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** |