

Т.И. Белых, А.В. Бурдуковская

**ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Учебное пособие

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Байкальский государственный университет

Т.И. Белых, А.В. Бурдуковская

**ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Учебное пособие

Иркутск
Издательство БГУ
2019

УДК 004:33(075.8)
ББК 32.97я7
Б43

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Рецензенты канд. физ.-мат. наук, доц. В.В. Братищенко
 канд. экон. наук, доц. Т.И. Хитрова

Белых Т.И.

Б43 Применение информационных технологий для обработки текстовой информации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.И. Белых, А.В. Бурдуковская. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2019. – 158 с. – Режим доступа: <http://lib-catalog.bgu.ru>.

В учебном пособии излагаются основные вопросы, включенные в изучение программы дисциплины «Информационные технологии», приводятся необходимые теоретические сведения, варианты индивидуальных заданий, а также подробно разбираются типовые задачи и примеры.

Предназначено для студентов первого курса всех форм обучения направления подготовки 38.03.01 *Экономика*, может быть использовано как развернутый справочник для успешного усвоения дисциплины, систематизации и углубления знаний, и привития навыков решения различных классов задач, возникающих при обработке текстовой информации.

УДК 004:33(075.8)
ББК 32.97я7

© Белых Т.И., 2019
© Бурдуковская А.В., 2019
© Издательство БГУ, 2019

Оглавление

Введение	4
Раздел I. Основные приемы создания и форматирования документа	5
Раздел II. Создание деловой документации	61
Раздел III. Работа с объектами	110
Раздел IV. Создание составного документа	137
Приложения	149

Введение

Текстовый процессор Microsoft Word для Windows фактически является стандартом подготовки разнообразных документов с помощью компьютера. В Word имеются широкие возможности по подготовке документов различной сложности. В их числе развитый интерфейс, удобная в применении система справочной помощи, разнообразные средства форматирования, широкие возможности по внедрению и связыванию графических объектов, построение и редактирование таблиц, наличие редактора формул, средства контроля грамматической правильности текста, автоматизированное форматирование документов на основе стилей. И это далеко не полный список возможностей.

Цель пособия – освоение и закрепление основных операций обработки текстовой информации и получение навыков использования автоматизированных информационных технологий в профессиональной деятельности.

Пособие состоит из четырех разделов. Выполнение заданий первого раздела позволит студентам изучить и освоить общие правила и операции набора текста. При выполнении заданий второго раздела студент ознакомится с правилами оформления документов на примере реальных форм документов. Цель заданий третьего раздела – освоить некоторые возможности работы с объектами (создание/внедрение рисунков, таблиц, схем). Задача четвертого раздела – подготовить студента к грамотному изготовлению и оформлению текстов рефератов, докладов, курсовых работ и др.

Эффективность выполнения практических заданий во многом зависит от теоретической подготовки к ним. Поэтому рекомендуется изучить следующие теоретические вопросы. К I разделу: основные этапы создания документа; режимы просмотра документа; понятие, назначение и виды форматирования; операции редактирования документа; виды списков и способы их создания; назначение и виды колонтитулов; назначение и варианты создания буквицы; назначение и виды сносок. Ко II разделу: порядок создания документа; понятие прямого форматирования; табуляция и цель ее использования; назначение и возможности панели инструментов «Рисование»; понятие группировки объектов. К III разделу: графические возможности Word; адресация ячеек и организация вычислений в таблице. К IV разделу: понятие большого/составного документа; отличия прямого и стилевого форматирования; создание автоматического оглавления; понятие автоматического создания списка иллюстраций.

Раздел I. Основные приемы создания и форматирования документа

Средства для работы с содержимым документа

Текст – это напечатанная, написанная или изображенная на экране дисплея последовательность букв. То есть текст – это информационная часть сообщения.

Обработка текста – это его редактирование (подготовка, вставка, замена, удаление, сохранение) и форматирование (по размерам листа и отступам, по начертанию, по типу используемых шрифтов, по выравниванию, а также использование колонтитулов, вставок, нумерации страниц, эффектов и т.д.).

Средства данного класса являются одной из составляющих компонент автоматизации учрежденческой деятельности в самом широком смысле ее понимания, позволяя пользователю с максимальными удобствами создавать высококачественные документы различного назначения посредством, в первую очередь, персонального компьютера (ПК) и соответствующего программного обеспечения (ПО). В настоящее время существует достаточное разнообразие подобных систем, от простейших текстовых редакторов, ориентированных на работу с простыми ПК и до специализированных издательских систем, обеспечивающих работу большого издательского коллектива с использованием режима телеобработки и других современных издательских технологий.

Редактор текстов – это программа, обеспечивающая редактирование текстов документов в соответствии с задаваемыми командами.

Однако средства обработки текстовой информации, несмотря на их весьма широкий спектр, обеспечивают следующие основные функции:

- создание и редактирование текстового документа, включая: вставки, удаления, копирование, перемещение текста в документе, поиск и замену элементов документа, добавление в документ текстовой и графической информации;
- форматирование и распечатку документов с выбором размеров бумаги и форматов, а также с указанием числа копий и выводимой части документа;
- выравнивание документа и/или его отдельных частей по указанным границам с автоматической обработкой переносов строк;
- возможность создания документа по стандартному шаблону;
- использование различных шрифтов распространенных алфавитов и т.д.;
- размещение в документе таблиц, диаграмм, рисунков и т.д., а также ряд других функций, состав которых определяется уровнем и назначением конкретного программного средства.

Текстовый редактор MS Word – это программа, предназначенная для создания, просмотра, редактирования и форматирования документов.

Этот редактор остается самым популярным в мире текстовым редактором. Он имеет все современные компоненты и режимы для оформления документов. Позволяет применять различные шрифты, вставлять в документ электронные таблицы, диаграммы, сложные математические формулы, графические иллюстрации и звуковые комментарии, обеспечивает проверку орфографии, ориентирован на технологии Интернет. По своим возможностям MS Word приближается к настольным издательским системам.

Основным средством для работы с содержимым документа в окнах приложений Microsoft Office является Лента с вкладками, где команды организованы в группы по выполняемым действиям. Это новый принцип организации графического интерфейса приложений Microsoft Office, обеспечивает быстрый доступ к командам. Команды для работы с содержимым документа, которые необходимы в данный момент времени, помещены на Ленте в виде пиктограмм. Необходимо отметить, что в приложениях Microsoft Office предусмотрена настройка Ленты (удалять или добавлять команды), ее можно свернуть, используя кнопку Настройка панели быстрого доступа.

Лента является основным элементом графических интерфейсов офисных приложений Microsoft Office, официальная версия которого появится в первой половине 2010 г. Лента – это область окна приложения, расположенная между строкой заголовка и окном редактирования документа, на которой размещены команды (пиктограммы) необходимые для работы с содержимым документа. Над Лентой размещено меню Файл, предназначенное для управления файлом (документом в целом) и Панель быстрого доступа, на которую пользователь может поместить команды, необходимые для работы с документом. Графический интерфейс Microsoft Office Word представлен на рис. 1.

Названия вкладок (Главная, Вставка, Макет, Ссылки и т.д.) на Ленте соответствуют этапам процесса создания документа. Набор команд, который отображается на Ленте, зависит от того какая вкладка выбрана. Команды на Ленте организованы в группы по выполняемым действиям. Названия групп команд отображаются в нижней части Ленты. Например, в окне приложения Word на вкладке Главная отображаются группы команд: Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование. На Ленте активны только кнопки (команды), которые могут быть применены к выделенному элементу документа.

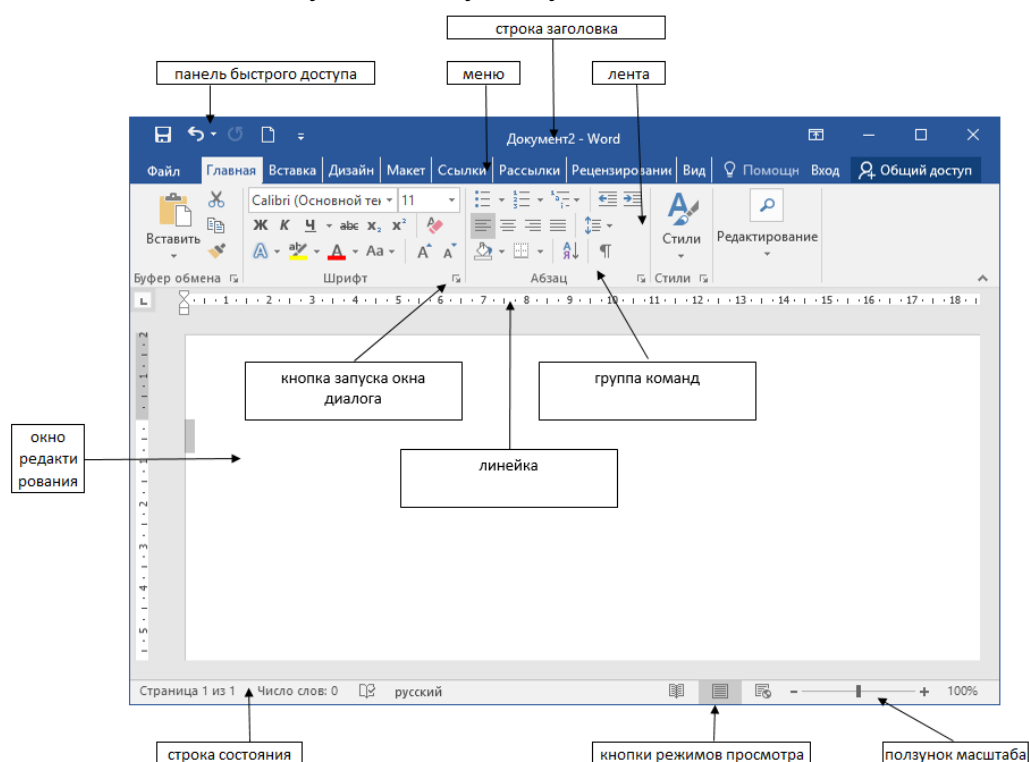


Рис. 1. Графический интерфейс Microsoft Office Word

Кроме того, в приложениях Microsoft Office применяются такие наборы команд как контекстные инструменты, вкладки которых появляются на Ленте при работе с определенным объектом в документе. Так, например, если вставить и выделить объект Фигура в документе Microsoft Word, то появятся контекстные инструменты, называемые Средства рисования, и вкладка Формат на Ленте (рис. 2).

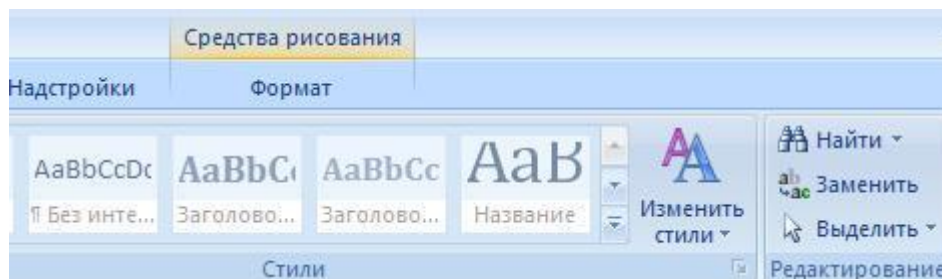


Рис. 2. Средства рисования

В приложениях Microsoft Office некоторые команды представлены в виде окон диалогов. Для запуска окна диалога можно использовать кнопку (значок со стрелкой) расположенную в группе команд в нижнем правом углу. Например, чтобы открыть диалоговое окно Абзац, необходимо щелкнуть на значок со стрелкой в группе Абзац на вкладке Главная, откроется традиционное окно диалога на вкладке Отступы и интервалы. Кроме того, диалоговые окна можно открывать командой, расположенной в нижней области любой Коллекции, в которой отображаются дополнительные параметры (рис. 3).

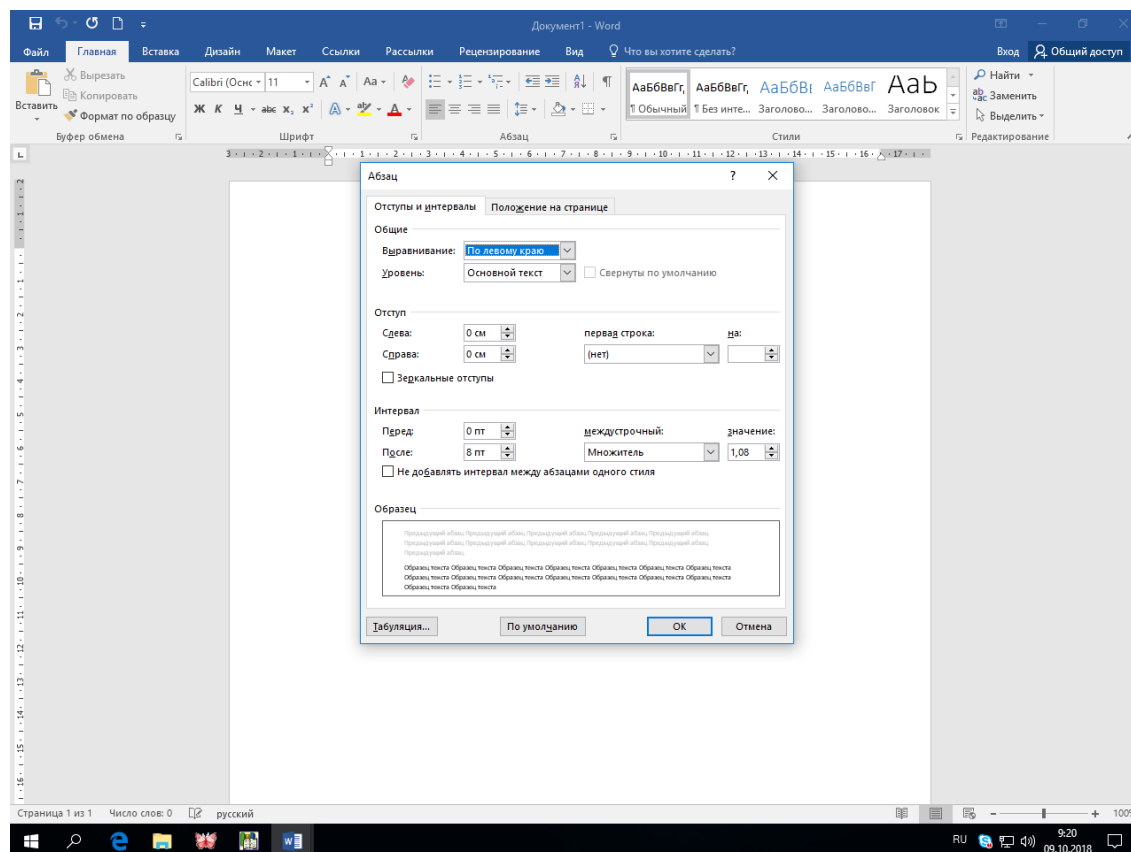


Рис. 3. Диалоговое окно команды «Абзац»

Коллекция в пользовательском интерфейсе приложений Microsoft Office – это наборы однотипных элементов. Например, коллекция стилей, тем, полей и т.д. в приложении Word 2007. Существует два типа коллекций: коллекции, содержащие небольшое количество элементов, и большие коллекции. Небольшие коллекции обычно отображаются в группах команд на Ленте, а большие коллекции представлены в виде раскрывающихся списков, например, коллекция стилей (рис. 4).

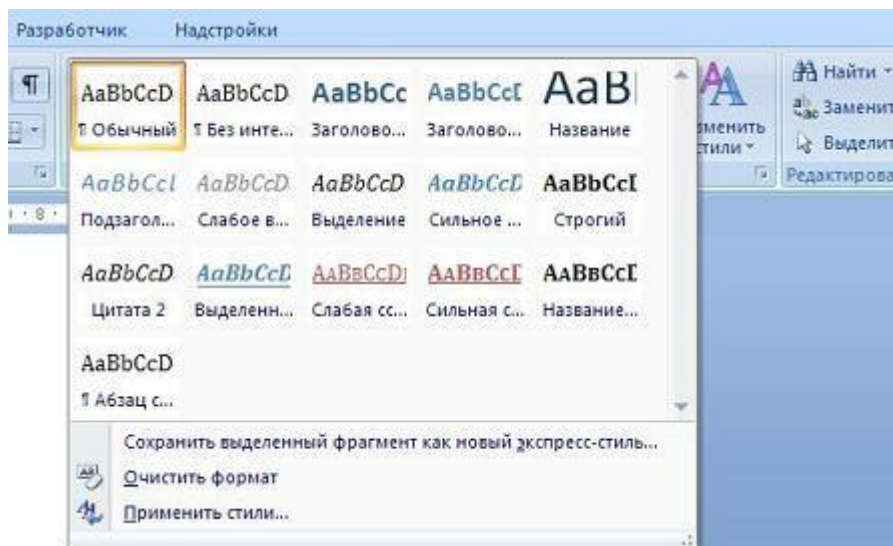


Рис. 4. Коллекция стилей

Для управления документом в целом (для управления файлом) применяются команды, собранные в меню Файл. Меню состоит из двух панелей, на левой панели отображаются группы команд для работы с файлами, а на правой панели – список команд, содержащихся в выделенной группе команд (рис. 5). В нижней области меню расположена кнопка Параметры для настройки приложения.

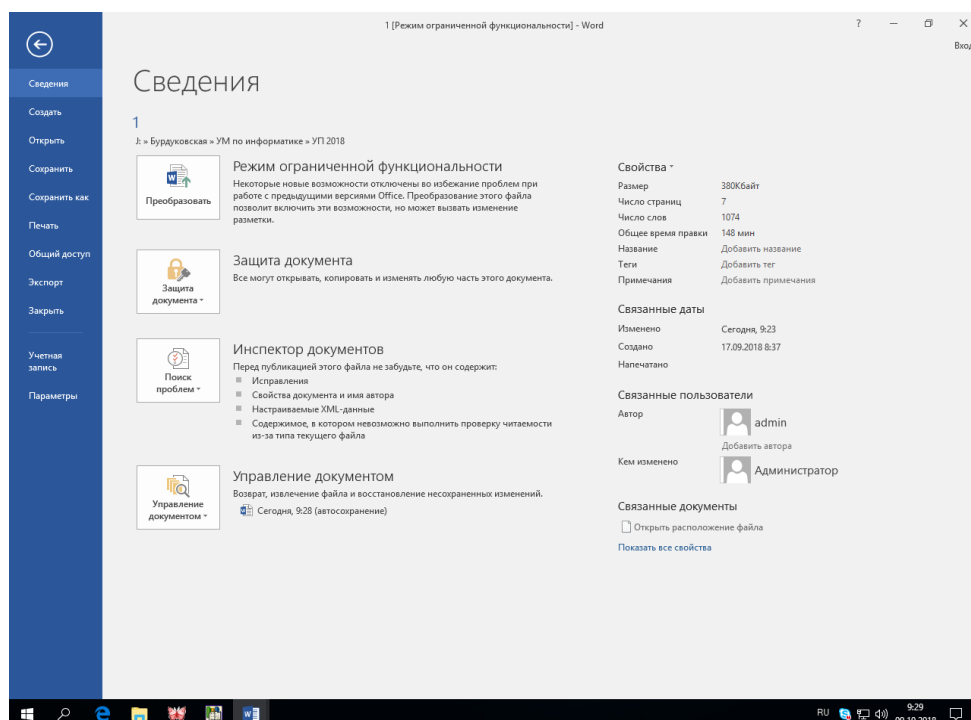


Рис. 5. Меню «Файл»

Кроме Ленты и меню Файл для работы с документами в приложениях Microsoft Office применяется Панель быстрого доступа. По умолчанию на этой панели расположены три пиктограммы Сохранить, Отменить и Вернуть, но Панель быстрого доступа можно настраивать и помещать на нее требуемые пользователю инструменты, например команду Автоформат, Правописание и т.д. Кроме того, Панель быстрого доступа можно разместить под Лентой, используя кнопку Настройка панели быстрого доступа.

Для размещения дополнительных инструментов на Панель быстрого доступа Microsoft Word необходимо щелкнуть на кнопке Настройка панели быстрого доступа расположенной справа от панели. В открывшемся меню надо выбрать «Другие команды», откроется окно «По умолчанию для шаблона» (рис. 6), в котором, щелкнув на команде Настройка, можно осуществить настройку панели быстрого доступа.

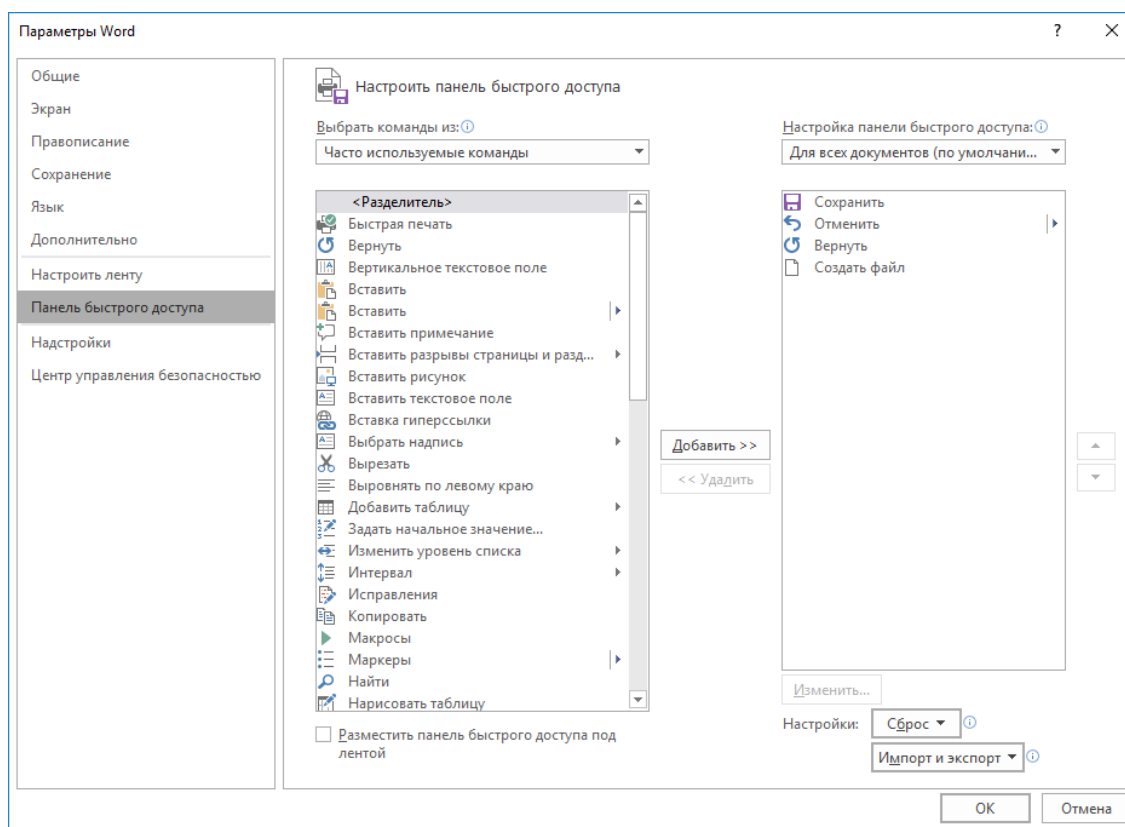


Рис. 6. Настройка панели быстрого доступа

Новинкой в приложении Microsoft Word является и всплывающая мини-панель форматирования (рис. 7), которая появляется при каждом выделении фрагмента текста. На полупрозрачной мини-панели инструментов размещены наиболее востребованные команды для форматирования абзацев и символов.

Линейка в окне Microsoft Word по умолчанию скрыта. Для отображения линейки в окне приложения необходимо выбрать команду **Вид/Линейка**.

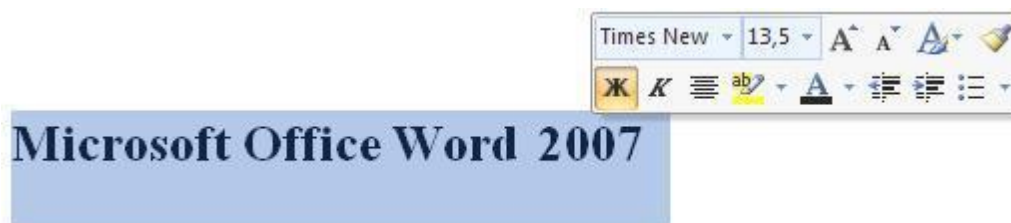


Рис. 7. Всплывающая мини-панель форматирования

В нижней части окна приложения Microsoft Office расположена строка состояния, в которой отображается информация о текущем документе. Для настройки строки состояния необходимо щелкнуть на ней правой кнопкой мыши, откроется окно «Настройка строки состояния». Чтобы включить или отключить отображение требуемого элемента в строке состояния, щелкните на соответствующем элементе в окне «Настройка строки состояния» Microsoft Word (рис. 8).

Настройка строки состояния	
Форматированный номер страницы	7
Раздел	1
✓ Номер страницы	Страница 7 из 7
Вертикальное положение на странице	12,2см
Номер строки	2
Столбец	1
✓ Число слов	Число слов: 1066
✓ Проверка правописания	Проверка
✓ Язык	русский
✓ Подписи	Отключен
Политика управления данными	Отключен
Разрешения	Отключен
Исправления	Вкл.
Caps Lock	Отключен
Замена	Вставка
Режим выделения	
Запись макроса	Нет записи
✓ Состояние отправки	
✓ Обнаружены обновления документа	Нет
✓ Ярлыки режимов просмотра	
✓ Ползунок масштаба	
✓ Масштаб	100%

Рис. 8. Настройка строки состояния

В правой части строки состояния расположены кнопки режимов просмотра (кнопки меню Вид) и ползунок для быстрого изменения масштаба документа (рис. 9).

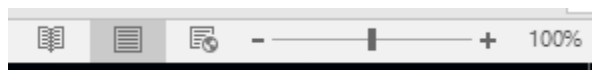


Рис. 9. Кнопки режимов просмотра и ползунок для быстрого изменения масштаба документа

Способы перемещения по документу

При работе над текстом используются разные способы перемещения по документу. Чаще всего используется указатель мыши и полосы прокрутки. Кроме того, существуют известные способы перемещения с помощью клавиатуры. Для перемещения:

- по строкам и по символам – клавиши управления курсором;
- влево (вправо) на одно слово – клавиши <Ctrl> + <Стрелка>;
- в начало (конец) строки – клавиша <Home> (<End>);
- на один экран вверх (вниз) – клавиша <Page Up> (<Page Down>);
- к началу (концу) документа – клавиши <Ctrl> + <Home> (<End>);
- для возврата к предыдущей позиции в документе – клавиши <Shift> + <F5>.

Команда **Главная/Найти/Перейти** позволяет быстро перемещаться по объектам документа: страницам, таблицам, рисункам, разделам, заголовкам и т.д. Эта кнопка находится под вертикальной полосой прокрутки.

Перемещаться по документу можно с помощью закладок. Для работы с закладками открывается окно Закладка (кнопка Закладка на вкладке Вставка). Для создания закладки надо установить курсор в нужном месте документа, открыть окно Закладка, ввести имя закладки (пробелы в имени не допускаются). Для перемещения по документу нажимается кнопка Перейти в окне Закладка. Элемент Закладка выводится также в окне Найти и заменить (вкладка Главная, группа Редактирование).

Выделение фрагментов текста

Существенно ускорить процесс редактирования и форматирования документа позволит хорошее владение разнообразными приемами выделения фрагментов текста. Известны следующие приемы выделения:

- если при перемещении по документу с помощью клавиатуры удерживать нажатой клавишу <Shift>, то соответствующий фрагмент будет выделен;
- для выделения слова надо на нем дважды щелкнуть;
- для выделения предложения нажать клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, щелкнуть в любом месте предложения;
- для выделения произвольного фрагмента текста надо установить курсор в начале фрагмента и протащить указатель мыши до конца фрагмента, удерживая нажатой левую кнопку мыши;
- для выделения фрагмента документа щелкните в начале фрагмента и, удерживая клавишу <Shift>, щелкните в конце фрагмента;

- для выделения вертикального блока текста нажмите клавишу <Alt> и перетащите указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши, через блок текста;
- для выделения строки щелкните напротив этой строки в полосе выделения, которая расположена вдоль левого края окна документа (курсор в полосе выделения принимает вид стрелки, наклоненной к тексту);
- для выделения нескольких строк переместите указатель мыши при нажатой левой клавише слева от текста по полосе выделения;
- для выделения абзаца дважды щелкните в полосе выделения рядом с абзацем;
- для выделения всего документа трижды щелкните в полосе выделения;
- для выбора объекта выделения или области выделения необходимо раскрыть список Выделение в группе Редактирование на вкладке Главная;
- для выделения с помощью клавиатуры или мыши можно включить режим расширения выделения;
- нажатие клавиши <F8> включает режим расширяемого выделения. При этом в строке состояния появляется кнопка Расширяемое выделение. Последовательное нажатие клавиши <F8> в этом режиме приводит к выделению слова, предложения, абзаца, всего текста. Последовательное нажатие <Shift> + <F8> приводит к уменьшению шага выделения. При включенном режиме расширения выделения можно использовать второй прием, когда выделение происходит от текущего положения текстового курсора до места, указанного мышью или клавишами перемещения. Для того чтобы снять выделение в тексте, надо выключить режим, щелкнув по кнопке Расширяемое выделение в строке состояния. После чего щелкнуть на невыделенном месте в правой части окна.

Задание. Создание и оформление документа

Цель работы:

1. Освоить общие правила набора текста (прил. 1).
2. Освоить основные операции, облегчающие последующий набор текста:
 - задание размеров листа бумаги и полей страницы (установка параметров страницы);
 - задание абзацного и межстрочного отступов (установка параметров абзаца);
 - задание (выбор) шрифта и оформления символов текста (установка параметров символов);
 - установка режимов: переноса слов по слогам; контроля правописания (проверка орфографии); Автосохранения.

Задание:

1. Создать файл и сохранить под именем «Мой первый документ».
2. Установить:
 - режим Автосохранения через каждые 5 минут;
 - режим Вставки;
 - режим просмотра разметки страницы;

- автоматическую проверку орфографии и грамматики;
- автоматическую расстановку переносов.
- 3. Задать параметры страницы:
 - Поля: Верхнее – 2 см; Нижнее – 2 см; Левое – 3 см; Правое – 1 см.
 - Ориентация – книжная, размер бумаги А4.
- 4. Задать параметры абзаца:
 - Выравнивание по ширине;
 - Задание отступов – 0 см;
 - Первая строка – отступ 0,8;
 - Междустрочный интервал – полуторный.
- 5. Установить параметры шрифта:
 - Шрифт – Times New Roman;
 - Начертание – обычный.
 - Размер шрифта – 14.
- 6. Установить нумерацию страниц: сверху страницы; от центра.
- 7. Набрать текст в соответствии с вариантом. Сохранить документ.

Комментарий к выполнению задания

Операция	Способ выполнения
Создание файла при запуске MS Word	При запуске Microsoft Word открывается окно под именем Документ 1
Режим автосохранения	1. В меню Файл выберите команду Параметры , а затем откройте вкладку Сохранение . 2. Установите флажок Автосохранение каждые . 3. В поле минут укажите интервал сохранения документа
Установка режима Вставка/Замена	В меню Файл выберите команду Параметры , в диалоговом окне войти в пункт Дополнительно , а затем активируйте флажок Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены
Установка режима просмотра разметки страниц	В меню Вид выберите режим Разметка страницы
Проверка орфографии и грамматики	1. В меню Рецензирование выберите команду Правописание . 2. Выберите нужные параметры в группах Орфография или Грамматика
Автоматическая расстановка переносов	1. В меню Макет выберите команду команду Расстановка переносов . 2. Установите флажок Авто . 3. В параметрах расстановки переносов в поле Ширина зоны переноса слов укажите интервал, который следует оставлять между концом последнего слова строки и правым полем страницы. 4. Чтобы уменьшить количество переносов, сделайте зону переноса более широкой. Чтобы уменьшить неровность края правого поля страницы, сделайте зону переноса более узкой. 5. В поле Максимальное число последовательных переносов укажите максимальное число идущих подряд строк, которые могут заканчиваться переносами

Операция	Способ выполнения
Задание параметров страницы	<p>Выберите в меню Макет команду Параметры страницы:</p> <p>Задание полей страницы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте вкладку Поля. 2. На вкладке Поля установите необходимые параметры. <p>Выбор ориентации страницы</p> <p>В группе Ориентация выберите вариант книжная или альбомная.</p> <p>Выбор размера бумаги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте вкладку Размер бумаги. 2. Выберите размер бумаги
Задание параметров абзаца	<p>Выберите в меню Главная или Макет команду Абзац</p> <p>задание выравнивания текста</p> <p>В поле Выравнивание выбрать требуемое.</p> <p>Задание отступов</p> <p>В области Отступы заполнить поля слева и справа.</p> <p>задание абзацного отступа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В поле Первая строка выбрать вариант отступ. 2. В поле на задать требуемое значение. <p>Задание межстрочного интервала</p> <p>В поле Междустрочный выбрать требуемый</p>
Задание параметров шрифта	<p>В меню Главная выберите команду Шрифт</p> <p>Выбор типа шрифта</p> <p>В группе Шрифт выберите требуемый.</p> <p>Выбор начертания</p> <p>В группе Начертание выберите требуемый.</p> <p>выбор размера шрифта</p> <p>В группе Размер выберите требуемый</p>
Установка нумерации страниц	<ol style="list-style-type: none"> 1. В меню Вставка выберите команду Номера страницы. 2. В поле Положение укажите расположение номеров страниц (внизу или сверху страницы). 3. В поле Выравнивание укажите вид выравнивания (по левому краю, по правому краю, по центру, внутри или снаружи страницы). 4. Если на первой странице номер не нужен, снимите флажок Номер на первой странице. 5. Выберите другие нужные параметры
Сохранение документа	<p>В меню Файл выберите команду Сохранить или нажмите кнопку Сохранить на панели быстрого доступа</p>

Варианты задания

Номер варианта вашего задания соответствует порядковому номеру в списке группы (или согласуется с преподавателем).

Вариант 1

С экранов телевизоров, со страниц компьютерной и некомпьютерной прессы все чаще слышится словосочетание «виртуальная реальность». Что же скрывается под этим модным сегодня словом?

В первую очередь имеется в виду трехмерное, объемное изображение (в отличие от псевдотрехмерной графики на плоскости) и трехмерный звук. Однако в полной мере ощутить всю прелесть виртуальной реальности можно только при наличии таких элементов, как детекторы перемещения, позволяющие отслеживать изменения положения пользователя в увязке с изображением на экране монитора и датчики, фиксирующие действия пользователя.

До недавнего времени такие системы можно было увидеть лишь в крупнейших в мире игровых центрах, а стоимость их превышала все мыслимые значения. Но все меняется в современном мире компьютерной техники, и в результате постоянного снижения цен на компьютерное оборудование такие системы становятся доступными и рядовым пользователям настольных компьютеров. Более того, все чаще производители и игрового программного обеспечения, и бизнес – приложений встраивают поддержку виртуальной реальности в свои системы. А с середины 1995 г. появилось несколько фирм, специализирующихся на выпуске такого программного обеспечения.

Вариант 2

Предметный мир, окружающий нас – трехмерный. Наши глаза воспринимают объекты под разными углами: два независимых изображения анализируются мозгом, и в результате их сопоставления формируется образ предмета, его признаки и глубина изображения.

Расстояние между глазами человека обычно составляет 6–7 см, и когда зрачки сосредотачиваются на предмете, левый и правый глаз фокусируются в этом направлении. В зависимости от расстояния до объекта угол обзора изменяется. Наши глаза и мозг анализируют расстояние, основываясь на различии между изображениями, получаемыми левым и правым глазом. Это различие называют параллаксом зрения. Именно с помощью этого эффекта и создаются трехмерные объемные изображения.

Все системы подобного рода в своей основе имеют несколько главных принципов получения 3D изображений.

Вариант 3

Принцип, на котором построены наиболее известные устройства виртуальная реальность – шлемы, состоит в построении изображения непосредственно на цветной LCD-матрице шлема или очков. Для разработчиков и производителей устройств, использующих такую схему, основная проблема – добиться высокого разрешения. Если современные мониторы легко работают с разрешением 1 024 x 768 точек, то используемые LCD-матрицы едва достигают эквивалентного разрешения 200 x 300 точек.

Для сглаживания изображения иногда применяются фильтры, но, как правило, они только размывают картинку. Кроме того, высокая стоимость LCD-матриц делает эти устройства более дорогими. Большое значение для комфортности применения имеет эргономичность конструкции ВР-шлемов. Возможность регулировать ремни, закрепляющие шлем на голове и сбалансированность

веса самого шлема крайне важны для удобства при длительном пребывании в киберпространстве.

Примером такой системы ВР, достаточно изощенной и к тому же с солидным программным обеспечением, может служить шлем VFX-1, разработанный американской фирмой Forte Technologies, известный практически всем по разного рода рекламе. В качестве устройства отображения использовано бинокулярная оптическая система, ориентированная на стандарт VGA. Выбор направления взгляда во время игры выполняется поворотом головы в нужную сторону.

Вариант 4

В общем случае термин TCP/IP обозначает целое семейство протоколов: TCP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) для надежной доставки данных, UDP (User Datagram Protocol) для негарантированной доставки, IP (Internet Protocol) и других прикладных служб.

TCP/IP является открытым коммуникационным протоколом. Открытость означает, что он обеспечивает связь в любых комбинациях устройств независимо от того, насколько они различаются на физическом уровне.

Благодаря протоколу TCP/IP Интернет стал тем, чем он является сегодня. В результате Интернет произвел в нашем стиле жизни и работы почти такие же революционные изменения, как печатный станок, электричество и компьютер. Без популярных протоколов и служб – таких, как HTTP, SMTP и FTP – Интернет был бы просто большим количеством компьютеров, связанных в бесполезный клубок.

Вариант 5

Протокол TCP/IP встречается повсеместно. Это семейство протоколов, благодаря которым любой пользователь с компьютером, модемом и договором, заключенным с поставщиком услуг Интернета, может получить доступ к информации по всему Интернету. Пользователи служб AOL Instant Messenger и ICQ (также принадлежащей AOL) получают и отправляют свыше 750 миллионов сообщений в день.

Именно благодаря TCP/IP каждый день благополучно выполняются многие миллионы операций – а возможно, и миллиарды, поскольку работа в Интернете отнюдь не ограничивается электронной почтой и обменом сообщениями. Более того, в ближайшее время TCP/IP не собирается сдавать свои позиции. Это стабильное, хорошо проработанное и достаточно полное семейство протоколов.

В своем реферате я описываю общий обзор семейства протоколов TCP/IP, основные принципы их работы и задачи, краткая история World Wide Web и HTTP.

Вариант 6

Информационная Эра привела к драматическим изменениям в способе выполнения своих обязанностей для большого числа профессий. Теперь нетехнический специалист среднего уровня может выполнять работу, которую раньше делал высококвалифицированный программист. Служащий имеет в своем распоряжении столько точной и оперативной информации, сколько никогда не имел.

Но использование компьютеров и автоматизированных технологий приводит к появлению ряда проблем для руководства организацией. Компьютеры, часто объединенные в сети, могут предоставлять доступ к колоссальному количеству самых разнообразных данных. Поэтому люди беспокоятся о безопасности информации и наличии рисков, связанных с автоматизацией и предоставлением гораздо большего доступа к конфиденциальным, персональным или другим критическим данным.

Все увеличивается число компьютерных преступлений, что может привести в конечном счете к подрыву экономики. И поэтому должно быть ясно, что информация – это ресурс, который надо защищать.

Вариант 7

Ответственность за защиту информации лежит на низшем звене руководства. Но также кто-то должен осуществлять общее руководство этой деятельностью, поэтому в организации должно иметься лицо в верхнем звене руководства, отвечающее за поддержание работоспособности информационных систем.

И так как автоматизация привела к тому, что теперь операции с вычислительной техникой выполняются простыми служащими организации, а не специально подготовленным техническим персоналом, нужно, чтобы конечные пользователи знали о своей ответственности за защиту информации.

Основной причиной наличия потерь, связанных с компьютерами, является недостаточная образованность в области безопасности. Только наличие некоторых знаний в области безопасности может прекратить инциденты и ошибки, обеспечить эффективное применение мер защиты, предотвратить преступление или своевременно обнаружить подозреваемого. Осведомленность конечного пользователя о мерах безопасности обеспечивает четыре уровня защиты компьютерных и информационных ресурсов.

Вариант 8

Предотвращение – только авторизованный персонал имеет доступ к информации и технологии.

Обнаружение обеспечивается раннее обнаружение преступлений и злоупотреблений, даже если механизмы защиты были обойдены.

Ограничение уменьшается размер потерь, если преступление все-таки произошло несмотря на меры по его предотвращению и обнаружению.

Восстановление обеспечивается эффективное восстановление информации при наличии документированных и проверенных планов по восстановлению.

Вчера контроль за технологией работы был заботой технических администраторов. Сегодня контроль за информацией стал обязанностью каждого нетехнического конечного пользователя. Контроль за информацией требует новых знаний и навыков для группы нетехнических служащих. Хороший контроль за информацией требует понимания возможностей совершения компьютерных преступлений и злоупотреблений, чтобы можно было в дальнейшем предпринять контрмеры против них.

Вариант 9

Когда компьютеры впервые появились, они были доступны только небольшому числу людей, которые умели их использовать. Обычно они помещались в специальных помещениях, удаленных территориально от помещений, где работали служащие. Сегодня все изменилось. Компьютерные терминалы и настольные компьютеры используются везде. Компьютерное оборудование стало дружественным к пользователю, поэтому много людей могут быстро и легко научиться тому, как его использовать.

Число служащих в организации, имеющих доступ к компьютерному оборудованию и информационной технологии, постоянно растет. Доступ к информации больше не ограничивается только узким кругом лиц из верхнего руководства организации. Этот процесс привел к тому, что произошла «демократизация преступления». Чем больше людей получало доступ к информационной технологии и компьютерному оборудованию, тем больше возникало возможностей для совершения компьютерных преступлений.

Вариант 10

Трудно обобщать, но теперь компьютерным преступником может быть: конечный пользователь, не технический служащий и не хакер; тот, кто не находится на руководящей должности; тот, у кого нет судимостей; умный, талантливый сотрудник; тот, кто много работает; тот, кто не разбирается в компьютерах. Компьютерным преступником может быть любой.

Типичный компьютерный преступник – это не молодой хакер, использующий телефон и домашний компьютер для получения доступа к большим компьютерам. Типичный компьютерный преступник – это служащий, которому разрешен доступ к системе, нетехническим пользователем которой он является. В США компьютерные преступления, совершенные служащими, составляют 70–80 % ежегодного ущерба, связанного с компьютерами. Остальные 20 % дают действия нечестных и недовольных сотрудников. И совершаются они по целому ряду причин.

Почему люди совершают компьютерные преступления: личная или финансовая выгода, развлечение, месть, попытка добиться расположения кого-либо к себе, самовыражение, случайность, вандализм.

Вариант 11

Но значительно больший ущерб, около 60 % всех потерь, наносят ошибки людей и инциденты. Предотвращение компьютерных потерь, как из-за умышленных преступлений, так и из-за неумышленных ошибок, требует знаний в области безопасности. Опросы, проводимые периодически в США, показывают, что именно служащие, имевшие знания в области компьютерной безопасности, были основной причиной выявления компьютерных преступлений.

Обращайте внимание на: неавторизованное использование компьютерного времени, неавторизованные попытки доступа к файлам данных, кражи частей

компьютеров, кражи программ, физическое разрушение оборудования, уничтожение данных или программ, неавторизованное владение дискетами, лентами или распечатками.

И это только самые очевидные признаки, на которые следует обратить внимание при выявлении компьютерных преступлений. Иногда эти признаки говорят о том, что преступление уже совершено, или что не выполняются меры защиты. Они также могут свидетельствовать о наличии уязвимых мест – указать, где находится дыра в защите – и помочь наметить план действий по устранению уязвимого места. В то время как признаки могут помочь выявить преступление или злоупотребление – меры защиты могут помочь предотвратить его.

Вариант 12

Меры защиты – это меры, вводимые руководством, для обеспечения безопасности информации – административные руководящие документы (приказы, положения, инструкции), аппаратные устройства или дополнительные программы – основной целью которых является предотвратить преступления и злоупотребления, не позволив им произойти. Меры защиты могут также выполнять функцию ограничения, уменьшая размер ущерба от преступления.

Контролируйте доступ как к информации в компьютере, так и к прикладным программам. Вы должны иметь гарантии того, что только авторизованные пользователи имеют доступ к информации и приложениям.

Требуйте, чтобы пользователи выполняли процедуры входа в компьютер, и используйте это как средство для идентификации в начале работы. Чтобы эффективно контролировать микрокомпьютер, может оказаться наиболее выгодным использовать его как однопользовательскую систему. Обычно у микрокомпьютера нет процедур входа в систему, право использовать систему предоставляется простым включением компьютера.

Вариант 13

Используйте уникальные пароли для каждого пользователя, которые не являются комбинациями личных данных пользователей, для аутентификации личности пользователя. Внедрите меры защиты при администрировании паролей, и ознакомьте пользователей с наиболее общими ошибками, позволяющими совершиться компьютерному преступлению.

Пароли – только один из типов идентификации – что-то, что знает только пользователь. Двумя другими типами идентификации, которые тоже эффективны, являются что-то, чем владеет пользователь (например, магнитная карта), или уникальные характеристики пользователя (его голос).

Если в компьютере имеется встроенный стандартный пароль (пароль, который встроен в программы и позволяет обойти меры по управлению доступом), обязательно измените его.

Сделайте так, чтобы программы в компьютере после входа пользователя в систему сообщали ему время его последнего сеанса и число неудачных попыток установления сеанса после этого. Это позволит сделать пользователя составной частью системы проверки журналов.

Вариант 14

Защищайте ваш пароль; не делитесь своим паролем ни с кем; выбирайте пароль трудно угадываемым; попробуйте использовать строчные и прописные буквы, цифры, или выберите знаменитое изречение и возьмите оттуда каждую четвертую букву. А еще лучше позвольте компьютеру самому сгенерировать ваш пароль.

Не используйте пароль, который является вашим адресом, псевдонимом, именем жены, телефонным номером или чем-либо очевидным; используйте длинные пароли, так как они более безопасны, лучше всего от 6 до 8 символов; обеспечьте неотображаемость пароля на экране компьютера при его вводе; обеспечьте отсутствие паролей в распечатках.

Не записывайте пароли на столе, стене или терминале. Держите его в памяти. Серьезно относитесь к администрированию паролей. Периодически меняйте пароли и делайте это не по графику. Шифруйте или делайте что-нибудь еще с файлами паролей, хранящимися в компьютере, для защиты их от неавторизованного доступа. Назначайте на должность администратора паролей только самого надежного человека. Не используйте один и тот же пароль для всех сотрудников в группе.

Вариант 15

Разработайте процедуры авторизации, которые определяют, кто из пользователей должен иметь доступ к той или иной информации и приложениям – и используйте соответствующие меры по внедрению этих процедур в организации.

Установите порядок в организации, при котором для использования компьютерных ресурсов, получения разрешения доступа к информации и приложениям, и получения пароля требуется разрешение тех или иных начальников.

Помимо идентификации пользователей и процедур авторизации разработайте процедуры по ограничению доступа к файлам с данными: используйте внешние и внутренние метки файлов для указания типа информации, который они содержат, и требуемого уровня безопасности; ограничьте доступ в помещения, в которых хранятся файлы данных, такие как архивы и библиотеки данных; используйте организационные меры и программно-аппаратные средства для ограничения доступа к файлам только авторизованных пользователей

Вариант 16

Предосторожности при работе: отключайте неиспользуемые терминалы; закрывайте комнаты, где находятся терминалы; разворачивайте экраны компьютеров так, чтобы они не были видны со стороны двери, окон и тех мест в помещениях, которые не контролируются. Установите специальное оборудование, такое как устройства, ограничивающие число неудачных попыток доступа, или делающие обратный звонок для проверки личности пользователей, использующих телефоны для доступа к компьютеру. Программируйте терминал отключаться после определенного периода неиспользования. Если это возможно, выключайте систему в нерабочие часы.

Защищайте целостность информации. Вводимая информация должна быть авторизована, полна, точна и должна подвергаться проверкам на ошибки.

Проверяйте точность информации с помощью процедур сравнения результатов обработки с предполагаемыми результатами обработки. Например, можно сравнивать суммы или проверять последовательные номера. Проверяйте точность вводимых данных, требуя от служащих выполнять проверки на корректность, такие как: проверки на нахождение символов в допустимом диапазоне символов (числовом или буквенном); проверки на нахождение числовых данных в допустимом диапазоне чисел.

Проверки на корректность связей с другими данными, сравнивающими входные данные с данными в других файлах; проверки на разумность, сравнивающие входные данные с ожидаемыми стандартными значениями; ограничения на транзакции, сравнивающие входные данные с административно установленными ограничениями на конкретные транзакции. Трассируйте транзакции в системе. Делайте перекрестные проверки содержимого файлов с помощью сопоставления числа записей или контроля суммы значений поля записи.

Вариант 17

Защищайте системные программы. Если ПО используется совместно, защищайте его от скрытой модификации при помощи политики безопасности, мер защиты при его разработке и контроле за ним в его жизненном цикле, а также обучения пользователей в области безопасности.

Меры защиты при разработке программ и соответствующие политики должны включать процедуры внесения изменений в программу, ее приемки и тестирования до ввода в эксплуатацию. Политики должны требовать разрешения ответственного лица из руководства для внесения изменений в программы, ограничения списка лиц, кому разрешено вносить изменения и явно описывать обязанности сотрудников по ведению документации.

Должен быть разработан и поддерживаться каталог прикладных программ.

Должны быть внедрены меры защиты по предотвращению получения, изменения или добавления программ неавторизованными людьми через удаленные терминалы.

Вариант 18

Сделайте меры защиты более адекватными с помощью привлечения организаций, занимающихся тестированием информационной безопасности, при разработке мер защиты в прикладных программах и консультируйтесь с ними при определении необходимости тестов и проверок при обработке критических данных. Контрольные журналы, встроенные в компьютерные программы, могут предотвратить или выявить компьютерное мошенничество и злоупотребление.

Должны иметься контрольные журналы для наблюдения за тем, кто из пользователей обновлял критические информационные файлы. Если критичность информации, хранимой в компьютерах, требует контрольных журналов, то важны как меры физической защиты, так и меры по управлению доступом. В

компьютерной сети журналы должны храниться на хосте, а не на рабочей станции. Контрольные журналы не должны отключаться для повышения скорости работы. Распечатки контрольных журналов должны просматриваться достаточно часто и регулярно.

Рассмотрите вопрос о коммуникационной безопасности. Данные, передаваемые по незащищенным линиям, могут быть перехвачены.

Вариант 19

ПЭВМ могут быть заперты в комнатах и доступ к ним может быть ограничен с помощью устройств блокировки клавиатуры и т.п. Удостоверьтесь, что люди соблюдают свои обязанности по использованию компьютеров и их можно проконтролировать. Если информация обрабатывается на большом вычислительном центре, проверьте, как контролируется физический доступ к вычислительной технике.

Могут оказаться уместными такие методы, как журналы, замки и пропуска, а также охрана. Ввод критической информации требует правильного обращения с исходными документами. Правильное обращение означает соблюдение одинаковых правил работы с документами, независимо от того, используются они в автоматизированной системе или нет.

Правила работы могут включать работу в безопасном помещении, учет документов в журналах, гарантии того, что только люди, имеющие соответствующий допуск, могут ознакомиться с этими документами, и использование устройств уничтожения документов. Внимательно проанализируйте размещение компьютеров. Не слишком ли доступны они неавторизованным людям или чрезмерно уязвимы к стихийным бедствиям? Вы должны иметь представление об основных схемах сопровождения посторонних. Например, авторизованный сотрудник должен сопровождать в компьютерной зоне посетителя с компьютерными распечатками или человека, заявляющего, что он техник по ремонту компьютеров. Вы должны знать, кто имеет право доступа в помещения с компьютерным оборудованием и выгонять оттуда посторонних лиц. Многие люди полагают, что двери, оснащенные замками и охраняемые людьми, обеспечивают физическую безопасность.

Вариант 20

Но электромагнитные излучения от компьютеров могут быть перехвачены и таким образом может быть прочитана информация с экрана. Рекомендуемые меры защиты от этого должны учитывать требуемый уровень безопасности и тот факт, что такой перехват крайне редок, но может и произойти. Могут быть приняты недорогие предохранительные меры, которые будут гарантировать, что телефонные и компьютерные каналы связи в состоянии выполнять свои функции и являются безопасными. В сети может потребоваться выделенный канал связи — он не выполняет других функций.

С другой стороны, выделение персональной ЭВМ для работы на ней одного приложения может оказаться самым эффективным средством защиты. Для

любой из основных трех технологий для передачи автоматизированной информации существует технология перехвата: кабель (подключение к кабелю), спутник (антенна приема сигнала со спутника), радиоволны (радиоперехват).

Технологии защиты, которые могут быть использованы, включают шифрование информации, использование выделенных линий, модемы с функциями безопасности, и использование скремблирования голосовых переговоров.

Задание. Редактирование и форматирование документа

Цель работы:

1. Освоить общие приемы перемещения по тексту документа (прил. 2).
2. Закрепить основные команды при работе с документом.

Задание:

1. Открыть файл «Мой первый документ» (первое задание).
2. Текст документа размножить, скопировав его 4 раза.
3. Используя операцию «Разрыв страницы», разместить каждую копию текста на новой странице.

4. Создать колонтитулы:

- в верхнем – разместить номер группы, имя файла;
- в нижнем – ФИО, дата создания файла.

5. Сохранить документ.

Примечание: если задание выполнено верно, то документ, на данный момент, должен состоять из 5 страниц.

6. Для текста, размещенного на первой странице, установить следующие параметры:

форматирование абзаца:

- выравнивание по правому краю;
- первая строка – 3 см;
- междустрочный интервал – одинарный.

форматирование шрифта:

- шрифт – Arial;
- размер шрифта – 16;
- начертание – полужирный;
- цвет текста – сиреневый;
- анимация – черные муравьи;
- интервал – разреженный – 2 пт.

7. Задать рамку для первой страницы в виде рисунка (тип рисунка выбрать самостоятельно).

8. Текст, размещенный на второй странице, расположить в три колонки.

9. Текст третьей страницы оформить буквицей.

10. На третьей странице, с помощью операции «Поиск и замена», заменить слово «тайна» («тайну», «тайне» и т.п.) на слово «секрет».

11. Для текста четвертой страницы задать регистр «все прописные».

12. В конце текста четвертой страницы вставить сноску следующего содержания: «Законы Российской Федерации».

13. На четвертой странице для первого абзаца установить заливку – серый.
14. Текст, размещенный на пятой странице, объединить в один абзац.
15. На пятой странице, после текста, вставить рисунок из коллекции картинок.
16. На шестой странице создать таблицу, текст в ней оформить виде списка: в первом столбце – нумерованный, во втором – маркированный, в третьем – многоуровневый.

Общеобразовательные дисциплины	Дисциплины специализации	Дисциплины
1. Иностранный язык 2. Основы философии 3. Русский язык и культура речи 4. Основы экономики 5. Логика 6. Математика и информатика 7. Этика и психология профессиональной деятельности 8. Экономика и организация предприятия 9. Менеджмент 10. БЖД 11. Физическая культура	<ul style="list-style-type: none"> ▪ История государства и права ▪ Римское право ▪ Теория государства и права ▪ Правоохранительные и судебные органы ▪ Конституционное право ▪ Уголовное право ▪ Гражданское право ▪ Налоговое право 	1. Общеобразовательные дисциплины 1.1. Иностранный язык 1.2. Основы философии 1.3. Русский язык и культура речи 1.4. Основы экономики 1.5. Логика 1.6. Математика и информатика 1.7. Этика и психология профессиональной деятельности 1.8. Экономика и организация предприятия 1.9. Менеджмент 1.10. БЖД 1.11. Физическая культура 2. Дисциплины специализации 2.1. История государства и права 2.2. Римское право 2.3. Теория государства и права 2.4. Правоохранительные и судебные органы 2.5. Конституционное право 2.6. Уголовное право 2.7. Гражданское право 2.8. Налоговое право

Комментарий к выполнению задания

Операция	Способ выполнения
Открытие файла	<i>1-й способ:</i> 1. Запустить Microsoft Word. 2. В меню Файл выберите команду Открыть или нажать соответствующую кнопку на панели инструментов. 3. В поле Папка выбрать диск М:/Задание для студентов и соответствующую папку. 4. Открыть папку Задания по Word двойным щелчком мыши или с помощью кнопки Открыть .

Операция	Способ выполнения
	<p>5. Открыть файл Мой первый документ (по аналогии с пунктом 4).</p> <p><i>2-й способ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В окне Мой компьютер открыть диск М:. 2. Открыть папку Задания по Word. 3. Открыть файл Мой первый документ.doc. <p><i>3-й способ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В окне Проводник открыть диск М:. 2. Открыть папку Задания по Word. 3. Открыть файл Мой первый документ
Размножение текста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделить фрагмент (см. Приложение 2); 2. В меню Главная выбрать команду Копировать; 3. Установить курсор в конец текста; 4. Выполнить команду Главная – Вставить
Вставка принудительного разрыва страницы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щелкните место, откуда следует начать новую страницу. 2. В меню Вставка выберите команду Разрыв страницы
Создание колонтитулов	<ol style="list-style-type: none"> 1. В меню Вставка выберите команду Верхний Колонтитул и введите требуемую информацию. 2. В меню Вставка выберите команду Нижний Колонтитул и введите требуемую информацию
Сохранение файла	См. комментарии к первому заданию
Форматирование текста на первой странице документа	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделить текст первой страницы (см. прил. 2); 2. Задать параметры форматирования выделенного текста: <ul style="list-style-type: none"> – задать параметры абзаца (см. комментарии к первому заданию); – задать параметры шрифта (см. комментарии к первому заданию). <p>Выбор цвета шрифта В меню Главная выберите Шрифт в поле Цвет текста выбрать требуемый</p> <p>Установка анимации (спецэффектов)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В меню Главная выберите Шрифт, в затем кнопку Текстовые эффекты и задайте требуемый. <p>Задание интервала между символами</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В меню Главная выберите Шрифт, в затем вкладку Дополнительно. 2. В поле Интервал выбрать требуемый. 3. В поле на установить требуемый. <p>Создание рамки для страницы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В меню Главная выберите команду Границы / Границы и заливка, а затем откройте вкладку Страница. 2. В области Тип выбрать Рамка. 3. Задать параметры (вид и толщина, цвет, ширина или рисунок рамки). 4. В поле Применить к выбрать этому разделу (только 1-й страницы) 	
Форматирование текста на второй странице документа	
Разбиение текста на колонки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите текст, расположенный на второй странице. 2. В меню Макет выберите команду Колонки... 3. Указать требуемое число колонок
Форматирование текста на третьей странице документа	
Создание буквицы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите абзац, который требуется начать с большой заглавной буквы (буквицы). 2. В меню Вставка выберите команду Буквица.

Операция	Способ выполнения
	3. Выберите параметр В тексте или На поле. 4. Выберите другие необходимые параметры
Замена текста	1. В меню Главная выберите команду Заменить . 2. В поле Найти введите текст, который требуется найти. 3. В поле Заменить на введите текст для замены
Форматирование текста на четвертой странице документа	
Изменение регистра	1. Выделите текст, который требуется изменить. 2. В меню Главная выберите команду Регистр . 3. Выберите нужный способ изменения регистра
Вставка сноски	1. В меню Ссылки выберите команду Сноска . 2. Выберите сноски или концевые сноски . По умолчанию обычные сноски помещаются внизу страницы, а концевые – в конце документа. Расположение сноска можно изменить, выбрав нужный вариант в поле сноски или концевые сноски . 3. Выберите нужный формат в поле Формат номера . 4. Нажмите кнопку Вставить . В документ будет вставлен номер сноски, а курсор окажется рядом с ним. 5. Введите текст сноски. 6. Вернитесь в документ
Фоновая заливка фрагмента текста	1. Выделить первый абзац. 2. В меню Главная выберите команду Границы и заливка , а затем откройте вкладку Заливка . 3. Задать параметры (цвет и узор). 4. В поле Применить к выбрать к абзацу
Форматирование текста на пятой странице документа	
Объединение двух абзацев в один	Установить курсор в конец абзаца и нажать клавишу DELETE
Вставка рисунка	1. В меню Вставка выберите команду Рисунок , а затем – команду Картинки.... 2. Найдите рисунок, который желаете вставить. 3. Выполните команду Копировать . 4. Щелкните место вставки рисунка и выполнить команду Главная – Вставить
Форматирование текста шестой страницы	
Создание таблицы	1. Выберите место создания таблицы. 2. В меню Вставка , а затем – команду Таблица . 3. В группе Вставка таблицы выберите число строк – 2 и столбцов – 3. 4. Введите заголовки столбцов
Создание списка	Нумерованный список: 1. Установить курсор в первом столбце второй строки таблицы. 2. Чтобы создать нумерованный список, введите 1. и нажмите клавишу ПРОБЕЛ или ТАБ . 3. Введите необходимый текст. 4. Чтобы добавить следующий элемент списка, нажмите клавишу ENTER . Следующий номер будет автоматически вставлен в текст.

Операция	Способ выполнения
	<p>5. Чтобы завершить список, дважды нажмите клавишу ENTER либо, чтобы удалить последний номер списка, нажмите клавишу BACKSPACE.</p> <p>Маркированный список:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить курсор во втором столбце второй строки таблицы. 2. Чтобы создать маркированный список, введите * и нажмите клавишу ПРОБЕЛ или TAB. 3. Введите необходимый текст. 4. Установить курсор в первом столбце второй строки таблицы. <p>Многоуровневый список:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить курсор в третьем столбце второй строки таблицы. 2. Создать нумерованный список. 3. Для понижения уровня используйте клавишу TAB, для повышения – клавиши SHIFT + TAB (либо кнопки на ленте – Увеличить отступ или Уменьшить отступ)

Варианты заданий

Вариант 1

С экранов телевизоров, со страниц компьютерной и некомпьютерной прессы все чаще слышится словосочетание «виртуальная реальность». Что же скрывается под этим модным сегодня словом?

В первую очередь имеется в виду трехмерное, объемное изображение (в отличие от псевдотрехмерной графики на плоскости) и трехмерный звук. Однако в полной мере ощутить всю прелесть виртуальной реальности можно только при наличии таких элементов, как детекторы перемещения, позволяющие отслеживать изменения положения пользователя в увязке с изображением на экране монитора и датчики, фиксирующие действия пользователя.

До недавнего времени такие системы можно было увидеть лишь в крупнейших в мире игровых центрах, а стоимость их превышала все мыслимые значения. Но все меняется в современном мире компьютерной техники, и в результате постоянного снижения цен на компьютерное оборудование такие системы становятся доступными и рядовым пользователям настольных компьютеров. Более того, все чаще производители и игрового программного обеспечения, и бизнес – приложений встраивают поддержку виртуальной реальности в свои системы. А с середины 1995 г. появилось несколько фирм, специализирующихся на выпуске такого программного обеспечения.

Фамилия	Специальность	Стаж работы	Должность	Место работы	Оклад, р.
Иванов	юрист	3	консультант	ооо «юр-кон»	4 200
Петрова	юрист	8	экономист	ооо «юр-кон»	5 600

Фамилия	Специальность	Стаж работы	Должность	Место работы	Оклад, р.
Сидорова	юрист	6	консультант	ооо «юр-кон»	4 200
Казанцев	экономист	2	бухгалтер	зао «анмет»	6 300
Пушкин	маркетолог	3	маркетолог	зао «анмет»	6 300
Чехова	менеджер	2	продавец	зао «анмет»	4 200
Андреев	бухгалтер	3	гл. бухгалтер	ооо «таис»	7 500
Смирнова	менеджер	4	по связи	ооо «таис»	4 200
Андревская	переводчик	7	гид	ооо «таис»	3 700
Скуратов	менеджер	12	продавец	зао «анмет»	4 200
Сичихина	менеджер	14	продавец	зао «анмет»	4 200
Суздальцева	бухгалтер	15	директор	зао «анмет»	8 400
Ярославский	коммерсант	15	дворник	ооо «юр-кон»	3 150
Матвеева	маркетолог	13	маркетолог	ооо «юр-кон»	6 300
Черкасов	маркетолог	12	маркетолог	зао «анмет»	6 300
Моисеева	юрист	11	консультант	зао «анмет»	4 200
Миронов	юрист	7	консультант	ооо «таис»	4 200
Рудых	юрист	9	консультант	ооо «таис»	4 200
Ружников	менеджер	11	продавец	ооо «юр-кон»	4 200
Вавилов	менеджер	16	продавец	зао «анмет»	4 200
Каргапольцева	юрист	12	консультант	ооо «таис»	4 200
Куницын	юрист	14	консультант	ооо «таис»	4 200

В Word имеются широкие возможности по подготовке документов различной сложности:

- развитый интерфейс,
- удобная в применении система справочной помощи,
- разнообразные средства форматирования,
- широкие возможности по внедрению и связыванию графических объектов, построение и редактирование таблиц,
- наличие редактора формул,
- средства контроля грамматической правильности текста, автоматизированное форматирование документов на основе стилей.

Вариант 2

Предметный мир, окружающий нас – трехмерный. Наши глаза воспринимают объекты под разными углами: два независимых изображения анализируются мозгом, и в результате их сопоставления формируется образ предмета, его признаки и глубина изображения.

Расстояние между глазами человека обычно составляет 6–7 см, и когда зрачки сосредотачиваются на предмете, левый и правый глаз фокусируются в этом направлении. В зависимости от расстояния до объекта угол обзора изменяется. Наши глаза и мозг анализируют расстояние, основываясь на различии

между изображениями, получаемыми левым и правым глазом. Это различие называют параллаксом зрения. Именно с помощью этого эффекта и создаются трехмерные объемные изображения.

Все системы подобного рода в своей основе имеют несколько главных принципов получения 3D-изображений.

Пособие состоит из четырех разделов:

- выполнение заданий первого раздела позволит студентам изучить и освоить общие правила и операции набора текста,
- при выполнении заданий второго раздела студент ознакомится с правилами оформления документов на примере реальных форм документов,
- цель заданий третьего раздела – освоить некоторые возможности работы с объектами (создание/внедрение рисунков, таблиц, схем),
- задача четвертого раздела – подготовить студента к грамотному изготовлению и оформлению текстов рефератов, докладов, курсовых работ и др.

ФИО	Город	Адрес	Место работы
Акатова Е.Д.	Иркутск	Генерала Доватора 12-16	ЧП Русак
Алтаев Б.Б.	Ангарск	Сухэ-Батора 18-34	ООО Спецсервис
Амбросимов А.Е.	Чита	Ленина 1а-4	ЧП Скуратов ИГ
Андрева Е.П.	Иркутск	Коммунаров 10-56	ООО Эстом
Бабикова Г.П.	Иркутск	Некрасова 2-67	НПФ Крона
Барabanцев С.С.	Ангарск	Пискунова 122-64	НПФ Крона
Беляева А.С.	Иркутск	Игошина 23-12	ООО Блинная
Блиндар А.Н.	Усолье-Сибирское	Тракторная 4-68	ТОО Рум
Борисов В.П.	Усолье-Сибирское	Кировская 1-63	ООО Де Бюре
Бунькова Е.Н.	Ангарск	Солоневича 1-79	ООО Гакк
Буров А.Г.	Ангарск	Желябова 6-89	ООО Галина
Бутрий В.И.	Чита	Красно казачья 50 оф.301	ООО Компания Драйв
Бухаров Д.И.	Иркутск	Байкальская 255-23	ТОО Мухомор
Венгер Г.Е.	Усолье-Сибирское	Щетинкина 8-87	ООО Лептон
Владимирована В.И.	Усть-Кут	Партизанская 28а-90	ОАО Промресурсы
Волков В.Т.	Усть-Кут	Ямская 50-94	ТОО Элита
Гапанович С.В.	Иркутск	Нижняя набережная 7-21	ТОО Новатор
Глухеньких А.Д.	Ангарск	Бограда 4-54	ЧП Фитомер
Гончар М.И.	Иркутск	Листа 5-2	ЧП Хомич
Горбунов В.Ю.	Иркутск	Фурье 26-97	ТОО Спектр
Гордина М.Д.	Чита	Воронежская 2-37	ТОО Сибтонар
Грицик Д.А.	Иркутск	Российская 17	ЧП Полилайн
Грицына Л.Н.	Чита	Сибирских Партизан 20а-18	ЧП Сыроватская
Грицын В.И.	Чита	Энергопроезд 1-78	ИЧП Гран

Вариант 3

Принцип, на котором построены наиболее известные устройства виртуальная реальность – шлемы, состоит в построении изображения непосредственно на цветной LCD-матрице шлема или очков. Для разработчиков и производителей устройств, использующих такую схему, основная проблема – добиться высокого разрешения. Если современные мониторы легко работают с разрешением 1 024 x 768 точек, то используемые LCD-матрицы едва достигают эквивалентного разрешения 200 x 300 точек.

Для сглаживания изображения иногда применяются фильтры, но, как правило, они только размывают картинку. Кроме того, высокая стоимость LCD-матриц делает эти устройства более дорогими. Большое значение для комфортности применения имеет эргономичность конструкции ВР-шлемов. Возможность регулировать ремни, закрепляющие шлем на голове и сбалансированность веса самого шлема крайне важны для удобства при длительном пребывании в киберпространстве.

Примером такой системы ВР, достаточно изощренной и к тому же с солидным программным обеспечением, может служить шлем VFX-1, разработанный американской фирмой Forte Technologies, известный практически всем по разного рода рекламе. В качестве устройства отображения использовано бинокулярная оптическая система, ориентированная на стандарт VGA. Выбор направления взгляда во время игры выполняется поворотом головы в нужную сторону.

Поэтому рекомендуется изучить следующие теоретические вопросы к I разделу:

- основные этапы создания документа;
- режимы просмотра документа;
- понятие;
- назначение и виды форматирования;
- операции редактирования документа;
- виды списков и способы их создания;
- назначение и виды колонтитулов;
- назначение и варианты создания буквицы;
- назначение и виды сносок.

Страна	Маршрут	Дата отправки	Продолжительность	Отель	Стоимость
Финляндия	Крупные города	02.03.2005 г.	3	***	215
Россия	Курорты страны	03.08.2005 г.	12	***	300
ОАЭ	Новый Год	02.06.2005 г.	15	***	320
Германия	Новый Год	05.04.2005 г.	9	***	490
Греция	Кастория	12.04.2005 г.	3	***	620
Италия	Крупные города	05.08.2005 г.	8	***	830

Страна	Маршрут	Дата отправки	Продолжительность	Отель	Стоимость
Тайланд	Банког-Пхукет	03.12.2005 г.	15	***	835
Египет	Хургада, Каир	04.09.2005 г.	5	****	290
Китай	Гонконг	05.03.2005 г.	8	****	370
Филиппины	Гонконг-Себу	12.12.2005 г.	9	****	390
Россия	Прибалтика	02.03.2005 г.	3	****	420
Тайвань	Гонконг-Тайбэй	03.08.2005 г.	9	****	600
Израиль	Все города	02.06.2005 г.	15	****	650
Турция	Паландокен	05.04.2005 г.	5	****	655
Египет	Крупные города	12.04.2005 г.	7	****	670
Германия	Вся страна	05.08.2005 г.	7	****	680
Франция	Крупные города	03.12.2005 г.	7	****	680
Израиль	Вся страна	04.09.2005 г.	30	****	800
Германия	Рождество	05.03.2005 г.	7	*****	370
Израиль	Курорты страны	12.12.2005 г.	12	*****	380
ОАЭ	Рождество	05.03.2005 г.	4	*****	450
Франция	Париж-Диснейленд	06.03.2005 г.	2	*****	470
США	Новый Год	02.07.2005 г.	8	*****	480
Австрия	Земли	30.06.2005 г.	6	*****	605

Вариант 4

В общем случае термин TCP/IP обозначает целое семейство протоколов: TCP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) для надежной доставки данных, UDP (User Datagram Protocol) для негарантированной доставки, IP (Internet Protocol) и других прикладных служб.

TCP/IP является открытым коммуникационным протоколом. Открытость означает, что он обеспечивает связь в любых комбинациях устройств независимо от того, насколько они различаются на физическом уровне.

Благодаря протоколу TCP/IP Интернет стал тем, чем он является сегодня. В результате Интернет произвел в нашем стиле жизни и работы почти такие же революционные изменения, как печатный станок, электричество и компьютер. Без популярных протоколов и служб, таких как HTTP, SMTP и FTP-Интернет был бы просто большим количеством компьютеров, связанных в бесполезный клубок.

Меры защиты: четыре уровня защиты:

- предотвращение – только авторизованный персонал имеет доступ к информации и технологии;

- обнаружение – обеспечивается раннее обнаружение преступлений и злоупотреблений, даже если механизмы защиты были обойдены;
- ограничение – уменьшается размер потерь, если преступление все-таки произошло несмотря на меры по его предотвращению и обнаружению
- восстановление – обеспечивается эффективное восстановление информации при наличии документированных и проверенных планов по восстановлению.

Название телесериала	Страна-изготовитель	Год выпуска	Количество серий	Оценка по 10-балльной системе
Селеста	Аргентина	1998	53	7
Дикий Ангел	Аргентина	1998	53	4
Черная жемчужина	Аргентина	1999	72	5
Полицейский	Италия	1996	67	7
Трудные дети	Италия	1997	17	4
Рабыня Изаура	Латинская Америка	1984	53	5
Королек – птичка певчая	Латинская Америка	1987	26	7
Богатые тоже плачут	Латинская Америка	1992	65	6
Секрет тропиканки	Латинская Америка	1994	67	8
Дикая Роза	Латинская Америка	1994	86	5
Тропиканка	Латинская Америка	1995	53	6
Просто Мария	Латинская Америка	1995	32	7
Жестокий ангел	Латинская Америка	1995	67	6
Милагрос	Латинская Америка	1995	45	6
Земля любви	Латинская Америка	2001	53	5
Три мушкетера	Россия	1985	32	6
Гардемарины	Россия	1986	25	7
Улицы разбитых фонарей	Россия	1998	53	10
Простые истины	Россия	1998	35	5
Марсеевка 12	Россия	1998	23	8
Каменская	Россия	1999	32	9
Простые истины	Россия	1999	32	5

Вариант 5

Протокол ТСП/ІР встречается повсеместно. Это семейство протоколов, благодаря которым любой пользователь с компьютером, модемом и договором, заключенным с поставщиком услуг Интернета, может получить доступ к информации по всему Интернету. Пользователи служб AOL Instant Messenger и ICQ

(также принадлежащей AOL) получают и отправляют свыше 750 миллионов сообщений в день.

Именно благодаря TCP/IP каждый день благополучно выполняются многие миллионы операций – а возможно, и миллиарды, поскольку работа в Интернете отнюдь не ограничивается электронной почтой и обменом сообщениями. Более того, в ближайшее время TCP/IP не собирается сдавать свои позиции. Это стабильное, хорошо проработанное и достаточно полное семейство протоколов.

В своем реферате я описываю общий обзор семейства протоколов TCP/IP, основные принципы их работы и задачи, краткая история World Wide Web и HTTP.

Фамилия	Специальность	Стаж работы	Должность	Место работы	Оклад, р.
Иванов	юрист	3	консультант	ооо «юр-кон»	4 200
Петрова	юрист	8	экономист	ооо «юр-кон»	5 600
Сидорова	юрист	6	консультант	ооо «юр-кон»	4 200
Казанцев	экономист	2	бухгалтер	зао «анмет»	6 300
Пушкин	маркетолог	3	маркетолог	зао «анмет»	6 300
Чехова	менеджер	2	продаж	зао «анмет»	4 200
Андреев	бухгалтер	3	гл. бухгалтер	ооо «таис»	7 500
Смирнова	менеджер	4	по связи	ооо «таис»	4 200
Андревская	переводчик	7	гид	ооо «таис»	3 700
Скуратов	менеджер	12	продаж	зао «анмет»	4 200
Сичихина	менеджер	14	продаж	зао «анмет»	4 200
Суздальцева	бухгалтер	15	директор	зао «анмет»	8 400
Ярославский	коммерсант	15	дворник	ооо «юр-кон»	3 150
Матвеева	маркетолог	13	маркетолог	ооо «юр-кон»	6 300
Черкасов	маркетолог	12	маркетолог	зао «анмет»	6 300

Почему люди совершают компьютерные преступления:

- личная или финансовая выгода,
- развлечение,
- месть,
- попытка добиться расположения кого-либо к себе,
- самовыражение,
- случайность,
- вандализм.

Вариант 6

Информационная Эра привела к драматическим изменениям в способе выполнения своих обязанностей для большого числа профессий. Теперь нетехнический специалист среднего уровня может выполнять работу, которую раньше

делал высококвалифицированный программист. Служащий имеет в своем распоряжении столько точной и оперативной информации, сколько никогда не имел.

Но использование компьютеров и автоматизированных технологий приводит к появлению ряда проблем для руководства организацией. Компьютеры, часто объединенные в сети, могут предоставлять доступ к колоссальному количеству самых разнообразных данных. Поэтому люди беспокоятся о безопасности информации и наличии рисков, связанных с автоматизацией и предоставлением гораздо большего доступа к конфиденциальным, персональным или другим критическим данным.

Все увеличивается число компьютерных преступлений, что может привести в конечном счете к подрыву экономики. И поэтому должно быть ясно, что информация – это ресурс, который надо защищать.

Фамилия	Город	Стаж	Хобби	Пол	Специальность
Семенов	Ангарск	3	футбол	м	журналист
Антипина	Иркутск	22	вязание	ж	юрист
Головачев	Иркутск	6	шахматы	м	биолог
Емельянов	Шелехов	8	рыбалка	м	историк
Савушкин	Ангарск	35	охота	м	экономист
Гончаров	Иркутск	46	охота	м	журналист
Лабукина	Шелехов	16	вязание	ж	менеджер
Авдеева	Шелехов	7	вышивание	ж	дизайнер
Иванов	Москва	2	коллекционирование	м	учитель
Александрова	Железногорск	0	пение	ж	историк
Карнаухова	Иркутск	1	танцы	ж	менеджер
Гольшков	Новосибирск	5	шахматы	м	юрист
Свистун	Ангарск	23	вязание	ж	геолог
Коваленкова	Железногорск	0	танцы	м	биолог

Разработайте процедуры по ограничению доступа к файлам с данными:

- используйте внешние и внутренние метки файлов для указания типа информации, который они содержат, и требуемого уровня безопасности;
- ограничьте доступ в помещения, в которых хранятся файлы данных, такие как архивы и библиотеки данных;
- используйте организационные меры и программно-аппаратные средства для ограничения доступа к файлам только авторизованных пользователей.

Вариант 7

Ответственность за защиту информации лежит на низшем звене руководства. Но также кто-то должен осуществлять общее руководство этой деятельностью, поэтому в организации должно иметься лицо в верхнем звене руководства, отвечающее за поддержание работоспособности информационных систем.

И так как автоматизация привела к тому, что теперь операции с вычислительной техникой выполняются простыми служащими организации, а не специально подготовленным техническим персоналом, нужно, чтобы конечные пользователи знали о своей ответственности за защиту информации.

Основной причиной наличия потерь, связанных с компьютерами, является недостаточная образованность в области безопасности. Только наличие некоторых знаний в области безопасности может прекратить инциденты и ошибки, обеспечить эффективное применение мер защиты, предотвратить преступление или своевременно обнаружить подозреваемого. Осведомленность конечного пользователя о мерах безопасности обеспечивает четыре уровня защиты компьютерных и информационных ресурсов.

Товар	Розничная цена	Минимальная партия поставки	Ед. изм.	Страна изготовитель	Способ доставки
Ручка синяя	4	250	шт.	Россия	ж/д
Карандаш простой	3	250	коробка	Россия	ж/д
Фломастеры	28	100	коробка	Россия	ж/д
Краски	17	115	коробка	Болгария	ж/д
Линейка	3	320	шт.	Болгария	ж/д
Точилка	32	100	шт.	Англия	авиа
Пенал	15	250	шт.	Китай	авиа
Тетрадь (48 л.)	13	480	шт.	Монголия	ж/д
Тетрадь (80 л.)	19	560	шт.	Китай	ж/д
Дневник	25	340	шт.	Россия	ж/д
Блокнот	34	90	шт.	Россия	ж/д
Набор карандашей	45	110	коробка	Россия	ж/д
Набор ручек	54	150	шт.	Россия	ж/д
Стиральная резинка	2	340	шт.	Россия	ж/д
Кисточка тонкая	7	45	шт.	Россия	ж/д
Кисточка толстая	10	57	шт.	Россия	ж/д

Предосторожности при работе:

- отключайте неиспользуемые терминалы;
- закрывайте комнаты, где находятся терминалы; разворачивайте экраны компьютеров так, чтобы они не были видны со стороны двери, окон и тех мест в помещениях, которые не контролируются;

- установите специальное оборудование, такое как устройства, ограничивающие число неудачных попыток доступа, или делающие обратный звонок для проверки личности пользователей, использующих телефоны для доступа к компьютеру;
- программируйте терминал отключаться после определенного периода неиспользования. Если это возможно, выключайте систему в нерабочие часы.

Вариант 8

Предотвращение – только авторизованный персонал имеет доступ к информации и технологии.

Обнаружение – обеспечивается раннее обнаружение преступлений и злоупотреблений, даже если механизмы защиты были обойдены

Ограничение – уменьшается размер потерь, если преступление все-таки произошло несмотря на меры по его предотвращению и обнаружению

Восстановление – обеспечивается эффективное восстановление информации при наличии документированных и проверенных планов по восстановлению

Вчера контроль за технологией работы был заботой технических администраторов. Сегодня контроль за информацией стал обязанностью каждого нетехнического конечного пользователя. Контроль за информацией требует новых знаний и навыков для группы нетехнических служащих. Хороший контроль за информацией требует понимания возможностей совершения компьютерных преступлений и злоупотреблений, чтобы можно было в дальнейшем предпринять контрмеры против них.

Вид перевозок	Дата заказа	Кол-во груза	Маршрут	Стоимость	Единицы измерения	Срок выполнения
терм.	02.12.2004 г.	20	Самара – Москва	3 200	р.	10
тент.	10.01.2005 г.	32	Москва – Брюссель	3 300	USD	12
реф.	10.12.2004 г.	17	Санкт-Петербург – София	3 200	USD	15
тент.	11.12.2004 г.	12	Москва – Братислава	1 000	USD	10
тент.	15.12.2004 г.	10	Хельсинки – Санкт-Петербург	330 000	р.	7
тент.	13.12.2004 г.	20	Штуттгарт – Москва	6 200	ДМ	20
тент.	12.12.2004 г.	20	Нижнекамск – Прага	1 000	USD	10
тент.	10.01.2005 г.	24	Вологда – Таллинн	300	USD	6

Вид перевозок	Дата заказа	Кол-во груза	Маршрут	Стоимость	Единицы измерения	Срок выполнения
тент.	14.01.2004 г.	15	Санкт-Петербург – Сочи	33 000	р.	12
закр.	02.12.2004 г.	2	Луганск – Вена	450	USD	3
конт.	10.01.2005 г.		Киев – Харьков	1 000	грн.	5
конт.	10.12.2004 г.	20	Порвоо – Донецк	2 100	USD	10
тент	11.12.2004 г.	22	Луга, Лен. – Прилуки, Черниг	4 000	р.	12
реф.	15.12.2004 г.	22	Барселона – Москва	4 800	USD	4
реф.	13.12.2004 г.	22	Мадрид – Москва	4 700	USD	7
тент.	12.12.2004 г.	20	Щецинск – Вологда	1 320	USD	7
тент.	10.01.2005 г.	19	Нижнекамск – Новороссийск	2 390	USD	12
реф.	14.01.2004 г.	22	56-й Департамент – Москва	790	USD	10
реф.	02.12.2004 г.	22	49 – Москва	1 900	USD	8
тент.	10.01.2005 г.	20	Мурсия – Екатеринбург	4 850	EUR	12
тент.	10.12.2004 г.	20	Брюссель – Москва	2 600	USD	4

Проверяйте точность информации с помощью процедур сравнения результатов обработки с предполагаемыми результатами обработки.

- Проверяйте точность вводимых данных, требуя от служащих выполнять проверки на корректность, такие как: проверки на нахождение символов в допустимом диапазоне символов (числовом или буквенном); проверки на нахождение числовых данных в допустимом диапазоне чисел.

- Проверки на корректность связей с другими данными, сравнивающими входные данные с данными в других файлах; проверки на разумность, сравнивающие входные данные с ожидаемыми стандартными значениями; ограничения

на транзакции, сравнивающие входные данные с административно установленными ограничениями на конкретные транзакции.

- Трассируйте транзакции в системе. Делайте перекрестные проверки содержимого файлов с помощью сопоставления числа записей или контроля суммы значений поля записи.

Вариант 9

Когда компьютеры впервые появились, они были доступны только небольшому числу людей, которые умели их использовать. Обычно они помещались в специальных помещениях, удаленных территориально от помещений, где работали служащие. Сегодня все изменилось. Компьютерные терминалы и настольные компьютеры используются везде. Компьютерное оборудование стало дружелюбным к пользователю, поэтому много людей могут быстро и легко научиться тому, как его использовать.

Число служащих в организации, имеющих доступ к компьютерному оборудованию и информационной технологии, постоянно растет. Доступ к информации больше не ограничивается только узким кругом лиц из верхнего руководства организации. Этот процесс привел к тому, что произошла «демократизация преступления». Чем больше людей получало доступ к информационной технологии и компьютерному оборудованию, тем больше возникало возможностей для совершения компьютерных преступлений.

Наименование маршрута	Страна	Дата начала поездки	Вид транспорта	Срок	Стоимость поездки, \$
Москва	Россия	08.05.2002 г.	авиа	3	120
История Санкт-Петербурга	Россия	08.05.2002 г.	авиа	6	148
Пражский экспресс	Чехия	22.12.2001 г.	авиа	9	264
Иркутская Область	Россия	08.05.2002 г.	авиа	7	270
Отдых в Хургаде	Египет	24.11.2001 г.	авиа	8	274
Отдых в Шарм Эль Шейх	Египет	05.12.2001 г.	авиа	8	299
Отдых в Хургаде	Египет	05.12.2001 г.	авиа	8	299
Отдых в Хургаде	Египет	05.12.2001 г.	авиа	15	299
Отдых в Шарм Эль Шейх	Египет	05.12.2001 г.	авиа	15	299
Санкт-Петербург	Россия	08.05.2002 г.	авиа	9	315
Отдых в Хургаде	Египет	24.11.2001 г.	авиа	8	329

- Должны иметься контрольные журналы для наблюдения за тем, кто из пользователей обновлял критические информационные файлы.
- Если критичность информации, хранимой в компьютерах, требует контрольных журналов, то важны как меры физической защиты, так и меры по управлению доступом.
- В компьютерной сети журналы должны храниться на хосте, а не на рабочей станции.
- Контрольные журналы не должны отключаться для повышения скорости работы.
- Распечатки контрольных журналов должны просматриваться достаточно часто и регулярно.

Вариант 10

Трудно обобщать, но теперь компьютерным преступником может быть: конечный пользователь, не технический служащий и не хакер; тот, кто не находится на руководящей должности; тот, у кого нет судимостей; умный, талантливый сотрудник; тот, кто много работает; тот, кто не разбирается в компьютерах. Компьютерным преступником может быть любой.

Типичный компьютерный преступник – это не молодой хакер, использующий телефон и домашний компьютер для получения доступа к большим компьютерам. Типичный компьютерный преступник – это служащий, которому разрешен доступ к системе, нетехническим пользователем которой он является. В США компьютерные преступления, совершенные служащими, составляют 70–80 % ежегодного ущерба, связанного с компьютерами. Остальные 20 % дают действия нечестных и недовольных сотрудников. И совершаются они по целому ряду причин.

Почему люди совершают компьютерные преступления: личная или финансовая выгода, развлечение, месть, попытка добиться расположения кого-либо к себе, самовыражение, случайность, вандализм.

Наименование	Цена	Изготовитель	Объем поставки, шт.	Срок поставки	Период
Лопатка рабочая 3 ст. Ст-139653	143,00	Полтавский тмз	54	1	Месяц
Лопатка рабочая 4 ст. Ст-139654	147,00	Полтавский тмз	57	1,5	Месяц
Лопатка рабочая 2 ст. Ст-139652	147,00	Полтавский тмз	60	10	День
Лопатка замковая 2 ст. Ст-139667	168,00	Полтавский тмз	63	1	Месяц
Лопатка замковая 3 ст. Ст-139668	168,00	Полтавский тмз	66	1	Месяц
Лопатка замковая 4 ст. Ст-139669	189,00	Полтавский тмз	68	12	День

Наименование	Цена	Изготовитель	Объем поставки, шт.	Срок поставки	Период
Лопатка рабочая 2 ст. Г-1132313	384,00	Ао птмз	72	15	День
Лопатка замковая 2 ст. Г-1132314	456,00	Ао птмз	74	7	День
Сегмент бандажа в-1169011	2 240,00	Ао лмз	87	10	День

Примите меры по предотвращению, обнаружению и минимизации ущерба от:

- пожара,
- наводнения,
- загрязнения окружающей среды,
- высоких температур и скачков напряжения,
- защищайтесь от пожара с помощью регулярной проверки пожарной сигнализации и систем пожаротушения,
- защищайте ПЭВМ с помощью кожухов, чтобы они не были повреждены системой пожаротушения,
- не храните горючие материалы в этих помещениях.

Вариант 11

Но значительно больший ущерб, около 60 % всех потерь, наносят ошибки людей и инциденты. Предотвращение компьютерных потерь, как из-за умышленных преступлений, так и из-за неумышленных ошибок, требует знаний в области безопасности. Опросы, проводимые периодически в США, показывают, что именно служащие, имевшие знания в области компьютерной безопасности, были основной причиной выявления компьютерных преступлений.

Обращайте внимание: на неавторизованное использование компьютерного времени, неавторизованные попытки доступа к файлам данных, кражи частей компьютеров, кражи программ, физическое разрушение оборудования, уничтожение данных или программ, неавторизованное владение дискетами, лентами или распечатками.

И это только самые очевидные признаки, на которые следует обратить внимание при выявлении компьютерных преступлений. Иногда эти признаки говорят о том, что преступление уже совершено, или что не выполняются меры защиты. Они также могут свидетельствовать о наличии уязвимых мест – указать, где находится дыра в защите – и помочь наметить план действий по устранению уязвимого места. В то время как признаки могут помочь выявить преступление или злоупотребление – меры защиты могут помочь предотвратить его.

ФИО	Город	Адрес	Телефон	Место работы
Акатова Е.Д.	Иркутск	Генерала Доватора 12-16	277715	ЧП Русак
Алтаев Б.Б.	Ангарск	Сухэ-Батора 18-34	432375	ООО Спецсервис

ФИО	Город	Адрес	Телефон	Место работы
Амброси- мов А.Е.	Чита	Ленина 1а-4	323426	ЧП Скуратов ИГ
Андрева Е.П.	Иркутск	Коммунаров 10-56	458622	ООО Эстом
Бабикова Г.П.	Иркутск	Некрасова2-67	277820	НПФ Крона
Барабан- цев С.С.	Ангарск	Пискунова 122-64	430456	НПФ Крона
Беляева А.С.	Иркутск	Игошина 23-12	368920	ООО Блинная
Блиндар А.Н.	Усолье-Сибир- ское	Тракторная 4-68	230942	ТОО Рум
Борисов В.П.	Усолье-Сибир- ское	Кировская 1-63	273489	ООО Де Бюре
Бунькова Е.Н.	Ангарск	Солоневича 1- 79	278904	ООО Гакк
Буров А.Г.	Ангарск	Желябова 6-89	234375	ООО Галина
Бутрий В.И.	Чита	Красноказахья 50 оф.301	355143	ООО Компа- ния Драйв
Бухаров Д.И.	Иркутск	Байкальская 255-23	464585	ТОО Мухомор
Венгер Г.Е.	Усолье-Сибир- ское	Щетинкина 8- 87	279706	ООО Лептон
Владимири- ва В.И.	Усть-Кут	Партизанская 28а-90	344281	ОАО Промре- сурсы
Волков В.Т.	Усть-Кут	Ямская 50-94	231427	ТОО Элита
Гапанович С.В.	Иркутск	Нижняя набе- режная 7-21	432352	ТОО Новатор
Глухень- ких А.Д.	Ангарск	Бограда 4-54	434087	ЧП Фитомер
Гончар М.И.	Иркутск	Листа 5-2	436810	ЧП Хомич
Горбунов В.Ю.	Иркутск	Фурье 26-97	231077	ТОО Спектр
Гордина М.Д.	Чита	Воронежская 2-37	465432	ТОО Сибтонар
Грицик Д.А.	Иркутск	Российская 17	432676	ЧП Полилайн
Грицына Л.Н	Чита	Сибирских партизан 20а- 18	365775	ЧП Сыроват- ская
Грицын В.И.	Чита	Энергопроезд 1-78	432321	ИЧП Гран
Деревяш- кина Н.М.	Иркутск	Чайковского 9- 11	452247	ЗАО Стандарт
Древель А.В.	Иркутск	Розы Люксем- бург 222-23	468947	ООО Санапс
Егоров В.М.	Ангарск	Цимлянская 2- 34	231427	ЧП Косыпов
Егорова Л.Г.	Иркутск	Партизанская 31-74	235055	ЧП Козлов
Жерлова И.А.	Усолье-Сибир- ское	К. Маркса 28- 70	435885	ЧП Авиатор

- Машинная графика в настоящее время уже вполне сформировалась как наука;
- существует аппаратное и программное обеспечение для получения разнообразных изображений – от простых чертежей до реалистичных образов естественных объектов;
- машинная графика используется почти во всех научных и инженерных дисциплинах для наглядности восприятия и передачи информации;
- знание ее основ в наше время необходимо любому ученому или инженеру.

Вариант 12

Меры защиты – это меры, вводимые руководством, для обеспечения безопасности информации – административные руководящие документы (приказы, положения, инструкции), аппаратные устройства или дополнительные программы – основной целью которых является предотвратить преступления и злоупотребления, не позволив им произойти. Меры защиты могут также выполнять функцию ограничения, уменьшая размер ущерба от преступления.

Контролируйте доступ как к информации в компьютере, так и к прикладным программам. Вы должны иметь гарантии того, что только авторизованные пользователи имеют доступ к информации и приложениям.

Требуйте, чтобы пользователи выполняли процедуры входа в компьютер, и используйте это как средство для идентификации в начале работы. Чтобы эффективно контролировать микрокомпьютер, может оказаться наиболее выгодным использовать его как однопользовательскую систему. Обычно у микрокомпьютера нет процедур входа в систему, право использовать систему предоставляется простым включением компьютера.

Мед. услуга	Стоимость услуги	Ф.И.О. клиента	Дата оплаты	Врач
Анализ ПР	35	Хорьков А.М.	08.09.2004 г.	Красных Ю.К.
Анализ ПР	85	Шевченко В.Н.	09.11.2004 г.	Кисленкова М.В.
Анализ ПР	85	Хорьков А.М.	06.12.2004 г.	Кисленкова М.В.
Анализ ПР	85	Шилов Н.Г.	06.12.2004 г.	Жукова П.Н.
Анализ ПР	182	Жукова П.Н.	06.12.2004 г.	Савченко Г.Н.
Анализ ПР	560	Левина М.В.	08.11.2004 г.	Новикова Н.А.
Анализ ТТ4	300	Разноглагова С.В.	11.12.2004 г.	Левина М.В.
Анализ ТТ4	182	Петров К.Н.	11.12.2004 г.	Лаза И.С.
Анализ ТТ4	182	Разноглагова С.В.	01.02.2005 г.	Савченко Г.Н.
Анализ ТТ4	182	Жукова П.Н.	11.12.2005 г.	Савченко Г.Н.
Анализ ТТ4	85	Федчишин Н.С.	11.02.2005 г.	Жукова П.Н.
Анализ ТТ4	15	Ващенко П.Д.	15.01.2005 г.	Шедин Л.А.
Анализ ТТ4	12	Савченко Г.Н.	11.12.2004 г.	Алфёрова Е.Ю.
Диагностика общего состояния	32	Рымин Р.Л.	08.09.2004 г.	Лаза И.С.
Диагностика общего состояния	182	Валенова Р.А.	09.11.2004 г.	Савченко Г.Н.

Мед. услуга	Стоимость услуги	Ф.И.О. клиента	Дата оплаты	Врач
Диагностика общего состояния	36	Хорьков А.М.	06.12.2004 г.	Лагунов Б.В.
Диагностика общего состояния	123	Шевченко В.Н.	06.12.2004 г.	Алфёрова Е.Ю.
Диагностика общего состояния	15	Хорьков А.М.	06.12.2004 г.	Шедин Л.А.
Диагностика общего состояния	1 200	Шилов Н.Г.	08.11.2004 г.	Лаза И.С.

- Машинная графика властно вторгается в бизнес, медицину, рекламу, индустрию развлечений;
- применение во время деловых совещаний демонстрационных слайдов, подготовленных методами машинной графики и другими средствами автоматизации конторского труда, считается нормой;
- в медицине становится обычным получение трехмерных изображений внутренних органов по данным компьютерных томографов;
- в наши дни телевидение и другие рекламные предприятия часто прибегают к услугам машинной графики и компьютерной мультипликации.
- использование машинной графики в индустрии развлечений охватывает такие несхожие области как видеоигры и полнометражные художественные фильмы.

Вариант 13

Используйте уникальные пароли для каждого пользователя, которые не являются комбинациями личных данных пользователей, для аутентификации личности пользователя. Внедрите меры защиты при администрировании паролей, и ознакомьте пользователей с наиболее общими ошибками, позволяющими совершиться компьютерному преступлению.

Пароли – только один из типов идентификации – что-то, что знает только пользователь. Двумя другими типами идентификации, которые тоже эффективны, являются что-то, чем владеет пользователь (например, магнитная карта), или уникальные характеристики пользователя (его голос).

Если в компьютере имеется встроенный стандартный пароль (пароль, который встроен в программы и позволяет обойти меры по управлению доступом), обязательно измените его.

Сделайте так, чтобы программы в компьютере после входа пользователя в систему сообщали ему время его последнего сеанса и число неудачных попыток установления сеанса после этого. Это позволит сделать пользователя составной частью системы проверки журналов.

Страна	Маршрут	Дата от-правки	Транспорт	Продолжительность
Финляндия	Крупные го-рода	02.03.2005 г.	автобус	3
Россия	Курорты страны	03.08.2005 г.	ж/д	12
ОАЭ	Новый Год	02.06.2005 г.	ж/д	15
Германия	Новый Год	05.04.2005 г.	ж/д	9
Греция	Кастория	12.04.2005 г.	авиа	3
Италия	Крупные го-рода	05.08.2005 г.	авиа	8
Тайланд	Банког-Пхукет	03.12.2005 г.	ж/д	15
Египет	Хургада,Каир	04.09.2005 г.	ж/д	5
Китай	Гонконг	05.03.2005 г.	ж/д	8
Филиппины	Гонконг-Себу	12.12.2005 г.	авиа	9
Россия	Прибалтика	02.03.2005 г.	автобус	3
Тайвань	Гонконг-Тайбэй	03.08.2005 г.	авиа	9
Израиль	Все города	02.06.2005 г.	ж/д	15
Турция	Паландокен	05.04.2005 г.	ж/д	5
Египет	Крупные го-рода	12.04.2005 г.	авиа	7
Германия	Вся страна	05.08.2005 г.	авиа	7
Франция	Крупные го-рода	03.12.2005	ж/д	7
Израиль	Вся страна	04.09.2005	авиа	30
Германия	Рождество	05.03.2005	ж/д	7
Израиль	Курорты страны	12.12.2005	авиа	12
ОАЭ	Рождество	05.03.2005	ж/д	4
Франция	Париж-Дисней-ленд	06.03.2005	ж/д	2
США	Новый Год	02.07.2005	авиа	8
Австрия	Земли	30.06.2005	авиа	6

- На сегодняшний день создано большое количество программ, позволяющих создавать и редактировать трехмерные сцены и объекты;
- среди наиболее популярных можно назвать такие как 3D studio Max, которая позволяет трехмерные компьютерные ролики;
- область ее применения в основном реклама, мультипликация и оформление телевизионных передач;
- другой не менее популярный пакет программ это Auto-CAD;
- он применяется в основном инженерами и проектировщиками для создания чертежей и пространственных моделей;
- кроме этих существует множество других специализированных программных пакетов, охватывающих практически все стороны человеческой жизни.

Вариант 14

Защищайте ваш пароль; не делитесь своим паролем ни с кем; выбирайте пароль трудно угадываемым; попробуйте использовать строчные и прописные буквы, цифры, или выберите знаменитое изречение и возьмите оттуда каждую четвертую букву. А еще лучше позвольте компьютеру самому сгенерировать ваш пароль.

Не используйте пароль, который является вашим адресом, псевдонимом, именем жены, телефонным номером или чем-либо очевидным; используйте длинные пароли, так как они более безопасны, лучше всего от 6 до 8 символов; обеспечьте неотображаемость пароля на экране компьютера при его вводе; обеспечьте отсутствие паролей в распечатках.

Не записывайте пароли на столе, стене или терминале. Держите его в памяти. Seriously относитесь к администрированию паролей. Периодически меняйте пароли и делайте это не по графику. Шифруйте или делайте что-нибудь еще с файлами паролей, хранящимися в компьютере, для защиты их от неавторизованного доступа. Назначайте на должность администратора паролей только самого надежного человека. Не используйте один и тот же пароль для всех сотрудников в группе.

Название телесериала	Страна-изготовитель	Год выпуска	Дата начала показа	Количество серий
Селеста	Аргентина	1998	20.09.1998 г.	53
Дикий Ангел	Аргентина	1998	15.08.1998 г.	53
Черная жемчужина	Аргентина	1999	30.08.1999 г.	72
Полицейский	Италия	1996	07.05.1996 г.	67
Трудные дети	Италия	1997	04.04.1997 г.	17
Рабыня Изаура	Латинская Америка	1984	17.11.1984 г.	53
Королек – птичка певчая	Латинская Америка	1987	12.06.1987 г.	26
Богатые тоже плачут	Латинская Америка	1992	13.12.1992 г.	65
Секрет тропиканки	Латинская Америка	1994	20.07.1994 г.	67
Дикая Роза	Латинская Америка	1994	30.10.1994 г.	86
Тропиканка	Латинская Америка	1995	03.06.1995 г.	53
Просто Мария	Латинская Америка	1995	13.11.1995 г.	32
Жестокий ангел	Латинская Америка	1995	20.05.1995 г.	67
Милагрос	Латинская Америка	1995	08.07.1995 г.	45
Земля любви	Латинская Америка	2001	03.12.2001 г.	53
Три мушкетера	Россия	1985	17.09.1985 г.	32
Гардемарины	Россия	1986	03.07.1986 г.	25
Улицы разбитых фонарей	Россия	1998	12.01.1998 г.	53

- Среди многообразия возможностей, предоставляемых современными вычислительными средствами, те, что основаны на пространственно-образном мышлении человека, занимают особое место;
- современные программно-оперативные средства компьютерной графики представляют собой весьма эффективный инструмент поддержки такого мышления при выполнении работ самых разных видов;
- с другой стороны, именно пространственно-образное мышление является неформальной творческой основой для расширения изобразительных возможностей компьютеров;
- это важное обстоятельство предполагает взаимно обогащающее сотрудничество всё более совершенной техники и человека со всем богатством знания, накопленного предшествующими поколениями.

Вариант 15

Разработайте процедуры авторизации, которые определяют, кто из пользователей должен иметь доступ к той или иной информации и приложениям – и используйте соответствующие меры по внедрению этих процедур в организации.

Установите порядок в организации, при котором для использования компьютерных ресурсов, получения разрешения доступа к информации и приложениям, и получения пароля требуется разрешение тех или иных начальников.

Помимо идентификации пользователей и процедур авторизации разработайте процедуры по ограничению доступа к файлам с данными: используйте внешние и внутренние метки файлов для указания типа информации, который они содержат, и требуемого уровня безопасности; ограничьте доступ в помещения, в которых хранятся файлы данных, такие как архивы и библиотеки данных; используйте организационные меры и программно-аппаратные средства для ограничения доступа к файлам только авторизованных пользователей.

Фирма	Причины внимания	Оценка по шкале от 1 до 10
«Группа сетевые системы»	Успешно развивает свои маршрутизаторы	10
«Зелакс»	Дополнила маршрутизаторы своими привлекательными предложениями	3
«Ротекс»	Пошли по пути системной интеграции	7
ЛОНИИС	Предложил мультисервисный сетевой узел «Сапфир»	2
«Супертел Далс»	Запланировала разработать ряд перспективных систем для оптических сетей	1
«Мера НН»	Успешно продает свои системы управления трафиком	6

Темы рефератов:

- Прикладное программное обеспечение.
- Базовое программное обеспечение.
- Системы счисления.
- Рынок информационных технологий.
- Современные технологии анализа и проектирования информационных систем.
- Перспективные информационные технологии и интеллектуальные системы.
- Последние события мира телекоммуникаций и информационных технологий.
- Информационные технологии в охране здоровья.
- Компьютеры и ПО для бизнеса и работы.
- Защита информации и систем документооборота.

Вариант 16

Предосторожности при работе: отключайте неиспользуемые терминалы; закрывайте комнаты, где находятся терминалы; разворачивайте экраны компьютеров так, чтобы они не были видны со стороны двери, окон и тех мест в помещениях, которые не контролируются. Установите специальное оборудование, такое как устройства, ограничивающие число неудачных попыток доступа, или делающие обратный звонок для проверки личности пользователей, использующих телефоны для доступа к компьютеру. Программируйте терминал отключаться после определенного периода неиспользования. Если это возможно, выключайте систему в нерабочие часы

Защищайте целостность информации. Вводимая информация должна быть авторизована, полна, точна и должна подвергаться проверкам на ошибки.

Проверяйте точность информации с помощью процедур сравнения результатов обработки с предполагаемыми результатами обработки. Например, можно сравнивать суммы или проверять последовательные номера. Проверяйте точность вводимых данных, требуя от служащих выполнять проверки на корректность, такие как: проверки на нахождение символов в допустимом диапазоне символов (числовом или буквенном); проверки на нахождение числовых данных в допустимом диапазоне чисел.

Проверки на корректность связей с другими данными, сравнивающими входные данные с данными в других файлах; проверки на разумность, сравнивающие входные данные с ожидаемыми стандартными значениями; ограничения на транзакции, сравнивающие входные данные с административно установленными ограничениями на конкретные транзакции. Трассируйте транзакции в системе. Делайте перекрестные проверки содержимого файлов с помощью сопоставления числа записей или контроля суммы значений поля записи.

Темы рефератов:

- Информационные технологии в инновационных проектах.
- ПО для беспроводных локальных сетей.

- Автоматизация управления предприятиями среднего бизнеса.
- Использование информационных технологий в условиях ограничения расходов и экономического сдерживания.
- Информационные технологии в банковских системах.
- Информационные технологии для восстановления работоспособности информационных систем после сбоев и поддержка непрерывного бизнеса.
- Антивирусное ПО.
- Информационные технологии удаленного управления ПК, серверами и мобильными устройствами через локальные и глобальные сети.
- Виртуальная реальность.
- Трехмерная графика.

Год	Промышленность	С/хоз., рыбное хо- зяйство	Строительство	Услуги
1992	35,0	7,2	6,3	51,5
1995	29,7	7,2	8,5	54,6
1998	30,5	5,8	7,1	56,6
2001	29,2	7,0	8,2	55,6
1992	42,3	19,5	7,1	31,1
1995	34,1	15,0	7,5	43,4
1998	30,2	14,1	5,5	50,2
2001	34,4	16,4	4,0	45,2
1992	30,7	22,9	8,6	37,8
1995	24,4	12,9	6,7	56,0
1998	25,8	9,0	5,2	60,0
2001	32,6	9,3	5,8	52,3
1992	26,5	34,8	9,3	29,4
1995	19,3	31,3	7,9	41,5
1998	17,7	31,7	8,2	44,4
2001	16,2	34,5	6,7	4,2
1992	39,8	32,1	7,1	30,0
1995	29,8	16,8	5,8	47,5
1998	33,3	13,7	6,6	46,4
2001	32,1	10,7	6,0	51,2

Вариант 17

Защищайте системные программы. Если ПО используется совместно, защищайте его от скрытой модификации при помощи политики безопасности, мер защиты при его разработке и контроле за ним в его жизненном цикле, а также обучения пользователей в области безопасности.

Меры защиты при разработке программ и соответствующие политики должны включать процедуры внесения изменений в программу, ее приемки и тестирования до ввода в эксплуатацию. Политики должны требовать разрешения

ответственного лица из руководства для внесения изменений в программы, ограничения списка лиц, кому разрешено вносить изменения и явно описывать обязанности сотрудников по ведению документации.

Должен быть разработан и поддерживаться каталог прикладных программ.

Должны быть внедрены меры защиты по предотвращению получения, изменения или добавления программ неавторизованными людьми через удаленные терминалы.

Темы рефератов:

- Информационные технологии обработки изображений (картография, метео и т.д.).
- Электронный дом.
- Web-дизайн.
- Системы хранения и архивирования данных и перспективы развития.
- Информационные технологии в управлении работой группы.
- Информационные технологии в дистанционном обучении.
- Перспективы развития носителей информации.
- Информационные технологии в малом бизнесе.
- Информационные технологии в образовании и перспективы развития.
- Безопасность информации.

Региональный оператор	Лицензионная территория	Среднее число посетителей в день
«БМ-Телеком»	Республика Башкорстан	1 270
«Мобилком-Барнаул»	Алтайский край	1 580
«Кубань-GSM»	Краснодарский край	950
«Донтелеком»	Ростовская область	1 230
«БИТ»	Республика Тува, Сахалинская область, Чукотский АО	345
«Экстел»	Калининградская область	213
«СтавТелеСот»	Ставропольский край, Кабардино-Балкарская республика	222
«БиЛайн-Самара»	Самарская область	341
«Оренсот»	Оренбургская область	787

Вариант 18

Сделайте меры защиты более адекватными с помощью привлечения организаций, занимающихся тестированием информационной безопасности, при разработке мер защиты в прикладных программах и консультируйтесь с ними при определении необходимости тестов и проверок при обработке критических данных. Контрольные журналы, встроенные в компьютерные программы, могут предотвратить или выявить компьютерное мошенничество и злоупотребление.

Должны иметься контрольные журналы для наблюдения за тем, кто из пользователей обновлял критические информационные файлы. Если критичность информации, хранимой в компьютерах, требует контрольных журналов, то важны как меры физической защиты, так и меры по управлению доступом. В компьютерной сети журналы должны храниться на хосте, а не на рабочей станции. Контрольные журналы не должны отключаться для повышения скорости работы. Распечатки контрольных журналов должны просматриваться достаточно часто и регулярно.

Рассмотрите вопрос о коммуникационной безопасности. Данные, передаваемые по незащищенным линиям, могут быть перехвачены.

Темы рефератов:

- Хакеры: зло или благо?
- Электронная коммерция.
- Геоинформационная технология.
- Биоинформатика.
- Язык XML.
- Объектно-ориентированное программирование.
- Средства компьютерной анимации.
- Принципы и средства динамической публикации в Internet.
- Принципы и средства статической публикации в Internet.
- Технологии распределенной обработки данных.

Название	Адрес	Телефон, факс	Среднее число студентов за пять лет (дневное отделение)
Московская Государственная Технологическая Академия (МГТА)	109004, Москва, ул. Земляной вал, 73	Тел. 915-0083 факс 915-0709	3 456
Санкт-Петербургский Государственный Институт Сервиса и Экономики (СПбГИСЭ)	Санкт-Петербург, ул. Седова, 55/1	Телефон: (812) 3711322	
Факс: (812) 1746281	3245		
Институт коммерции и права	109147, Москва, Б. Факельный пер., д. 38	Тел. 911-3935, факс 912-5418	3 123
Государственная академия управления им. Серго Орджоникидзе	109542, Москва, Рязанский пр., 99	Телефоны: 3715766, 3719833	
Факс: 3719772	3651		

Вариант 19

ПЭВМ могут быть заперты в комнатах и доступ к ним может быть ограничен с помощью устройств блокировки клавиатуры и т.п. Удостоверьтесь, что люди соблюдают свои обязанности по использованию компьютеров и их можно проконтролировать. Если информация обрабатывается на большом вычислительном центре, проверьте, как контролируется физический доступ к вычислительной технике.

Могут оказаться уместными такие методы, как журналы, замки и пропуска, а также охрана. Ввод критической информации требует правильного обращения с исходными документами. Правильное обращение означает соблюдение одинаковых правил работы с документами, независимо от того, используются они в автоматизированной системе или нет.

Правила работы могут включать работу в безопасном помещении, учет документов в журналах, гарантии того, что только люди, имеющие соответствующий допуск, могут ознакомиться с этими документами, и использование устройств уничтожения документов. Внимательно проанализируйте размещение компьютеров. Не слишком ли доступны они неавторизованным людям или чрезмерно уязвимы к стихийным бедствиям? Вы должны иметь представление об основных схемах сопровождения посторонних. Например, авторизованный сотрудник должен сопровождать в компьютерной зоне посетителя с компьютерными распечатками или человека, заявляющего, что он техник по ремонту компьютеров. Вы должны знать, кто имеет право доступа в помещения с компьютерным оборудованием и выгонять оттуда посторонних лиц. Многие люди полагают, что двери, оснащенные замками и охраняемые людьми, обеспечивают физическую безопасность.

Темы рефератов:

- Протоколы глобальных информационных сетей.
- Сервисы глобальных информационных сетей.
- Технологии и системы текстового поиска.
- Объектно-ориентированные базы данных.
- Системы поддержки принятия решений.
- Защита информации в Internet.

Месяц	Количество	Цена	Сорт
Январь	34	126	первый
Февраль	55	110	второй
Март	54	126	первый
Апрель	55	110	второй
Май	64	110	второй
Июнь	100	126	первый
Июль	120	110	второй
Август	110	110	второй

Вариант 20

Но электромагнитные излучения от компьютеров могут быть перехвачены и таким образом может быть прочитана информация с экрана. Рекомендуемые меры защиты от этого должны учитывать требуемый уровень безопасности и тот факт, что такой перехват крайне редок, но может и произойти. Могут быть приняты недорогие предохранительные меры, которые будут гарантировать, что телефонные и компьютерные каналы связи в состоянии выполнять свои функции и являются безопасными. В сети может потребоваться выделенный канал связи – он не выполняет других функций.

С другой стороны, выделение персональной ЭВМ для работы на ней одного приложения может оказаться самым эффективным средством защиты. Для любой из основных трех технологий для передачи автоматизированной информации существует технология перехвата: кабель (подключение к кабелю), спутник (антенна приема сигнала со спутника), радиоволны (радиоперехват).

Технологии защиты, которые могут быть использованы, включают шифрование информации, использование выделенных линий, модемы с функциями безопасности, и использование скремблирования голосовых переговоров.

Темы рефератов:

- Информационные технологии в банковских системах.
- Информационные технологии для восстановления работоспособности информационных систем после сбоев и поддержка непрерывного бизнеса.
- Антивирусное ПО.
- Информационные технологии удаленного управления ПК, серверами и мобильными устройствами через локальные и глобальные сети.
- Виртуальная реальность.
- Трехмерная графика.
- Информационные технологии обработки изображений (картография, метео и т.д.).
- Электронный дом.
- Web-дизайн.

Фамилия	Профессия	Разряд	Оклад, р.
Иванов	Токарь	4	2 500
Петров	Фрезеровщик	5	2 600
Сидоров	Токарь	3	2 400
Кузнецов	Слесарь-сборщик	3	3 000
Петренко	Слесарь	2	2 800
Сидоренков	Слесарь-сборщик	4	3 200
Степанов	Слесарь	5	3 500

Вариант 21

К наиболее простым системам счисления относится двоичная – позиционная система счисления с основанием два. Для изображения любого числа в ней используются только две цифры – 0 и 1.

Первое опубликованное обсуждение двоичной системы счисления принадлежит испанскому священнику Хуану Карамюэлю Лобковицу (1670 г.). Всеобщее внимание к этой системе привлекла статья немецкого математика Готфрида Вильгельма Лейбница, опубликованная в 1703 г. В ней пояснялись двоичные операции сложения, вычитания, умножения и деления. Лейбниц не рекомендовал использовать эту систему для практических вычислений, но подчеркивал ее важность для теоретических исследований. Со временем двоичная система счисления становится хорошо известной и получает развитие. Большинство современных электронно-вычислительных машин используют в своей работе именно эту систему чисел.

С помощью двоичной системы кодирования можно зафиксировать любые данные и знания. Это легко понять, если вспомнить принцип кодирования и передачи информации с помощью азбуки Морзе. Телеграфист, используя только два символа этой азбуки – точки и тире, может передать практически любой текст.

В каждой области науки и техники существуют фундаментальные идеи или принципы, которые определяют ее содержание и развитие. В компьютерной науке роль таких фундаментальных идей сыграли принципы, сформулированные независимо друг от друга двумя крупнейшими учеными XX в. – американским математиком и физиком Джоном фон Нейманом и советским инженером, и ученым Сергеем Александровичем Лебедевым.

Вопросы по предмету Информационные технологии:

- Понятие ИТ. Предмет и задачи ИТ.
- Что подразумевается под понятием «информация» в бытовом, естественно-научном и техническом смыслах?
- Информационная революция.
- Три подхода к определению информации.
- Операции с информацией.
- Методы получения информации.
- Свойства информации.
- Понятие информационного общества и информационного взрыва.

Месяц	Количество	Цена	Сорт
Январь	34	126	первый
Февраль	55	110	второй
Март	54	126	первый
Апрель	55	110	второй
Май	64	110	второй
Июнь	100	126	первый
Июль	120	110	второй
Август	110	110	второй
Сентябрь	43	110	второй

Месяц	Количество	Цена	Сорт
Октябрь	48	126	первый
Ноябрь	75	95	третий
Декабрь	74	95	третий

Вариант 22

Центральное место среди «принципов Неймана – Лебедева», определяющих архитектуру ЭВМ, занимает предложение об использовании двоичной системы счисления. Это предложение было обусловлено рядом обстоятельств: простотой выполнения арифметических операций в двоичной системе счисления; ее «оптимальным» согласованием с булевой логикой; простотой технической реализации двоичного элемента памяти (триггера).

Однако на определенном этапе развития компьютерной техники было выявлено, что использование классической двоичной системы счисления для представления информации в компьютере имеет существенные недостатки. Первым из них является так называемая проблема представления отрицательных чисел. Вторым недостатком двоичной системы счисления получил название нулевой избыточности.

Как известно, отрицательные числа непосредственно не могут быть представлены в двоичной системе счисления, использующей только 2 цифры 0 и 1. Перед модулем отрицательного числа необходимо ставить знак «минус». Это влечет за собой необходимость анализировать знаки операндов при выполнении арифметических операций, что снижает скорость обработки информации. Для того, чтобы ни выполнять анализ операндов, был разработан и реализован способ представления целых отрицательных чисел в виде дополнительного кода, что существенно упростило схему выполнения арифметических операций, но затруднило восприятие записи отрицательных чисел.

Вопросы по предмету Информационные технологии:

- Как определяется единица измерения количества информации. В каких случаях и по какой формуле можно вычислить количество информации, содержащейся в сообщении. Что определяет термин «бит» в теории информации и в вычислительной технике?

- Дайте определение ПО. Классификация программного обеспечения.
- Системное программное обеспечение.
- Пакеты прикладных программ.
- Операционные системы: назначение и классификация.
- Понятие файла и файловой системы. Требования, предъявляемые к файлу.
- Понятие алгоритма и его исполнителя.
- Свойства алгоритмов и способы представления.
- Информационная модель.
- Интерфейс пользователя.

Учебное заведение	Средняя доходность, млрд р.
Средняя образовательная частная школа «Наследие»	24,10
МГТУ им. Н.Э. Баумана	3,79
Государственный университет «Высшая школа экономики»	0,10
Московская финансово-юридическая академия	5,90
Объединенная команда вузов	0,25
Международный университет бизнеса и новых технологий	6,37
МЭСИ, Ярославский филиал	2,57

Вариант 23

В какой бы форме не представлялась подлежащая обработке информация, она должна быть переведена компьютером на язык, доступный для автоматической обработки. Язык компьютера – это язык чисел, причем не обычных (десятичных), а двоичных, алфавит которых состоит всего лишь из двух цифр – 0 и 1. Двоичная система наиболее проста и удобна для обработки на ЭВМ, так как компьютер – электрическая машина и работает с электрическими сигналами: есть сигнал – включено, нет сигнала – выключено.

В современной вычислительной технике информация как раз и кодируется с помощью сигналов двух видов: включено или выключено. Все входные сигналы, поступающие в компьютер, преобразуются в нули и единицы, при этом 0 означает отсутствие тока (нет сигнала, т.е. выключено), а 1 – присутствие тока в цепи (есть сигнал, т.е. включено). Принято обозначать одно состояние цифрой 0, а другое – цифрой 1. Цифры 0 и 1 называются битами (от англ. bit – binary digit – двоичная цифра).

На этом простом принципе и основана работа ЭВМ. Любая информация в компьютере может быть представлена в виде последовательности двоичных символов – бит.

Вопросы по предмету Информационные технологии:

- Основные объекты ОС WINDOWS.
- Работа с файлами и папками в ОС Windows.
- Текстовые файлы. Стандартные процедуры и функции для текстовых файлов.
- Microsoft Excel. Возможности программы. Окно Excel. Основы работы: ячейки, типы данных, ввод и редактирование данных.
- Понятие компьютерной сети и ее компоненты. Архитектура сети.
- Топологии компьютерных сетей. Достоинства и недостатки.
- Информационная безопасность, способы и средства защиты информации.

Название диска	Разработчик	Итоговый балл
От импрессионистов до Пикассо	Государственный Эрмитаж, студия «Март»	425
За детство счастливое наше	студия «Март», Государственный музей истории Санкт-Петербурга	339
Третьяковская галерея	РМЦ	401
Салон красоты 2	Glucose Ltd	396
Серия словарей МультиЛекс 4.0. Для начинающих	«МедиаЛингва»	387
Медицинская энциклопедия	«Медицинская энциклопедия» РАМН, «Гласнет»	376
«Мышка Мия спешит на помощь»	Kutoka Interactive Inc.	353
«Учите слова. Французский»	EuroTalk Interactive	350

Вариант 24

Десятичная система счисления далеко не сразу заняла то господствующее положение, которое она имеет сейчас. В разные исторические периоды многие народы пользовались системами счисления, отличными от десятичной.

Так, например, довольно широкое распространение имела двенадцатеричная система. Ее происхождение связано, несомненно, тоже со счетом на пальцах, а именно, так как четыре пальца руки (кроме большого) имеют в совокупности 12 фаланг, то по этим фалангам, перебирая их по очереди большим пальцем, и ведут счет от 1 до 12. Затем 12 принимается за единицу следующего разряда и т.д. В устной речи остатки двенадцатеричной системы сохранились и до наших дней: вместо того чтобы сказать «двенадцать», мы часто говорим «дюжина». Многие предметы (ножи, вилки, тарелки, носовые платки и т.п.) очень часто считают именно дюжинами, а не десятками, (Вспомните, например, что сервиз бывает, как правило, на 12 или на 6 человек и значительно реже на 10 или на 5). Сейчас уже крайне редко встречается слово «гросс», означающее «дюжину дюжин» (т.е. единицу третьего разряда в двенадцатеричной системе), но еще несколько десятков лет тому назад оно было довольно широко распространено, особенно в торговом мире. Дюжина grossов называлась «масса», однако сейчас такое значение слова «масса» мало кому известно. (Хотя, возможно, именно в нем лежит корень таких употребительных выражений, как «масса дел», «масса людей» и т.п. (ср. с выражениями «тысяча дел» и т.д.).

Несомненные остатки двенадцатеричной системы счисления имеются у англичан – в системе мер (например, 1 фут = 12 дюймам) и в денежной системе (1 шиллинг = 12 пенсам).

Заметим, что с математической точки зрения двенадцатеричная система имела бы, пожалуй, некоторые преимущества перед десятичной, поскольку число 12 делится на 2, 3, 4 и 6, а число 10 только на 2 и 5, а больший запас делителей у числа, служащего основанием системы счисления, создает известные удобства в ее использовании.

Вопросы по предмету Информационные технологии:

- Что необходимо добавить в систему «источник информации – приемник информации», чтобы осуществлять передачу сообщений?
- Какие типы действий выполняет человек с информацией?
- Приведите примеры технических устройств и систем, предназначенных для сбора и обработки информации.
- Почему количество информации в сообщении удобнее оценивать не по степени увеличения знания об объекте, а по степени уменьшения неопределенности наших знаний о нем?
- В каких случаях и по какой формуле можно вычислить количество информации, содержащейся в сообщении?
- Что включает в себя понятие «программное обеспечение»?

Квартал	Спрос на продукцию предприятия	Выпуск основного вида продукции в натуральном выражении	Численность занятых	Обеспеченность собственности финансовыми ресурсами
Третий	+15	+19	15	+13
Четвертый	+3	+7	12	+10
Первый	0	0	2	+9
Второй	+17	+18	13	+8
Третий	+17	+19	10	+8
Четвертый	+1	+4	21	+1
Первый	+12	+12	6	+12

Вариант 25

В древнем Вавилоне, культура которого, в том числе и математическая, была довольно высока, существовала весьма сложная шестидесятеричная система. Мнения историков по поводу того, как именно возникла такая система, расходятся. Одна из гипотез, впрочем, не особенно достоверная, состоит в том, что произошло смешение двух племен, одно из которых пользовалось шестеричной системой, а другое – десятичной. Шестидесятеричная система возникла как компромисс между этими двумя системами. Другая гипотеза состоит в том, что вавилоняне считали продолжительность года равной 360 суткам, что, естественно, связывалось с числом 60. Однако это предположение тоже нельзя считать достаточно обоснованным: астрономические познания древних вавилонян были довольно значительны, поэтому следует думать, что погрешность, с которой они определяли продолжительность года, была значительно меньше, чем 5 суток. Несмотря на то, что происхождение шестидесятеричной системы остается неясным, самый факт ее существования и широкого распространения в Вавилонском государстве достаточно хорошо установлен. Эта система, как и двенадцатеричная, в какой-то степени сохранилась и до наших дней (например, в делении часа на 60 минут, а минуты – на 60 секунд и в аналогичной системе измерения углов: градус = 60 минутам, 1 минута = 60 секундам). В целом, однако,

эта система, требующая шестидесяти различных «цифр», довольно громоздка и менее удобна, чем десятичная.

По свидетельству известного исследователя Африки Стенли, у ряда африканских племен была распространена пятеричная система счисления. Связь этой системы со строением человеческой руки – первоначальной «счетной машины» – достаточно очевидна.

У ацтеков и майя – народов, населявших в течение многих столетий обширные области американского континента и создавших там высокую культуру, почти полностью уничтоженную испанскими завоевателями в XVI–XVII вв., – была принята двадцатеричная система. Та же двадцатеричная система была принята и у кельтов, населявших Западную Европу, начиная со второго тысячелетия до нашей эры. Некоторые следы двадцатеричной системы кельтов сохранились в современном французском языке: например, «восемьдесят» по-французски будет quatre-vingts, т.е. буквально «четырежды двадцать». Число 20 встречается и во французской денежной системе: основная денежная единица – франк – делится на 20 су.

Вопросы по предмету Информационные технологии:

- Назовите и характеризуйте основные категории программного обеспечения.
- В чем отличие прикладных программ от системных и инструментальных?
- Что входит в системное программное обеспечение?
- В чем состоит назначение операционной системы?
- Характеризуйте основные классы операционных систем.
- Приведите пример иерархической файловой структуры.
- Что такое базовая система ввода-вывода (BIOS), и в каком разделе памяти она размещается?
- Назовите основные разновидности программ-утилит и дайте им краткую
- В чем суть процесса сжатия информации?

Фирма	Причины внимания	Оценка по шкале от 1 до 10
«Группа сетевые системы»	Успешно развивает свои маршрутизаторы	10
«Зелакс»	Дополнила маршрутизаторы своими привлекательными предложениями	3
«Ротекс»	Пошли по пути системной интеграции	7
ЛОНИИС	предложил мультисервисный сетевой узел «Сапфир»	2
«Супертел Далс»	Запланировала разработать ряд перспективных систем для оптических сетей	1
«Мера НН»	Успешно продает свои системы управления трафиком	6

Вопросы к защите I раздела

1. Какие существуют общие правила набора текста?
 - а. Как ввести заглавную букву?
 - б. Для чего используется клавиша CAPSLOCK?
 - в. Как удалить символ справа/слева от курсора?
 - г. Как правильно располагать знаки препинания (точка, запятая, двоеточие)?
 - д. Что определяет нажатие клавиши ENTER?
2. Какие общие приемы перемещения по тексту Вы знаете?
 - а. Как быстро перейти в начало документа?
 - б. Как быстро перейти на конкретную страницу документа?
 - в. Как быстро перейти в конец/начало строки?
3. Какие приемы выделения фрагментов текста Вы знаете?
 - а. Как быстро выделить слово?
 - б. Как быстро выделить предложение?
 - в. Как быстро выделить строку?
 - г. Как быстро выделить абзац?
 - д. Как быстро выделить весь документ?
4. Какие типовые операции редактирования текста Вы знаете?
 - а. Как удалить слово (предложение, абзац)?
 - б. Как переместить абзац с одного места в другое?
 - в. Как создать копию созданного текста (абзаца)?
5. Для чего и как устанавливается режим:
 - а. Автосохранения;
 - б. Вставки;
 - в. Просмотра разметки страницы;
 - г. Проверки орфографии и грамматики;
 - д. Автоматической расстановки переносов.
6. Что понимается под абзацем и какие параметры Вам известны?
 - а. Параметры абзаца?
 - б. Как изменить параметры абзаца?
 - в. Как объединить два абзаца в один?
 - г. Как разбить текст на абзацы?
7. Что понимается под шрифтом в Word, какие параметры Вам известны?
 - а. Как задать 15 размер шрифта?
 - б. Как задать/изменить тип шрифта?
 - в. Как задать начертание шрифта Полужирный курсив?
 - г. Как задать начертание шрифта Полужирный курсив?
 - д. Как задать шрифт с тенью?
 - е. Как задать интервал между буквами в слове 2 пт.?
8. Какие правила размещения текста на странице Вы знаете?
 - а. Какие параметры страницы Вы знаете и как их задать?
 - б. Как изменить параметры страницы?
 - в. Что понимается под разрывом страницы и как его задать?
 - г. Как задать нумерацию страниц: снизу страницы, от центра?

9. Как создать:

- а. Нумерованный (маркированный, многоуровневый) список;
- б. Буквицу;
- в. Сноску;
- г. Колонтитул;
- д. Рамку для абзаца/текста/страницы;
- е. Заливку для абзаца.

10. Как разместить:

- а. Рисунок в тексте;
- б. Текст в четыре колонки.

11. Как изменить регистр:

- а. В предложении;
- б. Со строчных на прописные и наоборот.

Раздел II. Создание деловой документации

Задание. Создание справок, анкет, опросных листов

Бланк содержит статические данные и *поля формы*, в которые информация будет вноситься при его заполнении. Размещение полей формы удобнее всего осуществлять с помощью таблицы. В этом случае элементы формы можно точно позиционировать, и в случае необходимости перемещать группу элементов как единое целое.

При создании справок, анкет, опросных листов используются три вида полей формы (рис. 10):

- *текстовое поле* – служит для ввода текста (рис. 11);
- *флажок* – указывает на положительный или отрицательный ответ на вопрос (рис. 12);
- *поле со списком* – позволяет выбрать один из нескольких вариантов ответа (рис. 13).

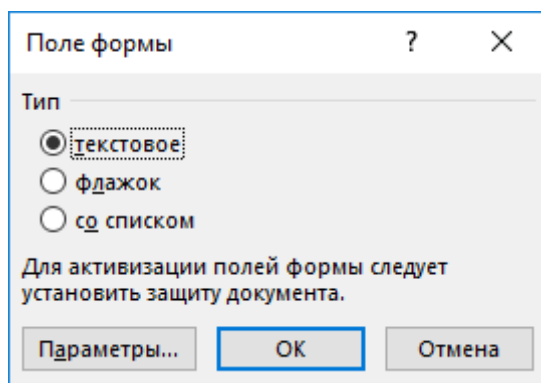


Рис. 10. Выбор типа поля

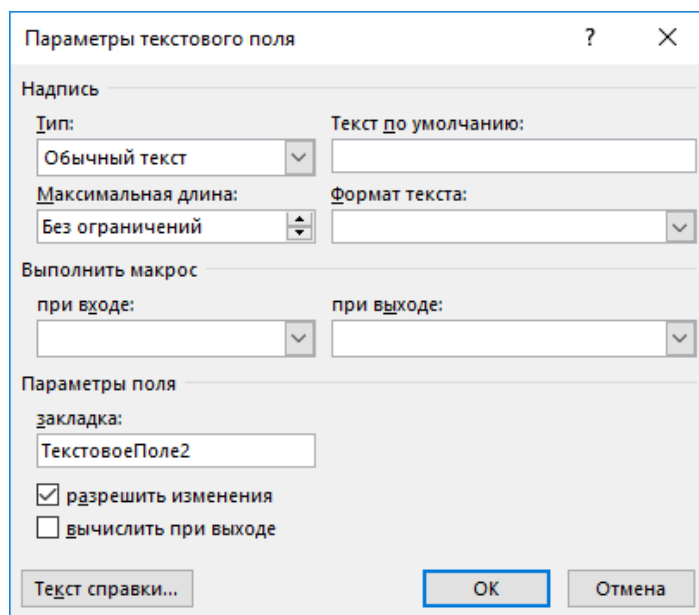


Рис. 11. Параметры текстового поля

Рис. 12. Параметры поля Флажок

Рис. 13. Параметры Поля со списком

Замечание: параметры поля можно настроить после ввода поля. Двойной щелчок на поле формы вызывает диалоговое окно кнопки **Параметры**.

В процессе диалога настройки параметров поля любого типа с помощью кнопки **Текст справки** можно открыть диалоговое окно «Текст справки для поля формы» (рис. 14).

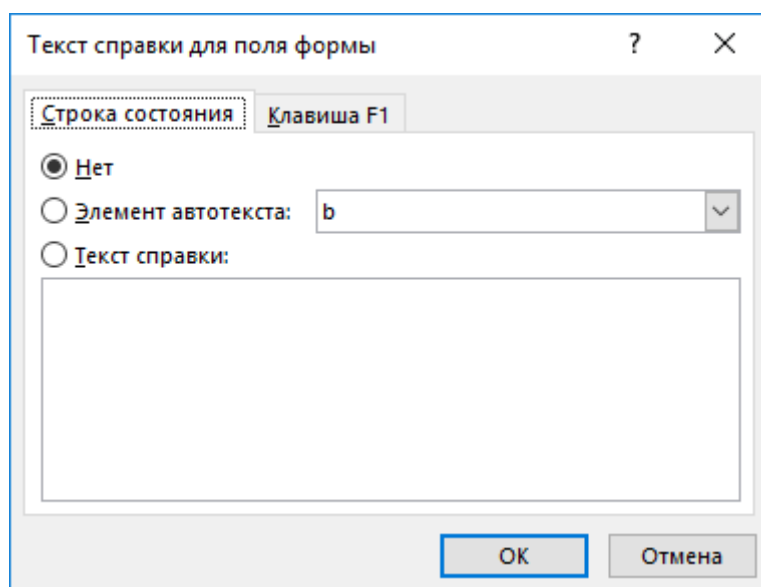


Рис. 14. Диалоговое окно «Текст справки для поля формы»

На вкладке *Строка состояния* задается справочный текст, который будет отображаться в строке состояния при входе в соответствующее поле формы. На вкладке *Клавиша F1* можно задать справочный текст, который будет отображаться в экранном окне, открываемом нажатием клавиши **F1**, если перед этим войти в соответствующее поле формы.

Некоторые рекомендации по заданию параметров поля формы:

- в списке ТИП, чаще всего при создании обычного текстового поля, выбрать значение **Обычный текст**;
- в поле ТЕКСТ ПО УМОЛЧАНИЮ можно ввести текст, который будет отображаться в поле формы по умолчанию;
- чтобы размеры флажка соответствовали высоте той строки, в которой он будет вставлен, в группе РАЗМЕР ФЛАЖКА установить переключатель в положение АВТО;
- в поле ЗАКЛАДКА вставьте или отредактируйте предлагаемый по умолчанию вариант имени закладки для поля формы. Тем самым обеспечивается возможность перехода к полю по имени закладки, например, с помощью команды **Вставка – Закладка**;
- в поле МАКСИМАЛЬНАЯ ДЛИНА следует указать количество символов, которое можно ввести в данное поле;
- в поле ФОРМАТ ТЕКСТА выбрать требуемый формат;
- при создании поля со списком в поле ЭЛЕМЕНТ СПИСКА ввести поочередно требуемые текстовые элементы, нажатием кнопки **Добавить** добавляя их в поле СПИСОК;
- с помощью кнопки со стрелками **Порядок** при необходимости можно изменить очередность следования элементов в списке.

Для того чтобы при заполнении формы, данные можно было вносить только в поля формы, выполняется ограничение на редактирование.

Пример создания шаблона анкеты

Рассмотрим пример создания анкеты, приведенной на рис. 15, 16.

Считаете ли вы необходимой приватизацию нашего предприятия?	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет
Какой, на Ваш взгляд, должна быть средняя заработная плата сотрудников?		
Кого следует выбрать директором?	Александров	

Рис. 15. Пример анкеты в режиме редактирования

Считаете ли вы необходимой приватизацию нашего предприятия?	<input checked="" type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет
Какой, на Ваш взгляд, должна быть средняя заработная плата сотрудников?	Без изменений	
Кого следует выбрать директором?	Александров * Александров Васильев Иванов Петров Сидоров	

Раскрывающийся список Текстовое поле Флажок

Рис. 16. Пример анкеты в режиме заполнения

Цель работы:

1. Освоить общие требования правила оформления текстовых документов (прил. 4).

2. Закрепить навыки прямого форматирования документа

Задание:

1. Создать документ, задав ему имя «Задание 2».

2. Прежде чем вводить текст документа, установить:

- режим Автосохранения;
- режим Вставки;
- режим просмотра разметки страницы;
- автоматическую проверку орфографии;
- русский язык.

Задать параметры страницы:

- размер бумаги А4;
- ориентация – книжная;
- поля: верхнее – 10 мм; нижнее – не менее 1,5 мм; левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм.

3. Основной текст документа печатается с интервалом 1,5.

4. Набрать текст документа и вставить поля формы в соответствии с вариантом. Номер варианта соответствует номеру в списке группы и согласуется с преподавателем.

5. Защитить документ, используя режим Ввод данных в поля формы.

Примечание:

- документ должен быть расположен на одной странице.

Комментарий к выполнению задания

Операция	Способ выполнения
Типы полей	При создании анкет используются три вида полей формы: <ul style="list-style-type: none">– <i>текстовое поле</i> – служит для ввода текста;– <i>флажок</i> – указывает на положительный или отрицательный ответ на вопрос;– <i>поле со списком</i> – позволяет выбрать один из нескольких вариантов ответа
Использование полей	Поля формы вставляются кнопкой Добавить поле формы , которую предварительно помещают на « <i>Панель быстрого доступа</i> »: Выполнить команду Файл – Параметры – Панель быстрого доступа . Выбрать из списка параметров Выбрать команды из – Все команды – Добавить поле формы . Нажать кнопку Добавить
Ограничение на редактирование	На вкладке Рецензирование выбрать команду Ограничить редактирование , активировать Разрешить только указанный способ редактирования документа – Ввод данных в поля форм – Включить защиту

Варианты заданий

Вариант № 1

Наименование организации

СПРАВКА

_____ № _____

Дана _____
(И.О. Фамилия)

в том, что он (она) действительно работает в _____

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТИ _____
(наименование должности)

Справка дана для предоставления в _____

(наименование места представления)

Наименование
должности
работодателя

(личная подпись)

Вариант № 2

Логотип организации

Наименование организации
ОГРН или ОГРНИП
Адрес организации
Телефон организации

СПРАВКА

От

№

Дана (ФИО сотрудника), в подтверждение того, что он (или она, с какого числа) по настоящее время работает в (название компании) на должности (наименование должности).

Ежемесячный должностной оклад (ФИО сотрудника) составляет (размер оклада) рублей.

Настоящая справка подлежит предъявлению (наименование организации, куда предоставляется справка).

Наименование должности руководителя	<i>Подпись руко- водителя</i>	ФИО руководи- теля
Должность	Подпись	Расшифровка

Вариант № 3

Первичная учетная форма № 5 «Штатное расписание»
Общество с ограниченной ответственностью «Открытый мир»

Штатное расписание от _____ № _____

Наименование подразделения	Наименование должности	Количество штатных единиц	Номер грейда	Сумма оклада, р.	Сумма премии, р.	Всего сумма оплаты труда, р.
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Генеральный директор _____
(И.О. Фамилия, подпись)

Начальник отдела кадров _____
(И.О. Фамилия, подпись)

Вариант № 4

Реестр сведений

о доходах физических лиц за 20

год

Реестр №

(номер реестра)

от

(дата приема)

в

(код ИФНС)

к файлу

(имя представленного файла)

(реестр сведений о доходах физических лиц за

год

(год сведений)

Наименование налогового агента:

(наименование налогового агента — организации) / (Ф. И. О. налогового агента — индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, иных лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой)

ИНН налогового агента:

(ИНН/КПП налогового агента — организации) / (ИНН налогового агента — индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, иных лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой)

Признак представленных сведений:

(1/2)

Количество представленных Сведений (Справок о доходах физических лиц по форме 2НДФЛ):

(количество представленных Сведений)

представленные Сведения:

№ справки	Ф. И. О.	Дата рождения
Итого справок:		

Подпись налогового агента

М. П. (при наличии)

Дата представления в налоговый орган

Дата принятия в налоговом органе

Должностное лицо налогового органа

Вариант № 5

ПРОТОКОЛ ПРИЕМА СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 20 _____ ГОД НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Протокол № _____ ОТ _____
(номер протокола приема с начала года) (дата ввода)

ИНН/КПП:

(ИНН/КПП налогового агента — организации) / (ИНН налогового агента — индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, иных лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой)

Наименование налогового агента: _____

(наименование налогового агента — организации) / (Ф. И. О. налогового агента — индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, иных лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой)

Признак представленных сведений: _____

(1/2)

ПОЛУЧАТЕЛЬ: _____

(код налогового органа)

РЕЕСТР № _____

ОТ _____

(номер реестра с начала года)

(дата составления реестра)

КОЛИЧЕСТВО СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫМ
АГЕНТОМ: _____

(количество Сведений, представленных налоговым агентом)

КОЛИЧЕСТВО ПРИНЯТЫХ НА ОБРАБОТКУ СВЕДЕНИЙ:

(количество принятых Сведений)

ПЕРЕЧЕНЬ НЕ ПРИНЯТЫХ НА ОБРАБОТКУ СВЕДЕНИЙ:

Номер справки _____

(номер справки)

Текст ошибки: _____

(текст)

Номер справки _____

(номер справки)

Текст ошибки: _____

(текст)

ПОДПИСЬ НАЛОГОВОГО АГЕНТА _____

М. П. (при наличии)

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО НАЛОГОВОГО ОРГАНА _____

Вариант № 6

Начальнику Инспекции ФНС России №
от
проживающего(ей) по адресу:
ИНН:

Заявление

Прошу возратить мне излишне уплаченную сумму налога на доходы физиче-
ских лиц за 20__ год в связи _____
(с покупкой квартиры, комнаты, строительством жилого дома и т.п.)
в сумме _____ р.

Возврат произвести на счет № _____, открытый в

(наименование, адрес, реквизиты банка)

(дата)

(подпись)

Вариант № 7

Директору _____
(наименование работодателя)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет на основании подпункта _____ пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ.

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право на налоговый вычет:

...

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Вариант № 8

Руководителю [наименование организации-работодателя]
[Ф. И. О. руководителя]

от [Ф. И. О. работника]

документ, удостоверяющий личность:

[наименование, серия, номер, дата выдачи]

дата рождения: [число, месяц, год]

адрес регистрации: [вписать нужное]

занимаемая должность: [вписать нужное]

Заявление

на предоставление стандартного вычета налогоплательщику

Прошу в соответствии со статьей 218 главы 23 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации предоставить полагающиеся мне стандартные вычеты:

1. Как налогоплательщику (подчеркнуть соответствующий размер вычета):

налоговый вычет в размере 3 000 рублей (п. 1 пп. 1);

налоговый вычет в размере 500 рублей (п. 1 пп. 2).

2. На содержание ребенка (детей) (п. 1 пп. 4):

а) налоговый вычет в размере [цифрами и прописью] рублей – на [первого/второго/третьего] ребенка.

[Ф. И. О. ребенка полностью]

Год рождения: [значение]

Наименование учебного заведения (кроме школ): [вписать нужное]

б) налоговый вычет вдовам (вдовцам), единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю в двойном размере [цифрами и прописью] рублей.

[Ф. И. О. ребенка полностью]

Год рождения: [значение]

Наименование учебного заведения (кроме школ): [вписать нужное]

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении ребенка;

2) справка учебного заведения, подтверждающая, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения;

3) копия свидетельства о заключении брака (о расторжении брака);

4) вдовам (вдовцам) - копия свидетельства о смерти супруга(и);

5) одиноким родителям - справка отдела социальной защиты населения о выплате пособия одиноким матерям.

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Вариант № 9

Руководителю [наименование организации-работодателя]
[Ф. И. О. руководителя]

от [должность, Ф. И. О. работника]

Заявление о получении стандартного налогового вычета на ребенка в двойном размере в связи с отказом второго родителя от получения такого вычета

Прошу при определении размера налоговой базы для исчисления налога на доходы физических лиц в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации предоставить мне стандартный налоговый вычет на содержание моего ребенка [Ф. И. О. ребенка полностью], [число, месяц, год] года рождения, находящегося у меня на иждивении. В связи с отказом его [матери/отца], [Ф. И. О. полностью], от стандартного налогового вычета в мою пользу прошу предоставить мне налоговый вычет в двойном размере.

Приложение:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка [серия, номер];
- 2) второй экземпляр заявления [матери/отца] об отказе от стандартного налогового вычета по месту работы;
- 3) справка о доходах по форме 2-НДФЛ с места работы [матери/отца] ребенка;
- 4) копия свидетельства о заключении брака.

[подпись, инициалы, фамилия]
[число, месяц, год]

Вариант № 10

В [наименование налогового органа]
адрес: [вписать нужное]

от: [Ф. И. О. полностью]
ИНН: [значение]
паспорт [серия, номер, дата и место выдачи]
адрес: [вписать нужное]
контактный телефон: [значение]

Заявление

о предоставлении социального налогового вычета в сумме уплаченных пенсионных взносов по договору негосударственного пенсионного обеспечения (в сумме уплаченных налогоплательщиком в налоговом периоде страховых взносов по договору добровольного пенсионного страхования)

Прошу в соответствии с подпунктами 4, 5 пункта 1 статьи 219 НК РФ предоставить мне социальный налоговый вычет в сумме [цифрами и прописью] рублей, израсходованной мною в [значение] году на [уплату пенсионных взносов по договору негосударственного пенсионного обеспечения/уплату страховых взносов по договору добровольного пенсионного страхования/страхования жизни/уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии] по договору, заключенному с [наименование негосударственного пенсионного фонда/страховой организации].

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие мое право на вычет:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае оплаты за детей);
- 2) копия договора с негосударственным пенсионным фондом/страховой организацией;
- 3) документы, подтверждающие фактические расходы на уплату взносов;
- 4) справка о доходах по форме 2-НДФЛ.

[подпись, инициалы, фамилия]

Вариант № 11

[Должность, Ф. И. О. руководителя
организации-контрагента]

от [Ф. И. О., адрес, телефон, ИНН]

Заявление
о предоставлении профессионального налогового вычета
(от налогоплательщика, получающего доходы от выполнения работ (оказания услуг)
по договору гражданско-правового характера)

На основании статьи 221 Налогового кодекса РФ прошу при расчете налога на доходы физических лиц с выплачиваемого мне вознаграждения по договору [возмездного оказания услуг/подряда] от [число, месяц, год] № [значение], заключенному с [наименование контрагента], предоставить профессиональный налоговый вычет в сумме [сумма цифрами и прописью] руб.

Эту сумму составляют затраты на [вписать нужное].

Приложения:

1. [Документы, подтверждающие право на вычет]

[число, месяц, год]

[подпись, инициалы, фамилия]

Вариант № 12

В _____
наименование налогового органа

от _____
фамилия, имя, отчество* полностью,

ИНН _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность,

кем выдан, дата выдачи,

адрес места жительства/регистрации,
контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации прошу подтвердить мое право на получение в _____ году следующих социальных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц:

На общую сумму _____ рублей _____ копеек

Вычет планирую получать у следующего работодателя (налогового агента):

Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество* индивидуального предпринимателя): _____

ИНН: _____, КПП _____

" ____ " _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество*)

Вариант № 13

АНКЕТА
специалиста кредитной организации, на которого
будет возложено осуществление банковских операций
и сделок со средствами в иностранной валюте

фирменное (полное официальное) наименование кредитной организации

регистрационный номер

1. Должность, на которую выдвинут кандидат

2. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Пол

Мужской

Женский

4. Данные паспорта

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

5. Образование _____

6. Какие учебные заведения окончил (а) _____

Год окончания _____

7. Специальность по образованию _____

8. Повышение квалификации _____

9. Знание иностранных языков _____

10. Наличие судимости _____

11. Место работы и должность на момент заполнения анкеты (дать подробное описание служебных обязанностей) _____

Дата _____

(подпись заполняющего)

(Ф.И.О.)

Руководитель исполнительного

органа кредитной организации

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Вариант № 14

АНКЕТА

владельца именных ценных бумаг (акций)

1. Дата заполнения: _____
2. Категория зарегистрированного лица _____
3. Полное наименование организации _____
4. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
5. Номер гос. регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию _____
6. дата регистрации _____
7. Место нахождения _____
8. Почтовый адрес _____
9. Номер телефона, факса _____
10. Электронный адрес _____
11. Форма выплаты доходов по ценным бумагам
Наличная ____ Безналичная ____
12. Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов):

13. Способ доставки выписок из реестра _____
14. Образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей _____
15. Достоверность сведений подтверждаю
Подпись уполномоченного лица
Владельца ценных бумаг
_____/_____
М.П.

Вариант № 15

АНКЕТА

руководителя (главного бухгалтера)
кредитной организации (филиала)

(наименование кредитной организации, рег. номер; наименование филиала)

1. Должность, на которую выдвинут кандидат _____
2. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
3. Дата _____
и место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Данные паспорта
Серия _____ № _____ дата выдачи _____
6. Место регистрации и адрес фактического места жительства, телефон
7. Образование _____
8. Какие учебные заведения окончил (а) _____
9. Год окончания _____
10. Специальность по образованию _____
11. Повышение квалификации _____
12. Знание иностранных языков _____
13. Наличие судимости
Судим(а) _____ Не судим(а) _____
14. Место работы и должность на момент заполнения анкеты (дать подробное описание служебных обязанностей) _____
15. Сведения о работе _____

Дата _____

(подпись заполняющего) (Ф.И.О.)

Дата _____
Председатель Совета директоров
кредитной организации (иное
уполномоченное учредительным
(общим) собранием лицо)

(подпись) (Ф.И.О.)

Вариант № 16

АНКЕТА для лица, запрашивающего визу

1. Фамилия _____
2. Прочие фамилии (девичья, псевдоним, прежние фамилии) _____
3. Имя и отчество _____
4. Дата и место рождения _____
5. Гражданство нынешнее _____, первоначальное _____
6. Семейное положение _____
7. Фамилия, прежние фамилии, имя, отчество, дата, место рождения и гражданство супруга _____
8. Ф.И.О., дата, место рождения и гражданство родителей:
Мать _____
Отец _____
9. Серия и номер загранпаспорта _____
Дата выдачи _____ орган, выдавший документ _____
действителен до _____
10. Домашний адрес и телефон _____
11. Профессия _____
12. Место работы и должность _____
13. Служебный адрес и телефон _____
14. Предполагаемая страна поездки, срок пребывания и дата въезда _____
15. Ранее бывали в странах шенгенской группы?
Да ____ Нет ____
Если да, то укажите время и место последнего пребывания
с _____ по _____ Страна _____
Когда и где была оформлена последняя шенгенская виза _____
- " ____ " _____ 200 г. _____ (подпись)

Вариант № 17

Анкета застрахованного лица

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Пол Мужской ____ Женский ____

3. Дата рождения _____

4. Место рождения
Город _____
Район _____
Область _____
Страна _____

5. Адрес регистрации
Индекс _____
Адрес _____

6. Адрес места жительства фактический
Индекс _____
Адрес _____

7. Телефоны (домашний или рабочий) _____

8. Документ _____
_____ вид документа
_____ № _____
серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Личная подпись застрахованного лица _____

Дата заполнения _____

Вариант № 18

АНКЕТА

для лиц, претендующих на получение лицензии на частную детективную,
охранную деятельность

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Место рождения _____

Образование _____

Окончил _____
(когда и что)

Специальность по образованию _____

Адрес постоянного места жительства _____

Имеете ли неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления? Да ___ Нет ___

Не находитесь ли под следствием или судом в настоящее время? Да___ Нет___

Находились ли в прошлом на государственной службе, работали ли в судебных, прокурорских и иных правоохранительных органах?

_____ (указать, конкретно где, в какой период и в какой должности работал)

Увольнялись ли по компрометирующим основаниям? Да ___ Нет ___

Связана Ваша работа в правоохранительных органах с осуществлением контроля за частной детективной и охранной деятельностью? Да ___ Нет ___

Должность и место работы в настоящее время _____

Находитесь ли на какой-нибудь оплачиваемой должности в общественном объединении

Состоите ли на учете в органах здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании? Да ___ Нет ___

Где проходили подготовку и сдачу зачетов (экзаменов) по применению огнестрельного оружия и специальных средств? _____

Дата заполнения

Фамилия, имя, отчество

(подпись)

Вариант № 19

АНКЕТА РЕГИСТРАЦИИ ЖИЛЬЦА

Наименование гостиницы, санатория, кемпинга, дома отдыха и т.д.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

День

Месяц

Год

Место рождения:

республика, край, область, округ _____

район _____

Город, пгт, село, деревня, аул, кишлак_____

Документ, удостоверяющий личность

паспорт _____ другой _____

(наименование)

№ _____ ВЫДАН _____

серия

No

НОМЕР

ВЫДАН

день

месяц

ГОД

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Адрес места жительства _____

Комната № _____

Прибыль _____

(дата)

Выбыл

(дата)

Зарегистрирован _____

День

Месяц

Год

Подпись дежурного администратора

Вариант № 20

АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Пол мужской ____ женский ____
Дата рождения _____
 День Месяц (наименование) Год
Место рождения _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____
Серия _____ Номер _____
Гражданство _____
Адрес места жительства в Российской Федерации:
Почтовый индекс _____
Республика (край, область, округ) _____
Район _____ Город _____
Населенный пункт (село, поселок и т.п.) _____
Проспект, улица, переулок _____
Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
Дата регистрации по указанному месту жительства _____

Дата заполнения анкеты _____ Подпись _____

Дата принятия анкеты _____

Подпись должностного лица, принявшего анкету _____

Вариант № 21

(наименование организации)

СПРАВКА

_____ № _____
(дата) (номер)

Дана _____
(И.О. Фамилия)

в том, что он (она) действительно работает в _____

(наименование организации)

должности

(наименование должности)

Справка дана для предоставления в _____

(наименование места представления)

Наименование
должности
работодателя

(личная подпись)

Вариант № 22

Логотип организации	Наименование организации ОГРН или ОГРНИП Адрес организации Телефон организации
---------------------	---

СПРАВКА

От _____ № _____
(дата) (номер)

Дана (ФИО сотрудника), в подтверждение того, что он (или она, с какого числа) по настоящее время работает в (название компании) на должности (наименование должности).

Ежемесячный должностной оклад (ФИО сотрудника) составляет (размер оклада) рублей.

Настоящая справка подлежит предъявлению (наименование организации, куда предоставляется справка).

Наименование должности руководителя	<i>Подпись руко- водителя</i>	ФИО руководи- теля
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Вариант № 23

Первичная учетная форма № 5

«Штатное расписание»
ООО «Открытый мир»

Штатное расписание от _____ № _____
(дата) (номер)

Наименование подразделения	Наименование должности	Количество штатных единиц	Номер грейда	Сумма оклада, р.	Сумма премии, р.	Всего сумма оплаты труда, р.
1	2	3	4	5	6	7
2						
...
Итого						

Генеральный директор _____
(И.О. Фамилия, подпись)

Начальник отдела кадров _____
(И.О. Фамилия, подпись)

Вариант № 24

Реестр сведений о доходах физических лиц за 20 ____ год

Реестр № _____ от _____ в _____
(номер реестра) (дата приема) (код ИФНС)

к файлу _____
(имя представленного файла)

(реестр сведений о доходах физических лиц за _____ год
(год сведений))

Наименование налогового агента: _____

(наименование налогового агента – организации) / (Ф. И. О. налогового агента – индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, иных лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой)

ИНН налогового агента: _____
(ИНН/КПП налогового агента – организации) / (ИНН налогового агента – индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, иных лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой)

Признак представленных сведений: _____
(1/2)

Количество представленных Сведений (Справок о доходах физических лиц по

форме 2НДФЛ): _____
(количество представленных Сведений)

представленные Сведения:

№ справки	Ф. И. О.	Дата рождения
1		
2		
2		
...		
...		
Итого справок:		

Подпись налогового агента _____

М. П. (при наличии)

Дата представления в налоговый орган

Дата принятия в налоговом органе

Должностное лицо налогового органа

Вариант № 25

Протокол приема
Сведений о доходах физических лиц
за 20 _____ год на бумажных носителях

Протокол № _____ ОТ _____
(номер протокола приема с начала года) (дата ввода)

ИНН/КПП: _____
(ИНН/КПП налогового агента — организации) / (ИНН налогового агента — индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, иных лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой)

Наименование налогового агента: _____
(наименование налогового агента — организации) / (Ф. И. О. налогового агента — индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, иных лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой)

Признак представленных сведений: _____
(1/2)

Получатель: _____
(код налогового органа)

Реестр № _____ ОТ _____
(номер реестра с начала года) (дата составления реестра)

Количество сведений, представленных налоговым агентом: _____
(количество Сведений, представленных налоговым агентом)

Количество принятых на обработку сведений: _____
(количество принятых Сведений)

Перечень не принятых на обработку сведений:
Номер справки _____
(номер справки)

Текст ошибки: _____
(текст)

Номер справки _____
(номер справки)

Текст ошибки: _____
(текст)

Подпись налогового агента _____

М. П. (при наличии)

Должностное лицо налогового органа _____

Текстовый редактор Microsoft Word – программа, позволяющая пользователю решать множество задач. Помимо широких возможностей по работе с текстом, Word может предложить инструменты для создания некоторых графических элементов, чтобы сделать документ еще лучше.

Различные блок-схемы являются очень популярным средством для того, чтобы продемонстрировать что-либо более наглядно.

Чтобы создать блок-схему используется вкладку Вставка – SmartArt. Вызвать его можно в разделе «Иллюстрации» на ленте. Откроется окно выбора графических элементов (рис. 17). В нем можно подобрать подходящий макет из предложенных вариантов. Если потребуется добавить дополнительную ячейку, используется кнопка «Добавить фигуру». Заполнять ячейки и изменять их иерархию можно в окне «Область текста». Добавление текста осуществляется простым вводом символов в соответствующие поля окна.

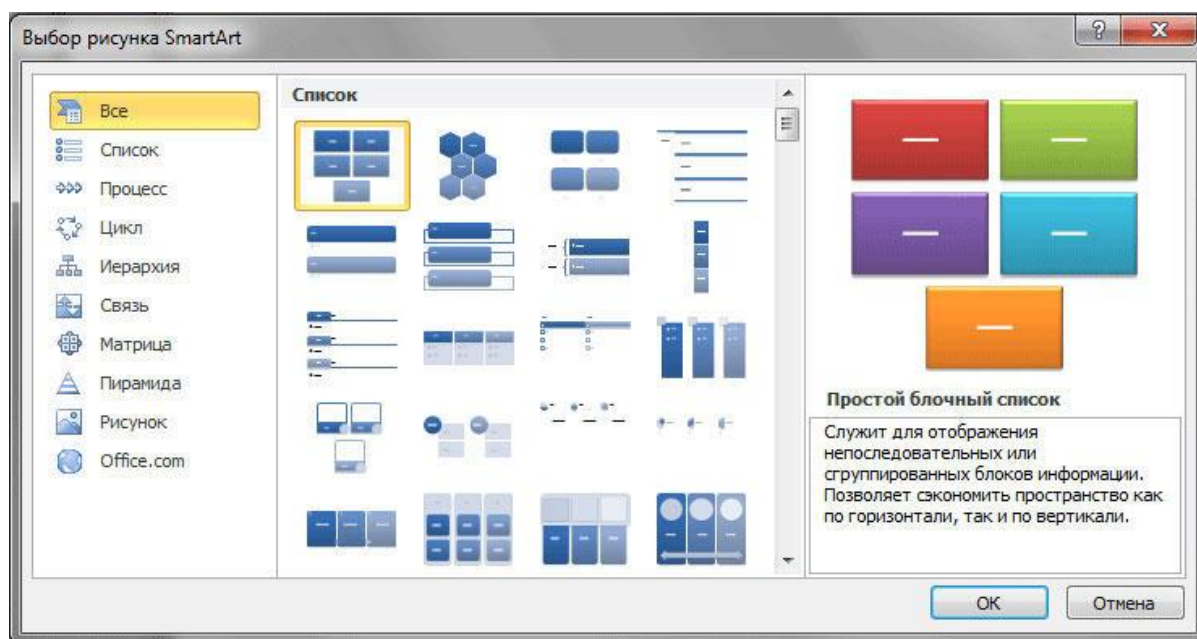


Рис. 17. Выбор рисунка SmartArt

Заполнив все ячейки, переходите к следующему этапу. Откройте вкладку «Формат». Чтобы изменить размеры вашей блок-схемы, кликните по кнопке «Размер» в правой части панели инструментов. Появится небольшое окно с двумя полями «Высота» и «Ширина». Введите значения в соответствующие поля, чтобы привести схему к нужному размеру и пропорциям. Вы можете изменять размер как отдельных ячеек, так и нескольких одновременно. Для этого отметьте каждую из них, держа нажатой клавишу Shift. Текст из каждого блока можно редактировать по своему усмотрению, применяя разнообразные шрифты, цвета, стили WordArt и пр.

Бывает, что нужно нарисовать несложную геометрическую фигуру прямо в документе. Для этого используется команда **Вставка – Фигуры** (рис. 18), предлагающая список из всевозможных геометрических форм, который поделён на группы:

- Линии;
- Прямоугольники;
- Основные фигуры;
- Фигурные стрелки;
- Фигуры для уравнений;
- Блок-схема;
- Звёзды и ленты;
- Выноски.

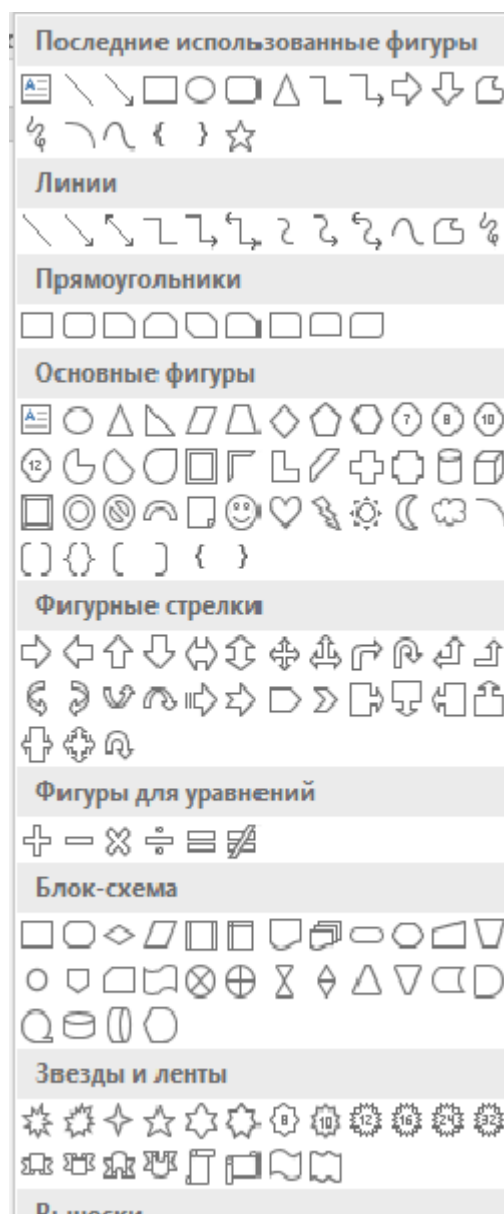


Рис. 18. Выбор геометрических форм

Задание. Построение иерархической диаграммы

Цель работы:

1. Освоение создания иерархических диаграмм с использованием «Организационная диаграмма».

Задание:

1. Создать документ, назвав его «Организационная структура».
2. Ввести заголовок «Организационная структура предприятия».
3. Создать диаграмму (рис. 19), используя средство «Организационная диаграмма» (SmartArt):

Организационная структура предприятия

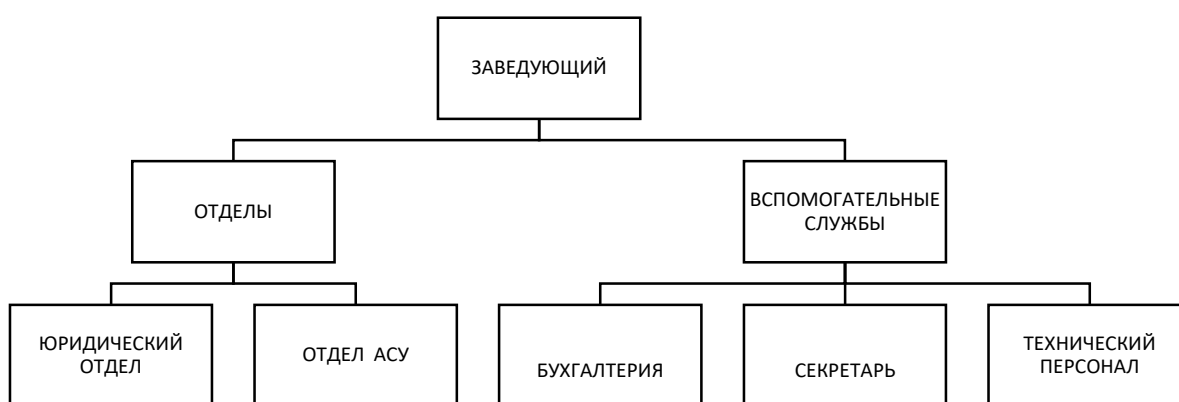
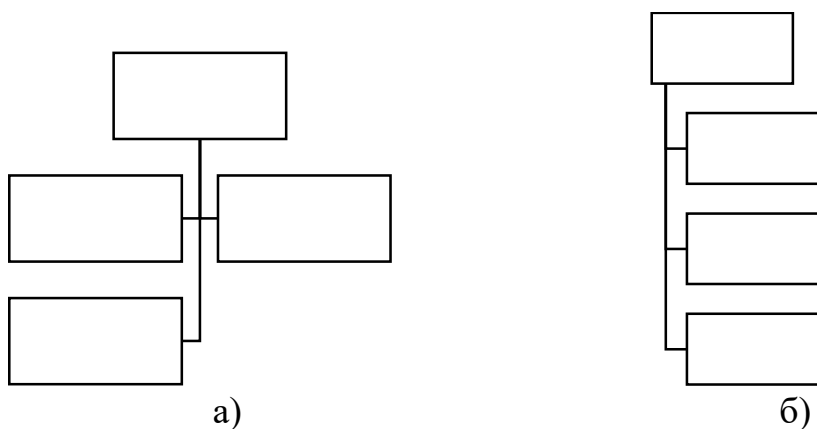


Рис. 19. Пример организационной диаграммы

4. Схема должна занимать лист формата А4, ориентация – альбомная.
5. Используя средство «Организационная диаграмма» построить следующие виды структур, заполнив их в произвольной форме:



6. Задать стиль: для схемы (а) – Рельеф, для схемы (б) – Двойной контур.

Комментарий к выполнению задания

Операции	Способ выполнения
Вызов процедуры «Организационная диаграмма»	<p>1. Установить курсор в место размещения диаграммы.</p> <p>2. Выполнить команду Вставка – SmartArt.</p> <p>В результате откроется окно «Выбор рисунка SmartArt» (рис. 10)</p>
Создание организационной диаграммы	<p>1. Выбрать тип – Иерархия</p> <div data-bbox="673 555 1152 824" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[] --- B[] B --- C[] B --- D[] B --- E[] </pre> </div> <p>2. В соответствии с заданием, в тексте слайда первого уровня, ввести «Заведующий».</p> <p>3. Добавить слайд второго уровня.</p> <p>4. Удалить из схемы третий уровень.</p> <p>5. В соответствии с заданием, в тексте слайдов второго уровня, ввести «Отделы», «Вспомогательные службы».</p> <p>6. Выделить слайд «Отделы» и с помощью команды Конструктор – Добавить фигуру создать слайды еще одного уровня.</p> <p>7. Выделить слайд «Вспомогательные службы» и построить к нему три подчиненных слайда (см. пункт 6).</p> <p>8. Заполнить созданные слайды текстом, в соответствии с заданием</p>
Задание (изменение) стиля	<p>1. Выделить созданную схему.</p> <p>2. С помощью команды Формат на ленте выбрать требуемый стиль оформления</p>

Варианты заданий

Вариант 1



Вариант 2

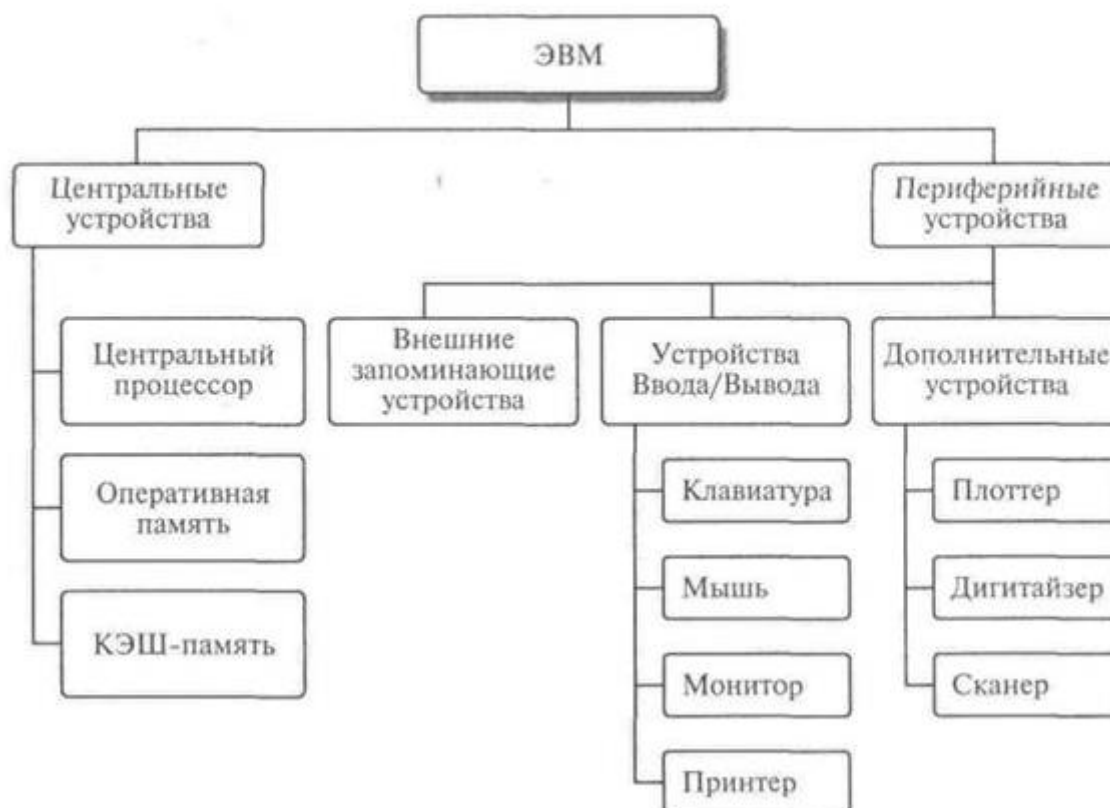


Вариант 3



Вариант 4

Структурная схема вычислительного комплекса



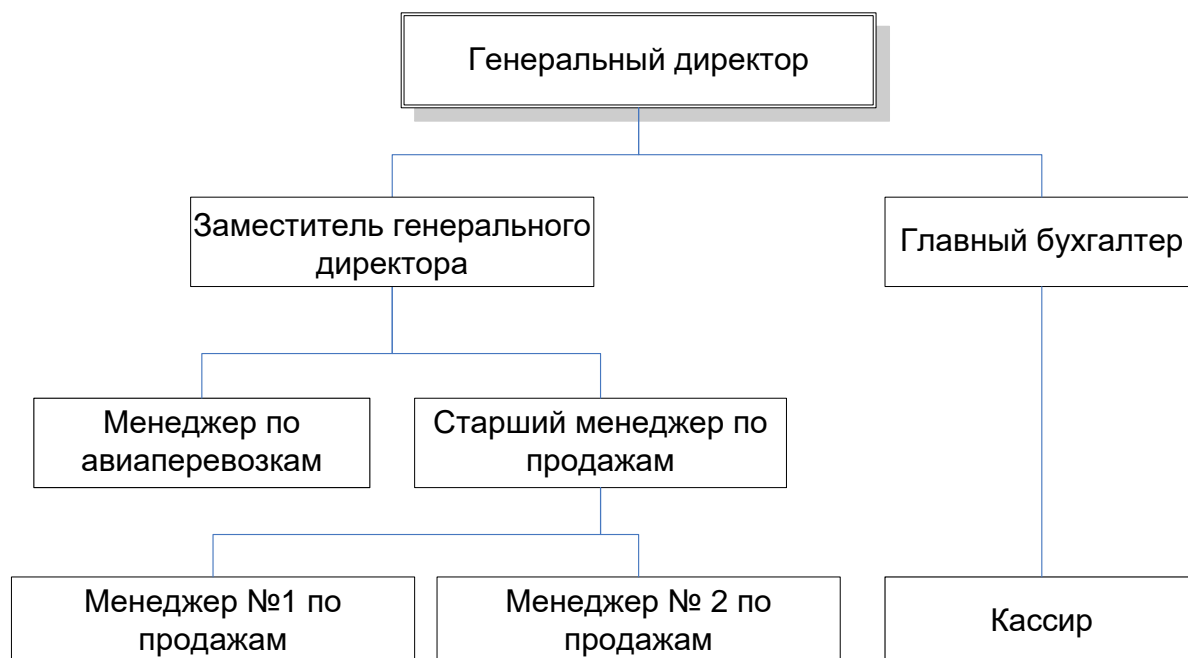
Вариант 5

Источники информации программного комплекса



Вариант 6

Организационная структура туроператора ЗАО «Апекс ДГ Холдинг»



Вариант 7

Бизнес-процессы туроператора ЗАО «Апекс ДГ Холдинг»



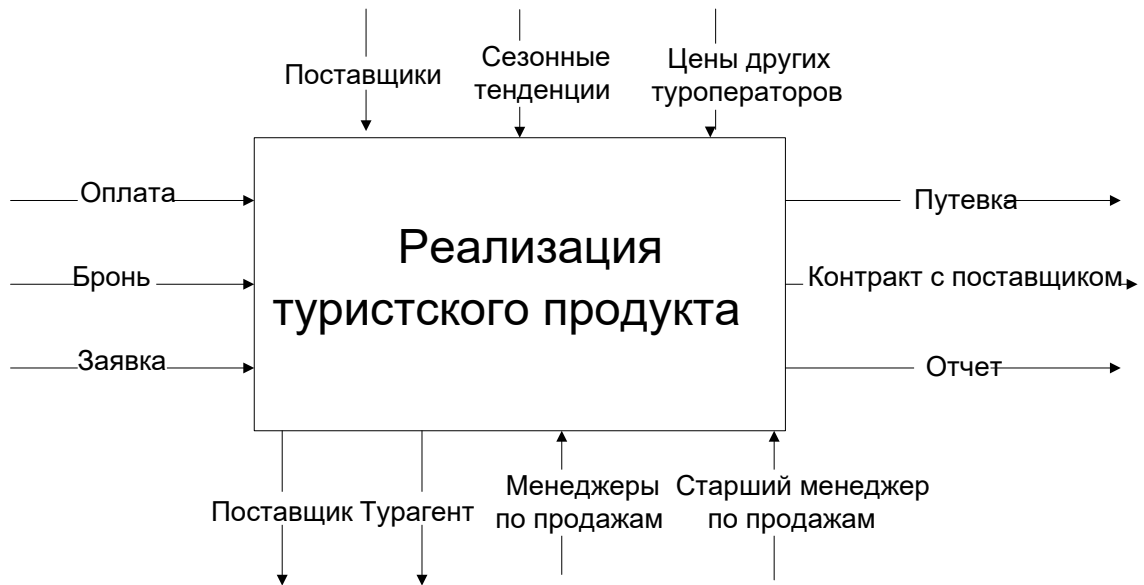
Вариант 8

Проблемы туроператора ЗАО «Апекс ДГ Холдинг»



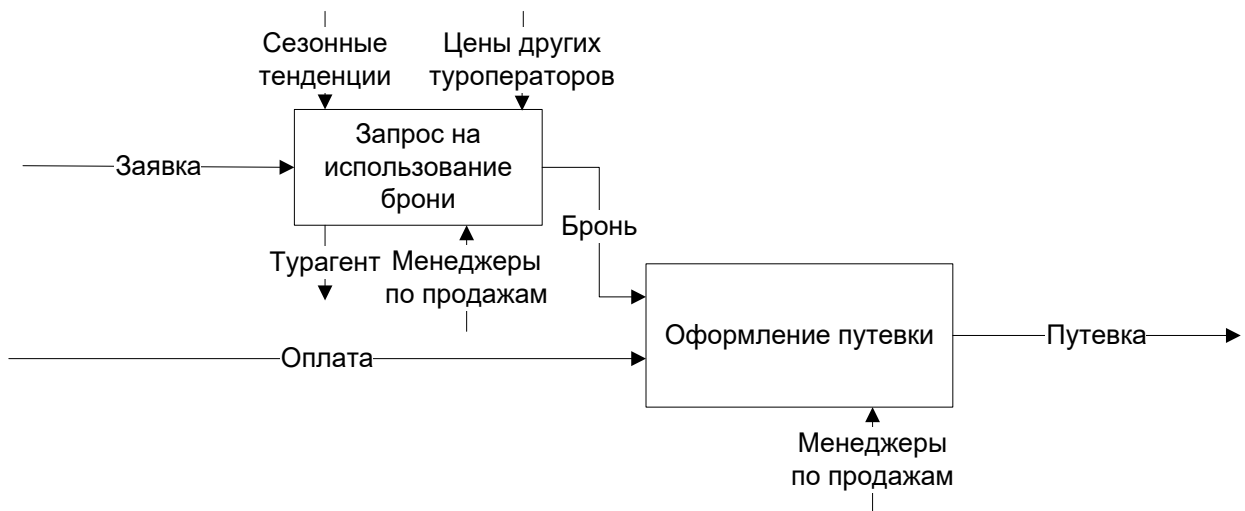
Вариант 9

Контекстная диаграмма туроператора



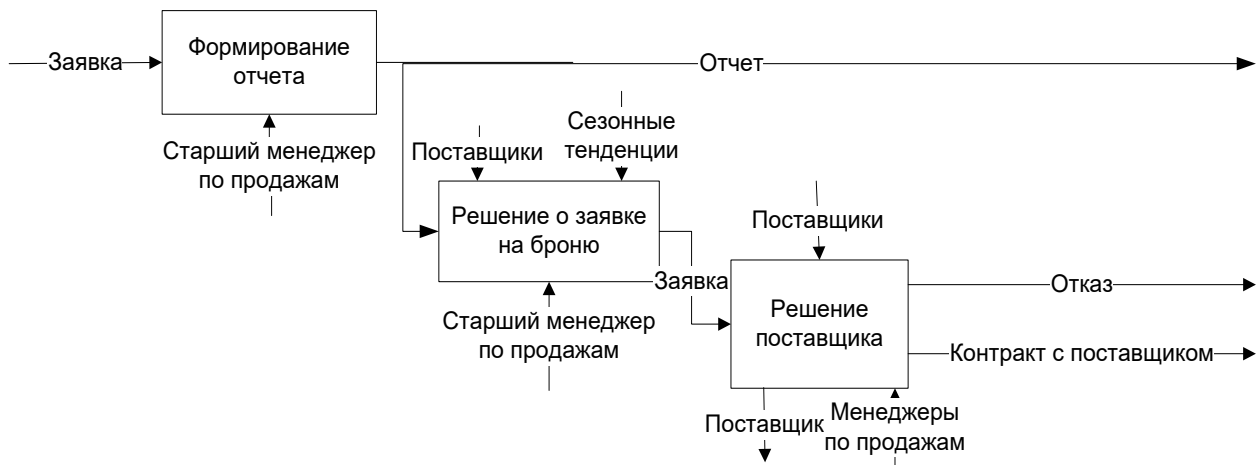
Вариант 10

Детализирующая диаграмма продаж путевок туроператором



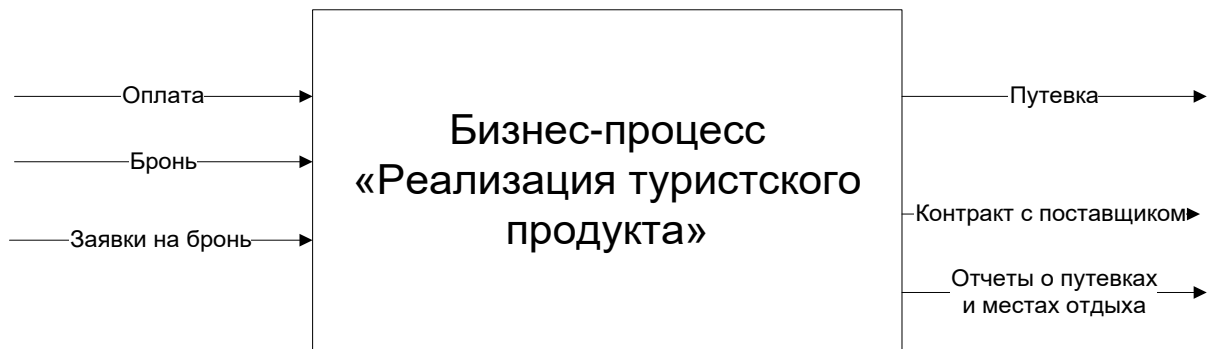
Вариант 11

Детализирующая диаграмма заключения контрактов на предоставление брони



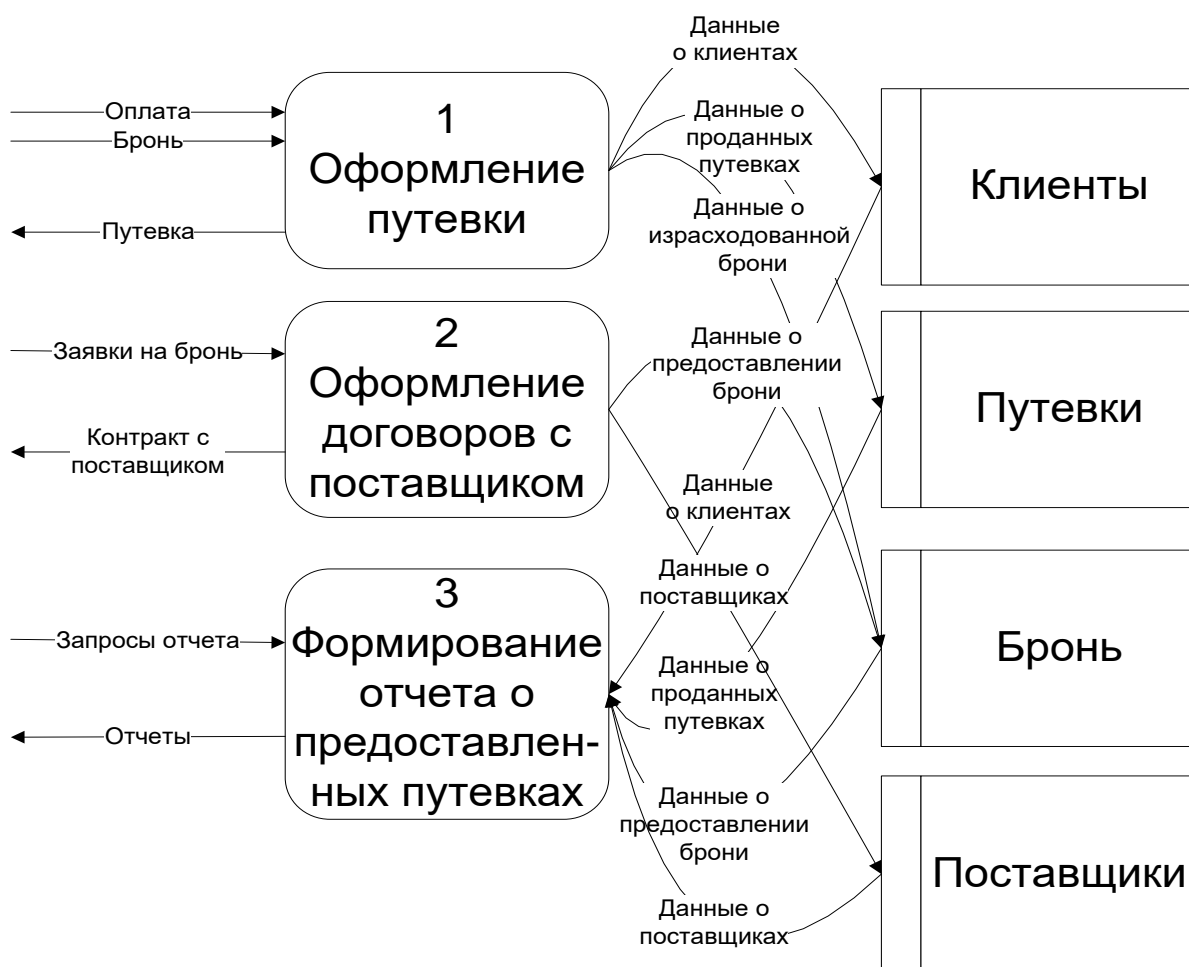
Вариант 12

Контекстная диаграмма потоков данных туроператора



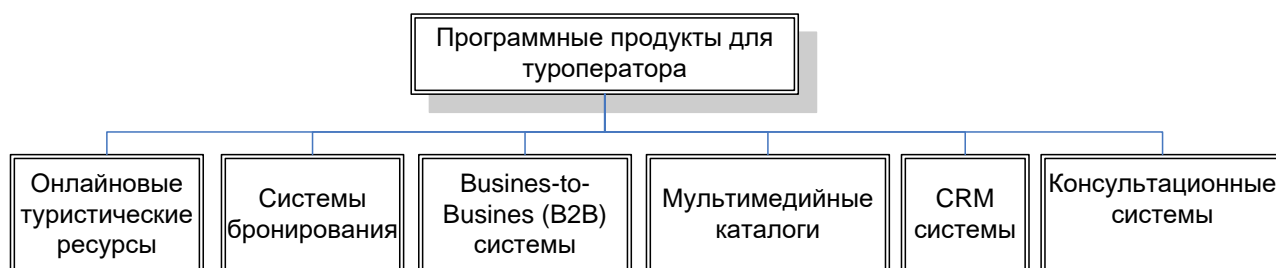
Вариант 13

Детализация диаграммы потоков данных туроператора



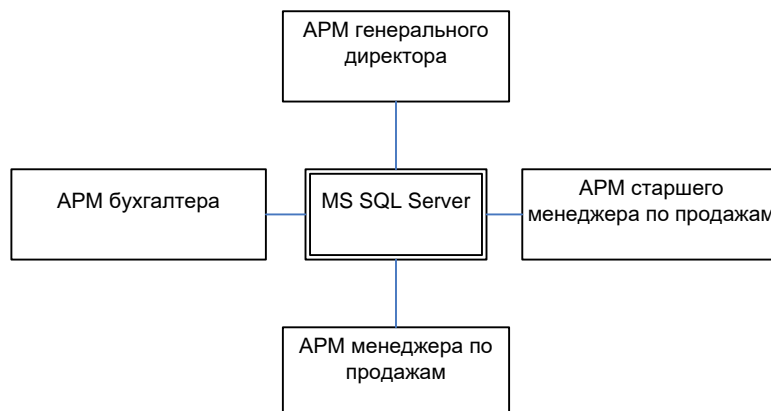
Вариант 14

Программные продукты для туроператора



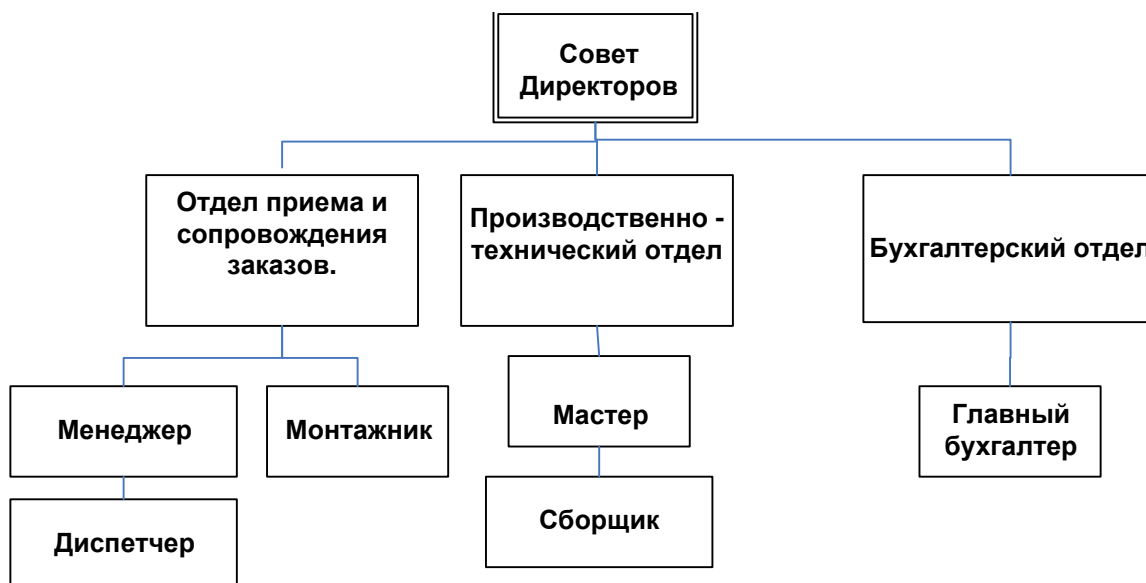
Вариант 15

Архитектура системы «Реализация туристского продукта»



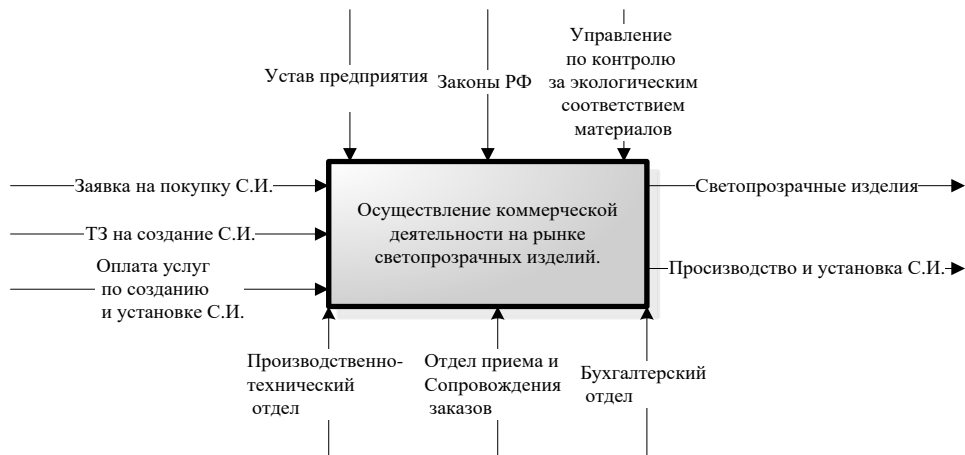
Вариант 16

Организационная схема ООО «Северные Окна»



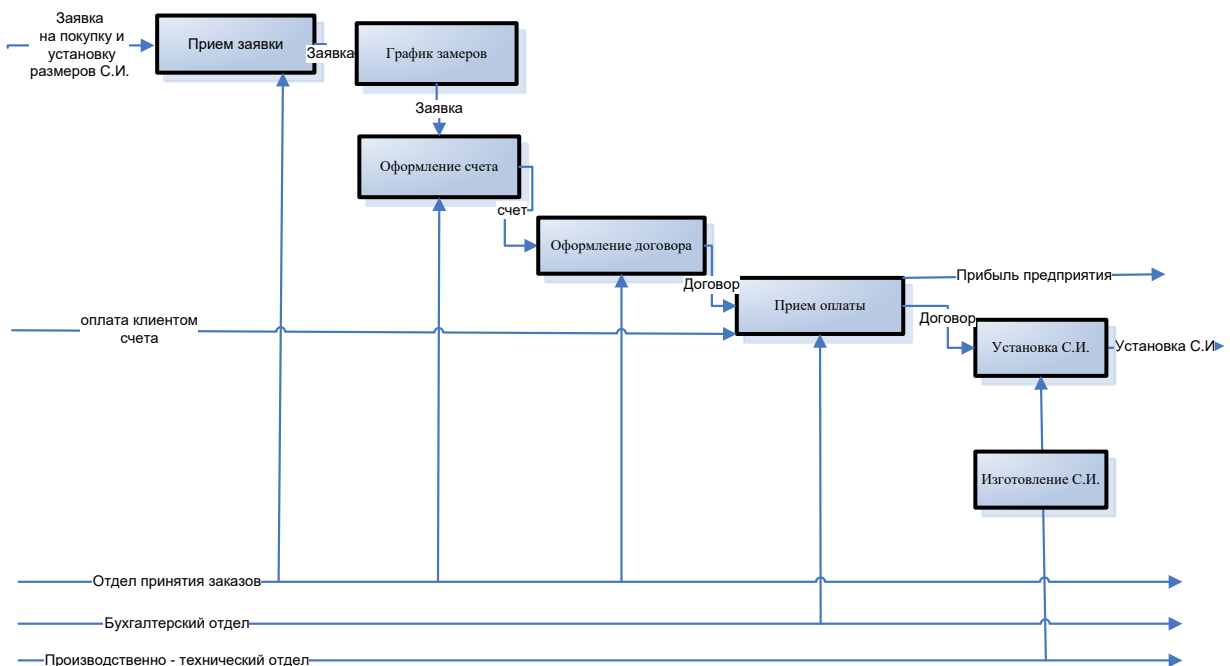
Вариант 17

Диаграмма обслуживания клиентов



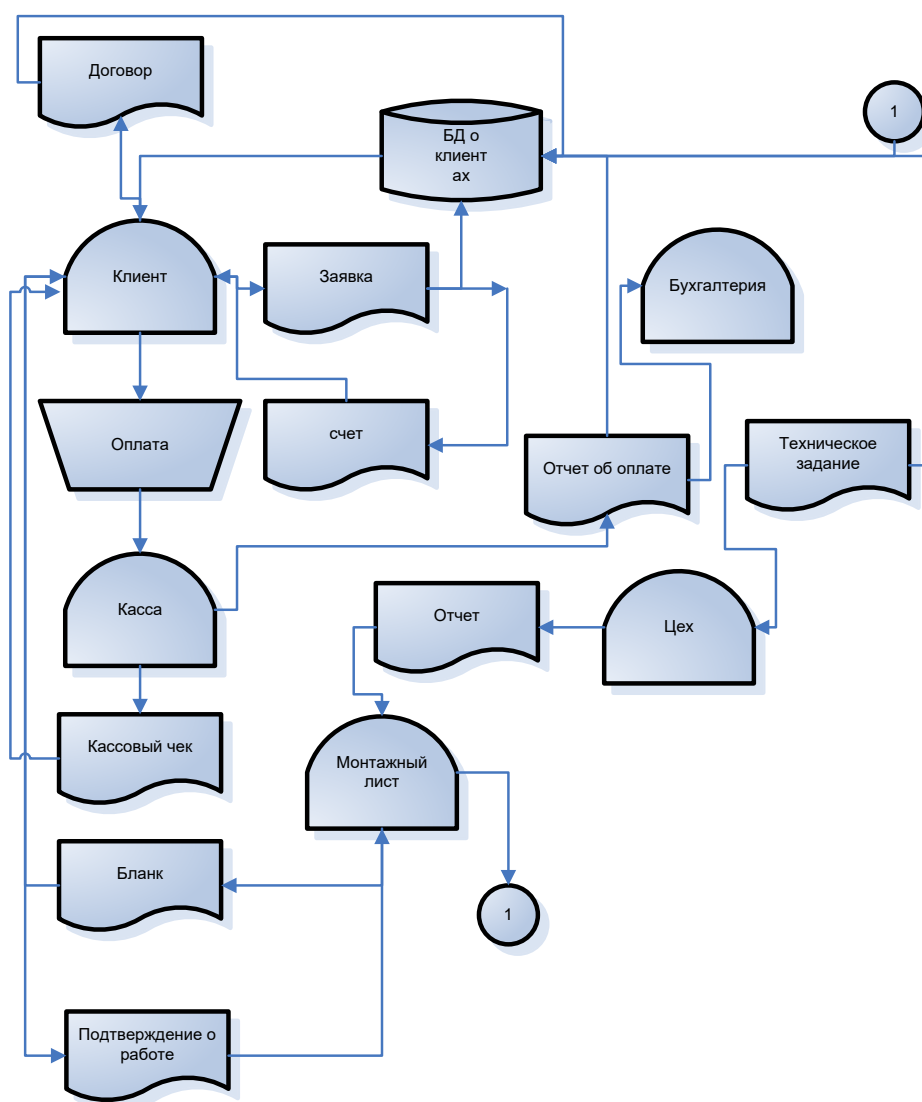
Вариант 18

Детализирующая диаграмма для изучаемого процесса



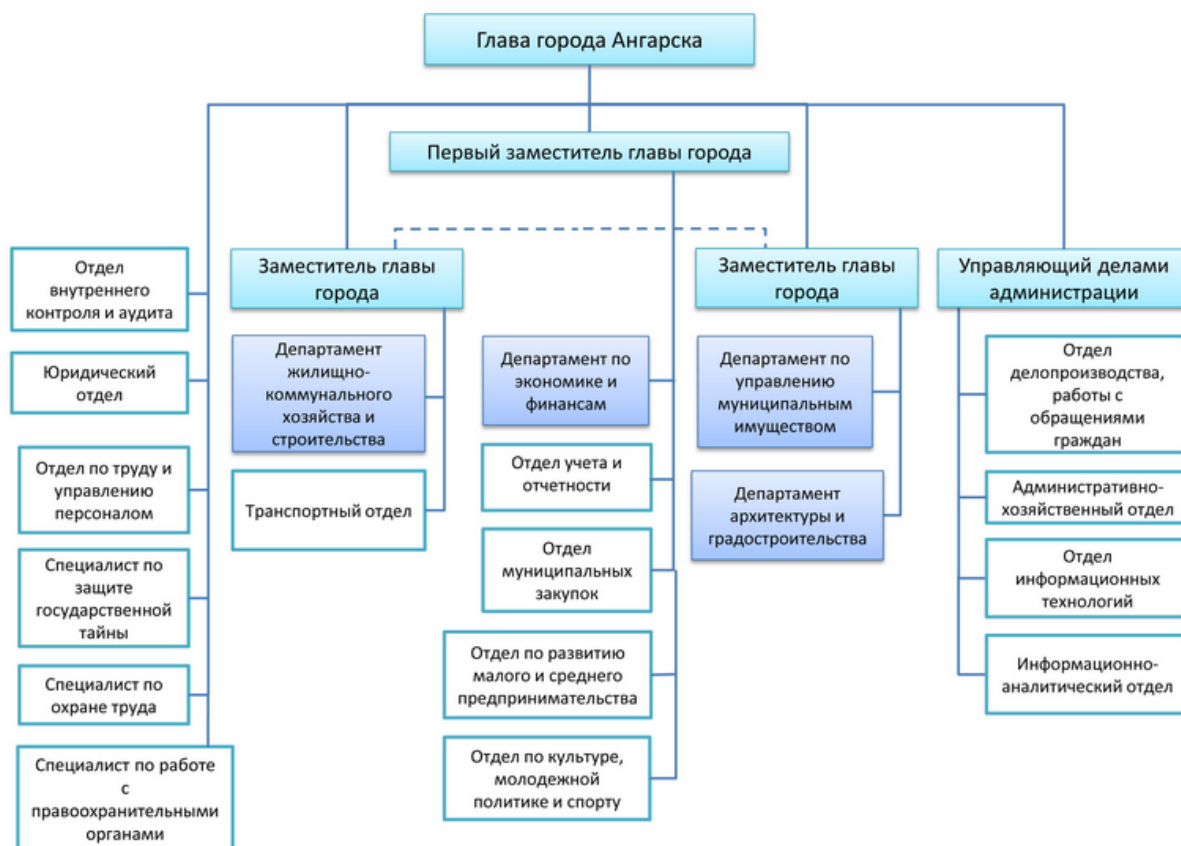
Вариант 19

Модель документооборота



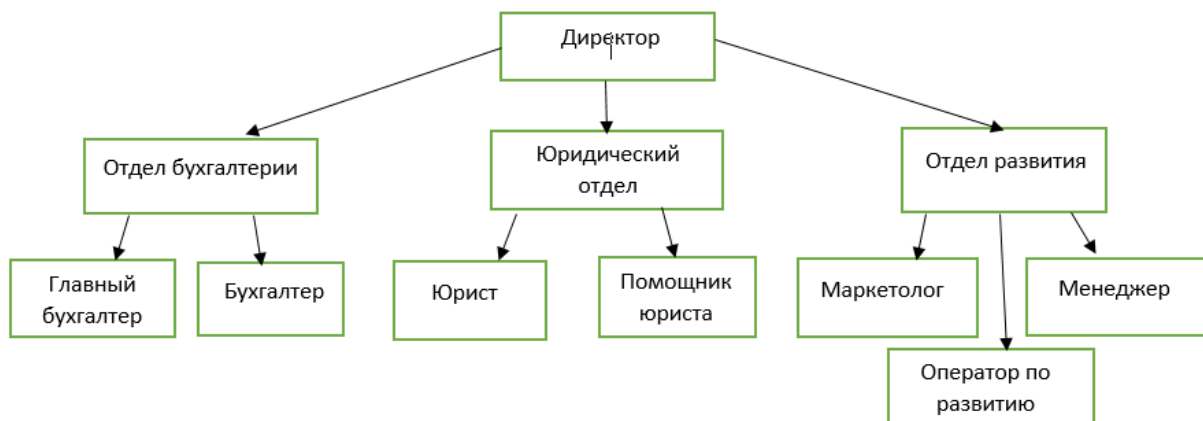
Вариант 20

Структура администрации г. Ангарска



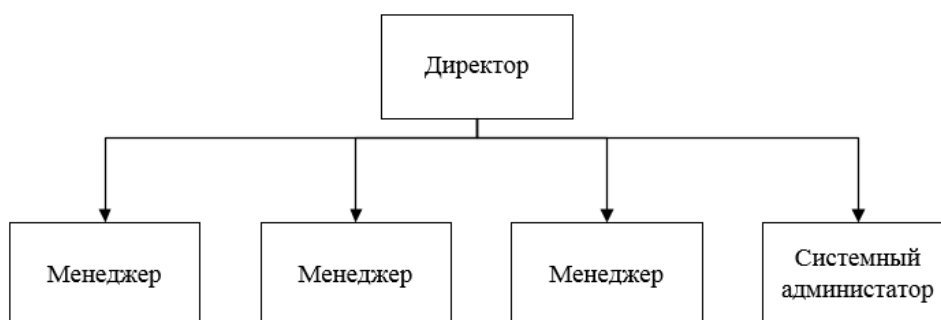
Вариант 21

Организационная структура компании ООО «КОРСА»



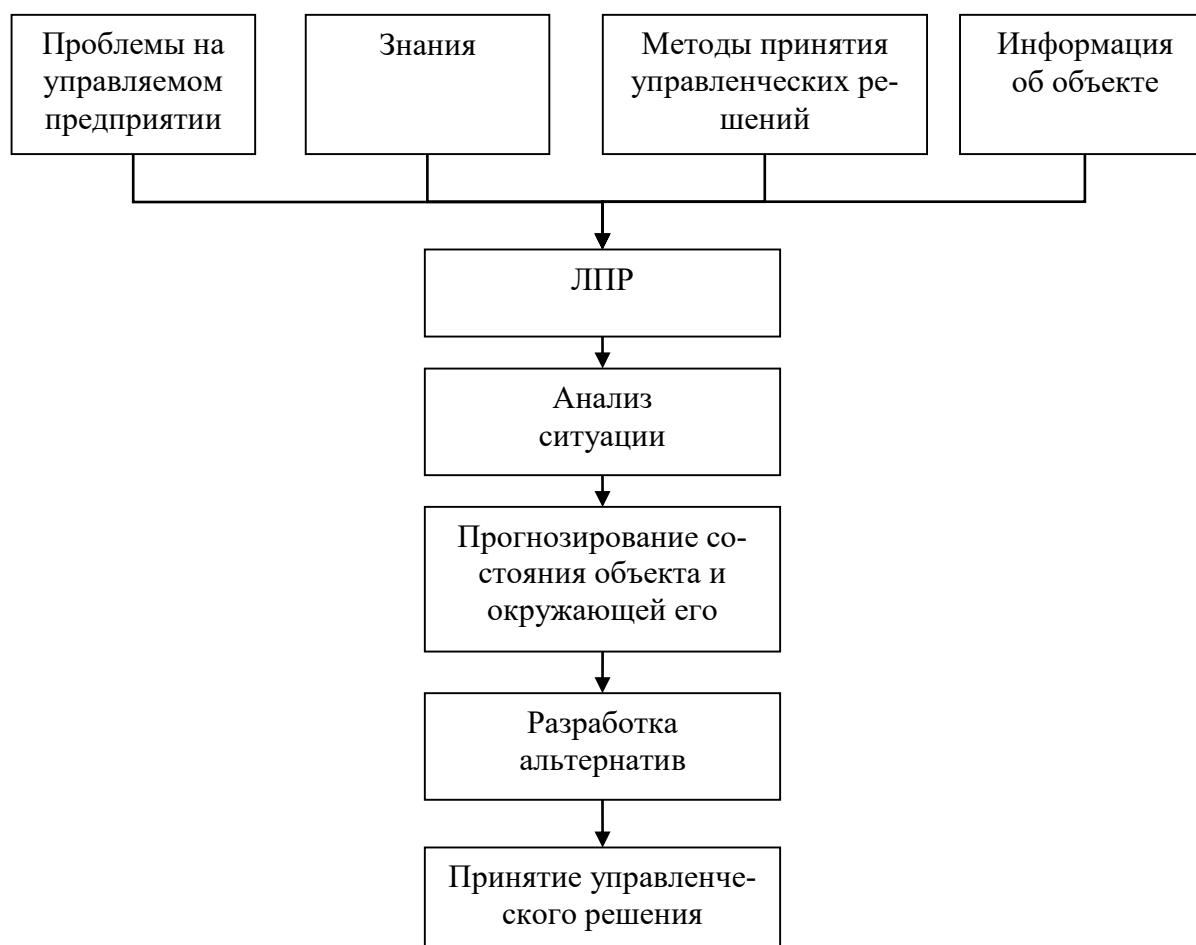
Вариант 22

Организационная структура «Центр туризма Горизонт»



Вариант 23

Процесс принятия управленческих решений



Вариант 24

Влияние использования точного прогноза при принятии управленческих решений



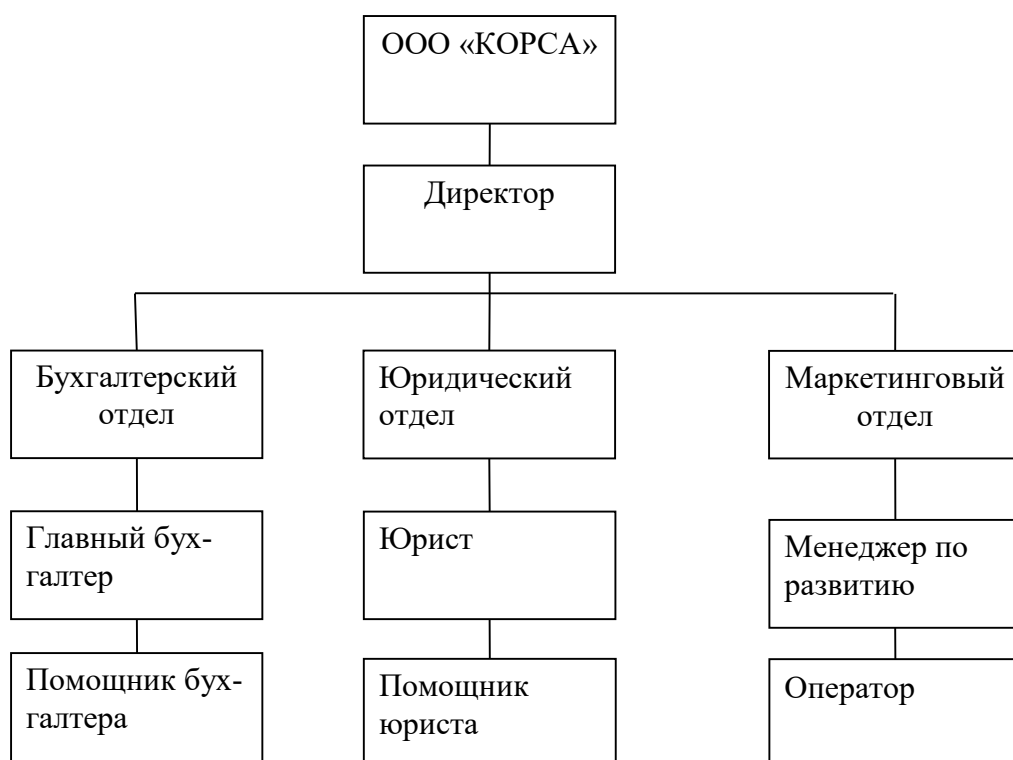
Вариант 25

Организационная схема ООО «Галерея недвижимости»



Вариант 26

Организационная структура ООО «КОРСА»



Вопросы к защите II раздела

1. Какие требования к оформлению документа Вам известны?
 - а. Какие основные реквизиты должны присутствовать в документе?
 - б. Какие стандартные размеры используются при оформлении документа формата А4 и как их задать?
 - в. Какой стандартный размер шрифта используется для основного текста документа и как его задать?
 - г. Как разместить заголовок документа посередине страницы?
 - д. Какая наиболее распространенная форма указания даты принята в документе? Как ее разместить справа на странице?
 - е. Какой межстрочный интервал используется для основного текста и как его задать?
2. Какого назначения средства «SmartArt»?
 - а. Как воспользоваться «SmartArt»?
 - б. Чем отличается фигура **Подчиненный** от **Коллега**?
 - в. Что понимается под **Макетом**?
 - г. Какие типы **Макетов** Вы знаете?
 - д. Что понимается под стилем диаграммы и как его задать?
 - е. Что понимается под **Уровнем** иерархической диаграммы?

Раздел III. Работа с объектами

Задание. Создание личной визитной карточки

Цель работы:

1. Освоение основных принципов работы с текстовыми полями.
2. Закрепление навыков прямого форматирования документа.
3. Освоение технологии объединения графических объектов в один рисунок.
4. Освоение операции тиражирования документа.

Задание:

1. Создать файл, назвав его «Визитка».
2. Задать размер визитки 9 x 5 см.
3. Разработать эскиз личной визитной карточки. Примерная структура документа (рис. 20):
 - фамилия, имя, отчество,
 - социальное положение,
 - адрес,
 - телефон,
 - рисунок (фото, эмблема, логотип).

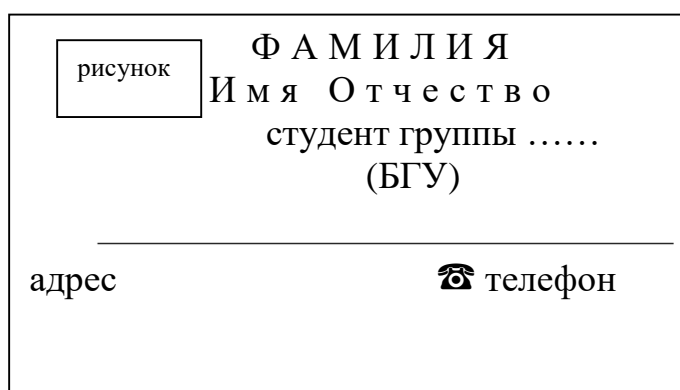


Рис. 20. Эскиз визитной карточки

4. Созданный эскиз, состоящий из нескольких графических объектов, оформить в виде одного объекта.
5. Используя операцию тиражирования, расположить на листе формата А4 десять визитных карточек.



Комментарий к выполнению задания

Операция	Способ выполнения
Задание размера визитки	Выполнить команду Вставка – Текстовое поле – Добавление надписи . В результате выполнения команды курсор примет форму креста +. Растянуть рамку надписи. Для установки точных размеров визитки в команде Формат в блоке Размер задать 5 × 9
Вставка рисунка	Установить курсор внутри рамки и вставить рисунок или фигуру. Уменьшить размер и, при необходимости, положение
Рисование сплошной тонкой разделительной линии	Первый способ. Разделительную линию изобразить с использованием сочетания клавиш Shift+] (подчеркивание). Удерживая эти клавиши довести линию до конца строки. Второй способ. Использовать команду Главная в блоке Абзац выбрать Границы
Вставка текста	Ввести текст визитной карточки внутри рамки. Ф а м и л и я – (шрифт – Times New Roman, размер – 14, начертание – полужирный, интервал – разреженный на 4 пт., выравнивание – по центру). Имя отчество – (шрифт – Times New Roman, размер – 14, начертание – курсив, интервал – разреженный на 4 пт., выравнивание – по центру). Студент группы – (шрифт – Arial, размер – 12, выравнивание – по центру). (БГУ) (шрифт – Arial, размер – 10, выравнивание – по центру). Текст под чертой (адрес, телефон и др.) отформатировать параметрами: шрифт Times New Roman, размер 12 пт., начертание обычное. Для выравнивания используются табуляция клавишей Tab. Вставить значок телефона перед номером Вставка – Символ – Шрифт – Wingdings
Группировка нескольких графических объектов	Выделить любой из объектов. Подвести указатель мыши к границе объекта и после того, как указатель примет форму стрелки со стреловидным крестом, щелкнуть мышью. Нажать клавишу Shift и, удерживая ее, выделить поочередно все объекты визитки. Закончив процесс выделения, опустить клавишу Shift и выполнить команду из контекстного меню Группировка – Группировать
Тиражирование визитки	Разместить визитную карточку в левом верхнем углу страницы. Для размещения копий визитной карточки нужно число раз повторить следующие действия: выделить рамку визитной карточки, нажать клавишу Ctrl и мышью перетащить копию в свободное место страницы, разместив 10 на странице

Варианты заданий

Варианты 1–25

Создать визитную карточку студента вида:

	Ф А М И Л И Я И м я О т ч е с т в о студент группы (специальность)
	адрес  номер

Задание. Создание рекламного и отрывного объявлений




Цель работы:

1. Научиться создавать объявления разного типа, используя таблицы.
2. Освоить технологию создания художественных надписей с использованием WordArt.

Задание:

1. Создать файл, назвав его «Объявления».
2. Создать два объявления разного типа (первое – объявление рекламного типа, второе – отрывное объявление), разместив их на одном листе формата А4 (рис. 21).

Примерная структура объявления рекламного типа (см. рис. а): обращение к клиентам, название фирмы, текст объявления, рисунок, адрес и телефон фирмы. Примерная структура отрывного объявления (см. рис. б): название фирмы, список оказываемых услуг, адрес, телефон.

ОБРАЩЕНИЕ Название фирмы текст объявления Адрес телефон	Название фирмы список оказываемых услуг    Адрес Телефон <div>Рисунок (эмблема)</div> <table border="1"><tr><td>Адрес Телефон</td><td>Адрес Телефон</td><td>Адрес Телефон</td><td>Адрес Телефон</td><td>Адрес Телефон</td><td>Адрес Телефон</td></tr></table>	Адрес Телефон	Адрес Телефон	Адрес Телефон	Адрес Телефон	Адрес Телефон	Адрес Телефон
Адрес Телефон	Адрес Телефон	Адрес Телефон	Адрес Телефон	Адрес Телефон	Адрес Телефон		

а)

макет рекламного объявления

б)

макет отрывного объявления

Рис. 21. Эскиз объявления

3. При создании рекламного объявления использовать инструменты рисования:

- название фирмы оформить с помощью WordArt;
- при задании параметров шрифта текста объявления кроме традиционных, использовать интервал и анимацию;

- вместо слова телефон вставить его символ;

- рисунок оформить в «Надпись» и удалить рамку вокруг рисунка.


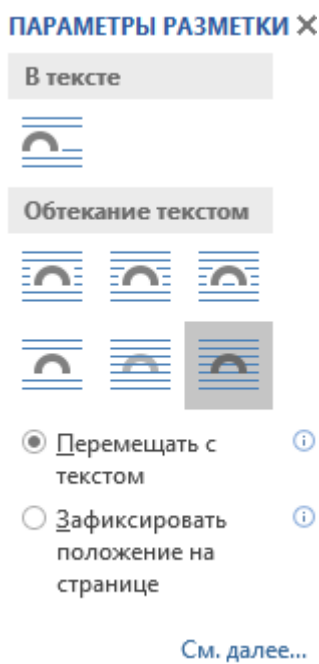
4. При создании отрывного объявления использовать режим таблицы:

- таблица должна включать две строки и шесть столбцов;
- в первой строке таблицы объединить столбцы и оформить заголовочную часть объявления;

- при создании списка услуг применить маркированный список, используя нестандартные знаки;

- вторую строку заполнить текстом (адрес, телефон) и изменить направление текста (ориентацию).

Комментарий к выполнению задания

Операции	Способ выполнения
Рекомендации по созданию рекламного объявления	
Создание художественной надписи средствами WordArt	<p>1. Установить курсор в место ввода текста. Нажать кнопку  в группе «Текст» вкладки Вставка.</p> <p>2. В окне «Добавить объект WordArt» выбрать желаемый стиль надписи.</p> <p>3. Ввести текст и задать ему параметры шрифта (тип, размер и начертание)</p>
Редактирование объекта WordArt	<p>Для редактирования объекта используется панель инструментов «WordArt».</p>  <p>Чаше всего требуется изменить расположение и форму текста надписи. Последовательность действий:</p>

	а) Изменение расположения: 1. Выделить объект и выбрать одну из кнопок «Обтекание текстом» или «Формат объекта WordArt». 2. Выбрать вариант расположения (например, вокруг рамки). б) изменение формы: выделить объект, выбрать кнопку «Форма WordArt» и выбрать вариант формы
Рекомендации по созданию отрывного объявления	
Создание таблицы	1. Установить курсор в место размещения таблицы. 2. Выполнить команду Вставка – Таблица. 3. В окне «Вставка таблицы» выделить: число столбцов – 6, число строк – 2. 4. Выделить первую строку таблицы и выполнить команду Макет – Объединить ячейки
Заполнение и размещение текста в отрывной части объявления	1. Адрес и телефон (из заголовочной части) скопировать в отрывную часть объявления. 2. Выделить вторую строку объявления, выполнить команду Макет – Направление текста... и выбрать ориентацию в соответствии с заданием

Варианты заданий

Вариант 1

Создать объявление следующего содержания: «Куплю трехкомнатную квартиру в Октябрьском районе, не дороже 1 млн р. Обращаться по телефону 333-52-52».

Вариант 2

Создать объявление следующего содержания: «Требуется няня для ребенка трех лет, с педагогическим образованием и стажем работы не менее 1 года. Обращаться по телефону 555-32-32».

Вариант 3

Создать объявление следующего содержания: «Учебно-консультационный центр «Современные информационные технологии» предлагает обучение на курсах: пользователь ПК, 1С: Бухгалтерия, Галактика. Занятия индивидуальные и в группах до 6 человек. Справки по тел. 24-28-46».

Вариант 4

Создать объявление следующего содержания: «Продаются дома коттеджного типа в районе смотровой площадки микрорайона Ерши. Дома выполнены по канадской технологии. Подробности по тел. 332-12-52».

Вариант 5

Создать объявление следующего содержания: «НПЦ «Землемер» предлагает: геодезические работы, оформление земельных участков, пакет документов

для департамента (для юридических лиц и граждан). Улица Октябрьской революции, 1, офис 403, тел. 25-32-52».

Вариант 6

Создать объявление следующего содержания: «Продается помещение под офис в строящемся доме по ул. Депутатская, площадь от 200 до 600 м². Телефон 233-900».

Вариант 7

Создать объявление следующего содержания: «КОРЕЯ авто предлагает прямые поставки из Южной Кореи: автобусы, грузовики, легковые автомобили, джипы, запчасти. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 151 Тел. (3012) 37-45-55, факс 23-25-15».

Вариант 8

Создать объявление следующего содержания: «АВТО запчасти на японские автомобили под заказ. Двигатели от 4 до 10 тыс. р., коробки от 1 до 3 тыс. р. Оформление экспресс кредита. Иркутск, ул. Баррикад, 53 оф. 8 (3 этаж). Тел. (3952) 30-98-35».

Вариант 9

Создать объявление следующего содержания: «МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ ТЕПЛИЦЫ, тип конструкции крыши – «ФЕРМА», размеры разные. Крепеж под стекло, покраска, установка, доставка теплицы БЕСПЛАТНО. Иркутск, ул. Аргунова, 2. Тел. 43-98-10».

Вариант 10

Создать объявление следующего содержания: «СЕМЕНА: луковичные, клубневые, розы; средства защиты и стимуляторы роста растений; удобрения. Фирма «Мир Семян», Иркутск, ул. Тимирязева, 28Г, 2 подъезд. Тел. 208-205».

Вариант 11

Создать объявление следующего содержания: «ПОКУПАЕМ лом черных металлов, чугуна. Цены высокие, расчет любой, крупным поставщикам возможна предоплата. ООО Приморввторсырье. Телефон во Владивостоке (4232) 27-31-61».

Вариант 12

Создать объявление следующего содержания: «Пластиковые окна, двери, лоджии, перегородки. Немецкое качество по реальной цене. Мир ОКОН, тел. 206-006».

Вариант 13

Создать объявление следующего содержания: «Имеются свободные места на крытой и открытой автостоянках, в том числе для большегрузных автомобилей, на территории охраняемой базы в м/р Байкальский. Ширямова, 34а. Тел. 35-37-03».

Вариант 14

Создать объявление следующего содержания: «Требуется бухгалтер на самостоятельный баланс, оплата высокая. Тел. 201-006».

Вариант 15

Создать объявление следующего содержания: «Срочно продается компьютер Pentium III-1000 (ОЗУ 128 Мб, видео 32 Мб, HDD 10 Гб, CD-RW, звук 6 каналов, мышь, клавиатура, модем 56, монитор 15" Samsung). Цена 15 тыс. р. Торгуется. Тел. 556-994».

Вариант 16

Создать объявление следующего содержания: «Продаю щенков французского бульдога, недорого. Сот. тел. 8-902-560-02-70».

Вариант 17

Создать объявление следующего содержания: «Зажигалку именную Zippo (в кожаном коричневом чехле) прошу вернуть за вознаграждение. Сот. тел. 8-902-511-02-72».

Вариант 18

Создать объявление следующего содержания: «Бригада квалифицированных специалистов выполняет ремонтно-строительные, отделочные работы: гипсокартон, подвесные потолки, арки и т.д. Ремонт и демонтаж стен, перегородок. Короткие сроки. Доступные цены. Тел. 31-05-90».

Вариант 19

Создать объявление следующего содержания: «Юридическая помощь по жилищным, гражданским делам, оформление документов на землю, приватизация жилых помещений. Тел. 64-58-70».

Вариант 20

Создать объявление следующего содержания: «Содружество артистов г. Иркутска предлагает услуги по организации танцевальных шоу-программ, концертов, юбилеев, банкетов, свадеб, детских праздников, сюрпризов, шоу-подарков. Пейджер 20-08-55, аб. 217-342».

Вариант 21

Создать объявление следующего содержания: «Продаю коляску трансформер, стульчик, качели, недорого. Сот. тел. 8-902-560-02-70».

Вариант 22

Создать объявление следующего содержания: «Потерян паспорт на имя Иванов Иван Иванович, прошу вернуть за вознаграждение. Сот. тел. 8-902-511-02-72».

Вариант 23

Создать объявление следующего содержания: «Бригада квалифицированных специалистов выполняет ремонтно-строительные, отделочные работы: гипсокартон, подвесные потолки, арки и т.д. Ремонт и демонтаж стен, перегородок. Короткие сроки. Доступные цены. Тел. 31-05-90».

Вариант 24

Создать объявление следующего содержания: «Юридическая помощь по жилищным, гражданским делам, оформление документов на землю, приватизация жилых помещений. Тел. 64-58-70».

Вариант 25

Создать объявление следующего содержания: «Содружество артистов г. Иркутска предлагает услуги по организации танцевальных шоу-программ, концертов, юбилеев, банкетов, свадеб, детских праздников, сюрпризов, шоу-поздравлений. Пейджер 20-08-55, аб. 217–342».

Задание. Работа с таблицами

Цель работы:

1. Освоить технологию создания таблиц средствами MS Word.
2. Освоить типовые операции редактирования и форматирования таблиц:
 - добавление заданного количества строк/столбцов;
 - удаление выделенных ячеек, строк, столбцов;
 - слияние/разбиение выделенных ячеек;
 - разбиение выделенных ячеек;
 - ввод и форматирование содержимого таблицы;
 - автоматическое форматирование таблицы.
3. Научиться организовывать вычисления в таблице.

Задание:

1. Создать документ, назвав его «Создание таблицы».
2. На первой странице документа вставить таблицу, состоящую из двух столбцов и не менее пяти строк:

Название фирмы	Размер уставного капитала, тыс. р.
...	...
...	...
...	...

3. Заполнить таблицу произвольными данными.
4. Созданную таблицу скопировать и разместить на вторую страницу документа. Изменить ее внешний вид, применив автоматическое форматирование.
5. Добавить столбец «Адрес фирмы», разместив его после столбца «Название фирмы». Заполнить столбец информацией.
6. На третьей странице создать таблицу.

Организация вычислений

Наименование товара	Цена за единицу, р.	Количество	Сумма, р.
Стул	120	50	
Стол	4 000	300	
Шкаф	15 000	1 200	
Кресло	8 500	250	
ИТОГО			

7. Выполнить расчеты в столбцах «Сумма, р.» и «ИТОГО».

8. На четвертой странице создать таблицу с расчетами. Номер варианта таблицы согласуется с преподавателем.

Примечание:

- пустые ячейки таблицы заполнить произвольными данными;
- в ячейках, помеченных символом $\sqrt{\quad}$ – произвести вычисления.

Создание и форматирование таблиц

Цель выполнения заданий данной темы – научиться создавать таблицы в различных режимах, редактировать и форматировать данные в таблицах, изменять количество строк и количество столбцов в таблицах, осуществлять вычисления.

Таблица – форма организации данных по столбцам и строкам, на пересечении которых находятся ячейки. В ячейках таблицы могут размещаться данные произвольного типа: текст, числа, графика, рисунки, формулы и др. Ячейки таблицы имеют адреса, образованные именем столбца (имена столбцов обозначаются буквами латинского алфавита А, В, С и т.д.), с пересечением номера строки (номера строк обозначаются цифрами 1, 2, 3, и т.д.). Создание таблиц в Word осуществляется по месту установки курсора, адреса ячеек на печать не выводятся. После создания таблицы средствами Word, она становится самостоятельным объектом, который можно редактировать, перемещать, копировать, импортировать в другие приложения. Для ознакомления с вариантами режимов вставки таблицы в документ Word, выполните следующее:

Открыть вкладку – Вставка в группе – Таблицы, в раскрывающемся списке – Вставка таблицы пользователю предлагается создать таблицу пятью вариантами: либо выделением мышью необходимого количества ячеек, либо вставить таблицу, либо нарисовать таблицу, либо воспользоваться таблицей Excel (т.е. вставить объект – Лист Excel), либо обратиться к шаблонам готовых таблиц (Экспресс-таблицы) (рис. 22).

Обратите внимание, что после создания заготовки таблицы в документе Word, в строке меню появится общая вкладка – Работа с таблицами, которая содержит внутри две вкладки – Конструктор и – Макет (рис. 23).

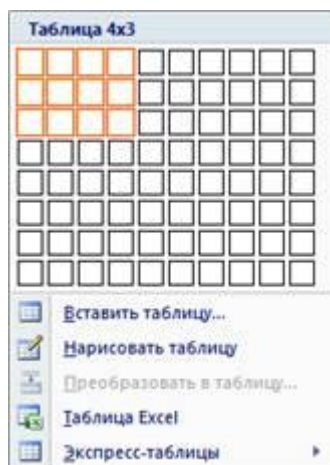


Рис. 22. Окно для выбора варианта создания таблицы

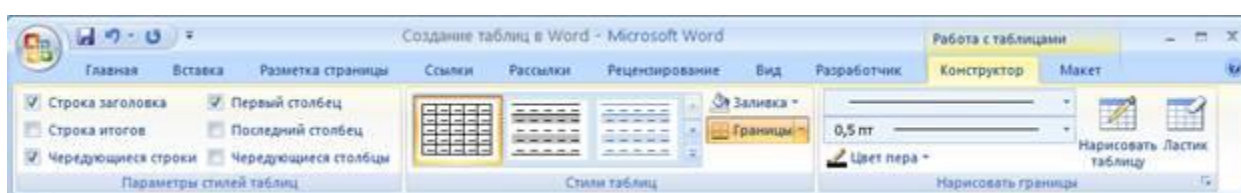


Рис. 23. Расположение команд конструктора на вкладке – Работа с таблицами

На вкладке конструктор расположены группы (Параметры стилей таблиц, Стили таблиц, Нарисовать границы), инструменты на указанных вкладках позволяют оперативно видоизменять таблицу, а также проводить ее коррекцию (указанные команды можно вызывать из всплывающего меню, щелчком правой кнопки мыши по таблице).

На вкладке – Макет, относящейся к вкладке – Работа с таблицами находятся пиктограммы и инструменты, которые облегчают форматирование ячеек таблицы, а также вводить функции и формулы при организации вычислений в ячейках таблицы (рис. 24).

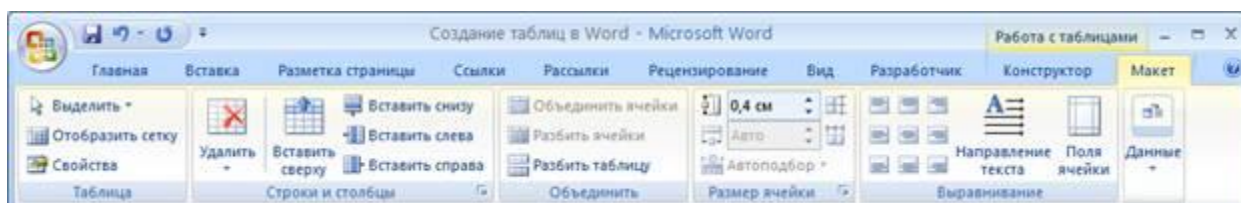


Рис. 24. Содержимое вкладки – Макет

Рассмотрим операции с ячейками на примере таблицы, приведенной снизу:

Поступление писем в организацию					
Месяц	Жалобы	Предложения	Запросы	Общее количество	Среднее
Январь	15	36	148		
Февраль	31	12	97		
Март	27	41	105		
Итого					

Сделать заголовок таблице: «Сводка о поступлении писем», для чего следует выделить ячейки первой строки, а затем нажать на правую клавишу мыши. Выбрать команду – Объединить ячейки во всплывающем меню (рис. 25).

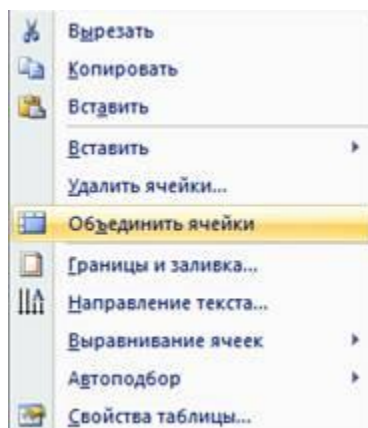


Рис. 25. Всплывающее меню для выбора команды при работе с таблицей

Обратите внимание, что на вкладке – Макет находится команда **Объединить ячейки**, поэтому совсем не обязательно пользоваться правой кнопкой мыши, а стоит освоить возможности этой вкладки.

Ввести текст заголовка таблицы, выровнять его по ширине и по центру, воспользовавшись пиктограммой

Выделить последнюю строку в таблице, воспользоваться инструментом (командой) **Вставить снизу**, добавить две строки.

Выделить таблицу сверху, вставить два столбца справа, воспользовавшись инструментом **Вставить справа**.

Вычисления в таблице

Цель выполнения задания – освоить правила вставки формул в ячейки таблицы Word для проведения вычислений над цифровыми данными.

Если требуется выполнить вычисления над числами в таблице Word, можно создать формулу, которая использует встроенные математические функции. Формула строится с помощью инструмента – Формула:

1. Установить курсор в ячейке таблицы.
2. Раскрыть список на вкладке – Макет
3. Выбрать инструмент Формула, в открывшемся диалоговом окне (рис. 26), выбрать функцию и установить формат числа для вывода результатов.

Ключевое слово LEFT для функции SUM, обозначает, что над всеми элементами, содержащие числовые данные в строке слева будет проведена операция суммирования. Обратите внимание, что начало любой формулы должно начинаться со знака «=» (равно). Для записи формулы можно воспользоваться приёмом, который широко используется в Excel, т.е. указываются адреса ячеек, над которыми следует провести определённые действия. Так для вычисления среднего значения для строки с наименованием «Январь», выполним следующие действия:

1. Установить курсор в ячейку строки «Январь» под наименованием столбца «Средняя».
2. Вызвать окно для ввода формулы и заполнить окна (Формула и Формат числа) (рис. 27).

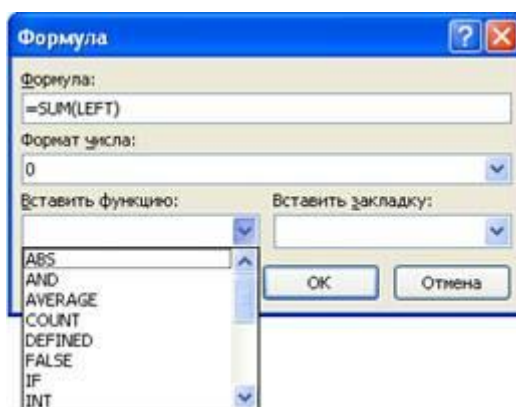


Рис. 26. Окно для создания формулы

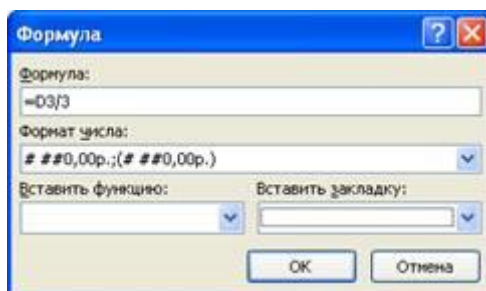


Рис. 27. Создание формулы с использованием адреса ячейки таблицы

Заполнить все ячейки таблицы в строке «Итого:» формулами, в результате чего должно получиться, как показано на рис. 28.

Поступление писем в организацию					
Месяц	Жалобы	Предложения	Запросы	Общее количество	Средняя
Январь	15	36	148	199	66,33р.
Февраль	31	22	93	146	48,67р.
Март	27	41	105	173	57,67р.
Итого:	73	99	346	518	

Рис. 28. Результаты выполнения вычислений в таблице

Пользователь может использовать любую функцию для встраивания в ячейки Word, для того, чтобы узнать их перечень и правила использования, достаточно обратиться к справочной системе Word.

Использование формул в таблице

Вычисления и логические сравнения можно выполнять с помощью формул. Команда **Формула** находится в разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные** (рис. 29).

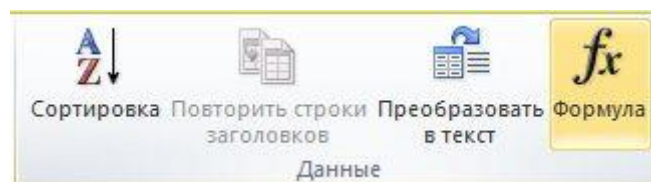


Рис. 29. Группа «Данные»

Вставка формулы в ячейку таблицы:

1. Выделите ячейку таблицы, в которой должен находиться результат. Если ячейка не пустая, удалите ее содержимое.

2. В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные** нажмите кнопку **Формула**.

3. С помощью диалогового окна **Формула** создайте формулу. Можно ввести формулу в поле **Формула**, выбрать формат числа в поле **Формат числа**, а также вставить функции и закладки, используя списки **Вставить функцию** и **Вставить закладку**.

Обновление результатов вычислений:

В Word результат формулы рассчитывается при ее вставке, а также при открытии содержащего ее документа.

Кроме того, поддерживается ручное обновление следующих элементов:

- результатов отдельных формул;
- результатов всех формул в отдельной таблице;
- всех кодов полей в документе, включая формулы.

Обновление результатов отдельных формул:

1. Выделите формулы, которые необходимо обновить. Чтобы выделить несколько формул, удерживайте нажатой клавишу CTRL.

2. Выполните одно из указанных ниже действий.

○ Щелкните формулу правой кнопкой мыши и выберите команду **Обновить поле**.

○ Нажмите клавишу F9.

Обновление результатов всех формул в таблице:

• Выделите таблицу, содержащую результаты формул, которые необходимо обновить, и нажмите клавишу F9.

Обновление всех формул в документе

Важно: В результате выполнения этой процедуры будут обновлены не только формулы, а все коды полей в документе.

1. Нажмите клавиши CTRL + A.

2. Нажмите клавишу F9.

Примеры: сложение чисел в таблице с помощью позиционных аргументов

Позиционные аргументы (LEFT, RIGHT, ABOVE, BELOW) можно использовать для следующих функций:

- AVERAGE (среднее).
- COUNT (количество).
- MAX (максимальное значение).
- MIN (минимальное значение).

- PRODUCT (произведение).
- SUM (сумма).

В качестве примера рассмотрим процедуру сложения чисел с помощью функции SUM и позиционных аргументов.

Важно: Чтобы при нахождении суммы в таблице с помощью позиционных аргументов не возникло ошибки, введите в пустые ячейки, учитываемые при вычислении, нуль (0).

1. Выделите ячейку таблицы, в которой должен находиться результат. Если ячейка не пустая, удалите ее содержимое.

2. В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные** нажмите кнопку **Формула**.

3. В диалоговом окне **Формула** выполните одно из указанных ниже действий.

Местонахождение складываемых чисел	Значение поля Формула
Над ячейкой	=SUM(ABOVE)
Под ячейкой	=SUM(BELOW)
Над ячейкой и под ней	=SUM(ABOVE;BELOW)
Слева от ячейки	=SUM(LEFT)
Справа от ячейки	=SUM(RIGHT)
Слева и справа от ячейки	=SUM(LEFT;RIGHT)
Слева от ячейки и над ней	=SUM(LEFT;ABOVE)
Справа от ячейки и над ней	=SUM(RIGHT;ABOVE)
Слева от ячейки и под ней	=SUM(LEFT;BELOW)
Справа от ячейки и под ней	=SUM(RIGHT;BELOW)

4. Нажмите кнопку «ОК».

Доступные функции:

Примечание: Формулы, в которых используются позиционные аргументы (например, LEFT), не учитывают значения в строке заголовков.

В формулах, располагаемых внутри таблиц Word можно использовать перечисленные ниже функции.

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
ABS()	Определяет абсолютную величину числа в скобках	=ABS(-22)	22
AND()	Определяет, все ли аргументы внутри скобок являются истинными	=AND(SUM(LEFT)<10; SUM(ABOVE)>=5)	1, если сумма значений, находящихся слева от формулы (в той же строке), меньше 10 и сумма значений, находящихся над формулой (в том же столбце, ис-

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
			ключая ячейки заголовка) больше или равна 5; в противном случае – 0
AVERAGE()	Находит среднее арифметическое значение элементов, указанных в скобках	=AVERAGE(RIGHT)	Среднее арифметическое всех значений, находящихся справа от ячейки с формулой (в той же строке)
COUNT()	Определяет количество элементов, указанных в скобках	=COUNT(LEFT)	Количество значений, находящихся слева от ячейки с формулой (в той же строке)
DEFINED()	Устанавливает, определен ли аргумент внутри скобок. Возвращает значение 1, если аргумент определен и вычисляется без ошибок, или 0, если аргумент не определен или возвращает ошибку	=DEFINED(валовый_доход)	1, если элемент «валовой_доход» определен и вычисляется без ошибок; в противном случае – 0
FALSE	Не имеет аргументов. Всегда возвращает значение 0	=FALSE	0
IF()	Вычисляет первый аргумент. Если первый аргумент является истинным, возвращает второй аргумент; если ложным – третий. Примечание: Необходимо задать все три аргумента	=IF(SUM(LEFT)>=10; 10;0)	10, если сумма значений, находящихся слева от формулы, больше или равна 10; в противном случае – 0
INT()	Округляет значение в скобках до ближайшего целого числа (меньшего)	=INT(5,67)	5

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
MAX()	Возвращает наибольшее значение среди элементов, указанных в скобках	=MAX(ABOVE)	Наибольшее из значений, находящихся в ячейках над формулой (за исключением ячеек строк заголовков)
MIN()	Возвращает наименьшее значение среди элементов, указанных в скобках	=MIN(ABOVE)	Наименьшее из значений, находящихся в ячейках над формулой (за исключением ячеек строк заголовков)
MOD()	Имеет два аргумента (числа или выражения, результатами которых являются числа). Возвращает остаток от деления первого аргумента на второй. Если остаток равен нулю (0), возвращает значение 0,0	=MOD(4;2)	0,0
NOT()	Имеет один аргумент. Определяет истинность аргумента. Если аргумент является истинным, возвращает значение 0; если ложным – 1. В основном используется в функции IF	=NOT(1=1)	0
OR()	Имеет два аргумента. Если хотя бы один из них является истинным, возвращает значение 1. Если оба аргумента являются ложными, возвращает значение 0. В основном используется в функции IF	=OR(1=1;1=5)	1

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
PRODUCT()	Вычисляет произведение элементов, указанных в скобках	=PRODUCT(LEFT)	Произведение всех значений, находящихся в ячейках слева от формулы
ROUND()	Имеет два аргумента (первый аргумент должен быть числом или выражением, результатом которого является число, второй – целым числом или выражением, результатом которого является целое число). Округляет первый аргумент до заданного вторым аргументом количества десятичных разрядов. Если второй аргумент больше нуля (0), первый аргумент округляется до указанного количества десятичных разрядов (в меньшую сторону). Если второй аргумент равен нулю (0), первый аргумент округляется до ближайшего целого числа (в меньшую сторону). Если второй аргумент меньше нуля, первый аргумент округляется слева от десятичной запятой (в меньшую сторону)	=ROUND(123,456; 2) =ROUND(123,456; 0) =ROUND(123,456; -2)	123,46 123 100
SIGN()	Имеет один аргумент, который должен быть чис-	=SIGN(-11)	-1

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
	лом или выражением, результатом которого является число. Сравнивает указанный в скобках элемент с нулем (0). Если этот элемент больше нуля, возвращает значение 1; если равен нулю – 0; если меньше нуля – –1		
SUM()	Вычисляет сумму элементов, указанных в скобках	=SUM(RIGHT)	Сумма значений, находящихся в ячейках справа от формулы
TRUE()	Имеет один аргумент. Определяет истинность аргумента. Если аргумент является истинным, возвращает значение 1, если ложным – 0. В основном используется в функции IF	=TRUE(1=0)	0

Использование в формуле закладок и ссылок на ячейки

В формулу можно вставить ссылку на ячейку, для которой создана закладка, используя имя этой закладки. Например, если для ячейки, содержащей число или выражение, результатом которого является число, создана закладка с именем **валовой_доход**, формула =ROUND(**валовой_доход**,0) округлит значение этой ячейки до ближайшего целого числа в меньшую сторону.

В формуле также можно использовать ссылки на столбцы и строки. Существует два формата записи ссылок: RnCn и A1.

Примечание: Ячейки с формулами не учитываются в вычислениях, в которых используются ссылки. Если ячейка является частью ссылки, она игнорируется.

Ссылки формата RnCn

Для записи ссылки на строку, столбец или ячейку таблицы в формуле можно использовать формат RnCn. Здесь Rn соответствует n-ой строке, а Cn – n-му столбцу. Например, ссылка R1C2 указывает на ячейку в первой строке и втором столбце. Приведенная ниже таблица содержит примеры записи ссылок в таком формате.

Ячейка или диапазон	Формат записи ссылки
Весь столбец	Cn
Всю строку	Rn
Отдельная ячейка	RnCn
Строка, содержащая формулу	R
Столбец с формулой	C
Все ячейки между двумя заданными ячейками	RnCn:RnCn
Ячейка в таблице с закладкой	ИмяЗакладки RnCn
Диапазон ячеек в таблице с закладкой	ИмяЗакладки RnCn:RnCn

Ссылки формата A1

Для записи ссылки на ячейку, набор или диапазон ячеек можно использовать формат A1. Здесь буква соответствует столбцу, а цифра – строке ячейки. Первый столбец таблицы обозначен буквой «А», а первая строка – цифрой «1». Приведенная ниже таблица содержит примеры записи ссылок в таком формате.

Ячейка или диапазон	Формат записи ссылки
Ячейка в первом столбце и второй строке	A2
Первые две ячейки в первой строке	A1;B1
Все ячейки в первом столбце и первые две ячейки во втором столбце	A1:B2

Комментарий к выполнению задания

Операции	Способ выполнения
Создание таблицы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установить курсор в место размещения таблицы. 2. Выполнить команду меню Вставка – Таблица. 3. Выделить требуемое количество строк и столбцов, нажать кнопку ОК
Применение автоформатирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поместить курсор в созданную таблицу. 2. Выполнить команду Конструктор – Стили таблиц. В результате откроется окно «Стили таблиц». 3. В списке выбрать вариант, наиболее подходящий по характеру оформления таблицы
Вставка столбца в таблицу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделить столбец, перед которым требуется вставить столбец. 2. В контекстном меню выбрать команду Вставить – Вставить столбцы слева
Объединение ячеек	Чтобы объединить ячейки, их нужно выделить и выполнить команду Макет – Объединить ячейки
Вычисление в столбце «Сумма, р.»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поместить курсор в ячейку D2 (там, где должна быть вычислена сумма). 2. Выполнить команду Макет – Данные – Формула и в открывшемся диалоговом окне в поле «Формула» набрать с клавиатуры формулу. В данном случае =B2*C2. Нажать кнопку ОК.

	3. Аналогично ввести формулы в третью, четвертую и пятую строки
Вычисления общего итога (итоговой суммы в строке «ИТОГО»)	1. Установить курсор в ячейку B6 и выполнить команду Макет – Данные – Формула . 2. В поле «Формула» путем непосредственного ввода или выбора из списка «Вставить функцию» задать формулу =SUM(D2:D5) – это означает «суммирование значений интервала ячеек D2:D5». Выбрать формат отображения результата строки «ИТОГО» в списке «Формат числа», например, 0,00
Просмотр формул в таблице	Выделить таблицу и нажать комбинацию клавиш Shift + F9

Варианты таблиц

Вариант 1

Количество совершенных звонков абонентами Теле2 за период

Время	Возраст абонентов			
	от 18 до 30	от 30 до 50	старше 50	Всего
От 0 до 4 часов				√
С 4 до 8 часов				√
С 8 до 12 часов				√
С 16 до 20 часов				√
С 20 до 24 часов				√
ИТОГО	√	√	√	√
Максимальное количество				√
Минимальное количество				√
Среднее количество				√

Вариант 2

Структура видов дохода за учебные года, млн р.

Наименование доходов	Год		
	2017	2018	Всего пострадавших
Обучение			√
Наука			√
Аренда			√
Профилакторий			√
Газета			√
Курсовые мероприятия			√
ИТОГО	√	√	√
Максимальное количество			√
Минимальное количество			√
Среднее количество			√

Вариант 3
Итоги приема студентов БГУ и филиалы

Формы обучения	Города				Всего
	Иркутск	Чита	Братск	Колледж	
Очное					√
Заочное					√
Ускоренное					√
Параллельное					√
ИТОГО	√	√	√	√	√
Максимальное количество					√
Минимальное количество					√
Среднее количество					√

Вариант 4
Контингент студентов БГУ

Показатель	Город			Всего
	Иркутск	Ангарск	Усолье-Сибирское	
Общая численность				√
Дневное отделение				√
Заочное отделение				√
Ускоренная форма обучения				√
Колледж				√
ИТОГО	√	√	√	√
Максимальное количество				√
Минимальное количество				√
Среднее количество				√

Вариант 5
Заочная форма обучения

Специальность	Контингент		
	Женщины	Мужчины	Всего
Финансы			√
Информационные системы			√
Менеджмент			√
Маркетинг			√
Мировая экономика			√
Государственное управление			√
Психология			√
Журналистика			√
ИТОГО	√	√	√
Максимальное количество			√
Минимальное количество			√
Среднее количество			√

Вариант 6

Количество угонов машин за период

Марка автомобиля	Город			Всего
	Иркутск	Ангарск	Усолье-Сибирское	
УАЗ				√
ГАЗ-24				√
Нива				√
Мерседес				√
ИТОГО	√	√	√	√
Максимальное количество				√
Минимальное количество				√
Среднее количество				√

Вариант 7

Количество студентов БГУ

Город	Факультет		
	Финансы	Маркетинг	Всего
Иркутск			√
Ангарск			√
Усть-Илимск			√
Шелехово			√
Братск			√
Усолье-Сибирское			√
Черемхово			√
ИТОГО	√	√	√
Максимальное количество			√
Минимальное количество			√
Среднее количество			√

Вариант 8

Количество покупок машин за период

Марка автомобиля	Регион			Всего
	Иркутская область	Читинская область	Красноярский край	
УАЗ				√
ГАЗ-24				√
Ваз-2109				√
ИТОГО				
Максимальное количество	√	√	√	√
Минимальное количество				√
Среднее количество				√

Вариант 9

Количество зарегистрированных граждан СНГ за период

Откуда прибыли	Пол		Всего
	мужчины	женщины	
Украина			√
Белорусь			√
Казахстан			√
Туркмения			√
ИТОГО			√
Максимальное количество	√	√	√
Минимальное количество			√
Среднее количество			√

Вариант 10

Анализ количества сотрудников по наличию высшего образования

Год	Всего сотрудни- ков	Бакалавры	Магистры
2000			
2001			√
2002			√
2003			√
2004			√
Итого	√	√	√
Максимальное количество			√
Минимальное количество			√
Среднее количество			√

Вариант 11

Статистика приема студентов по годам

Формы обучения	Год				Итого	Среднее
	2001	2002	2003	2004		
Всего						
в том числе:						
очная						
заочная						
ускоренная						

Вариант 12

Социальный состав лиц, подавших заявку на получение визы в Австралию

Категории	Год			Среднее
	2002	2003	2004	
Рабочих				
Служащих				
Предпринимателей				
Учащихся				
Студентов				
Итого	√	√	√	

Вариант 13

Социальный состав лиц, подавших заявку на заграничный паспорт

Категории	Год			Прирост	
	2002	2003	2004	абсолютный	относительный
Рабочих					
Служащих					
Предпринимателей					
Учащихся					
Студентов					
Итого					
Максимальное количество	√	√	√		
Минимальное количество	√	√	√		
Среднее количество	√	√	√		

Вариант 14

Характеристика сотрудников охранного предприятия по образованию

Год	Образование			Всего
	Высшее	Среднее	Среднее профессиональное	
2000				√
2001				√
2002				√
2003				√
2004				√
Итого				√
Максимальное количество	√	√	√	√
Минимальное количество	√	√	√	√
Среднее количество	√	√	√	√

Вариант 15

Итоги приема в БГУ

Специальность	Год				Всего	Максимум	Минимум
	2001	2002	2001	2004			
Юриспруден-ция					√		
Журналистика					√		
Экономическая теория					√		
Маркетинг					√		
Коммерция					√		
Итого	√	√	√	√	√		

Вариант 16

Итоги приема в БГУ

Специальность	Зачислено			
	Медалистов	Из Иркутска	Нуждаются в общежитии	Сироты
Юриспруденция				
Журналистика				
Экономическая теория				
Маркетинг				
Коммерция				
Итого	√	√	√	√
Среднее				

Вариант 17

Данные о приеме в БГУ

Специальность	Формы обучения				Всего
	Очная бюджет	Очная коммерческая	Заочная бюджет	Заочная коммерческая	
Юриспруденция					√
Журналистика					√
Экономическая теория					√
Маркетинг					√
Итого	√	√	√	√	√

Вариант 18

Состояние преступности в городе за период

Год	Общая численность населения	Число зарегистрированных преступлений	Число лиц, совершивших преступления
2000			
2001			
2002			
2003			
2004			
Итого	√	√	√
Максимальное количество	√	√	√
Минимальное количество	√	√	√
Среднее количество	√	√	√

Вариант 19

Распределение средств от обучения в БГУ

Показатель	Год				Всего	Количество		
	2001	2002	2003	2004		Максимальное	Минимальное	Среднее
По дневному обучению					√	√	√	√
По заочному обучению					√	√	√	√
По ускоренному обучению								
По колледжу								
Прочее (аспиранты, магистранты)								
Итого								

Вариант 20

Социально-демографический состав абонентов Теле2 (тыс. чел.)

Категория	Год				Итого	Среднее
	2001	2002	2003	2004		
Всего абонентов	√	√	√	√	√	√
в том числе:						
мужчины					√	√
женщины					√	√
рабочие					√	√
служащие					√	√
учащиеся					√	√
иностранцы					√	√

Вопросы к защите III раздела

1. Для чего создается визитная карточка и какой минимальный состав ее реквизитов?
 - а. Как задать/разметить размер визитной карточки?
 - б. Как вставить в левый верхний угол визитной карточки рисунок так, чтобы справа от него можно было разместить текст?
 - в. Как изменить размер вставленного рисунка?
 - г. Как вставить символ телефона, изменить символ на другой в визитную карточку?
 - д. Как задать/изменить фон визитной карточки?
 - е. Как разместить на листе несколько визитных карточек?
2. Какие основные правила создания таблицы в Word Вам известны?
 - а. Как создать таблицу размером четыре столбца и четыре строки?
 - б. Как задать/изменить ширину столбцов таблицы?
 - в. Как задать/изменить высоту строк таблицы?

- г. Что означает объединить/разбить ячейки таблицы?
- д. Какие способы слияния ячеек таблицы Вам известны?
- е. Как нумеруются столбцы и строки таблицы?
- ж. Что обозначают адреса: A1; A2:D2; C1:C5?
- з. Что означает понятия «формат таблицы», «автоформат таблицы»?
- и. Как просмотреть набор форматов?
- к. Как организовать вычисление в таблице?
- л. Какая функция используется для нахождения суммы?
- м. Как подсчитать среднее значение?
- н. Как вставить/удалить в таблице столбец/строку?
- 3. Как, используя средства Word, создать графический объект?
- а. Как нарисовать фигуру – прямоугольник?
- б. Как создать три одинаковые фигуры?
- в. Как соединить фигуры между собой линией со стрелкой?
- г. Как изменить вид стрелки со сплошной на пунктирную?
- д. Для чего применяется команда Группировка – Группировать?
- е. Как рисунок, состоящий из нескольких графических объектов, оформить в виде одного объекта?
- ж. Как разгруппировать объекты, объединенные в один рисунок?
- 4. Назначение «WordArt».
- а. Какие основные операции выполняются с помощью «WordArt»?
- б. Как изменить расположение объекта «WordArt»?
- в. Как изменить форму объекта «WordArt»?
- г. Какие основные параметры объекта «WordArt»?
- д. Какие бывают виды объявлений?
- е. Какие обязательные реквизиты входят при создании рекламного объявления?

Раздел IV. Создание составного документа

Задание. Создание реферата

Цель работы:

1. Освоить общие правила оформления реферата (прил. 5).
2. Освоить стилевое форматирование:
 - назначение стиля фрагменту текста документа;
 - создание и удаление стиля.
3. Освоить технологию автоматического формирования оглавления (прил. 6).
4. Закрепить навыки грамотного оформления документа:
 - параметры страницы;
 - параметры абзаца;
 - объединение файлов в один документ;
 - вставка ссылок, сносок и др.;
 - задание нумерации страниц;
 - установка жесткого разделителя.

Задание:

1. Создать реферат по выбранной теме. Тема (номер варианта) согласуется с преподавателем.

1.1. Структура реферата:

- титульный лист (см. рис. 30);
- оглавление (см. рис. 31);
- основная часть;
- список литературы;
- приложения.

1.2. Содержание основной части определяется выбранным вариантом темы реферата.

2. Созданный файл сохранить под именем «Реферат» в папке Н:\Задания по Word.

3.

Министерство высшего образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего образования «Байкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «БГУ») Кафедра информатики и кибернетики Направление подготовки
Реферат <i>Тема</i>
Выполнил: ФИО Проверил: к. ф.-м. н., доцент ФИО
Иркутск 2019

Рис. 30. Титульная страница реферата

ОГЛАВЛЕНИЕ
Введение
Заголовок первого уровня
Заголовок второго уровня
Заголовок второго уровня
...
Заголовок первого уровня
Заголовок второго уровня
Заголовок второго уровня
...
Заключение
Список литературы
Приложение

Рис. 31. Шаблон оглавления

Комментарий к выполнению задания

Операция	Способ выполнения
Форматирование титульного листа	
Структура титульного листа	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Шапка» титульного листа (Федеральное агентство по образованию, Колледж бизнеса и права, Кафедра информатики и математики) размещается сверху листа, выравнивание – по центру, размер шрифта – 14. 2. «Заголовочная часть» (реферат, тема реферата размещаются в середине листа, выравнивание – по центру, размер шрифта – произвольный. 3. Информация о студенте (выполнил) и преподавателе (проверил) размещается внизу листа, выравнивание – по левому краю, с помощью табуляции на линейке – сдвинуть в правый угол, размер шрифта – 14, начертание – полужирный. 4. Иркутск, год – размещается в конце листа, размер шрифта – 14
Рекомендации по созданию оглавления	
<ol style="list-style-type: none"> 1. На второй странице набрать слово ОГЛАВЛЕНИЕ – заглавные буквы, выравнивание – по центру. 2. Перейти на третью страницу и набрать структуру реферата, в соответствии с вариантом (при наборе не вводить отступов). 3. Задать стили (Заголовок 1, Заголовок 2) в соответствии со структурой реферата. Для этого: а) выделить 1 заголовок и выполнить команду Формат – Стили и форматирование...; б) выбрать требуемый стиль заголовка. 5. Повторить пункт 4 (а–б) для каждого заголовка. 6. Перейти на вторую страницу, установить курсор под словом оглавление и создать его автоматически (см. прил. 6) 	
Рекомендации по формированию текста реферата	
<p>Материалы для написания реферата находятся в папке «Тексты к рефератам» на диске Z: При формировании текста реферата рекомендуется использовать команду Правка – Найти. Для этого:</p> <p>Открыть файл, найти нужную информацию, скопировать ее и вставить соответствующий раздел (глава, параграф) реферата.</p> <p>Повторить действие для поиска информации всех разделов реферата</p>	
<p>Оформление списка литературы. Список литературы должен быть оформлен в виде нумерованного списка</p>	
<p>Оформление приложения. Приложение должно содержать следующие объекты: визитная карточка (рис. 1), таблица с расчетами (рис. 2).</p> <p>Нумерация рисунков должна быть выполнена автоматически, и созданный список иллюстраций включен в оглавление (см. прил. 7)</p>	

Темы рефератов

Вариант 1. Правовая информатизация

Оглавление

Цель правовой информатизации

Группы правовой информации

Государственно-правовая (официальная) информация

Информация индивидуально-правового характера

Неофициальная правовая информация

Порядок опубликования нормативных правовых актов

Список литературы

Приложения

Вариант 2. Защита информации

Оглавление

Цели защиты
Режимы защиты информации
Способы защиты информации
 Технические
 Организационные
 Программные
 Криптографические
 Правовые
Список литературы
Приложения

Вариант 3. Компьютерные преступления

Оглавление

Виды компьютерных преступлений
 Несанкционированный доступ
 Несанкционированный перехват
 Несанкционированное изменение данных
 Разработка и распространение компьютерных вирусов
 Незаконное копирование
 Компьютерный шантаж
 Компьютерный терроризм
 Подделка и фальсификация компьютерной информации
 Халатная небрежность
 Механические, электрические и другие виды воздействия
 Компьютерный шпионаж
Список литературы
Приложения

Вариант 4. Вредоносные программы

Оглавление

Понятие вредоносной программы
Примеры вредоносных программ
 Логическая бомба
 Троянский конь
 Вирус
 Червь
Список литературы
Приложения

Вариант 5. Правовой режим информационных ресурсов

Оглавление

Порядок документирования информации
Право собственности на информационные ресурсы
Документированная информация с ограниченным доступом
Сведения конфиденциального характера
 о фактах, событиях и обстоятельствах
 составляющие тайну следствия и судопроизводства
 служебные
 связанные с профессиональной деятельностью
 связанные с коммерческой деятельностью
 о сущности изобретения
Право собственности на информационные системы, технологии, средства их обеспечения
Список литературы
Приложения

Вариант 6. Виды угроз безопасности информации

Оглавление

Понятие угрозы безопасности информации
Виды угроз
 Стихийные бедствия и аварии
 Сбои и отказы оборудования
 Ошибки проектирования
 Ошибки эксплуатации
 Преднамеренные действия
Список литературы
Приложения

Вариант 7. Виды промышленного шпионажа информации

Оглавление

Понятие промышленного шпионажа
Виды промышленного шпионажа информации
 Агентурный
 Легальный
 Технический
Список литературы
Приложения

Вариант 8. Обеспечение защиты информации

Оглавление

Основные направления обеспечения защиты информации

Правовое

Организационное

Инженерно-техническое

Программно-аппаратное

Список литературы

Приложения

Вариант 9. Основные средства защиты информации

Оглавление

Цель защиты информации

Основные средства защиты

Технические

Программные

Организационные

Морально-этические

Законодательные

Список литературы

Приложения

Вариант 10. Угрозы безопасности информации

Оглавление

Понятие угрозы безопасности информации

Классификация угроз безопасности информации

По результатам акции

По нарушению свойств информации

По природе возникновения

По причине возникновения

Список литературы

Приложения

Вариант 11. Методы защиты информации

Оглавление

Цели защиты информации

Методы обеспечения защиты информации

Препятствия

Управление доступом

Маскировка

Регламентация

Принуждение

Побуждение

Список литературы

Приложения

Вариант 12. Выявление угроз защиты информации в автоматизированных системах

Оглавление

Понятие угрозы безопасности информации
Основные виды угроз
 Вредоносные программы
 Повторное использование ресурсов
 Маскарад
 Разрыв линии
 Анализ трафика
 Использование программы-имитатора
 Подключение к сети
Список литературы
Приложения

Вариант 13. Политика безопасности

Оглавление

Понятие политики безопасности в вычислительных системах
Основные методы реализации политики безопасности
 Организационные
 Программно-аппаратные
Список литературы
Приложения

Вариант 14. Оценка защищенности вычислительной системы

Оглавление

Понятие уязвимости вычислительной системы
Основные виды уязвимости
 Пассивный
 Активный
Список литературы
Приложения

Вариант 15. Принципы проектирования систем защиты информации

Оглавление

Основные принципы проектирования
 Системный подход
 Комплексное использование мер, методов и средств
 Непрерывность защиты
 Разумная достаточность
 Гибкость управления и применения
 Открытость алгоритмов и механизмов защиты
 Простота применения защитных мер и средств
Список литературы
Приложения

Вариант 16. Криптографические методы защиты информации

Оглавление

Понятие метода криптографического преобразования
Требования к методам
Основные группы методов
 Методы перестановки
 Методы замены (подстановки)
 Аддитивные методы
 Комбинированные методы
Виды методов
 Методы симметричного шифрования
 Методы несимметричного шифрования
Список литературы
Приложения

Вариант 17. Компьютерные вирусы

Оглавление

Понятие компьютерного вируса
Основные признаки появления вируса
Классификация компьютерных вирусов
 Среда обитания
 Степень воздействия
 Способ заражения
 Алгоритмическая сущность
Список литературы
Приложения

Вариант 18. Антивирусные программные средства

Оглавление

Назначение антивирусных программных средств
Виды антивирусных программ
 Программы-фильтры
 Программы-ревизоры
 Программы-доктора
 Программы-детекторы
 Программы-вакцины
Список литературы
Приложения

Вариант 19. Защита программных продуктов

Оглавление

Необходимость защиты программных продуктов

Цели защиты

Основные направления защиты от объектов

Человек

Технические средства

Специализированные программы

Окружающая среда

Список литературы

Приложения

Вариант 20. Средства опознавания и разграничения доступа к информации

Оглавление

Цель системы опознавания и разграничения доступа

Основные понятия

Объекты идентификации и аутентификации

Люди (пользователи, операторы и др.)

Технические средства (рабочие станции, мониторы и др.)

Документы

Магнитные носители информации

Методы идентификации и аутентификации

Пароль

Электронная цифровая подпись

Список литературы

Приложения

Вариант 21. Протоколы глобальных информационных сетей

Оглавление

Введение

Протокол ip

Задачи протокола ip

Протокол tcp

Задачи протокола tcp

Протокол udp

Задачи протокола udp

Telnet

Ftp

Tftp

Smtp

Nfs

Snmp

World Wide Web

Http

Заключение

Список использованной литературы

Вариант 22. Безопасность информации

Оглавление

Введение

Меры защиты: четыре уровня защиты

Признаки компьютерных преступлений:

Меры защиты информации

 Идентификация пользователей

 Аутентификация пользователей.

 Другие меры защиты

 Процедуры авторизации.

 Защита файлов.

 Целостность информации.

Меры физической безопасности

Заключение

Список литературы

Вариант 23. Web-Дизайн

Оглавление

Введение в Web-дизайн

Отличия Web-дизайна от Web-мастеринга

HTML Редакторы

Графические редакторы

Тестовые серверы

Apache

Дизайн, как способ коммерции

Заключение

Вариант 24. Антивирусное программное обеспечение

Оглавление

Введение

1. Назначение антивирусных программных средств.

2. Классификация антивирусных программ.

 2.1. Антивирусные программы – фильтры.

 2.2. Антивирусные программы – детекторы.

 2.3. Антивирусные программы – доктора.

 2.4. Антивирусные программы – ревизоры

 2.5. Антивирусные программы - вакцинаторы

3. Характеристика некоторых антивирусных программ.

 3.1. AIDSTEST

 3.2. DOCTOR WEB

 3.3. AVSP

 3.4. Microsoft Antivirus

 3.5. ADINF

 3.6. AVP

Заключение

Список литературы

Вариант 25. Трехмерная графика

Оглавление

Введение в машинную графику

Растровая графика

Алгоритмы вычерчивания отрезков

Алгоритм Брезенхема

Растровая развертка сплошных областей

Растровая развертка многоугольников

Алгоритм с упорядоченным списком рёбер

Алгоритм с упорядоченным списком ребер, использующий список активных рёбер.

Алгоритм со списком ребер и флагом

Алгоритмы заполнения с затравкой

Построчный алгоритм заполнения с затравкой

Удаление невидимых линий и поверхностей

Алгоритм плавающего горизонта

Алгоритм плавающего горизонта

Алгоритм Робертса

Алгоритм использующий Z-буфер

Алгоритм определения видимых поверхностей путём трассировки лучей

Заключение

Список иллюстраций

Вопросы к защите IV раздела

1. Какие общие требования предъявляются к созданию реферата?
 - а. Как разместить каждый раздел (главу) реферата на новой странице?
 - б. Как должны быть размещены заголовки глав и параграфов?
 - в. Как организовать проверку орфографии в тексте?
 - г. Как грамотно пронумеровать страницы реферата?
2. Что называется, большим документом?
 - а. Как объединить несколько файлов в один документ?
 - б. Для чего применяют ссылки в документе и как их установить?
 - в. Каково назначение сносок в тексте и как их установить?
 - г. Для чего используют колонтитулы и как их создать?
3. Как создать автоматическое оглавление?
 - а. Что понимается под стилем? Как его задать?
 - б. В чем разница между двухуровневым оглавлением и трехуровневым?
4. Как создать автоматическую нумерацию иллюстраций?
 - а. Что понимается под иллюстрацией?
 - б. Как добавить список иллюстраций в оглавление?

Список литературы

1. Гаряева В.В. Информатика [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие к практ. занятиям и самостоят. работе по направлениям подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника и 09.03.02 Информационные системы и технологии / В.В. Гаряева. – М. : Моск. гос. строит. ун-т ; Ай Пи Эр Медиа ; ЭБС АСВ, 2017. – 99 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73557.html>.
2. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. – М. : Юнити-Дана, 2017. – 478 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>.
3. Информатика для экономистов. Практикум : учеб. пособие для бакалавров / под ред. В.П. Полякова, В.П. Косарева. – М. : Юрайт, 2013. – 343 с.
4. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. – М. : Дашков и К ; Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 304 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134.html>.
5. Информатика для экономистов : учеб. для бакалавров / под ред. В.П. Полякова. – М. : Юрайт, 2013. – 524 с.

Приложения

1. Общие правила набора текста


1. Основные понятия и определения.

Под *символом* в Word понимается не только отдельный символ, но и слово, фраза, фрагмент текста.

Текст – это последовательность строк, каждая строка – последовательность символов, объединенных в слова. Разделитель слов – пробел – также является символом.

Из строк складываются *абзацы*. *Абзац* – это фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши ввода ENTER. Конец одного абзаца и одновременно начало другого, определяется нажатием клавиши Enter.

Примечание:

Символ окончания абзаца – знак ¶, символ пробела – знак . (точка). Чтобы их отобразить на экране следует нажать кнопку  в группе **Абзац** на вкладке **Главная**.

2. Основные правила ввода и редактирования.

Ввод текста рекомендуется выполнять в режиме разметки страницы. При этом текстовый курсор, имеющий вид вертикальной мерцающей линии, определяет точку ввода символов.

При вводе текста используется русский и латинский алфавит. Переключение с русского на английский язык CTRL + SHIFT.

Заглавная буква вводится при удержании клавиши SHIFT. Переключение регистра CAPSLOCK или комбинация клавиш SHIFT + F3.

Удаление символа справа от курсора BACKSPACE. Удаление символа слева от курсора DELETE.


Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.д.) нужно располагать вплотную к предыдущему слову, а после вводить пробел.

Если фраза должна быть записана в скобках (), то не следует оставлять промежуток между скобками и фразой.


Тире (в отличие от дефиса) следует с двух сторон отделять пробелами.



При вводе текста клавиши ENTER означает закончить абзац и перейти на новую строку. Грубой ошибкой является нажатие ENTER в конце каждой строки. Чтобы объединить два соседних абзаца, нужно удалить символ конца первого абзаца. Для разбиения абзаца на два следует нажать клавишу ENTER в месте разбиения.

Существует два режима ввода текста: вставки и замены символов. При наборе текста в **режиме вставки** символы, расположенные после курсора, сдвигаются вправо, и новый текст размещается на освободившемся месте. При вводе текста в **режиме замены** символов новый текст замещает существующий. Переключение между режимами осуществляется с помощью клавиши INSERT или двойным щелчком по индикатору ЗАМ в строке состояния. Вводить текст рекомендуется в режиме вставки символов, а исправлять можно и в том и в другом режиме в зависимости от ситуации.

Word позволяет отменить результаты выполнения нескольких последних действий. Отмена ошибочно выполненных действий осуществляется с помощью команды **Отменить** на панели быстрого доступа или сочетания клавиш CTRL + Z. Для отмены результатов выполнения нескольких последних операций следует щелкнуть по кнопке раскрытия списка рядом с кнопкой отменить . Появится список последних действий. В списке следует выбрать строку с той операцией, до которой (включительно) требуется выполнить отмену.

При включении автоматической проверки грамматики и орфографии, вводимый текст проверяется на наличие орфографических и грамматических ошибок. Обнаруженные орфографии ошибки будут подчеркиваться красной волнистой линией, а грамматические – зеленой волнистой линией.

При работе над документом рекомендуется включать режим отображения непечатаемых символов. Для этого надо нажать кнопку **Непечатаемые символы**  на вкладке **Главная**. В таком режиме легче выявлять ошибки, допущенные при наборе и форматировании текста. Перечень основных непечатаемых символов приведен в таблице.

Название	Вид	Клавиши для ввод
Конец абзаца		ENTER
Разрыв строки		SHIFT + ENTER
Пробел	·	ПРОБЕЛ
Знак табуляции	→	ТАБ
Мягкий перенос		CTRL-

2. Общие приемы перемещения по тексту документа

При вводе, редактировании и форматировании текста надо уметь быстро перемещаться по документу. Для этого можно использовать клавиатуру, полосы прокрутки, меню.

С помощью клавиш управления курсором и комбинации клавиш	
На один символ вправо / влево	→ ←
На одну строку вверх/ вниз	↑ ↓
На одно слово вправо / влево	Ctrl + → Ctrl + ←
На один абзац вверх вниз	Ctrl + ↑ Ctrl + ↓
В начало строки / В конец строки	Home End
В начало доку- мента / В конец доку- мента	Ctrl + Home Ctrl + End
На страницу Вверх / Вниз	Page Up Page Down
В начало стра- ницы / В конец стра- ницы	Ctrl + Page Up Ctrl + Page Down
С помощью полос прокрутки	
Щелчок правой кнопкой мыши на полосе прокрутки вызывает диало- говое окно	<div> <div>Прокрутка на месте</div> <div>Вверх</div> <div>Вниз</div> <div>Страница вверх</div> <div>Страница вниз</div> <div>Прокрутка вверх</div> <div>Прокрутка вниз</div> </div>
С помощью меню	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить команду Главная – Найти – Перейти; 2. В диалоговом окне Найти и заменить на вкладке Перейти в списке Объект перехода выбрать Страница; 3. Ввести номер страницы и нажать кнопку Перейти 	

3. Типовые операции редактирования

Выделение фрагментов

Что выделить?	Действие
Слово	Дважды щелкнуть на этом слове
Предложение	Удерживая клавишу CTRL, щелкнуть в любом месте
Абзац	Трижды щелкнуть в любом месте абзаца
Строка	Поместить указатель на левое поле (область выделения); когда он примет стрелки, указывающий вправо, выбрать стрелку и щелкнуть
Фрагмент слова, предложения, абзаца	Поместить курсор в начало выделяемого фрагмента, удерживая клавишу SHIFT, выделить фрагмент, с помощью клавиш со стрелками (→ ↑ ← ↓)
Весь документ	1-й способ: на вкладке Главная команду Выделить – Выделить все 2-й способ: удерживая клавишу CTRL, щелкнуть на левом поле 3-й способ: CTRL + A
Несколько строк	Переместить курсор к левому полю. Стрелкой, указывающей вправо, выбрать первую строку и щелкнуть. Не отпуская кнопку мыши, протащить ее рядом с выделяемыми строками
Несколько слов, строк или предложений	1-й способ: Поместить указатель мыши перед первым словом фрагмента, и удерживая кнопку мыши, протащить ее до последнего слова выделяемого фрагмента; 2-й способ: щелкнуть на первом слове фрагмента текста, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкнуть в конец выделяемого фрагмента
Прямоугольный фрагмент	Переместить курсор в начало фрагмента, удерживая клавишу ALT выделить фрагмент
Несмежные фрагменты текста	Удерживая клавишу CTRL, выделить несколько фрагментов
Чтобы снять выделение – щелчок мыши на свободном от выделяемого месте	

Действия с выделенным текстом

Действие	Выполнение
Удаление текста	Клавиша DELETE
Замена на другой текст	Ввести новый текст
Перемещение текста	1-й способ: удерживая левую клавишу мыши перетащить выделенный фрагмент или рисунок в нужное место. 2-й способ: На вкладке Главная выбрать команду Вырезать , установить курсор в требуемое место; в меню Главная выбрать команду Вставить 3-й способ: кнопка Вырезать ; установить курсор в требуемое место – кнопка Параметры вставки – Вставить
Копирование текста	1-й способ: На вкладке Главная выбрать команду Копировать ; установить курсор в требуемое место, на вкладке Главная – Вставить 2-й способ: Удерживая клавишу CTRL, переместить в требуемое место

4. Требования к оформлению документов

1. Документы оформляются по определенным правилам в строгом соответствии с установленными образцами.

2. Созданный в электронном виде бланк документа, заполняется, как правило, рукописно. Поэтому бланк документа включает текст и места для рукописного заполнения.

3. Места для рукописного заполнения указываются в виде сплошной линии (_____).

4. При оформлении документа следует соблюдать строгое расположение текста (реквизитов) в соответствии с определенным порядком (например, дата, подпись, место печати и т.д.).

5. Обязательными реквизитами документа являются: Название документа; дата; визы; подпись; текст.

6. Стандартные размеры полей документа формата А4:

- левое – 35 мм;
- правое – не менее 8 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – не менее 19 мм.

7. Основной текст документа печатается с интервалом 1,5.

8. Первая строка каждого абзаца должна иметь отступ от левого поля 1,25 см.

Общие правила оформления документации

1. *Название документа* (акт, приказ, протокол и т.д.) должно соответствовать содержанию документируемого действия.

2. *Заголовок текста* выделяется от остального текста, как правило, с помощью задания большего размера шрифта и/или начертания (чаще всего, полужирный).

3. *Дата* – реквизит, являющийся обязательным для всех видов электронных документов. Она проставляется лицом, подписывающим (утверждающим) или регистрирующим документ. Наиболее часто для указания даты применяется следующая форма: «__» _____ 201__ г.

4. *Текст* – основная, информационная часть документа и важнейший реквизит.

5. *Виза* проставляется при необходимости согласования документа. Виза состоит из личной подписи визирующего и даты. В некоторых случаях указывается должность визирующего и расшифровывается его подпись.

6. *Подпись* является одним из основных способов удостоверения документа. Документ подписывается лицом, имеющим право подписи. Несколько подписей ставится в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

5. Требования к оформлению реферата

Текст реферата должен быть структурирован, т.е. разбит на пронумерованные подразделы. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

Текст должен быть автоматически проверен. Переносы должны быть расставлены.

Страницы формата А4, пронумерованы (кроме первой). Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Основной текст: шрифт Times New Roman, размером 14 пт, размер шрифта заголовков увеличивается с ростом уровня иерархии, заголовки выделяются. Участки текста, требующие особого внимания, изображаются другим стилем.

Абзацы имеют красную строку с отступом 1,25, выровнены по ширине, межстрочный интервал – одинарный.

Текст должен содержать:

- ссылки на литературу;
- сноски;
- колонтитул (ФИО автора, номер группы).

Оглавление реферата должно быть создано автоматически и содержать минимум два уровня. К стилям заголовка первого уровня следует отнести названия глав, список литературы, приложения. К стилям заголовка второго уровня отнести параграфы глав.

Требования к оформлению списка литературы:

- на все источники должны быть ссылки в тексте;
- список должен быть нумерованным и оформлен в соответствии с ГОСТом.

В приложении должны быть представлены фрагменты ранее выполненных заданий: бланк документа, визитная карточка, схема, таблица.

6. Автоматическое создание оглавления

Рекомендации по созданию оглавления:

1. Проверить правильность задания стилей заголовкам:

Заголовок 1 должен соответствовать названиям основных разделов документа, например, введение, название главы, заключение, список литературы и т.д.;

Этот стиль должен предусматривать следующее оформление:

- текст оформляется прописными буквами без точки в конце;
- цвет – черный,
- начертание полужирное, размер шрифта 16 пт;
- интервалы перед – 12 пт, после – 12 пт, выравнивание по левому краю, без переносов слов.

Заголовок 2 соответствует названиям параграфа, подпункта.

Этот стиль должен предусматривать следующее оформление:

- текст оформляется строчными буквами (первая прописная) без точки в конце;
- цвет – черный,
- начертание – курсив, размер шрифта 14 пт;
- интервалы перед – 6 пт, после – 6 пт, выравнивание по левому краю, без переносов слов.

2. Установить курсор в то место, куда будет автоматически вставлено оглавление.

4. Выполнить команду **Ссылки – Оглавление** и выбрать автособираемое.

7. Создание списка иллюстраций

Список иллюстраций – это список рисунков, таблиц, графиков и др. Для автоматического создания списка иллюстраций необходимо подписывать их следующим способом:

1. Выделить объект, к которому следует добавить название.
2. Выполнить команду **Ссылки – Вставить название...**
3. В открывшемся окне (см. рис. 32).

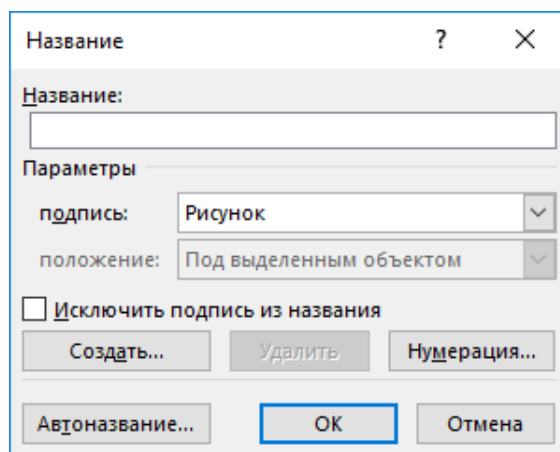


Рис. 32. Диалоговое окно Название

- в поле Подпись: выбрать постоянную часть подписи в иллюстрации (например, Рисунок);
- используя кнопку Нумерация, задать желаемый формат номеров (например, 1, 2, 3);
- в поле Название: ввести название иллюстрации.

При применении этой процедуры каждый раз, когда появляется новая иллюстрация, нумерация будет вестись автоматически.

Создание списка иллюстраций:

1. Перейти на конец документа.
2. Установить курсор в место вставки списка иллюстраций.
3. Выполнить команду **Ссылки – Список иллюстраций** (см. рис. 33).

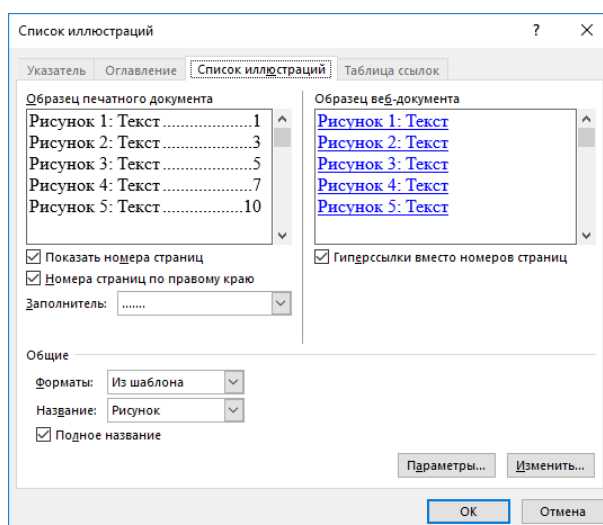


Рис. 33. Диалоговое окно «Список иллюстраций»

Учебное издание

Белых Татьяна Ивановна
Бурдуковская Анна Валерьевна

**ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Учебное пособие

Издается в авторской редакции

ИД № 06318 от 26.11.01.
Подписано в пользование 20.03.19.

Издательство Байкальского государственного университета.
664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.
<http://bgu.ru>.