьте в нее новые данные, измените математическую функцию в итоговой строке, а затем переименуете таблицу.

1. Откройте рабочую книгу «Driver Sort Times»
2. Отформатируйте данные на листе как таблицу с заголовком
3. В ячейку B18 введите «D116», в ячейку C18 введите «100»
4. Добавьте строку итогов
5. В ячейке C19 выберите функцию «Среднее (Average)»
6. Задайте имя таблицы «Пример_сортировки01»
7. Сохраните книгу

Задание №3:

В этом задании вы сделаете название рабочей книги более выразительным, изменив формат ячеек, добавив границы и цветную заливку.

1. Откройте рабочую книгу «VehicleMileSummary»
2. Установите полужирный (bold) шрифт для содержимого ячейки D2
3. Установите размер шрифта 18 для содержимого ячейки D2
4. Выделите ячейки B5 и C4, установите полужирный (bold) шрифт для содержимого этих ячеек
5. Выделите диапазоны ячеек B6:B15 и C5:H5, установите курсив (italic) для содержимого этих ячеек
6. Установите внешнюю границу для диапазона ячеек C6:H15
7. Установите толстую внешнюю границу для диапазона ячеек B4:H15
8. Залейте желтым цветом диапазоны ячеек B4:B15 и C4:H5
9. Сохраните книгу

Задание №4:

В этом задании вы создадите стиль, примените его к надписи.

1. Откройте рабочую книгу «HourlyExceptions»
2. Создайте собственный стиль для ячейки, так чтобы
 - 2.1. Имя стиля было «Заголовок перекрестной таблицы»
 - 2.2. Содержимое было выровнено по центру

- 2.3. Использовалось начертание курсив
- 2.4. Использовался формат времени по шаблону 13:30
3. Примените созданный стиль для диапазона ячеек C4:N4
4. Сохраните книгу

Задание №5:

В этом задании вы создадите новый стиль таблицы и примените его к таблице.

1. Откройте рабочую книгу «HourlyTracking»
2. Перейдите в таблицу
3. Создайте собственный стиль для таблицы так, чтобы
 - 3.1. Имя стиля было «Стиль_таблицы_отказов»
 - 3.2. Строка заголовка была залита цветом по цветовой модели RGB 100/50/200
 - 3.3. Вторая полоса строк была залита цветом цветовой модели RGB 100/50/200
4. Примените созданный стиль для таблицы
5. Сохраните книгу

Задание №6:

В этом упражнении вы отфильтруете данные с помощью автофильтра, создадите фильтр, отображающий пять дней с наибольшим количеством отказов, и создадите собственный фильтр.

1. Откройте рабочую книгу «PackageExceptions»
2. На листе «По_маршруту» добавьте фильтр и настройте его таким образом, чтобы
 - 2.1. Записи за март не отображались
 - 2.2. Отображались только записи центра «Средний запад»
3. Перейдите на лист «Отказы_за_март»
4. Настройте фильтр таким образом, чтобы отображались только пять записей с наибольшими значениями отказов
5. Скопируйте лист «Отказы_за_март» в текущую книгу
6. Перейдите на дубликат листа и очистите фильтр
7. Настройте на дубликате листа фильтр таким образом, чтобы отобразились записи, в интервале дат от 08.03.2007 до 14.03.2007
8. Сохраните книгу

Задание №7:

В этом задании вы будете использовать экспресс-стили.

1. Откройте документ «01_QuickFormatting»
2. Используя набор стилей «Изысканный» отформатируйте содержимое документа таким образом, чтобы
 - 2.1. Стиль «Заголовок 1» был применен к тексту:
 - 2.1.1. «Все о бамбуке»
 - 2.2. Стиль «Заголовок 2» был применен к тексту:
 - 2.2.1. «Информационный лист»
 - 2.2.2. «Перемещение в новый дом»
 - 2.2.3. «Уход»
 - 2.2.4. «Борьба с насекомыми»
 - 2.3. Стиль «Заголовок 3» был применен к тексту:

2.3.1. «Клещи»

2.3.2. «Мучнистые жуки»

3. Сохраните документ

Задание №8:

В этом задании вы измените свойство колонтитулов.

1. Откройте документ «04_Header»
2. Настройте колонтитулы таким образом, чтобы нумерация страниц для первых 5 страниц отсутствовала, а начиная с фактически 6 страницы нумерация страниц начиналась с единицы
3. Сохраните документ

Задание №9:

В этом задании вы создадите таблицу, введете текст, выровняете текст в ячейках, добавьте строки и объедините ячейки.

1. Откройте документ «03_Table»
2. Установите курсор на пустую строку ниже фразы «Пожалуйста, заполните эту форму»
3. Вставьте таблицу из 5 строк и 5 столбцов
4. Объедините все ячейки в первой строке
5. Настройте выравнивание текста в образовавшейся ячейке по центру
6. Разместите в этой ячейке текст «Примерная стоимость консультации»
7. Введите текст в таблицу
 - 7.1. В первую ячейку второй строки – «Тип»
 - 7.2. Во вторую ячейку второй строки – «Место»
 - 7.3. В третью ячейку второй строки – «Консультант»
 - 7.4. В четвертую ячейку второй строки – «Стоимость за час»
 - 7.5. В пятую ячейку второй строки – «Итого»
 - 7.6. В первую ячейку третьей строки – «Оформление окон»
 - 7.7. Во вторую ячейку третьей строки – «Дома»
 - 7.8. В третью ячейку третьей строки – «Андрей»
 - 7.9. В четвертую и пятую ячейки третьей строки – «\$50»
8. Вставьте две новые строки в таблицу
9. Объедините левые четыре ячейки в предпоследней и последней строках таблицы, настройте выравнивание текста в образовавшихся ячейках по центру по правому краю
10. Добавьте текст «Промежуточные итоги» в первую ячейку предпоследней строки таблицы
11. Настройте ширину таблицы по ее содержимому.
12. Сохраните документ

Примеры тестов (правильные ответы выделены подчеркиванием):

- 1) Программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текста ...
 - a) Microsoft Word
 - b) Paint
 - c) Microsoft PowerPoint
 - d) Microsoft Excel
- 2) В текстовом процессоре Word переход на новую строку осуществляется:
 - a) С помощью нажатия клавиши Shift
 - b) Автоматически

- c) С помощью нажатия клавиши Enter
 - d) С помощью нажатия клавиши Пробел
- 3) В текстовом процессоре Word переход на новый абзац осуществляется:
- a) С помощью нажатия клавиши Enter
 - b) С помощью нажатия клавиши Shift
 - c) С помощью нажатия клавиши Пробел
 - d) Автоматически
- 4) К параметрам форматирования шрифта относится:
- a) Выравнивание абзаца по ширине
 - b) Красная строка
 - c) Полужирное начертание
 - d) Выступ первой строки в абзаце
- 5) К параметрам форматирования абзаца относится:
- a) Полужирное начертание
 - b) Установка двойного междустрочного интервала
 - c) Изменение размера шрифта
 - d) Изменение цвета текста
- 6) Для создания презентаций предназначена программа...
- a) Microsoft PowerPoint
 - b) Paint
 - c) Microsoft Word
 - d) Microsoft Excel
- 7) Презентация Microsoft PowerPoint состоит из...
- a) слайдов
 - b) страниц
 - c) листов
 - d) макетов

Примеры готовых практических работ:

Задание №1: Создайте в текстовом процессоре Word документ по образцу, установив необходимые параметры форматирования. Сохраните созданный вами документ.

Автоматизированная система управления

Автоматизированная система управления или **АСУ** — комплекс аппаратных и программных средств, предназначенный для управления различными процессами в рамках технологического процесса, производства, предприятия. АСУ применяются в различных отраслях промышленности, энергетике, транспорте и т. п. Термин автоматизированная, в отличие от термина автоматическая подчёркивает сохранение за человеком-оператором некоторых функций, либо наиболее общего, целеполагающего характера, либо не поддающихся автоматизации.

Создателем первых АСУ в СССР является доктор экономических наук, профессор, член-корреспондент Национальной академии наук Белоруссии, основоположник научной школы стратегического планирования Николай Иванович Ведута (1913—1998).

Важнейшая задача АСУ - повышение эффективности управления объектом на основе роста производительности труда и совершенствования методов планирования процесса управления.

Состав АСУ

В состав АСУ входят следующие виды обеспечений: информационное, программное, техническое, организационное, метрологическое, правовое и лингвистическое.

Функции АСУ

Функции АСУ в общем случае включают в себя следующие элементы (действия):

- планирование и (или) прогнозирование;
- учет, контроль, анализ;
- координацию и (или) регулирование.

Функции при формировании управляющих воздействий

- ❖ Функции обработки информации (вычислительные функции) – осуществляют учет, контроль, хранение, поиск, отображение, тиражирование, преобразование формы информации;
- ❖ Функции обмена (передачи) информации – связаны с доведением выработанных управляющих воздействий до ОУ и обменом информацией с ЛПП;
- ❖ Группа функций принятия решения (преобразование содержания информации) – создание новой информации в ходе анализа, прогнозирования или оперативного управления объектом.

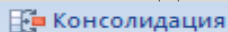
Задание №2. Выполните задания, используя консолидацию данных

КОНСОЛИДАЦИЯ

Консолидация позволяет объединить таблицы, находящиеся в разных местах на листе, на разных листах, в разных книгах. Основное требование – *все таблицы должны иметь одинаковую структуру*. Итоговая таблица будет содержать консолидированные числовые данные.

В консолидации можно задать различные операции: сумма, среднее значение, максимум и др.

На вкладке **Данные** в группе **Средства обработки данных** выберите команду **Консолидация**



1. Средняя температура по месяцам. Создать таблицы средних температур за 2016, 2017, 2018 годы (каждый год на отдельном листе) за 12 месяцев для 3 городов. Консолидируя данные в одну таблицу, найдите *средние значения*.

название города	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Москва	-14	-8	-1	9	17	19	26	22	12	4	3	-8
Архангельск	-18	-14	-8	3	11	12	19	13	9	3	-8	-17
Санкт-Петербург	-14	-9	-3	6	13	15	24	19	12	5	0	-9

название города	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Москва	-8	-11	-2	7	15	19	23	19	12	7	0	0
Архангельск	-14	-19	-4	2	9	16	20	13	10	5	-1	-1
Санкт-Петербург	-6	-12	-2	6	11	17	22	17	13	7	3	1

название города	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Москва	-7	-12	-3	9	15	17	21	18	13	7	2	-9
Архангельск	-11	-16	-8	1	10	14	17	13	9	4	-2	-15
Санкт-Петербург	-6	-12	-1	5	12	15	19	16	12	6	3	-9

2. Автосалон «Счастливое колесо». Составьте три таблицы с данными об объемах продаж в автосалоне «Счастливое колесо» в Одесском, Львовском и Кировском филиалах. Подпишите названия таблиц.

Консолидируйте данные продаж в одной таблице на отдельном листе, выбрав **максимальные значения**.

Марка	Количество	Марка	Количество	Марка	Количество
БМВ	63	БМВ	7	БМВ	8
Мерседес	47	Мерседес	2	Мерседес	5
Форд	46	Форд	9	Форд	10
Опель	31	Опель	3	Опель	2
Феррари	22	Феррари	1	Феррари	6
Порше	18	Порше	5	Порше	4
Фольксваген	17	Фольксваген	2	Фольксваген	2
Ауди	12	Ауди	1	Ауди	5
Рено	5	Рено	1	Рено	0
Пежо	2	Пежо	0	Пежо	0
Всего		Всего		Всего	

3. Конкурсный отбор: 3 этапа экзамена

Ф.И.О	Математика	Физика	Русский язык
Исаченко	4	5	4
Сумина	4	4	5
Рябова	3	3	3
Кузнецова	5	4	5
Насонов	4	4	3

Ф.И.О	Математика	Физика	Русский язык
Исаченко	5	5	4
Сумина	4	4	5
Рябова	2	3	3
Кузнецова	5	4	5
Насонов	4	4	4

Ф.И.О	Математика	Физика	Русский язык
Исаченко	4	5	4
Сумина	4	4	4
Рябова	3	2	3
Кузнецова	5	4	5
Насонов	4	3	3

- Создайте 3 таблицы на разных листах, подписав листы: «1этап», «2этап», «3этап».
- С помощью консолидации, создать таблицу, **суммирующую результаты этапов экзамена** на отдельном листе.
- Добавить столбец «результат решения».
- С помощью функции «ЕСЛИ», выполнить словесную оценку результатов конкурсного отбора по результатам экзаменов «Принят» - «Не принят» (Проходной балл - 35).

Задание №3.

Средствами MS PowerPoint создайте презентацию «Тест по информатике», состоящую из 5 слайдов:

1 слайд: Заголовок

2 слайд: содержит вопросы в тестовой форме:

1. Назовите устройство вывода информации:

- А. Монитор
- В. Клавиатура
- С. Сканер

2. Назовите устройство ввода информации:

- А. Принтер
- В. Монитор
- С. Клавиатура

3. Назовите устройство обработки информации:

- А. Процессор
- В. Монитор
- С. Мышь

3, 4 слайды содержат оценки правильности выбранного ответа.

5 слайд. Заключительный

На рисунке представлена схема связи между слайдами. Связи настроить с помощью гиперссылок.

