

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»**

Задания для выполнения самостоятельной работы

студентами отделения 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем

**МДК.04.01 «Оператор электронно-вычислительных
и вычислительных машин»**

преподаватель Попова О.Б.

Самостоятельная работа №1 по разделу 1.10 (6 часов)

Вариант №1

Создать электронную таблицу по результатам таблицы 1.

Предусмотреть: вычисление стоимости товаров по полю «Сумма» = «Цена за единицу»* «Реализовано»; ввод функции суммирования данных в поле «Сумма» посредством команд меню. Отформатировать ширину столбцов таблицы, выравнивать числовые данные по центру, оформить таблицу рамками, данные полей «Цена за единицу» и «Сумма» представить в денежном формате. Отсортировать данные по полю «Дата реализации». Сформировать запрос о товарах на первом складе. Создать таблицу, консолидирующую данные о товарах в первом квартале, в таблицу поместить поля: Наименование товара, Реализовано, Цена, Сумма. Данные за февраль и март помещены в таблице 2. Определить количество товаров, поступивших на каждый из складов в январе месяце на каждую дату и общее количество товаров на складах.

Таблица 1

Реализация материальных ценностей со склада

<i>Дата реализации</i>	<i>Наименование товара</i>	<i>Цена за единицу (руб)</i>	<i>Склад №</i>	<i>Реализовано(шт)</i>	<i>Сумма (руб)</i>
10.01.2007	Опора передняя	220	2	12	
10.01.2007	Шестерня	70	1	28	
10.01.2007	Храповик	20	1	3	
17.01.2007	Опора оси	45	2	8	
20.01.2007	Колесо	250	3	4	
15.01.2007	Труба	45	2	16	
15.01.2007	Глушитель	120	3	2	
15.01.2007	Валик	30	3	6	
				Итого	

Таблица 2

<i>Наименование товара</i>	<i>Количество</i>	
	<i>февраль</i>	<i>март</i>
Опора передняя	10	4

Шестерня	6	22
Храповик	15	8
Опора оси	2	1
Колесо	8	4
Труба	12	9
Глушитель	4	3
Валик	13	7

Вариант №2

Создать электронную таблицу по результатам таблицы 1.

Предусмотреть: вычисление стоимости товаров по полю «Сумма»= «Цена за единицу»* «Выпуск товара»; по полю «Процент выполнения»=(100/«План»)* «Факт»; ввод функции суммирования данных в поле «Сумма» посредством Автосуммирования. Отформатировать ширину столбцов таблицы, выровнять числовые данные по центру, оформить таблицу рамками, данные полей «Цена за единицу» и «Сумма» представить в денежном формате. Отсортировать данные по полю «Дата реализации». Сформировать запрос о товарах, цена которых более 30 руб. Создать таблицу, консолидирующую данные о товарах в первом квартале, в таблицу поместить поля: Наименование товара, Выпуск(Факт), Цена, Сумма. Данные за февраль и март помещены в таблице 2. Определить количество товаров, фактически произведенных в январе месяце на каждую дату и общее количество произведенной предприятием продукции.

Таблица 1

Выполнение плана выпуска продукции

<i>Дата реализации</i>	<i>Наименование товара</i>	<i>Цена за единицу (руб)</i>	<i>Выпуск товара</i>		<i>Проц.вып олнения</i>	<i>Сумма (руб)</i>	
			<i>План</i>	<i>Факт</i>		<i>План</i>	<i>Факт</i>
28.01.2007	Труба слива	250	280	320			
28.01.2007	Валик	30	400	360			
25.01.2007	Подпятник	57	45	45			
25.01.2007	Крышка	20	548	650			
26.01.2007	Фланец	15	60	50			
26.01.2007	Подшипник	30	300	250			
26.01.2007	Маховик	57	45	45			
24.01.2007	Корпус	30	300	200			
<i>Итого</i>							

Таблица 2

<i>Наименование товара</i>	<i>Выпуск(факт)</i>	
	<i>февраль</i>	<i>март</i>
Труба слива	280	300
Валик	350	350
Подпятник	45	50
Крышка	600	490

Фланец	75	60
Подшипник	290	310
Маховик	30	52
Корпус	300	315

Вариант №3

Создать электронную таблицу по результатам таблицы 1.

Предусмотреть: вычисление суммы выручки: «Реализовано»* «Цена изделия»; остатка продукции: «Произведено»-«Реализовано»; ввод функции суммирования данных в поле «Сумма выручки» посредством Автосуммирования. Отформатировать ширину столбцов таблицы, выравнивать числовые данные по центру, оформить таблицу рамками, данные полей «Цена за единицу» и «Сумма выручки» представить в денежном формате. Отсортировать данные по полям «Дата реализации» и «Наименование изделия». Сформировать запрос о товарах, цена которых менее 200 руб. Создать таблицу, консолидирующую данные о товарах в первом квартале, в таблицу поместить поля: Наименование изделия, Реализовано, Цена изделия, Сумма выручки. Данные за февраль и март помещены в таблице 2. Определить количество товаров, произведенных в январе месяце на каждую дату и общее количество произведенной предприятием продукции.

Таблица 1

Производственная деятельность предприятия

<i>Дата реализации</i>	<i>Наименование изделия</i>	<i>Цена изделия (руб)</i>	<i>Произведено (шт)</i>	<i>Реализовано (шт)</i>	<i>Остаток (шт)</i>	<i>Сумма выручки (руб)</i>
06.01.2007	Глушитель	250	480	450		
06.01.2007	Колесо	380	150	150		
22.01.2007	Корпус	65	80	80		
06.01.2007	Диск	70	60	55		
06.01.2007	Маховик	98	350	300		
22.01.2007	Фланец	25	400	400		
23.01.2007	Труба слива	65	60	60		
19.01.2007	Опора оси	250	43	38		
22.01.2007	Болт	8	180	180		
23.01.2007	Валик	30	280	260		
					Итого	

Таблица 2

<i>Наименование изделия</i>	<i>Реализовано</i>	
	<i>февраль</i>	<i>март</i>
Глушитель	430	300
Колесо	130	146
Корпус	73	74
Диск	58	60
Маховик	340	253
Фланец	400	350

Труба слива	52	60
Опора оси	40	35
Болт	150	156
Валик	165	280

Вариант №4

Создать электронную таблицу по результатам таблицы 1.

Предусмотреть: вычисление суммы прибыли: («Оптовая цена»-«Себестоимость»)*«Количество изделий»; ввод функции суммирования данных в поле «Сумма выручки» посредством меню. Отформатировать ширину столбцов таблицы, выровнять числовые данные по центру, оформить таблицу рамками, данные полей «Оптовая цена», «Себестоимость» и «прибыль» представить в денежном формате. Отсортировать данные по полям «Дата реализации» и «Наименование изделия». Сформировать запрос о товарах, реализованных после 15 января. Создать таблицу, консолидирующую данные о товарах в первом квартале, в таблицу поместить поля: Наименование изделия, Количество изделий, Оптовая цена, Себестоимость, Прибыль. Данные за февраль и март помещены в таблице 2. Определить прибыль, полученную от реализации товаров в январе месяце на каждую дату и суммарную прибыль предприятия.

Расчет прибыли

<i>Дата реализации</i>	<i>Наименование изделия</i>	<i>Количество изделий (шт)</i>	<i>Оптовая цена (руб)</i>	<i>Себестоимость (руб)</i>	<i>Прибыль (руб)</i>
16.01.2007	Хомутик	25	8	6	
16.01.2007	Корпус	36	27	18	
22.01.2007	Фланец	64	22	18	
12.01.2007	Болт	48	6	4	
12.01.2007	Крышка	27	27	28	
25.01.2007	Подпятник	33	14	10	
25.01.2007	Колесо	48	350	280	
25.01.2007	Глушитель	30	120	96	
25.01.2007	Опора оси	64	22	18	
Итого					

Таблица 2

<i>Наименование изделия</i>	<i>Количество</i>	
	<i>февраль</i>	<i>март</i>
Хомутик	16	42
Корпус	43	33
Фланец	52	28
Болт	87	35
Крышка	15	5
Подпятник	28	44

Колесо	31	38
Глушитель	45	22
Опора оси	36	18

Самостоятельная работа №2 по разделу 1.9 (4 часа)

Использование таблиц на Web-страничках

Цель работы: формирование умений создания таблиц для оформления web-страниц с помощью HTML.

Вариант 1

1. Создайте таблицу по приведенному образцу.

2. Таблица должна быть выровнена по центру и быть правильной формы.
3. В одной из ячеек разместите рисунок.
4. Введите заголовок «Таблица №1».
5. Раскрасьте 3 ячейки в разные цвета.
6. В одну из ячеек вставьте гиперссылку на любой сайт в интернете.
7. Сохраните файл с новым именем в своей папке

Вариант 2

1. Создайте таблицу по приведенному образцу.

2. Таблица должна быть выровнена по центру и быть правильной формы.
3. В одной из ячеек разместите рисунок.

4. Введите заголовок «Таблица №1».
5. Раскрасьте 3 ячейки в разные цвета.
6. В одну из ячеек вставьте гиперссылку на любой сайт в интернете.
7. Сохраните файл с новым именем в своей папке

Вариант 3

1. Создайте таблицу по приведенному образцу

2. Таблица должна быть выровнена по центру и быть правильной формы.
3. В одной из ячеек разместите рисунок.
4. Введите заголовок «Таблица №1».
5. Раскрасьте 3 ячейки в разные цвета.
6. В одну из ячеек вставьте гиперссылку на любой сайт в интернете.
7. Сохраните файл с новым именем в своей папке

Вариант 4

1. Создайте таблицу по приведенному образцу

2. Таблица должна быть выровнена по центру и быть правильной формы.
3. В одной из ячеек разместите рисунок.
4. Введите заголовок «Таблица №1».
5. Раскрасьте 3 ячейки в разные цвета.
6. В одну из ячеек вставьте гиперссылку на любой сайт в интернете.
7. Сохраните файл с новым именем в своей папке

Самостоятельная работа №3 по разделу 1.7 (4 часа)

Используя инструменты графического редактора Paint выполнить следующие задания:

1. нарисовать открытку
 - к новому году

- к 23 февраля
- к 8 марта
- ко дню рождения
-

2. создать заготовку для почетной грамоты

Самостоятельная работа №4 по разделу 1.12 (4 часа)

Использование СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Цель работы: научиться ориентироваться в тексте документов, переходить к разным редакциям документа и другим документам, сохранять результаты работы в папки; производить различные операции над папками документов (объединять, пересекать, вычитать); обмениваться папками документов с коллегами.

Задачи работы:

1. ознакомиться с технологией пользования СПС «Консультант Плюс»;
2. решить конкретные задачи с применением СПС «Консультант Плюс».
3. сделать выводы.

Краткие методические указания по работе с СПС «КонсультантПлюс»

Компьютерная справочная правовая система – это программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации.

Технологии справочных поисковых систем

В компьютерных справочных системах реализованы три основных вида поиска:

- Поиск по реквизитам документов.

Этот вид поиска применяют в том случае, когда известны реквизиты документа: номер, вид, принявший орган, дата принятия и т.д.

- Полнотекстовый поиск.

Этот вид поиска основан на автоматической обработке текста. Он не зависит от ошибок специалистов-разработчиков, дает ответ на любой, грамотно составленный запрос. Однако результат поиска может содержать много лишних документов другого контекста, либо пропустить документы с синонимами.

- Поиск по специализированным классификаторам.

В этом случае информация предварительно обрабатывается и рубрицируется (чаще всего по темам документа). Рубрикаторы разделяются на алфавитные и иерархические. Поиск по специализированным классификаторам может очень быстро привести к результату, если искомый документ хорошо укладывается в структуру рубрикатора. Так как рубрицирование производится вручную специалистами СПС, не исключается неудачный поиск для документов, однозначно не принадлежащих конкретной рубрике.

При работе с СПС «КонсультантПлюс» можно выделить три этапа работы:
Формирование запроса на поиск интересующего пользователя набора документов
Работа со списком документов

Работа с текстом документа. **Поиск документов Карточка реквизитов**

Любой документ помимо текста имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты): название документа, вид документа, номер, дату принятия, принявший орган. Для поиска необходимо указать эти характеристики в карточке реквизитов. Если поле карточки реквизитов не заполнено, система считает допустимым

любое значение этого поля. Результатом поиска является множество документов, одновременно удовлетворяющих всем оговоренным в карточке реквизитов условиям.

Таблица 1 Структура карточки реквизитов

Название поля	Содержимое словаря (или его смысл)
Папки документов	поиск документов в папке пользователя
Тематика	названия всех тематик (подтематик), к которым относятся документы
Вид документа	закон, указ, письмо и т.д.
Принявший орган	названия органов, принявших документ
Номер	официальные номера документов
Дата принятия	даты принятия документов
Номер в Минюсте	номера документов ИБ, под которыми они зарегистрированы в Минюсте РФ
Дата в Минюсте	даты регистрации документов в Минюсте РФ
Ключевые слова	слово или словосочетание, отражающее содержание документа
Название документа	все слова, встречающиеся в названиях документов
Текст документа	все слова, встречающиеся в текстах документов
Поиск по статусу	недействующая редакция, утратил силу и т.д.
Когда получен	даты ввода документов в базу

Методика поиска

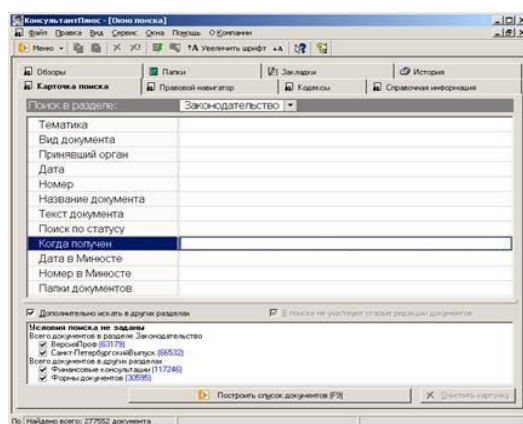


Рис. 1. Окно поиска СПС «Консультант Плюс»

Поиск конкретного документа. При поиске конкретного документа надо внести известные реквизиты в карточку (Рис.1. Вкладка «Карточка поиска»). Если сформированный по результатам поиска список документов слишком велик, следует уточнить запрос заполнением полей «Текст документа», используя слова, которые, скорее всего, должны содержаться в тексте документа. Поиск информации по определенному вопросу. При поиске документа в целом по вопросу следует начинать с максимально широкого запроса, используя поля «Тематика», «Текст документа», «Ключевые слова», а затем рассмотреть различные варианты уточнения запроса и сужения списка найденных документов.

Правовой навигатор

Правовой навигатор позволяет получить основные документы по правовой проблеме. Он представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из Ключевых понятий (на экране – правый столбец). Близкие ключевые понятия объединяются в группы (на экране – левый столбец). Такая двухуровневая структура облегчает выбор ключевых понятий, когда вы указываете их для поиска документов.

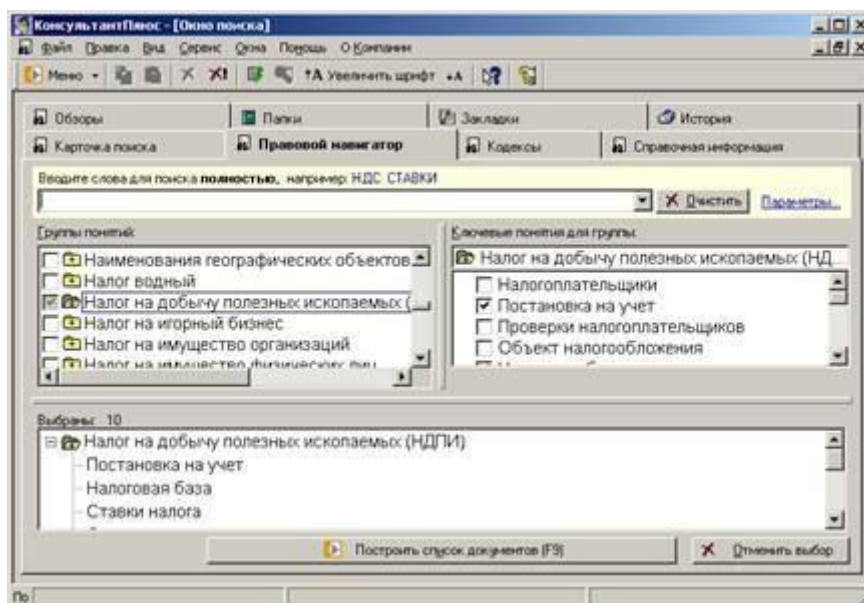


Рис.2. Окно поиска. Вкладка «Правовой навигатор».

Общая схема работы с Правовым навигатором:

- выбираем нужную группу понятий в левом столбце, в это время в правом столбце по- является список ключевых понятий этой группы;
- отмечаем необходимые нам ключевые понятия (одно или несколько) в правом столбце;
- нажимаем кнопку «Построить список (F9)».

Работа со словарем

При вводе в систему нового документа его реквизиты заносятся в соответствующие словари. Поэтому в словари входят все имеющиеся реквизиты, и нет случайных значений. Форма словаря разделена на два окна: список возможных значений поля и выбранные элементы. Между окнами устанавливается логическое условие (таблица 2). Нужное значение в списке словаря отмечается клавишей **INS** или пунктом «Отметить/Разотметить» контекстного меню.

Таблица 2

Выбор логических условий

Условие И	Документы, найденные по данному запросу, должны удовлетворять одновременно всем выбранным значениям.
Условие ИЛИ	Документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять хотя бы одному из значений
Условие КРОМЕ	Документы, найденные по соответствующему запросу, не должны удовлетворять выбранным значениям
Условие РЯДОМ	Данное условие используется при заполнении поля «Текст документа» и означает, что выбранные слова текста документа должны находиться рядом в пределах определенного количества строк.

История поисковых запросов

Система запоминает несколько последних заполненных карточек реквизитов (запросов). Для вызова окна с историей запросов в окне базы данных выберите вкладку «История» (Рис. 1) или меню «Вид» - «История запросов».

При обновлении базы данных выборка по сохраненным запросам может измениться. Используя кнопку «Уточнить» на вкладке «История» удобно обновить запрос.

Работа со списком документов

Общая информация

После выполнения запроса строим список отобранных документов (Рис.1, клавиша внизу окна «Построить список документов F9»), который формируется в так называемой «Текущей папке». В списке есть информация о названии документа, его реквизитах (дате, номере и др.), статусе и объеме (Кбайт). С помощью кнопки «Сортировка» можно задать порядок сортировки документов в списке.

Папки документов

Найденные по запросу документы можно сохранить в папках. Структуру папок можно создать какую угодно: под пользователя или по темам; папки можно объединять и пересекать. Создавать папки можно через «Окно поиска» (вкладка «Папки»), находясь в списке документов или в тексте документа. После выхода из системы содержание папок сохраняется.

Работа с текстом документа

Текст документа становится доступен после активизации его в списке (мышь или Enter). В заголовке окна текста помещены атрибуты документа. Текст документа дополнен информацией на вкладках (внизу окна): *Справка* (всегда), *Корреспонденты*, *Респонденты*, *Оглавление*, *Редакции*.

Меню «Текст»

Быстрый переход из текста одного документа в текст другого документа по списку реализуется в меню «Текст - Следующий из списка» и «Текст - Предыдущий из списка».

Система перекрестных ссылок (гиперссылок) позволяет переходить из одного документа в другой в нужное место, которое определяется из текста первого документа. Гиперссылки в тексте выделены цветом. Для быстрого поиска ссылки в тексте документа используется меню

«Текст - Следующая ссылка» и «Текст - Предыдущая ссылка». Переходы из одного документа в другие по ссылкам фиксируются, и с помощью меню «Текст – история переходов» можно вернуться в нужный документ.

Справка. В справке к документу содержится важная дополнительная информация: ис- точник публикации, примечания к документу, название документа и т.д.

Корреспонденты/Респонденты. Для учета юридической взаимосвязи между докумен- тами информационной базы указываются респонденты – документы, на которые действует просматриваемый документ (прямые ссылки), и корреспонденты – документы, которые дей- ствуют на просматриваемый документ (обратные ссылки).

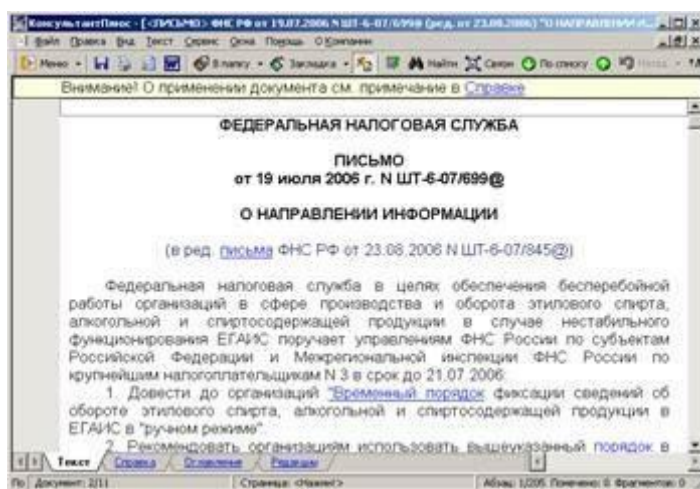


Рис. 3. Работа с текстом документа.

Оглавление. Для удобства работы у структурированных документов создается оглавление с возможностью быстрого перехода в нужный раздел.

Закладки в текстах

Для поиска нужного места в тексте или при работе с документами большого объема целесообразно использовать закладки. По закладкам можно быстро перемещаться по тексту документа. Закладки сохраняются при выходе из системы. Для того чтобы установить, снять или просмотреть закладки используется меню «Правка».

Порядок выполнения работы

1. Выполнить практические задания.
2. Оформить отчёт. отчёт должен содержать:
 - 1) титульный лист;
 - 2) краткое описание технологии выполнения задания;
 - 3) результаты работы.

Задание

Найдите информацию о правах работников, совмещающих работу с обучением.