МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ

## ФЕДЕРАЦИИ

## Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО» (ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»)

## Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна(филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

# Методические рекомендации по дисциплине: «Информатика»

по специальности:

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» 08.02.07 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

г. Бахчисарай, 2015 г.

Методические рекомендации предназначены для студентов заочного обучения по направлениям 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»

Организация-разработчик: Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна(филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Разработчик: АлиеваЗ.Э., Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна(филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

| Рекомендована   | цикловой   | комиссией    | общеобра | азовательных | дисциплин |
|-----------------|------------|--------------|----------|--------------|-----------|
| математического | И          | естественнон | аучного  | направлен    | ия №1     |
| Протокол №      | от «       | »            |          | 2015 г.      |           |
| Председатель ци | икловой ко | миссии       |          | /            | /         |

## Практическая работа №

**Тема занятия:** работа с текстом, таблицами и использование редактора математических формул в текстовом процессоре Word.

**Цель работы:** изучить основы ввода, выделения и редактирования текста в текстовом процессоре Word, форматирование текста. Создание таблиц и использование редактора математических формул MS Word при составлении простых и сложных формул.

### Порядок работы:

#### 1.Создайте папку на рабочем диске назовите папку № группы и свою фамилию.

2. Откройте программу Microsoft Word через ярлык на рабочем столе либо через главное меню Пуск Все программы Мicrosoft Office Microsoft Word. В течение работы периодично сохраняйте свой документ в созданной папке.

#### <u>Задание №1</u>

#### 3. Заголовок:

При помощи команды строки меню **Формат→Шрифт** вкладка **Шрифт** установите: шрифт – **Times New Roman;** начертание – **Полужирный**; размер – **14.** 

При помощи команды строки меню **Формат→Абзац** вкладка **Отступы и интервалы** установите интервал перед и после – Авто: выравнивание – По центру;.

#### 4. Наберите текст.

#### Загрязняющие вещества.

Загрязняющее воздух вещество — это примесь в атмосфере, оказывающая неблагоприятное воздействие на окружающую среду и здоровье населения.

Газообразные загрязняющие вещества образуются в результате:

- химических реакций окисления;
- восстановления;
- замещения;
- разложения;
- в процессе электролиза;
- выпаривания;
- дистилляции.

Наибольшую часть газообразных выбросов составляют продукты окисления, образовавшиеся в процессе горения. При окислении углерода образуется CO и  $CO_2$ , при окислении серы –  $SO_2$ , азота – NO и  $NO_2$ .

Оксид углерода

#### Диоксид серы

Оксиды азота

#### (Формат→Шрифт→Видоизменение →Зачеркнутый→С тенью →Контур)

<u>Оксид углерода</u> CO – самая распространенная и наиболее значительная примесь атмосферы, называемая в быту угарным газом. Содержание CO в естественных условиях от 0,01 до 0,2  $mz/m^3$ .

<u>Диоксид серы</u>  $SO_2$  – бесцветный газ с острым запахом. При концентрации  $SO_2$  в воздухе 0,23 — 0,32  $mc/m^3$ .

<u>Оксиды азота</u> *NO<sub>x</sub>* образуются в процессе горения при высокой температуре путем окисления части азота, находящегося в атмосферном воздухе.

#### Отформатируйте текст:

При помощи панели инструментов **Форматирование** установите: шрифт – **Times New Roman**; размер шрифта – **12**; выравнивание – по ширине, интервал перед и после – **0**, начертание определите по образцу.

При помощи команды строки меню Формат—Абзац вкладка Отступы и интервалы установите: в разделе Отступ—первая строка—Отступ на 1,3 см; в разделе Интервал—Междустрочный – полуторный.

5. Для создания списка Формат – Список – Маркированный, выбираем по образцу.

6. Для записи *CO*<sub>2</sub> Формат→Шрифт – подстрочный, для записи *мг/м*<sup>3</sup> Формат→Шрифт – надстрочный.

5. Сохраните текст, для этого выполните команду строки меню **Файл**→**Сохранить как**, дайте имя файлу и нажмите кнопку **Сохранить**.

#### Вопросы для самоконтроля контроля:

- 1. Какие действия можно выполнять с помощью текстового процессора Microsoft Word?
- 2. Что вы понимаете под определением форматирования текста?
- 3. Структура окна Microsoft Word?
- 4. Какие известны панели инструментов для работы с текстом?
- 5. Какие панели инструментов вы использовали в данной работе?
- 6. Способы выделения текста?
- 7. Какие режимы работы в Microsoft Word вы знаете?

#### <u>Задание №2.</u>

#### На новом листе создайте таблицу следующего вида :

| год  | Численность<br>населения тыс.<br>чел. | В том                  | числе                 | В общей численности<br>населения, в<br>процентах. |                       |  |
|------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------|---|-----------------------|--|
|      |                                       | Городское<br>население | Сельское<br>население | Городское<br>население                            | Сельское<br>население |  |
| 2009 |                                       | 7031,1                 | 2919,8                |   |                       |  |
| 2010 |                                       | 7045,5                 | 2803,6                |   |                       |  |

1. Таблица – вставить – таблица. Задать 6 столбцов и 4 строчки.

- 2. Выделите две верхние ячейки первого столбца и выполните команду меню **Таблица/Объединить ячейки** и установите выравнивание по центру.
- 3. Аналогично и второй столбец.
- 4. Для написания текста **вертикально** вызываем **правой кнопкой** мыши контекстное меню и задаем направления текста.
- 5. После заполнения таблицы, выделяем и из пункта меню вызываем таблица свойства таблицы ячейки, устанавливаем выравнивание по центру.
- 6. Для создания границ с различным типом линий, вынесем панель инструментов **таблицы и границы.**

#### Вопросы для самоконтроля контроля:

- 1. Способы создания таблиц в документе?
- 2. Как вставить в таблицу строку, столбец? Как удалить в таблице строку, столбец?

- 3. Как объединить несколько ячеек таблицы в одну?
- 4. Как изменить ширину столбца, высоту строки?
- 5. Как выровнять текст по центру ячейки?
- 6. Что такое Автоформат?
- 7. Как окрасить таблицу или ее часть?
- 8. Как изменить формат разделительных линий в таблице?
- 9. Как расположить таблицу по центру относительно полей страницы?

<u>Задание №3.</u> составление простых и сложных формул.

Чтобы произвести какое-либо действие в среде MS Word, необходимо вызвать определенную команду. В данном случае нужно вызвать команду Сервис, открыть вкладку Настройка, выбрать опцию Команда. В списке Категория выбрать команду

Вставить, а в Команды – редактор формул. Чтобы каждый раз не делать громоздкие действия, можно просто вывести данную команду на панель инструментов. Для этого щелкните левой кнопкой мыши на значке редактора формул и, не отпуская значок, перенести на панель инструментов. Как только появится возле курсора мыши черная вертикальная полоса, можно отпускать значок. Но нужно понимать: где вы отпустите значок на панели инструментов, в том месте он и останется. Теперь можно, щелкнув всего лишь левой кнопкой мыши, запустить редактор формул. Он имеет следующий вид:

| Формула   |            |         |          | <u>×</u> |
|---|------------|---------|----------|----------|
| $\leq \not\equiv \approx \left  \begin{array}{c} \frac{1}{2} \ a_{a}b \end{array} \right ,$ |            | →⇔↓ ∴∀∃ | ∉∩⊂ ∂∞ℓ  | λωθ ΔΩΘ  |
| (ii) [ii] 🗄 🗸 🕅   | Χ. Ο Συ Συ | ∫¤ ∮¤   | ⇒ ← İĪ Ū |          |

В первом ряду расположено 10 пиктограмм, за каждой из которых находится группа символов (математические операции, греческие символы и т. д.) Во втором ряду находятся пиктограммы для вызова шаблонов наиболее распространенных структурных формул (матрицы, суммы и т. д.). Кроме того главное меню **Word** заменяется на меню редактора математических формул.

С помощью редактора формул наберите формулу:

$$\chi^{2} = \sum_{i=1}^{n} \left( \frac{\mathbf{X}_{i} - \boldsymbol{\mu}}{\boldsymbol{\sigma}} \right)^{2}$$

Методические указания по набору формулы указанной выше:

- Вызовите редактор формул;
- В палитре шаблонов выберите третий слева шаблон с индексами;
- В открывшемся списке выберите левый в первом ряду;
- Наберите греческое " $\chi$ " (в палитре символов второе поле справа греческие символы).

Обратите внимание на различный вид курсоров. Вводимый символ вставляется в позицию, определяемую вертикальной чертой курсора!

- Подведите курсор в поле верхнего индекса и нажмите 2;
- Введите "=" после χ;
- из палитры шаблонов выберите знак суммы с верхним и нижним индексами, и введите индексы;
- Выберите из палитры шаблонов объект с верхним индексом (первый в четвёртом ряду);
- Выберите шаблон со скобками;
- Выберите шаблон для дроби;
- Выберите шаблон с нижним индексом, введите X, переведите курсор в следующую позицию (стрелкой →или щелчком мыши), наберите "-", затем "µ"
- В знаменателе введите "σ"

- В месте верхнего индекса наберите 2;
- Выйдите из редактора формул, щёлкнув левой кнопкой мыши вне поля редактирования.

- Сохраните формулу в файле.

Самостоятельно создать:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \qquad \qquad \lim_{x \to 0} \frac{x^2 - 2x + 1}{x^2 - 1}$$
$$A = \begin{bmatrix} 2 & 7 & 3 \\ 3 & -12 & 4 \\ 1 & 5 & 3 \end{bmatrix}$$
$$\int x^n dx = \frac{x^{n+1}}{n+1} + C \ (n \neq -1);$$
$$\int \frac{dx}{x} = \ln|x| + C;$$
$$\int \frac{dx}{x^2 - a^2} = \frac{1}{2a} \ln \left| \frac{x - a}{x + a} \right| + C;$$
$$\int \frac{dx}{\sqrt{x^2 \pm a^2}} = \ln \left| x + \sqrt{x^2 \pm a^2} \right| + C;$$
$$\int \frac{dx}{\sqrt{a^2 - x^2}} = \arcsin \frac{x}{a} + C;$$
$$\int \frac{dx}{x^2 + a^2} = \frac{1}{a} \operatorname{arctg} \frac{x}{a} + C.$$

#### Вопросы для самоконтроля:

- 1. Раскройте возможности редактора формул в MS Word.
- 2. Какие кнопки имеются в панели редактора формул?
- 3. Какие вкладки имеет строка меню в редакторе формул?
- 4. Как изменить размеры формулы?

## Практическая работа №

**Тема занятия**: Выполнение расчетов с использованием стандартных функций MS Excel.

**Цель занятия**: Освоение приемов вычисления с использованием маркера заполнения при копировании формул и диапазонов ячеек, знакомство со стандартными функциями MS Excel.

#### Ход работы:

1. Откройте программу **Microsoft Excel** через ярлык на Рабочем столе, либо через Главное меню **Пуск→Все программы→Microsoft Excel**, откроется новая рабочая книга, состоящая из нескольких рабочих листов и при помощи команды меню **Файл→Сохранить как...**, сохраните рабочую книгу под своим именем.

2. Дважды щелкните на ярлыке Лист 1, расположенном внизу окна и переименуйте его как Расчёты.

#### <u>Задание 1.</u>

3. Объедините ячейки (A2 и A3; B2 и B3; C2 и C3; D2 и D3; E2 и F2) и введите в них название заголовков граф (столбцов). Для заголовков столбцов при помощи команды меню Формат→Ячейки→вкладка Выравнивание выполните выравнивание по горизонтали и по вертикали – по центру ячейки и перенос по словам (комбинация клавиш Alt и Enter).

|    | Α  | В                | С        | D                    | E            | F     |  |
|----|--|------------------|----------|----------------------|--------------|-------|--|
| 1  | 1 Размер и структура валовых сборов зерновых культур |                  |          |                      |              |       |  |
| 2  | Мо   | Культура         | Площадь, | Урожайность,<br>ц/га | Валовой сбор |       |  |
| 3  | <br>/⊓   |                  |          |                      | T            | в % к |  |
|    | 11/11  |                  | Ia       |                      | l            | итогу |  |
| 4  | 1  | Озимая рожь      | 150      | 30,2                 |              |       |  |
| 5  | 2  | Озимая пшеница   | 300      | 25,5                 |              |       |  |
| 6  | 3  | Ячмень яровой    | 100      | 28,6                 |              |       |  |
| 7  | 4  | Овес             | 50       | 18,5                 |              |       |  |
| 8  | 5  | Зернобобовые     | 20       | 19,5                 |              |       |  |
| 9  | Итого  |                  |          |                      |              |       |  |
| 10 | 0 Максимальное значение                              |                  |          |                      |              |       |  |
| 11 | 1 Минимальное значение                               |                  |          |                      |              |       |  |
| 12 |  | Среднее значение |          |                      |              |       |  |

4. Определите валовой сбор зерна по культурам:

- Выделите необходимую ячейку (Е4 для озимой ржи) и введите формулу для вычисления валового сбора озимой ржи: =C4\*D4/10; Нажмите клавишу Enter;
- Выделите только что заполненную ячейку E4 и скопируйте формулу расчёта валового сбора озимой ржи в ячейки других культур, для этого курсор мыши наведите на нижний правый угол ячейки, чтобы он превратился в черный плюс (маркер автозаполнения) и при нажатой левой кнопке мыши растяните контур на необходимый диапазон (E4:E8). Снимите выделение ячеек, щёлкнув на пустом месте рабочего листа.

5. Заполните итоговую строку по столбцам «Площадь, га», «Валовой сбор, т»:

Выделите нужную ячейку (C9 – для столбца «Площадь, га») и на панели инструментов Стандартная нажмите на кнопку автосуммирования –  $\Sigma$ ; Если интервал ячеек определён правильно (C4:C8), то нажмите клавишу Enter. Если интервал ячеек определен неправильно, то мышью выделите нужный интервал.

• Аналогично заполните ячейку E9 – «Валовой сбор, т», правильный диапазон автосуммирования – E4:E8.

6. Рассчитайте «Валовой сбор в % к итогу», используя ввод и копирование формул с абсолютной адресацией:

- Выделите нужную ячейку (ячейку F4) и наберите формулу: =E4/E9\*100;
- В формуле выделите имя ячейки **E9**, адрес которой следует изменить с относительного на абсолютный, так как её адрес в формуле при копировании не должен изменяться, и нажмите клавишу **F4**; Нажмите **Enter**;
- Формула должна приобрести вид: =E4/\$E\$9\*100;
- Выделите ячейку с отредактированной формулой (F4) и скопируйте формулу в другие ячейки таблицы диапазона F5:F9 при помощи маркера автозаполнения (аналогично, как в задании 6); Снимите выделение ячеек.

7. Найдите максимальные, минимальные и средние значения по столбцам «Площадь» и «Урожайность»:

- Курсор установите в ячейку С10 и выполните команду меню Вставка→Функция, и в диалоговом окне Мастер функций выберите категорию Статистические; Затем найдите функцию МАКС, которая находится в списке по алфавиту, и нажмите ОК;
- Для нахождения минимального и среднего значения используйте функции: МИН, СРЗНАЧ в категории Статистические. Автоматически выбранный диапазон может быть ошибочным.
- Выделите необходимый диапазон C4:C8 для столбца «Площадь» и D4:D8 «Урожайность» и нажмите OK.

8. Оформите линии обрамления (границы) по образцу с помощью команды меню **Формат**—**Ячейки**—вкладка **Граница.** Ячейки необходимо предварительно выделить.

#### Вопросы для самоконтроля:

- 1. Где применяются ЭТ?
- 2. Интерфейс окна MS Excel.
- 3. Что такое Рабочая книга?
- 4. Как вводятся формулы MS Excel.
- 5. Что такое относительная ссылка, где применялась в работе?
- 6. Что такое абсолютная ссылка, где применялась в работе?
- 7. Сколько стандартно листов в Excel, возможно их увеличение?
- 8. Возможно ли переименовать лист в Excel, как это сделать?
- 9. Что такое маркер автозаполнения?
- 10. В чем отличие в построении таблиц Word и Excel?

| JIUDY | авить таблицу расчета доходов. |                |               |              |  |  |  |  |
|-------|--------------------------------|----------------|---------------|--------------|--|--|--|--|
|       | A                              | В              | С             | D            |  |  |  |  |
| 1     | Рост уровня доходов фирмы      |                |               |              |  |  |  |  |
|       | Месяцы                         | Уровень        | Уровень       | Рост уровня  |  |  |  |  |
|       |                                | доходов        | доходов фирмы | доходов      |  |  |  |  |
|       |                                | фирмы в 2008   | в 2009 году,  | фирмы в 2009 |  |  |  |  |
| 2     |                                | году, млн.грн. | млн.грн.      | году в%      |  |  |  |  |
| 2     |                                |                |               |              |  |  |  |  |
| 3     | январь                         | 180            | 200           | 36,00        |  |  |  |  |
| 4     | февраль                        | 195            | 210           | 29,25        |  |  |  |  |
| 5     | март                           | 200            | 230           | 60,00        |  |  |  |  |
| 6     | апрель                         | 213            | 245           | 68,16        |  |  |  |  |
| 7     | май                            | 240            | 270           | 72,00        |  |  |  |  |
| 8     | июнь                           | 254            | 275           | 53,34        |  |  |  |  |
| 9     | июль                           | 260            | 281           | 54,60        |  |  |  |  |
| 10    | август                         | 265            | 290           | 66,25        |  |  |  |  |
| 11    | сентябрь                       | 280            | 300           | 56,00        |  |  |  |  |
| 12    | октябрь                        | 290            | 315           | 72,50        |  |  |  |  |
| 13    | ноябрь                         | 300            | 323           | 69,00        |  |  |  |  |
| 14    | декабрь                        | 325            | 330           | 16,25        |  |  |  |  |
| 15    | Bcero:                         | 3002           | 3269          | 54,45        |  |  |  |  |

#### Задание 2. Составить таблицу расчета доходов.

#### Выполнение.

- 1. Составить таблицу расчета доходов фирмы.
- 2. Вычислить рост уровня доходов фирмы в процентном отношении в каждом месяце 2009 года. Выделите ячейку D3, и введите формулу =((C3-B3)/100)\*B3. Скопируйте формулу, в ячейки других культур, для этого курсор мыши наведите на нижний правый угол ячейки, чтобы он превратился в черный плюс (маркер автозаполнения) и при нажатой левой кнопке мыши растяните контур на необходимый диапазон (D3:D14).
- 3. Вычислить суммарный уровень доходов фирмы за 2009 и 2008 годы, результаты поместить в последней строке второго и третьего столбца соответственно;
- 4. Вычислить среднее значение роста уровня доходов в процентах, результат поместить в последней строке четвертого столбца;
- 5. Построить диаграмму зависимости уровня доходов фирмы за 2009 и 2008 годы по месяцам в виде гистограммы; Выделите диапазон (A2:C14), затем выбираем из пункта меню Вставка диаграмма гистограмма.
- 6. Построить диаграмму зависимости уровня доходов фирмы в процентном отношении в виде линейного графика и круговой диаграммы. Выделите диапазон (**D3:D14**), затем выбираем из пункта меню Вставка диаграмма график. Круговая диаграмма строется аналогично.
- 7. Построить совмещенную диаграмму (тип нестандартная/график|гистограмма 2) по данным полученной таблицы (второй, третий и четвертый столбцы);
- 8. Рассмотреть другие типы диаграмм, освоить редактирование элементов диаграмм.





Задание 3. Составьте электронную таблицу для вывода графика функции шагом 0,2. для х, и шагом 0,1 для у.



Ввести значения x и y, для этого заполняем первые два значения, далее воспользуемся маркером заполнения. В ячейку C2, вводим формулу

=(COS(A2^2+B2^2+1))/КОРЕНЬ(A2^2+B2^2+1) и копируем. Построить график функции.

#### Вопросы для самоконтроля:

- 1. Что такое диаграмма?
- 2. Способы построения диаграммы?
- 3. Какие бывают диаграммы? Перечислить основные.
- 4. Изменится диаграмма, если изменить значение в таблице?
- 5. Можно ли изменить тип диаграммы? Каким образом?
- 6. Что такое легенда?

## **Теоретические вопросы для подготовки к контрольной работе:** 1. Понятие информации, общее представление об информации.

- 2. Виды и свойства информации.
- 3. Понятие носителя информации.
- 4. Существующие системы исчисления.
- 5. Понятие информационной технологии.
- 6. Понятие информационной системы.
- 7. Основные устройства ПК и их назначение.
- 8. Внешние дополнительные устройства ПК и их назначение.
- 9. Микропроцессор ПК, его назначение.
- 10.Память ПК, ее назначение, составные части и их сравнительная характеристика.
- 11. Устройства ввода в ПК для различного вида информации.
- 12. Устройства вывода в ПК для различного вида информации.
- 13. Принтеры, их назначения, основные виды и принцип работы.
- 14. Представление информации в ПК, единицы измерения информации и их назначение.
- 15. Программное обеспечение ПК, основные группы программ, их назначение.
- 16.Понятие файла, имя файла, полное имя файла.
- 17.Понятие каталога и подкаталога. Корневой и текущий каталог.
- 18.Понятие телекоммуникаций. Компьютерные сети
- 19. Локальные вычислительные сети, принцип построения и архитектура.
- 20. Глобальные вычислительные сети, основные компоненты, их назначения и функции.
- 21.Сеть Интернет: структура, адресация, протоколы передачи.
- 22.Интернет. Обзор сервисов Интернета
- 23.OC Windows, ее назначение и возможности.
- 24.Классификация ОС.
- 25.Эволюция OC Windows.
- 26.Приложения Windows и способы их загрузки.
- 27.Рабочий стол Windows, его основные элементы и их назначение. Понятие ярлыка, его назначение и действия над ними.
- 28.Контекстно-зависимое (динамическое) меню, его назначение и вызов.
- 29.Понятие окна Windows, его основные элементы, варианты представление окон на экране дисплея.
- 30.Способы перемещения окон и изменение его размеров на экране лисплея в Windows.
- 31. Диалоговые окна в Windows, их назначение и основные элементы.
- 32.Организация информации в ПК под управлением OC Windows. Понятие папки, файла, их имена и путь к файлу.
- 33.Понятие вложенной папки, порядок открытия файла или папки.
- 34.Команды просмотра, создания и переименования файлов и папок. Порядок их выполнения в Windows.

- 35.Перемещение и копирование файлов и папок в Windows. способы выполнения этих команд.
- 36.Выделение файлов или папок в группу, способы удаление файлов и папок в Windows. Назначение корзины в Windows. Основные команды при работе с корзиной.
- 37.Виды интерфейса, пользовательский интерфейс Windows.
- 38. Архивация файлов, виды архиваторов и способы сжатия данных.
- 39.Вирусы. Классификация.
- 40.. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения.
- 41.Антивирусные программы. Классификация.
- 42.Компьютерная графика. Виды.
- 43. Методы создания изображения. Обзор графических редакторов
- 44.MS Word возможности, и способы отображения информации.
- 45.Электронные таблицы. Наглядное оформление таблицы. Типы и формат данных: числа, формулы, текст.
- 46. Электронные таблицы. Абсолютная и относительная и смешанные адресация ячеек.
- 47.Электронные таблицы. Мастер функции. Вызов и категории функций. Диаграммы, типы существующих.
- 48. База данных. Система управления базами данных. Назначение и области применения.
- 49. База данных. Система управления базами данных. Способы организации баз данных.
- 50.Системы управления базами данных основные элементы: таблица, формы, запросы, отчеты и.т.д.

Пример зачетной работы

Вариант №

1. Набрать и отформатировать текст по образцу. В скобках указаны способы форматирования.

## Очистка вашего жесткого диска

(этот заголовок набран полужирным шрифтом Arial, 16 пт, отформатирован по центру)

Каждый раз, когда вы открываете **файл**, выполняете доступ к <u>вебстранице</u>, инсталлируете программу или загружаете файл, происходит создание временного файла в определенной папке на вашем компьютере. Большинство этих файлов удаляется автоматически, если они больше не нужны.

Однако недостаточно аккуратно составленные программы иногда не выполняют очистку после своей работы, что приводит к появлению мегабайтов ненужной информации на вашем <u>жестком диске</u>.

(Этот абзац набран шрифтом Times New Roman, 14 пт, отступ первой строки – 1,25 см).

## 2. Создать маркированный список на основе следующего перечня:

- Список Рекомендуемые разделы (Suggested Topics)
- Список Полнотекстовый поиск (Full-text Search Matches)
- Список База знаний Майкрософт

## 3. Создать таблицу и заполнить ее данными:

| ИТ         | Названия программ |                      |                    |  |
|------------|-------------------|----------------------|--------------------|--|
| Возможност | Проводник         | Панель<br>управления | Группы<br>новостей |  |
|            |                   |                      |                    |  |

## Дополнительные возможности Windows

4. Ввести формулу вида:

$$\chi_q^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(M_i - np_i)^2}{np_i}$$

## «Табличный процессор Microsoft Excel» Вариант 1.

| № склада | Исходное<br>количество | Приход | Расход | Брак | Остаток |
|----------|------------------------|--------|--------|------|---------|
| 1        | 339                    | 189    | 162    | 35   |         |
| 2        | 467                    | 489    | 133    | 27   |         |
| 3        | 256                    | 234    | 199    | 19   |         |
| 4        | 199                    | 165    | 162    | 32   |         |
| 5        | 229                    | 156    | 179    | 41   |         |
| сумма    |                        |        |        |      |         |

Рассчитать:

Остаток( Приход- Расход);

И сумму по столбцам.

Построить график по № склада и приходу.