

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОТ АВТОРА.....	3
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА «НАВЫКИ РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ»	6
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА WINDOWS	10
WINDOWS. ЗАНЯТИЕ 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛАВИАТУРЫ	10
Включение и выключение машины (компьютера)	10
Три «нельзя» при работе с компьютером	12
Клавиатура (начало)	13
Клавиша с индикатором на клавиатуре — CapsLock	17
Клавиши движения курсора	18
Клавиши удаления символов	19
«Enter»	20
Правила использования управляющих клавиш	23
Правая, дополнительная (бухгалтерская) клавиатура	25
Для того чтобы закончить работу с клавиатурой	26
WINDOWS. ЗАНЯТИЕ 2. ОКНА И МЫШЬ. ИЕРАРХИЯ ПАПЕК. УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	27
Основные понятия	27
Мышь	27
Объект хранения текста: Документ	28
Окна Windows	33
Признаки активного окна	35
Переключение между окнами	36
Объект хранения документов: Папка	37
Корзина	40
Иерархия папок	40
Основное место хранения документов на компьютере	41
Учебник по Windows	42

WINDOWS. ЗАНЯТИЕ 3.	
РАБОТА С ДИСКЕТОЙ. АРХИВЫ	43
Простое копирование документа с компьютера на компьютер	43
Правила копирования	46
Объемы (размеры) информации	47
Форматирование дискет	49
Архивирование документов	51
Прочие способы копирования архива (документа) на дискету или с дискеты	55
Копирование. Сложные вопросы	56
Сложные вопросы архивирования	61
WINDOWS. ЗАНЯТИЕ 4.	
СЕТЕВОЕ ОКРУЖЕНИЕ. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО СТОЛА. ЗАКРЫТИЕ ПРОГРАММ	66
Сетевое окружение. Основы	66
Настройка фона	69
Настройка хранителя экрана	70
Понятие «ярлыка»	70
Закрытие программ (прерывание игр)	73
Проверка и исправление логической структуры жесткого диска компьютера	75
Сетевое окружение и кабельное соединение. Сложные вопросы	76
Дополнительные сведения по работе с Word и Windows	78
РЕДАКТОР ТЕКСТОВ MS WORD	80
WORD. ЗАНЯТИЕ 1.	
ОСНОВЫ (ИНТЕРФЕЙС И ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ)	80
Окно текстового редактора	80
Пиктограммы управления окном	81
Главное меню Word	82
Панели инструментов	82
Ключевая клавиша панели инструментов	83
Вертикальная и горизонтальная линейки измерений	84

Лист (место для набора текста)	84
Способы движения по документу	85
Режимы просмотра документа	87
Ориентирование в документе	87
Работа с индикаторами	88
Правила работы в текстовом редакторе Word	88
Оформление (форматирование) шрифта	91
WORD. ЗАНЯТИЕ 2.	
АБЗАЦНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ.	
ОТМЕНА ВНЕСЕННЫХ ИСПРАВЛЕНИЙ	97
Понятие непечатаемых символов и абзацев	97
Выравнивание абзаца (с панели инструментов)	98
Установка абзацных отступов с горизонтальной линейки измерений	103
«Серпантин» текста	107
Отмена внесенных исправлений	108
Диалог «Абзац» («Форматирование абзаца»)	109
Выравнивание заголовков по верху страницы	110
WORD. ЗАНЯТИЕ 3.	
ВИДЫ ВЫДЕЛЕНИЯ ТЕКСТА. БУФЕР.	
«DRAG&DROP»	112
Копирование [текста] с использованием буфера	112
Перемещение и копирование текста мышью	116
Выводы по использованию трех способов копирования и перемещения текста	117
Последовательность выделения	118
Четвертое правило Word	124
Работа с несколькими документами одновременно	124
Нестандартное использование буфера	125
WORD. ЗАНЯТИЕ 4.	
ТАБЛИЦЫ	127
Различия версий Word при работе с таблицами	127
Вставка таблиц Word в документ	127
Основные виды мыши при работе с таблицами	129
Добавление колонок (=столбцов) и строк в таблицу	131
Удаление столбцов и строк в таблице Word	134

Оформление таблицы	135
Объединение и разбиение ячеек. Границы	137
Нестандартное и сложное использование таблиц	140
Оформление таблиц, занимающих несколько страниц	143
WORD. ЗАНЯТИЕ 5.	
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ	
С ДОКУМЕНТОМ В ЦЕЛОМ	144
1. Обустройство рабочего места	144
2. Ввод текста без оформления («набивка»)	146
3. Вставка таблиц. Их частичное заполнение	147
4. Стилизование и структурирование	148
5. Мелкое оформление (форматирование)	148
6. Расстановка номеров страниц	153
7. Расстановка переносов	153
8. Орфографический контроль	154
9. Просмотр листа	154
10. Печать документа	155
11. Закрытие режима просмотра листа	156
12. Закрытие Word	156
WORD. ЗАНЯТИЕ 6.	
СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА. МАСТЕРА	157
Структура хранения данных на компьютере	157
Запуск Word	
(раньше момента открытия документа)	158
Понятие о месте хранения документа и его имени	158
Создание документа из Word	160
Понятие о параметрах сохранения	161
Открытие недавно использовавшегося документа	163
Понятие о типе документа	163
Мастера Word	
(на примере «Создателя наградных листов»)	164
WORD. ЗАНЯТИЕ 7.	
МЕТОДЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА	167
«F4» (повтор последнего выполненного действия)	167
Копирование оформления	168
Суть методов оформления текста	170
Стили Word	173

Автоматическое оглавление документа	176
Сложные вопросы использования стилей	179
ГРАФИКА, ОБЪЕКТЫ И АНИМАЦИЯ MS OFFICE	181
ГРАФИКА. ЗАНЯТИЕ 1.	
ИНСТРУМЕНТАРИЙ РИСОВАНИЯ ПАКЕТА	
MS OFFICE	181
Панель инструментов «Рисование»	181
Инструменты создания простейших графических объектов ..	183
Кривая, ломаная	185
Надписи (текст на рисунках)	186
Изменение в размере и перемещение рисованного (внедренного) объекта	187
Управляющие клавиши	188
Выделение и группировка рисованных элементов	191
Отражение и вращение объектов	192
Основные свойства рисованного объекта	193
Плоскости рисования. Передний и задний планы	193
W8: Дополнение к инструментарию рисования	194
ГРАФИКА. ЗАНЯТИЕ 2.	
ТЕХНОЛОГИЯ РИСОВАНИЯ ПАКЕТА MS OFFICE	195
Рисование искусственных объектов	195
Рисование объектов из повторяющихся элементов	196
Разные планы (W7)	198
Теория «заплат»	199
Трехмерность	200
Работа с выделением	201
Объекты с осевой линией	201
Периодически повторяемые действия	202
Увеличение места для рисования	202
ГРАФИКА. ЗАНЯТИЕ 3.	
ОБЪЕКТЫ MS OFFICE	204
Структуры «прямоугольников»	204
Текстовые эффекты WordArt (фигурные надписи) W8	210

Текстовые эффекты WordArt (фигурные надписи) W7	213
Создание формул	215
Набор простейших картинок	218
Набор готовых картинок из библиотеки изображений	218
ГРАФИКА. ЗАНЯТИЕ 4. ТОНКОСТИ РИСОВАНИЯ	220
Действия над внедренными объектами	220
Интеграция разрозненных объектов в «рисунок Word»	222
Вынесение созданной графики в качестве фона на рабочий стол Windows	224
ГРАФИКА. ЗАНЯТИЕ 5. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ POWERPOINT	225
Просмотр готовой презентации	225
Создание новой презентации	227
Вставка и удаление слайдов	227
Оформление слайдов	228
Настройка режима просмотра для PP8 (PP7)	230
Настройка смены слайдов	232
Добавление и оформление объектов на слайде	233
Настройка анимации любого объекта	237
Представление материала	238
Мастера	239
РЕДАКТОР ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ MS EXCEL	240
EXCEL. ЗАНЯТИЕ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	240
Назначение, окно Excel	240
Подготовительные действия при работе с Excel	241
Структура электронной таблицы	241
Константы и формулы	242
Корректировка данных	244
Основные положения мыши при работе с ячейкой	245
Философия Excel	247
Размеры столбцов, строк, ячеек	248

Добавление колонок и строк	249
Мастер функций	250
EXCEL. ЗАНЯТИЕ 2.	
ДИАГРАММЫ. ПЕРЕНОС ИНФОРМАЦИИ	
В WORD	253
Построение рядов (арифметическая и геометрическая прогрессии)	253
Выполнение типовых расчетов	255
Построение диаграмм	256
Изменение настройки экрана	259
Переоформление готовой диаграммы	259
Изменение данных диаграммы	261
«Заплаточный способ»	261
Построение диаграмм с изъятиями	262
Перенос информации в Word	263
EXCEL. ЗАНЯТИЕ 3.	
МНОГОЛИСТОВАЯ РАБОТА:	
УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ЗАДАЧА	265
Суть учетно-отчетной задачи	265
Настройка автосохранения	266
Создание нового листа	266
Переименование ярлыков листов	267
Движение по листам	267
Перемещение листов (их ярлычков) в книге Excel	268
Организация ввода на несколько листов разом	268
Ввод названий рядов и периодов	269
Копирование листов	270
Суть имен листов	271
Создание колонок с размерностью данных	271
Удаление лишних листов	271
Заполнение таблиц данными	272
Создание листов с многолистовыми функциями	275
Копирование информации с листа на лист	276
Автосуммирование	277
Настройка удобного просмотра	277
Скрытие колонок	279
Организация листа цен и листов выручки	280

EXCEL. ЗАНЯТИЕ 4.**УПРАВЛЕНИЕ КОПИРОВАНИЕМ.**

ФУНКЦИЯ УСЛОВИЯ	281
Относительная адресация	281
Абсолютная адресация	282
Частичная (абсолютно-относительная) адресация	285
Памятка	286
Управление копированием: специальная вставка	287
Функция «Если» («IF»)	288
Объединение нескольких функций в одну	291

EXCEL. ЗАНЯТИЕ 5.**СЛОЖНЫЕ ВОПРОСЫ** 293

Оформление (формат) ячеек	293
Однопараметрическая задача теории оптимизации (на скорейшее достижение точки назначения)	293
Производственные задачи теории оптимизации	296
Теория оптимизации. Заготовки	300
Построение графиков функций	300
Роль и место информационных технологий в управлении предприятием	301

ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРНЕТ 303**ИНТЕРНЕТ.****ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ. ОСНОВЫ** 303

Виды сетей	303
Виды сервисов	305
Первое подключение к Интернет	308
Подключение к Интернет при ежедневной работе	312

ИНТЕРНЕТ. ЗАНЯТИЕ 1.**САЙТЫ И “СКОЛЬЖЕНИЕ” ПО НИМ** 313

Интерфейс Internet Explorer	313
Движение в Web	314
Поиск информации в Интернет	315
Управление загрузкой	317
Сохранение сайтов и возврат на посещенные сайты	318

Настройка окна браузера	319
Интересные ссылки	320
ИНТЕРНЕТ. ЗАНЯТИЕ 2.	
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	321
Виды электронной почты	321
Создание и отправка своих сообщений	324
Принудительная отправка сообщений.	
Получение почты с других компьютеров	327
Проблемы при работе с почтовыми программами	328
«Вежливость»	328
Вложенные в сообщение документы	329
Идея работы с E-mail	330
Регистрация своего почтового адреса (почтового ящика E-mail)	333
Глобальная почта: настройка клиентской почтовой программы	335
Советы туристам и командированным	339
ИНТЕРНЕТ. ЗАНЯТИЕ 3.	
НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ ОБЩЕНИЕ	341
Пейджер WinPopUp	341
Intranet Chat	343
Чаты в Интернет, доступные из обозревателя Интернет	347
ICQ ("I seek you", в русском переводе «Аська»)	347
ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ	352
ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ ПРОГРАММЫ. ЗАНЯТИЕ 1.	
СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС»	352
Основы	352
Идея поиска в упорядоченной базе	355
Правила работы с поисковой системой	358
Поиск документа, если известны его реквизиты	359
Поиск документа, если о реквизитах ничего неизвестно, известен лишь круг интересующих вопросов	363
Поиск справочной информации	365
Работа со списком документов и с текстом документа	366

ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ ПРОГРАММЫ. ЗАНЯТИЕ 2. СКАНИРОВАНИЕ И РАСПОЗНАВАНИЕ ТЕКСТОВ В FINEREADER	370
Этап организации рабочего места	370
Этап подготовки к сканированию	371
Этап сканирования	373
Этап предварительной обработки изображений	375
Этап распознавания	377
Этап проверки орфографии	378
Этап передачи информации в Word	378
Этап закрытия распознающей программы	379
 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПЕРВОЙ ЧАСТИ КУРСА.....	381
 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	381
 WINDOWS, WORD. СР 1. ИЕРАРХИЯ ПАПЕК. ШРИФТЫ И АБЗАЦЫ	382
 WORD. СР 2. КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА	393
 WORD. СР 3. ТАБЛИЦЫ	401
 WORD. СР 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	405
 WINDOWS. СР 5. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО СТОЛА	406
Основные задания	406
Дополнительные задания	409
 ГРАФИКА. СР 6. РИСОВАНИЕ	411
СР 6а. Рисование пейзажа	411
СР 6б. Свободная тема	413
СР 6в. Черчение	413
 ГРАФИКА. СР 7. ОБЪЕКТЫ MS OFFICE	415
 WORD. СР 8. СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ	418
Советы по составлению резюме	419

WINDOWS, WORD. СР 9.**ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ №1 420****КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1 421**

Правила проведения контрольных работ	421
Вариант 1. Задание 1	421
Вариант 2. Задание 2	423
Вариант 3. Задание 3	424
Советы по выполнению	425
Все варианты	425

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**ПО ВТОРОЙ ЧАСТИ КУРСА..... 426****WORD. СР 10. «РАДУГА». СТИЛИ 426**

Первая часть задания	426
Вторая часть задания	429

EXCEL. СР 11А. «ШКОЛЬНЫЙ КУРС АЛГЕБРЫ» 435

Расчетные задачи (статические задачи)	435
Задача на переход в единую систему мер и весов	437

EXCEL. СР 11Б. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ 437

Динамические задачи (на примере задачи с использованием арифметических и геометрических рядов)	437
Задача на подгонку параметра	442

**EXCEL. СР 12. УЧЕТ ТОВАРНО-
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ 444****EXCEL, WORD, WINRAR. СР 13.****СЛОЖНЫЕ ВОПРОСЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ****ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ..... 451****EXCEL. СР 14.****РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ЗАДАЧИ 458**

1. Настройка свойств диаграмм	458
2. Задача начисления премий	460
3. Задача организации прайс-листа	460
4. Задача выставления счета и расчета скидок	461

5. Задача расчета алиментных платежей	462
EXCEL. СР 15. ТЕОРИЯ ОПТИМИЗАЦИИ И ИССЛЕДОВАНИЕ ФУНКЦИЙ	464
Задачи на поиск оптимального объема производства	464
Задачи на скорейшее достижение места назначения	465
Задача на исследование функций.....	466
КОНСУЛЬТАНТПЛЮС, WORD, WINDOWS, WINRAR. СР 16. ПОИСК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	467
POWER POINT. СР 17. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ЧЕЛОВЕКА, ФИРМЫ	474
WINDOWS, ИНТЕРНЕТ. СР 18. СЕТИ И ДИСКЕТЫ	477
EXCEL, PPOINT, K+, ИНТЕРНЕТ, WINDOWS, WORD. ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ № 2	480
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №2	481
Вводная часть	481
Задание 1. Excel. Учетно-отчетная задача (6 баллов)	481
Задание 2. Excel. Стандартная задача расчетного свойства (1 балл)	483
Задание 3. Excel. Диаграммы (3 балла)	483
Задание 4. Excel. Условие «Если» (3 балла)	484
Задание 5. Excel. Диаграммы (2 балла)	484
Задание 6. КонсультантПлюс. Поиск и перенесение в Word (1 балл)	486
Задание 7. КонсультантПлюс. Поиск и перенесение на дискету (2 балла)	486
Задание 8. PowerPoint (3 балла)	486
Задание 9. I/net (3 балла) (варианты 1, 2, 3)	487
Представление результатов работы	487
Дополнительное задание	487
До свидания	488

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ	489
ИСКУССТВО ПОКУПАТЬ МАШИНУ (КОМПЬЮТЕР)	489
Принцип открытой архитектуры	489
Гарантия на составные части	490
Последовательность покупки	491
Рекомендуемая модель компьютера	494
Составные части машины	495
Получение информации о ценах	504
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	505
Версия программы	505
Совместимость версий программ	505
Установка программ	507
Удаление программ с компьютера	508
ПОСЛЕСЛОВИЕ	510