

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.11.2025 00:55:33
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab7f0421b578e037f8b30d5f1



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

Факультет высшего образования
Кафедра «Технология продуктов питания
и холодильная техника»

Основы информационных технологий

Методические указания

по практическим работам

для обучающихся по направлению подготовки

05.03.06 Экология и природопользование

16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения

19.03.03 Продукты питания животного происхождения

35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура

38.03.01 Экономика

38.03.07 Товароведение

Авторы: Чебаков Ю.Т., к.в.н., доцент, заведующий кафедрой «Технология продуктов питания и холодильная техника»

Методические рекомендации по выполнению практических заданий по дисциплине «Основы информационных технологий» предназначены для обучающихся по всем направлениям подготовки.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практических заданий по дисциплине «Основы информационных технологий». Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий по дисциплине «Основы информационных технологий» утверждены на заседании кафедры «Технология продуктов питания и холодильная техника».

ВВЕДЕНИЕ

Организация практических работ дисциплины «Основы информационных технологий» направлена на формирование общих и профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности и является важным этапом реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта

В результате освоения дисциплины «Основы информационных технологий» по очной и заочной форме обучения обучающийся должен обладать следующими умениями, знаниями:

уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Практическая работа № 1

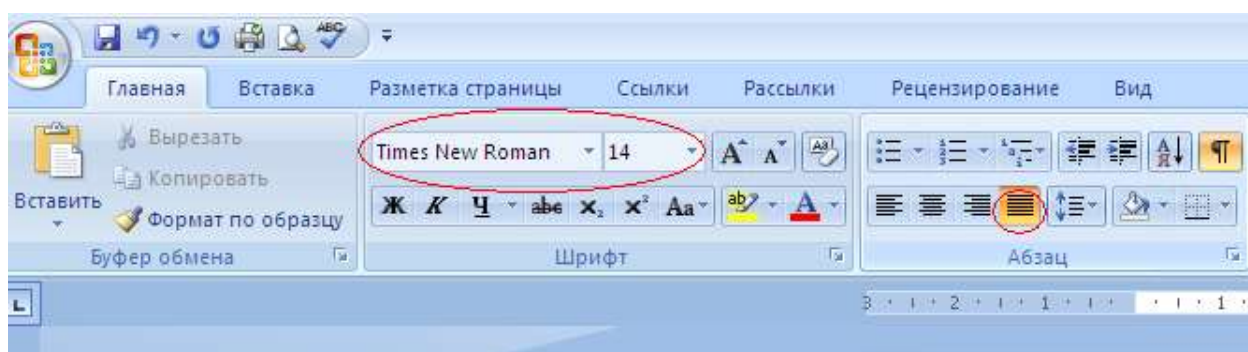
Начальные установки в текстовом процессоре Microsoft Word 2007. Запись текста.

Цель: Научиться создавать начальные установки в текстовом процессоре Microsoft Word 2007. Правильно производить запись текста, проверять орфографию.

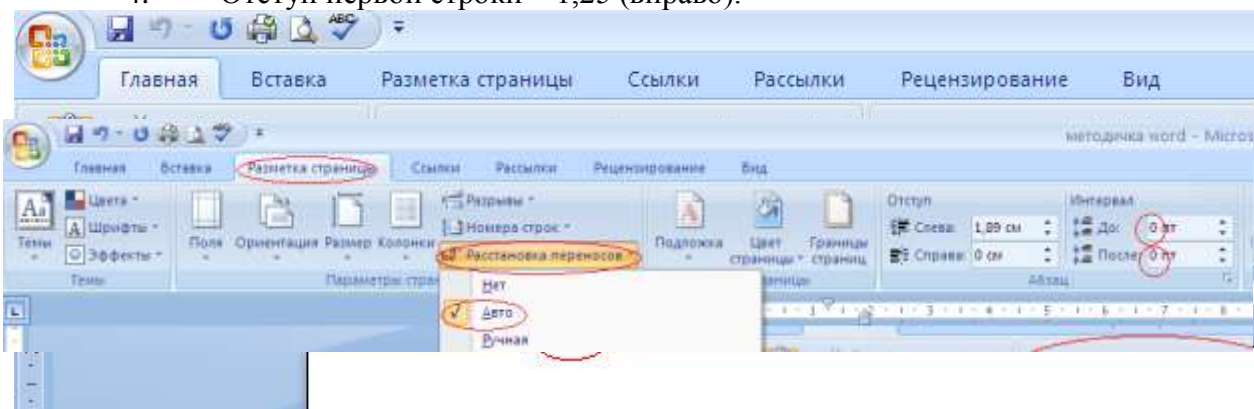
Ход работы

До начала записи текста в текстовом процессоре Microsoft Word 2007 нужно выполнить следующие начальные установки.

1. Шрифт - **Times New Roman**.
2. Размер шрифта – **14**.
3. Выравнивание текста – **По ширине**.



4. Отступ первой строки – 1,25 (вправо).



5. Разметка страницы. Расстановка переносов – **Автоматически**.
6. Интервал До: 0, После: 0.
7. Выделить пункт меню **Главная**.

Пишем следующий текст:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии - это совокупность средств и методов, разработанных на основе вычислительной и коммуникационной техники, предназначенных для автоматической обработки информации и способов повышению эффективности деятельности человека.

Компьютер является модульным прибором. Он состоит из различных устройств (модулей), каждое из которых выполняет свои задачи. Поскольку компьютер предназначен для получения, обработки, хранения, передачи и использования информации, то у него должны быть блоки, предназначенные для каждой из этих задач.

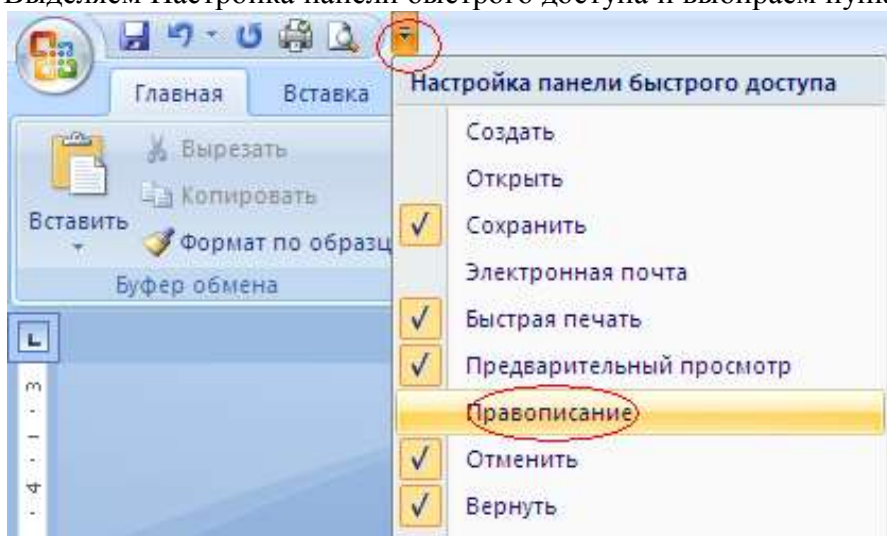
Системный блок - собственно это и есть компьютер, по крайней мере, его самая наиважнейшая составляющая. В системном блоке размещены основные устройства приема, передачи, обработки и хранения информации:

- блок питания;
- системная плата (материнская плата);
- магистраль (системная шина);
- процессор;
- накопители на жёстких магнитных дисках.

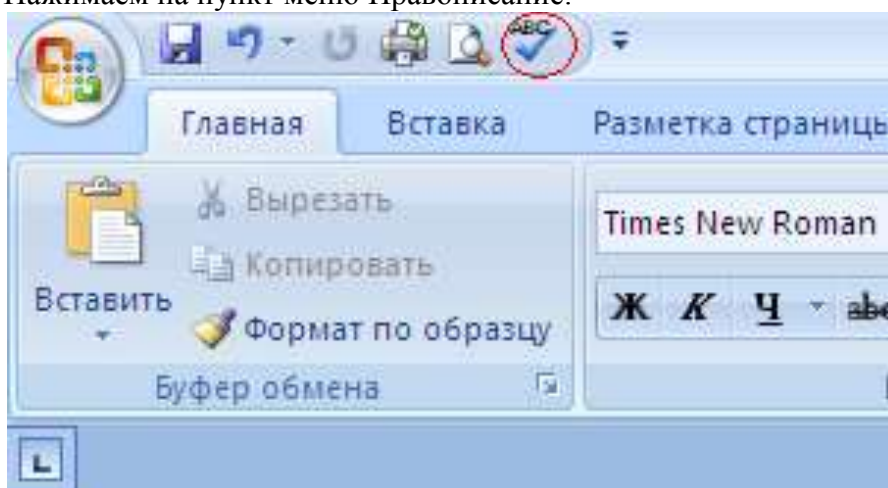
Операционная система - это совокупность программ, которые предназначены для эффективного управления вычислительными ресурсами компьютера. Современные операционные системы:

Windows - Windows XP/vista/7/8.

Выделяем Настройка панели быстрого доступа и выбираем пункт Правописание:



Нажимаем на пункт меню Правописание:



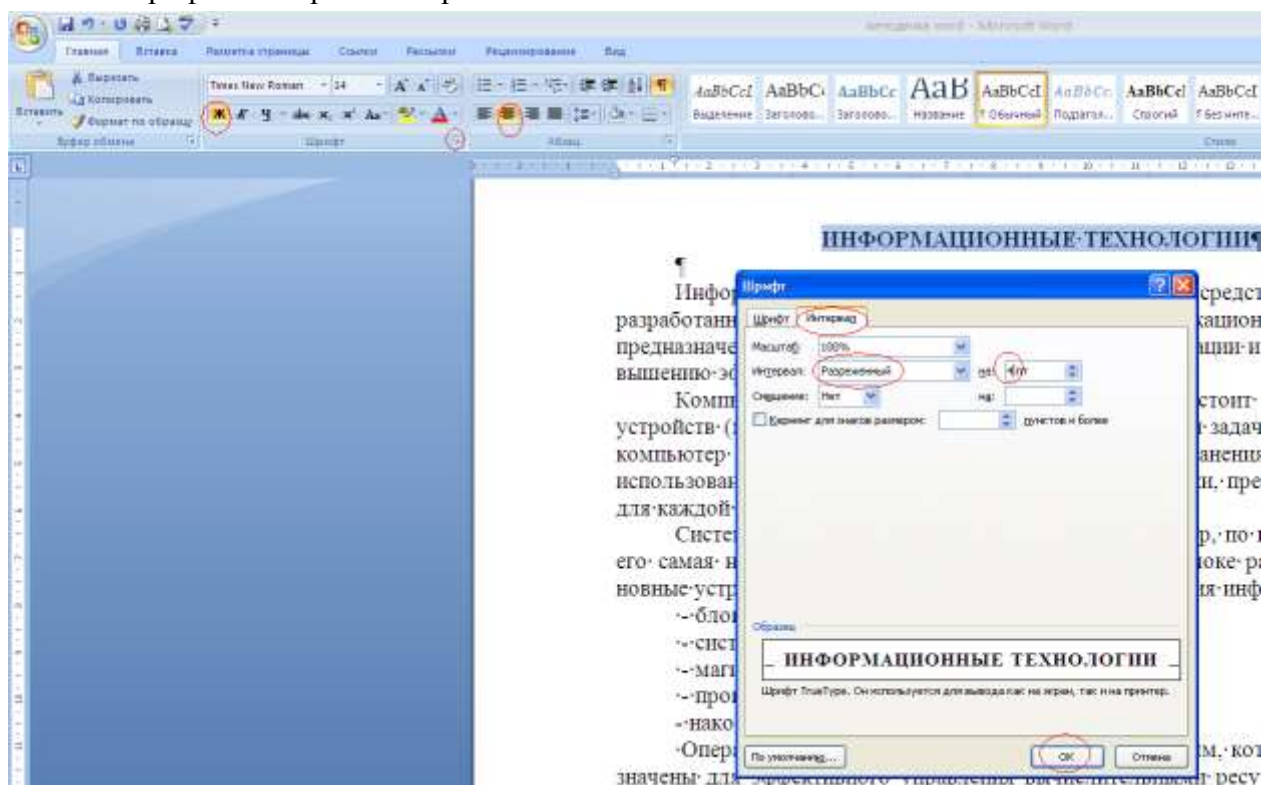
Исправляем все ошибки.


Выделяем заголовок ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. В меню выделяем

Ж – Полужирный шрифт

≡ - По центру

Шрифт / Интервал / Разреженный / 4



Выделяем кнопку  - Сохранить, в папке Мои документы создаем свою папку с именем фамилия имя группа студента, например Кольцов Евгений 321 группа. Сохраняем документ под именем Задание 1.

Практическая работа № 2

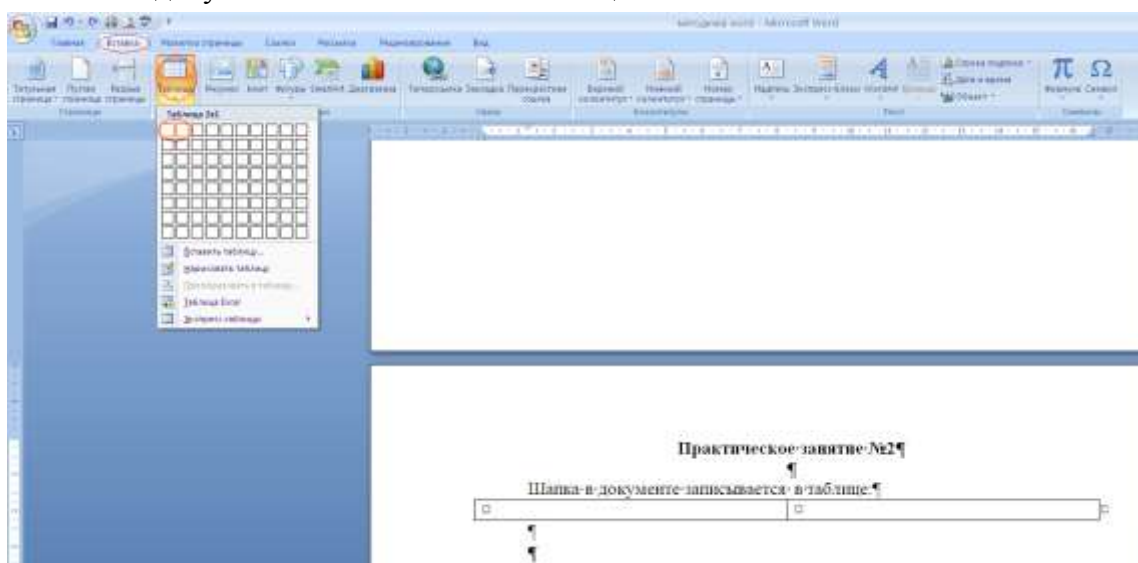
Деловая документация.

Цель: Правильно и быстро писать деловые письма.

Ход работы

Выполнить начальные установки.

Шапка в документе записывается в таблице:



Получается:

ЗАО «СТАРТ»

ул. Новая, 28,

Москва, 115218

тел. 129 – 98 – 99

факс 129 – 96 – 56

E.-mail:... ОКПО...

12.02.2000 № 25/08 – 15

на № _____ от _____

Директору

Выставочного Центра

«Экспо – Бизнес»

г – ну Страхову Ю.В.

ул. Вострякова, 118,

Москва, 110020

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в №5 «Экономической газеты» от 15.01.2000, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить нашу организацию в число участников выставки. Приложение: на 3 л. В 2 экз.

С уважением,

Директор

Личная подпись

В.Н. Некрасов

Петров Андрей Иванович

181 07 09

Устанавливаем указатель мыши на вертикальную внутреннюю линию в таблице и сдвигаем её вправо:

ЗАО «СТАРТ»

ул. Новая, 28,

Москва, 115218

тел. 129 – 98 – 99

факс 129 – 96 – 56

E.-mail:... ОКПО...

12.02.2000 № 25/08 – 15

на № _____ от _____

Директору

Выставочного Центра

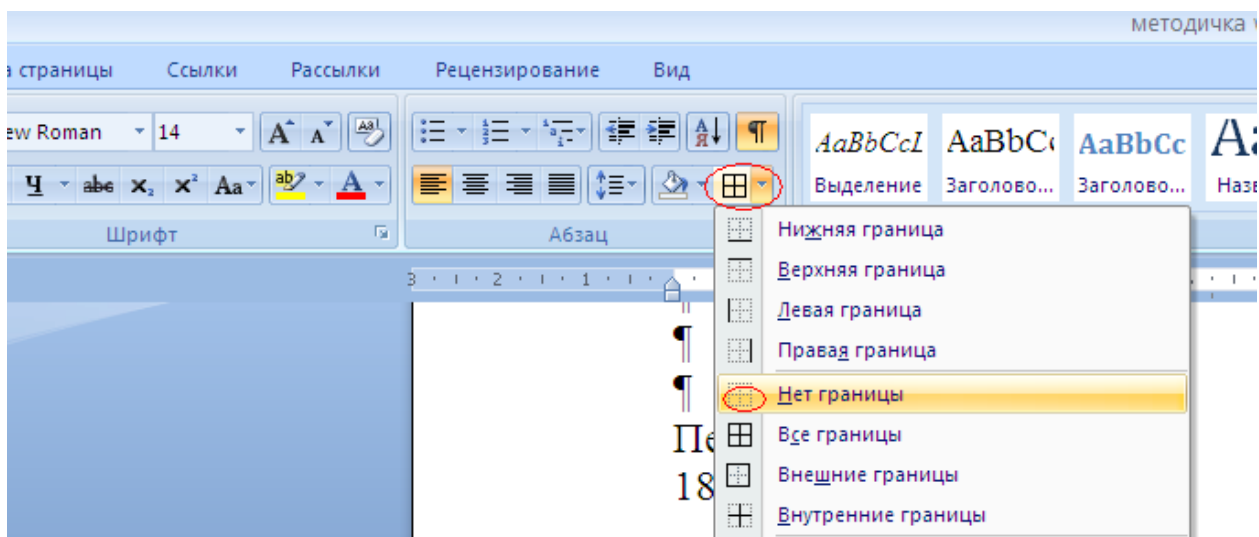
«Экспо – Бизнес»

г – ну Страхову Ю.В.

ул. Вострякова, 118,

Москва, 110020

Выделяем всю таблицу, выделяем пункт меню: границы / Нет границ.



Получаем:

ЗАО «СТАРТ»

ул. Новая, 28,

Москва, 115218

тел. 129 – 98 – 99

факс 129 – 96 – 56

Е.-mail:... ОКПО...

12.02.2000 № 25/08 – 15

на № ____ от ____

Директору

Выставочного Центра

«Экспо – Бизнес»

г – ну Страхову Ю.В.

ул. Вострякова, 118,

Москва, 110020

Нажимаем на пункт меню Правописание, исправляем все ошибки, сохраняем документ под именем Задание 2.

Практическая работа № 3

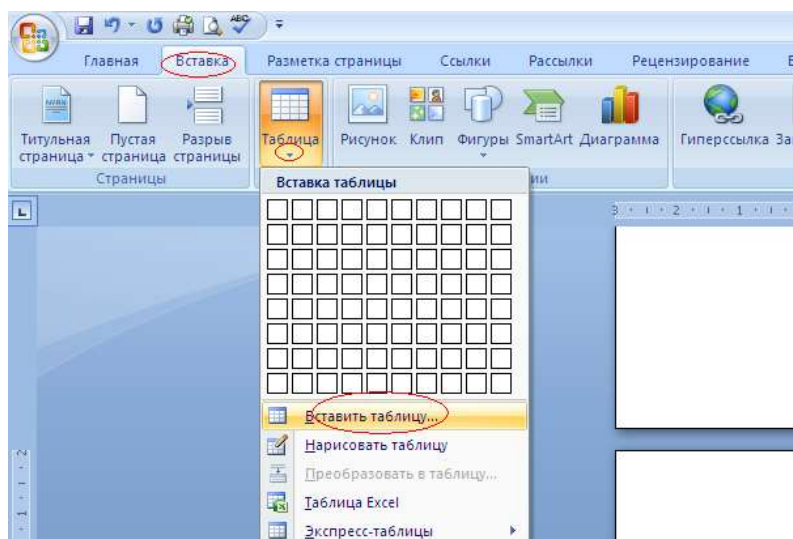
Работа с таблицами.

Цель: Научиться правильно создавать, заполнять и форматировать таблицы.

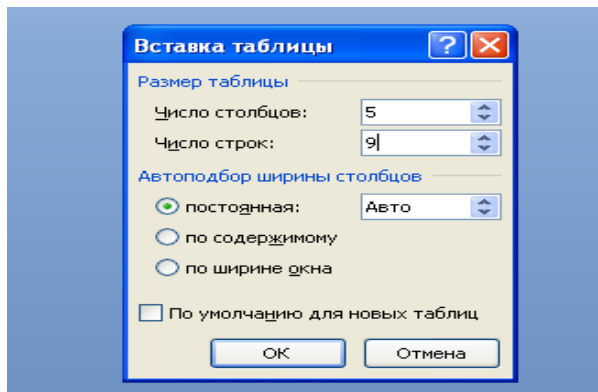
Ход работы

Выполнить начальные установки. Шрифт в таблицах – 12, Отступ первой строки – 1,25 (вправо) ставить не нужно.

Выбираем пункт меню Вставка / Таблица / Вставить таблицу.

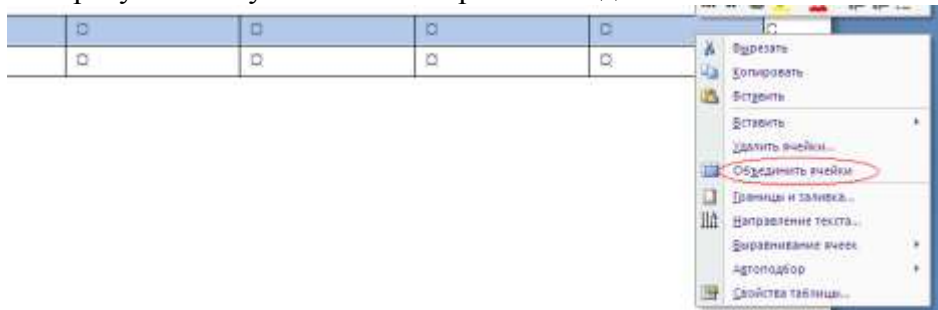


Появляется окно:

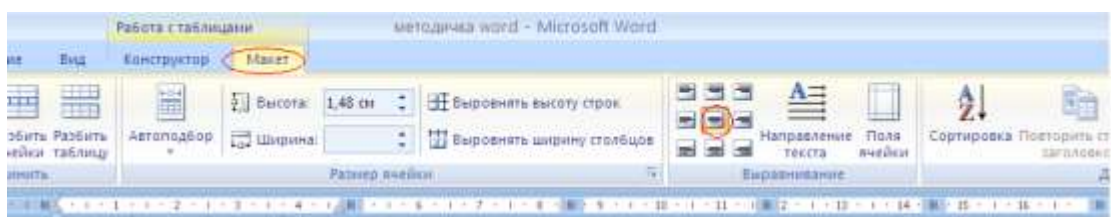


Указываем число столбцов и строк в таблице, нажимаем ОК.

Если нужно объединить в некоторой строке все столбцы: выделяем эту строку, нажимаем правую кнопку мыши и выбираем **Объединить ячейки**



После создания таблицы выделяем шапку таблицы (название столбцов), выбираем в меню **Макет** и выделяем кнопку **Выровнять по центру**.



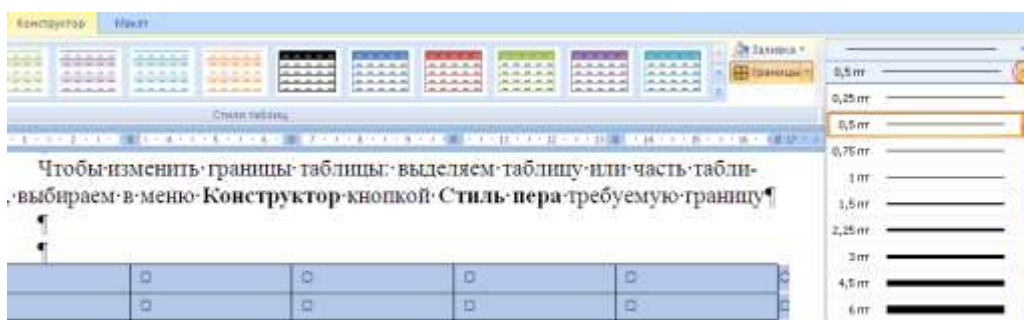
После создания таблицы выделяем шапку таблицы (название столбцов)

Затраты(руб.)				
Отделы	Канцелярские товары	Расходные ма- териалы на оргтехнику	Сумма	НДС
Отдел снабжения	46	200	246	12,3

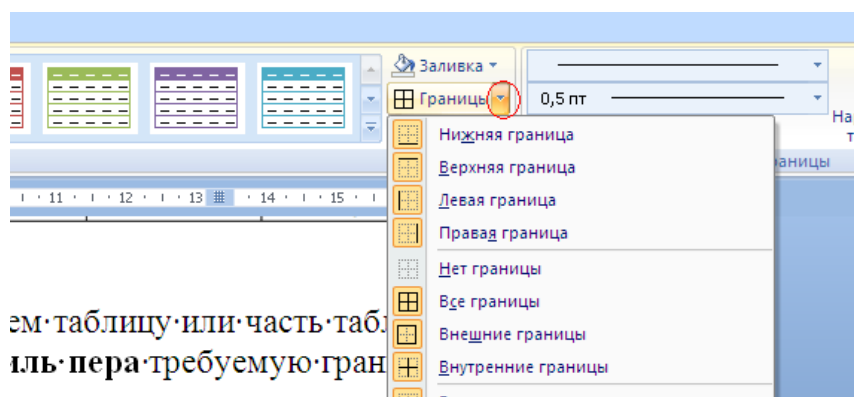
Чтобы изменить границы таблицы: выделяем таблицу или часть таблицы, выбираем в меню **Конструктор** кнопкой **Стиль пера** требуемую границу



Кнопкой **Толщина пера** выбираем нужную толщину линий



Кнопкой **Границы** указываем какие границы таблицы нужно сделать данного вида:



ем таблицу или часть таб.
ль пера требуемую гран

Создать следующие таблицы:

ТАБЛИЦЫ

Задание 1.

Отделы	Затраты (руб.)			
	Канцелярские товары	Расходные материалы на оргтехнику	Сумма	НДС
Отдел снабжения	46	200	246	12,3
Отдел маркетинга	200	230	430	21,5
Плановый	120	400	520	26
Бухгалтерия	340	560	900	45
Отдел кадров	20	140	160	8
Технический отдел	373	749	1122	56,1
Итого	1099	2279	3378	168,9

Задание 2.

ПРОДАЮТСЯ :					
<ul style="list-style-type: none"> Славянский шкаф Гарнитур гостиной Стол обеденный <p>(недорого, вечером, 222-33-44)</p>					
222-33-44	мебель	222-33-44	мебель	222-33-44	мебель
222-33-44	мебель	222-33-44	мебель	222-33-44	мебель
222-33-44	мебель	222-33-44	мебель	222-33-44	мебель
222-33-44	мебель	222-33-44	мебель	222-33-44	мебель

Задание 3

Номер и индекс режима	Конечная влажность древесины	Толщина	Состояние сушильного агента		
			Температура t, °C		Насыщенность
			Сухому	Мокрому	
Мягкие режимы					
1	18	12	55	40	0,39
2	20	25	53	40	0,45
Нормальные режимы					
Н	23	21	92	67	
Н	56	24	100	67	

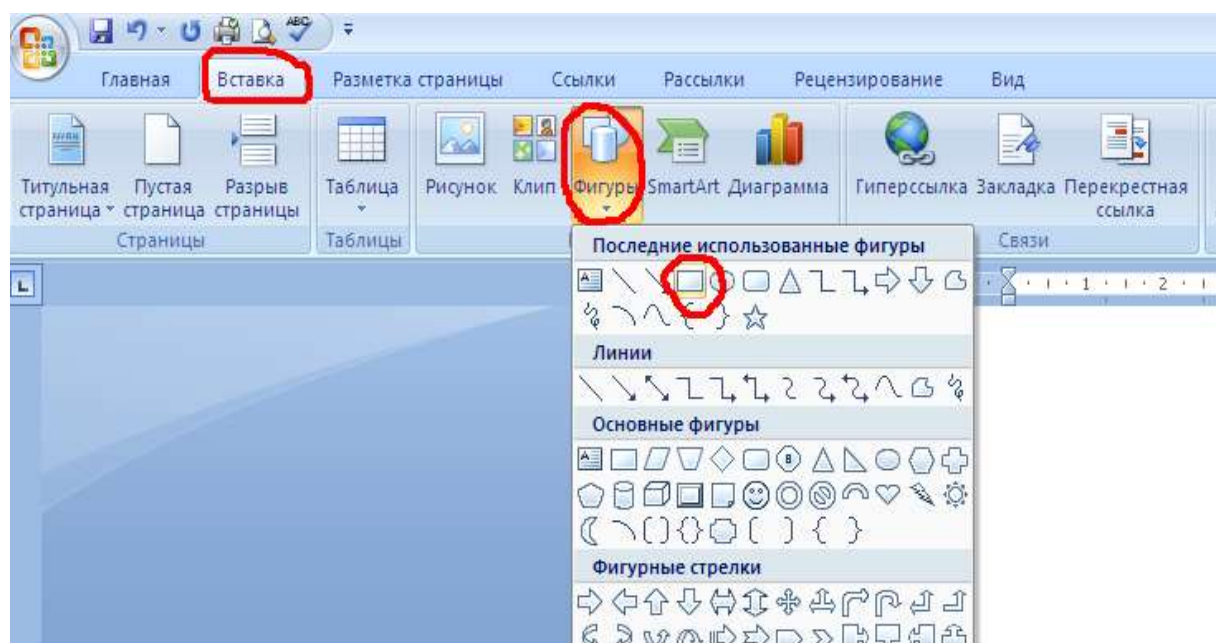
Практическая работа № 4

Создание графических элементов.

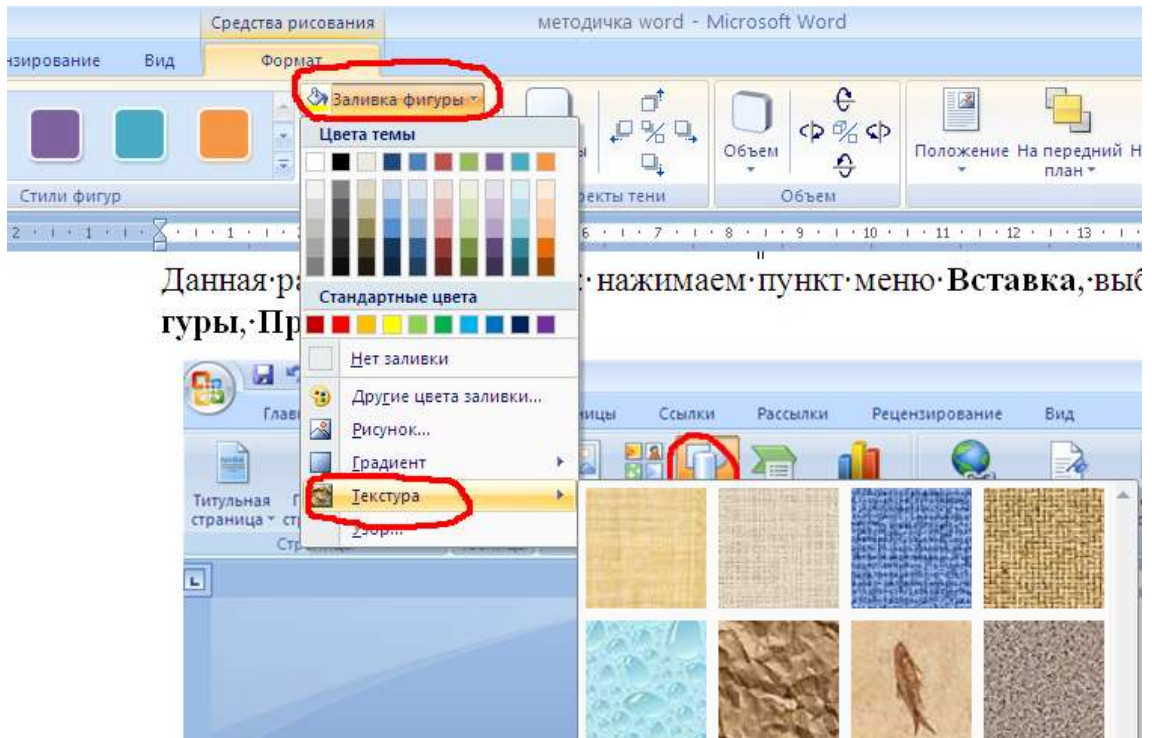
Цель: Научиться созданию графических элементов

Ход работы

Данная работа выполняется: нажимаем пункт меню **Вставка**, выбираем **Фигуры**, **Прямоугольник**



Рисуем прямоугольник, через **Заливка фигуры** выбираем **Текстуру**



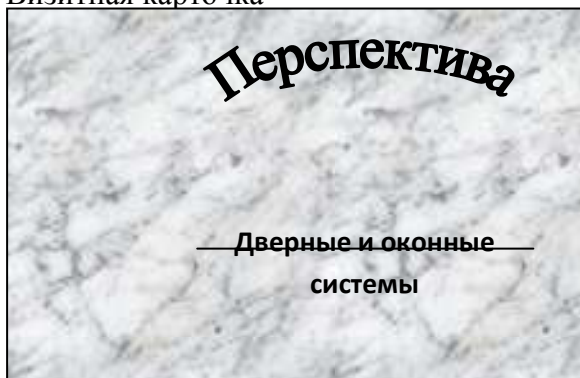
По прямоугольнику нажимаем правую кнопку мыши, получаем контекстное меню, выбираем **Добавить текст**. Подгоняем курсор на нужное место и пишем: Дверные и оконные системы, адрес и телефон. Черту можно провести через **Вставка/Фигуры/Линия**. Рисунок можно найти в папке обмена, в папке рисунки. Получаем рисунок вне таблицы, правой кнопкой по рисунку выбираем **Обтекание текстом/Перед текстом**. Затем перетаскиваем рисунок в рамку. Слово **Перспектива** получаем через **Вставка/WordArt** вне таблицы, приводим надпись к нужному виду, затем в контекстном меню выбираем **Формат объекта WordArt/Положение/перед текстом**. Затаскиваем объект WordArt в таблицу.

Рисунки находятся в папке обмена: Мой компьютер/Сетевое окружение/Вся сеть/Microsoft Windows Network/Drt/Klass-server/Для обмена. Находим папку «рисунки» и копируем в папку Мои документы/Мои рисунки.

Создать следующие графические задания:

Задание 1.1

Визитная карточка

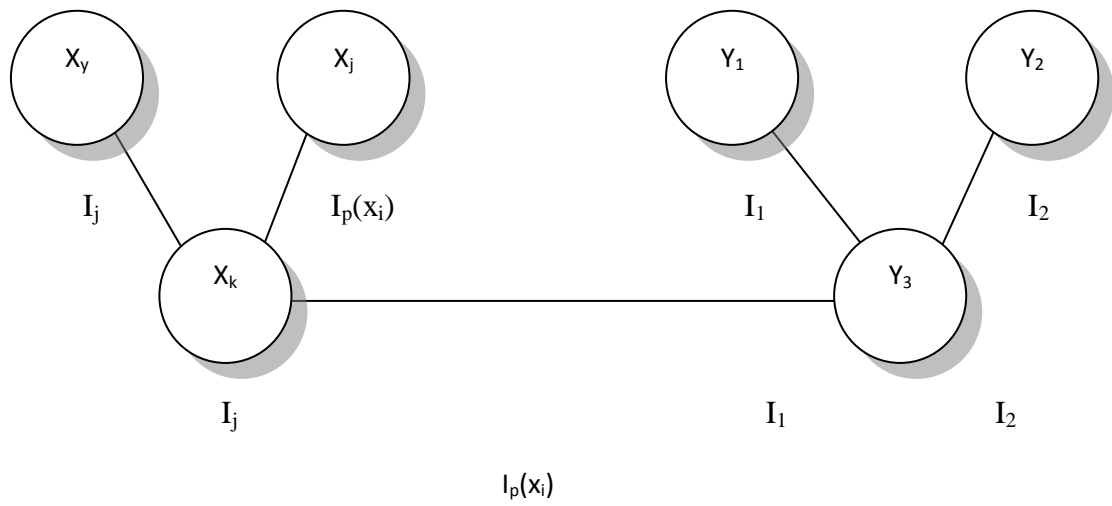


Задание 1.2

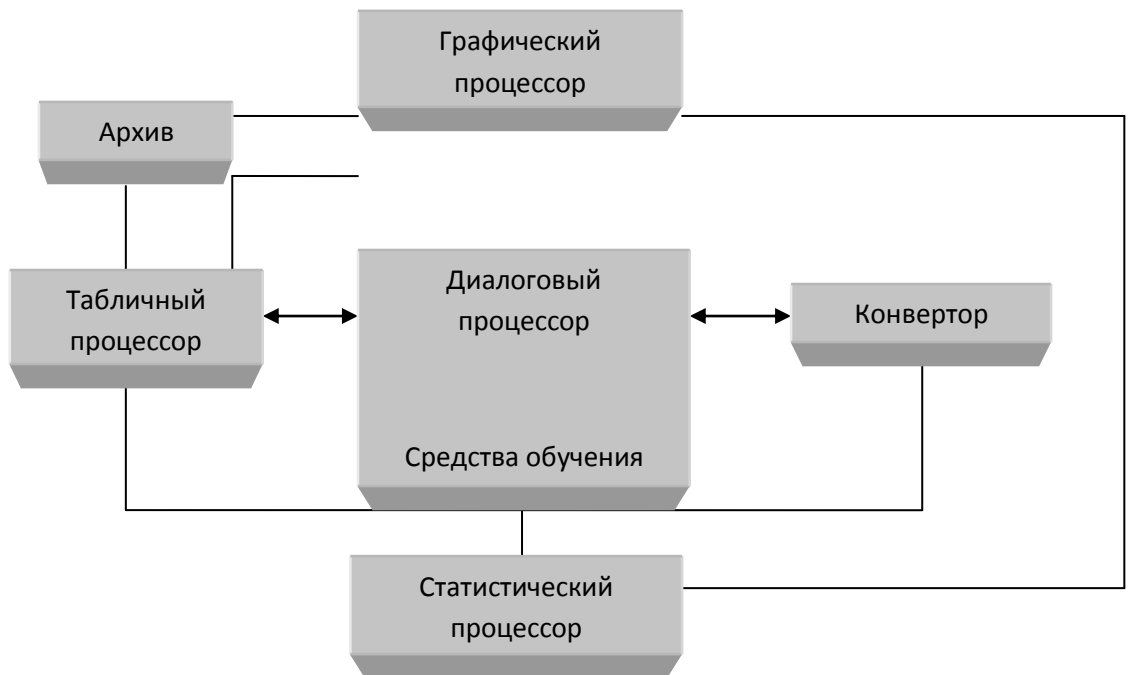
Еженедельная газета



Задание 2



Задание 3



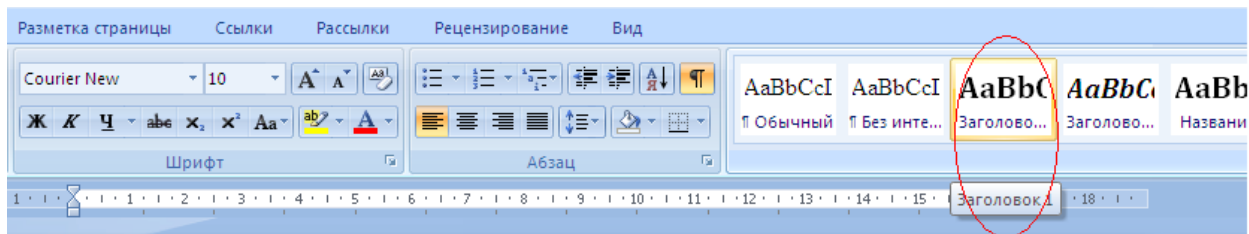
Редактирование больших документов. Создание оглавления.

Цель: Научиться редактировать большие документы и создавать оглавление.

Ход работы

Из папки обмена, из папки Word 2015, скопировать папку Word задание 5 в Мои документы.

1. Разметить весь документ, выбирая для заголовков 1-го уровня (все буквы прописные) стиль Заголовок 1, а для подзаголовков 2-го уровня (только первая буква прописная) - стиль Заголовок 2.



Одна из точек зрения на начало Второй мировой войны

ВВЕДЕНИЕ

Тема данного реферата -- "Одна из точек зрения на начало Второй мировой войны". Здесь будет изложена точка зрения Виктора Суворова, бывшего офицера разведывательного управления штаба военного округа. С 1970 года он числился в номенклатуре ЦК КПСС. В 1974 году окончил Военно-дипломатическую академию. Четыре года работал в Женевской резидентуре ГРУ. В 1978 году бежал в Великобританию. Автор семи книг. "Ледокол" -- главная книга его жизни. Здесь мы попытаемся изложить основные концепции этой книги, на которые надо смотреть всего лишь как на одну из гипотез.

ЗАЧЕМ КОММУНИСТАМ ОРУЖИЕ

Визит Гудериана в СССР

Выделяем ВВЕДЕНИЕ и выбираем Стиль Заголовок 1, выделяем заголовок ЗАЧЕМ КОММУНИСТАМ ОРУЖИЕ и нажимаем Заголовок 1, выделяем подзаголовок Визит Гудериана в СССР и нажимаем Заголовок 2 и т.д.

Таким образом размечаем весь документ.

2. Отформатировать текст в документе 1 стандартно.

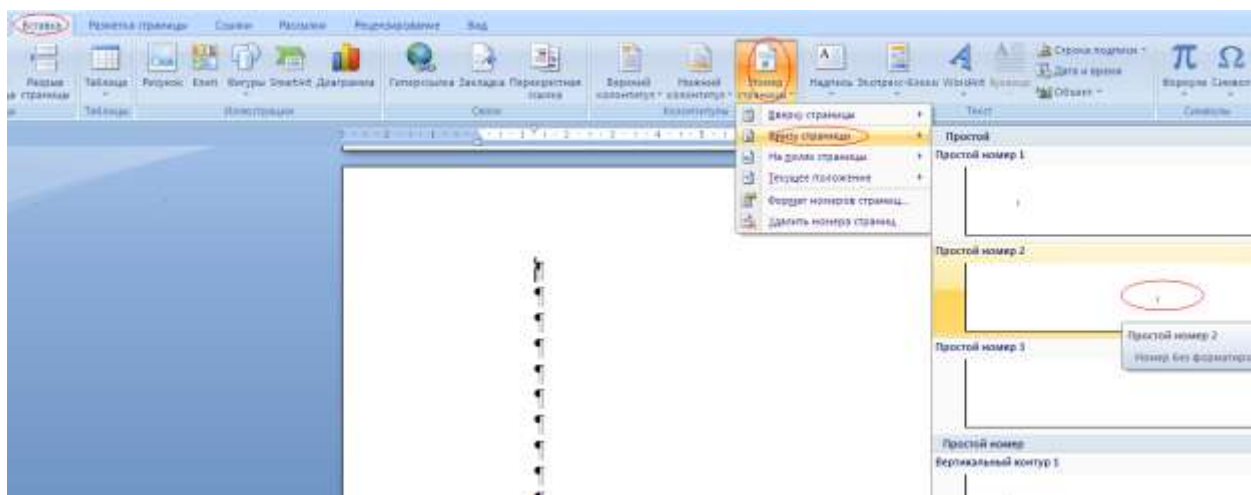
Выделяем весь текст через Выделить/ Выделить все.

Устанавливаем на выделенном документе все начальные установки (страница 5).



3. Вставить номера страниц (внизу страницы, от центра).

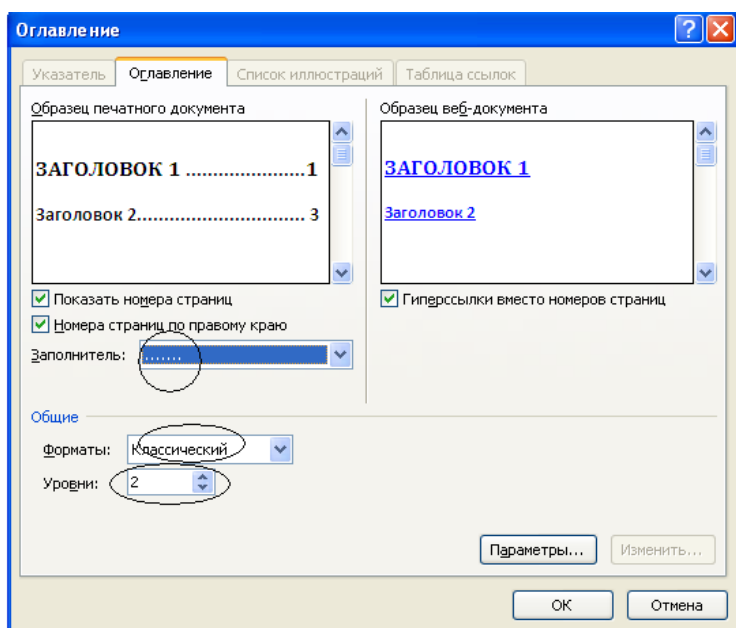
Выделяем пункт меню Вставка/Номер страницы/Внизу страницы/Простой номер 2.



Если номер страницы появился только на первом листе, курсор выделить часть текста где-нибудь в середине документа и вставить номера страниц повторно.

4. Создать оглавление документа (формат "Классический", заполнитель - точки, номера страниц от центра). Оглавление вставляется с помощью пункта меню Ссылки/Оглавление

Устанавливаем курсор перед заголовком ВВЕДЕНИЕ. Выбираем пункт меню Ссылки/Оглавление/Оглавление.



В окне Оглавление устанавливаем Уровни: 2,
 Форматы: Классический,
 Заполнитель: точки.
 ОК.

5. В документе вставить колонтитулы. Вставка колонтитулов находится в пункте меню Вставка/Верхний колонтитул. Вверху в колонтитуле слева напечатать: Одна из точек зрения на начало Второй мировой войны.

6. Определить сколько страниц, слов и знаков в тексте, используя пункты сервис СТАТИСТИКА (внизу экрана над кнопкой пуск).

Отделяем Оглавление и Список литературы от документа через пункт меню Вставка/Разрыв страницы. Проверяем весь документ, чтобы после заголовка на странице оставалось не менее двух строк, иначе заголовок переносят на следующую страницу через Вставка/Разрыв страницы.

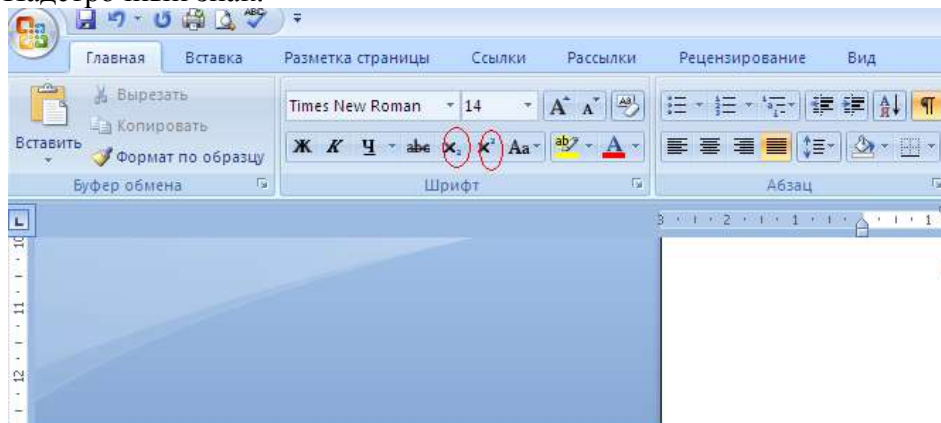
Практическая работа № 6

Запись математических формул.

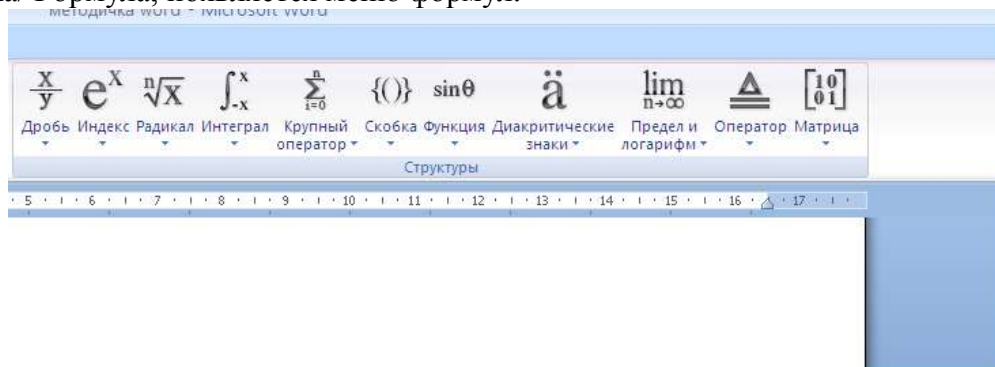
Цель: Научиться записывать математические формулы.

Ход работы

Написать верхний и нижний индекс можно с помощью кнопок меню Подстрочный знак и Надстрочный знак:



Запись математических формул производится с помощью пункта меню: Вставка/Формула, появляется меню формул.



Формулы

1. $c^2 = a^2 + b^2$
2. $\Delta = a_1 \cdot b_2 - a_2 \cdot b_1$

Задание 2. Таблица простых интегралов.

1. $\int x^m dx = \frac{x^{m+1}}{M+1} + c$
2. $\int \frac{dx}{x} \ln|x| + x$

Задание 3. Формулы вычисления суммы членов бесконечного ряда

1. $y = e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots + \frac{x^n}{n!} = 1 + \sum_{n=1}^{\infty} \frac{x^n}{n!}$
2. $y = \cos(x) = 1 - \frac{x^2}{2!} + \frac{x^4}{4!} - \frac{x^6}{6!} + \dots + (-1)^n \frac{x^{2n}}{(2n)!} + \dots = 1 + \sum_{n=1}^{\infty} (-1)^n \frac{x^{2n}}{(2n)!}$

Задание 4. Запись формул с фигурными скобками

$$1. \quad y = \begin{cases} a + x, & \text{при } x > 0 \\ a - x, & \text{при } x \leq 0 \end{cases}$$

$$2. \quad Q = \begin{cases} \pi x^2 - \frac{7}{x^2} & \text{если } x < 0 \\ ax^3 + 7\sqrt{x} & \text{если } 0 \leq x \leq 2 \\ \ln(x + 7\sqrt{|x+a|}) & \text{если } x > 2 \end{cases}$$

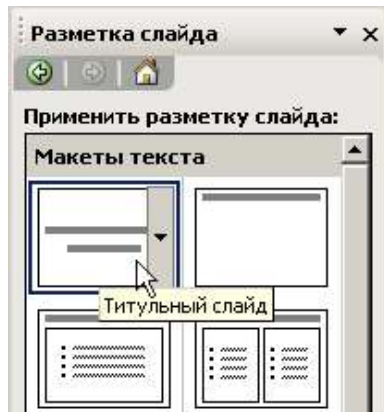
Практическая работа № 7

Создание презентации

Цель: Научиться создавать презентации.

Ход работы

Пустая презентация создается автоматически при запуске программы Microsoft Power Point либо, если работа уже велась с другим файлом, командой **Файл** => **Создать**.

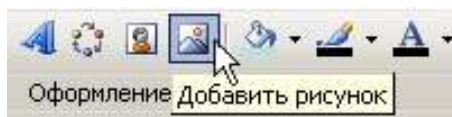


Панель разметки включается командой **Формат** => **Разметка слайда**. Разметка «Титульный слайд» обычно применяется по умолчанию для первого слайда в презентации.

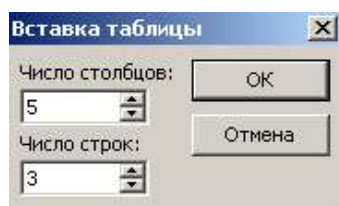
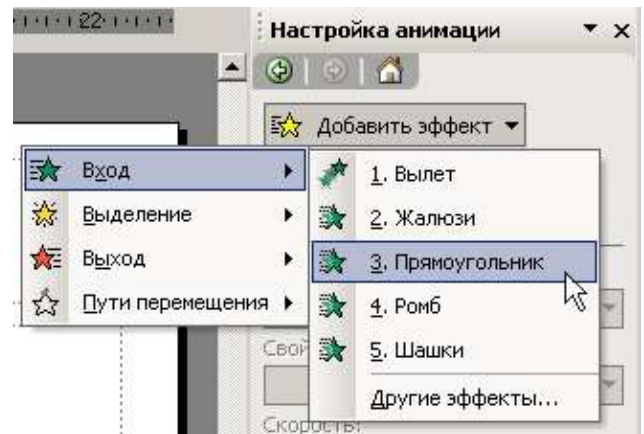
Новый слайд добавляется командой **Вставка** => **Создать слайд**. Разметка выбирается аналогично предыдущей. Выбор шрифта осуществляется в меню **Формат** => **Шрифт** либо соответствующей кнопкой на панели инструментов «Форматирование».




Маркер списка изменяется командой **Формат** => **Список**. Если необходимый маркер отсутствует в предлагаемом списке, выбирается вкладка «Знак» и в открывшемся списке символов выбирается нужный. При необходимости измените шрифт (для знака ✓ это шрифт «Wingdings»).



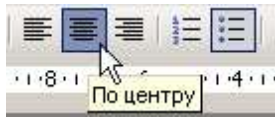
Выделите фрагмент введенного текста. Командой **Показ слайдов** => **Настройка анимации** добавьте понравившиеся эффекты анимации. Рисунок добавляется кнопкой «Вставить картинку» (для стандартного набора картинок Microsoft Office) либо «Вставить рисунок» (для выбора собственного рисунка) на панели инструментов «Рисование».



Третий слайд, его авторазметка и тип маркера устанавливаются аналогично.

Таблица добавляется двойным щелчком по пиктограмме  («Вставить таблицу»). В открывшемся окне сделайте необходимые установки числа строк и столбцов. Режим





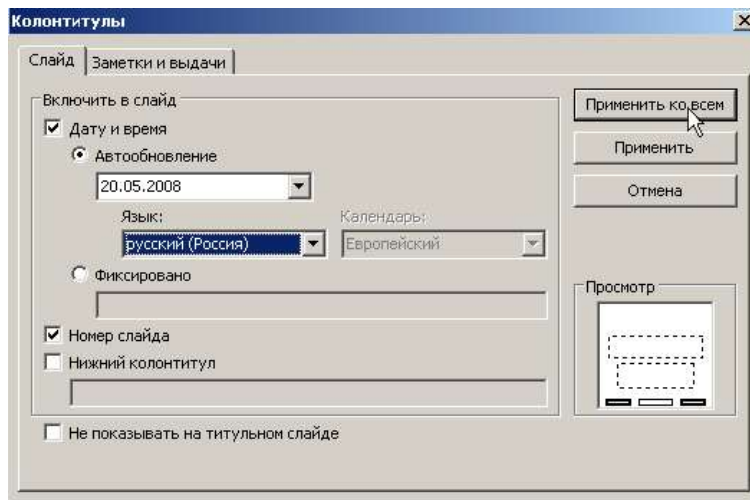
выравнивания текста устанавливается командой **Формат => Выравнивание** или соответствующими кнопками на панели «Форматирование».

Внимание! Для версии Microsoft Office 2003 шрифт «Малые прописные» отсутствует! Можно применить верхний регистр командой **Формат => Регистр**. Инструменты «Объект Word Art», «Автофигуры» и «Надпись» находятся на панели инструментов «Рисование»

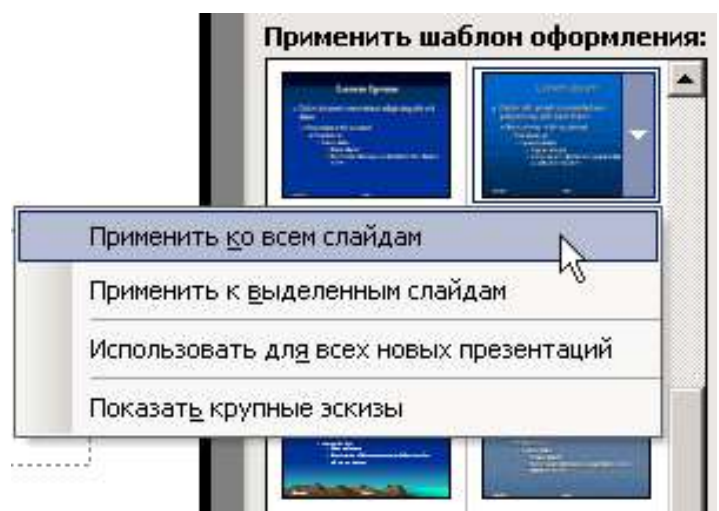
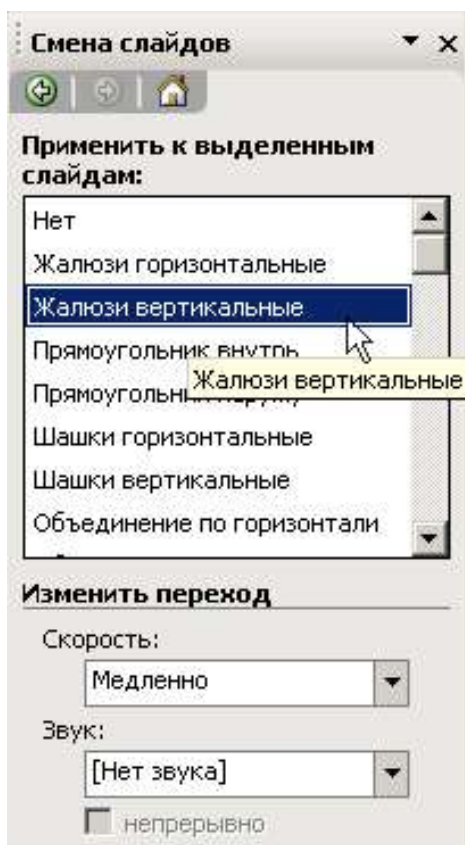


Режим «Колонтитулы» включается командой **Вид => Колонтитулы**.

В открывшемся окне делаются необходимые установки: дата (с автообновлением), номер слайда, «Применить ко всем».



Варианты шаблонов оформления (в предыдущих версиях Power Point они назывались «дизайны презентаций») включаются командой **Формат => Оформление слайда**. В открывшемся окне выберите понравившийся вариант оформления. При наведении на него курсора мыши появится стрелка для выбора вариантов вставки: ко всем слайдам или к выделенным.



Переходы между слайдами находятся на панели «Смена слайдов» (команда **Показ слайдов =>Смена слайдов**). Щелчком по выбранному типу смены слайдов переход применяется к выделенному слайду. Для применения выбранного перехода ко всем слайдам используйте кнопку «Применить ко всем слайдам» (в нижней части панели). Просмотреть готовую работу можно с помощью команды **Показ слайдов => Начать показ**.

Практическая работа № 8

Создание и форматирование таблицы в табличном процессоре Microsoft Excel 2007

Цель: Научиться создавать и форматировать таблицы в табличном процессоре Microsoft Excel 2007

Ход работы

Задание: Создать в Excel таблицу. Вместо *** написать формулы

Накладная

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Цена	Сумма
1	Товар 1	25	12,50р.	***
2	Товар 2	56	12,00р.	***
3	Товар 3	48	13,11р.	***
4	Товар 4	456	14,55р.	***
5	Товар 5	125	12,00р.	***
6	Товар 6	78	46,00р.	***
7	Товар 7	35	78,00р.	***
8	Товар 8	256	25,01р.	***
9	Товар 9	12	12,03р.	***
10	Товар 10	78	45,12р.	***

Порядок работы.

Создание таблицы:

- 1) в ячейке А1 набрать текст Накладная, нажать клавишу[Enter];
- 2) в ячейке А3, набрать текст № п/п, нажать [Enter];
- 3) в ячейке В3 набрать текст Наименование товара, нажать [Enter];
- 4) в ячейке С3, D3, Е3 набрать соответственно тексты Кол-во, Цена, Сумма, после ввода каждого слова нажать клавишу[Enter];

Должна получиться следующая таблица:

Накладная				
№ п/п	Наименов	Кол-во	Цена	Сумма

- 5) в ячейке А4 набрать 1, нажать клавишу[Enter];
- 6) установить курсор в ячейку А4, переместить указатель мыши в нижний правый угол данной ячейки так, чтобы он принял вид жирного черного крестика (маркер автозаполнителя), нажать и держать нажатой клавишу [Ctrl], нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить маркер автозаполнителя вниз, до ячейки А13. Отпустить кнопку мыши. Должна появиться последовательность чисел от 1 до10.

С помощью автозаполнения можно получить нумерацию строк или столбцов (только нумерация выполняется при нажатой клавише [Ctrl]), названия месяцев, название дней недели, текстовые данные с числом (например Товар 1), копирование чисел и текстов.

7) в ячейке В4 набрать Товар 1, нажать [Enter]; установить курсор в ячейку В4, переместить указатель мыши в нижний правый угол данной ячейки так, чтобы он принял вид жирного черного крестика (маркер автозаполнителя), нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить маркер автозаполнителя вниз, до ячейки В13. Отпустить кнопку мыши.

Должна получиться следующая таблица:

Накладная				
№ п/п	Наименов.	Кол-во	Цена	Сумма
1	Товар 1			
2	Товар 2			
3	Товар 3			
4	Товар 4			
5	Товар 5			
6	Товар 6			
7	Товар 7			
8	Товар 8			
9	Товар 9			
10	Товар 10			

8) в столбцах С и D вводим количество и цену. Удобнее это делать на цифровой клавиатуре. В цене набирать только число (букву р. не набирать);

Таблица примет вид:

Накладная				
№ п/п	Наименов.	Кол-во	Цена	Сумма
1	Товар 1	25	12,5	
2	Товар 2	56	12	
3	Товар 3	48	13,11	
4	Товар 4	456	14,55	
5	Товар 5	125	12	
6	Товар 6	78	46	
7	Товар 7	35	78	
8	Товар 8	256	25,01	
9	Товар 9	12	12,03	
10	Товар 10	78	45,12	

9) вычислим сумму: Сумма = Цена * Кол-во, в ячейку Е4 запишем знак равно (=), выделим количество (Выделить ячейку С4), ставим знак умножения (*), Выделить цену (Выделить ячейку D4). В ячейке Е4 должна быть следующая формула: =С4*D4, нажать клавишу [Enter] и в данной ячейке появится число 312,5.



10) выделить ячейку Е4 и маркером автозаполнителя провести до ячейки Е13.



11) выделить ячейку Е14, нажать кнопку Σ (Сумма) и нажать клавишу [Enter].



Таблица примет вид:


Накладная				
№ п/п	Наименов.	Кол-во	Цена	Сумма
1	Товар 1	25	12,5	312,5
2	Товар 2	56	12	672
3	Товар 3	48	13,11	629,28
4	Товар 4	456	14,55	6634,8
5	Товар 5	125	12	1500
6	Товар 6	78	46	3588
7	Товар 7	35	78	2730
8	Товар 8	256	25,01	6402,56
9	Товар 9	12	12,03	144,36
10	Товар 10	78	45,12	3519,36
				26132,86




Форматирование таблицы:

1) Выделить заголовок таблицы (Накладная белым крестиком диапазон A1:E1) и нажать кнопку  Объединить и поместить в центре), нажать кнопку 

2) Выделить шапку таблицы (название столбцов белым крестиком диапазон A3:E3) и нажать на кнопки:  Перенос текста),  ровнять по середине),

 (По центру),  ;расширяем столбец В так, чтобы слово наименование не разрывалось.

3) Выделить (белым крестиком) диапазон D4:E14 и нажать кнопку  (Финансовый числовой формат);

4) Выделить всю таблицу (белым крестиком диапазон A3:E14), войти в меню кнопки границы и выбрать Все границы , при том же выделенном диапазоне выбрать Толстые внешние границы  выделить диапазон A4:E13 и выбрать 
Получаем итоговую таблицу:

Накладная

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Цена	Сумма
1	Товар 1	25	12,50р.	312,50р.
2	Товар 2	56	12,00р.	672,00р.
3	Товар 3	48	13,11р.	629,28р.
4	Товар 4	456	14,55р.	6 634,80р.
5	Товар 5	125	12,00р.	1 500,00р.
6	Товар 6	78	46,00р.	3 588,00р.
7	Товар 7	35	78,00р.	2 730,00р.
8	Товар 8	256	25,01р.	6 402,56р.
9	Товар 9	12	12,03р.	144,36р.
10	Товар 10	78	45,12р.	3 519,36р.
				26 132,86р.

обработки числовой информации в профессиональной деятельности

Практическая работа № 9

Поиск информации об Интернет магазинах в Московской области в Интернет

Цель: научиться находить информацию в сети Интернет

Ход работы.

Как правило, все магазины ориентируются на тех пользователей социальных сетей, которые проживают на территории стран СНГ.

Какие задачи ставят перед собой каталоги интернет – магазинов.

Любой каталог обязан предоставить не только информацию о магазинах и интернет – магазинах. В первую очередь, информация должна содержать местонахождение данного магазина или ссылку на сайт. Так же покупателям обязаны предоставить уровень не только обслуживания, но и цены на те, или иные товары. А вот на сайте обязательно должна присутствовать как различная правовая информация, так и различные рекомендации, которые связаны непосредственно с осуществляемыми покупками. Так же должно быть подробное описание товара. Различные магазины представляют разные группы товаров. Это могут быть:

1. женская одежда разных брендов;
- 2.-одежда для детей любого возраста;
- 3.- мужская одежда;
4. - обувь для всей семьи;
- 5.-товары для дома;
- 6.-бытовая техника;
7. - авто и мото техника;
8. - автозапчасти;
- 9.- косметика;

Это далеко не весь список товаров, которые вам могут предложить интернет – магазины.

Советуем вам внимательно относиться к покупкам в интернете. Если же вам предоставили не полную информацию о магазине, или же нет необходимой правовой информации, лучше откажитесь от приобретения необходимых товаров через такой интернет – магазин. Или же если вы не уверены в качестве данного товара, так же откажитесь от покупки. Еще обращайте внимание на цену товара, так как очень низкая цена, хоть и привлечет ваше внимание, но на качество такого товара вам, скорее всего, не предоставят никаких гарантий.

Задание

Найдите информацию об Интернет - магазинах Московской области заполните таблицу

Реализуемая продукция	Название магазина	Адрес сайта	Наличие правовой информации	Местонахождение магазина
-----------------------	-------------------	-------------	-----------------------------	--------------------------

женская одежда

разных брендов;

одежда для

детей любого

возраста;

мужская одежда

обувь для всей
семьи;
товары для дома
бытовая
техника;;
авто и мото
техника;
автозапчасти;
косметика

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

- выполнил работу без ошибок и недочетов;
- допустил не более одного недочета;

оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

- не более одной негрубой ошибки и одного недочета;
- или не более двух недочетов;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- не более двух грубых ошибок;
- или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
- или не более двух-трех негрубых ошибок;
- или одной негрубой ошибки и трех недочетов;
- или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов;

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка "3";
- или если правильно выполнил менее половины работы.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-433277>

Дополнительная учебная литература

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование) Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-433276>

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

а) официальные издания:

1. ГОСТ ИЕС 62151-2013 Безопасность оборудования соединяемого электрически с телекоммуникационными сетями.

б) справочно-библиографические издания:

1. ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015) Информационные технологии (ИТ). Словарь.

в) периодические издания:

1. Теоретический и прикладной научно-технический журнал «Информационные технологии» - 1995 – 2019. - №1-12. Режим доступа: <http://novtex.ru/IT/arhiv.htm>

Международный научный журнал «Современные информационные технологии и ИТ-образование» - 2015 – 2019. - №1-4. Режим доступа: <http://sitito.cs.msu.ru/index.php/SITITO/issue/archive>

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Жданов А. В. ОП.04 «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения по специальности. 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство. - [Электронный ресурс] – Рыбное, 2020. - 20 с. Режим доступа: <http://portal-drti.ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций – <https://rkn.gov.ru/>
2. Сайт для поиска статей, журналов и т.д. - <https://www.sciencedirect.com>
3. Сайт Гугл Академия - <https://scholar.google.ru>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу www.portal-drti.ru из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online-классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль». преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
ЭБС «Университетская библиотека on-line» http://biblioclub.ru/	Фонд библиотеки насчитывает издания более 160 крупнейших современных издательств, выпускающих учебную, научную и иную литературу. Каталог «Университетской библиотеки онлайн» содержит: новейшие грифованные учебники и учебные пособия, научную, научно-популярную, художественную литературу; обучающие мультимедиа, схемы, тесты, тренажеры, презентации, карты и репродукции; эксклюзивные издательские коллекции, включающие востребованную литературу гуманитарной, социальной, юридической, технической и экономической тематик. Имеется программа «Детектор плагиата», позволяющая выявлять нарушения авторских прав в Интернете. Работа может осуществляться из любого места, в котором имеется доступ к сети Интернет.
ЭБС Юрайт https://www.biblio-online.ru	Фонд ЭБС «Юрайт» – это более 5000 наименований учебников и учебных пособий для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому в соответствии с требованиями ФГОС; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).
ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com	ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Физкультура и Спорт – Издательство Физическая культура» ЭБС Лань.

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
КОМПАС-3D V15	Учебный комплект программного обеспечения КОМПАС-3D V15. Проектирование и конструирование в машиностроении.
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
ИСС «Консультант +»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: \Base\192.168.10.10\для обмена по дфарту\ИТ в обучении