

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ПРАКТИКУМ НА ПЭВМ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

43.03.01 Сервис

Профиль подготовки

Социокультурный сервис

тип ОПОП прикладной бакалавриат

Находка 2016

Рабочая программа дисциплины «Практикум на ПЭВМ» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль «Социокультурный сервис» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367)

Составитель: д.т.н., профессор кафедры менеджмента и экономики Дыда А.А., Подольская О.В., ассистент кафедры менеджмента и экономики

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от 16.04.2011 года, протокол № 8.

Редакция 2015 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от 24.06.2015 года, протокол № 10.

Редакция 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «07» июня 2016 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой Власова Е. М. Власова

1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью настоящей дисциплины является: усовершенствование имеющихся у студентов практических навыков работы с современным программным обеспечением ПЭВМ; практическое освоение студентами принципов и методов решения различных задач на персональных компьютерах с использованием наиболее распространенных прикладных программ; обучение студентов приемам использования полученных знаний для решения задач, связанных с будущей специальностью.

Задачи курса:

– обучение студентов технологии работы с комплексными текстовыми документами, технологии анализа табличных данных, технологии создания деловых компьютерных презентаций;

– формирование у студентов знаний об основных принципах создания и функционирования баз данных и изучение технологии работы в системах управления базами данных.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Знания/Умения/Владение	
43.03.01 Сервис (БСС)	ПК-7	готовностью к разработке процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	Знания:	методы и способы получения, хранения и переработки информации, структуру локальных и глобальных компьютерных сетей
			Умения:	соблюдать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач
			Владение:	навыками в области информатики, применения специальных и прикладных программных средств, работы в компьютерных сетях

3 Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Данная дисциплина базируется на компетенциях, полученных при изучении дисциплины «Информатика».

Компетенции, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы в дальнейшем при комплексном и целенаправленном использовании уже полученных знаний как по дисциплинам естественнонаучного и профессионального циклов, так и при разрешении различных междисциплинарных вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов. В частности изучение дисциплины «, необходимо при изучении и осмыслении следующих дисциплин: «Экономика и предпринимательство в сервисе и туризме», «Менеджмент в сервисе», «Маркетинг в сервисе», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Техника и технология на предприятиях сервиса и туризма», «Правовое обеспечение сервиса и туризма», «Инновации в сервисе и туризме».

4 Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Сокращенное название ОПОП	Форма обучения	Индекс	Семестр / Модуль	Трудоёмкость		Аттестация
				(З.Е.)	часов (всего/ауд./СРС)	
Б-СС	ОФО	Б.1.В.10	3	3	108/52/56	A1, A2, 3

5 Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля)

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Структура дисциплины

Раздел	Темы дисциплины	Часы	Перечень ОПОП	Вид учебной работы	Семестр	Аттестация
Раздел 1	1.1 Библиотечно-информационная компетентность	1	Б-СС	Лекция	3	КО
Раздел 2	Тема 2.1. Технология подготовки деловых компьютерных презентаций	2	Б-СС	Лекция	3	A1, A2, 3
	Тема 2. Word. Создание комплексных текстовых документов. Функции почтовой рассылки	4	Б-СС	Лекция	3	A1, A2, 3
	Тема 3. Excel. Средства анализа	4	Б-СС	Лекция	3	A1, A2, 3

	данных в таблицах					
	Тема 4. СУБД Access. Технологии хранения и поиска информации. Применение стандартных форм для наглядного отображения данных	6	Б-СС	Лекция	3	A1, A2, 3

Темы лекций

Раздел 1.

Тема 1. Библиотечно-информационная компетентность

Информационно-библиотечная среда. Структура и справочно-поисковый аппарат библиотеки ВГУЭС. Работа с электронным каталогом библиотеки ВГУЭС. Электронные ресурсы и рекомендации. Работа с электронными ресурсами ВГУЭС: цифровыми учебными материалами; раздаточными материалами; хранилищем цифровых учебно-методических материалов; хранилищем цифровых научных материалов. Работа с полнотекстовыми базами данных. Работа с источниками.

Раздел 2

Тема 1. Технология подготовки деловых компьютерных презентаций

Microsoft PowerPoint: Создание презентаций на основе шаблонов и без них. Создания презентации на основе пустой презентации. Выбор общего оформления. Добавление новых слайдов и их содержимого. Выбор разметки слайдов. Изменение цветовой схемы. Применение различных шаблонов оформления. Создание эффектов анимации при демонстрации слайдов. Вставка картинок.

Тема 2. Word. Создание комплексных текстовых документов. Функции почтовой рассылки

Работа с рисунками: создание и редактирование рисунков. Создание надписей в поле рисунка. Работа с композициями рисунков. Работа с клипартами. Специальные средства оформления. Работа с изображениями. Создание художественных заголовков средствами WordArt. Создание и использование таблиц для размещения данных. Редактирование, форматирование таблиц. Автоматическое форматирование таблиц. Использование элементов панели Рисование. Создание серийных документов. Основной документ, источник данных. Создание тиража писем.

Тема 3. Excel. Средства анализа данных в таблицах

Построение диаграммы и задание ее параметров в окнах мастера диаграмм. Редактирование диаграммы. Использование функций в формулах. Встроенные функции. Логические, математические, статистические, текстовые функции. Ввод параметров функции.

Тема 4. СУБД Access. Технологии хранения и поиска информации. Применение стандартных форм для наглядного отображения данных

Определение СУБД, базы данных. Модели данных. Режимы работы с базами данных. Объекты базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы, модули. Создание таблиц. Создание схемы данных. Заполнение таблиц. Создание форм при помощи мастера форм и при помощи конструктора. Создание запросов. Создание отчетов.

Таблица 4 - Структура и содержание практической части учебной дисциплины

Раздел	Темы дисциплины	Часы	Перечень ОПОП	Вид учебной работы	Семестр
--------	-----------------	------	---------------	--------------------	---------

Раздел 1	1.1 Библиотечно-информационная компетентность	1	Б-СС	ПЗ	3
Раздел 2	2.1 Тема Создание презентаций в MS PowerPoint	4	Б-СС	ПЗ	3
	2.2 Тема Создание комплексного документа в MS Word	2	Б-СС	ПЗ	3
	2.3 Тема Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2	Б-СС	ПЗ	3
	2.4 Тема Создание серийных документов в MS Word	2	Б-СС	ПЗ	3
	2.5 Тема Анализ данных с помощью диаграмм. Выбор наилучшего варианта	2	Б-СС	ПЗ	3
	2.6 Тема Работа со встроенными функциями в Excel	4	Б-СС	ПЗ	3
	2.7 Тема Экономические расчёты в MS Excel	2	Б-СС	ПЗ	3
	2.8 Тема Средства анализа данных в таблицах. Построение однофакторных линейных моделей	2	Б-СС	ПЗ	3
	2.9 Тема СУБД Access. Создание однотабличной базы данных	2	Б-СС	ПЗ	3
	2.10 Тема Создание многотабличной базы данных в Access	4	Б-СС	ПЗ	3
	2.11 Тема Создание отчётов MS Access	2	Б-СС	ПЗ	3
	2.12 Тема Обмен данными MS Access с другими приложениями	2	Б-СС	ПЗ	3
		2.13 Тема Мастер резюме, Мастер факсов	2	Б-СС	ПЗ

Перечень тем практических/лабораторных занятий

Лабораторная работа 1. Создание презентаций в MS PowerPoint

Изучение технологии создания компьютерной презентации.

Создание презентаций на основе шаблонов. Применение различных шаблонов оформления. Создание эффектов анимации при демонстрации слайдов. Вставка картинок. Вставка картинок. Режим презентации и демонстрации.

Лабораторная работа 2. Создание комплексного документа в MS Word

Изучение технологии создания комплексных документов.

Вставка картинок. Создание художественных заголовков средствами WordArt.

Использование элементов панели Рисование. Создание нумерованных, маркированных списков. Шрифтовое оформление.

Лабораторная работа 3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы

Изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы.

Создание и использование таблиц для размещения данных. Операции объединения и разбиения ячеек. Обрамление и форматирование таблиц. Выделение полей цветом.

Лабораторная работа 4. Создание серийных документов в MS Word

Создание серийных документов. Подготовка основного документа. Формирование источника данных. Расстановка полей в тексте основного документа. Создание тиража писем.

Лабораторная работа 5. Анализ данных с помощью диаграмм. Выбор наилучшего варианта

Изучение технологии анализа данных с помощью диаграмм. Выбор наилучшего варианта.

Лабораторная работа 6. Экономические расчёты в MS Excel

Изучение технологии экономических расчётов в табличном процессоре.

Использование логических функций в формулах.

Лабораторная работа 7. Работа со встроенными функциями в Excel

Изучение технологии работы со встроенными функциями.

Использование математических, статистических, текстовых функций.

Лабораторная работа 8. Средства анализа данных в таблицах. Построение однофакторных линейных моделей

Изучение технологии построения линии тренда и его уравнения (математическая модель) для анализа статистических данных.

На основе статистических данных строится математическая модель зависимости объемов продаж от затрат на рекламу, модель зависимости объемов продаж от цены на товар. Для этого строятся точечные диаграммы, линии тренда и уравнения с оценкой параметров. Делаются выводы.

Лабораторная работа 9. СУБД Access. Создание однотобличной базы данных

Изучение технологии создания базы данных в системе управления базами данных MS Access.

Создание и заполнение таблицы. Создание запроса, форм (для таблицы и запроса).

Лабораторная работа 10. Создание многотобличной базы данных в Access

Изучение технологии создания многотобличной базы данных в системе управления базами данных MS Access.

Создание нескольких таблиц, форм для их заполнения. Внесение данных в таблицы. Создание межтабличных связей. Построение запросов по нескольким таблицам.

Лабораторная работа 11. Создание отчётов MS Access

Изучение технологии создания отчётов в СУБД. Создание отчётов по таблицам базы данных. Создание отчетов на основе запросов.

Лабораторная работа 12. Обмен данными MS Access с другими приложениями

Изучение технологии обмена данными с другими приложениями в интегрированной среде.

Лабораторная работа 13. Мастер резюме, Мастер факсов

Изучение технологии работы с Мастерами MS Word.

Создание своего резюме с использованием Мастера резюме. Подготовка шаблона факса. Использование Мастера факсов для отправки факсимильного сообщения.

5.3 Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Таблица 5 - Образовательные технологии

ОПОП	Семестр/ модуль	Вид занятия, аттестация	Используемые образовательные технологии
43.03.01 Сервис, Социокультурный	3	Лек.	Сопровождение лекций показом визуального материала при помощи мультимедийного оборудования и диапроектора
		ПЗ	Решение задач, составление схемы корреспонденции счетов. Сопровождение практик показом визуального материала при помощи мультимедийного оборудования и диапроектора
		СРС	Для бакалавров в качестве самостоятельной работы предполагается, закрепление лекционного и практического материала, подготовка докладов и сообщений, выполнения домашних заданий, создание презентаций. Групповая работа над ситуационными проектами

Контроль успеваемости бакалавров осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний студентов.

Текущий контроль предполагает:

- проверку уровня самостоятельной подготовки студента при выполнении практического задания;
- опросы и дискуссии по основным моментам изучаемой темы.

Промежуточный контроль предусматривает:

- проведение и оценка практических работ по блокам изученного материала;
- тестирование остаточных знаний (предварительные аттестации).

Итоговый контроль знаний бакалавров осуществляется при проведении зачета.

6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 6 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 2		
1.	Тема 1. Технология подготовки деловых компьютерных презентаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите способы создания презентации в Power Point? 2. Какие действия следует выполнить для создания презентации на основе пустой презентации? 3. Как создать презентацию на основе шаблона? 4. Какие типы встроенных шаблонов входят в Power Point? 5. Перечислите режимы просмотра слайдов в Power Point? 6. Что чего используется режим структуры? 7. Как отрегулировать цвета, в целях их более точной передачи при печати в черно-белом варианте? 8. Как итоговый слайд для презентации можно преобразовать в слайд повестки дня? 9. Для чего используется слайд повестки дня? 10. Как следует настроить презентацию, чтобы она

		<p>выполнялась с непрерывной сменой слайдов в режиме непрерывного цикла?</p> <p>11. Как создать таблицу в слайде Power Point?</p> <p>12. Как вставить диаграмму в слайд Power Point?</p> <p>13. Перечислите способы создания слайда с картинками в Power Point?</p> <p>14. Как добавить эффекты анимации для различных объектов слайда?</p> <p>15. Как устанавливаются способы смены слайдов (переходы)?</p>
2.	Тема 2. Текстовый процессор Microsoft Word	<p>1. Каково назначение текстового процессора?</p> <p>2. Какие действия можно выполнять при вставке в документ различных объектов?</p> <p>3. Как можно выделять объекты, вставленные в документ, перемещать, копировать и удалять их?</p> <p>4. Какими способами можно выделять в документе Word различные фрагменты текста?</p> <p>5. Как установить или снять обрамление и заливку абзацев?</p> <p>6. Как можно оформить списки?</p> <p>7. Как выйти из режима создания списка?</p> <p>8. Как превратить список в многоуровневый?</p> <p>9. Какие действия нужно выполнить для автоматического создания маркированного списка?</p> <p>10. Какие действия нужно выполнить для автоматического создания нумерованного списка?</p>
3.	Тема 3. Табличный процессор Microsoft Excel	<p>1. Какие существуют способы для перемещения диапазонов?</p> <p>2. Какие существуют способы для копирования диапазонов?</p> <p>3. Какие существуют способы для вставки диапазонов, строк, столбцов?</p> <p>4. Как можно удалять диапазоны, строки, столбцы?</p> <p>5. Как выполняются действия, завершающиеся выполнением специальных вставок?</p> <p>6. Как выполняется ввод данных в текущую ячейку с использованием и без использования строки формул?</p> <p>7. Как выполняется редактирование данных, введенных ранее в текущую ячейку, с использованием и без использования строки формул?</p> <p>8. Как выполняются автозаполнение и копирование с использованием маркера заполнения?</p> <p>9. С какого символа начинается ввод формулы в текущую ячейку?</p> <p>10. Какие знаки действий и специальные символы используются при вводе формул?</p>
4.	Тема 4. Система управления базами данных Microsoft Access	<p>1. Дайте определение базы данных.</p> <p>2. Перечислите модели данных.</p> <p>3. Что называется основным ключом записи?</p> <p>4. Какая база данных называется реляционной?</p> <p>5. Из каких основных объектов состоит база данных?</p> <p>6. Каковы особенности выполнения действий, связанных с сохранением информации, при работе с базами данных?</p> <p>7. Какие типы данных поддерживает Access?</p> <p>8. Как задать размер поля?</p> <p>9. Как задать ключевое поле?</p>

		<p>10. Как создаётся ключевое поле по умолчанию?</p> <p>11. Для чего нужно ключевое поле?</p> <p>12. Какие существуют основные способы создания таблиц, форм, запросов, отчетов?</p> <p>13. Для каких объектов создаются формы и отчёты?</p> <p>14. Какие объекты базы данных могут быть использованы для ввода данных?</p> <p>15. Как создаются вычисляемые поля в запросах Access?</p> <p>16. Как выполняется связывание таблиц в Access?</p> <p>17. Какое необходимое условие должно быть выполнено для связываемых таблиц?</p> <p>18. Какая таблица считается главной при создании межтабличных связей?</p> <p>19. Для чего используются связи между таблицами?</p> <p>20. Как можно изменить свойства связи?</p>
--	--	---

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения самостоятельной работы студентов разработаны комплекты индивидуальных домашних заданий с решением типовых задач.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерный перечень вопросов к зачёту:

1. Понятие информации. Единицы измерения информации.
2. Принципы ввода и обработки информации.
3. Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Внутренняя архитектура компьютера.
4. Периферийные устройства.
5. Операционная система: назначение, состав, загрузка.
6. Программное обеспечение ПК.
7. Понятие файла, каталога, правила задания имён файлов и каталогов.
8. Работа с каталогами и файлами.
9. Основные элементы окна Windows. Управление окнами.
10. Правила работы с меню и запросами.
11. Способы переключения между программами. Организация и обмен данными между приложениями.
12. Операции с каталогами и файлами.
13. Прикладное программное обеспечение. Возможности и порядок работы с файловыми менеджерами, программами-архиваторами и пакетами утилит для DOS и Windows.
14. Хранение информации и её носители.
15. Способы защиты информации.
16. Защита информации от компьютерных вирусов. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения.
17. Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.
18. Локальные и глобальные компьютерные сети. Назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней.
19. Технологии поиска информации в сети Internet.
20. Назначение и основные функции текстового редактора.

21. Элементы окна текстового процессора и их назначение, правила создания, открытия и сохранения документов.
22. Порядок работы с командами меню и инструментами текстового процессора, способы форматирования символов и абзацев.
23. Основные операции при работе с рисунками, таблицами, диаграммами в текстовом процессоре.
24. Подготовка документа к печати. Правила задания параметров печати.
25. Назначение и основные функции электронных таблиц.
26. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Панели инструментов.
27. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных.
28. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы.
29. Порядок применения формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков.
30. Способы поиска информации в электронной таблице.
31. Назначение и основные функции систем управления базами данных.
32. Основные элементы базы данных. Режимы работы
33. Создание формы и заполнение базы данных.
34. Оформление, форматирование и редактирование данных. Способы сортировки информации.
35. Организация поиска и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Формулы запроса.
36. Понятие и структура отчёта. Создание и оформление отчёта, его модернизация, вывод на печать и копирование в другие документы.
37. Назначение и основные функции графического редактора.
38. Технология создания, хранения, вывода графических изображений.
39. Назначение и возможности информационно-поисковых систем.
40. Виды профессиональных автоматизированных систем.
41. Основные возможности текстового процессора MS Word.
42. Текстовый процессор MS Word. Панель инструментов Стандартная.
43. Текстовый процессор MS Word. Панель инструментов Форматирование.
44. Текстовый процессор MS Word. Панель работы с графическими объектами.
45. Текстовый процессор MS Word. Работа с таблицами.
46. Excel. Изменение способа расположения текста в ячейке.
47. Excel. Создание списка автоматического заполнения.
48. Excel. Автоматический ввод последовательности числовых значений.
49. Excel. Построение диаграмм.
50. Excel. Работа с формулами.
51. Интерфейс графического редактора Paint.
52. Основные инструменты Paint.
53. Интерфейс Power Point.
54. Power Point. Оформление и показ презентации.
55. Что такое компьютерный вирус? Файлы, зараженные вирусом.
56. Программы-архиваторы. Архиватор WIN ZIP.
57. Программы-архиваторы. Архиватор ARJ.
58. Программы-архиваторы. Архиватор RAR.
59. Локальная вычислительная сеть.
60. Глобальная вычислительная сеть. Сеть Internet.

9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы,

а) основная литература

1. Абдикеева. Н.М. Информационный менеджмент.-М.:Инфра-М , 2012

2. Акперов И.Г., Сметанин А.В. Информационные технологии в менеджменте.- М.: Инфра-М, 2013
3. Лавренев С.С. Информационные технологии в юриспруденции.-М.: Академия, 2011
4. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика.-СПб: Питер, 2013
5. Мельников П.П. Компьютерные технологии в экономике.-М.: Кнорус, 2013
6. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс.- СПб.: Питер, 2013
7. Слугина Н.Л., Кийкова Е.В. Практикум работы на ПЭВМ.- Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2013
8. Слугина Н.Л., Кийкова Е.В. Практикум работы на ПЭВМ.- Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2012
9. Трофимова В.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении.- М.: Юрайт, 2013
10. Уокенбах Д. Excel 2010: профессиональное программирование на VBA.-М.: И.Д.Вильямс, 2013

б) дополнительная литература

1. Акперов И.Г. Информационные технологии в менеджменте: - М.:НИЦ Инфра-М, 2014-400с.(ВО: Бакалавр.)
2. Акулов О.А., Медведев Н.В. Информатика: базовый курс. - М.: Омега-Л, 2012
3. Карпузова В.И. Информационные технологии в менедж.: - 2 изд. - Вуз. уч.: ИНФРА-М, 2014-301с.
4. Меняев М.Ф. Информатика и основы программирования. -М.: Омега-Л, 2012
5. Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В. Информатика. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012
6. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс - СПб.: Питер, 2012
7. Чистов Д.В. Информационные системы в экономике: -НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 234 с. (ВО)

10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

а) полнотекстовые базы данных

Национальный цифровой ресурс Руконт. Режим доступа [<http://www.rucont.ru/>].
 Университетская библиотека он-лайн. Режим доступа [<http://www.biblioclub.ru/>].

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- а) программное обеспечение: MS Office
- б) техническое и лабораторное обеспечение – компьютерный класс, аудитория с презентационным оборудованием.

12 Словарь основных терминов

Диаграмма – графическое изображение зависимости между величинами. Диаграммы являются наглядным средством представления данных рабочего листа. Диаграмму можно создать на отдельном листе или поместить в качестве внедренного объекта на лист с данными.

Диапазон ячеек – это совокупность смежных ячеек, образующих прямоугольную область таблицы, заданную адресами левой верхней и нижней правой ячеек области. При указании диапазона принята форма записи, в которой эти адреса указываются через двоеточие.

Запрос – это средство выбора необходимой информации из базы данных.

Функции Excel — это специальные, заранее созданные формулы для сложных

вычислений, в которые пользователь должен ввести только аргументы. Функции состоят из двух частей: имени функции и одного или нескольких аргументов. Имя функции описывает операцию, которую эта функция выполняет, например, СУММ.

Шаблон – это модель для создания нового документа. В шаблоне хранятся разнообразные элементы, составляющие основу документа Word.

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.