

Оглавление

Введение	3
I. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ В ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ WINDOWS XP	7
Основные элементы интерфейса Windows	7
Работа с окнами Windows	13
Настройка интерфейса Windows XP	17
Управление Windows с помощью мыши. Выделение объектов	19
Работа с меню	20
Настройка меню в Windows XP и приложениях пакета MS Office 2003	23
Использование клавиш-ускорителей и кнопок пиктографических меню	25
Работа с диалоговыми окнами	28
Создание каталогов и папок	33
Создание ярлыков	34
Создание файлов	36
Файловая структура	39
Получение информации о дисках, файлах, каталогах (папках)	41
Сохранение файлов документов	44
Печать документов	47
Операции с дисками	50
Завершение работы	52
II. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММЫ WINDOWS XP	53
Блокнот	53
Калькулятор	55

Текстовый процессор WordPad	56
Графический редактор Paint	59
Технология связывания и внедрения объектов (технология OLE)	64
III. КОМПЬЮТЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	66
Информационные угрозы. Цели и объекты защиты информации	66
Юридические меры защиты информации	68
Способы защиты информации	69
Защита информации от несанкционированного доступа	69
Средства безопасности операционных систем семейства Windows	72
Способы защиты документов Microsoft Office	73
Защита от потерь информации	77
Действия при сбоях в работе программ	79
Вредоносные программы	80
Источники и основные признаки заражения. Способы защиты	84
Средства защиты от вредоносных программ. Антивирусные и антиспамовые программы	86
Практическая работа 1. РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ WINDOWS XP	89
Задание 1. Работа с окнами объектов	89
Задание 2. Создание папок и ярлыков. Операции с файлами и папками	92
Задание 3. Работа с графическим редактором Paint и буфером обмена	95
Задание 4. Создание архива файлов. Работа с архивами	96
<i>Контрольные вопросы</i>	97
Тест 1	99
Практическая работа 2. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММЫ WINDOWS XP	101
Задание 1. Работа с программами Блокнот и Калькулятор ..	101
Задание 2. Работа с текстовым редактором WordPad	103

Задание 3. Работа с графическим редактором Paint	104
<i>Контрольное задание</i>	106
<i>Контрольные вопросы</i>	107
Тест 2	108
Практическая работа 3. РАБОТА С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ MICROSOFT OFFICE WORD 2003. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	110
Задание 1. Настройка экрана Word	110
Задание 2. Ввод и редактирование текста	112
Задание 3. Форматирование символов и абзацев	114
Задание 4. Использование нерастяжимого пробела	116
Задание 5. Работа со справочной системой Word. Проверка правописания	117
Задание 6. Сохранение и конвертирование файлов	118
<i>Контрольные вопросы</i>	119
Тест 3	119
Практическая работа 4. ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТА WORD. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЛЕЙ И СТИЛЕЙ. ДОБАВЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛОК. РАБОТА С МНОГОКОЛОНОЧНЫМ ТЕКСТОМ	121
Задание 1. Вставка номеров страниц и колонтитулов	121
Задание 2. Вставка сносок и буквицы	122
Задание 3. Создание оглавления. Операции поиска и замены	123
Задание 4. Вставка закладок	124
Задание 5. Добавление гиперссылок	124
Задание 6. Настройка меню и панелей инструментов	127
Задание 7. Создание нового стиля и работа со стилями	128
Задание 8. Работа с многоколоночным текстом	129
Задание 9. Удаление стилей, кнопок, панелей инструментов и команд из меню	131
<i>Контрольные вопросы</i>	131
Тест 4	132

Практическая работа 5. СОЗДАНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ В ДОКУМЕНТЕ WORD	134
Задание 1. Вставка рисунка в документ	134
Задание 2. Создание рисунков с помощью графического редактора MS Office	137
Задание 3. Редактирование рисунков	138
Задание 4. Работа с разделами документа Word	140
Задание 5. Создание организационной диаграммы	142
Дополнительное задание. Создание водяных знаков	142
<i>Контрольные вопросы</i>	143
Тест 5	144
Практическая работа 6. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ И ДИАГРАММАМИ WORD	146
Задание 1. Работа с таблицами Word	146
Задание 2. Создание диаграмм в документе Word	148
Задание 3. Импорт таблиц Excel в документ Word	151
Задание 4. Изменение и форматирование импортированных таблиц	152
<i>Контрольные вопросы</i>	153
Тест 6	154
Практическая работа 7. СОЗДАНИЕ ФОРМУЛ, НАЗВАНИЙ, ПЕРЕКРЕСТНЫХ ССЫЛОК И СПИСКА ИЛЛЮСТРАЦИЙ. СОЗДАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ АВТОЗАМЕНЫ И АВТОТЕКСТА. РАБОТА С ИСПРАВЛЕНИЯМИ И ПРИМЕЧАНИЯМИ	156
Задание 1. Создание и редактирование формул	156
Задание 2. Автоматическая нумерация иллюстраций. Создание списка иллюстраций	157
Задание 3. Вставка перекрестных ссылок	158
Задание 4. Создание и вставка элементов автозамены и автотекста	158
Задание 5. Работа со скрытым текстом	160
Задание 6. Работа с исправлениями	160
Задание 7. Работа с примечаниями	161
<i>Контрольные вопросы</i>	162
Тест 7	163

Практическая работа 8. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ФОРМАМИ И МАКРОСАМИ	165
Задание 1. Создание формы для ввода данных	165
Задание 2. Заполнение формы	167
Задание 3. Создание макроса (макрокоманды)	167
<i>Контрольные вопросы</i>	169
Тест 8	169
Практическая работа 9. РАБОТА С ШАБЛОНАМИ. СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ	171
Задание 1. Создание резюме	171
Задание 2. Работа с реквизитами документов	172
Задание 3. Создание бланка организации и делового письма	172
Задание 4. Исправление ошибок при оформлении реквизитов и документов	173
<i>Контрольные вопросы</i>	173
Тест 9	174
Практическая работа 10. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	176
Задание 1. Справка	176
Задание 2. Визитная карточка	176
Задание 3. Создание водяных знаков на отдельной странице	177
Задание 4. Создание рекламного листка	177
<i>Контрольные вопросы</i>	177
Тест 10 (Контрольный)	178
Практическая работа 11. СОЗДАНИЕ И МОДИФИКАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ POWERPOINT	182
Задание 1. Ознакомление с технологией работы в программе PowerPoint	182
Задание 2. Работа в режиме Сортировщик слайдов	183
Задание 3. Изменение дизайна презентации	184
Задание 4. Работа с образцами и страницами заметок	184
Задание 5. Работа с примечаниями	185

Задание 6. Создание эффектов перехода слайдов и анимации	185
Задание 7. Скрытие слайдов и создание произвольных показов	186
Задание 8. Создание итогового слайда и слайда содержания. Работа с гиперссылками	187
Задание 9. Создание новой презентации PowerPoint	188
<i>Контрольные вопросы</i>	189
Тест 11	190
Практическая работа 12. РАБОТА С ТАБЛИЧНЫМ ПРОЦЕССОРОМ MS EXCEL. ОСВОЕНИЕ ПРИЕМОВ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ	192
Задание 1. Настройка экрана Excel	192
Задание 2. Освоение приемов работы с электронными таблицами	194
Задание 3. Создание таблицы и выполнение расчетов	200
Задание 4. Сортировка данных	201
Задание 5. Фильтрация (выборка) данных с помощью автофильтра	202
Задание 6. Фильтрация данных с использованием расширенного фильтра	203
Задание 7. Работа в режиме формы данных	203
Задание 8. Построение диаграмм	206
<i>Контрольные вопросы</i>	206
Тест 12	208
Практическая работа 13. ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫЧИСЛЕНИЙ. УСЛОВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ. РАБОТА С МАКРОСАМИ. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДИАГРАММ. ИНТЕГРАЦИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ	210
Задание 1. Создание таблицы и выполнение вычислений ..	210
Задание 2. Работа с таблицами и диаграммами	211
Задание 3. Условное форматирование	214
Задание 4. Работа с макросами	215
Задание 5. Интеграция приложений	216
<i>Контрольные вопросы</i>	219
Тест 13	220

Практическая работа 14. АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ EXCEL	222
Задание 1. Подбор параметров	222
Задание 2. Использование надстройки Поиск решения и сценариев	224
Задание 3. Создание таблиц подстановки	225
Задание 4. Автоматическое подведение общих и промежуточных итогов. Работа со структурой таблицы	228
Задание 5. Выполнение вычислений и построение диаграмм на основе итоговых данных	230
Задание 6. Консолидация данных	231
Задание 7. Создание и форматирование прайс-листа	233
Дополнительное задание. Создание сводной таблицы на основе базы данных Excel	234
<i>Контрольные вопросы</i>	235
Тест 14	236
 Практическая работа 15. РАБОТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ	 238
Задание 1. Работа с программой Internet Explorer. Открытие Web-документов. Использование гиперссылок	238
Задание 2. Копирование и сохранение текста и графики из Интернета	239
Задание 3. Создание HTML-документа с использованием кодов языка HTML	240
Задание 4. Создание Web-документа с помощью программы MS Word	241
Задание 5. Поиск информации в сети Интернет по известным адресам	243
Задание 6. Поиск информации с использованием поисковых систем	244
Задание 7. Работа с электронной почтой	245
<i>Контрольные вопросы</i>	249
Тест 15	250

Практическая работа 16. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТОВ	252
Задание 1. Встраивание функций системы перевода и выполнение перевода в окне программы Word	252
Задание 2. Перевод содержимого буфера обмена в программе PromtX	254
Задание 3. Быстрый перевод документов в программе PROMT Professional 7.0 с установками по умолчанию	256
Задание 4. Перевод документов в программе PROMT Professional 7.0 с дополнительными настройками	257
Задание 5. Работа со словарями в программе PROMT Professional 7.0	259
Задание 6. Перевод Web-страниц и запросов. Поиск в сети Интернет	260
<i>Контрольные вопросы</i>	263
Тест 16	264
Литература	266
Приложение 1. ФАЙЛЫ ПАПКИ COMMON	267
Приложение 2. ФАЙЛЫ ПАПКИ CASE	279
Приложение 3. ФАЙЛЫ ПАПКИ REKVIZIT	303
Приложение 4. ФАЙЛЫ ПАПКИ BOX	319
Приложение 5. ФАЙЛЫ ПАПКИ PEREVOD	334
Ответы к тестам	355