

Список тем по дисциплине «Современные методы и средства обработки информации»

Тема	Описание	Основные задания	Дополнительные задания
Подготовка текстовой документации (Microsoft Word) Количество баллов: 25 + 10	Основные форматы текстовых документов (txt и doc). Загрузка в Word txt-файла и его преобразование в doc-файл. Ввод текста. Форматирование символов и абзацев. Сохранение, просмотр и печать документа.	W1-1, W2-1, W2-2	W2-3, W2-4
	Вывод текста в несколько колонок. Копирование форматных настроек. Работа со стилями. Табуляция.	W3-1, W3-2, W4-1, W4-2	W2-5, W2-6, W4-3
	Таблицы.	W5-1, W5-2, W5-3	W5-4, W5-5
	Списки. Колонтитулы.	W6-1, W6-2, W7-1	W7-2
	Автозамена. Подготовка серийных документов.	W10-1, W10-2, W12-1	W10-3, W12-2
Обработка данных в табличных процессорах (Microsoft Excel) Количество баллов: 25 + 10	Ввод данных в таблицу, простейшее форматирование и использование формул. Копирование с помощью маркера заполнения. Относительная адресация.	E1-1, E2-1, E2-2	E1-2, E1-3, E2-3
	Абсолютная адресация.	E3-1, E3-2, E3-3	E3-4
	Мастер функций.	E4-2, E4-3	E4-4, E4-5
	Диаграммы.	E5-1, E5-2, E5-4, E5-5	E5-3
	Сводные таблицы.	E6-1, E6-3	E6-2
Финансовые функции. Подбор параметра.	E7-1, E7-3, E7-4	E7-2, E7-5	
Подготовка рисунков и презентаций (Microsoft PowerPoint) Количество баллов: 20 + 10	Рисунки.	W9-1, W9-2	W9-3
	Основные приемы работы с презентациями.	P1-1, P1-2	P1-3
	Анимация.	P2-1, P2-2	P2-4, P2-5, P2-6

Примечание. Номера упражнений даются по учебному пособию:

Абрамян М.Э. Практикум по информационным технологиям: Работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями в системе Microsoft Office. — Ростов н/Д.: Изд-во ЮФУ, 2014. — 246 с.

К. ф.-м. н.,
доцент кафедры алгебры и дискретной математики

М.Э. Абрамян