**Вопросы к лабораторной работе**

**“MS Office и обработка  документов”**

**Раздел 1 «Рабочее окно Excel».**

1   Что означает  «табличное представление данных»? Что такое таблица?

2   Какие элементы  включает строка редактора формул?

3   Как  может быть представлен маркер в Excel (курсор манипулятора)? Привести примеры с  подробным описанием, оформить в виде таблицы.

4   Провести описание команд вкладок “Формулы” и “Данные” главной панели инструментов.

**Раздел 2 «Объекты и идентификаторы».**

1  Что означает   «идентификаторы»,  «идентификация», «идентифицировать объект электронной таблицы»в Excel?

2  Перечислите все объекты Excel и приведите их идентификаторы. Оформить в виде  таблицы. К таблице применить автоформатирование.

3  Что такое относительная и абсолютная адресация? Когда она применяется? Привести  пример.

**Раздел 3 «Типы данных в Excel и функции».**

1 Какие типы данных в Excel вам известны?

2 Как изменить формат числа?

3 Как  классифицируются функции?

4 Что такое  синтаксиса функции?

5  Что такое аргумент и результат? Привести пример.

6 Дайте понятие базы данных, «ключ», «сортировка по сложному ключу».

**Раздел 4.  Форматирование в MS Word.**

1   Как  создать свой стиль? Привести описание и пример, сделать скрин.

2   Посчитайте количество знаков на странице N, где N - последняя  цифра зачетки.  Как автоматически посчитать количество знаков и абзацев? Привести скрин.

3  Добавьте к документу информацию в нижнем  колонтитуле - фамилия и имя, группа.

4  Добавить нумерацию в правом верхнем углу  страницы (кроме титульного листа).

5 Вопросы в разделах пронумеровать автоматически.

6   Заголовок  4-го  раздела оформить как гиперссылку  на  Лабораторную работу в Google -класс  “MS Office и обработка  документов”.

Задание:

ЗАДАНИЕ:  
2.   Ответить на вопросы..  
3.    Оформить отчет и сдать.  
ХОД РАБОТЫ:  
1.  Создать документ отчета в MS Word в сети университета, в своей личной папке.  Назвать ФАМИЛИЯ\_№\_РАБОТЫ,  
2.  Ответить на вопросы. Дать полный ответ. Для каждого ответа привести пример - сделать скриншоты в случае необходимости, и отредактировать их размер. Скрины делать самостоятельно, а не брать в Интернете! В процессе поиска ответов фиксировать источники информации для оформления в дальнейшем библиографического списка. Информацию, найденную в интернете редактировать. Отвечать только на поставленный вопрос - за избыточность текста и лишнюю информацию оценка снижается.  
4.  Документ отформатировать (требования  к форматированию - в Стандарте организации в Лабораторной работе 1).  
5. В созданном вами документе (п.1)  оформить отчет по выполнению лабораторной работы, который должен содержать:  
• ТИТУЛЬНЫЙ лист  
• ОТВЕТЫ на вопросы (по разделам). Текст должен быть ОТФОРМАТИРОВАН и ОТРЕДАКТИРОВАН (стилистически обработан).  
• БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (не менее 5 источников разного типа - учебники и учебные пособия, интернет-ресурсы, статьи), оформленный в соответствии со стандартом.  
3. к заданию прикрепить ссылку на онлайн документ отчета  
  
**При оформлении  учитывать:**  
а. Шрифт  Times New Roman,  
б.  Основной текст - кегель: 12 (или 14), Заголовки - на 2  pt  больше, выделить жирным начертанием.  
в. Абзацный отступ 1,25. Использовать инструменты линейки или настройки меню Главная -Абзац,  
г. Выравнивание текста : по ширине,  
д. Нумерация вопросов : автоматическая.  
е. Заголовки разделов выделить жирным начертанием, крупнее на 2 pt. До и после названия разделов - пустая строка  
ж. Межстрочный интервал - одинарный. Отступ до и после абзаца - равен 0. Пустые строки - убрать.