



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации
самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине**

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические указания по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Составитель (автор): Т.В. Задорожная, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Председатель П(Ц)К специальности Лог М.А. Логвикова
и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Председатель учебно-методического совета колледжа
С.В.Шинакова С.В.Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная работа.....	4
Самостоятельная работа №1 «Системное программное обеспечение»	8
Самостоятельная работа №2 «Прикладное программное обеспечение»	9
Самостоятельная работа №3 «Телекоммуникационные технологии»	19
Самостоятельная работа №4 «Справочно-правовые информационные системы»	35
ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист	36

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа над учебным материалом состоит из следующих элементов:

1. Изучение материала по учебнику.
2. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР).

В сборнике Вам предлагается перечень внеаудиторных самостоятельных работ, которые вы должны выполнить в течение учебного года.

При выполнении (ВСР) обучающийся может обращаться к преподавателю для получения консультации.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская, проектная работа, выполняемая за рамками расписания учебных занятий по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия и является обязательной для каждого студента.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- обеспечение профессиональной подготовки выпускника в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Задачами, реализуемые в ходе проведения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, в образовательной среде колледжа являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления: способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и самостоятельную работу по дисциплине и может проходить в электронном, печатном виде.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Выполнение ВСР способствует формированию компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Информационное обеспечение обучения

1. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы учебник / В.А. Гвоздева. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. –542 с. – (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-107194-6).

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-106258-6);

3. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. –124 с. – (Среднее профессиональное образование). – <https://doi.org/10.12737/11561>. (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-103365-4).

4. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru>

Всего часов по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» – 77. Из них внеаудиторная самостоятельная работа – 26 часов.

Перечень самостоятельных работ по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Тема самостоятельной работы	Часы	Вид работы
Тема: Структура программного обеспечения (ПО)	12	
1 Системное программное обеспечение	2	Поиск информации по вопросам
2 Прикладное программное обеспечение	10	Выполнение практических работ
Тема: Телекоммуникационные технологии	6	
3 Телекоммуникационные технологии	6	Выполнение практических работ
Тема: Справочно-правовые информационные системы	4	
4 Справочно-правовые информационные системы	4	Подготовка сообщения
Итого:	22	

Самостоятельная работа №1 «Системное программное обеспечение»

Цель работы: найти примеры современных системных и прикладных программ, и их влияние на профессиональную деятельность юриста.

Содержание:

Поиск информации по вопросам:

- 1) Классификация и примеры системного программного обеспечения
- 2) Классификация и примеры прикладного программного обеспечения

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего служат системные программы?
2. Какие системные программы популярны сегодня?
3. Какова роль системных программ в профессии юриста?
4. Для чего служат прикладные программы?
5. Какие прикладные программы популярны сегодня в профессии юриста?
6. Какие профессиональные задачи юриста позволяют решать прикладные программы?
7. Приведите примеры современных популярных системных и прикладных программ.

Литература:

1. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы учебник / В.А. Гвоздева. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. –542 с. – (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-107194-6).
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-106258-6);
3. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. –124 с. – (Среднее профессиональное образование). – <https://doi.org/10.12737/11561>. (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-103365-4).

Самостоятельная работа №2 «Прикладное программное обеспечение»

Цель работы: закрепить навыки работы с прикладными программными средствами.

Содержание:

Выполнить практические работы:

1) Создание шаблона первичного документа

Цель: научиться создавать шаблоны современной нормативной документации с использованием текстовых полей.

Указания: создайте шаблон договора купли-продажи, с использованием текстовых полей в качестве часто заменяемых данных: ФИО, реквизиты двух сторон, период, суммы и т.п.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что собой представляет вкладка MS WORD «Разработчик»?
2. Как вставить текстовое поле?
3. Как изменить свойства поля?

2) Обработка массивов данных предприятия

Цель: научиться обработке массивов данные предприятия, использованию статистического анализа.

Постановка задачи – обработка результатов вступительных экзаменов

С массивами данных приходится иметь дело достаточно часто. Это могут быть данные различных опросов населения, результаты общегородских контрольных, антропологические замеры учащихся в начале учебного года, данные метеорологических наблюдений. Ситуация, как правило, такова, что массив уже сформирован какими-то службами, но не систематизирован. Возникает задача упорядочить и обработать уже имеющиеся данные таким образом, чтобы получить их в более наглядном виде.

Этому и посвящен предлагаемый практикум. В нем в качестве примера рассматривается задача статистической обработки итогов вступительных экзаменов в высшее учебное заведение.

При поступлении в любое учебное заведение требуется предоставить приемной комиссии целый пакет документов. В качестве исходных данных для практической работы будет использована сводная ведомость, сформированная на основе представленных документов и результатов вступительных испытаний (рис. 1.1). Эти данные намеренно упрощены и носят учебный характер.

Чтобы не загромождать практическую работу кодами различных специальностей, все они условно разделены на три направления:

- экономика (подготовка экономистов, менеджеров);
- техника (подготовка инженерного состава);
- информационные технологии (подготовка специалистов в области прикладной информатики и информационных технологий).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Результаты вступительных экзаменов в ВУЗ							
2	Количество мест в бюджетных группах							
3	Экономика	Информационные технологии	Техника					
4	6	6	10					
5	Фамилия ИО	Дата рождения	Пол	Место жительства	Стаж работы	Количество баллов	Вид испытаний	Направление образования
6	Антонов А.Д.	03.02.1987	муж	Др. регион	0	13	э	ИТ
7	Андреева Т.А.	27.09.1986	жен	Др. регион	0	14	э	экономика
8	Балков М.М.	22.06.1987	муж	СПб	0	11	э	техника
9	Брожа О.А.	13.12.1987	жен	Др. регион	0	13,1	о	экономика
10	Бульшев И.И.	05.06.1986	муж	СПб	1	12	э	техника

Рис. 1.1. Сводная ведомость абитуриентов

Абитуриенты заранее знают количество мест в бюджетных (бесплатных) группах. Проходной балл формируется на основании оценок, полученных в процессе вступительных испытаний, и напрямую зависит от количества мест на выбранном направлении.

Под вступительными испытаниями подразумеваются три формы: собеседование — для абитуриентов, имеющих золотые медали, система предметных олимпиад конкретного вуза — для жителей города, например Санкт-Петербурга, и экзамены в общем потоке — для всех желающих.

Данные о контингенте и ходе вступительных экзаменов обрабатываются ежегодно. На основании статистических данных за несколько лет формируется политика вуза: открываются новые специальности, закрываются

специальности, на которые нет спроса на рынке специалистов, создаются новые места в общежитиях для проживания иногородних студентов, и т. п. Статистика нужна и для улучшения организации приема в вуз.

По итогам лабораторной работы составьте отчет.

Ход работы

Накопление статистики

Задание 1. Определение состава абитуриентов по стажу работы

Откройте файл-заготовку Ведомость.xls

В свободной области таблицы D47:D48 создайте заголовки: Со стажем, После школы.

В ячейках E47:E48 при помощи статистической функции СЧЁТЕСЛИ подсчитайте соответствующие заголовкам значения по столбцу Стаж работы. Эта функция исследует указанный диапазон (столбец Стаж работы) и подсчитывает в нем количество ячеек, удовлетворяющих заданному условию: =0 — для только окончивших школу и >0 — для абитуриентов со стажем. Для абитуриентов со стажем формула будет выглядеть так: =СЧЁТЕСЛИ(E6:E45;">0").

Задание 2. Определение среднего балла

В ячейке F47 напечатайте заголовок: Средний балл.

В ячейке F48 при помощи статистической функции СРЗНАЧ подсчитайте средний балл по всем абитуриентам. Вы получите усредненную оценку уровня подготовки.

Обратите внимание, что в столбце Количество баллов есть текстовые значения («медалист»). Медалисты не должны учитываться при подсчете среднего балла, так как они не участвовали в открытых испытаниях. Функция СРЗНАЧ пропустит текстовые значения (как и логические или пустые значения), однако нулевые значения функцией учитываются.

Задание 3. Определение регионального состава абитуриентов

В свободной области таблицы C49:C52 создайте заголовки Регион, Санкт-Петербург, Ленобласть, Другие регионы.

Рядом, в ячейках D50:D52, при помощи статистической функции СЧЁТЕСЛИ выполните расчеты количества абитуриентов по регионам. Например, формула для подсчета абитуриентов из Санкт-Петербурга будет выглядеть следующим образом: =СЧЁТЕСЛИ(D6:D45;"СПб").

В этой формуле исследуется столбец Место жительства и подсчитывается количество ячеек, в которых указано значение СПб.

3. Формулы для Ленинградской области и других регионов составьте самостоятельно.

4. Постройте круговую диаграмму (кольцо) по рассчитанным данным «Доля иногородних поступающих».

Задание 4. Определение состава абитуриентов по виду вступительных испытаний

1. Состав абитуриентов по виду вступительных экзаменов (экзамен, олимпиада, собеседование) оформите самостоятельно в ячейках F49:G52 по аналогии с заданием 3. Используйте данные столбца Вид испытаний.

2. Постройте круговую диаграмму на основании полученных данных «Деление поступающих по видам приемных испытаний».

Анализ результатов статистической обработки данных

Задание 5. Определение количества поступающих по направлениям обучения
Количество поступающих по направлениям обучения (экономика, техника, информационные технологии) подсчитайте самостоятельно в ячейках H49:I52.

Подберите самостоятельно тип диаграммы для полученных данных и постройте ее.

Задание 6. Исследование возраста абитуриентов

1. В столбце 06:045 подсчитайте возраст каждого абитуриента. Используйте для этого формулу:
=ЦЕЛОЕ((СЕГОДНЯ()-B6)/365).

Придумайте самостоятельно и проверьте свою формулу подсчета возраста (количества полных лет). Используйте функции раздела Дата и время. Помните, что Microsoft Excel хранит даты как ряд последовательных номеров, что позволяет вы-

полнять над ними вычисления. По умолчанию 1 января 1900 года соответствует числу 1. Каждый следующий день — число, на единицу большее предыдущего.

В свободной области таблицы в ячейках 049:052 создайте заголовки: Возрастные группы; До 18; От 18 до 20; Старше 20.

Рядом, в ячейках P50 и P52 подсчитайте количество поступающих до 18 лет и старше 20 лет.

Количество поступающих по возрастной группе от 18 до 20 лет подсчитайте в ячейке P51 по формуле: =СЧЁТ(О6:045)-P50-P52.

Функция СЧЁТ (интервал) используется для получения количества числовых ячеек в указанном интервале ячеек. В данной формуле эта функция считает общее количество абитуриентов, из которого вычитается число абитуриентов с возрастом менее 18 и более 20 лет.

Подберите тип диаграммы и постройте ее по рассчитанным данным.

Задание 7. Исследование популярности различных направлений обучения среди юношей и девушек

В свободной области таблицы, в столбцах I..N, создайте заголовки, как показано в таблице 1.1.

Таблица 1.1. Шапка таблицы для исследования популярности направлений обучения

Юноши			Девушки		
Эк	Тех	ИТ	Эк	Тех	ИТ

2. В первом столбце обозначенной заголовками области пометьте единицей юношей, поступающих на обучение по направлению «Экономика». Это можно сделать по следующей формуле:

=ЕСЛИ(И(С6="муж";Н6="экономика");1;0).

3. Скопируйте формулу в остальные строки этого столбца с помощью автозаполнения.

4. Аналогичным образом заполните остальные пять столбцов обозначенной в исследовании таблицы. Формулы составьте самостоятельно.

5. Просуммируйте содержимое каждого из шести столбцов. Результаты разместите в ячейках I47: N47. Что показывают полученные суммы?

6. По шести полученным значениям постройте гистограмму «Поступление юношей и девушек по направлениям обучения», ось ОУ-Количество, ось ОХ- Направления.

Задание 8. Формирование списков абитуриентов, зачисленных в вуз по выбранным направлениям обучения

1. Скопируйте на листе 1 и поочередно перенесите копию на лист 2 столбцы Фамилия ИО, Количество баллов и Направление образования (данные вместе с заголовками).

2. Замените в столбце оценок записи «медалист» на число 16. Балл 16 выше максимально возможного балла по экзаменам. Это дает медалистам приоритетное право на зачисление по сравнению с общим потоком. Балл по олимпиадам может быть выше, но олимпиадные задания имеют повышенный уровень сложности, поэтому приоритет олимпиады выше.

3. Выделите содержимое всех трех столбцов вместе с заголовками и выполните сортировку (команда меню Данные > Сортировка):

- по возрастанию — по направлениям обучения (в области данных произойдет разделение списка по направлениям обучения);

- затем по убыванию — по количеству баллов (на первых местах в каждом направлении окажутся абитуриенты, набравшие большее количество баллов).

4. Выделите в каждом направлении цветом фона количество абитуриентов, соответствующее количеству мест в бюджетных группах. Это и есть списки абитуриентов, зачисленных в вуз.

Может получиться так, что непосредственно за списком зачисленных окажутся абитуриенты, набравшие такое же количество баллов. Каждый подобный случай разбирается экзаменационной комиссией.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие статистические функции вы знаете?

2. Каково назначение и аргументы функции СЧЕТЕСЛИ()?
3. Каково назначение и аргументы функции СЧЕТ()?
4. Каково назначение и аргументы функции СРЗНАЧ()?
5. Каково назначение и аргументы функции ЕСЛИ()?
6. Как рассчитать возраст абитуриента на сегодняшний день с использованием функций электронных таблиц?

3) Создание компьютерной презентации

Цель: научиться создавать слайды презентаций различных типов и переходы между слайдами презентации.

I. Создание слайдов.

1. Создать презентацию Устройства ПК.ppt в папке своей группы по следующей схеме:

Слайд 1 «Знакомство с компьютером» Тип автомакета – *титульный слайд* (содержит заголовок слайда и изображение двух картинок: человека и компьютера. Одну картинку (человека) – увеличить, а другую (компьютера) – уменьшить).

Слайд 2 «Структурная схема компьютера» Тип автомакета – *только заголовок* (поместить заголовок слайда и рисунок структурной схемы компьютера см Приложение)

Слайд 3 «Долговременная память» Тип автомакета – *таблица из трех столбцов и четырех строк* (в таблице представить названия устройств внешней памяти и их информационную емкость, добавить заголовок слайда)

Слайд 4 «Устройства ввода» (содержит заголовок слайда, названия устройств ввода и их изображения (изобр. выбрать из файла **С:\КЗ\оборудование.ppt**), которые разместите в две колонки).

Слайд 5 «Устройства вывода» (содержит заголовок слайда, названия устройств вывода и их изображения (изобр. выбрать из файла **С:\КЗ\оборудование.ppt**), которые разместите в две колонки).

Слайд 6 «Сетевые устройства» (содержит заголовок слайда, названия сетевых устройств и их изображения (изобр. выбрать из файла **С:\КЗ\оборудование.ppt**), которые разместите в две колонки).

Слайд 7 «Вот и познакомились!» (содержит заголовок, автофигуру и рисунок)

2. Установить для каждого слайда презентации различные анимационные эффекты при переходе к другому слайду.

3. Настроить анимацию для слайда 2 таким образом, чтобы блоки схемы могли появляться последовательно по щелчку мыши.

4. Сохранить презентацию под именем **Устройства ПК** в своей папке.

II. Создание переходов между слайдами.

Существует два различных способа создания переходов.

Первый способ состоит в создании гиперссылок (гиперссылка состоит из двух частей: указателя ссылки и адресной части ссылки; *указатель* – это объект, который визуально выделяется в документе; *адресная часть* гиперссылки представляет собой адрес закладки в документе, на который указывает ссылка: номер слайда, маршрут файла и т.п.).

Второй способ состоит в размещении на слайдах стандартных управляющих элементов MS Power Point.

Схема переходов презентации «Знакомство с компьютером» будет включать в себя:

- Гиперссылки, реализующие переходы со слайда 2 на слайды 3, 4, 5, 6;
- Кнопки, реализующие возврат из вышеперечисленных слайдов (3,4,5,6,7) на слайд 2;
- Кнопку, реализующую переход со слайда 2 на конец презентации – слайд 7

1. Создание прямых переходов от схемы компьютера (слайд2) на все слайды презентации:

А. На слайде2 презентации Устройства ПК ЩЛ выделить блок «Долговременная память»

Б. Ввести команду [Вставка/Гиперссылка] (появится диалоговая панель ДОБАВИТЬ ГИПЕРССЫЛКУ)

В. Нажать по кнопке ОБЗОР . . . и выбрать слайд3 на который будет осуществляться переход

Повторить действия п.а), б), с) для установки ссылок с блоков структурной схемы устройства ввода, устройства вывода на соответствующие слайды.

2. Создание кнопок возврата (со слайдов 3,4,5,6 на слайд 2.)

а. Размещение кнопок

Реализуем это с помощью кнопок, которые должны быть размещены на соответствующих слайдах.

а) Выбрать слайд 3

б) Ввести команду [Показ слайдов/Управляющие кнопки]

с) На панели КНОПКИ ДЕЙСТВИЙ выбрать кнопку ВОЗВРАТ

Выбрать для кнопки ВОЗВРАТ такое местоположение, размер и цвет, чтобы она хорошо смотрелась на слайде. Изобразить с помощью мыши кнопку на слайде.

Кнопки ВОЗВРАТ на всех слайдах должны одинаково выглядеть и производить одинаковые действия. Поэтому для размещения кнопки ВОЗВРАТ на оставшихся слайдах можно воспользоваться операцией **Копирование**.

б. Настройка действия кнопок

а) В контекстном меню кнопки выбрать пункт НАСТРОЙКА ДЕЙСТВИЯ

б) На появившемся окне из раскрывающегося списка выбрать нужный слайд.

3. Создание гиперссылки для вызова файла.

а) Перейдите на слайд 6 «Сетевые устройства».

б) В правом нижнем углу слайда с помощью панели «Рисование» создайте надпись с текстом «Подключение кабеля».

с) Выделите надпись мышью и нажмите правую кнопку мыши (ЩП)

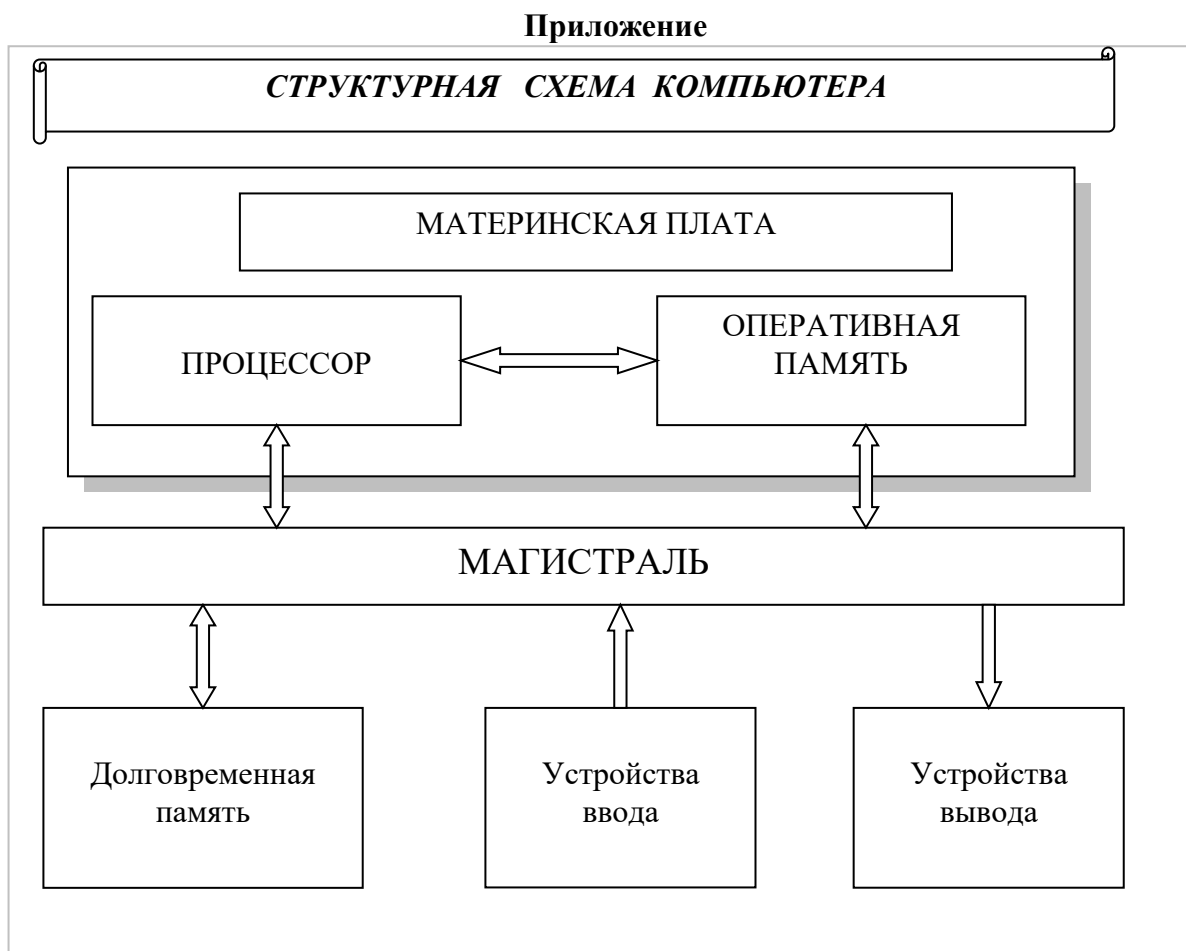
д) В появившемся меню выберите «Гиперссылка»

е) В окне укажите путь к файлу **D:\teach\Компьютерные сети\24scrn08.avi** → ОК

4. Запуск демонстрации презентации

Вид/Показ слайдов, либо нажатием кнопки *показ слайдов* на панели кнопок (предварительно вызвать на экран первый слайд), либо через меню **Показ слайдов** → **Начать показ**

5. Создать на каждом слайде кнопки перехода на следующий слайд и возврата на предыдущий.



Вопросы для самоконтроля:

1. Какое приложение создает файл-презентацию?
2. Какое расширение имеют файлы презентаций?
3. Какие объекты и каким образом можно внедрить в презентацию?
4. Что такое анимация и как ее можно настроить?
5. Как можно организовать переходы между слайдами презентации?
6. Что такое демонстрация презентации?

Литература:

1. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы учебник / В.А. Гвоздева. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. –542 с. – (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-107194-6).

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-106258-6);
3. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. –124 с. – (Среднее профессиональное образование). – <https://doi.org/10.12737/11561>. (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-103365-4).

Самостоятельная работа №3 «Телекоммуникационные технологии»

Цель работы: изучение способов поиска информации в тексте, в файловых структурах, в базах данных, в сети Интернет.

Содержание:

- 1) Поиск информации в интернете
 - a. Изучить основные понятия поиска информации
 - b. Выполнить поиск информационного объекта в тексте
 - c. Выполнить поиск информационного объекта в файловых структурах
 - d. Выполнить поиск информационного объекта в сети Интернет
- 2) Работа с почтовыми клиентами
- 3) Ответы на контрольные вопросы

Краткие сведения

Поиск информации - задача, которую человечество решает уже многие столетия. По мере роста объема информационных ресурсов, потенциально доступных одному человеку, были выработаны все более изощренные и совершенные поисковые средства и приемы, позволяющие найти необходимый документ. Обширные возможности для работы с большими массивами информации дают поисковые сервисы Internet.

При наличии первичных сведений по теме поиска, документы можно разыскивать в поисковых системах. При этом следует различать приемы *простого, расширенного, контекстного и специального поиска*.

Под **простым поиском** понимается поиск Web-ресурсов по одному или нескольким ключевым словам. Недостаток простого поиска заключается в том, что обычно он выдает слишком много документов, среди которых трудно выбрать наиболее подходящие.

При использовании **расширенного поиска** ключевые слова связывают между собой операторами логических отношений. Расширенный поиск применяют в тех случаях, когда приемы простого поиска дают слишком много результатов. С помощью логических отношений поисковое задание формируют так, чтобы более точно детализировать задание и ограничить область отбора, например по дате публикации или типу данных.

Контекстный поиск – это поиск по точной фразе. Он удобен для реферативного поиска информации, но доступен далеко не во всех поисковых системах. Прежде всего, чтобы обеспечивать такую возможность, система должна работать не только индексированными файлами, но и с полноценными образами Web-страниц. Эта операция достаточно медленная, и ее выполняют не все поисковые системы.

Специальный поиск применяют при розыске Web-страниц, содержащих ссылки на заданные адреса URL, содержащих заданные данные в служебных полях, например в поле заголовка и т.п.

Расширенный поиск. Кроме средства простого поиска обычно поисковые службы предоставляют средства расширенного поиска. Эти средства позволяют более точно формулировать поисковое задание, но требуют определенного опыта и работают заметно медленнее. В большинстве поисковых систем команды расширенного поиска формируются с помощью логических команд. Удобство использования логических команд в частности связано с тем, что команды простого поиска у многих поисковых систем реализованы по-разному. Каждая система стремится сделать средства простого поиска наиболее удобными, а средства расширенного поиска – наиболее стандартными. Тем не менее, для обозначения логических операторов в различных поисковых системах используются разные обозначения. Поэтому желательно перед осуществлением расширенного поиска желательно изучить синтаксис поисковых запросов выбранной поисковой системы.

Рассмотрим подробнее операторы логических отношений (логические команды).

Логическая оператор **OR (ИЛИ)** служит для формирования поискового запроса, если искомый текст должен содержать хотя бы один из терминов, соединенных данным оператором. Этот оператор в различных поисковых системах может обозначаться одним из следующих способов: | ; **OR**; **ИЛИ**.

Например, результат запроса «Чёрное OR море» - будет представлен списком ссылок на документы, в которых есть слово «Чёрное», или слово «море», или оба этих слова вместе.

В некоторых поисковых системах, как отмечалось выше, по умолчанию ключевые слова в запросе связаны именно этим логическим отношением.

С помощью логического оператора **AND (И)** осуществляется поиск документов, содержащих все термины, соединенные данным оператором. Этот оператор может обозначаться одним из следующих способов: +; **AND**; **&**; **И**.

Например, по запросу – «Чёрное AND море» - будут найдены документы, в которых содержатся слова «черное» и «море».

Логической оператор **NOT (НЕ)** позволяет производить поиск документов, в тексте которых отсутствуют термины, следующие за данным оператором. Этот оператор может обозначаться одним из следующих способов: **not**; **!**; **~**; **НЕ**.

Например, по запросу – «Чёрное NOT море», результат - документы, в которых есть слово «Чёрное» и нет слова «море».

С помощью логических операций можно создавать достаточно сложные запросы. Запрос из нескольких слов, перемежающихся операторами, будет истолкован в соответствии с их приоритетом. Операторы AND и NOT традиционно имеют более высокий приоритет, поэтому запрос из нескольких слов при обработке сначала группируется по операторам AND и NOT, и лишь потом по операторам OR. Например, по запросу «Чёрное AND море OR Крым» будут найдены документы, либо содержащие обязательно слова: «Чёрное» и «море», либо слово «Крым», либо все три слова.

Изменить порядок группировки можно использованием [скобок](#). Оператор, стоящий в скобках, будет выполняться в первую очередь. Использование скобок

позволяет строить вложенные запросы и передавать их операторам в качестве аргументов. Так по запросу «Чёрное AND (море OR Крым)» будут найдены документы, в которых обязательно содержится слово «Чёрное» и одно из двух слов «море» или «Крым».

С помощью вложенных запросов можно значительно ограничивать область отбора, освобождая результирующий список от ненужных ссылок. Так, например, если нас интересует информация об отдыхе на юге на море, но исключительно на российском побережье, то можно попробовать использовать примерно такой запрос – «отдых AND ((Азовское OR Чёрное) AND море) NOT (Крым OR Турция OR Болгария)».

Использование круглых скобок для управления порядком исполнения задания на поиск разрешается большинством крупнейших поисковых систем.

Расширенный поиск yandex.ru

Оператор	Описание
"	Обнаруживает точные слова в кавычках или фразы
	Найти любое из слов. Достаточно поставить между словами символ , и вы получите страницы, где содержится хоть одно из слов запроса.
~	Исключает страницы, содержащие слово или фразу.
()	Вы можете строить сколь угодно сложные конструкции, подставляя в каждом из операторов вместо отдельного слова целые выражения. Чтобы Яндекс при этом правильно понимал вас, заключайте выражения в круглые скобки.
&	Ограничить поиск страницами, где слова запроса находятся в пределах предложения
&&	Если вам нужны документы, где присутствуют заданные слова — неважно, на каком расстоянии и в каком порядке — соедините их оператором
!	Слова с большой и маленькой буквы считаются разными формами одного слова, поэтому все равно, какой регистр использовать в запросе. Исключением является оператор точной формы. Это полезно, если искомое имя собственное совпадает с распространенным словосочетанием, например, группа !Черный кофе . Все слова, которые вы приводите в запросе, по умолчанию ищутся с учетом морфологии. Чтобы отключить ее, используйте оператор ! перед словом (без пробела).
/	Вы можете указать максимально допустимое расстояние между двумя любыми словами запроса, поставив после первого слова символ /, сразу за которым идет число, означающее расстояние.
*	Замена части слова. Журналист*
?	Замена любого символа. Журналистик?

Расширенный поиск rambler.ru

Оператор	Описание
+	Используется для включения общих слов
"	Слова запроса, заключенного в двойные кавычки, ищутся в документах именно в том порядке и в тех формах, в которых они встретились в запросе. Таким образом,

	двойные кавычки можно использовать и просто для поиска слова в заданной форме (по умолчанию слова находятся во всех формах).
NOT	Оператор NOT позволяет сформировать запрос, которому отвечают документы, удовлетворяющие левой части запроса и не удовлетворяющие правой. Так, результатом поиска по запросу собака NOT кошка будут все документы, в которых есть слово "собака" и нет слова "кошка". Это особенно полезно в случаях, если искомая словоформа является одновременно формой другого слова: Женя - имя собственное, а также деепричастие. Если мы ищем именно человека по имени Женя, в запросе можно написать Женя NOT женить.
&&	Два запроса, соединенные оператором &&, образуют сложный запрос, которому удовлетворяют только те документы, которые одновременно удовлетворяют обоим этим запросам. Иными словами, по запросу собака && кошка найдутся только те документы, которые содержат и слово "собака", и слово "кошка".
 	Сложному запросу, состоящему из двух запросов, соединенных оператором , удовлетворяют все документы, удовлетворяющие хотя бы одному из этих двух запросов. По запросу собака кошка найдутся документы, в которых есть хотя бы одно из двух слов - слово "собака" или слово "кошка" (или оба эти слова вместе).
()	Использование скобок позволяет строить вложенные запросы и передавать их операторам в качестве аргументов, а также перекрывать приоритеты операторов, принятые по умолчанию.

Организация специального поиска. С помощью средств специального поиска можно осуществлять поиск документов: содержащих искомые данные в различных полях (заголовке, ключевых словах, описании); расположенных на каком-либо сайте; содержащих те или иные ссылки и т.п. Рассмотрим подробнее некоторые возможности специального поиска.

Многие поисковые системы позволяют разыскивать Web-документы по тексту, содержащемуся в заголовках. Поиск по заголовкам существенно уменьшает количество найденных ссылок, но очень точно выводит на нужные материалы. Ведь каждая Web-страница может иметь заголовок, если её автор не поленился его создать. И заголовок Web-страницы обычно точно характеризует тему материала, который содержится на ней.

Например, если вам нужна информация о дистанционном обучении, то целесообразно искать страницы, в которых это сочетание присутствует в заголовке. Таким образом, в отличие от простого запроса мы отсекаем те документы, где эти слова не являются значимыми, т.е. не определяют тему статьи.

Оператором или командой такого поиска является title, Этот оператор может обозначаться одним из следующих способов: title:, t:, title =, \$title и т.п. После

оператора следуют ключевые слова. В некоторых поисковых системах ключевые слова следует заключать в скобки, в других они пишутся без скобок. Например, в Яндекс команда поиска в заголовке записывается так: \$title (очное обучение).

Поиск по сайту. С помощью поисковых систем можно осуществлять поиск информации не во всем Web пространстве, а на каком то конкретном сайте (если конечно последний проиндексирован поисковой системой). Соответствующий оператор может обозначаться следующим одним из следующих способов: url=, url:, u:, #url=". Далее следует адрес Web-узла, некоторые системы требуют заключения адреса в кавычки.

Если в запросе просто записать данный оператор с адресом какого-либо Web-узла, то будет получен список документов, проиндексированных поисковой системой на данном сайте. Но этот оператор можно комбинировать с другими, тем самым, осуществляя поиск информации по всем правилам построения запросов на данном сайте. Например, если мы хотим найти информацию об очном обучении на сайте БелГУ, то запрос в поисковой системе Апорт будет выглядеть следующим способом: URL=http://www.bsu.edu.ru + "очное обучение".

Кроме того, поисковые системы могут предлагать другие возможности специального поиска: поиск по тексту ссылок, поиск в описании документа, поиск в списке ключевых слов Web-страниц, поиск по подписям к рисункам и т.п. Следует знать, что синтаксис поисковых запросов, да и состав доступных операторов, отличается в различных поисковых указателях. Поэтому перед осуществлением поиска в той или иной поисковой системе, следует изучить страницу справки по поиску в данной системе.

Специальный поиск aport.ru

Оператор	Описание
title=	Указанное после равенства слово или конструкция в круглых скобках должны искаться в заголовках документов (перед круглыми скобками знак равенства можно опускать). По запросу title=(папа или мама) будут найдены документы, содержащие в заголовке слово папа или слово мама, или оба слова одновременно.
anchor=	Указанное после равенства слово или конструкция в круглых скобках должны искаться в тексте ссылок. По запросу anchor=(ненавижу Интернет) будут найдены документы, в тексте ссылок на которые, встречаются оба слова: ненавидеть и Интернет.
text=	Указанное после равенства слово или конструкция в круглых скобках должны искаться

только в обычном тексте. По умолчанию слова запроса ищутся как в тексте, так и во всех указанных выше полях. Чтобы искать только по тексту, выдаваемому в основное окно браузера, следует использовать данный оператор. По запросу text=(оглавление или содержание) будут найдены документы, в которых любое из указанных слов встречается в пределах основного текста документа.

Задание к работе «Поиск информации в интернете»

Задание 1. Выполнить поиск информационного объекта в тексте документа в текстовом процессоре Microsoft Word.

Порядок работы

1. Запустить на выполнение текстовый процессор Microsoft Word и открыть документ, в котором будет выполняться поиск фразы.
2. Выполнить команду Правка-Найти и указать искомый текст

Задание 2. Выполнить поиск информационного объекта с расширением PDF в файловых структурах диска D:

Порядок работы

1. В операционной системе Windows выполнить команду Пуск – Поиск
2. Указать искомый объект *.PDF
3. Указать место поиска – локальный диск D:

Задание 3. Выполнить поиск информационного объекта в сети Интернет

Порядок работы

1. Произведите простой поиск информации по ключевым словам «информационные технологии» в поисковых указателях Яндекс (<http://www.yandex.ru>), rambler (<http://www.rambler.ru>), АПОРТ (<http://www.aport.ru>).

Результаты поиска по каждой поисковой системе запишите в отчёт.

2. Осуществите контекстный поиск (поиск по точной фразе) информации в поисковой машине rambler по ключевым словам «информационные технологии». В файл отчета запишите запрос, удовлетворяющий данному условию и результат выполнения запроса в rambler.

3. Выполните поиск информации в поисковой машине Aport по ключевым словам «информационные технологии», но с помощью операторов расстояния задайте поиск так, чтобы слова «информационные» «технологии» стояли рядом.

4. Используя любую поисковую систему, найдите материал, который помог бы Вам ответить на следующие вопросы:

1. Сколько медалей было завоевано российскими спортсменами на летней олимпиаде 2012 года в Лондоне?

2. Годы царствования Петра I.

5. Выполните поиск документов, в которых ключевые слова «информационные технологии» находятся в заголовке. В файл отчета запишите запрос, удовлетворяющий данному условию и результат выполнения запроса в Яндекс.

6. Перейдите на сайт по адресу <http://www.edu.ru/>. В разделе учреждения выполните поиск информации о вашем техникуме. Запишите последовательность поиска в файл отчета.

Задание к работе «Работа с почтовыми клиентами»

Цель: Формирование первоначальных навыков оптимальной работы с клиентской программой Microsoft Outlook Express.

Упражнение 1. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса клиентской почтовой программы Microsoft Outlook Express

Задание:

Загрузите почтового клиента Microsoft Outlook Express, изучите основные элементы интерфейса.

Порядок выполнения:

1. Запустите клиентскую программу Microsoft Outlook Express с помощью значка на Рабочем столе или соответствующей кнопки на Панели задач. После запуска программы появится окно:

Основными элементами интерфейса программы Microsoft Outlook Express окна являются: Строка заголовка. Содержит стандартные элементы окна Windows - приложения (кнопки Свернуть, Восстановить и Закреть) и название приложения Outlook Express. Строка меню. Содержит пункты меню, предоставляющие доступ ко всем функциям, необходимым при работе с почтовым клиентом (создание, отправка и получение сообщений, настройка интерфейса и проч.). Панель

инструментов. Предназначена для быстрого доступа к некоторым наиболее часто используемым командам:

Создать сообщение – открывает окно для формирования нового письма
Доставить почту – получение и (или) отправка почтовой корреспонденции.
Адреса – открывает доступ к адресной книге.
Поиск – поиск почтового сообщения или адресата по атрибутам.

Панель Локальные папки. Позволяет вывести на экран списки почтовых сообщений (и их содержимое), хранящихся в одной из стандартных папок почтового клиента:

Входящие. В эту папку поступает вся новая почта. Впоследствии можно создать дополнительные папки (в соответствии с выбранной пользователем логической структурой) и настроить программу так, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически сортировалась по папкам.

Исходящие. Эта папка предназначена для временного хранения отправляемых писем.

Отправленные. Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений.

Удаленные. Для временного хранения удаленных сообщений (на случай, если сообщение потребуется восстановить). Очистка папки приведет к удалению сообщения без возможности восстановления.

Черновики. Для хранения «недописанных» писем.

Панель Контакты. В этом окне фиксируются имена клиентов, адреса которых внесены в адресную книгу.

Область просмотра. Позволяет обозревать список сообщений в текущей папке и содержимое отмеченного письма.

2. Выделите папку **Входящие** на панели **Локальные папки**. Область просмотра при этом делится на две части. Вверху отображается список сообщений электронной почты из текущей папки, а в нижней части окна показывается содержимое

выделенного письма. Последовательно выделяя заголовки писем, просмотрите их содержимое.

3. Аналогично просмотрите содержимое остальных локальных папок.

Упражнение 2. Знакомство с основными приемами доставки и сохранения почтовых сообщений с помощью программы Microsoft Outlook Express.

Цель упражнения: Формирование навыков получения почтовой корреспонденции и ее размещения в локальных папках при работе с клиентской программой Microsoft Outlook Express.

Задание:

Доставьте почтовую корреспонденцию и сохраните некоторые сообщения в специально созданных папках.

Порядок выполнения:

1. В папке **Входящие** создайте папку **Моя корреспонденция**:

выберите пункт меню **Файл - Создать - Папка**;

в поле ввода введите имя новой папки **Моя корреспонденция**, проверьте правильность ее местонахождения (должна быть выделена папка **Входящие**) и подтвердите действия кнопкой **ОК** (или нажав **Enter**).

2. Проверьте наличие новых сообщений, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Доставить почту** или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

3. Сохраните одно из поступивших (например, с темой «**Ваше мнение?**») сообщений в папке **Моя корреспонденция**:

выделите соответствующее сообщение;

указав на него, вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши;

Примечание: В контекстном меню представлены возможные действия с почтовым сообщением. Проанализируйте назначение основных (Открыть, Ответить отправителю, Переслать, Переместить (скопировать) в папку, Удалить) и спрогнозируйте результат их выполнения. В контекстном меню выберите пункт **Переместить в папку**; укажите на папку **Моя корреспонденция** для сохранения в ней почтового сообщения; подтвердите действия клавишей **ОК**.

4. Удалите одно из ненужных сообщений (по согласованию с преподавателем).

Упражнение 3. Формирование подписи к электронному сообщению.

Цель упражнения: Формирование навыков оптимизации подготовки сообщений за счет автоматического добавления подписи к отправляемым и пересылаемым сообщениям.

Задание: Создайте собственную подпись, которая будет автоматически добавляться ко всем отправляемым сообщениям.

Порядок выполнения:

1. Выберите пункт меню **Сервис - Параметры - Подпись**;
2. Введите текст подписи (желательно с указанием электронного почтового адреса).
3. Поставьте флажок **Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям** и снимите флажок **Не добавлять подпись к ответам и пересылаемым сообщениям**.
4. Подтвердите действия клавишей **ОК**. Теперь подпись будет добавляться автоматически ко всем отправляемым вами сообщениям. Убедиться в эффективности такого приема можно при выполнении последующих упражнений.

Упражнение 4. Создание и отправка почтовых сообщений.

Цель упражнения: Формирование навыков подготовки и отправки электронных писем.

Задание: Создайте почтовое сообщение, содержащее анонс мероприятий, проводимых в образовательном учреждении на следующей неделе, и перешлите на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Выберите пункт меню **Сообщение - Создать** или воспользуйтесь соответствующей кнопкой на панели инструментов;

Примечание: Более подробно изучить основы работы с почтовым клиентом можно, воспользовавшись встроенной системой помощи, вызвав ее по нажатию клавиши **F1** на функциональной клавиатуре или выполнив команду меню **Справка - Содержание и указатель**. Для выполнения данного упражнения целесообразно раздел **Создание и отправка почтовых сообщений**.

2. Заполните все заголовки сообщения: **Кому, Копия, Скрытая, Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите электронный адрес

преподавателя, **Копия** – адрес соседа слева, **Скрытая** – соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Анонс мероприятий колледжа ЭУП**».

Примечание. Если отсутствует заголовок **Скрытая**, то выберите пункт меню **Вид - Все заголовки**.

3. Впишите текст сообщения.

4. Отправьте сообщение, выполнив команду меню **Файл - Отправить** или нажмите кнопку.

Примечание. Проверьте, как выглядит сообщение, если его отправить в формате HTML. Для этого дайте команду **Формат - Формат HTML**. *Убедитесь, что в этом случае (в отличие от режима **Обычный текст**) в окне подготовки сообщения появляется дополнительная панель форматирования, элементы управления которой позволяют управлять выбором шрифта, его начертанием и цветом, оформлением маркированных и нумерованных списков и т.п.*

Упражнение 5. Подготовка и отправление почтового сообщения на бланке с вложением.

Цель упражнения: Формирование навыков отправления электронных документов в качестве вложения в почтовое сообщение.

Задание: Созданный вами текстовый документ (например, приказ) отправьте в качестве вложения на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Подготовьте текстовый документ, содержащий приказ о награждении победителей районной научно-практической конференции, и сохраните его на локальном диске **D :/ Приказы - prikaz_N.doc**.

2. Используя команду меню **Сообщение - Создать с использованием - Выбор бланка**, выберите фоновый рисунок для вашего сообщения.

3. В заголовке **Кому** укажите электронный адрес преподавателя, **Копия** – свой собственный адрес. Впишите текст сообщения. В качестве **Темы** укажите «**Итоги конференции**».

4. В это письмо вложите для пересылки файл **D:/Приказы - prikaz_N.doc**. Для этого выполните команду меню **Вставка - Вложение файла** или воспользуйтесь

соответствующей кнопкой. Укажите местонахождение файла **D:/Приказы - prikaz_N.doc** и дайте команду **Вложить**.

5. Организуйте отправку сообщения.

6. Убедитесь, что сообщение с вложением находится у вас и в папке **Отправленные**, и в папке **Входящие** (так как копию вы адресовали на свой компьютер).

Упражнение 6. Сохранение документов, полученных в качестве почтовых вложений с электронной почтой.

Цель упражнения: Формирование навыков сохранения электронных документов, вложенных в почтовое сообщение.

Задание: Полученный вами в качестве вложения электронный документ сохраните на локальном диске компьютера.

Порядок выполнения:

1. Перейдите в папку **Входящие**. Выделите сообщение с темой **«Сохраните вложение!»** (обратите внимание на маркировку сообщений с вложением символом «скрепка»).

2. Выполните команду меню **Файл - Сохранить**.

3. В открывшемся диалоговом окне выделите сохраняемое вложение. С помощью кнопки **Обзор** выберите диск и папку (например, **D :/ Рабочая**), где будет сохранено вложение.

4. Отправьте преподавателю ответ с подтверждением получения вложения. Выполните команду меню **Сообщение - Ответить отправителю** или воспользуйтесь соответствующей кнопкой на панели инструментов. Обратите внимание, что поля **Кому** и **Тема** заполняется автоматически.

5. Впишите текст и отправьте сообщение.

6. Проверьте результат сохранения вложения, воспользовавшись программой **Проводник**.

Упражнение 7. Пересылка почтовых сообщений.

Цель упражнения: Формирование навыков оптимальных приемов транспортировки почтовых сообщений.

Задание: Полученное вами почтовое сообщение перешлите новому адресату.

Порядок выполнения:

1. Перейдите в папку **Входящие**.
2. Выделите почтовое сообщение с темой «**Ознакомиться всем!**»:
3. Выберите пункт меню **Сообщение - Переслать** (можно воспользоваться соответствующей кнопкой на панели инструментов).
4. Заполните поле **Кому**, вписав адрес соседа справа, и отправьте сообщение.

Упражнение 8. Заполнение адресной книги.

Цель упражнения: Формирование навыков заполнения электронных баз данных.

Задание: Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

Порядок выполнения:

1. Пополните **Адресную книгу**, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Адресная книга** или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

2. Внесите в **Адресную книгу** преподавателя и одного из «соседей». Для этого выполните команду **Файл - Создать контакт** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать контакт**). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке **Имя**).

3. Начните заполнение полей вкладки **Имя** с поля **Имя в книге**. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;

4. Заполните поля **Фамилия** (Сорокин), **Имя** (Иван) и **Отчество** (Иванович);

5. В поле **Адреса электронной почты** введите его электронный адрес, например: metod-kopilka@mail.ru

6. Занесите введенные данные в **Адресную книгу**, нажав на кнопку **Добавить**.

Примечание. Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт **Свойства** и перейти на вкладку **Имя**.

Упражнение 9. Создание группового адреса в адресной книге для проведения массовой рассылки.

Цель упражнения: Формирование навыков оптимальных приемов рассылки почтовой корреспонденции.

Задание: Создайте в Адресной книге групповое имя для оптимизации рассылки корреспонденции.

Порядок выполнения:

1. Откройте Адресную книгу.
2. Выполните команду меню **Файл - Создать группу** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать группу**).
3. В соответствующей форме введите **Название группы** (например, **Коллеги**).
4. С помощью кнопки **Выбрать** занесите в нее из адресной книги преподавателя и «соседа слева».
5. Воспользовавшись кнопкой **Создать контакт**, «соседа справа» одновременно занесите и в **Адресную книгу**, и в **группу**.
6. С помощью кнопки **Добавить** пополните группу еще двумя записями.
7. Подготовьте (**Файл - Создать сообщение**) и отправьте сообщение в группу (в поле **Кому** укажите название группы **Коллеги**).

Примечание. Просмотрите, как заполнено поле **Кому** данного сообщения в папке **Отправленные**.

Упражнение 10.** Настройка панели инструментов программы **Microsoft Outlook Express**.

Цель упражнения: Формирование навыков оптимальной работы с почтовым клиентом.

Задание: Расположите кнопки на панели инструментов в определенном порядке.

Порядок выполнения:

Примечание. Настройка панели инструментов осуществляется аналогично настройке панели инструментов в браузере **Internet Explorer**. Для этого

1. Вызовите контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши на свободном месте панели инструментов.

2. В контекстном меню выберите пункт **Настройка**.

3. Выберите **Текст** кнопки (например, **Выводить подписи**) и **Размер значка** (например, **Мелкие значки**).

4. Из **Имеющихся** кнопок сформируйте **Панель инструментов**, используя кнопки **Добавить** и **Удалить**, в следующей последовательности: **Создать сообщение**, **Ответить**, **Ответить всем**, **Переслать – Разделитель – Печать**, **Удалить – Разделитель – Доставить почту – Разделитель – Адреса**. Для изменения порядка расположения кнопок используйте кнопки **Вверх** и **Вниз**.

Упражнение 11.** Изучение дополнительных возможностей программы **Microsoft Outlook Express**.

Цель упражнения: Формирование навыков оптимальной работы с почтовым клиентом и самостоятельного изучения возможностей программы.

Задание: Изучите сервисные возможности программы **Microsoft Outlook Express**.

Порядок выполнения:

Выполните команду меню **Сервис - Параметры**. *Не изменяя параметров*, самостоятельно просмотрите основные возможности настройки программы, имеющиеся на вкладках:

Правописание; Создание сообщения; Отправка сообщений.

Вопросы для самоконтроля:

Обязательная часть

1. Как выполнить поиск информационного объекта в текстовом процессоре MS Word?
2. Как выполнить поиск информационного объекта в файловых структурах Windows?
3. Перечислите известные вам поисковые машины.
4. Для чего в некоторых поисковых системах используется расширенный поиск?
5. Каким логическим оператором связаны ключевые слова в простом запросе в рассмотренных поисковых машинах?
6. Как в поисковой машине Яндекс осуществить поиск точной формы слов?
7. Какие области поиска можно определить в Яндекс?

8. Как в Яндекс указать расстояние между ключевыми словами?

Дополнительная часть

9. Что обозначает двойное & (&&) в запросе Яндекс?

10. Как правильно в запросе Яндекс поставить знаки «+» и «-» ?

11. Как в поисковых машинах осуществить поиск по точной фразе?

12. Для чего используются скобки в запросах?

13. Что обозначает двойное | (||) в запросе Rambler?

14. Как выполнить поиск фразы к заголовке в Aport?

Самостоятельная работа №4 «Справочно-правовые информационные системы»

Цель работы: изучить современные справочно-информационные правовые системы.

Содержание:

Осуществить поиск и подготовку информации для сообщения по теме:

«Современное специализированное программное обеспечение в сфере права.

Примеры современных правовых информационных систем»

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие сегодня существуют правовые информационные системы (ПИС)?

2. Приведите примеры ПИС?

3. Какими возможностями обладают современные ПИС?

Литература:

1. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы учебник / В.А. Гвоздева. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. –542 с. – (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-107194-6).
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-106258-6);
3. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. –124 с. – (Среднее профессиональное образование). – <https://doi.org/10.12737/11561>. (Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-103365-4).

ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**
Колледж экономики, управления и права

Сообщение

по дисциплине «_____»

Тема:

Автор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специальность 40.02.01

Право и организация социального обеспечения

Учебная группа СПС31

Оценка _____

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону

2018