Содержание лабораторных занятий по дисциплине

«ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

для специальности 1-23 01 06 «Политология»

| **Номер**  **зан-я** | **Наименование**  **Темы** | **Содержание** | К-во часов | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ауд. | УСРС |
| **Тема 3. Сетевые информационные технологии** | | |  |  |
| УСРС | **Работа в сети Internet** | 1. Работа в локальной сети. Поиск информации на другом компьютере по сети. 2. Поиск, просмотр информации в WWW. 3. Средства организации доступа к ресурсам WWW: Домашняя страница, папка Избранное, Журнал, панель Ссылки. 4. Сохранение найденной информации в документах различных форматов (.txt, .doc, .html). 5. Работа с сайтом дисциплины. 6. Регистрация почтового ящика. 7. Создание, отправка, получение и пересылка почтовых сообщений. Вложение файлов в сообщение.   *Индивидуальное задание.* | **-** | **2** |
| **Тема 4. Программное обеспечение информационных технологий** | | |  |  |
| УСРС | **Сервисные программы** | 1. Работа с антивирусными программами. 2. Знакомство с пакетом сервисных программ. 3. Работа с архиваторами (WinZip и WinRar): создание простых, самораспаковывающихся, многотомных архивов; задание паролей. Извлечение файлов из архивов.   Индивидуальное задание | **-** | **2** |
| 1-5 | **Текстовый процессор Word** | 1. Создание, редактирование и форматирование документа. Проверка орфографии. 2. Использование автотекста и автозамены. 3. Оформление маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, сносок 4. Создание многоколонного текста. 5. Стилевое оформление. 6. Создание оглавления. 7. Работа с таблицами, вычисления в таблицах. 8. Создание и редактирование рисованных объектов.   Вставка и редактирование формул.   1. Подготовка документа к печати: задание колонтитулов, вставка номеров страниц, предварительный просмотр, подгонка страниц. Управление печатью документа.   *Тест по теме 1,2.*  *Индивидуальное задание*  *Контрольная работа* | **10** | **-** |
| 6-10 | **Табличный процессор Excel** | * + - 1. Проектирование и форматирование таблицы. Работа с форматом числа. Создание пользовательского формата числа.       2. Работа с формулами. Использование Мастера функций.       3. Автозаполнение числовых, текстовых данных, формул. Встроенные и пользовательские ряды (списки).       4. Построение и редактирование диаграмм.       5. Закрепление областей, защита данных.       6. Применение встроенных функций.       7. Построение связанных таблиц.       8. Подготовка электронной таблицы к печати: предварительный просмотр, параметры страницы, разбиение на страницы, установка колонтитулов и сквозных строк (столбцов), направления печати.  1. Обмен данными между табличным процессором Excel и текстовым редактором Word. Использование OLE-технологии 2. Работа с таблицей как с базой данных: использование форм, сортировка, фильтрация (автофильтр и расширенный фильтр), получение промежуточных и общих итогов, создание сводных таблиц.   *Тест по теме 3.*  *Индивидуальное задание.*  *Контрольная работа* | **10** | **-** |
| УСРС | **Система создания презентаций PowerPoint** | 1. Создание и редактирование презентации. 2. Анимационные эффекты и эффекты переходов. 3. Управление воспроизведением презентации. | **-** | **2** |
| 11-12 | Системы программирования | **Программирование в приложениях MS Office**. 1.Макропрограммирование в (Word и Excel) .   1. Программирование в среде VBA (Excel) .   *Тест по теме 4.1.* | **4** | **-** |
| **ИТОГО:** | | | **24** | **6** |
| **30** | |