# \*ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Балашова Галина Кимовна balashova@yandex.ru



#### Группа .....

Дата

Номер	Фамилия, имя	Город, где закончил школу
1.		
2.		
3.		
•••		

В первый раз рядом с фамилией старосты - номер сотового для связи





# \*Программы = контрольные





## \*ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ

#### КАЖДАЯ КОНТРОЛЬНАЯ ДЛИТСЯ 1 час

\*Предупреждение за 5 минут до окончания

- \*За 2 минуты до окончания начинается ОБРАТНЫЙ ОТСЧЁТ
- \*Кто не успеет сдать флешку до счёта 0, получает неудовлетворительную оценку.

### В ТЕЧЕНИЕ НЕДЕЛИ СДАТЬ ДЕНЬГИ НА ФЛЕШКУ.



\*Каждая контрольная оценивается в 100 баллов

\*Удовлетворительную оценку можно получить, набрав минимум 40 баллов

\*100 баллов переводится в 10-балльную систему по специальной таблице

\*От 1 до 3 баллов - неудовлетворительно

\*Баллы не округляются





## \*Оценки за модули

\*Оценка за Word = оценка за 2-й модуль (ближе к зиме)

\*Bo втором полугодии - Excel, Power Point и SPSS

\*Оценка за год: высчитывается средний балл по всем 4-м контрольным и переводится в 10-балльную оценку.

\*Посещаемость учитывается при округлении конечной средней оценки.



## \*Пересдачи контрольной

### \*Word:

### Сдача ¤ Пересдача ¤ Комиссия (в январе)

## \*Excel + PowerPoint + SPSS: Сдача • Комиссия (в сентябре)



## \*КОНТРОЛЬНАЯ Word

#### \*ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ СОХРАНЕНИИ

- \*Файлы сохраняются в папке, которая затем архивируется
- \*Файл Word ТОЛЬКО doc !!! (Word2003)
- \*Имя файла (указывается в конце задания)
- \*Имя папки (указывается в конце задания)
- \*Имя архива = имя папки
- \*Архив ТОЛЬКО zip !!!

\* иена файлов внутри архива не должны содержат знак тильда ~ (архивировать только закрыв Word)!

#### \* Как показывать расширение файлов в Windows \* Откройте любую папку

\* Перейдите в -> Упорядочить Organize (в ст.версиях Сервис)

-> Параметры папок... Folder and search options -> Вид View ->

\* Уберите галочку с "Скрывать расширения для зарегистрированных типов файлов"

		Представление папок
Organize ▼     Include in library ▼       (     Cut       Copy     Paste       Undo     Redo       Select all        Layout     ▶       Folder and search options        Delete       Remove properties	Share with  New folder Name	Мохно применить вид, выбранный для этой папки, например, "Таблица" или "Значки", ко всем папкам этого типа. Применить к папкам Сброс вида папок 1. Убрать галочку с "Скрывать расширен для зарегистрированных типов файлов" 2. Применить Скрывать пустые диски в папке "Компьютер" Скрывать расширения для зарегистрированных типк Скрытые файлы и папки © Не показывать скрытые файлы, папки и диски Показывать скрытые файлы, папки и диски



#### \* Как без проблем сохранить файл на контрольной

\* Скопируйте файлы контрольной с флешки на рабочий стол

\* Откройте основной файл контрольной работы

- \* СРАЗУ, не начиная выполнять контрольную, спуститесь в конец файла, прочтите, под каким именем и в какой папке следует сдать контрольную
- \* Создайте папку на рабочем столе, поименуйте её согласно заданию
- \* Файл контрольной сохраните в этой папке с требуемым именем и в правильном формате. Файл... *File* -> Сохранить как... *Save as*

* Ter	К Самой К	✓ 49 Search Deskto	
Файл Главная Вставка	Organize ▼ New fold W Microsoft Word ★ Favorites ■ Desktop W Recent Places	er Libraries System Folder KGB System Folder KGB System Folder System Folder	· · · ·
Сохранить как	Recorded TV	Network System Folder Maтериалы к рассылке File folder Shortcut 1,63 KB	=
Открыть Закрыть	<ul> <li>Interes</li> <li>Interes</li> <li>Interes</li> <li>Interes</li> <li>Interes</li> <li>Interes</li> <li>Interes</li> </ul>	Disk_F (E) - Shortcut Shortcut 456 bytes L Shortcut	
	Имя файла: Труп Тип файла: Доку	№ 461 bytes па_фамилия.doc умент Word 97-2003 (*.doc)	- - -



#### \* Настройка языка редактирования

\* Вкладка «Файл» File -> «Параметры» Options -> «Язык» Language

\* В области «Выбор языков редактирования» выбираем язык средств редактирования по умолчанию. В нашем случае это английский. Смените его на русский, щелкнув по соответствующей строке, затем по кнопке «По умолчанию».



#### \* Настройки Word для редактирования

\* 1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Главная» *Home*. В группе «Абзац» шелкаем по кнопке «Отобразить все знаки»

	Документ2 - Microsoft Word
Главная Вставка	Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Надстройки
Вставить Формат по образцу	Times New Roman 12 A A A ④ 注于 注:
Буфер обмена 🕞	Шрифт Г Стили
📕 🖓 - (б) 🔔 Обычный 👻 L	Команда "Отобразить все знаки     Команда "Отобразить все знаки
	•→ InfoPath¶

\*2. Нажать на кнопку Линейка, находящуюся в правом верхнем углу, над полосой горизонтальной прокрутки либо Открыть вкладку Вид и в разделе Показать поставить галочку напротив строки Линейка *Ruler*.



