

Н. В. СТРУМПЭ

ОПЕРАТОР ЭВМ

Практические работы

Допущено

*Министерством образования и науки Российской Федерации
в качестве учебного пособия для образовательных учреждений,
реализующих программы начального профессионального образования*

6-е издание, стереотипное



Москва
Издательский центр «Академия»
2013

УДК 007.5(075.32)
ББК 32.81я722
С874

Рецензенты:

преподаватель информационных технологий профессионального лицея административного сервиса и менеджмента № 301 *М. Ю. Свиридова*;
начальник отдела открытого образования Института проблем развития сред. проф. образования Минобрнауки России *Н. В. Спрожецкая*;
зав. лабораторией НИТ ИРПО канд. психол. наук *С. В. Киселев*

Струмпэ Н. В.

С874 Оператор ЭВМ. Практические работы : учеб. пособие для нач. проф. образования / Н. В. Струмпэ. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 112 с.
ISBN 978-5-7695-7819-9

Комплекс практических заданий для самостоятельного выполнения на персональном компьютере содержит разделы: операционная система Windows, текстовый редактор MS Word, табличный процессор MS Excel, система управления базами данных MS Access, система разработки презентаций MS PowerPoint. Рекомендуется для самостоятельной практической работы учащихся за персональным компьютером и служит закреплению теоретических знаний, получаемых в рамках изучения дисциплин компьютерного цикла, а также приобретению навыков практической работы за ПК.

Для учащихся учреждений начального профессионального образования.

УДК 007.5(075.32)
ББК 32.81я722

Оригинал-макет данного издания является собственностью Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом без согласия правообладателя запрещается

ISBN 978-5-7695-7819-9

© Струмпэ Н. В., 2006
© Образовательно-издательский центр «Академия», 2006
© Оформление. Издательский центр «Академия», 2006

ПРЕДИСЛОВИЕ

Многие наши современники заняты в сфере обработки информации и используют информационные и коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности, учебе или в быту. Человеку, являющемуся частью информационного общества, необходимо обладать информационной культурой, знаниями и навыками работы в области информационных технологий.

Предлагаемое учебное пособие поможет уверенно почувствовать себя за компьютером не только обучающимся профессии «Оператор ЭВМ», но и всем желающим стать квалифицированными пользователями персонального компьютера.

Компьютер не просто уникальный инструмент, но и обучающая система, помощник преподавателя. Практическая работа за компьютером — основная составляющая процесса обучения.

Тематика учебного пособия согласована с содержанием учебной дисциплины «Программное обеспечение ЭВМ», которая является специальным предметом учреждений начального профессионального образования, осуществляющих обучение по специальности «Оператор ЭВМ». Цель изучения дисциплины — освоение учащимися операционной системы Windows, а также содержания и назначения программ интегрированного пакета MS Office, т. е. основных информационных технологий: обработки текстовой информации (MS Word), обработки числовых данных (MS Excel), управления базами данных (MS Access), создания компьютерных презентаций (MS PowerPoint).

Предлагаемое учебное пособие — это комплекс практических заданий, самостоятельное выполнение которых поможет учащимся и студентам закрепить полученные теоретические знания и приобрести навыки практической работы за ПК.

Итак, учебное пособие включает в себя следующие темы:

операционная система Windows;

текстовый редактор MS Word;

электронные таблицы MS Excel;

система управления базами данных MS Access;

программа для создания компьютерных презентаций MS PowerPoint.

ГЛАВА 1

ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА WINDOWS

1.1. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА. ФАЙЛОВАЯ СИСТЕМА

Сформулируйте определение:

Операционная система — это _____

Ответьте на вопросы:

1. Какие операционные системы вам известны?

Ответ: _____

2. Перечислите основные составляющие современной операционной системы.

Ответ: _____

3. Перечислите системные файлы, с которыми работает компьютер в процессе начальной загрузки.

Ответ: _____

Сформулируйте определения:

Файл — это _____

Файловая система — это _____

Ответьте на вопросы:

4. Перечислите основные операции с файлами и каталогами.

Ответ: _____

5. Каковы различия имени файла в MS DOS и в операционной системе Windows?

Ответ: _____

6. Заполните таблицу:

Тип файла	Расширения
Программы	
Текстовые файлы	
Графические файлы	
Звуковые файлы	
Видеофайлы	
Файлы, созданные в Excel	

1.2. ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС WINDOWS

Сформулируйте определение:

Графический интерфейс — это _____

Ответьте на вопросы:

1. Перечислите основные элементы графического интерфейса Windows.

Ответ: _____

2. Что находится на Панели задач? _____

3. Перечислите основные объекты Windows.

Ответ: _____

4. Перечислите типы окон Windows.

Ответ: _____

5. Назовите основные элементы окна программы.

Ответ: _____

6. Объясните приемы работы с мышью:

левый щелчок приводит к _____

левый двойной щелчок служит для _____

правый щелчок служит для _____

перетаскивание объекта осуществляется с помощью _____

выделение одновременно нескольких объектов или строк происходит, если _____

7. Что такое меню?

Ответ: _____

8. Перечислите виды меню в операционной системе Windows.

Ответ: _____

9. Какие элементы находятся на диалоговых панелях?

Ответ: _____

Практическая работа 1.2.1

1. Настройте Рабочий стол по своему усмотрению: установите стиль оформления, выберите фон и заставку.
2. Создайте на Рабочем столе ярлыки программ Paint и MS Word и расположите их в правом нижнем углу экрана.
3. Уточните текущую дату и время.
4. Настройте панель задач так, чтобы она автоматически исчезала с экрана.
5. Уберите с панели задач индикатор языка, измените переключение раскладок клавиатуры.

1.3. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММЫ WINDOWS

Ответьте на вопросы:

1. Перечислите стандартные программы Windows.

Ответ: _____

2. Перечислите служебные программы Windows.

Ответ: _____

3. Дайте сравнительную характеристику возможностей текстовых редакторов Блокнот и WordPad.

Ответ: _____

Практическая работа 1.3.1

1. Создайте в папке «Мои документы» личную папку под своей фамилией.
2. Запустите программу «Блокнот» и наберите следующий текст.

Во второй половине прошлого столетия возникли ЭВМ, которые были созданы для облегчения труда математиков. Изучение информатики и средств вычислительной техники было необходимо для ученых, инженеров-программистов и для обслуживающего ЭВМ персонала.

С появлением персонального компьютера и информационных технологий постепенно к этой категории добавились бухгалтеры и клерки, писатели, журналисты и издатели, конструкторы и архитекторы, художники и дизайнеры, педагоги и учащиеся. Что же такое информатика?

Информатика — это комплексная наука об информации и информационных процессах, аппаратных и программных средствах информатизации, информационных и коммуникационных технологиях, а также о социальных аспектах процесса информатизации.

3. Скопируйте набранный текст и, запустив программу WordPad, вставьте его.
4. Добавьте заголовок «Практическое занятие», отцентрируйте его с помощью панели инструментов.
5. С помощью команды *Формат*→*Шрифт* измените шрифт заголовка: цвет — красный; тип — Arial; начертание — жирный с подчеркиванием.
6. Измените начертание и размер шрифта основного текста на 16 курсив.
7. С помощью команды *Вставка*→*Объект* вставьте после текста рисунок или фотографию из файла.
8. Сохраните свою работу под именем «Текст 1» в личной папке.

1.4. ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР PAINT

Ответьте на вопросы:

1. Перечислите типы компьютерной графики.

Ответ: _____

2. К какому типу графики относятся рисунки, созданные с помощью Paint?

Ответ: _____

3. В каком формате сохраняются файлы, созданные в Paint, по умолчанию?

Ответ: _____

4. Перечислите известные вам форматы файлов компьютерной графики.

Ответ: _____

Практическая работа 1.4.1

1. Запустите программу Paint.

2. Создайте рисунок по предложенному образцу (рис. 1.1), используя команды *Копировать*, *Вставить*, *Отразить/повернуть*; панель атрибутов текста; цветной ластик.

3. Сохраните рисунок в личной папке под именем «Яблоки».

4. Выделите рисунок, скопируйте его, откройте в личной папке файл *Текст 1* и вставьте рисунок после второго абзаца. Закройте файл *Текст 1*, сохранив изменения.

5. Создайте в личной папке папку «Рисунки» и отправьте в нее файл *Яблоки*.

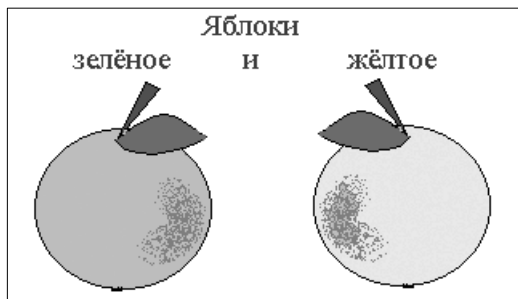


Рис. 1.1

Практическая работа 1.4.2

1. Создайте рисунок «Домино» по предложенному образцу (рис. 1.2).

Примечание. При удерживании клавиши [Shift] применение инструментов *Эллипс* и *Прямоугольник* дает соответственно окружность и квадрат, а прямая линия получится вертикальной, горизонтальной или под углом 45°.

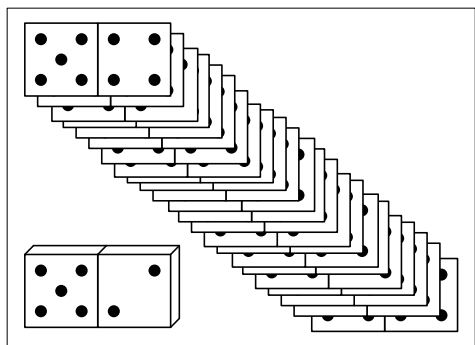


Рис. 1.2

2. Сохраните рисунок в папке «Рисунки» под именем «Домино».

3. Создайте рисунок «Схема проезда» по предложенному образцу (рис. 1.3).

4. Сохраните рисунок в папке «Рисунки» под именем «Проезд».

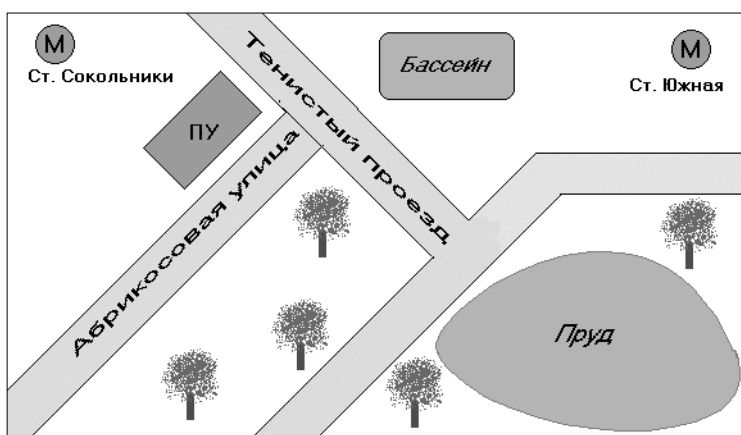


Рис. 1.3

Практическая работа 1.4.3

1. Создайте рисунок по образцу (рис. 1.4) с помощью инструмента *Кривая*.

2. Сохраните рисунок в папке «Рисунки» под именем «Море».

3. Следующий рисунок (рис. 1.5) выполните, используя инструмент *Кривая*, команды *Копировать*, *Вставить*, *Отразить/повернуть*.

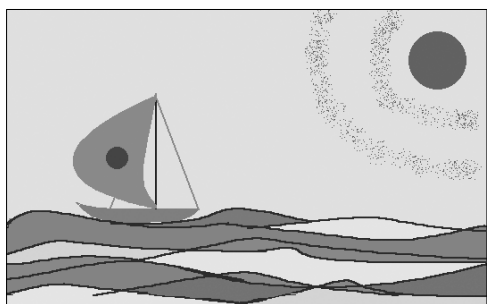


Рис. 1.4

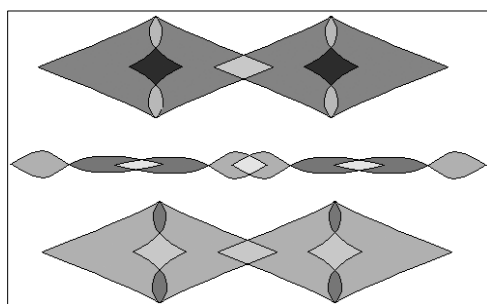


Рис. 1.5

4. Сохраните рисунок в папке «Рисунки» под именем «Орнамент».

ГЛАВА 2

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD

2.1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТА

Сформулируйте определение:

Текстовый редактор — это _____

Ответьте на вопросы:

1. Какие текстовые редакторы вам известны?

Ответ: _____

2. В какой пакет программ входит текстовый редактор MS Word?

Ответ: _____

3. Перечислите основные возможности текстового редактора MS Word.

Ответ: _____

4. Какие средства форматирования шрифта вы знаете?

Ответ: _____

Практическая работа 2.1.1

1. Создайте в личной папке папку «Документы».
2. Запустите программу MS Word.
3. Начните выполнение задания с заголовка «Практическое задание ...». Поступайте так и в дальнейшем.
4. Наберите текст с соблюдением всех элементов форматирования.

Шрифты

Шрифт — это набор букв, цифр, специальных символов и знаков препинания, отображаемых определенным образом. В понятие шрифта входят: тип шрифта, размер шрифта, начертание, цвет, специальные эффекты.

Наиболее распространенными шрифтами в России являются Times ET, Times New Roman, Schoolbook, Optima, Arial, Courier New и т.д.

Размер обычно выражается в пунктах, или point. Один пункт соответствует 0,376 мм (американская единица — Pica Point соответствует 0,351 мм).

Для основного текста обычно выбирают размер 9, 10, для заголовков — более крупные размеры (12 и выше), для сносок и примечаний — 8.

Процесс форматирования сводится к установке требуемых параметров для символов. Можно осуществить форматирование ранее введенного текста или выполнить установки, после чего вводимый текст будет форматироваться необходимым образом.

Основные параметры шрифта (тип, размер и начертание) назначаются с помощью команды *Формат*, панели инструментов «Форматирование», клавиш и контекстного меню.

Возможности MS Word при работе со шрифтом

I. Выбор гарнитуры (типа шрифта). Выберите различные типы шрифта для одного предложения, в скобках укажите название шрифта:

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [Times New Roman Cyr].

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [Arial Cyr].

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [GaramondNarrowC].

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [Courier New Cyr].

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [SchoolbookC].

II. Различное начертание букв (**ж**, **к**, **ц**):

Можно использовать разные сочетания начертаний.

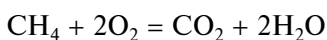
III. Выбор размера шрифта. Размер шрифта измеряется в специальных единицах — пунктах. Чем больше пунктов, тем больше буквы:

14 18 22 26 30 34.

IV. Выполнение каждой буквы разным цветом:

Биты и байты.

V. Верхний и нижний индексы:



$$(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2.$$

VI. Использование различных межбуквенных интервалов:

Текстовый процессор — обычный интервал.

Текстовый процессор — разреженный на 2 пт.

Текстовый процессор — разреженный на 4 пт.

Текстовый процессор — уплотненный на 1 пт.

VII. Применение к следующим строкам разной анимации:

Да, это интересно, жаль, что на печати невозможно увидеть эффект анимации.

Зато на экране текст ожил,
весело заиграл,
празднично замигал.

5. Сохраните файл в личной папке под именем «Шрифт».

2.2. ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА

Ответьте на вопросы:

1. Что такое абзац?

Ответ: _____

2. Какую команду следует выполнить для установки всех параметров абзаца?

Ответ: _____

3. Каковы функции бегунков линейки?

Ответ:

левый верхний треугольник устанавливает _____

левый нижний треугольник _____

правый треугольник _____

прямоугольник _____

4. Как называется инструмент, позволяющий повторить все параметры форматирования какого-то абзаца для других абзацев документа?

Ответ: _____

Практическая работа 2.2.1

1. Наберите текст, содержащий информацию о ПК и программе MS Word, с соблюдением параметров форматирования, указанных в скобках.

Выравнивание текста (По центру)

Слово «компьютер» означает «вычислитель», т. е. устройство для вычисления. Это связано с тем, что первые компьютеры создавались как устройства для вычислений: усовершенствованные автоматические арифмометры.

(По левому краю.)

Принципиальное отличие компьютеров от арифмометров и других счетных устройств (счет, логарифмических линеек и т. п.) состояло в том, что арифмометры могли выполнять лишь отдельные вычислительные операции.

(По правому краю.)

Компьютеры позволяют проводить без участия человека сложные последовательности вычислительных операций по заранее заданной инструкции — программе. Хотя компьютер создавался для численных расчетов, скоро оказалось, что они могут обрабатывать и другие виды информации. *(По ширине.)*

Межстрочный интервал

Microsoft Word — мощный текстовый редактор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки до проверки орфографии, вставки в текст графики, распечатки текста. MS Word позволяет работать со многими шрифтами. MS Word имеет множество полезных свойств, например: автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов и правка правописания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текста и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое. *(Одинарный интервал.)*

MS Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а также по надстрочным или подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно также автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. (*Полуторный интервал.*)

MS Word позволяет при помощи макрокоманд включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули в формате *.wav. Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который MS Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. MS Word позволяет открывать различные окна для одновременной работы с несколькими текстами, а также разбить одно активное окно по горизонтали на два. (*Интервал «точно» 12 пт.*)

Отступы

Создание документа начинается с выбора шаблона, т. е. готовой пустой заготовки документа определенного назначения (обычный документ, визитная карточка, резюме и др.). Шаблоны задают структуру документа, которую пользователь заполняет определенным содержанием. (*Отступ первой строки абзаца.*)

Для создания документов со сложной структурой используются Мастера. Например, целесообразно использовать мастер при создании факсов, так как общепринятая форма факсов должна содержать обязательный набор правильно размещенных на странице полей: *Кому, От кого, Дата* и др. (*Выступ первой строки абзаца.*)

В процессе работы над документом иногда бывает необходимо заменить одно многократно встречающееся слово на другое, например слово «ЭВМ» на слово «компьютер». В этом случае можно использовать функцию текстового редактора *Найти и заменить*. При вводе запросов на замену можно использовать звездочку (*), которая маскирует произвольное число символов. (*Отступ всего абзаца слева.*)

Объектно-ориентированный подход позволяет реализовать механизм встраивания и внедрения объектов (OLE — Objekt Linking Embedding). Этот механизм позволяет копировать и вставлять объекты из одного приложения в другое. Например, работая с документом в текстовом редакторе Word, в него можно встроить изображения, анимацию, звук и даже видеофрагменты. (*Отступ всего абзаца справа.*)

Современные системы машинного перевода позволяют достаточно качественно переводить техническую документацию, деловую переписку и другие специализированные тексты. Однако они не применяются для перевода художественных произведений, так как не способны адекватно переводить метафоры, аллегории и другие эле-

менты художественного творчества человека. (*Комбинация отступов.*)

2. Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Абзац».

Практическая работа 2.2.2

1. Наберите стихи А.А.Ахматовой, соблюдая все элементы форматирования.

Внимание. Пробел ставится между словами и притом один.

* * *

Мне голос был. Он звал утешно.
Он говорил: «Иди сюда,
Оставь свой край глухой и грешный,
Оставь Россию навсегда.
Я кровь от рук твоих отмою,
Из сердца выну черный стыд,
Я новым именем покрою
Боль поражений и обид».
Но равнодушно и спокойно
Руками я замкнула слух,
Чтоб этой речью недостойной
Не осквернился скорбный дух.

Сероглазый король

Слава тебе, безысходная боль!
Умер вчера сероглазый король.

Вечер осенний был душен и ал,
Муж мой, вернувшись, спокойно сказал:

«Знаешь, с охоты его принесли,
Тело у старого дуба нашли.

Жаль королеву. Такой молодой!..
За ночь одну она стала седой».

Трубку свою на камине нашел
И на работу ночную ушел.

Дочку свою я сейчас разбужу,
В серые глазки ее погляжу.

А за окном шелестят тополя:
«Нет на земле твоего короля...»

2. Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Ахматова».