

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИНО  
 Е.Л. Сырцова  
«03» августа 2017 г.  
рег. № 03-04-2017-0081-0034



**Рабочая программа**

**учебной дисциплины**

**Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих**

дополнительная профессиональная программа  
(программа повышения квалификации):

Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих

Киров  
2017

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих».

Рабочая программа разработана:

О.В. Караваева, доцент кафедры ЭВМ ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2017

© О.В. Караваева, 2017

# 1. Рабочая учебная программа

## 1.1 Пояснительная записка

**Актуальность и значение** учебной дисциплины «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих» определяется тем, что от эффективности информационных процессов зависит эффективность работы местной администрации в целом. Информация, поступающая в органы местного самоуправления по разным каналам, к разным должностным лицам, в разной форме и в разное время, требует создания продуманной системы ее приема, хранения, обработки и использования.

### Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	расширение объема знаний в области ИТ и совершенствование умений и навыков работы с современными ИС и ИТ
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none"><li>– изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития;</li><li>– совершенствование навыков работы в операционной среде;</li><li>– повышение уровня умений и навыков работы с офисными технологиями для использования информационных технологий при решении профессиональных задач.</li></ul>

### Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования

Компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>К-1</b> овладение знаниями информационных технологий, их классификаций и особенностей в системе государственного и муниципального управления	Владеть: владеть понятийным аппаратом сферы применения информационных технологий в деятельности органов муниципальной власти.	Уметь: организовывать собственную служебную деятельность с применением информационных технологий.	Знать: теоретические и практические основы применения информационных технологий в системе государственного управления.
<b>К-2</b> готовность к работе на ПК и в сети Интернет	Владеть: навыками работы на ПК.	Уметь: пользоваться устройствами ПК и осуществлять поиск	Знать: внутренние и внешние устройства компьютера, про-

		посредством ПО для просмотра веб-сайтов, осуществлять информационную безопасность ПК.	граммное обеспечение (ПО) для просмотра веб-сайтов, основы обеспечения информационной безопасности
<b>К-3</b> готовность к работе в операционной системе	Владеть: навыками работы в операционной системе Windows 7, Windows 10.	Уметь: устранять сбои при работе с компьютером, завершать сеанс, перезагружать ПК, работать в файловой системе; копировать, восстанавливать и архивировать информацию.	Знать: особенности работы в операционной системе (сбои при работе с компьютером, завершение сеанса, перезагрузка, завершение работы; приемы работы с файловой системой; копирование, восстановление и архивирование информации).
<b>К-4</b> способность применять основные офисные программы MS Office: Word, Excel, Power Point, Outlook	Владеть: навыками работы в офисных программах; методами и средствами оформления документации.	Уметь: офисные программы в профессиональной деятельности.	Знать: принципы работы в программах MS Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.

## 1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	38	38	9	29	-	-	-	зачет

### Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы	
		Лекции	Семинары
1.	Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих	9	29

**Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций**

<i>РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ</i>	<i>КОМПЕТЕНЦИИ</i>			
		<i>К-1</i>	<i>К-2</i>	<i>К-3</i>	<i>К-4</i>
Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих	38	+	+	+	+

**Краткое содержание учебной дисциплины**

**Информационные технологии Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих**

Внутренние и периферийные устройства компьютера, их назначение и основные характеристики. Классификация персональных компьютеров в зависимости от их размеров и сферы применения. Системный блок. Конструктивные типы системных блоков. Размещение органов управления и разъемов подключения. Системная плата. Системная шина. Процессор. Размещение устройств в корпусе компьютера.

Устройства ввода-вывода информации. Виды и типы устройств ввода-вывода. Обязательные и необязательные устройства ввода-вывода.

Устройства хранения данных. Дисковые устройства. Ленточные устройства. Загрузка компьютера. Вход пользователя в систему. Основные элементы интерфейса операционной системы (ОС).

Сбои при работе с компьютером. Действия при сбоях: аварийное прекращение работы программ, горячая и холодная перезагрузка. Использование справочной системы. Завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с ОС.

Программный принцип управления компьютером. Принцип хранимой программы. Взаимодействие процессора и программы в памяти компьютера. Программы и процессы. Алгоритмы.

Сбои при работе с компьютером. Действия при сбоях: аварийное прекращение работы программ, горячая и холодная перезагрузка.

Понятие о резервном копировании и восстановлении информации в случае аппаратных сбоев или других аварийных ситуаций. Сжатие (архивация) файлов. Работа с архивом: создание, добавление, удаление, извлечение файлов.

Глобальные и локальные сети. Современные технологии, используемые для создания компьютерных сетей. Понятие локальной сети. Навигация в сети к общим ресурсам, права доступа. Использование общих ресурсов. Работа с файлами и принтерами в сети.

Глобальная сеть Интернет. Способы подключения к Интернет. Настройка сетевых подключений. World Wide Web и основные принципы работы Глобальной Паутины. Программные средства просмотра веб-страниц.

Средства поиска информации в сети Интернет. Основные требования и методика поиска информации. Структура и характеристика поисковых сервисов. Глобальные поисковые машины WWW (World Wide Web). Планирование поиска и сбора информации в сети Интернет.

Внешние и внутренние угрозы в информационной сфере. Опасные действия, осуществляемые авторизованными пользователями (повреждение данных в результате неосторожных действий; кража или уничтожение данных).

Несанкционированное проникновение в компьютерные сети, злонамеренные действия и нарушения в работе сетей.

Компьютерные вирусы. Методы обеспечения безопасности в операционной системе. Средства идентификации пользователей. Средство шифрования информации, хранящейся на компьютерах и передаваемой по сетям. Межсетевые экраны и фильтрация содержания. Средство антивирусной защиты. Системы обнаружения уязвимости сетей и анализаторы сетевых атак. Организационные методы обеспечения и поддержания информационной безопасности.

Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Правовые основы использования ИТ в деятельности государственных органов. Понятие и классификация ИТ. Реализация ИТ в области госслужбы. Понятие и классификация информационных систем. Информационная поддержка деятельности госслужащих на разных уровнях управления.

Создание, открытие, сохранение и закрытие документов. Набор и редактирование текста.

Работа с фрагментами текста (копирование, перемещение, удаление). Отмена действий.

Поиск и замена текста. Шрифтовое оформление текста. Создание списков. Создание и оформление таблиц. Работа со списками. Работа с графическими объектами. Работа с многостраничным документом. Проверка орфографии. Настройка параметров страницы. Вывод документа на печать.

Настройка среды текстового редактора в зависимости от индивидуальных предпочтений пользователя. Профессиональное оформление документа (в т.ч. с использованием стилей и шаблонов). Создание оглавлений, колонтитулов, сносок и гиперссылок. Коллективная работа над документом. Внесение исправлений и вставка примечаний. Сравнение документов и объединение исправлений. Использование объектов, созданных в других приложениях, в документе. Настройка параметров страницы и свойств документов.

Назначение и основные функции электронных таблиц. Ввод и редактирование данных. Основные понятия: ячейка, диапазон, лист, форматы данных. Простейшие вычисления. Работа с табличными данными: сортировка, фильтрация. Оформление и подготовка к печати.

Настройка параметров страницы и свойств в документе.

Настройка среды для работы с электронными таблицами в зависимости от индивидуальных предпочтений пользователя. Вычисления в таблицах с использованием функций. Группировка данных, подведение итогов, объединение. Построение и оформление графиков и диаграмм. Одновременная работа с несколькими листами и книгами, связь данных. Использование шаблонов. Защита

информации в электронных таблицах. Статистический анализ данных, прогнозирование. Настройка параметров печати и свойств файлов электронных таблиц.

Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. Управление показом слайдов. Сохранение презентаций.

Использование графических объектов в электронных документах. Типы графических объектов. Размещение графических объектов в документе.

Изменение порядка слайдов, добавление и скрытие слайдов. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов и заметок для раздачи слушателям.

Почтовый сервер, почтовый клиент, учетная запись и адрес электронной почты. Назначение отдельных папок. Получение сообщений. Просмотр полученных сообщений. Создание отправка нового сообщения. Ответ на сообщение, пересылка и удаление сообщений. Вложение файлов в сообщения.

Управление электронной почтой. Поиск сообщений. Сортировка и группировка сообщений по дате, отправителю и теме сообщения. Работа с адресной книгой. Создание списков рассылки. Настройка об уведомлении и прочтении сообщений. Создание автоматической подписи. Автоматический ответ на сообщения. Автоматическое управление входящей почтой. Массовые рассылки рекламного и иного характера («спам»), их идентификация и способы борьбы с ними.

## **2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки владения современными информационными технологиями. Успешное прохождение занятий позволит расширить творческий потенциал слушателя, повысить его производительность труда, увеличить возможности организации профессиональной деятельности. Кроме этого слушатели смогут усовершенствовать умения в области разработки документов, связанных с необходимостью применения ИКТ-технологий в деятельности государственных органов, в области разработки и реализации мероприятий по информационному обеспечению деятельности государственных служащих.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

## 2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.



На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

### **3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учеб. и практикум / Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова ; ред. Ю. Д. Романова. - Москва : Юрайт, 2015. – 477.

2. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] / А.С. Гринберг. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с.
3. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.М. Паклина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 112 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] / С.Н. Лапшина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 85 с.
2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник / С.-Петербург. гос. экон. ун-т ; ред. В. В. Трофимов. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва : Юрайт, 2014. - 482 с.
3. Практикум по информатике с использованием системы Microsoft Office 2007 и 2003 [Электронный ресурс] : работа с текстовыми документами, электронными таблицами и базами данных / М.Э. Абрамян. - Изд. 2-е. - Ростов н/Д : Издательство Южного федерального университета, 2010. - 252 с.
4. Название: Microsoft Office 2010. Самоучитель; [Электронный ресурс] Стоцкий Ю.А., Васильев А.А., Телина И.С., Питер, 2015.-432.
5. Word в 2010 примерах Учебное пособие [Электронный ресурс] [http://kpfu.ru/docs/F1363895552/Word\\_2010.pdf](http://kpfu.ru/docs/F1363895552/Word_2010.pdf)
6. Информационная безопасность [Электронный ресурс] <http://mexalib.com/cat/15164>.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: указать ссылку на страницу данной образовательной программы.

## Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

### Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
Лекция	1-127	Компьютерный класс.
Практика занятия	1-127	Компьютерный класс

### Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V C ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ ПРОЕКТА ПРОФИ 180*180CM И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15M
ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2
ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора
ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720
ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203

### Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»

7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

#### 4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

##### Перечень примерных вопросов и заданий к зачету

##### Задание 1. Форматирование текста

Наберите по образцу следующий текст

##### 1. Как создать многоуровневый список

1.1. В окне открытого документа установите курсор в то место страницы, где должен начаться многоуровневый список.

- a. *Создайте первую строку маркированного или нумерованного списка.*
- b. *Нажмите клавишу Enter и наберите вторую строку списка.*
  - ✓ Для понижения уровня нужной строки списка (например, с № 1 до № 1.1) щелкните по кнопке *Увеличить отступ*.
  - ✓ Для повышения уровня нужной строки списка (например, с № 1.2 до № 2) щелкните по кнопке *Уменьшить отступ*.

##### Задание 2. Таблицы

Создайте таблицу по образцу

Вид операции	Склад	Поставщик		Корресп. счет				
		Наименование	Код	Счет, субсчет	Рег. № счета			
Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена	Сумма	№ по карте
Наименование, сорт, размер, марка	Код	Код	Наименование	По документу	Принято			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

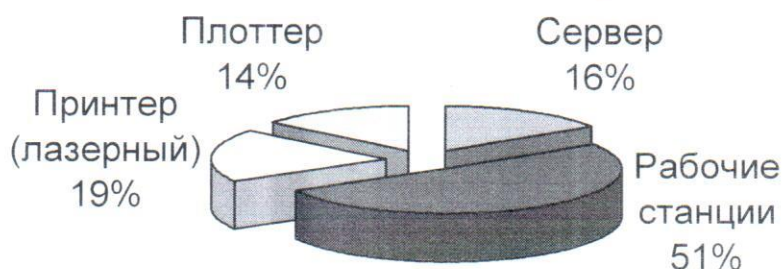
### Задание 3. Работа в Excel

Рассчитать калькуляцию товаров с учетом курса доллара и построить диаграмму

#### Калькуляция

Наименование	Количество	Цена (\$)	Сумма (\$)	Сумма (р.)
Сервер	1	1 000		
Рабочие станции	4	800		
Принтер (лазерный)	2	600		
Плоттер	1	900		
<b>ИТОГО</b>				
<i>Курс доллара</i>		<b>62,82</b>		

#### Соотношение затрат



#### Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации

##### Практическое задание

#### Текстовый процессор Word. (Задание 1)

Выполните следующее задание на компьютере.

1. Создать на Рабочем столе папку ИМЯ (имя слушателя).
2. Запустить текстовый процессор Word. Определить параметры страницы (поля) документа: левое – 3 см, правое – 1 см, а верхнее и нижнее – 2 см. (Справка: Файл/Параметры страницы.../Вкладка – Поля).
3. Задать вид документа на экране – “разметка страницы” (*справка: Вид/Разметка страницы*), а масштаб отображения – “по ширине страницы” (*справка: Вид/Масштаб.../По ширине страницы*). Установить режимы отображения границ области текста (ограничителей текста) и всех не выводимых на печать символов (*справка: Сервис/Параметры.../Вкладка – Вид*).

4. Задать шрифт (Times New Roman Cyr) и размер символов (14). (*Справка: Формат/Шрифт.../Вкладка – Шрифт*).

5. Установить отступ (“красную строку”) начала абзацев – 1,5 см, межстрочный интервал – 1,6; выравнивание – «по левому краю». (*Справка: Формат/Абзац.../Вкладка – Отступы и интервалы*).

6. Набрать пункты 1 – 6 настоящего задания.

7. Последовательно выделить произвольный символ, слово, строку, абзац, а также весь документ.

8. Выделить пункты 1 и 2. Удалить выделенную часть документа. Отменить последнее выполненное действие (удаление). Скопировать в буфер выделенную часть документа.

9. Ввести дополнительную пустую строку после пункта 4 и установить в начало этой строки курсор текста. Вставить в документ, начиная с заданной позиции, содержимое буфера. Отменить последнее выполненное действие.

10. Преобразовать начертание первых двух строчек задания в полужирный курсив с размером символов 15 и выровнять по центру.

11. Сменить начертание всех набранных английских слов с “обычного” на полужирный.

12. Начертание первых слов в каждом из пунктов задания преобразовать в курсив.

13. Вторые предложения в пунктах 3 и 4 – подчеркнуть.

14. Набрать пункты 8 – 10 настоящего задания, дополняя их при необходимости комментариями (справками). Установить для всех введенных пунктов задания выравнивание по ширине.

15. Произвести предварительный просмотр документа (посмотреть, как будет выглядеть напечатанный документ).

16. Набрать свою фамилию и инициалы, используя выравнивание по правому краю.

17. Сохранить документ под именем Word1 в папке ИМЯ. Выйти из текстового процессора.

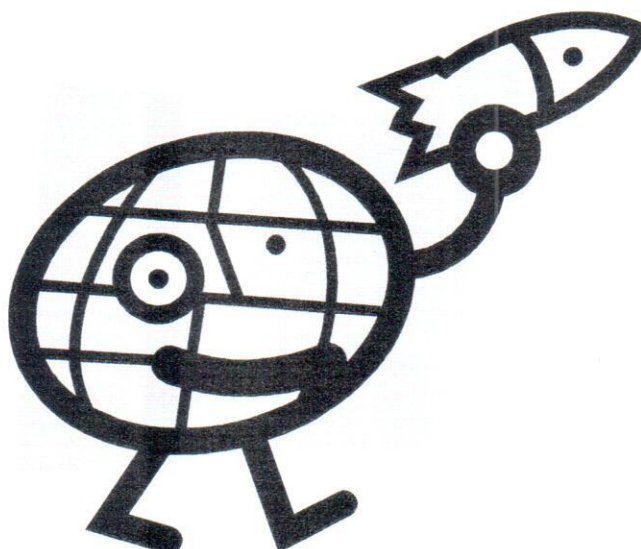
18 . Создать таблицу

### ТАБЛИЦА

Прейскурант 11\95		
Артикул	Цена по себестоимости	Отпускная цена
Тип А	19844	22632
Тип Б	4344	4952
Тип В	1233000	1405720
Тип Г	7787	8877
Тип Д	9890	11285
Тип Е	12345678	14000768

18 . Вставит рисунок

## РИСУНОК



### Задание по Excel (Задание 2) . Вычисления в таблицах

2. Создать на **Рабочем столе** папку **ИМЯ** (имя слушателя).
3. Запустить табличный процессор *Excel*.
4. Ввести следующие исходные данные.

	<b>А</b>	<b>В</b>	<b>С</b>	<b>Д</b>	<b>Е</b>
1	Марка	<b>4-й кв. 2002</b>	<b>Доля</b>	<b>4-й кв. 2003</b>	<b>Доля</b>
2					
3	БМВ	63	24%	48	25%
4	Форд	47	18%	17	9%
5	Мерседес	46	17%	50	26%
6	Пежо	31	12%	23	12%
7	Рено	22	8%	12	6%
8	Фольксваген	18	7%	22	12%
9	Ауди	17	6%	10	5%
10	Опель	12	5%	7	4%
11	Порше	5	2%	2	1%
12	Феррари	2	1%	0	0%
13					
<b>14</b>	<b>Всего</b>				

5. В ячейку F1 записать «Изменение». В строке формул (для ячейки F3) набрать: =B3-D3. Скопировать формулу из ячейки F3 в ячейки с F4 по F12, используя функцию автоматического заполнения для копирования формул, т.е. заполнить столбец F: поместить курсор мыши на маркер заполнения в правом нижнем углу ячейки F3 (курсор примет вид маленького черного крестика), протянуть курсор до ячейки F12 включительно..
6. Внести в ячейку B14 формулу =СУММ(B3:B12). Скопировать формулу из ячейки B14 в ячейки C14, D14, E14. Для ячеек C14, E14 применить процентный формат.

7. В ячейку G1 записать «Среднее». В ячейку G3 ввести формулу:  $=(B3+D3)/2$ , скопировать формулу из ячейки G3 в ячейки G4 – G12.
8. Активизировать ячейку F14 и в строке формул ввести формулу, использующую функцию суммирования:  $=СУММ(F3:F12)$ .
9. Активизировать ячейку G14 и вызвать Мастер функций командой *Вставка-Функция* или щелкнув по пиктограмме  $f_x$ . Найти функцию суммирования. На втором шаге работы Мастера функций выделить ячейки G3-G12, которые будут использоваться в качестве аргументов.
10. Построить диаграмму для столбцов A, B, D
11. Отформатировать таблицу.
12. Сохранить таблицу под именем **Автомобили** в папке **ИМЯ**.