

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	13
Глава 1. Операционная система Windows 7	16
Для начинающих пользователей	16
Терминология	19
Задание 1 для начинающих пользователей. Приемы управления с помощью мыши	20
Задание 2 для начинающих пользователей. Разделение значков и ярлыков на рабочем столе	22
Панель задач	23
Задание 3 для начинающих пользователей. Работа с программами в области уведомлений	24
Организация главного меню Windows	25
Задание 4 для начинающих пользователей. Приемы работы с программой Дата и время	28
Задание 5 для начинающих пользователей. Работа с меню Пуск	29
Процедура сохранения документа	36
Пользовательский интерфейс	37
Задание 6 для начинающих пользователей. Переключение между стандартными темами. Установка фона рабочего стола	38
Задание 7 для начинающих пользователей. Изменение фона рабочего стола	40
Гаджеты рабочего стола	42
Задание 8 для начинающих пользователей. Добавление гаджета на рабочий стол	43
Навигация по Windows	44
Задание 9 для начинающих пользователей. Навигация по компьютеру с помощью Проводника Windows 7	46
Основные понятия для работы с программами	49
Задание 10 для начинающих пользователей. Работа с панелью задач	50
Окна	50
Задание 11 для начинающих пользователей. Работа с активным окном	51
Свойства окон	51
Виды окон	52
Диалоговое окно	53
Задание 12 для начинающих пользователей. Работа с информационными и диалоговыми окнами	58
Задание 13 для начинающих пользователей. Выполнение прокрутки	59
Окна программ и папок	60

Задание 14 для начинающих пользователей. Работа с кнопками управления окном	62
Задание 15 для начинающих пользователей. Организация окон на рабочем столе	63
Навигация по папкам. Управление папками и файлами	63
Задание 16 для начинающих пользователей. Создание собственной папки	64
Задание 17 для начинающих пользователей. Переименование и удаление файлов и папок	66
Задание 18 для начинающих пользователей. Восстановление удаленных файлов и папок из Корзины	68
Задание 19 для начинающих пользователей. Создание папок и файлов	68
Перемещение и копирование папок и файлов	71
Задание 20 для начинающих пользователей. Выделение файлов и папок	71
Задание 21 для начинающих пользователей. Копирование файлов и папок	72
Задание 22 для начинающих пользователей. Перемещение файлов и папок	74
Задание 23. Создание рабочей папки пользователя на диске С: с помощью программы Проводник	74
Задание 24. Работа в программе Блокнот. Сохранение объекта ...	75
Задание 25. Создание ярлыка для документа. Перемещение объекта	76
Задание 26. Навигация по файловой структуре Windows с помощью Проводника. Копирование файлов	76
Задание 27. Удаление ярлыков файлов и папок	77
Задание 28 для начинающих пользователей. Работа со справочной системой Windows	77
Клавиатура. Информация для начинающих пользователей	78
Задание 29 для начинающих пользователей. Работа с клавиатурой ...	83
Стандартные программы Windows 7	85
Калькулятор	87
Ножницы	87
Блокнот как средство редактирования текста	88
Задание 30 для начинающих пользователей. Работа с Калькулятором и Блокнотом	88
Задание 31. Самостоятельная работа с Калькулятором и Блокнотом	90
Задание 32. Рисование простых объектов в графическом редакторе Paint	91

Настройка меню Пуск и панели задач	93
Задание 33. Изменение настроек системы. Изменение меню Пуск	93
Задание 34. Изменение панели задач	94
Архивация данных	96
Задание 35. Создание архивного файла с помощью программы WinZip	97
Задание 36. Создание архивного файла из окна программы Проводник	99
Задание 37. Извлечение файла из архива с помощью программы WinZip	100
Задание 38. Архивация файлов с помощью программы WinRar из окна программы Проводник	100
Контрольные вопросы	101
Рекомендуемая литература	102

Глава 2. Информационные технологии создания текстовых документов с помощью Microsoft Word 103

Структура документа в Microsoft Word. Создание документов, ввод и форматирование текста	103
Задание 1. Создание, открытие и сохранение документов	106
Задание 2. Работа с вкладками ленты и основными командами подготовки документа к вводу текста	107
Задание 3. Установка параметров форматирования и ввод текста	108
Задание 4. Размещение текста в документе	109
Задание 5. Форматирование шрифта текста. Расстановка переносов	110
Задание 6. Форматирование абзацев документа	111
Задание 7. Применение табуляции при записи текста	112
Задание 8. Дополнительное форматирование символов	113
Редактирование текста документа	114
Задание 9. Редактирование текста с помощью поиска и замены	116
Задание 10. Изменение и копирование формата текста	117
Задание 11. Перемещение текста в документе	118
Проверка правописания как средство редактирования	119
Задание 12. Проверка правописания документа	121
Экспресс-блоки как средство редактирования	121
Задание 13. Создание и вставка экспресс-блока в документ	122
Вставка рисунков	124
Задание 14. Вставка рисунка в документ	127
Вставка символов	128
Задание 15. Вставка в текст дополнительных символов	129
Вставка формул	131
Задание 16. Вставка формулы в документ	133

Маркированные и нумерованные списки	134
Задание 17. Подготовка списков	134
Задание 18. Сортировка списков	134
Нумерация страниц	135
Задание 19. Вставка номеров страниц	136
Таблицы, графики и диаграммы	136
Задание 20. Построение таблиц и графиков, отражающих данные лабораторных исследований больного	137
Задание 21. Создание диаграмм на основе таблиц	140
Шаблоны	142
Задание 22. Автоматизация разработки шаблона	142
Стили в документе. Использование гиперссылок	143
Задание 23. Применение стилей для оформления текста	144
Задание 24. Формирование гиперссылок в тексте	144
Печать документов	145
Задание 25. Вывод документа на печать	146
Справочная система	147
Задание 26. Получение справочной информации по ключевым словам в режиме подключения к Интернету	149
Задание 27. Получение справочной информации с помощью оглавления	149
Задание 28. Получение справочной информации с помощью всплывающих подсказок	151
Контрольные вопросы	151
Рекомендуемая литература	152
Глава 3. Информационные технологии подготовки презентаций с помощью Microsoft PowerPoint	153
Создание и редактирование базовой презентации	153
Задание 1. Создание и оформление слайда	155
Задание 2. Действия со слайдами	157
Задание 3. Действия с объектами на слайдах. Эффекты анимации	159
Задание 4. Рисование средствами Microsoft PowerPoint. Настройка эффектов анимации	162
Задание 5. Создание медицинской презентации	169
Задание 6. Редактирование презентации	173
Задание 7. Поиск в Интернете и вставка тематического рисунка ...	174
Представление презентации и возможности автоматизации ее показа ...	175
Задание 8. Настройка демонстрации презентации	175
Задание 9. Создание управляющих кнопок	176
Контрольные вопросы	179
Рекомендуемая литература	179

Глава 4. Информационные технологии создания электронных таблиц и методы управления ими с помощью Microsoft Excel	180
Структура рабочего пространства в Microsoft Excel.	
Основные приемы работы с данными в ячейках электронных таблиц	180
Задание 1. Запуск программы Microsoft Excel	183
Задание 2. Создание и сохранение файла	183
Задание 3. Использование безопасных указателей мыши при работе с электронными таблицами	183
Задание 4. Указатели мыши для изменения информации в электронной таблице	185
Задание 5. Приемы навигации и выделения	187
Задание 6. Использование комбинации указателей мыши	189
Задание 7. Настройка внешнего окна электронной таблицы	190
Ввод и редактирование данных	190
Задание 8. Ввод данных	191
Задание 9. Изменение типа данных	192
Задание 10. Редактирование данных	192
Задание 11. Исправление ошибок	194
Задание 12. Ввод длинной фразы	194
Задание 13. Ввод стандартной последовательности данных с помощью автозаполнения	194
Задание 14. Списки пользователя	196
Задание 15. Повторение чисел	197
Задание 16. Прогрессия с шагом 1	197
Задание 17. Прогрессия с произвольным шагом	198
Рабочие книги и рабочие листы	199
Задание 18. Добавление листов	199
Задание 19. Перемещение по рабочей книге	200
Задание 20. Переименование рабочих листов	200
Задание 21. Перемещение листов	201
Задание 22. Выделение группы листов и одновременный ввод данных	201
Задание 23. Удаление листов	202
Встроенные функции табличного процессора	202
Задание 24. Автоматическое суммирование строк и столбцов	203
Задание 25. Вычисление полной выручки	204
Задание 26. Копирование формул	205
Задание 27. Составление формул с помощью мастера функций	205
Задание 28. Расчет средних, максимума и минимума прибыли с помощью копирования формул	207
Задание 29. Присвоение имен диапазонам ячеек	208

Задание 30. Использование имен в формулах	209
Задание 31. Ввод текущей даты	210
Задание 32. Применение финансово-математических функций ...	211
Задание 33. Создание электронной таблицы с исходными данными для основных операций над переменными	212
Задание 34. Применение встроенных функций Microsoft Excel с выполнением автоматизированных расчетов	213
Задание 35. Вычисления при помощи формул	214
Взаимозависимые ячейки	215
Задание 36. Отслеживание взаимосвязи ячеек между формулами и данными	215
Основы форматирования данных в Microsoft Excel	217
Задание 37. Форматирование данных с помощью экспресс- стилей таблиц	218
Задание 38. Копирование формата в другую ячейку	219
Задание 39. Форматирование текста	219
Задание 40. Форматирование данных в ячейке	220
Задание 41. Изменение высоты строк и ширины столбцов	221
Основы создания диаграмм	222
Задание 42. Создание внедренной диаграммы	223
Задание 43. Отражение на диаграмме изменений в таблице	225
Задание 44. Добавление ряда данных	226
Задание 45. Изменение диаграммы	228
Задание 46. Создание объемной гистограммы	228
Задание 47. Форматирование объемной гистограммы и изменение ее типа	230
Контрольные вопросы	232
Рекомендуемая литература	232
Глава 5. Создание и работа с базой данных на основе Microsoft Access ...	233
Создание базы данных	233
Задание 1. Создание файла новой базы данных	234
Создание таблиц базы данных	235
Задание 2. Создание таблиц в режиме конструктора	238
Определение связей между таблицами	241
Задание 3. Установление межтабличных связей	242
Работа с базой данных	244
Задание 4. Ввод данных в таблицы базы данных	245
Задание 5. Редактирование структуры таблицы Производители ...	248
Задание 6. Редактирование структуры таблицы Лекарства	250
Задание 7. Внедрение графических объектов в таблицу Лекарства ...	250
Задание 8. Сортировка данных	251
Задание 9. Завершение работы с программой Microsoft Access ...	252

Работа с формами	252
Задание 10. Создание простой формы для ввода данных с помощью мастера форм	253
Задание 11. Создание табличной формы	255
Задание 12. Самостоятельная работа 1	257
Задание 13. Добавление, удаление данных в режиме формы и поиск записей по образцу	258
Задание 14. Создание сложной формы	259
Задание 15. Создание элементов управления в форме с помощью мастера	261
Задание 16. Самостоятельная работа 2	265
Создание запросов	266
Задание 17. Запрос на выборку в многотабличной базе данных	266
Задание 18. Запрос с условием отбора	268
Задание 19. Запрос с вычисляемым полем	268
Задание 20. Запрос на создание таблицы	269
Задание 21. Запрос на удаление записей по условию	270
Задание 22. Запрос очистки таблицы	271
Подготовка отчетов	272
Задание 23. Создание отчета в столбец	273
Задание 24. Создание отчета с помощью мастера	274
Создание макросов	276
Задание 25. Создание макросов для нажатия кнопок с помощью мастера	277
Задание 26. Создание макросов вручную для нажатия кнопок	278
Задание 27. Самостоятельная работа 3	282
Контрольные вопросы	283
Рекомендуемая литература	284
Глава 6. Технологии обработки графической информации	285
Растровая графика	285
Задание 1. Подготовка фотографии с помощью Paint.NET для размещения на веб-сайте	288
Векторная графика	291
Задание 2. Рисование простых векторных объектов	294
Задание 3. Изменение свойств нарисованных объектов	299
Задание 4. Рисование прямых линий и стрелок	301
Задание 5. Рисование ломаных линий	302
Задание 6. Рисование широкой стрелки	303
Задание 7. Работа с текстом	306
Задание 8. Подготовка схемы для публикации на веб-сайте	307
Задание 9. Рисование эмблемы	308
Контрольные вопросы	311
Рекомендуемая литература	311

Глава 7. Сетевые технологии обработки информации	312
Обзор возможностей и интерфейс Internet Explorer 9	312
Задание 1. Настройка свойств обозревателя	317
Задание 2. Адреса веб-страниц в Интернете	317
Задание 3. Сохранение информации из Интернета	318
Работа с общими и медицинскими поисковыми системами	318
Задание 4. Работа с поисковой системой Yahoo!	319
Задание 5. Создание сложного запроса в поисковой системе Яндекс	321
Задание 6. Поиск информации в медицинской поисковой системе Medpoisk.ru	322
Задание 7. Поиск информации в медицинской информационно-справочной системе	323
Поиск программ и файлов. Загрузка файлов из Интернета	325
Задание 8. Поиск программ с помощью файловой поисковой системы	326
Задание 9. Установка программы Google Планета Земля на компьютер с помощью браузера	327
Обеспечение безопасности использования WWW	330
Задание 10. Настройка Microsoft Internet Explorer 9 для обеспечения безопасности использования WWW	331
Формы общения в Интернете. Работа с электронной почтой	335
Задание 11. Регистрация электронного почтового ящика на бесплатном сервисе	340
Задание 12. Создание новой учетной записи в Microsoft Outlook	342
Задание 13. Отправка и получение сообщения электронной почты	344
Задание 14. Создание почтового ящика на портале Mail.ru	345
Задание 15. Отправка письма по электронной почте с помощью Mail.ru	346
Задание 16. Получение письма по электронной почте Mail.ru	348
Язык HTML. Создание веб-страниц	348
Задание 17. Создание веб-страницы с использованием основных тегов HTML	353
Задание 18. Форматирование веб-страницы с помощью тегов HTML	355
Задание 19. Теги HTML для создания гиперссылки и вставки графических изображений	357
Задание 20. Теги HTML для форматирования изображений, вставки таблицы	360
Задание 21. Теги HTML для форматирования таблицы, вставки бегущей строки, создания фреймов	364

Средства перевода текстовой информации и их использование в профессиональной деятельности	365
Задание 22. Перевод текста на иностранный язык с помощью Microsoft Word	366
Задание 23. Перевод текста на русский язык с помощью Microsoft Word	368
Задание 24. Перевод текста с помощью онлайн-переводчиков ..	369
Задание 25. Перевод текста с помощью онлайн-переводчика при подключении словаря	370
Контрольные вопросы	371
Рекомендуемая литература	372
Глава 8. Автоматизация деятельности лечебно-профилактического учреждения. Медицинские информационные системы	373
Подсистема «Поликлиника»	373
Задание 1. Инициализация работы «Карельской медицинской информационной системы»	375
Задание 2. Регистрация нового пациента	378
Задание 3. Создание амбулаторной карты пациента и перенос ее в другую базу данных	379
Задание 4. Оформление листа временной нетрудоспособности ..	381
Подсистема «Электронная регистратура»	382
Задание 5. Ввод информации о полисах медицинского страхования	383
Задание 6. Ввод информации об имеющихся льготах	384
Задание 7. Оформление паспорта врачебного участка	385
Задание 8. Оформление статистической информации о больном ..	387
Подсистема «Архивы результатов функциональных и инструментальных исследований»	388
Задание 9. Работа с результатами функциональных исследований, прикрепленных к истории болезни	388
Задание 10. Запись на прием к врачу через портал государственных услуг	389
Контрольные вопросы	396
Рекомендуемая литература	396
Глава 9. Статистическая обработка результатов медико-биологического исследования с помощью Microsoft Excel	398
Случайные события и случайные величины	398
Числовые характеристики случайных величин	401
Законы распределения непрерывных случайных величин	403
Основы математической статистики	405
Статистическое распределение (вариационный ряд).	
Гистограмма. Полигон	405

Оценка параметров генеральной совокупности по ее выборке	406
Задание 1. Генерация исходных данных	409
Задание 2. Генерация исходных данных выборки с нормальным распределением	414
Задание 3. Определение показателей описательной статистики . . .	415
Задание 4. Построение гистограммы для графического представления вариационного ряда	417
Задание 5. Доверительный интервал для математического ожидания нормально распределенной генеральной совокупности при известном среднем квадратическом отклонении	420
Контрольные вопросы	423
Рекомендуемая литература	425
Предметный указатель	426

Рабочее пространство Microsoft Excel состоит из нескольких элементов: полосы заголовка, кнопки **Office** (MS Excel 2007) и панели быстрого доступа, ленты, строки формул, рабочей области. Лента располагается под строкой заголовка и содержит вкладки: **Главная**, **Вставка**, **Разметка страницы**, **Формулы**, **Данные**, **Рецензирование**, **Вид**. Каждая вкладка объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность. *Строка формул* располагается под лентой (рис. 4.1). Эта строка разделена по вертикали на три секции. В левой секции высвечивается адрес активной ячейки или присвоенное ей имя. Вторая (средняя) секция строки формул в обычном состоянии является пустой.

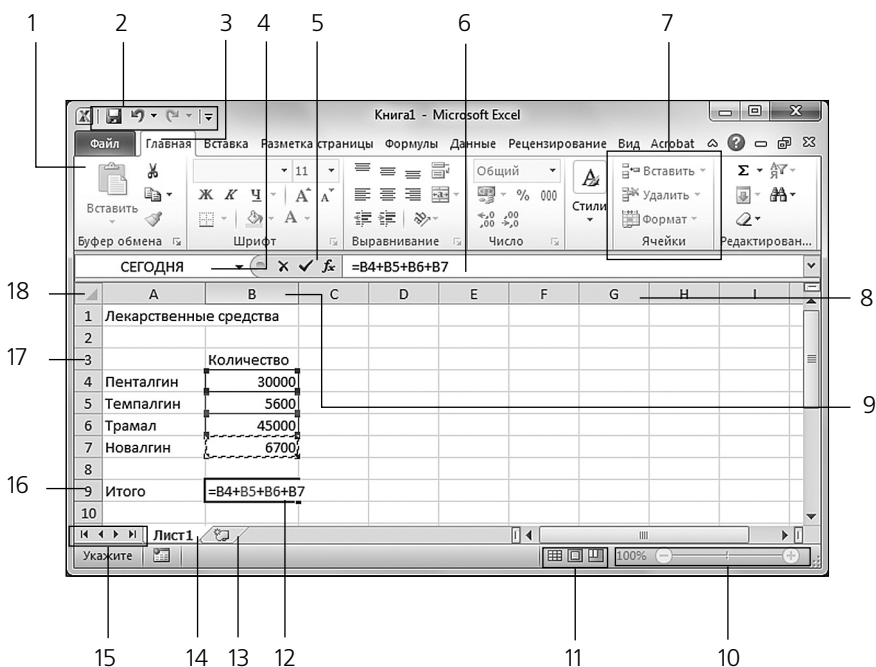


Рис. 4.1. Окно Microsoft Excel с рабочей книгой: 1 — лента; 2 — панель быстрого доступа; 3 — активная (текущая) вкладка; 4 — поле имени; 5 — кнопки строки формул; 6 — область ввода формулы и данных в строке формул; 7 — группа команд; 8 — заголовки столбцов; 9 — активный столбец; 10 — масштаб отображения документа (выбор масштаба и слайдер **Масштаб**); 11 — режимы отображения документа; 12 — формула в активной ячейке; 13 — значок **Вставить лист**; 14 — активный рабочий лист; 15 — кнопки перемещения между листами рабочей книги; 16 — строка активной ячейки; 17 — заголовки строк; 18 — область пересечения заголовков строк и столбцов

Третья секция соответствует полю ввода данных. Ниже располагается рабочая область электронной таблицы. Экран разделен тонкими линиями по вертикали на столбцы, а по горизонтали — на строки. *Столбцам* присваиваются имена, соответствующие буквам латинского алфавита, а именами *строк* являются только числа. Поле на пересечении строки и столбца называется *ячейкой*. *Активная ячейка* выделяется жирным контуром. Именно в активную ячейку осуществляется ввод данных. Информация, вводимая в ячейку, — это текст, даты, числа, формулы. Вводимые символы сразу появляются в текущей ячейке и в строке формул.

Запуск табличного процессора MS Excel можно осуществить несколькими способами:

- нажать кнопку **Пуск**, в главном меню **Все программы > Microsoft Office** выбрать команду **Microsoft Excel 2010** (или **Microsoft Office Excel 2007**);
- если на рабочем столе имеется ярлык Microsoft Excel, дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши;
- если вы собираетесь открыть созданную ранее таблицу Excel, можно найти название этого файла в перечне документов кнопки **Пуск** или в соответствующей папке и дважды щелкнуть по нему; запустится MS Excel с уже открытым выбранным файлом.

При обычном запуске Excel автоматически выводит на экран новую *рабочую книгу* с условным именем **Книга1**. Это имя появляется в строке заголовка справа от имени программы MS Excel.

Создание рабочих книг, как и любых других документов в пакете Microsoft Office, осуществляется стандартными средствами: надо на вкладке **Файл** ленты (в MS Excel 2007 в меню кнопки **Office**) выбрать команду **Создать** (в MS Excel 2007 в разделе **Шаблоны** в левой части окна выбрать пункт **Пустые и последние**), в центральной части окна выбрать шаблон или значок **Новая книга** и в правом нижнем углу окна нажать кнопку **Создать**.

Сохранение рабочих книг тоже выполняется стандартно: на вкладке **Файл** (в MS Excel 2007 в меню кнопки **Office**) надо выбрать команду **Сохранить как**. В раскрывающемся списке **Папка** вверху окна надо выбрать свою папку. При отсутствии папки можно создать ее, нажав кнопку **Новая папка**. В поле **Имя файла** внизу окна следует ввести имя документа, а затем нажать кнопку **Сохранить**.

MS Excel широко использует работу с мышью. Движение мыши без нажатия кнопки имеет смысл «указать». Щелчок мыши имеет смысл «выделить». Если выделяется какая-то кнопка или пункт меню, то с помощью щелчка выполняется команда кнопки или пункта. Двойной щелчок мыши имеет смысл «выполнить». При двойном щелчке выполняется какая-то команда. Двойной щелчок эквивалентен одинарному щелчку и нажатию клавиши <Enter>. Смысл движения «перетащить и бросить» соответствует его названию — переместить нечто в другое место.

Самый безопасный и чаще используемый указатель — белый швейцарский крест . Он применяется при выделении ячейки и навигации по рабочему листу. Им одним нельзя испортить существующую информацию. Если, конечно, после него не нажимать клавишу .

Следующие четыре указателя двунаправленных стрелок с линиями посередине , , ,  тоже безопасны в смысле изменения инфор-

мации. Они служат для изменения размеров чего-либо, например ширины столбцов.

Указатели  и  безопасны и предназначены для выделения столбцов и строк. Указатели  и  безопасны и служат для изменения размеров строки формул и окон рабочих книг.

Указатели  и  позволяют очень легко заполнять таблицу данными.

ЗАДАНИЕ 1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ MICROSOFT EXCEL

Осуществите запуск MS Excel через кнопку **Пуск**, ярлык на рабочем столе, ранее сохраненный файл.

Технология выполнения задания

1. Запустите табличный процессор MS Excel тремя разными способами.
2. Сделайте вывод о том, какой из способов для вас наиболее удобен.

ЗАДАНИЕ 2. СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ФАЙЛА

Создайте и сохраните файл в MS Excel.

Технология выполнения задания

1. Запустите MS Excel или создайте новую рабочую книгу.
2. Сразу сохраните рабочую книгу, например, в качестве имени файла указав свою фамилию.
3. Проверьте в заголовке окна MS Excel наличие своего имени документа.

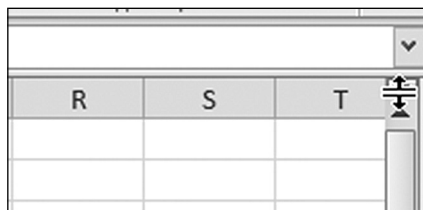
ЗАДАНИЕ 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УКАЗАТЕЛЕЙ МЫШИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ

Познакомьтесь с безопасными указателями мыши и сделайте вывод об удобстве их использования.

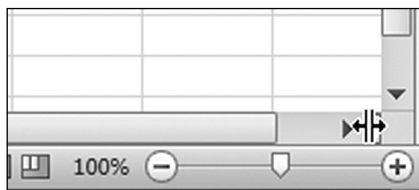
Технология выполнения задания

1. Наведите указатель мыши на вертикальную линию между заголовками столбцов В и С. Указатель мыши примет вид .
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите границу между столбцами на 0,5 см влево. Ширина столбца В уменьшится.

3. Продолжайте перемещать границу между столбцами влево этим же указателем , пока ширина столбца В не сократится до нуля, а разделительная линия между столбцами А и С не станет тонкой. Отпустите кнопку мыши. Столбец В исчез с экрана.
4. Наведите указатель мыши на границу между заголовками столбцов А и С и добейтесь, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки .
5. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите границу вправо на 1 см. Ширина столбца А увеличится.
6. Опять наведите указатель мыши на границу между заголовками столбцов А и С и добейтесь, двигая мышью влево-вправо, чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки с двумя линиями посередине .
7. Перетащите границу вправо на 1 см. Появится столбец В. Место на экране одно и то же, движение мышью одно и то же, а результат разный и зависит от указателя мыши.
8. Прodelайте шаги 1–7 со строками 1, 2, 3 и указателями мыши , .
9. Наведите указатель мыши на верхнюю границу заголовков столбцов (рис. 4.2, а). Это маркер разделения окна по горизонтали. Добейтесь, чтобы указатель принял вид .
10. Перетащите разделительную линию вниз до половины экрана и отпустите кнопку мыши. Таблица поделится пополам по вертикали.
11. Наведите указатель мыши на маркер разделения окна по вертикали (рис. 4.2, б). Добейтесь, чтобы он принял вид .
12. Перетащите разделительную линию влево до половины экрана. Таблица поделится еще пополам по горизонтали (рис. 4.3).
В каждой из четвертей таблицы имеются полосы прокрутки, которые позволяют смотреть независимо четыре части одной таблицы.



а



б

Рис. 4.2. Работа с безопасным указателем мыши

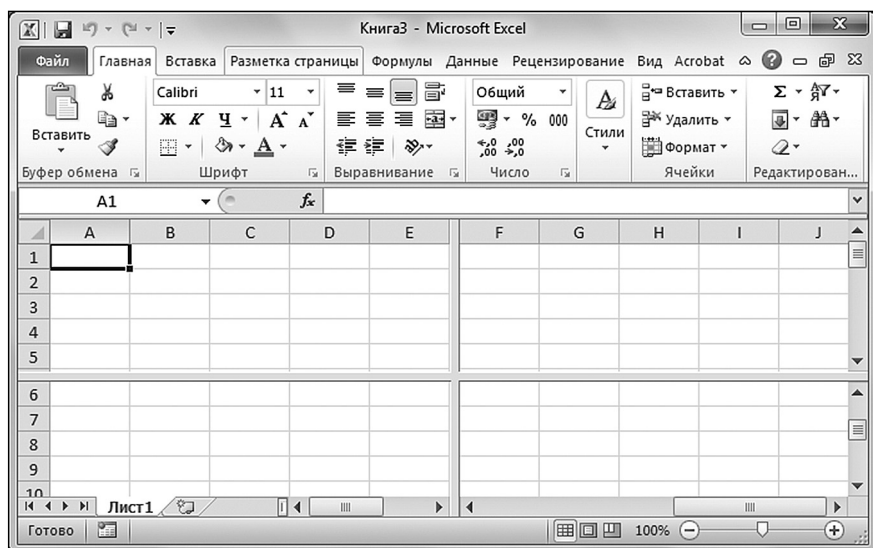


Рис. 4.3. Разделение таблицы на четыре части

Данный режим удобен для просмотра больших таблиц на маленьких дисплеях.

13. Указателями  и  уберите разделительные линии таблицы за ее пределы.

ЗАДАНИЕ 4. УКАЗАТЕЛИ МЫШИ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЕ

Используйте указатели мыши для изменения информации в электронной таблице.

Технология выполнения задания

1. Проверьте появление в правой и левой частях строки формул указателя в виде вертикальной линии двутавра , который сигнализирует о возможности ввода символов с клавиатуры (рис. 4.4).



Рис. 4.4. Наличие двутавра в левой части строки формул

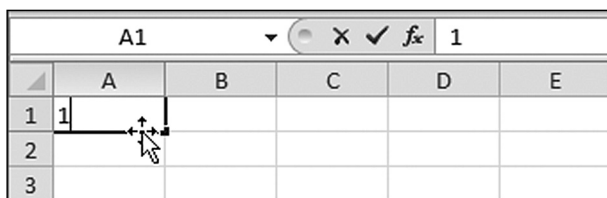


Рис. 4.5. Работа с указателем типа белой стрелки

- Щелкните по ячейке A1. Она будет обведена жирной линией — станет *активной*.
- С клавиатуры наберите 1 (единица). В ячейке A1 появится 1.
- Наведите указатель мыши на границу ячейки A1. Двигая мышь, добейтесь указателя  на границе ячейки (рис. 4.5).
- Нажав левую кнопку мыши, перетащите содержимое ячейки A1 в ячейку C3. Ячейка C3 выделится, и в ней появится 1. В ячейке A1 единица исчезнет. Данные из ячейки A1 переместились в ячейку C3.
- Указатель  служит для *перемещения данных*. Перед перемещением подумайте, куда вы перемещаете данные, и имейте в виду, что на старом месте данные исчезнут.
- Перетащите ячейку C3 в ячейку A1. В ячейке C3 единица исчезнет и появится в ячейке A1.
- Двигая мышь, добейтесь указателя  на границе ячейки A1.
- Нажмите клавишу <Ctrl>. Указатель примет вид белой стрелки с крестиком справа (рис. 4.6).
- При нажатой клавише <Ctrl> перетащите ячейку A1 в ячейку C3. Ячейка C3 выделится, и в ней появится 1. В ячейке A1 единица останется. Данные из ячейки A1 скопировались в ячейку C3.

Указатель  служит для *копирования данных*. Перед копированием подумайте, куда вы копируете данные.

Клавиша <Ctrl> позволяет копировать не только ячейки, но и ярлыки, листы, фрагменты текста, части рисунка и т.д.

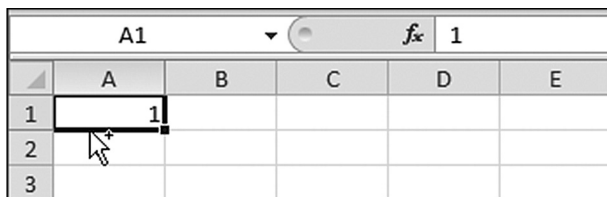


Рис. 4.6. Работа с указателем вида белой стрелки с крестиком справа

A1		fx		1	
	A	B	C	D	E
1	1				
2					

Рис. 4.7. Работа с маркером заполнения

A1		fx		1	
	A	B	C	D	E
1	1	1	1	1	1
2					

Рис. 4.8. Работа с указателем вида креста с крестиком

- Щелкните по ячейке A1. Она ограничится жирными линиями. В правом нижнем углу выделенной ячейки находится жирная точка. Наведите на нее мышь. Указатель мыши примет вид черного креста (рис. 4.7). Он называется *маркером заполнения*.
- Зацепив маркер заполнения, протащите ячейку A1 до ячейки H1 по горизонтали. Ячейки A1:H1 заполнятся единицами.
- Щелкните по ячейке A1. Двигая мышь, добейтесь указателя **+** в правом нижнем углу ячейки A1.
- Нажмите клавишу <Ctrl>. Указатель примет вид креста с крестиком (рис. 4.8).
- При нажатой клавише <Ctrl> перетащите за маркер заполнения ячейку A1 до ячейки A10. Ячейки A1:A10 заполнятся рядом чисел 1, 2, ..., 9, 10.
- Удалите все данные с листа. Для этого щелкните по области пересечения заголовков столбцов и строк (см. рис. 4.1). Все данные на рабочем листе будут выделены. Нажмите клавишу <Delete>.

ЗАДАНИЕ 5. ПРИЕМЫ НАВИГАЦИИ И ВЫДЕЛЕНИЯ

Используйте приемы перемещения по электронной таблице и научитесь методам выделения информации.

Технология выполнения задания

- Щелкните по ячейке C3. Ячейка C3 станет активной. Ее адрес появится в *поле имени* в строке формул (рис. 4.9).
- Поочередно нажимайте клавиши <↑>, <↓>, <←>, <→>.
- Поочередно нажимайте клавиши <Tab>, <Shift>+<Tab>, <Enter>, <Shift>+<Enter>. Активная ячейка меняется.

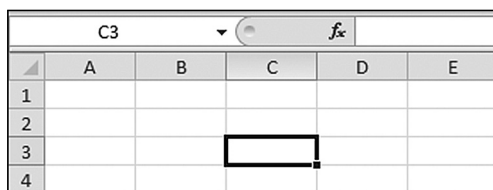


Рис. 4.9. Строка формул, в поле имени которой отображается ссылка на ячейку – C3

4. В поле имени формул наберите **BA1024** и нажмите клавишу <Enter>. Активной станет очень далекая ячейка BA1024.
5. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<Home>. Активной станет ячейка A1. Это самый быстрый способ возврата в ячейку A1.
6. Изучите выделение диапазонов ячеек.
 - Наведите указатель мыши на ячейку A1 и добейтесь, чтобы он принял вид . Нажав левую кнопку мыши, протяните указатель от ячейки A1 до ячейки C3. Прямоугольник A1:C3 выделится.
 - Снимите выделение диапазона ячеек, щелкнув вне выделенного блока.
 - Щелкните по ячейке A1. Нажмите клавишу <Shift> и, удерживая ее, щелкните по ячейке C3. Прямоугольник A1:C3 выделится.
 - Снимите выделение диапазона ячеек, щелкнув вне выделенного блока.
 - Щелкните по ячейке A1. Отпустите мышь. Нажмите клавишу <Shift> и, удерживая ее, с помощью клавиш-стрелок влево и вниз выделите диапазон ячеек A1:C3.
 - При выделенном блоке A1:C3 нажмите и удерживайте клавишу <Ctrl>, выделите мышью, когда ее указатель имеет вид , диапазон ячеек D4:F6. Так выделяются *несмежные диапазоны ячеек*.
 - При нажатой клавише <Ctrl> щелкните по ячейкам G5, H4, I3. К выделенному несмежному диапазону добавилось выделение еще трех ячеек (рис. 4.10).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Рис. 4.10. Выделение блоков таблицы

- Поочередно нажимайте клавиши <Tab>, <Shift>+<Tab>, <Enter>, <Shift>+<Enter>. Активная ячейка не выходит за пределы выделенного блока.
 - Попробуйте сделать навигацию с помощью клавиш-стрелок. При первом же нажатии клавиши со стрелкой выделение блока исчезло.
7. Изучите выделение столбцов и строк.
- Щелкните по заголовку столбца С. Весь столбец С выделится.
 - Щелкните по заголовку строки 3. Вся строка 3 выделится.
 - Наведите указатель мыши на столбец С. Курсор мыши примет вид ↓. Нажмите левую кнопку мыши и протяните выделение от заголовка столбца С до заголовка столбца F. Отпустите кнопку мыши. Выделится группа из 4 столбцов.
 - Наведите указатель мыши на строку 3. Курсор мыши примет вид →. Нажмите левую кнопку мыши и протяните выделение от заголовка строки 3 до заголовка строки 6. Выделится группа из четырех строк.
 - Щелкните в левом верхнем углу рабочей области на прямоугольнике рядом с заголовком столбца А и заголовком строки 1. Выделится вся таблица. Нажмите клавишу — все данные с рабочего листа будут удалены.

ЗАДАНИЕ 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМБИНАЦИИ УКАЗАТЕЛЕЙ МЫШИ

Получите поочередно различные указатели мыши.

Технология выполнения задания

1. Щелкните по ячейке А1.
2. Скройте столбец В так, чтобы разделительная линия между столбцами А и С стала тонкой, как между остальными столбцами.
3. Перемещая мышь и не нажимая кнопок и клавиш, получите в локальном месте по очереди шесть указателей мыши, показанных на рис. 4.11.

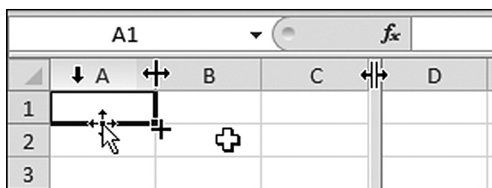


Рис. 4.11. Использование комбинации из указателей мыши

ЗАДАНИЕ 7. НАСТРОЙКА ВНЕШНЕГО ОКНА ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ

Настройте интерфейс электронной таблицы.

Технология выполнения задания

1. Для комфортной работы в MS Excel необходимо настроить внешний вид окна и ряд параметров. Сначала из окна MS Excel уберите не только лишние, но вообще все возможные элементы.

- Щелкните по вкладке **Вид** ленты. Если в разделе **Показать или скрыть** установлен флажок **Строка формул**, то сбросьте его — щелкните по флажку, и он пропадет. Строка формул исчезнет с экрана.
- Правой кнопкой мыши щелкните по любой вкладке ленты и в контекстном меню выберите команду **Свернуть ленту**. Лента исчезнет с экрана.
- Откройте диалоговое окно **Параметры Excel** командой **Файл > Параметры** (в MS Excel 2007 командой **Office > Параметры Excel**). В левой части окна выберите пункт **Дополнительно**. В правой части окна проверьте, сброшены ли флажки **Показывать строку формул**, **Показывать горизонтальную полосу прокрутки**, **Показывать вертикальную полосу прокрутки**, **Показывать ярлычки листов**, **Показывать заголовки строк и столбцов**, **Показывать сетку**. Нажмите кнопку **ОК**.

Окно MS Excel примет совершенно пустой вид.

2. Настроим его до рабочего состояния.

- Правой кнопкой мыши щелкните по любой вкладке ленты и в контекстном меню выберите команду **Свернуть ленту**. Лента появится на экране.
- В диалоговом окне **Параметры Excel** выберите раздел **Дополнительно**. В правой панели проверьте, установлены ли флажки: **Показывать строку формул**, **Показывать горизонтальную полосу прокрутки**, **Показывать вертикальную полосу прокрутки**, **Показывать ярлычки листов**, **Показывать заголовки строк и столбцов**, **Показывать сетку**. Нажмите кнопку **ОК**.

Окно Excel примет рабочий вид.

ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

В ячейку можно вводить цифры, буквы, знаки. Ввод данных в ячейку завершается нажатием клавиши <Enter>.

При вводе заголовков длинный текст будет показан в соседних колонках или обрезан границей следующей колонки, если она не пуста.