

## Введение

Наступило время, когда для выполнения на должном уровне своих обязанностей профессионалу – юристу, инженеру, экономисту, социологу – требуется инструментарий и методология его применения для обработки информации. Одним словом, современный человек должен владеть информационными технологиями. Под информационной технологией будем понимать процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационный продукт) [1].

Внедрение персонального компьютера в информационную сферу и применение телекоммуникационных средств связи определили новый этап развития информационной технологии и, как следствие, изменение ее названия за счет присоединения одного из синонимов: новая, компьютерная или современная.

Итак, новая информационная технология - это обработка информации, использующая персональные компьютеры, телекоммуникационные средства и программные продукты, обеспечивающие "дружественный" интерфейс работы пользователя.

В настоящее время создано достаточно много пакетов программ, удовлетворяющих этим принципам и позволяющих существенно повысить эффективность работы. Имеется ввиду организационная составляющая работы, связанная с подготовкой качественных документов и отчетов, накоплением и поиском информации, планированием рабочего времени, созданием презентационных материалов и обменом информацией между специалистами.

Наилучшим образом перечисленные функции реализованы в пакете прикладных программ Microsoft office 2010. Описанию некоторых приложений пакета посвящено содержание теоретического материала. Приводятся указания к выполнению лабораторных работ, позволяющих приобрести практические навыки работы с приложениями.

Приложение содержит варианты задач для самостоятельной работы.

## Содержание

<b>Введение</b> -----	<b>5</b>
<b>1. Операционная система Windows XP</b> -----	<b>6</b>
1.1. Запуск системы -----	6
1.2. Работа с окнами -----	7
1.3. Запуск прикладных программ-----	8
1.4. Работа с файлами и папками -----	9
1.5. Завершение работы-----	10
<b>2. Текстовый процессор Microsoft Office Word 2010</b> -----	<b>11</b>
2.1. Интерфейс Microsoft Word 2010 -----	11
2.2. Создание, сохранение и печать документа -----	13
2.3. Операции по форматированию текста-----	14
2.4. Создание таблиц -----	18
2.5. Создание формул -----	19
2.6. Вставка объектов -----	20
2.7. Печать документа в Word 2010 -----	20
<b>3. Табличный процессор Microsoft Office Excel 2010</b> -----	<b>21</b>
3.1. Структура интерфейса-----	21
3.2. Типы входных данных-----	25
3.3. Создание и форматирование таблиц-----	26
3.4. Вычисления с помощью формул и функций-----	28
3.5. Построение графиков и диаграмм -----	31
3.6. Работа со списками-----	33
<b>4. Система управления базами данных Microsoft Access 2010</b> -----	<b>35</b>
4.1. Структура интерфейса-----	35
4.2. Создание структуры таблицы данных-----	38
4.3. Ввод, редактирование и форматирование данных-----	39
4.4. Обработка данных (фильтр, поиск, запросы)-----	40

4.5. Вывод информации.Создание отчетов -----	44
<b>5. Лабораторный практикум -----</b>	<b>45</b>
5.1. Лабораторная работа № 1. Основы практической работы в операционной системе Windows XP -----	45
5.2. Лабораторная работа № 2. Практическая работа в текстовом редакторе Word 2010-----	52
5.3. Лабораторная работа № 3. Практическая работа в табличном процессоре Excel 2010-----	62
5.4. Лабораторная работа № 4. Практическая работа в СУБД Microsoft Access 2010 -----	71
<b>Библиографический список -----</b>	<b>79</b>
<b>Приложение-----</b>	