

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

А.Н. Исаев

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО
ПМ 03. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ КОМПЬЮТЕРНЫХ
СИСТЕМ И КОМПЛЕКСОВ
для студентов специальности
11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования
(по видам транспорта)

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

Тихорецк

2024

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Н.Ю. Шитикова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 28BE5D3D4C087CA71E833A7117E37C40
Владелец: Шитикова Наталья Юрьевна
Действителен: с 14.07.2023 до 16.10.2024

Методическое пособие по выполнению практических занятий по ПМ 03. Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов (базовая подготовка) разработаны на основе рабочей программы ПМ 03. Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов (базовая подготовка), разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 года № 808.

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчики:

А.Н. Исаев – преподаватель ТТЖТ- филиала РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией №4 «Специальностей 09.02.01 и 11.02.06».

Протокол заседания № ____ от «____» _____ 2024 г.

Содержание

Введение.....	4
ПЗ №1 Составление структурной схемы информационного процесса...	6
ПЗ №2 Установка и настройка программного обеспечения.....	12
ПЗ №3 Работа с программами утилитами.....	20
ПЗ №4 Деинсталляция программного обеспечения.....	25
ПЗ №5 Локальные одноранговые вычислительные сети. Организация, настройка.....	31
ПЗ №6 Передача сообщения по локальной вычислительной сети.....	37
ПЗ №7 Администрирование локальной сети.....	40
ПЗ №8 Создание наполнение и ведение баз данных.....	47
ПЗ №9 Создание электронного почтового ящика. Передача текстовых данных (документов) средствами электронной почты.....	59
ПЗ №10. Методика передачи больших объемов информации по электронной почте.....	64
Заключение.....	80
Список использованных источников.....	81

Введение

Методические указания по выполнению практических занятий по ПМ 03. Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов (базовая подготовка) разработаны на основе рабочей программы ПМ 03. Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов (базовая подготовка), разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 года № 808 предназначено для выполнения практических работ в пятом семестре третьего курса.

Предварительная подготовка к практическому и лабораторному занятию заключается в изучении студентами теоретического материала в отведенное для этого время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического и лабораторного занятия, техники безопасности при работе с электрическими приборами.

Консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе.

Предварительный контроль уровня подготовки студентов к выполнению конкретной работы.

Самостоятельное выполнение студентами заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия и оформление индивидуального отчета.

Контроль и оценка преподавателем результатов работы студентов

Существует необходимость дифференцированного подхода к студентам при выполнении практических занятий. Для выполнения

практических занятий разного уровня сложности студентов можно объединять группы с учетом уровня их подготовки (высокий, средний, низкий) индивидуализирующую задачи, преподаватель должен определить уровень знаний и умений для каждой группы. При этом занятия должны организовываться таким образом, чтобы каждый студент (сильный, средний, слабый) испытывал повышение уровня своей подготовки.

Практическое занятие №1

Тема: Составление структурной схемы информационного процесса

Цель работы:

- 1. Изучить назначение и порядок создания структурных схем информационных процессов;**
- 2. Изучить систему условных обозначений, используемую при создании структурных схем информационных процессов;**
- 3. Обобщенные структурные информационно-временные схемы (ОСИВС)**

Материалы: ПК, презентация «Логические схемы Информпроцессов»

Схемы информационных процессов. Система условных обозначений

Принято разделение используемых символов на основные, специфические и схемы. Основной символ используется в тех случаях, когда точный вид процесса или носителя данных неизвестен или отсутствует необходимость в описании фактического носителя данных. Специальный символ используется в тех случаях, когда известен точный вид процесса или носителя данных и необходимо описать фактический носитель данных. Схема является графическим изображением процесса функционирования системы, в котором используются символы для отображения операций, данных, потоков, оборудования и т.д. Схема работы системы состоит из:

- символов данных, указывающих на наличие данных, вид носителя или способ ввода-вывода данных;
- символов процесса, указывающего операции, которые следует выполнить над данными;
- линейных символов, указывающих потоки данных между процессами и (или) носителями данных, а также потоки управления между процессами;
- специальных символов, используемых для облегчения написания и чтения схемы.

Опишем с помощью введенных символов информационный процесс формирования заказа на товары с помощью автоматизированной системы. Пользователь вызывает на экран монитора для просмотра перечень имеющихся

товаров (начальная обработка данных). По результатам просмотра формируется запрос по определенному виду товаров, сопровождающийся контролем вводимых данных и данных, представляемых пользователю. По результатам анализа этих данных пользователь может сделать заказ, вводя необходимую информацию с клавиатуры и проверяя ее правильность визуально (с помощью монитора). Система осуществляет проверку возможности исполнения заказа (обработка заказа), после чего заказ отправляется в файл принятых заказов. Далее система формирует счет, который выводится в виде документа на бумажном носителе.

Обобщенные структурные информационно-временные схемы (ОСИВС)

Модели типа обобщенных структурных информационно-временных схем (ОСИВС) предназначены для содержательного описания технологии обработки данных с указанием места и периода времени выполнения всякой операции. Процесс обработки данных изображается с помощью совокупности символов на прямоугольной сетке, где столбцы соответствуют временным интервалам, а строки - подразделениям, где выполняется операция. Условные символы, отображающие операции и данные, помещаются в клетках, образованных пересечением строк и столбцов. информационно-временные схемы (ОСИВС)

Условные обозначения для данных и операций в ОСИВС описаны во многом соответствуют описанным выше обозначениям, устанавливаемым Государственным стандартом. Поэтому построение ОСИВС целесообразно осуществлять с использованием обозначений этого стандарта. Наиболее широко ОСИВС используются при изучении документооборота, где важно отмечать точки и моменты "зарождения" и "поглощения" каждого документа. С этим связано использование специального символа для обозначения источника (отправителя) и приемника (получателя) документа.

Приведем пример построения ОСИВС для описания фрагмента документооборота при функционировании промышленного предприятия железнодорожного транспорта (ППЖТ), осуществляющего перемещение вагонов от приемосдаточных путей станции до погрузочно-разгрузочных площадок предприятий-клиентов, а также погрузку и выгрузку вагонов.

Натурный лист поезда, прибывшего на сортировочную станцию, передается

на станцию примыкания ППЖТ. Из натурального листа приемо-сдатчик станции примыкания выбирает сведения о вагонах и грузах, предназначенных для предприятий, обслуживаемых ППЖТ, и передает эти сведения на ППЖТ. На ППЖТ составляются извещения для каждого предприятия-клиента о вагонах, которые он должен получить. При приходе поезда на станцию примыкания дежурный по станции производит его натуральный осмотр. Приемосдатчик получает результаты осмотра и грузовые документы от товарной конторы и сверяет эти документы. По результатам сверки составляется натуральный лист на передачу вагонов, который направляется на ППЖТ.

Характеристики и показатели качества информационных процессов

Можно выделить две основные группы характеристик, которые нужно принимать во внимание при анализе качества информационных процессов. Это характеристики временные и характеристики качества результирующей информации на выходе информационного процесса.

К показателям временных свойств информационных процессов относятся:

- среднее время и дисперсия времени выполнения информационного процесса (среднее время реакции информационной системы на запрос пользователя);
- продолжительность временного интервала, в течение которого информационный процесс завершается с заданной вероятностью.

Качество данных характеризуется целым набором свойств, важнейшими из которых являются:

- достоверность данных (свойство данных не содержать скрытых ошибок);
- целостность данных (свойство данных сохранять свое информационное содержание и однозначность интерпретации в условиях случайных воздействий. Целостность данных считается не нарушенной, если данные не искажены и не разрушены);
- безопасность данных (защищенность данных от несанкционированного доступа к ним, осуществляемого с целью раскрытия, изменения или разрушения данных).

Для данных, имеющих место на выходе информационно-поисковых

систем, важное значение имеют такие свойства, как релевантность (смысловое соответствие выданной информации запросу) и полноте (свойство выдаваемой информации содержать все документы, релевантные запросу).

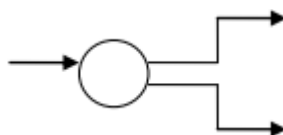
Показатели качества информационных процессов зависят от методов и средств их осуществления, т.е. от используемой информационной технологии и характеристик информационных систем, создаваемых для их реализации. Поэтому при проектировании информационных систем необходимо учитывать требования к показателям качества информационных процессов, исследовать влияние характеристик информационных систем (таких, как производительность, надежность и др.) на показатели качества информационных процессов.

1 Способы описания информационных технологий

При составлении схем информационных процессов может использоваться словесное описание выполнения функций системы (алгоритма) или создаются логические схемы с использованием специальных графических символов. Используя графическое изображение символа (вариант выбирается из таблицы вариантов) дать словесное описание выполняемых действий.

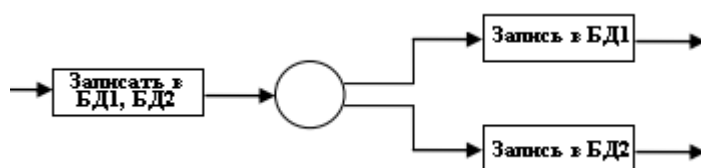
Например: Согласно таблице вариантов (вариант 2), нужно дать словесное описание изображенного процесса.

Ответ: На рисунке изображен символ безусловного ветвления И



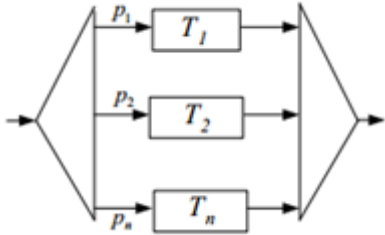
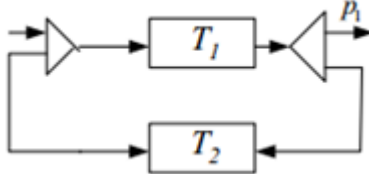
Данный символ используется в информационной системе в том случае, когда необходимо показать, что выполнение основного процесса распределяется на два, или несколько направлений. На схеме информационного процесса обязательно показываются все ветви используемые в информационном процессе. Это ветвление, происходит независимо от каких бы то, ни было условий, происходящих в системе. Если на входе элемента инициируется управляющий сигнал, то он сразу же появляется на всех его выходах. Например, необходимо показать процесс записи информации в

несколько таблиц базы данных одновременно. Описанный словесно процесс будет выглядеть следующим образом:



Символы, применяемые в логических схемах

№ П/П	Графическое изображение	Название символа
1/1		Операция
1/2		Разветвитель И
1/3		Разветвитель ИЛИ (по условию)
1/4		Разветвитель ИЛИ (по вероятности)
1/5		Объединитель И
1/6		Объединитель ИЛИ
1/7		Последовательные операции
1/8		Параллельные операции

1/9		Ветвление операций
1/10		Циклическое выполнение операций

Задание:

1. Описать словесно информационный процесс при копировании информации из двух имеющихся текстовых файлов в третий вновь созданный файл, с его последующей записью на диск.
2. Начертить схему информационного процесса описанного выше.
3. Начертить обозначения символов, применяемых в логических схемах, зная что они обозначают.

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Система условных обозначений информационных процессов.
2. Понятие обобщенные структурные информационно-временные схемы (ОСИВС)
3. Характеристики и показатели качества информационных процессов
4. Способы описания информационных технологий

Практическое занятие №2

Тема: Установка и настройка программного обеспечения

Цель работы:

1. Научиться устанавливать операционную систему Windows 7
2. Научиться загружать, устанавливать, настраивать интерфейс пользователя Microsoft Office 2007
3. Научиться загружать, устанавливать, настраивать интерфейс пользователя антивирусное ПО.

Материалы:

1. Мультимедийная презентация
2. Раздаточный материал

Выполнение работы:

В данном руководстве будет рассказано как выполнить установку Windows 7 в случае, если операционная система (ОС) у Вас ещё не установлена, или Вы хотите полностью заменить существующую ОС.

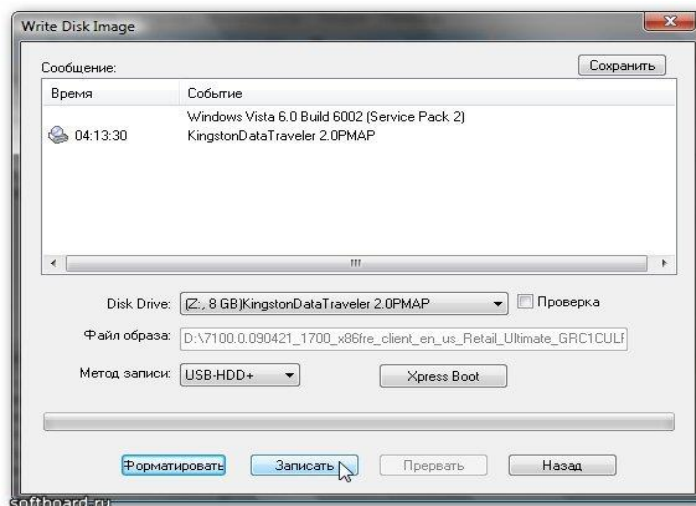
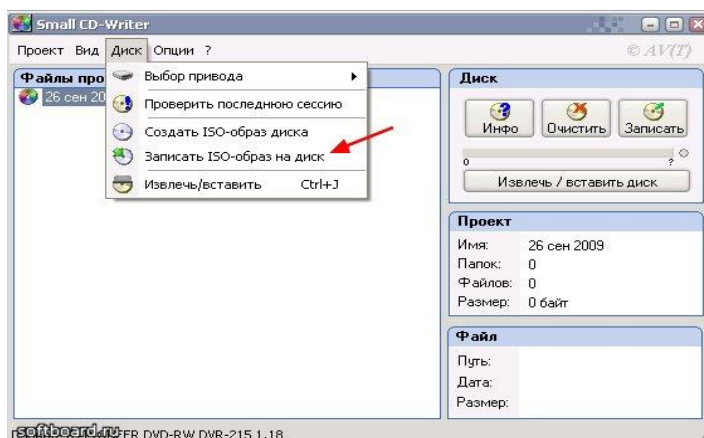
1. Подготовка к установке.

Если у Вас на руках есть установочный диск с windows - переходите сразу ко второму пункту, если же Вы скачали по сети образ - читаем дальше.

Windows 7 может устанавливаться как с DVD, так и с usb-флешки. Скачиваем, распаковываем и запускаем, дальше все необходимые действия думаю понятны и из скрина.

Для записи на флешку самым простым способом будет воспользоваться программой [UltraISO](#), она не бесплатная, но есть пробный тестовый период без ограничения функциональности.

Итак, скачиваем, устанавливаем и запускаем. В окошке регистрации жмем кнопку "Пробный период..." Дальше через меню **Файл** - **> Открыть...** открываем наш

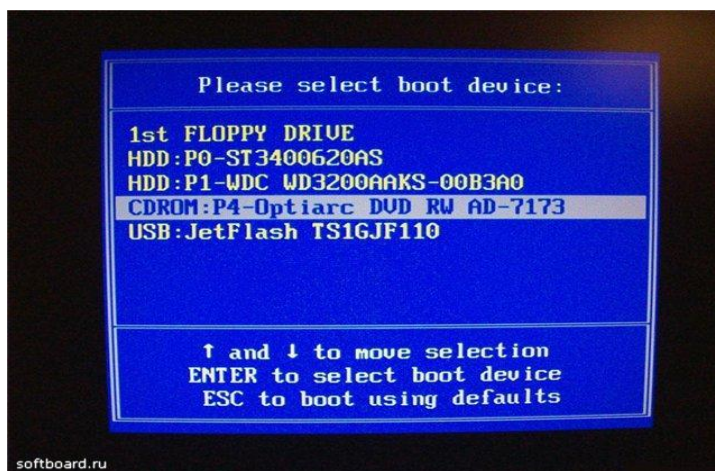


образ в формате iso, затем переходим в меню **Самозагрузка** и выбираем пункт **Записать образ жесткого диска**, метод записи должен быть "**USB-HDD+**". Подразумевается, что Ваша флешка уже подключена и отображается в пункте **Disk Drive**. Если все готово - жмем **Записать**.

Отвечаем согласием на предупреждение об уничтожении всех данных на флешке, дождаемся конца процесса... и получаем загрузочную флешку с windows 7.

2.Загружаем установщик. Перво-наперво необходимо выставить приоритеты загрузки таким образом, чтобы Ваш компьютер загрузился с подготовленной на первом этапе флешки или диска.

Большинство современных материнских плат поддерживает возможность указания загрузочного устройства на время текущего сеанса. Это удобнее тем, что нет необходимости далеко лезть в настройки. Чтобы попасть в это меню, необходимо во время окончания post-проверки нажать клавишу F8 (в некоторых материнских платах - F11). Чтобы было понятнее, это когда при включении компьютера на экране отображается примерно такое



Здесь стрелками на клавиатуре выбираем нужное нам устройство и Enter.

Если вы не можете вышеуказанным способом попасть в загрузочное меню, скорее всего Ваша плата не поддерживает этой возможности (или нужно использовать другую функциональную клавишу) В этом случае приоритет задавать надо в настройках BIOS. Настройки различных БИОС несколько отличаются друг от друга, поэтому наилучшим вариантом будет обратиться к мануалу на Вашу плату. В общем случае для входа в БИОС используются клавиши Delete (Del) а также F2, F1, F10, пункт, отвечающий за порядок загрузки, содержит в названии слово Boot. Для сохранения настроек используется функциональная кнопка F10.

3. Установка.

Если на предыдущих этапах Вы все сделали правильно, при загрузке с нашего установочного диска или флешки на экране появится приглашение (надо нажать любую клавишу, пока оно на экране)

Делается это только 1 раз, в самом начале установки, в дальнейшем после перезагрузки если эта надпись снова появится, просто подождите 5 сек и установка продолжится автоматически. Загрузчик загружает инсталлятор.

По окончании этого процесса нам будет предложено выбрать язык для установки

На следующей странице жмем кнопку "Установить"



Читаем лицензионное соглашение, ставьте галку о принятии и жмите "Далее»

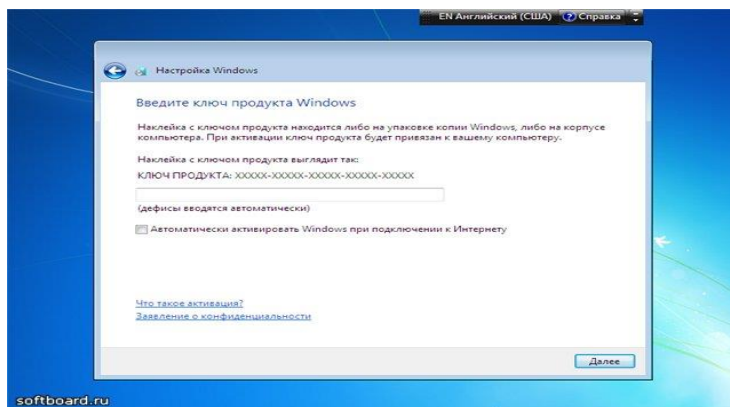
Следующий экран - выбираем **"Полную установку»**. На следующем экране будут показаны Ваши жесткие диски и разделы на них. Выбираем тот, на который мы будем ставить ОС, при необходимости жмем **"Настройка диска"**, отсюда можно управлять размером разделов, удалять и создавать их а также если нужно и отформатировать раздел перед установкой. Последнее желательно, но не обязательно.

С разделами определились, жмем "Далее" и приступаем непосредственно к установке.

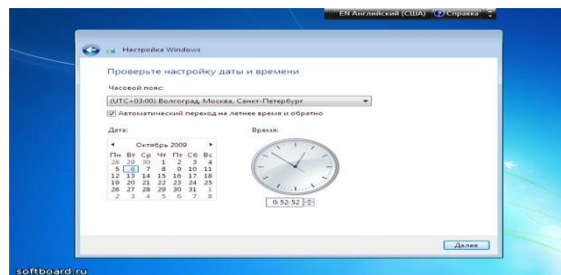
В процессе компьютер первый раз перезагрузится, ничего не делаем, установка продолжится автоматически при загрузке с жесткого диска. Еще одна перезагрузка и переходим к финальному этапу.

Далее зададим параметры безопасности. Советую выбрать рекомендуемые.

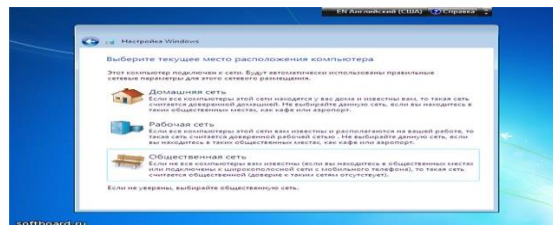
Зададим часовой пояс и текущее время



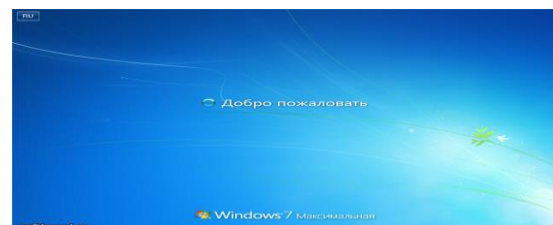
Указываем имя, под которым будем входить в систему и придумываем имя для компьютера. В последнем рекомендуется использовать латинские символы, кириллица хоть и разрешена, но нежелательна. На следующем экране нам предлагают подумать о безопасности и придумать для своей учетной записи пароль. Рекомендуется это сделать, но можно и просто нажать "Далее", тогда вход в систему будет без пароля. Следующий экран - вводим ключ к нашей windows. Можно и нажать "Далее" без ввода кода - в этом случае будет активирована 30-дневная пробная версия.



А также общие сетевые настройки (Данный пункт появится только, если Ваша сетевая карта автоматически распознается системой. Данную настройку всегда можно изменить через Центр управления сетями)



На этом установка закончена, наблюдаем экран приветствия и перед нами рабочий стол, можно начинать пользоваться.



Загрузка, установка, настройка интерфейса пользователя Microsoft Office 2007

Загрузка и установка пакета интерфейса пользователя

- На странице загрузки пакетов интерфейса пользователя выберите необходимый язык.
- После перехода на страницу загрузки пакета на соответствующем языке нажмите кнопку **Загрузить**, следуйте инструкциям, а затем нажмите кнопку **Установить**.
- По завершении процесса проверки нажмите кнопку **Выполнить**, чтобы загрузить файл. В системе Windows Vista в зависимости от разрешений, предоставленных пользователю, после загрузки программного обеспечения может потребоваться нажать кнопку **Продолжить**. Установите флажок, чтобы принять условия лицензии корпорации Майкрософт, а затем нажмите кнопку **ОК**.

После завершения установки появится диалоговое окно подтверждения.

Настройка пакета интерфейса пользователя Office 2007

После установки пакета интерфейса пользователя необходимо настроить Office 2007 для использования нового языка.

ВАЖНО. Чтобы изменения вступили в силу, необходимо закрыть все приложения Office.

— В меню **Пуск** последовательно выберите пункты **Все программы, Microsoft Office, Средства Microsoft Office и Языковые параметры Microsoft Office 2007**.

— В диалоговом окне **Языковые параметры Microsoft Office 2007** на вкладке **Отображение** выберите необходимые параметры, например **Язык меню и диалоговых окон, Справка** или **Порядок использования языков интерфейса**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

– Откройте вкладку **Правка**, выберите из списка **Доступные языки редактирования** необходимый язык, а затем нажмите кнопку **Добавить**, чтобы переместить выбранный язык в список **Включенные языки редактирования**.

– Нажмите кнопку со стрелкой вниз и выберите основной язык редактирования, чтобы настроить средства проверки правописания языка, которые будут использоваться по умолчанию (словарь для проверки орфографии, тезаурус, средство проверки грамматики и т. д.).

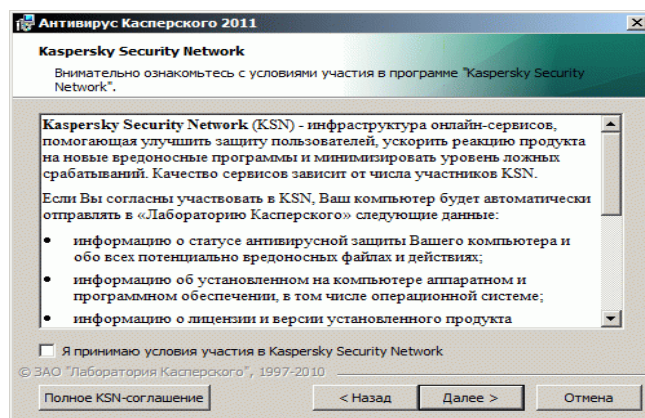
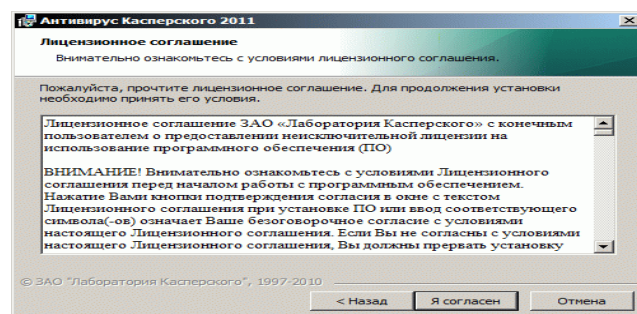
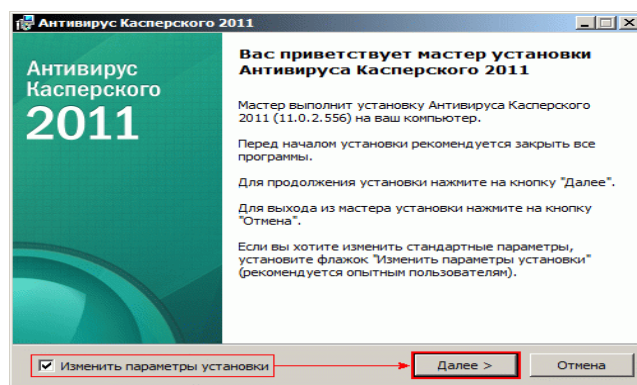
Установка Антивируса Касперского

– Перед началом установки рекомендуется ознакомиться с **первой частью** данного материала. Следует отметить, что все **указанные рекомендации** должны быть выполнены в полном объёме.

– Запустить мастер установки KAV2011 (файл **kav11.0.2.556ru.exe**) двойным щелчком мыши, дождаться окна приветствия, после чего поставить галочку **«Изменить параметры установки»** и нажать кнопку **Далее**.

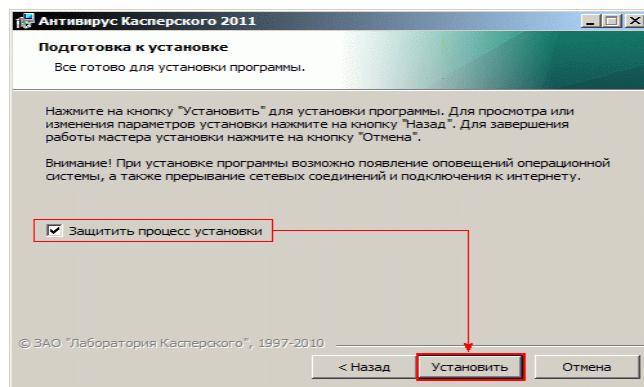
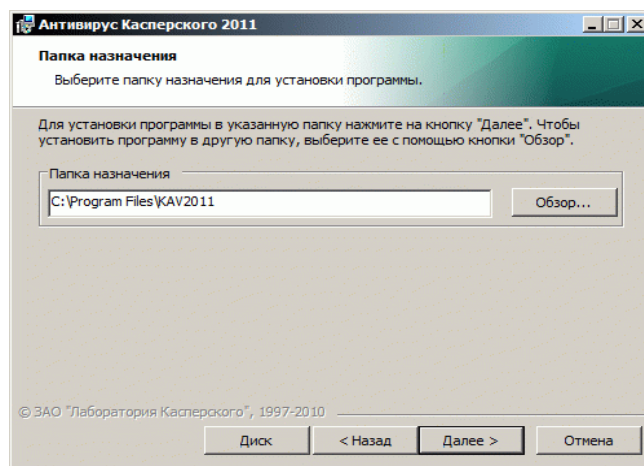
– Ознакомится с условиями **ЛИЦЕНЗИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ**, после чего (с случае согласия с условиями соглашения) нажать кнопку **«Я согласен»**.

– В следующем окне будет предложено участие в программе **Kaspersky Security Network (KSN)**. Участие в указанной программе не является обязательным и связано с отправкой (с ПК пользователя в ЛК) различных данных (см. текст в окне). Если вы хотите участвовать в данной программе галочку можно оставить включенной.



– В следующем окне будет предложено указать папку назначения для установки программы. Из соображений безопасности рекомендуется изменить название и расположение конечной папки, например, на C:\Program Files\KAV2011 (для случая, когда папка Program Files располагается на диске C). Рекомендуется использовать имя конечной папки без пробелов и спец.символов, состоящее из английских букв и нескольких цифр (не стоит указывать слишком длинный путь и имя конечной папки). Нажать кнопку **Далее**.

В следующем окне убедиться, что включена галочка **«Защитить процесс установки»** и нажать кнопку **Установить**. В процессе установки не должно возникать сообщений об ошибках.
Установка приложения завершена.



Порядок работы:

1. Опишите процесс установки операционной системы
2. Опишите процесс установки офисного приложения
3. Опишите процесс установки антивирусного ПО.
4. Сделать выводы о проведенной работе.

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Описать назначение ОС.
2. С каких видов носителей можно устанавливать программное обеспечение?

3. Перечислите способы записи образа на флешку или жесткий диск.
4. Каким способом можно изменить приоритеты загрузки ПК?
5. Описать назначение ПО Microsoft Office.
6. Описать назначение антивирусного ПО.

Практическое занятие №3

Тема: Работа с программами утилитами

Цель работы: научиться работать с программами утилитами

Материалы: мультимедийная презентация, раздаточный материал

Краткие теоретические сведения

Системными утилитами называются служебные программы, используемые для поддержания работоспособности компьютерной системы. Большинство утилит предназначено для обслуживания файловой системы и дисков. Некоторые утилиты используются для ведения архивов данных, а специальные антивирусные программы обеспечивают защиту системы от компьютерных вирусов.

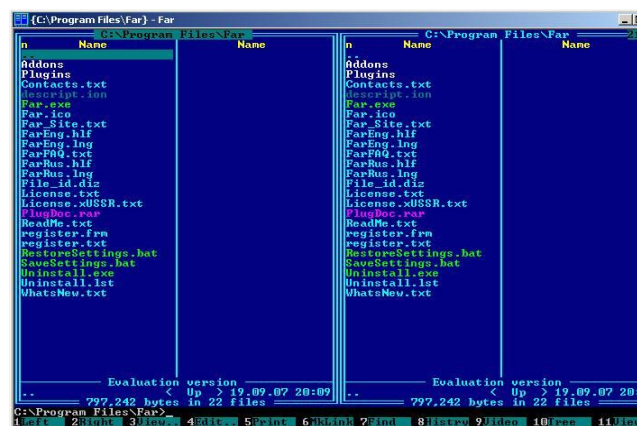
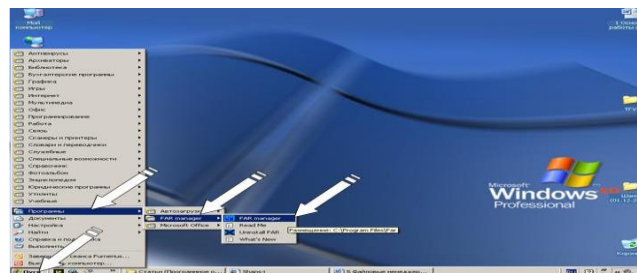
Файловые менеджеры (Работа с программой Far)

Возможности Far:

- наглядно изображать содержимое каталогов на дисках;
- изображать дерево каталогов на диске с возможностью перехода в нужный каталог посредством указания его на этом дереве, а также создания, переименования и удаления каталогов с их содержимым;
- удобно копировать, переименовывать, пересылать и удалять файлы и каталоги;
- просматривать текстовые файлы, документы, созданные с помощью различных текстовых редакторов;
- редактировать тексты собственным редактором и подключать другие редакторы;
- с помощью одного нажатия клавиши выполнять стандартные действия для каждого типа файлов.

Запуск Far осуществляется с помощью команды **Far Manager** меню **Пуск / Программы / Far Manager**.

Выход из оболочки - нажатием клавиши **F10**, после чего на экране появится запрос о подтверждении выхода. Отображается данная оболочка в отдельном окне, вызывая при этом сеанс MS-DOS. С другой стороны, посредством кнопки - **F3 Полноэкранный режим** можно перейти к режиму, привычному при работе с программой Norton Commander.



Возврат в оконный режим осуществляется нажатием сочетания клавиш <ЛевыйAlt>-Enter.

Помощь при работе с Far можно получить, нажав клавишу **F1**, после чего появится окно, содержащее список разделов, по которым можно получить информацию о работе программы.

Переключение языков

В программе Far пользователь может выбрать главный язык программы и язык помощи (английский или русский). Переключение осуществляется с помощью команды **Options (Параметры) / Languages (Языки)**. В дальнейшем при описании команд Far будут указываться как английский, так и русский варианты

Запуск программ

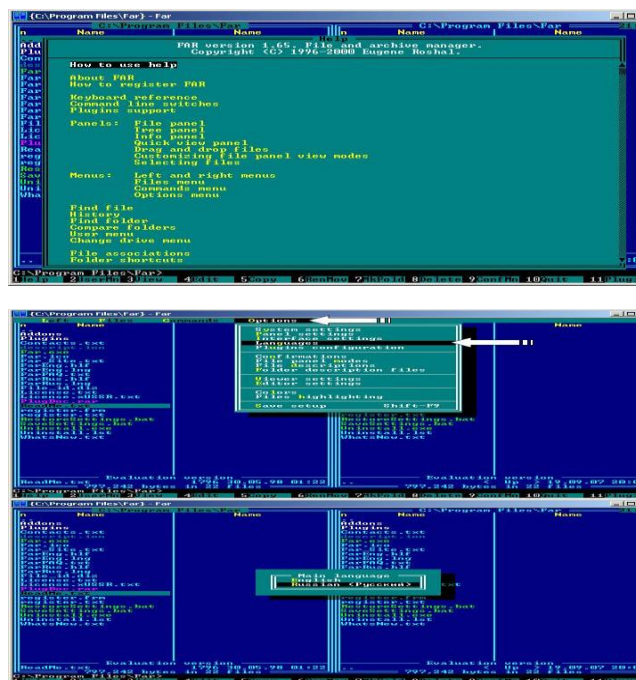
Запуск программ осуществляется выбором программы с помощью клавиш управления курсором и нажатием Enter. Если программа запускается с параметрами, то для запуска необходимо написать соответствующую команду в командной строке, например:

```
aidstest.exe c: /g /f /h,
```

где после имени запускаемой программы указываются параметры. Для того чтобы имя файла сразу полностью оказалось в командной строке, необходимо установить курсор на интересующий файл, а затем нажать **Ctrl-Enter**. С другой стороны, для очистки командной строки в случае неудачного выбора следует воспользоваться клавишей Esc. Оболочка Far запоминает все вызываемые программы в процессе своей работы. Для того чтобы запустить программу, которая уже выполнялась, необходимо нажимать комбинацию клавиш **Ctrl-E** до тех пор, пока имя этой программы не появится в командной строке. Затем следует нажать **Enter**, или, если это необходимо, отредактировать данную строку и после этого нажать **Enter**. Комбинация **Ctrl-X** позволяет осуществить просмотр введенных команд в обратном порядке. Также запустить ранее выполнявшуюся программу можно с помощью комбинации **Alt-F8**. Это сочетание клавиш отображает окно "истории" команд, выполненных в данном сеансе.

Панели и функциональные клавиши

Для управления панелями Far используются следующие комбинации клавиш:



- **Ctrl-O** - убрать панели с экрана или вывести на экран;
- **Ctrl-P** - убрать пассивную панель с экрана или вывести на экран;
- **Ctrl-U** - поменять панели местами;
- **Ctrl-F1** - убрать/вывести левую панель;
- **Ctrl-F2** - убрать/вывести правую панель;
- **Alt-F1 (Alt-F2)** - вывести в левой (правой) панели оглавление нужного диска.

нужного диска.

Клавишей **Tab** осуществляется переход на противоположную панель.

Файлы в Far выводятся строчными буквами, а имена каталогов - прописными. Информация о файле может выводиться в краткой, средней и полной формах. Это устанавливается в меню Left (Левая) - для левой, или Right (Правая) - для правой панели главного меню Far,

Brief (Краткая) - краткая форма;

• **Medium (Средняя)** - средняя форма;

• **Full (Полная)** - полная форма.

Помимо этого, выводимую информацию о файлах можно сортировать. Это осуществляется в меню **Left** или **Right** с помощью команды **Sort Modes (Режимы сортировки)**. Основные виды сортировок перечислены ниже.

Name (Имя) - сортировка по имени.

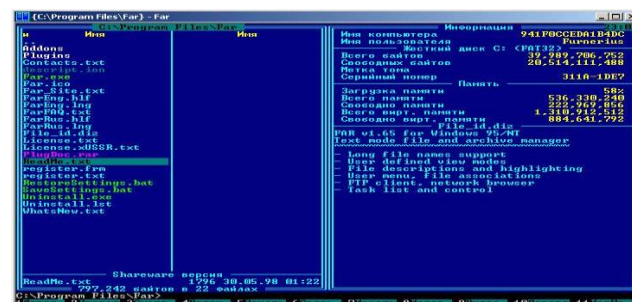
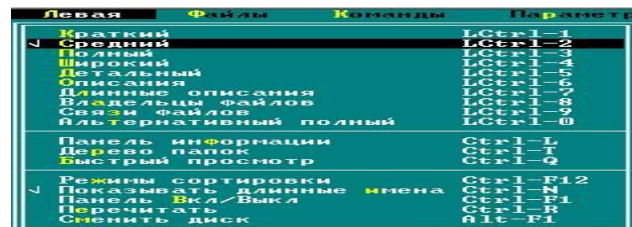
• Extension (Расширение) - сортировка по расширению.

• Modification time (Время модификации) - сортировка по времени изменения.

• Size (Размер) - сортировка по размеру.

• Unsorted (Не сортировать) - сортировка в порядке записи на диск.

• Creation Time (Время создания) - сортировка по времени создания.



- Access time (Время доступа) — сортировка по времени доступа к файлу.

- Descriptions (Описания) - сортировка по описанию

Owner (Владельцы файлов) - сортировка по фамилиям владельцев.

В панели Far можно вывести сводную информацию о диске, выделенном на другой панели, в частности:

- имя компьютера (Computer name);
- имя пользователя (User name);
- емкость текущего диска в байтах (Total bytes);
- количество свободного места на текущем диске (Free bytes);
- емкость основной оперативной памяти компьютера в байтах (Total Memory);
- количество свободной основной оперативной памяти в байтах (Free Memory).

Для того чтобы показать эту информацию, необходимо нажать Ctrl-L или выбрать команду Info panel (Панель информации) в меню Left или Right.

- **F5-Copy (Копир)** - копирование файла.
- **F6-RenMov (Перен)** - переименование файла (каталога) или пересылка файла (каталога с его содержимым) в другой каталог.
- **F7-MkFold (Папка)** - создание папки.
- **F8-Delete (Удален)** - уничтожение файла или подкаталога с его содержимым.
- **F9-ConfMn (КонфМн)** - вывод меню, содержащего режимы работы Far.
- **F10-Quit (Выход)** - выход из Far.

Если нажать клавишу Alt, то последняя строка изменит свое состояние, и пользователю представятся новые возможности работы с Far.

- **Alt-F1-Left (Левая)** - выбор диска, отображаемого на левой панели.
- **Alt-F2-Right (Правая)** — выбор диска, выводимого на правой панели.
- **Alt-F4-Edit (Редак.)** - редактирование файла с помощью альтернативного редактора.
- **Alt-F7-Find (Искать)** - поиск файла на диске.
- **Alt-F8-History (Истор)** - просмотр и повторное выполнение ранее введенных команд.
- **Alt-F10 -Tree (Дерево)** — быстрый переход в другой каталог с помощью дерева каталогов.

Порядок работы:

1. Изучить теоретический материал
2. Описать возможности far
3. Описать путь запуска утилиты.

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Для управления панелями far используются следующие комбинации клавиш
2. Основные виды сортировок в far
3. Перечислит назначение функциональных клавиш
4. Возможности far при нажатии клавиши Alt

Практическое занятие №4

Тема: Деинсталляция программного обеспечения

Цель: научиться деинсталлировать программное обеспечение различными способами.

Материалы: ПК, инструкционная карта выполнения работы.

Теоретические сведения

В большинстве случаев процесс деинсталляции программ (игр) выглядит следующим образом: открываете в меню Пуск раздел, принадлежащий программе, которая подлежит удалению, например, Пуск | Программы | К - Lite Codec Pack . Если программа имеет собственный деинсталлятор, тогда в этом разделе должен находиться файл под названием Uninstall К - Lite Codec Pack . Естественно, что этот пункт может иметь несколько иное название, например, Удаление программы, но он должен там присутствовать; ? если вы не можете найти ярлык, запускающий программу деинсталляции, тогда можно прибегнуть к одному из нижеследующих способов:

- откройте каталог, в котором содержатся файлы программы, и найдите файл под названием UNWISE . EXE или UNINSTALL . EXE . Это и есть программа деинсталляции, при этом называться она может немного по-другому, хотя, как правило, в названии обязательно присутствует приставка " UN ";

- откройте Панель управления и запустите ярлык Установка и удаление программ. Найдите в открывшемся списке нужную программу и нажимайте кнопку Заменить/Удалить. При этом запустится деинсталлятор, который идет в комплекте с программой, а в отсутствие такового -- применяются стандартные средства удаления программ;

- как уже упоминалось, пользовательские файлы при деинсталляции не удаляются, в основном, потому, что программа-деинсталлятор работает согласно LOG -файлу, создаваемому при установке программы. Поэтому по окончании деинсталляции рекомендуется найти рабочий каталог программы и вручную удалить его. Чтобы узнать расположение этого каталога, щелкните правой кнопкой мыши по ярлыку программы (еще до деинсталляции) и в свойствах посмотрите, где располагается запускаемый файл. Стоит отметить, что упомянутый LOG -файл может размещаться в неожиданных местах, например, в корневом каталоге или рабочем каталоге Windows . При этом установка другой программы, использующей этот же путь для записи списка установленных файлов, приведет к его перезаписи и, как правило, невозможности удаления той программы, которая была установлена первой. Нередко LOG -файл помещается в каталоге TEMP вместе с временными файлами и при первой же очистке жесткого диска удаляется;

- после деинсталляции обязательно откройте Панель управления, с которой запустите ярлык Установка и удаление программ. Довольно часто бывает так, что запись уже удаленной программы остается в списке установленных программ, поэтому вам придется либо запустить повторно деинсталляцию, причем вам должны уже предложить удалить ошибочную

запись из реестра, либо вручную редактировать системный реестр. Запустите утилиту REGEDIT и зайдите в следующую ветвь реестра:

– HKEY _ LOCAL _ MACHINE \ SOFTWARE \ MICROSOFT \ WINDOWS \ CunBntVersion \ Uninstall . Здесь вы можете удалить любой из пунктов списка установленных программ, даже тех, которые еще установлены на компьютере. Правда, если вы это сделаете, программа может после перезагрузки операционной системы не запуститься и придется ее переустановить;

– при деинсталляции могут возникнуть ошибки из-за ошибки в реестре, отсутствия одного или нескольких файлов, подлежащих удалению, и т. п. Это требует применения либо ручной корректировки системного реестра, либо использования специальных программ деинсталляции/очистки реестра.

Практически все проблемы, связанные с удалением программ, можно перечислить следующим образом:

– программа деинсталляции требует указать путь к LOG -файлу (может иметь название INSTALL . LOG), при этом по умолчанию указывается либо корневой каталог, либо рабочий каталог Windows . Скорее всего, этот файл уже удален.

В данной ситуации вам может помочь переустановка данной программы в тот же каталог, после чего уже можно беспрепятственно удалить его. При отсутствии дистрибутива программы вам остается только лишь удалить ее рабочий каталог и попытаться вручную удалить из системного реестра ссылки на нее. Хотя и здесь существует немаловажный нюанс. Те программы, которые так жестко привязаны к текстовым файлам, очень часто не делают ссылок в реестре или делают крайне небольшое их количество;

– программа деинсталляции требует указать путь к дистрибутиву программы, при этом иногда недостаточно указать каталог, размещенный где-то на жестком диске, а потребуются воспользоваться компакт-диском, с которого была произведена ее установка. Далеко не всегда удастся удалить программу даже после установки компакт-диска, с которого вы ее устанавливали. Дело в том, что подавляющая часть программ устанавливается с пиратских дисков, а программа-деинсталлятор требует от вас указать путь к лицензионному диску, на котором, как можно предположить, содержатся некие файлы или метки, которые очень "важны" для программы-деинсталлятора.

В этом случае вам может помочь только приобретение хотя бы "точной копии лицензионного диска", или же придется вручную очищать компьютер от остатков программы. Наиболее яркий пример -- Prompt 98, который, несмотря на все свои достоинства, никак не хотел нормально удаляться, пока не был поменян на новую, более "сговорчивую" версию;

– программа деинсталляции спрашивает, удалять ли файлы, при этом указывается путь к ним. В этом случае рекомендуется оставлять все файлы, которые находятся в рабочем каталоге Windows или в одном из его подкаталогов. Те же файлы, что размещены в рабочем каталоге самой программы, можно смело удалять, ведь его (имеется в виду рабочий каталог) также впоследствии стоит удалить, в противном случае после удаления самих файлов останутся теперь уже ошибочные записи в системном реестре.

Далее приведен список программ, которые можно использовать для управления процессом деинсталляции и очистки системного реестра после некорректного удаления любых программ:

Norton Clean Sweep,
Norton Uninstall/Norton Uninstall Deluxe,
Ashampoo Uninstaller,
Ontrack EasyUninstall,
McAfee Uninstaller,

Всегда можно прибегнуть к помощи специальных деинсталляторов, вычищающих систему намного лучше, чем штатные средства и входящая в комплект Windows утилита “Установка и удаление программ” (см. “Панель управления”). Во времена безраздельного царствования DOS такой проблемы, как очистка реестра и жесткого диска от следов удаленных программ не существовало, поскольку для того чтобы удалить программу, достаточно было снести папку с ее файлами, а реестра у DOS попросту не было. Впервые такие проблемы начались в Windows 95 (Windows 3.1.1 была не самостоятельной операционкой, а лишь надстройкой над DOS). В эту ОС был включен собственный инсталлятор/деинсталлятор, но работал он, как и сейчас, далеко не так хорошо, как хотелось бы. Поэтому уже в 1996 году появляется первый деинсталлятор от сторонних производителей -- **UnInstaller** производства фирмы **MicroHelp** (позже права на него отошли к небезызвестной **McAfee**). Сегодня на рынке присутствует несколько десятков программ такого рода. О лучших из них мы вам сейчас и расскажем.

Add-Remove Master 4.1

Add-Remove Master, как и основная масса бесплатных деинсталляторов, имеет при себе лишь то, что положено “по уставу”, и ничего “лишнего”. Установка/удаление программ, поиск, просмотр Program Info (данные о разработчике, его сайт, путь к деинсталляционному файлу, версия и размер программы), которую, кстати, можно редактировать, плюс хистори, куда заносится информация обо всех проинсталлированных и удаленных программах. Из недостатков упоминания заслуживают медленная работа утилитки -- по крайней мере, невооруженным взглядом разница в скорости между ней и дефолтной “Установкой и удалением программ” не заметна. А жаль, ведь виндовый деинсталлятор не любят в том числе и за нерасторопность.

Плюсы: Наличие всех необходимых функций, бесплатность.

Минусы: Медлительность.

Резюме: Add-Remove Master 4.1 -- безоговорочный победитель... среди бесплатных деинсталляторов. Программа хороша, но противопоставлять ее платным аналогам -- все равно что сталкивать лбами боксера в легком весе и необъятного борца сумо.

Add/Remove Plus! 5.0

Главной изюминкой и основным преимуществом этой программы можно назвать опцию Assisted Uninstall, позволяющую удалить даже те приложения, которые с деинсталляторами не уживаются (DirectX, например, можно удалить только специальной утилитой). По правде говоря, такая фишка есть и в других деинсталляторах (Force Removal в Advanced Uninstaller PRO

2004), но здесь она работает лучше всего. В остальном все как обычно: просмотр “статкарточки” каждой программы (имя в реестре, путь к деинсталляционному файлу, разработчик, его сайт и т.д.), смена иконок, логи...

Плюсы: Функция Assisted Uninstall, с помощью которой можно удалить даже ту программу, которая не работает с деинсталляторами...

Минусы: ...но больше ничего примечательного в этой утилитке нет..

Резюме: ...а потому порекомендовать ее можно лишь как альтернативу более мощным Advanced Uninstaller PRO 2004 и Ashampoo UnInstaller Platinum Suit 1.0.

Advanced Uninstaller PRO 2004 v. 6.7.4

Про эту программу можно сказать только одно -- лучше просто не бывает. **Advanced Uninstaller PRO 2004** начисто удаляет любой софт, причем делает это в несколько раз быстрее, чем если бы вы воспользовались “Установкой и удалением программ”. Особо упрямые программы, которые не желают подчиняться указаниям своего родного деинсталлятора (такое иногда бывает), уничтожаются насильно -- для этого есть опция Forced Removal. Приложения, установленные недавно, подсвечиваются красным.

Этой же утилитой можно почистить список автозагрузки, реестр, кэш браузера, меню “Пуск”, удалить ненужные шрифты, временные файлы Windows, cookies, плагины для браузера и интерфейсные панели, встраиваемые в Internet Explorer каждой второй программой (на такую пакость способны даже ICQ и мой любимый Download Master).

Плюсы: Быстрая работа, безупречная очистка всего, что вообще можно от чего-то очистить, изменяемый интерфейс.

Минусы: Платность.

Резюме: Advanced Uninstaller Pro 2004 -- тот самый борец сумо, о котором мы говорили в обзоре предыдущей программы. Щедро удобренное рекламными эпитетами название не врет -- утилита действительно самая “advanced” и “pro”.

Ashampoo UnInstaller Platinum Suit 1.0

“Шампунь” выступает почти в той же весовой категории, что и Advanced Uninstaller PRO 2004. Ассортимент “услуг”, предлагаемых программой, достаточно широк: инсталляция/деинсталляция приложений, поиск и удаление пустых папок, cookies, временных файлов, дубликатов и шрифтов, а также очистка кэша браузера. Удаленные файлы можно складировать в бэкап. Программа снабжена наглядной системой помощи, которая подробно разъясняет смысл каждого действия. Удалять из браузера интерфейсные панели и плагины “Шампунь”, увы, не умеет.

Плюсы: Красивый интерфейс, практически полный комплекс опций.

Минусы: Платность, нестабильность в работе (программа иногда подвисает).

Резюме: При всех своих достоинствах “Шампуню” уготована лишь роль второго плана -- Advanced Uninstaller PRO 2004 превосходит его в плане функциональности, да и trial-период (время, в течение которого можно бесплатно пользоваться программой) у него дольше (20 дней против 10 у “Шампуня”).

Fresh System 2.1.4

Еще одно комплексное решение для вывода из системы всевозможных виртуальных шлаков. **Fresh System** способна не только деинсталлировать ставшие вдруг неудобными юзеру программы, но и очищать кэш браузера, удалять с компьютера пустые папки, временные файлы и их дубликаты, а также редактировать список автозагрузки. Вкус, как всегда, портит одна-единственная ложка дегтя -- платность этой утилиты.

Плюсы: Ммм... Если не перечислять в сто пятидесятый раз одни и те же достоинства, то упомянуть стоит лишь о 30-дневном trial-периоде -- тогда как остальные деинсталляторы жмотятся лишь 10-20 дней.

Минусы: Ничего нового по сравнению с другими деинсталляторами, да еще и -- мы знаем, что мы зануды -- платность.

Резюме: Среднеарифметическое. Будь программа бесплатной, цены бы ей не было. А так -- просто одна из многих.

Tenebri

По аналогии с Advanced Uninstaller PRO 2004 и Ashampoo UnInstaller Platinum Suit, эта программка, кроме своих профильных функций -- собственно инсталляции и деинсталляции приложений, способна выполнять массу других задач: сканирование реестра на предмет “мертвых” и ненужных ключей, редактирование списка автозагрузки и меню “Пуск”, очистку кэша браузера, удаление временных файлов (которые вопреки названию почему-то все время пытаются обосновать на диске на ПМЖ). Последние две функции, к слову, можно автоматизировать, обязав программу выполнять их при каждом включении/выключении ПК, раз в неделю или раз в месяц.

Плюсы: Возможность автоматизации ряда действий.

Минусы: Платность (предупреждали ведь, мы -- зануды!).

Резюме: Честно говоря, мы даже и не знаем, что сказать. Все, что бы мы ни сказали, может в равной мере относиться и к Tenebril Uninstaller, и к “Шампуню”, и к Fresh System. Ибо разницы между ними -- с гулькиным нос.

StarForce Clean 1.0

Печально известная защита **StarForce**, не понаслышке знакомая отечественным игрокам, оставляет после себя целую кучу электронного мусора. Многие игры, обнаружив в системе следы StarForce, наотрез отказываются запускаться. Избавиться от них поможет утилита **StarForce Clean**. Есть, правда, одно “но”: ее разработчиками является **Protection Technology**, авторы той самой горе-защиты, поэтому полной уверенности в том, что StarForce Clean действительно удаляет все подчистую, быть не может...

Компания Innovative Solutions представила новую версию продукта Advanced Uninstaller PRO 9, работающего под управлением операционной системы Windows.

Компонент Installation Monitor отслеживает все изменения, вносимые в систему при установке приложения. Впоследствии Advanced Uninstaller PRO «вспомнит» все эти изменения и гарантирует полное отсутствие на жестком диске следов пребывания удаленной программы.

Advanced Uninstaller PRO удалит даже те компоненты, которые оказались не по зубам другим похожим приложениям. В том числе, программа

исправит затронутые приложением записи системного реестра, удалит нефункционирующие ссылки в меню Start, избавит вас от раздражающих браузерных плагинов и инструментальных панелей, а также позволит очистить список автозагрузки, содержимое которого нередко приводит к возникновению «тормозов» в работе системы.

Помимо прочего приложение поможет очистить журналы приложений и браузеров, в которых хранится информация об открываемых файлах и посещаемых web-страницах, и обеспечит полное уничтожение выбранных вами файлов и папок без возможности их последующего восстановления.

Порядок работы:

1. Изучить теоретический материал
2. Перечислить программы, которые можно использовать для управления процессом деинсталляции и очистки системного реестра после некорректного удаления любых программ. Их плюсы и минусы

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Описать деинсталляцию ПО посредством собственного деинсталлятора.
2. Описать деинсталляцию ПО через ярлык «Установка и удаление программ»
3. Перечислить проблемы, связанные с деинсталляцией программ.
4. Перечислить программы, которые можно использовать для управления процессом деинсталляции и очистки системного реестра после некорректного удаления любых программ
5. Перечислить плюсы и минусы различного ПО, используемого для деинсталляции программ.

Практическое занятие №5

Тема: Локальные одноранговые вычислительные сети.

Организация, настройка

Цель: научиться создавать одноранговые сети при использовании топологии сети с шиной типа «звезда».

Материалы: инструкционная карта выполнения работы

Задачи:

1. Научиться выбирать аппаратное и программное обеспечение, необходимое для создания одноранговых сетей.
2. Создать одноранговую сеть.
3. Провести тестирование одноранговых сетей

Пошаговое создание сети:

Рис. 1

1. Для всех компьютеров присоедините сетевые адаптеры рабочих станций, входящих в рабочую группу, к хабу рабочей группы, используя кабель пятой категории с RJ-45 коннекторами.

2. Запустите те компьютеры, которые будут объединены в индивидуальные рабочие группы.

Для того, чтобы начать создание одноранговой сети для рабочей группы, запустите «**Мастер настройки сети**», выполните следующие действия на

одном компьютере каждой сети:

3. Щелкните **Пуск**, затем щелкните **Панель управления**.
4. Щелкните **Сетевые подключения**, а затем на правой панели щелкните **Установить домашнюю сеть или сеть малого офиса**.
5. На странице **Мастер настройки сети** щелкните **Далее**.

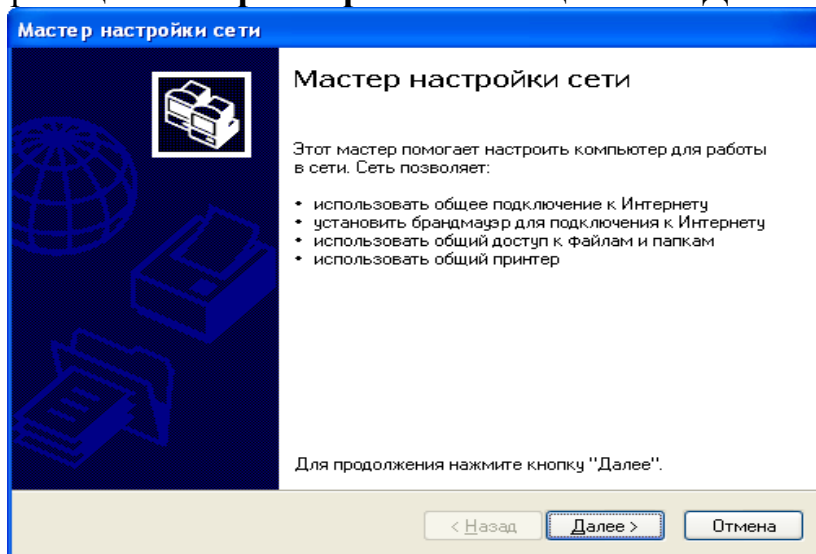
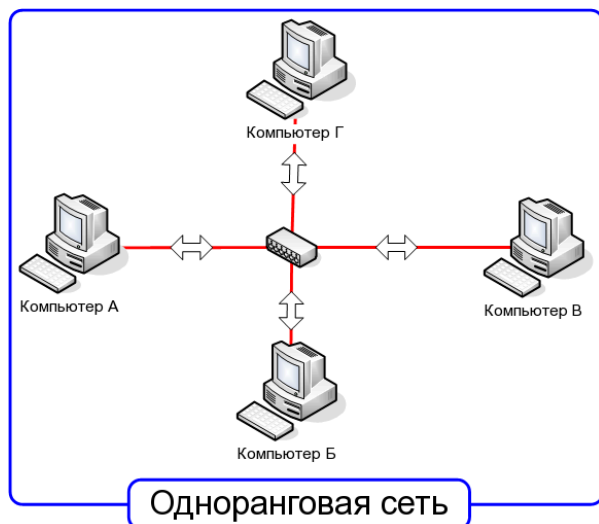


Рис. 2

6. На следующей странице просмотрите требования и, убедившись, что все соответствует, щелкните **Далее**.

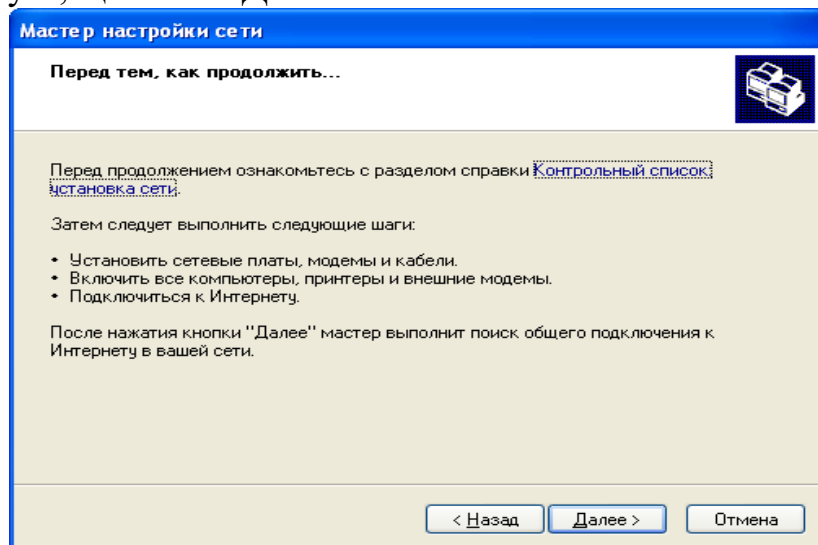


Рис. 3

7. На странице **Выберите метод подключения** щелкните **Другое** и затем щелкните **Далее**.

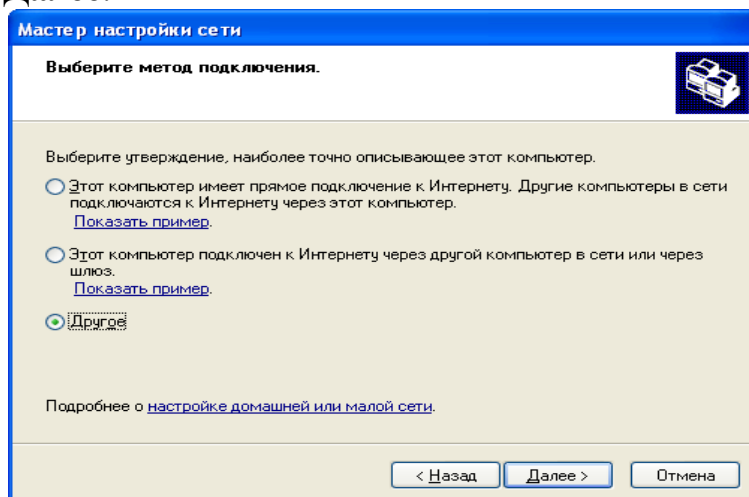


Рис. 4

8. На странице **Другие способы подключения к Интернету** щелкните **Этот компьютер принадлежит к сети, не имеющей подключения к Интернету**, затем щелкните **Далее**.

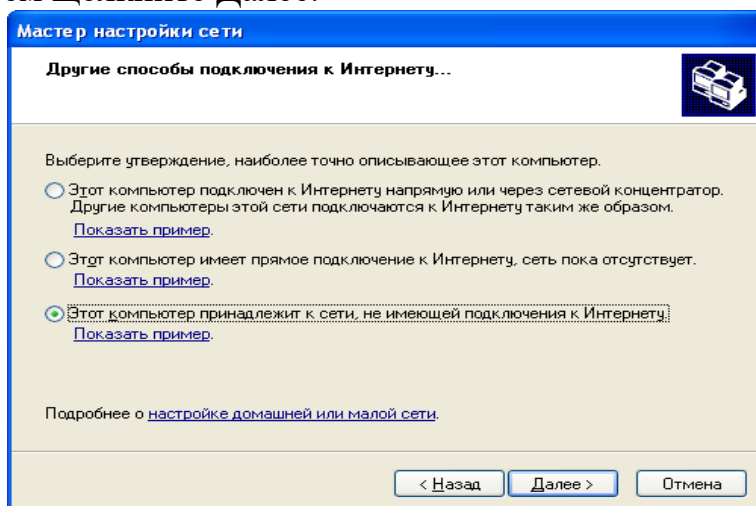


Рис. 5

9. В текстовое поле Описание введите **workstation**.

10. В текстовое поле Имя компьютера введите уникальное имя (например: STUDENTA), называя тем самым свою рабочую станцию в сети, а затем щелкните **Далее**.

Замечание: Когда вы даёте имя своему компьютеру, убедитесь, что это имя уникально в данной рабочей группе. Именуйте компьютеры последовательно, например, StudentB, StudentC, StudentD и так далее.

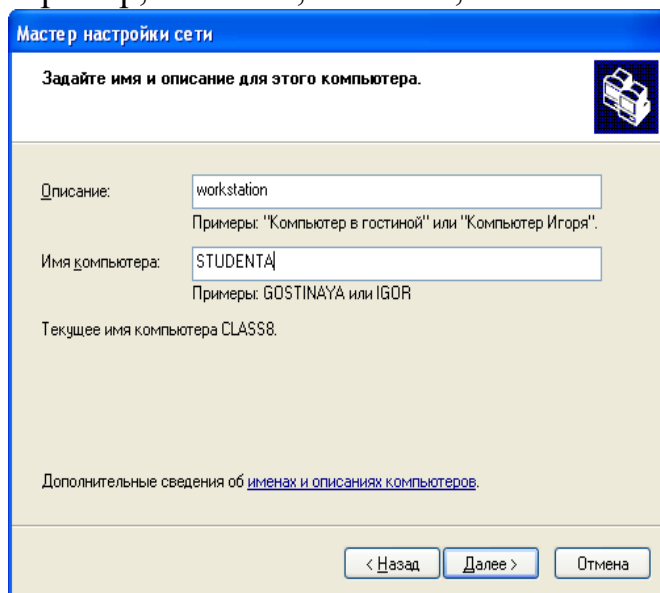


Рис. 6

11. На странице **Задайте имя для вашей сети** смените стандартное имя Рабочей группы на **MYNETWORK**.

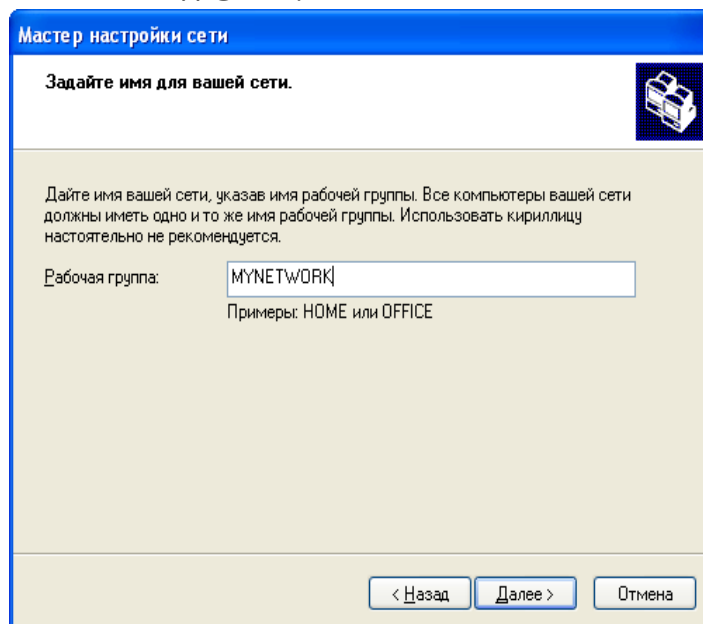


Рис. 7

12. На странице **Все готово для применения сетевых параметров** проверьте установки и затем щелкните **Далее** для того, чтобы начать процесс создания сетевого соединения.

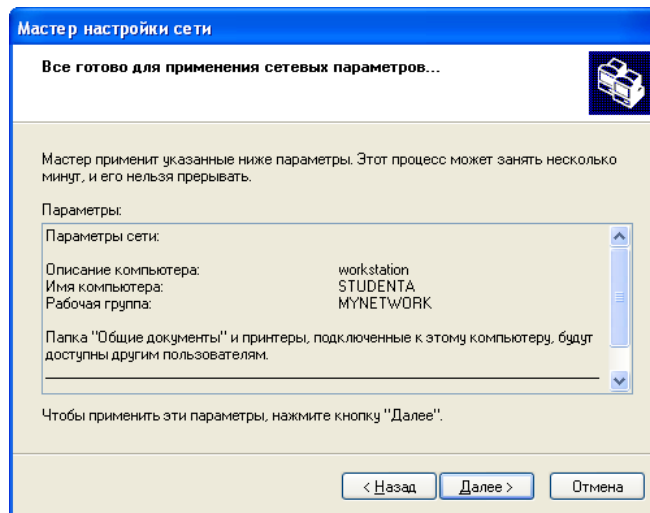


Рис. 8

13. На следующей странице щелкните **Просто завершить работу мастера**, а затем щелкните **Далее**.

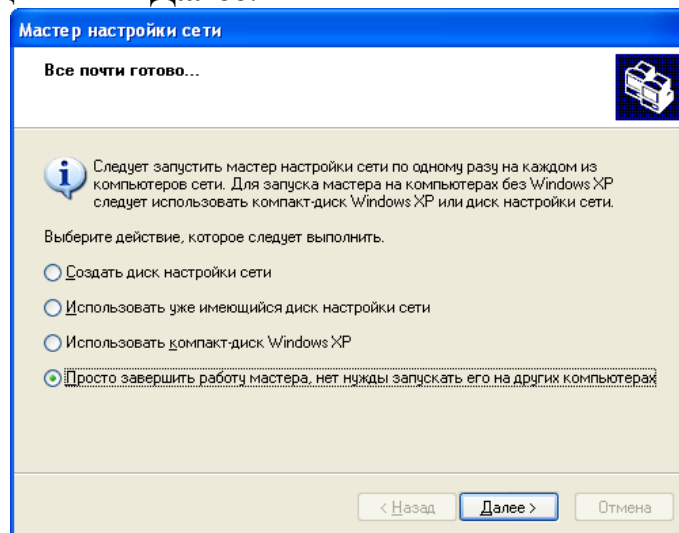


Рис. 9

14. На странице **Завершение работы мастера настройки сети** щелкните **Готово**.

15. Если вам будет предложено перезагрузить ваш компьютер, то щелкните **Да**.

16. Начните работу на своем компьютере.

17. Запустите «**Мастер настройки сети**» (шаги с 3 по 13) на остальных компьютерах в каждой сети, чтобы подключить их к рабочей группе MYNETWORK

Для проверки работы одноранговой сети создайте папку для совместного использования на каждом компьютере. Выполните следующие действия на каждом компьютере.

18. Щелкните **Пуск**, отметьте **Все программы**, щелкните **Стандартные**, и затем щелкните **Проводник**.

19. На левой панели щелкните **Мои документы** в открывшемся окне щелкните **Файл**, затем отметьте **Создать**, и щелкните **Папка**.

21. Введите Имя папки, которое состоит из вашего имени и слова Папка (например: Папка Глеба), и нажмите **Enter**.

22. В окне **Мои документы** щелкните правой кнопкой мыши по только что созданной папке и выберите пункт меню **Общий доступ и безопасность**.

23. Во вкладке **Доступ** щелкните **Открыть общий доступ к этой папке-ОК**.

24. В правой половине открывшегося окна дважды щелкните по только что созданной папке.

25. В открывшемся окне щелкните **Файл**, отметьте **Создать** и щелкните **Текстовый документ**.

26. Введите имя документа (используйте ваше имя для названия файла) и нажмите **Enter**.

27. Дождитесь, пока остальные студенты создадут файлы в директории для совместного использования.

Для доступа учащихся к совместно используемым файлам, созданным на других компьютерах, необходимо следовать указаниям:

28. Щелкните **Пуск**, отметьте **Все программы**, щелкните **Стандартные**, а затем щелкните на **Проводник**.

29. На левой панели щелкните **Сетевое окружение**, а затем щелкните **Отобразить компьютеры рабочей группы**.

Замечание: теперь вы можете увидеть список компьютеров рабочей группы сети MYNETWORK.

30. На правой панели дважды щелкните по какому-либо компьютеру (не своему) для того, чтобы найти файлы, созданные другими учащимися для совместного пользования.

31. На правой панели дважды щелкните по одной из созданных папок для получения доступа к файлам, созданным другими учащимися.

32. На правой панели дважды щелкните по имени файла, чтобы открыть его. Вы получили удаленный доступ к файлам на другом компьютере.

Порядок работы:

1. Изучить теоретический материал
2. Выбрать аппаратное и программное обеспечение, необходимое для создания одноранговых сетей
3. Создать одноранговую сеть
4. Провести тестирование сети

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Как выбирать аппаратное и программное обеспечение, необходимое для создания одноранговых сетей?
2. Привести пошаговое создание одноранговой сети.
3. Как проводится тестирование одноранговых сетей?

Практическое занятие №6

Тема: Передача сообщения по локальной вычислительной сети

Цель работы: научиться передавать и обмениваться данными в локальной сети, используя различные программные средства.

Материалы: ПК, инструкционная карта выполнения работы

Теоретические сведения

Локальная сеть объединяет компьютеры, установленные в одном помещении или в одном здании. **Локальные сети** бывают одноранговыми или на основе технологии «клиент - сервер».

Настройка локальной сети осуществляется для того, чтобы была возможность передавать и обмениваться данными между пользователями данной сети. Осуществить передачу и обмен по локальной сети, можно пользуясь сетевым окружением или программой Radmin

Radmin – это программа для удаленного администрирования, которая позволяет полноценно работать сразу на нескольких удаленных компьютерах с помощью обычного графического интерфейса. В Radmin возможна работа в режимах обмена файлами и Telnet, что позволяет рассматривать Radmin как интегрированное решение для удаленного управления организацией любого масштаба.

Пользователь видит экран удаленного компьютера на своем мониторе в отдельном окне или в полноэкранном режиме. Любые манипуляции мышью или клавиатурой передаются на удаленный компьютер. Таким образом, можно работать за ним так, как будто он находится прямо перед вами.

Возможности Radmin:

- высокая скорость работы;
- высокий уровень безопасности передача файлов;
- поддержка нескольких мониторов;
- простота в использовании;
- невысокие системные требования;
- поддержка нескольких соединений.

Ход работы

Задание 1. Используя Сетевое окружение зайдите на один из девяти компьютеров и перенесите несколько файлов с расширениями: jpg, txt, doc, xls в свою папку (локальные диски должны быть открыты для общего доступа – ПКМ - Общий доступ и безопасность). Папку под своей фамилией скопируйте и вставьте на любой из девяти компьютеров на диск D.

Для выполнения выше указанных операций необходимо:

Запустить Сетевое окружение.

В сетевых задачах выбрать Отобразить компьютеры рабочей группы.

Двойным щелчком щелкнуть по имени компьютера, на который вы хотите зайти.

Найдя на чужом компьютере необходимые файлы, перенесите их в свою папку.

Аналогично, скопируйте свою папку и вставьте ее на любой из 9 компьютеров.

Задание 2. Используя программу Radmin, осуществите удаленное администрирование за любым из девяти компьютеров, а также перенесите папку Мои рисунки с чужого ПК на свой (диск D), скопируйте любые три файла, вставив в свою папку, и удалите два - три файла на чужом компьютере (doc, jpg).

Для выполнения выше указанных операций необходимо:

Запустите Radmin Viewer 3

Создать новое подключение

Пропишите IP - адрес того компьютера, на котором хотите просмотреть информацию и обменяться информацией (192. 168. 0. 2, 192. 168. 0. 3, 192. 168. 0. 4, 192. 168. 0. 5, 192. 168. 0. 6, 192. 168. 0. 7, 192. 168. 0. 8, 192. 168. 0. 9, 192. 168. 0. 10, 192. 168. 0. 12)

Настройка подключения завершена

Дважды щелкните по значку с соответствующим IP - адресом

В появившемся диалоговом окне в строке user name пропишите User, а в строке password – 123456

Нажав на ОК, вы управляете удаленно чужим компьютером (интерфейс чужого ПК у вас перед глазами) – просматривайте информацию, копируйте, переносите, удаляйте файлы и папки и тд.

Порядок работы:

1. Изучить теоретический материал.
2. Изучить возможности Radmin.
3. Используя Сетевое окружение зайти на один из компьютеров сети и перенести на него несколько файлов различного расширения
4. Используя программу Radmin, осуществить удаленное администрирование за любым из компьютеров сети.

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Перечислите возможности Radmin.
2. Как используя Сетевое окружение перенести на компьютеры в сети файлы?
3. Как используя программу Radmin, осуществить удаленное администрирование за любым из компьютеров сети?

Практическое занятие №7

Тема: Администрирование локальной сети

Цель: находить и подключать к своему компьютеру сетевые принтеры, измерять скорость Интернета и определять IP-адрес компьютера.

Материалы: ПК, инструкционная карта выполнения работы

Локальные сети в последнее время из модного дополнения к компьютерам все более превращаются в обязательную принадлежность любой организации, имеющей более одного компьютера. **Локальные компьютерные сети** – это сложные структурированные кабельные системы, в составе которых функционирует множество компонентов. Именно поэтому крайне важен квалифицированный подход к проектированию сети и монтажу.

Внедрение локальных компьютерных сетей осуществляется в несколько этапов.

1. Разработка технического задания. Определение технических требований и разработка технического задания. На данном этапе специалист выезжает к заказчику для проведения анализа его компьютерной сети.

2. Обследование локальной компьютерной сети и сетевого оборудования. Учитываются все пожелания заказчика, оговаривается такой немаловажный вопрос, как использование пассивного и активного сетевого оборудования. Предварительно определяется расположение.

3. Проектирование сети. С клиентом уточняются последние детали проекта, учитываются упущенные пожелания, дорабатывается список оборудования. На основании технического задания составляется технико-коммерческое предложение, с учетом которого формируется список различного пассивного и активного сетевого оборудования, определяется его стоимость. Обговариваются сроки выполнения работ. Составляется договор и устанавливается порядок расчетов.

4. Поставка оборудования. Комплексная поставка оборудования в рамках реализации проекта,

5. Монтаж локальной сети и пусконаладочные работы. Выполняется комплекс монтажных и пусконаладочных работ на объекте заказчика.

6. Монтаж пассивного сетевого оборудования. Установка кабельных каналов, укладка кабеля, монтаж розеток, монтаж коммутационных шкафов.

7. Настройка локальной компьютерной сети. Подключение и наладка активного сетевого оборудования (маршрутизаторы, KVM- переключатели, серверы, источники бесперебойного

8. Тестирование. Выполненные работы проходят многоуровневое тестирование с выявлением и устранением возможных неисправностей.

Тестирование осуществляется с помощью как тестового, так и компьютерного оборудования для выявления возможных ошибок в разводке кабельных систем.

9. Сдача локальной компьютерной сети в эксплуатацию. Подписание акта приемки-сдачи выполненных работ.

Преимущества использования локальной компьютерной сети:

- оперативная передача файлов;
- разделение и совместное использование файлов, программ, принтеров и другого оборудования;
- электронная почта;
- координация совместной работы (взаимодействие территориально разнесенных сотрудников организации);
- упорядочивание делопроизводства, контроль доступа к информации, защита информации.

Организация локальных компьютерных сетей

Существует разнообразные варианты организации локальных компьютерных сетей.

Вариант 1. Сеть без сервера с организацией выхода в Интернет для малых организаций от трех рабочих мест. Организация подключения корпоративной сети к Интернету посредством одного из рабочих компьютеров показана на рис.1.

Вариант 2. Сеть с выделенными файловым и интернет-серверами для компаний среднего масштаба с числом компьютеров от 10 и более. Данная конфигурация (рис.2) подходит для организации сетевых ресурсов на выделенном сервере в сети, а также для организации безопасного выхода в Интернет.



Рис.1. Пример построения сети без выделенным сервером



Рис.2. Пример построения сети с выделенным сервером



Рис.3. Пример построения сети с выделенным сервером и безопасным выходом в Интернет

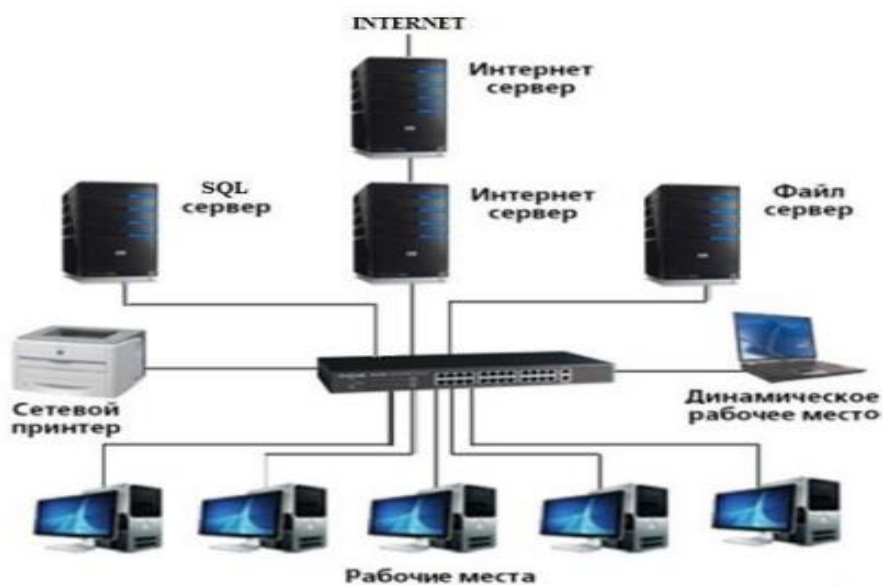


Рис.4. Пример построения сети с выделенным файловым, интернет- и SQL-серверами

Вариант 3. Сеть с выделенным сервером для организаций среднего масштаба с числом компьютеров от 10 и более. Данная конфигурация (рис. 3) подходит для организации сетевых ресурсов (общих документов, принтеров, баз данных) на выделенном сервере в сети.

Вариант 4. Сеть с выделенными файловым, интернет- и SQL-серверами для средних и крупных компаний с числом компьютеров от 20 и более. Данная конфигурация (рис. 4) подходит для организации сетевых ресурсов на выделенном сервере в сети. Имеется возможность «жесткого» контроля доступа к интернет-ресурсам. SQL-сервер позволяет ускорить работу объемных баз

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

Задание № 1.

Измерить скорость Интернета и определить IP-адрес компьютера.

1. Запустите браузер.
2. Зайдите на сайт <http://www.speedtest.net> (это онлайн-сервис измерения скорости Интернета)
3. Нажмите кнопку **НАЧАТЬ**.
4. Через некоторое время в окне появится *СКАЧАТЬ (Входящая скорость)* и *ЗАГРУЗИТЬ (Исходящая скорость)*. Скорость измеряется в кбайт/с (рис.5). В этом окне можно увидеть не только входящую и исходящую скорость, но и IP-адрес компьютера и название провайдера.
5. Определите IP-адрес вашего компьютера, название вашего провайдера. Запишите в тетрадь.



Рис.5. Измерение скорости.

Задание № 2.

Определить вариант организации локальной сети в компьютерном классе. 1. Выполните команду **Пуск-Панель управления-Центр управления сетями и общим доступом** (рис. 6)

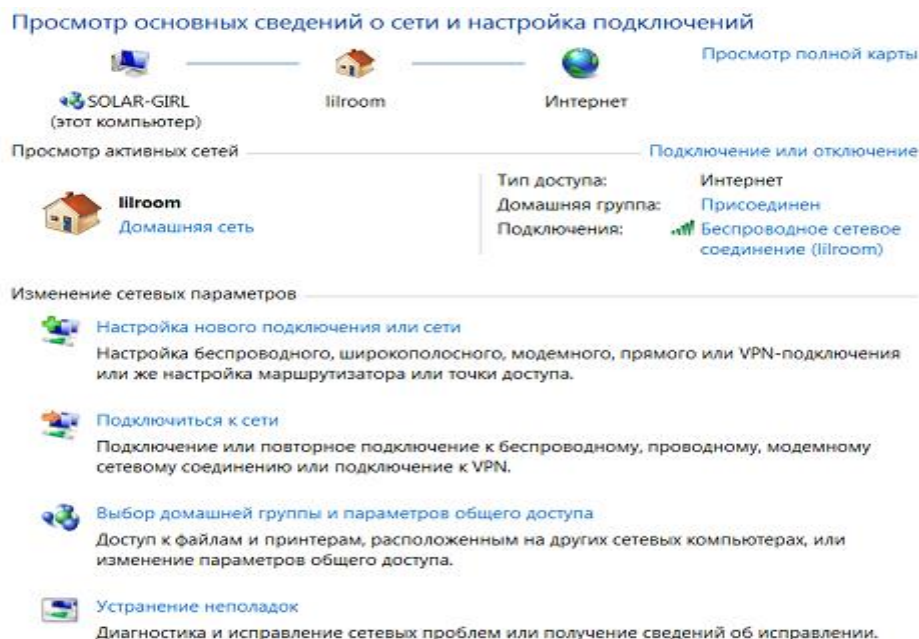


Рис. 6. Окно Центра управления сетями и общим доступом

2. Продемонстрируйте преподавателю результат работы. 3. Определить вариант организации локальной сети. Вариант организации локальной сети запишите в тетрадь.

Задание № 3. Предоставить общий доступ к принтеру в локальной сети.

1. Для предоставления общего доступа к принтеру по локальной сети, необходимо на компьютере сподключенным принтером (компьютер преподавателя) выполнить команду **Пуск – Панель управления - Устройства и принтеры**.

2. Найти подключенный к компьютеру принтер, щелкнуть по нему правой клавишей мыши и в контекстном меню выбрать **Свойства принтера**. На вкладке **Доступ** выбрать **Общий доступ к данному компьютеру** и нажать кнопку **ОК**. После этого данный принтер автоматически определится на других компьютерах, подключенных к этой локальной сети.

3. Для установки принтера, который находится в общем доступе в локальной сети, на других компьютерах (компьютер ученика) зайдите в **Пуск - Панель управления - Устройства и принтеры**.

4. Выберите пункт **Установка принтера**, после чего выберите **Добавить сетевой, беспроводной или Bluetooth-принтер**, далее следуйте указаниям **Мастера установки принтера**.

5. Сделайте обзор принтеров в локальной сети (рис. 7) и выберите необходимый.

6. Завершите процесс установки принтера.

7. Если принтер установлен, верно, распечатайте пробную страницу нажав на кнопку **Печать пробной страницы**.

8. Для частого использования данного принтера, зайдите **Панель управления - Устройства и принтеры**. Найдите подключенный к компьютеру принтер, щелкните по нему правой клавишей мыши и в контекстном меню выберите **Использовать по умолчанию**.

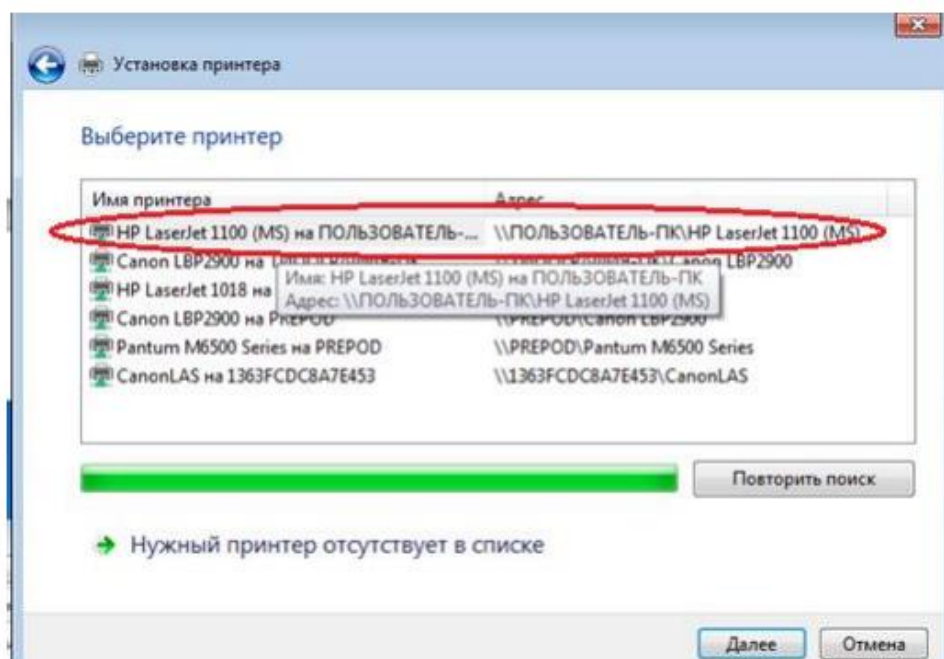


Рис. 7. Обзор имеющихся принтеров

Задание № 4.

Выяснить название рабочей группы, в которую входят компьютеры, а так же найти имя вашего персонального компьютера.

1. Чтобы выяснить название рабочей группы, в которую входят персональные компьютеры, необходимо посмотреть свойства **Компьютера** (на рабочем столе найдите значок **Компьютер** и правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите **Свойства**).

2. Название рабочей группы записать в тетрадь.

3. Там же найти имя вашего персонального компьютера и записать в тетрадь. 4. Методом подсчета выяснить, какие имена присвоены каждому из компьютеров, входящих в локальную сеть. Результаты записать в тетрадь.

Порядок работы:

1. Изучить теоретический материал.
2. Выполнить по порядку все задания, приведенные в инструкционной карте.
3. Привести решение заданий в отчете

Содержание отчета

1. Название занятия.

2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Перечислите варианты организации локальных компьютерных сетей.
2. Как измерить скорость Интернета и определить IP-адрес компьютера?
3. Как определить вариант организации локальной сети?
4. Как предоставить общий доступ к периферийным устройствам в локальной сети?
5. Как узнать название рабочей группы, в которую входят компьютеры, а так же найти имя вашего персонального компьютера в локальной сети?

Практическое занятие №8

Тема: Создание, наполнение и ведение баз данных

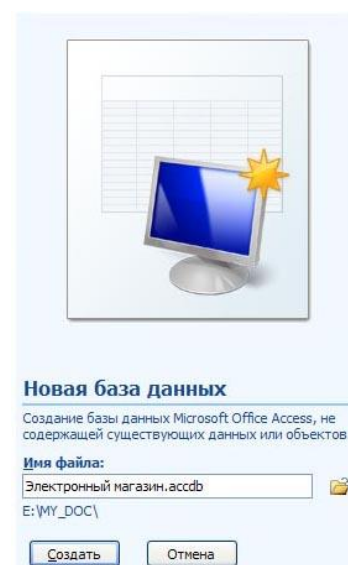
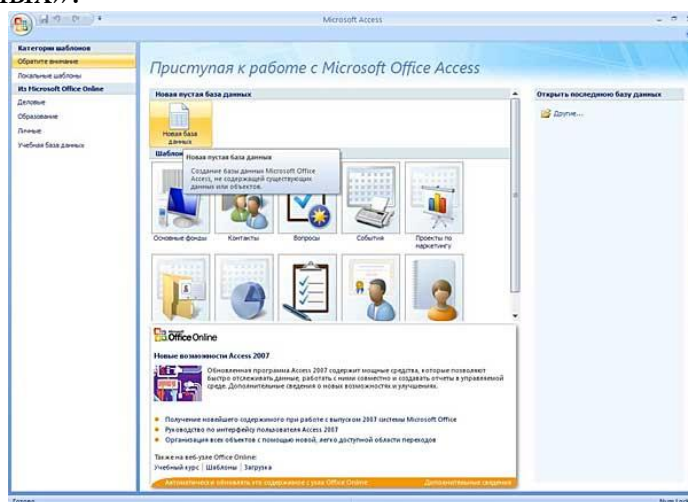
Цель: Научиться создавать, наполнять и вести базу данных в Access 2007.

Материалы: ПК, инструкционная карта выполнения работы

Запуск Access 2007 для создания новой базы

Запустите Microsoft Access 2007 из меню Пуск или с помощью ярлыка. Отобразится окно «Приступая к работе с Microsoft Office Access». Разработчики программы предлагают нам готовые шаблоны из Интернета, но мы выполним работу по созданию базы самостоятельно.

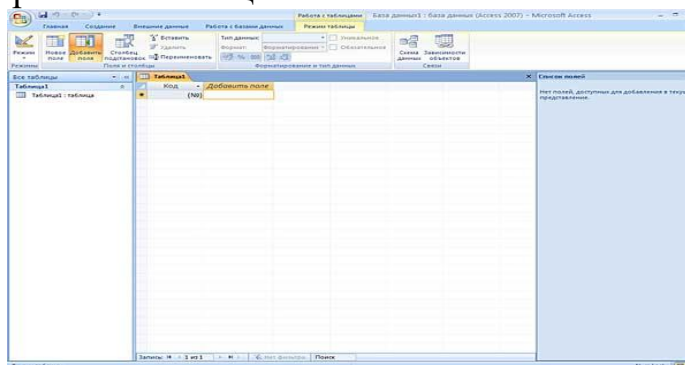
Допустим, что мы решили на своем сайте открыть торговлю информационными продуктами и для учета этой торговли создаем базу «Электронный магазин». Для этого щелкните мышью на иконке «Новая база данных».



В открывшемся поле имени файла введите имя файла «Электронный магазин». При необходимости можете выбрать папку для размещения файла базы данных. В данном примере файл будет располагаться в E:\my doc.

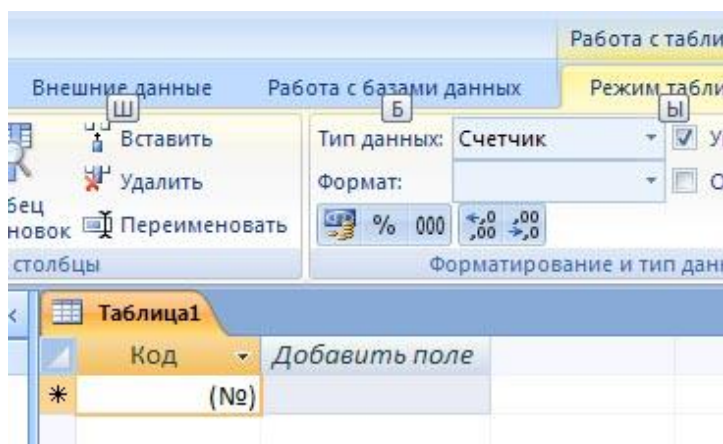
Создание таблиц

Нажмите кнопку Создать, приложение Access создаст новую базу данных и откроет ее в режиме таблицы.



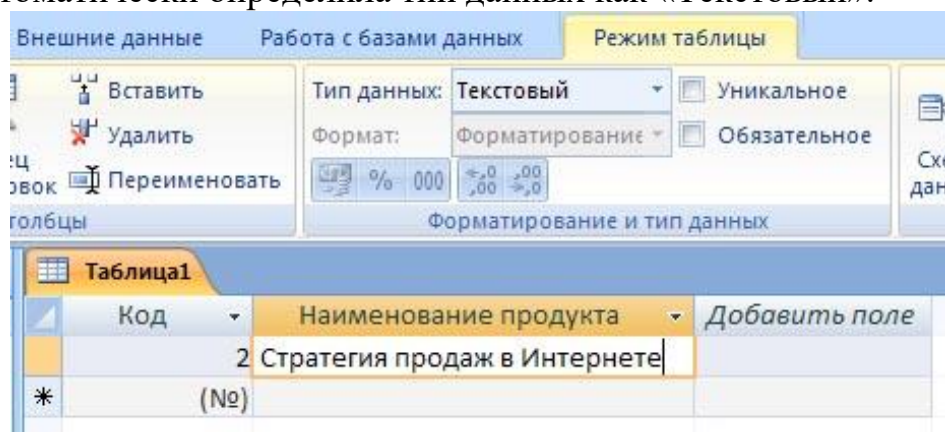
Программа автоматически создала первый столбец будущей таблицы, назвав его «Код». Этот код мы будем позже использовать при создании связей между таблицами. Если вы щелкните мышью на поле со значком «№», то

станет активным поле «Тип данных» в котором отобразится слово «Счетчик». Это означает, что программа будет автоматически нумеровать строки нашей таблицы.

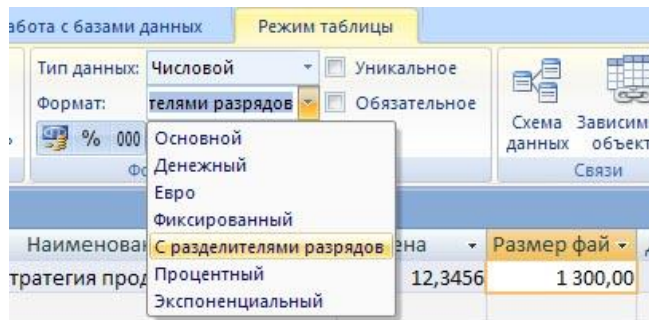


В новой версии Access появилась возможность создавать таблицу, не задумываясь о формате данных, которые вы вводите в соответствующий столбец. Программа автоматически отследит вводимую информацию и предложит соответствующий тип данных и наиболее часто используемый формат представления информации. При создании таблицы это наглядно видно.

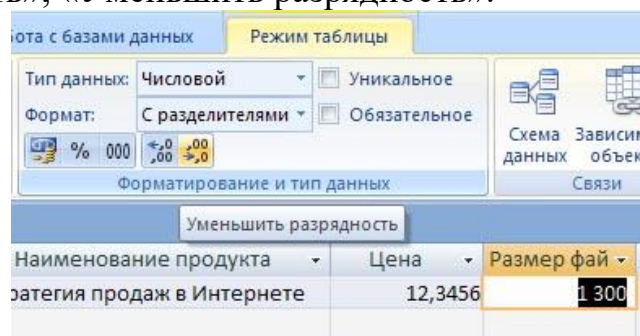
Поскольку мы создаем электронный магазин, то нам понадобится таблица для учета наших продуктов. Для этого в первой строке второго столбца «Добавить поле» вы вписываете наименование первого информационного продукта. Допустим, это будет «Стратегия продаж в Интернете». После ввода текста в ячейку второго столбца с правой стороны появился третий столбец с наименованием «Добавить поле». Второй столбец получил по умолчанию наименование «Поле 1». Для удобства работы с таблицей переименуем этот столбец, для чего щелкните мышью на наименовании и после включения текстового курсора введите текст «Наименование продукта». Поскольку в ячейку таблицы был введен текст «Стратегия продаж в Интернете», то программа автоматически определила тип данных как «Текстовый».



Аналогично в третий столбец впишем цену продукта с точностью до четырех знаков 12,3456, а в четвертый размер файла в килобайтах – 1300 без указания единиц измерения. Переименуем соответствующие поля, назвав их «Цена» и «Размер файла». Для удобства чтения данных о размере файла установите формат отображения данных «С разделителями разрядов».

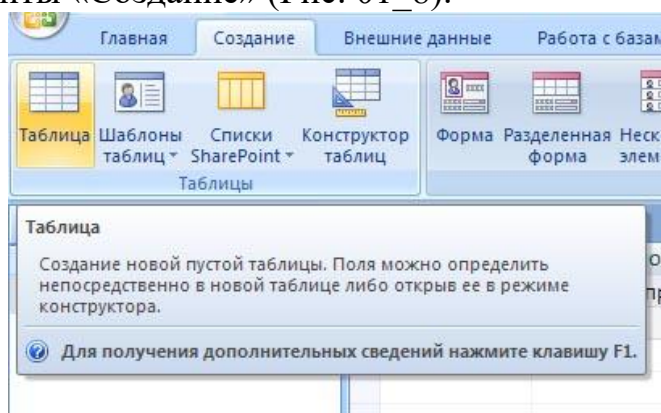


Изменить количество знаков после запятой можно, используя кнопки «Увеличить разрядность», «Уменьшить разрядность».

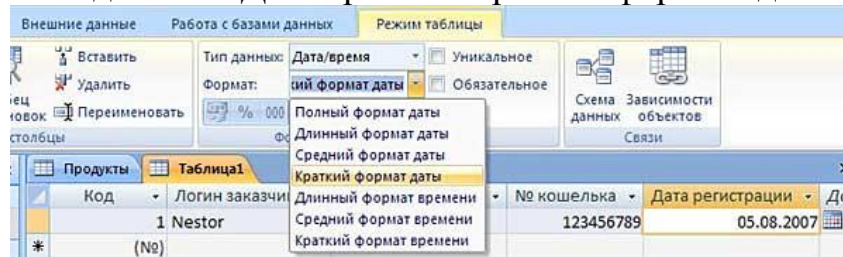


Сохраните таблицу, нажав кнопку «Сохранить» в верхнем левом углу окна или комбинацию клавиш (Ctrl + S) клавиатуры. В поле «Имя таблицы» укажите «Продукты».

Аналогичным образом создайте таблицу «Заказчики», используя команду «Таблица» ленты «Создание» (Рис. 01_8).



Предполагаем, что наши заказчики будут рассчитываться за покупки с использованием системы электронных платежей WebMoney. Нам потребуется указать Для учета этой информации нам потребуются поля «Индекс кошелька» с текстовым типом данных, «№ кошелька» - с числовым типом данных и «Дата регистрации» с типом данных «Дата/время» в кратком формате даты.

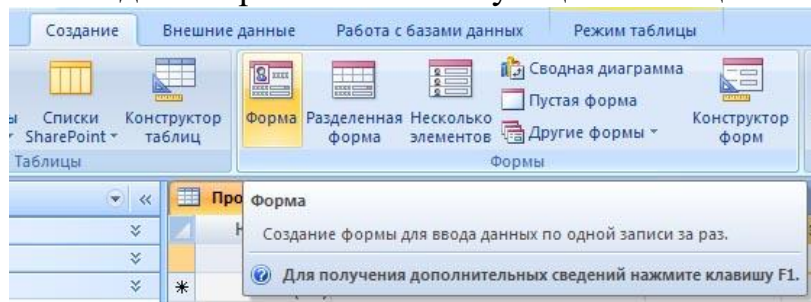


Для удобства ввода дат справа от ячейки с типом данных «Дата/время» располагается кнопка электронного календаря. Щелчок мышкой по выбранной

дате вводит дату в ячейку. Заполнив первую строку, сохраните таблицу «Заказчики».

Создание форм

Для удобства ввода информации в таблицы применяются формы. В версии Access 2007 можно воспользоваться заготовками форм, соответствующие кнопки расположены на ленте «Создание». Первая заготовка используется для создания формы, в которую можно будет вводить информацию только по одной строке соответствующей таблицы за один раз.

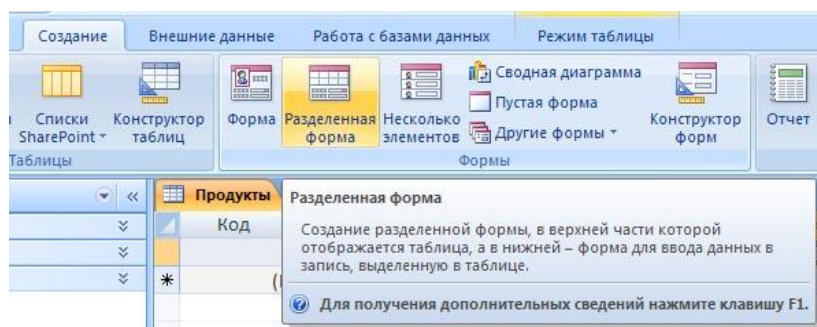


Созданная при помощи такой заготовки форма для таблицы «Продукты» выглядит следующим образом.



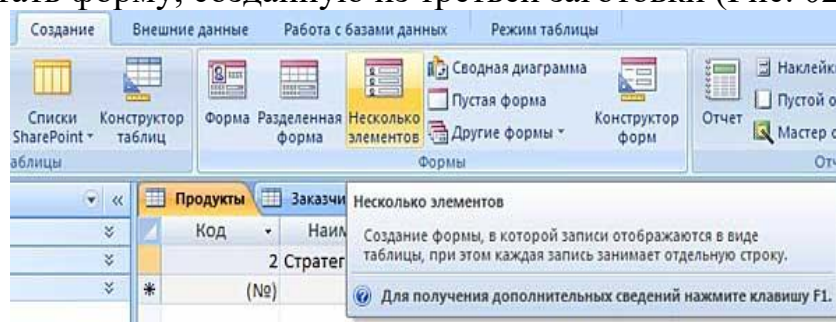
При большом количестве полей в таблице такая форма очень удобна для ввода данных, она не позволяет случайно пропустить ввод какого-либо поля. Недостатком является необходимость просматривать исходную таблицу, чтобы по ошибке не вводить данные, уже имеющиеся в таблице. При переходе к следующей записи программа проверит уникальность сделанных добавлений и не допустит повтора, но время на ввод уже потрачено.

Более предпочтительна форма, созданная с помощью следующей заготовки.



Как видно из комментария к команде на создание такой формы, она позволяет видеть на экране данные уже введенные в таблицу и поля для ввода. Созданная при помощи такой заготовки форма для таблицы «Продукты» выглядит следующим образом. Обратите внимание на ошибку комментария: Таблица расположена снизу, а поля формы сверху окна формы.

Промежуточным вариантом по удобству работы среди вышеописанных форм можно считать форму, созданную из третьей заготовки (Рис. 02_3).



Она позволяет видеть на экране сразу несколько записей в форме, но это не приемлемо для таблиц с очень большим количеством полей, т.к. это снижает удобство ввода информации в мелкие по размерам поля.

Используя команду «Разделенная форма» ленты «Создать» создаем форму для таблицы «Продукты» и «Заказчики».

После создания формы продукты дополните данные о предлагаемых продуктах следующей информацией:

Наименование продукта	Цена	Размер файла
Как быстро создать информационный продукт	0,9321	1 000
Как определить будущих потребителей информационного продукта	4,7531	30 450

Для этого щелкните мышкой по кнопке «Следующая запись» на Строке состояния в нижней части экрана или воспользуйтесь клавишей «Tab», нажимая ее до появления на экране пустой записи в форме. После внесения данных в форму закройте ее, щелкнув правой кнопкой мыши по ярлыку формы и выбрав в открывшемся контекстном меню команду «Заккрыть».

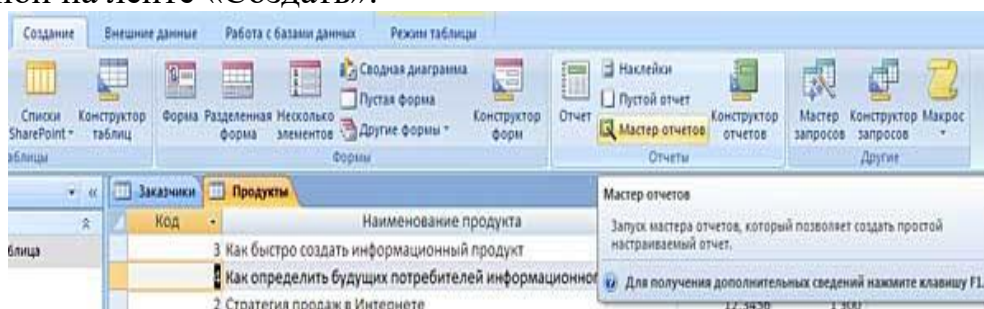
Аналогичным образом дополните информацию о заказчиках, внося следующую запись:

Логин заказчика	Индекс кошелька	№ кошелька	Дата регистрации
Simeon	Z	987654321	07.09.2007

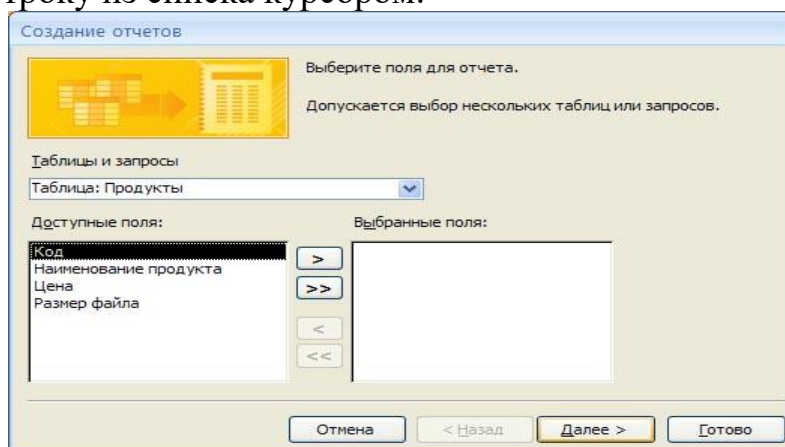
После внесения данных в форму закройте её.

Создание отчетов

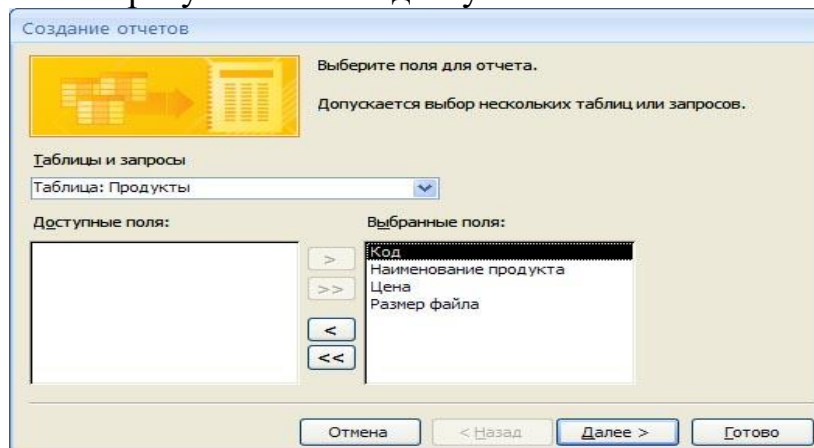
Для того чтобы иметь возможность распечатать данные, имеющиеся в базе данных, используются отчеты. На первом этапе освоения программы Access целесообразно воспользоваться командой «Мастер отчетов» расположенной на ленте «Создать».



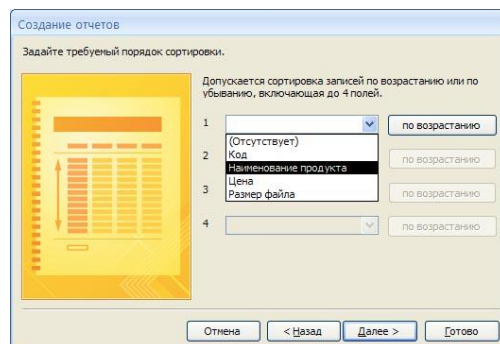
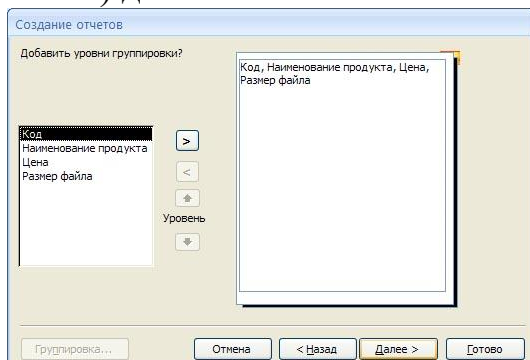
В процессе работы «Мастер отчетов» предложит выбрать из списка доступные поля, для чего можно воспользоваться стрелками влево и вправо, выделяя нужную строку из списка курсором.



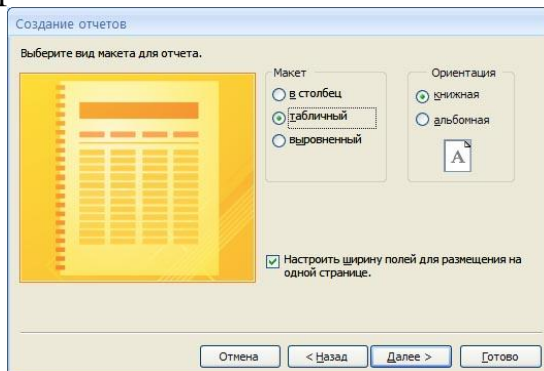
Мы переносим в правую часть все доступные поля.



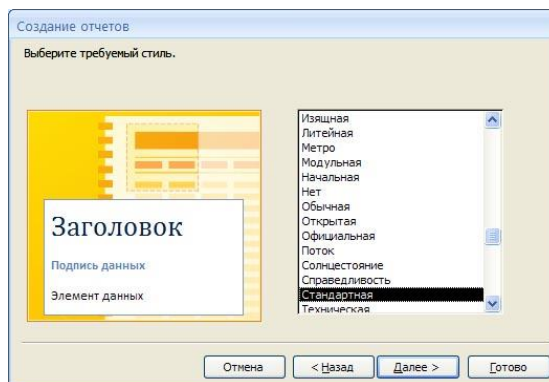
На следующем шаге мы можем выбрать способ сортировки информации в будущем отчете. Выбираем сортировка в алфавитном порядке (по возрастанию) для поля «Наименование продукта».



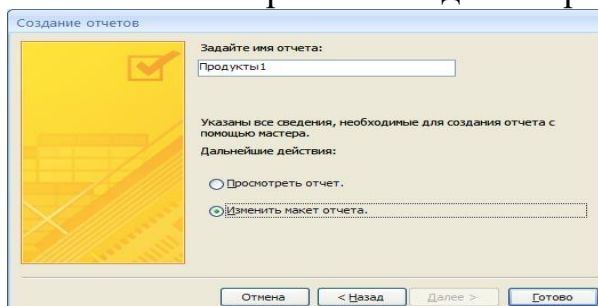
Далее выбираем «Табличный» макет и книжную ориентацию бумаги, т.к. число полей в таблице не большое и она легко разместиться на странице достаточно крупным шрифтом.



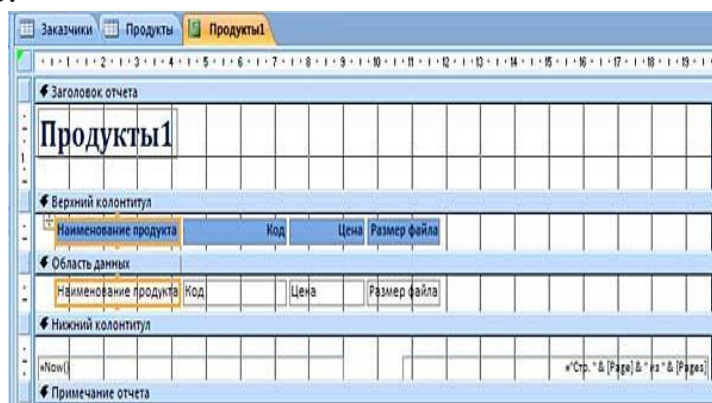
Следующий шаг «Мастера отчетов» предполагает выбор стиля (т.е. внешнего вида будущего отчета) – выберите тот, который вам больше подходит.



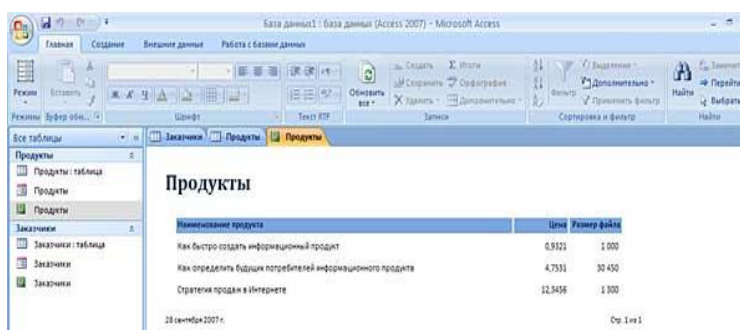
На завершающем этапе вы должны выбрать удобное для вас имя отчета и, либо просмотреть готовый отчет, либо перейти к редактированию, выбрав команду «Изменить макет отчета». Выбираем последний вариант.



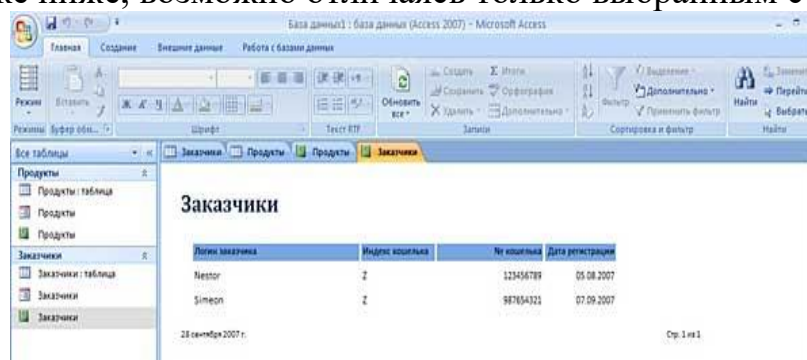
Данный выбор связан с тем, что Мастер отчетов создал поле «Наименование продукта» очень малой ширины при том, что справа на листе есть свободное место.



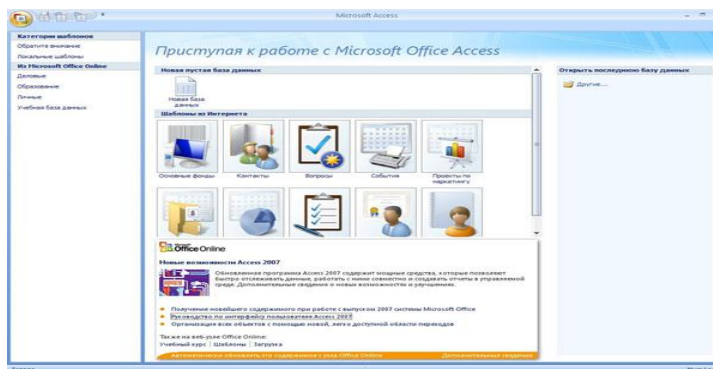
Устанавливаем курсор мыши на правой части поля «Наименование продукта» в «Области данных», нажимаем левую кнопку мыши и перемещаем границу поля до желаемой ширины, т.е. изменяем ширину ячейки в таблице. После этого действия щелкаем мышью на команде «Режим» в левой части ленты «Конструктор» и переключаемся в режим просмотра полученного отчета.



Аналогично создаем отчет для таблицы «Заказчики». Если вы выполните все предыдущие этапы, то отчет «Заказчики» должен иметь такой вид, как на рисунке ниже, возможно отличаясь только выбранным стилем.



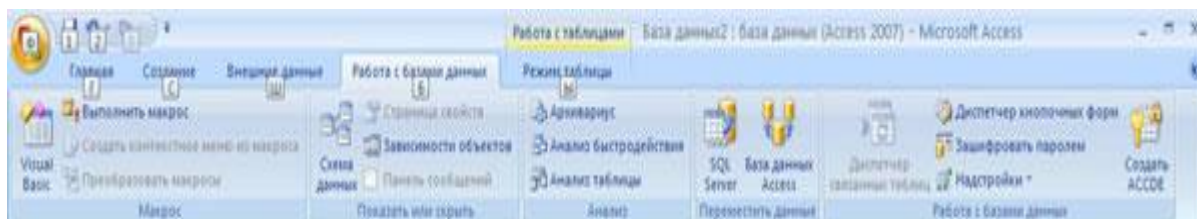
Стремясь расширить круг пользователей офисных приложений фирма Microsoft пошла по пути поиска интуитивно понятного интерфейса. Делается попытка создать интерфейс, который позволит использовать базы данных пользователями, не имеющими специального образования. С этой целью был разработан ряд наиболее востребованных шаблонов баз данных. Новые шаблоны получили в новой терминологии наименование предустановленные базы данных. Эти шаблоны вынесены на новое окно, которое появляется при запуске программы Access 2007 и называется «Приступая к работе».



Office Access 2007 - Приступая к работе

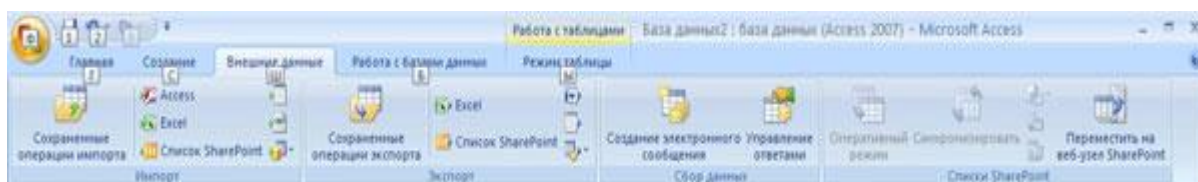
Эти приложения могут быть использованы за пределами поля или в качестве шаблонов, которые можно дополнить и откорректировать, поместив в них любую информацию для отслеживания, а также установив сам способ отслеживания. Эти предустановленные приложения помогут пользователю отслеживать контакты, события, задачи, вопросы, активы и многое другое. По мере разработки новые шаблоны баз данных появятся через некоторое время в Microsoft Office Online и будут рекламироваться в окне «Приступая к работе».

Тем пользователям, которые ранее использовали офисные приложения от фирмы Microsoft, придется переучиваться. Предстоит забыть старые образы панелей инструментов и освоить новое понятие Ribbon — Лента.



Office Access 2007 - Лента Работа с базами данных

Лента — это своеобразное контекстное меню, содержащее наиболее востребованные функции и инструменты Access. При разработке новой версии программы она тестировалась на тысячах пользователей, ранее не использовавших базы данных. Новый контекстно-зависимый пользовательский интерфейс, ориентированный на результаты, оптимизирован для достижения большей эффективности работы и облегчения поиска.



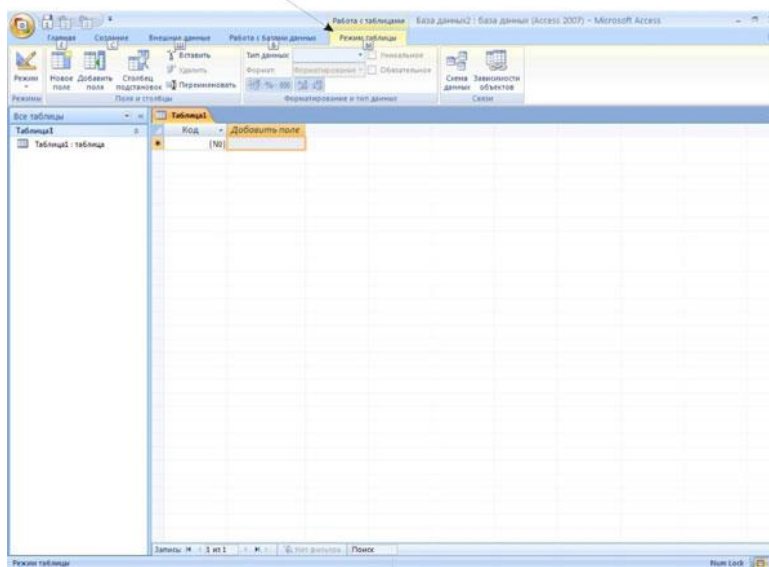
Office Access 2007 - Лента Внешние данные

При наличии около 1000 команд новый интерфейс пользователя отображает только те из них, которые имеют непосредственное отношение к задаче, выполняемой пользователем в данный момент. Переключение

пользователя между открытыми документами или таблицами приводит к соответствующему переключению Ленты.

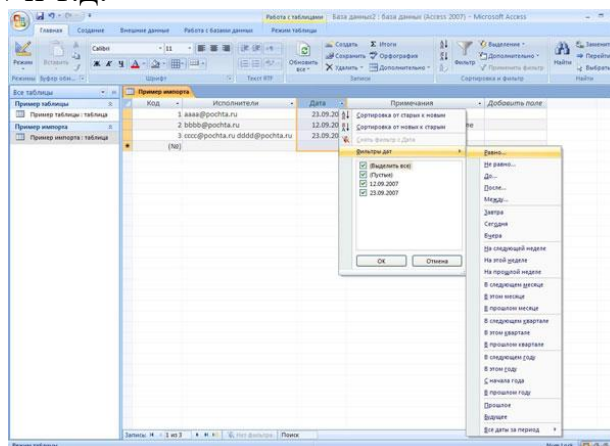
В левой части окна программы расположена новая версия области переходов. Указанная область позволяет просмотреть более полное представление таблиц, форм, запросов и отчетов. Помимо этого реализована возможность группировки, организации и просмотра всех элементов (формы, отчеты), относящихся к конкретной таблице.

Лента "Режим таблицы"



Лента Режим таблицы

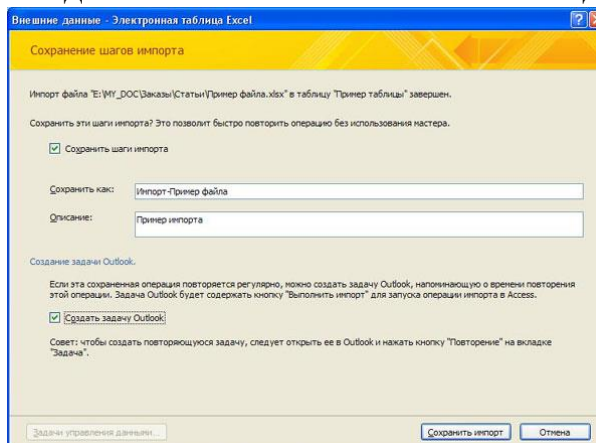
Процесс создания и настройки новых таблиц ускорен за счет работы не в режиме конструктора, а непосредственно в таблице. В Access 2007 реализован механизм, ранее присутствовавший в Microsoft Office Excel. При вводе данных непосредственно в таблицу, этот процесс позволяет автоматически распознать тип данных (т.е. текст, дату и т.д.). При импорте данных из Excel в новую таблицу также будет произведено автоматическое распознавание типов вводимых данных. Улучшенная совместимость Access 2007 и Excel 2007 облегчает фильтрацию данных. Для текста, чисел и дат предусмотрены различные параметры фильтра. Например, новые параметры фильтрации облегчают фильтрацию данных, содержащихся в столбце «Дата», по записям «Сегодня», «Вчера», «На прошлой неделе», «В следующем месяце», «В будущем», «В прошлом» и т.д.



Фильтры

Более ранние версии Access жестко регламентировали тип данных, вводимых в каждый отдельный столбец таблицы, что не всегда было удобно для пользователей. Office Access 2007 поддерживает типы сложных данных, поэтому пользователь может создавать столбцы, содержащие более одного значения в каждой ячейке. Например, при назначении задачи более, чем одному лицу, в ячейку можно вставить оба имени. Технология Windows SharePoint Services является совместимой с подобными типами сложных данных, помогая обеспечить симметричное распределение данных между местным хранилищем данных и хранилищем на базе Интернета. В многозначные поля можно вложить любой документ, изображение или электронную таблицу, они также могут содержать несколько значений, меняя их в зависимости от выполняемой задачи.

Помимо сложных типов данных, в новой версии программы появилась возможность прикреплять многочисленные файлы, например фотографии, документы и электронные таблицы к персональным записям в хранилище данных для облегчения последующего обращения к этим файлам. Если файл находится в обычном (не сжатом) формате, Office Access 2007 автоматически выполнит операцию сжатия для экономии места на жестком диске.



Пример импорта

Функция импорта – экспорта данных дополнена интеграцией в программу элементов Outlook 2007, что позволяет импорт контактных сведений из Outlook 2007 и экспорт из Access с сохранением в качестве контактов в Outlook 2007. Взаимодействие Office Access 2007 с Microsoft Office Outlook 2007 позволяет создавать и отправлять сообщения электронной почты с формами для ввода данных. Обработка ответов с заполненными получателями форм производится в соответствии с заранее определенными требованиями. Например, при выборе автоматической обработки ответов содержимое форм добавляется в соответствующую таблицу базы данных сразу после их получения. Эта новая возможность позволяет сэкономить время, затрачиваемое на ввод данных, полученных от пользователей.

С помощью Office Access 2007 можно сохранить отчет в формате PDF (Portable Document Format) или XPS (формат XML Paper Specification), что позволит произвести распечатку или публикацию файла, а также переслать его по электронной почте. Сохранив свой отчет в формате PDF или XPS, пользователь получает возможность вводить информацию из отчета в легко рассылаемую форму, которая сохранит все установленные им характеристики

форматирования, что позволит другим пользователям просматривать или распечатывать отчет даже при отсутствии у них Office Access 2007.

Office Access 2007 имеет интерфейс разработчика интерактивных форм и отчетов «что-видишь-на-экране-то-и-получаешь» (WYSIWYG). Можно самостоятельно разрабатывать и редактировать проекты формы на экране в режиме реального времени, а также осуществлять предварительный просмотр созданной формы. Данная функция позволяет видеть данные, появляющиеся в отчете, в ходе его создания. С помощью нового WYSIWYG-интерфейса можно оперативно изменять проект отчета, поместив данные в конструктор отчетов, поэтому пользователю не придется каждый раз открывать отчет, чтобы оценить, как он смотрится на странице.

Для удобства и ускорения работы добавлена функция «Просмотр отчета в интерактивном режиме». Используя сочетание клавиш CTRL+F включается функция фильтрации для поиска записей, копирования данных в другие приложения и редактирования.

С помощью Office Access 2007 можно опубликовать свои файлы в библиотеках или переместить приложение в Windows SharePoint Services, что позволит участникам группы легко взаимодействовать друг с другом посредством обозревателя. Формы, отчеты и сведения могут просматриваться, обновляться или удаляться непосредственно с узла Windows SharePoint Services в соответствии с установленными параметрами разрешений в группе разработчиков имеющих общий доступ к документам или проектам.

Порядок работы:

1. Изучить теоретический материал.
2. Выполнить по порядку все операции, приведенные в инструкционной карте.
3. Привести решение операций в отчете

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Порядок запуска Access 2007 для создания новой базы.
2. Порядок создание таблиц в Access 2007.
3. Порядок создание форм в Access 2007.
4. Порядок создание отчетов в Access 2007.

Практическое занятие №9

Тема: Создание электронного почтового ящика. Передача текстовых данных (документов) средствами электронной почты

Цели:

- создать ящик электронной почты,
- работать с сообщениями,
- формировать адресную книгу.

Материалы: ПК, инструкционная карта выполнения работы

Теоретические сведения

Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет – *почтовые серверы*, на которых абонентам организуются специальные *почтовые ящики*.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет. Он состоит из: имени пользователя, символа @, имени почтового сервера.

Например: sasha_007@mail.ru

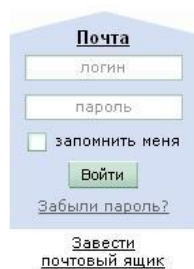
По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

Работать с электронной почтой можно при помощи почтовой программы (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя (например, Microsoft Outlook Express, The Bat!, Netscape Messenger, Mozilla).

Яндекс

Найдётся всё



Технология выполнения задания:

Задание 1 . Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов www.yandex.ru, www.mail.ru, www.nm.ru, www.rambler.ru, www.ok.ru, www.pochta.ru и т.п.

1. Запустите интернет-браузер Internet Explorer или Opera с помощью значка на Рабочем столе.

2. В адресной строке браузера введите адрес сайта (например, www.yandex.ru).

3. Выберите ссылку Почта - Зарегистрироваться или Завести почтовый ящик.

4. Заполните форму регистрации.

Примечание. Помните, что

- при введении Вашего имени и Фамилии будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем.

- поля Логин, Пароль и Подтверждение пароля должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;

- обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.

1. Подтвердите данные, нажав кнопку Зарегистрировать.

2. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.

3. Подтвердите согласие, нажав кнопку Сохранить.

Задание 2. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web-mail.

1. Откройте свой новый почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

Логин:

Пароль: [Забыли пароль?](#)

Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:



Примечание:

- Папка Входящие содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).

- Папка Отправленные содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.

- В папку Рассылки складываются письма, которые были одновременно разосланы большому числу пользователей.

- Папка Удаленные хранит удаленные письма из любой другой папки.

- Папка Черновики хранит не отправленные письма.

Задание 3. Работа с почтовыми сообщениями.

1. Создайте сообщение с темой «ФИО»:

- щелкните по кнопке написать;

заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес преподавателя tanycha220183@mail.ru, Копия – свой адрес электронной почты. В качестве Темы укажите «ФИО»;

- впишите свои фамилию, имя, отчество, номер группы в текст сообщения.

1. Отправьте сообщение с помощью кнопки Отправить.

2. Перейдите в папку Входящие. Вам должно прийти сообщение от себя. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле От кого.

3. Создайте новое сообщение и вложите в него текстовый файл:

- На рабочем столе правой кнопкой мыши создайте документ Microsoft Word, назовите «Приглашение», наберите текст приглашения на день рождения, закройте файл, сохраните;

- вернитесь в свой электронный ящик;

- щелкните по кнопке Написать.

- заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес знакомого вам человека. В качестве Темы укажите «Приглашение»;

- нажмите на кнопку Обзор, укажите местонахождение файла (Рабочий стол);

- напишите текст сообщения.

6. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.

7. Создайте новое сообщение и вложите в него графический файл:

- заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес преподавателя. В качестве Темы укажите «Картинка»;

- нажмите на кнопку Обзор, укажите местонахождение файла (свою папку Общие документы/181/...);

- напишите текст сообщения.

8. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.

1. Сообщение с темой «Приглашение» перешлите преподавателю:

- откройте нужное письмо и нажмите на кнопку Переслать;

заполните поле Кому, впишите электронный адрес преподавателя tanycha220183@mail.ru и отправьте сообщение.

Задание 4. Заполнение адресной книги.

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

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

2. Внесите в Адресную книгу преподавателя, соседа справа и слева. 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.

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.

После выполнения задания необходимо:

1. Сделать копию изображения текущего состояния экрана нажав при этом клавиши Alt+PrintScreen.

2. Установить курсор в то место, куда будет вставлено изображение;

3. Используя контекстное меню команда *Вставить*, или комбинацию клавиш Ctrl+V вставить изображение на котором будет отражаться ход решения задания.

Порядок работы:

1. Изучить теоретический материал.
2. Выполнить по порядку все задания, приведенные в инструкционной карте.
3. Привести решение заданий в отчете

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Порядок регистрации на почтовом сервере.

2. Привести основные возможности и элементы интерфейса Web–mail.
3. Как создать новое сообщение и вложить в него текстовый файл?
4. Как заполнять адресную книгу?

Практическое занятие №10

Тема: Методика передачи больших объемов информации по электронной почте

Цель: изучить методы передачи больших объемов информации по электронной почте.

Ход работы

Существует два основных подхода к преодолению ограничений электронной почты: сжатие и сторонний хостинг. Сжатие – более прямой путь. вы по-прежнему отправляете файл, вложенный в электронное письмо, но просто меняете формат файла, чтобы сделать его достаточно маленьким для ограничения размера вложения. Только вы и тот человек, которому вы отправили письмо, будут иметь копии вашего файла. Существует ряд широко используемых форматов сжатия, но наиболее распространёнными являются ZIP- документы. Пользователи могут создавать ZIP-файлы из больших исходных документов и отправлять их по электронной почте. Чтобы «извлечь» сжатый файл обратно в его первоначальную форму без потери качества, получатель ZIP-архива может использовать специальное программное обеспечение.

Для отправки любого сжатого файла по электронной почте процедура более или менее одинакова. Она требует, чтобы отправитель и получатель использовали совместимое программное обеспечение для сжатия и извлечения рассматриваемого файла. Выбор неправильного формата сжатия для отправки по электронной почте заархивированных файлов может в будущем вызвать проблемы. Одним из способов решения этой проблемы является использование многоформатного компрессора/экстрактора. Рассмотрим процесс сжатия и отправки документов по e-mail на примере программы WinZip.

Как сжать и отправить файлы по электронной почте с помощью WinZip

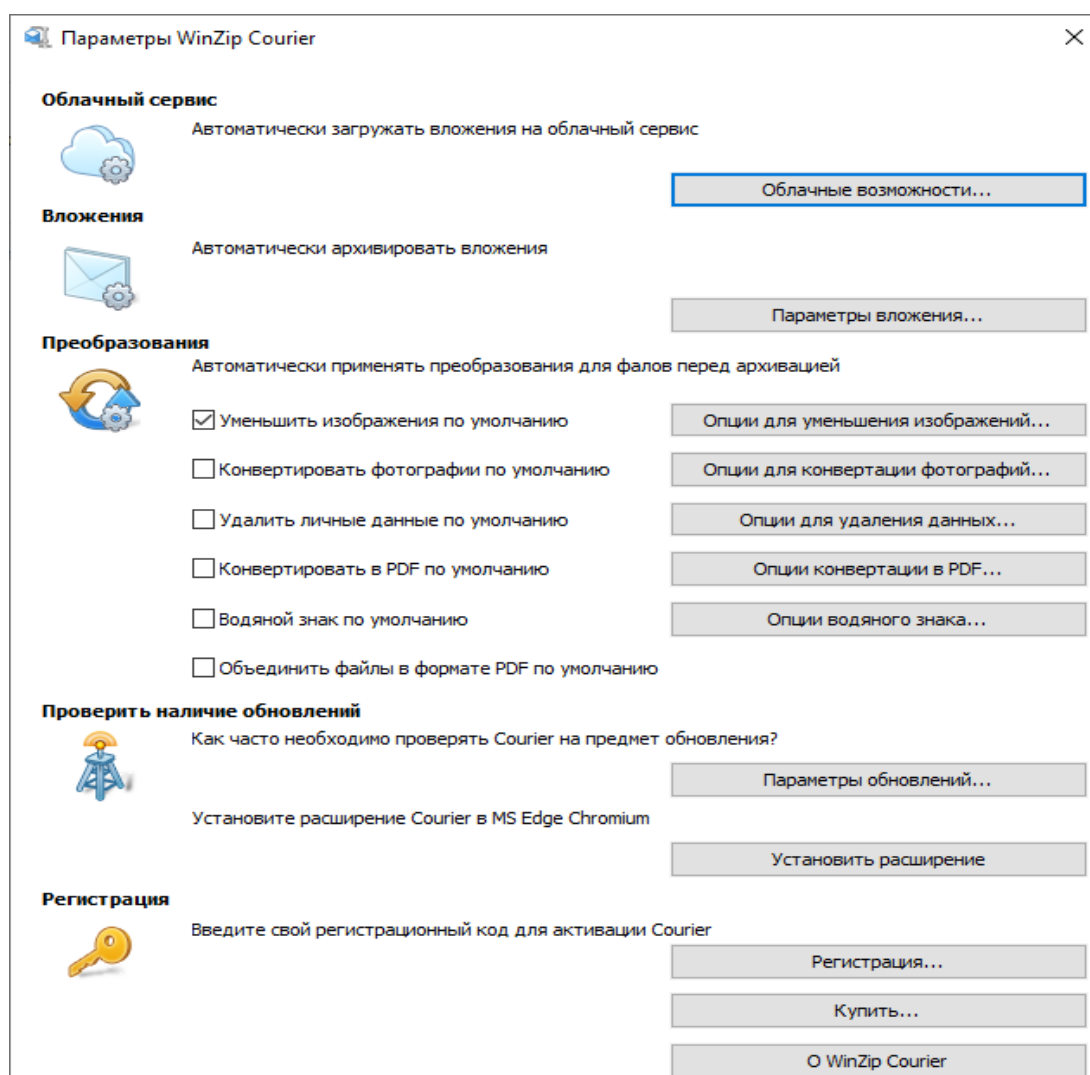
Продукты WinZip предоставляют несколько способов быстро и легко отправлять документы Zip в виде вложений электронной почты или делиться ими в виде ссылки. WinZip предоставляет встроенную почтовую утилиту, которая позволит вам использовать функции электронной почты WinZip, даже если у вас нет почтового приложения MAPI. WinZip Courier предоставляет простой способ сжатия вложений при нажатии кнопки «Отправить» или сразу после прикрепления файлов. Для работы Courier требуется поддерживаемая версия Outlook или поддерживаемая служба веб-почты, используемая с установленным интернет-браузером. С WinZip Courier вы сэкономите время на подготовку и отправку писем с вложениями. Основные возможности программы:

- Уменьшите размер вложений электронной почты.

- Отправляйте электронные письма быстрее.
- Экономьте время загрузки для получателей.
- Уменьшите объем дискового пространства, необходимый для хранения электронной почты.
- Сократите время, затрачиваемое на создание электронных писем.
- Меньше шагов для сжатия и добавления вложений.
- Защита вложений, содержащих конфиденциальную информацию, с помощью AES-шифрования на основе пароля.

Как сжать и прикрепить файлы или папки из открытого окна папки

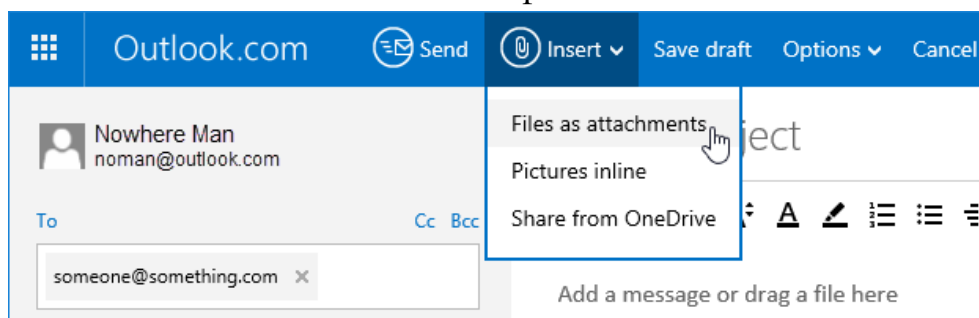
Чтобы сжать документы или папки и прикрепить их к новому сообщению электронной почты из окна открытой папки, просто щёлкните правой кнопкой мыши документы или папки и выберите Zip and E-Mail в подменю WinZip в контекстном меню. WinZip сожмёт выбранные элементы во временном Zip-файле, создаст новое сообщение электронной почты и прикрепит к нему Zip-файл. Затем вы можете отправить сообщение как обычно. WinZip автоматически удалит временный файл Zip, когда он больше не понадобится.



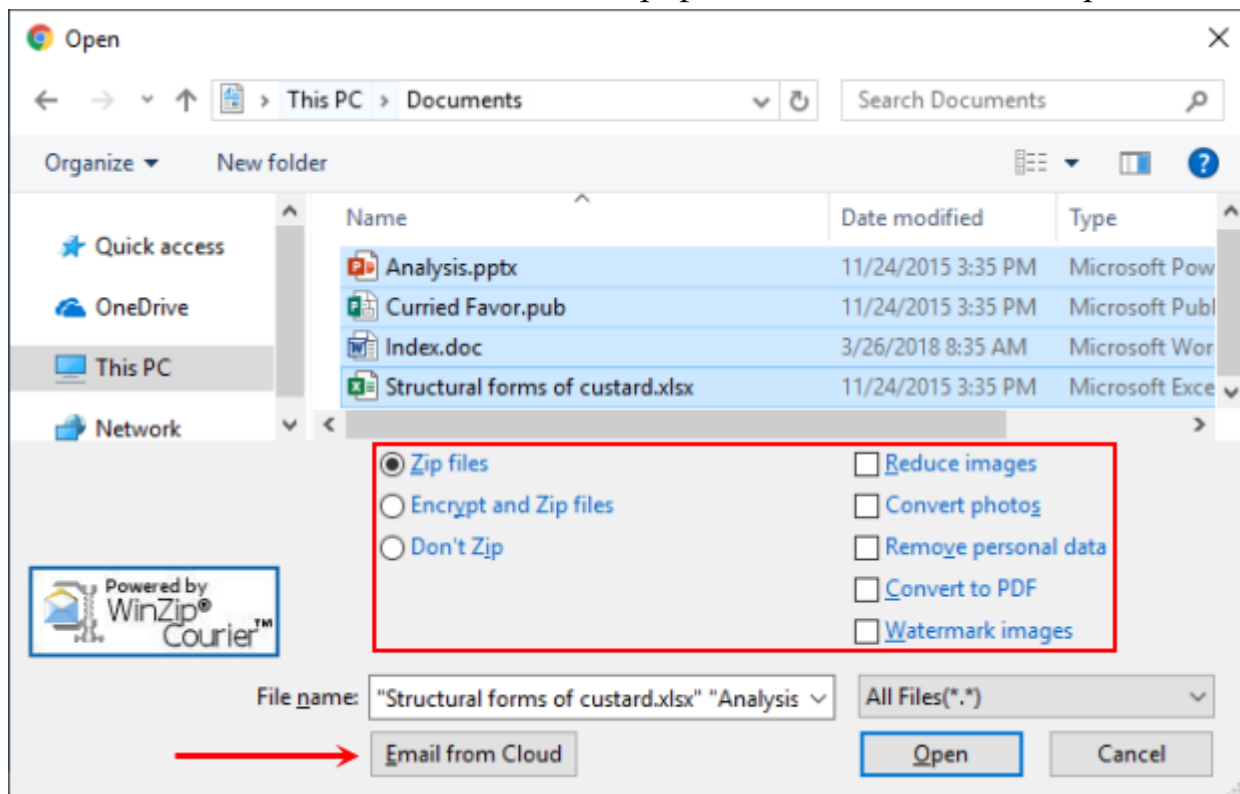
Как сжимать вложения при написании сообщений

Описанную здесь методику можно использовать для сжатия вложений при составлении сообщений с использованием Outlook или других программ, которые позволяют прикреплять документы с помощью стандартного диалогового окна «Открытие файла Windows». Этот метод не требует MAPI-совместимой почтовой программы:

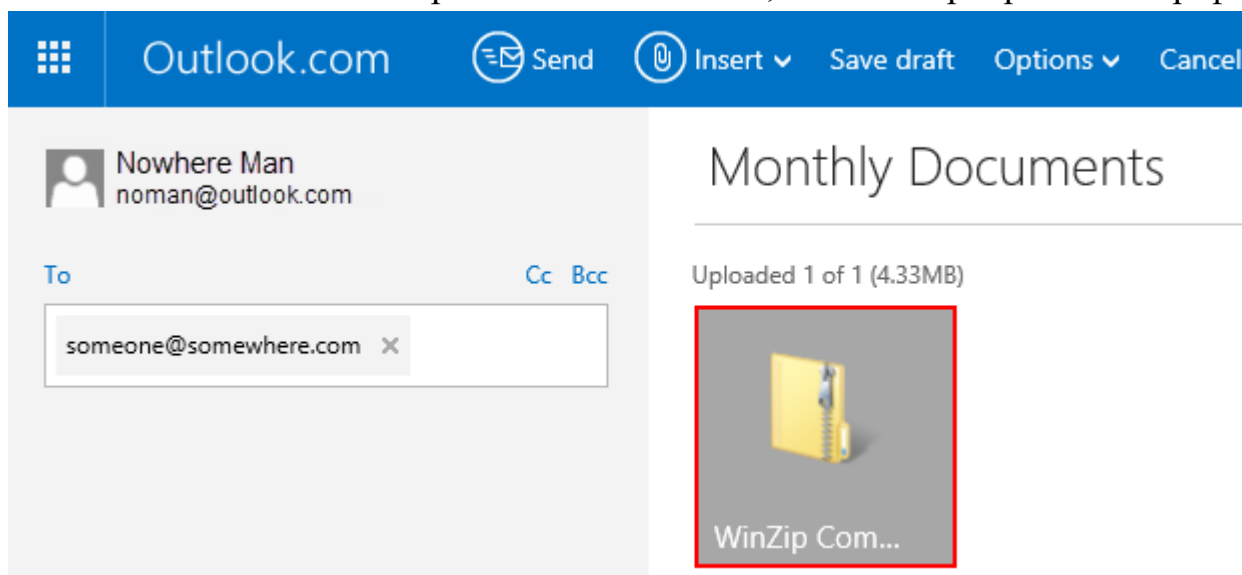
1. Откройте диалоговое окно, которое вы обычно используете для вложения файлов.



2. Найдите файл, который вы хотите прикрепить.
3. Щёлкните правой кнопкой мыши файл и выберите «Добавить к имени файла .zip» из контекстного меню WinZip.
4. Нажмите новый Zip-файл, чтобы выбрать его.



5. Нажмите Открыть или Вставить, чтобы прикрепить Zip-файл.

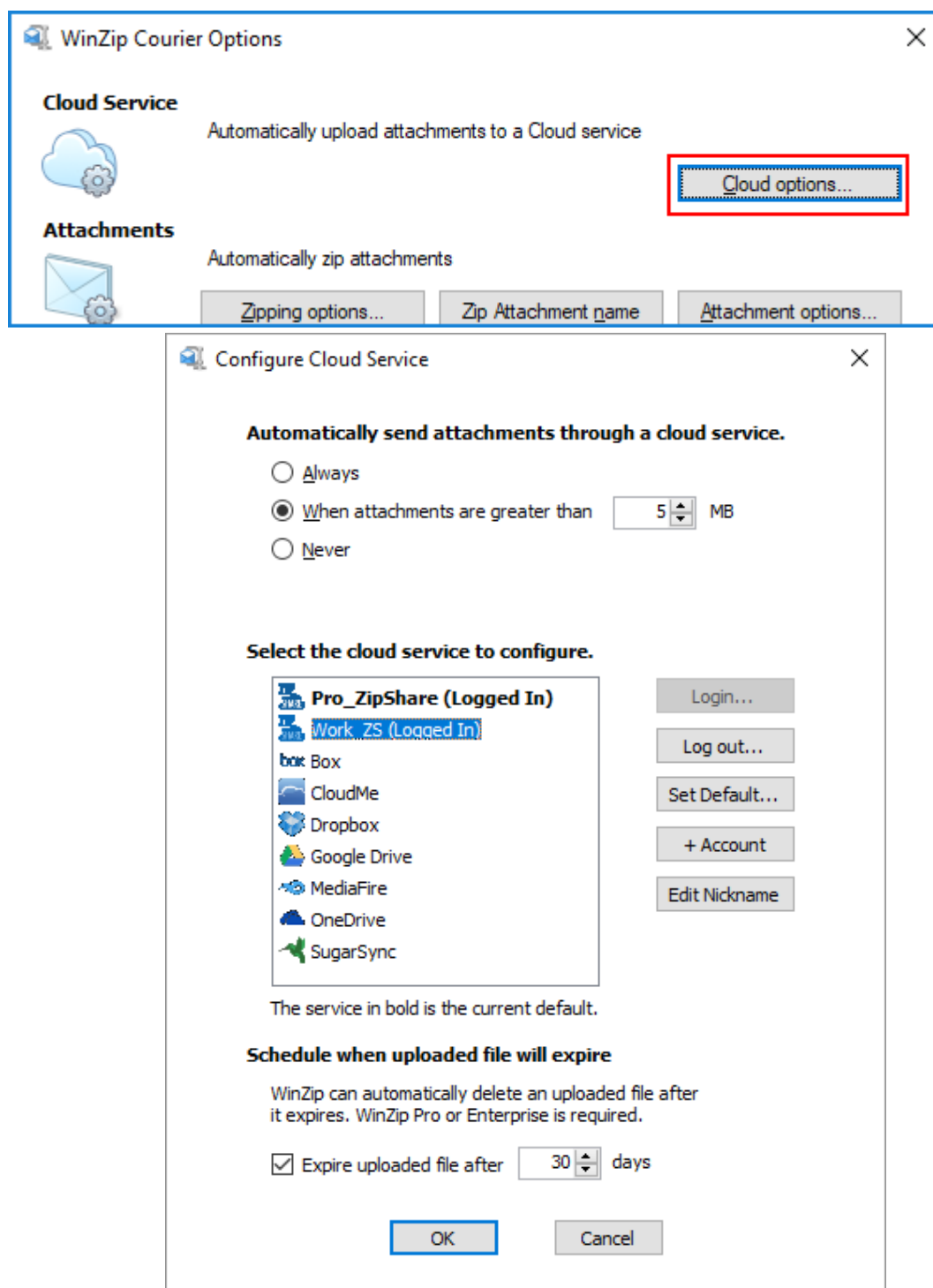


Как отправить почтовый Zip-файл напрямую в WinZip

Если используемая по умолчанию программа электронной почты совместима с MAPI или у вас настроен WinZip для использования встроенного почтового ящика, вы можете отправить по почте открытый в данный момент файл Zip, не покидая WinZip. Для этого нажмите «Электронная почта» на панели «Действия». Если ваша программа электронной почты не запущена, она откроется автоматически. Пользователи XP должны выбрать «Отправить получателю по почте» (Zip и E-Mail) из меню «Файл».

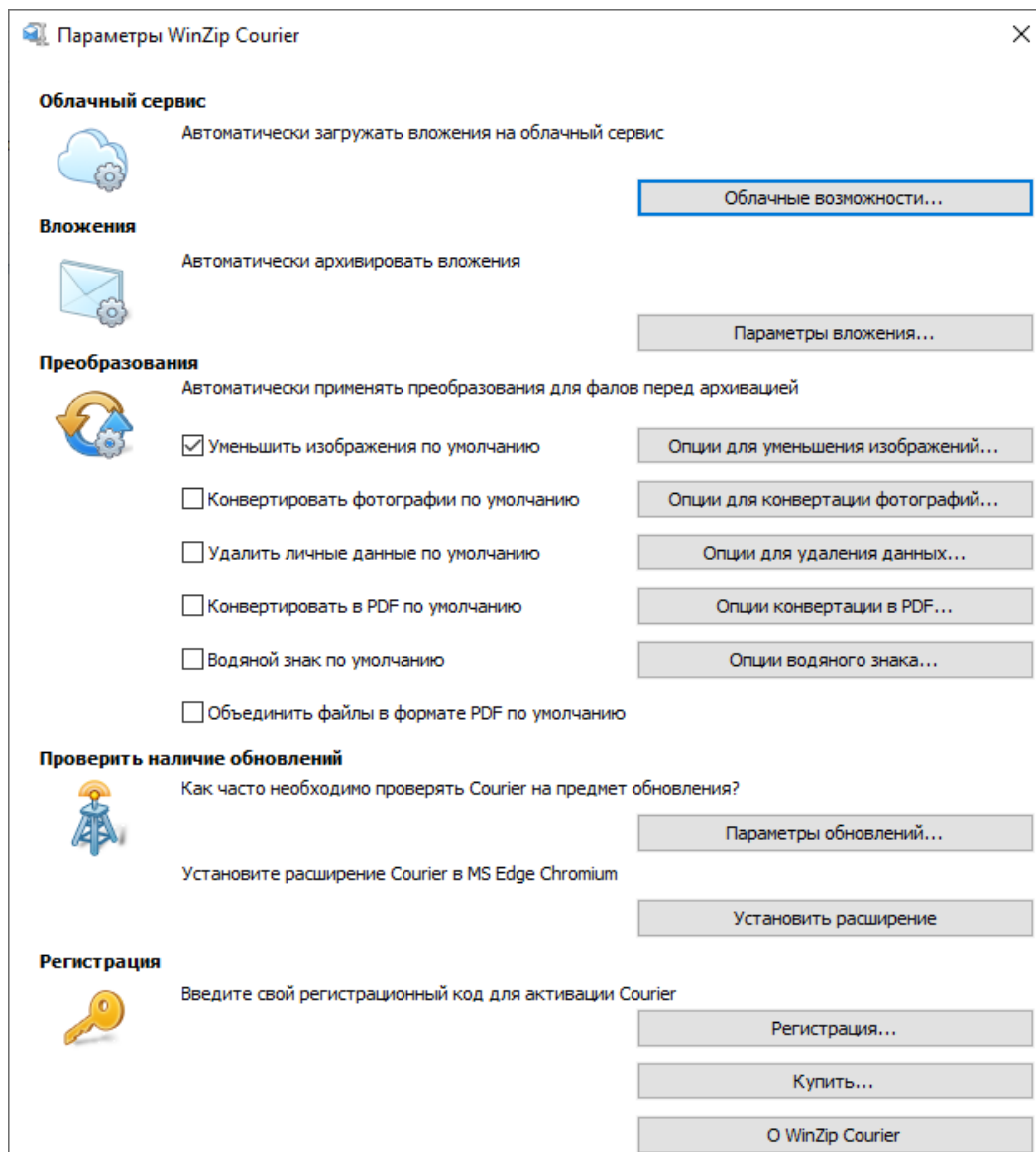
Использование облачных сервисов с WinZip для обмена файлами

С WinZip вы можете делиться Zip-файлами как ссылкой на облачный сервис. Сначала вам нужно будет создать учётную запись как минимум с одним облачным сервисом и настроить WinZip для его использования. Затем, когда вы используете одну из функций электронной почты WinZip, например, Zip и E-mail, если Zip-файл достигает установленного порогового размера, он будет загружен в вашу учётную запись облачной службы, и ссылка на ваш Zip-файл будет помещена в сообщение. Если у вас есть WinZip, настроенный для использования встроенного почтового ящика, у вас будет возможность нажать кнопку «Прикрепить». Это позволяет вам обмениваться файлами Zip, размер которых меньше настроенного порога размера. Кроме того, вы можете щёлкнуть правой кнопкой мыши любой самораспаковывающийся Zip-файл и выбрать Email filename.exe из контекстного меню WinZip. Ваш самораспаковывающийся Zip-файл будет загружен в вашу учётную запись облачной службы, когда ваше почтовое сообщение будет отправлено, и получатель вашего сообщения сможет его скачать.



Как сжать и прикрепить файлы или папки из открытого окна папки

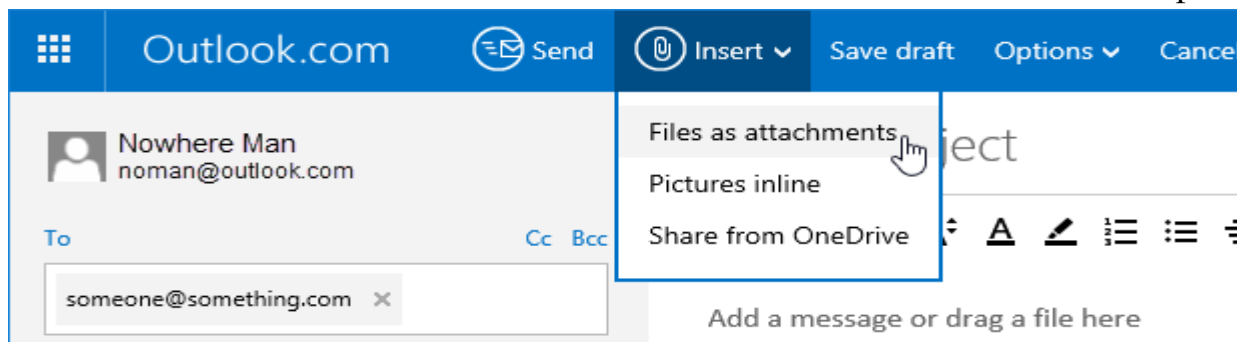
Чтобы сжать документы или папки и прикрепить их к новому сообщению электронной почты из окна открытой папки, просто щёлкните правой кнопкой мыши документы или папки и выберите Zip and E-Mail в подменю WinZip в контекстном меню. WinZip сожмёт выбранные элементы во временном Zip-файле, создаст новое сообщение электронной почты и прикрепит к нему Zip-файл. Затем вы можете отправить сообщение как обычно. WinZip автоматически удалит временный файл Zip, когда он больше не понадобится.



Как сжимать вложения при написании сообщений

Описанную здесь методику можно использовать для сжатия вложений при составлении сообщений с использованием Outlook или [других программ](#), которые позволяют прикреплять документы с помощью стандартного диалогового окна «Открытие файла Windows». Этот метод не требует MAPI-совместимой почтовой программы:

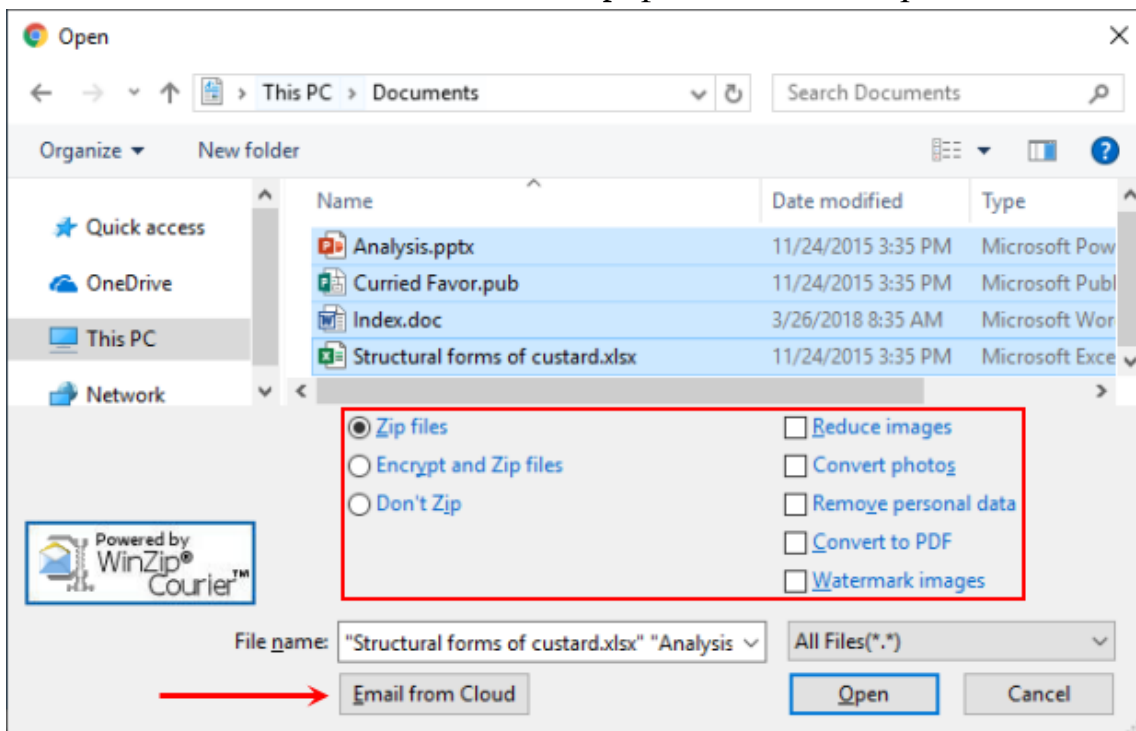
1. Откройте диалоговое окно, которое вы обычно используете для вложения файлов.



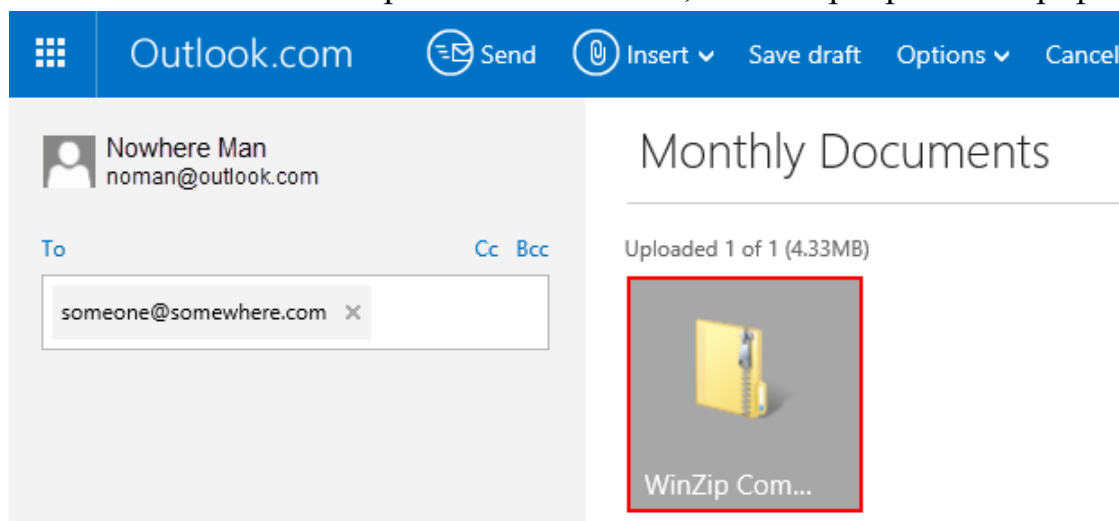
2. Найдите файл, который вы хотите прикрепить.

3. Щёлкните правой кнопкой мыши файл и выберите «Добавить к имени файла .zip» из контекстного меню WinZip.

4. Нажмите новый Zip-файл, чтобы выбрать его.



5. Нажмите Открыть или Вставить, чтобы прикрепить Zip-файл.



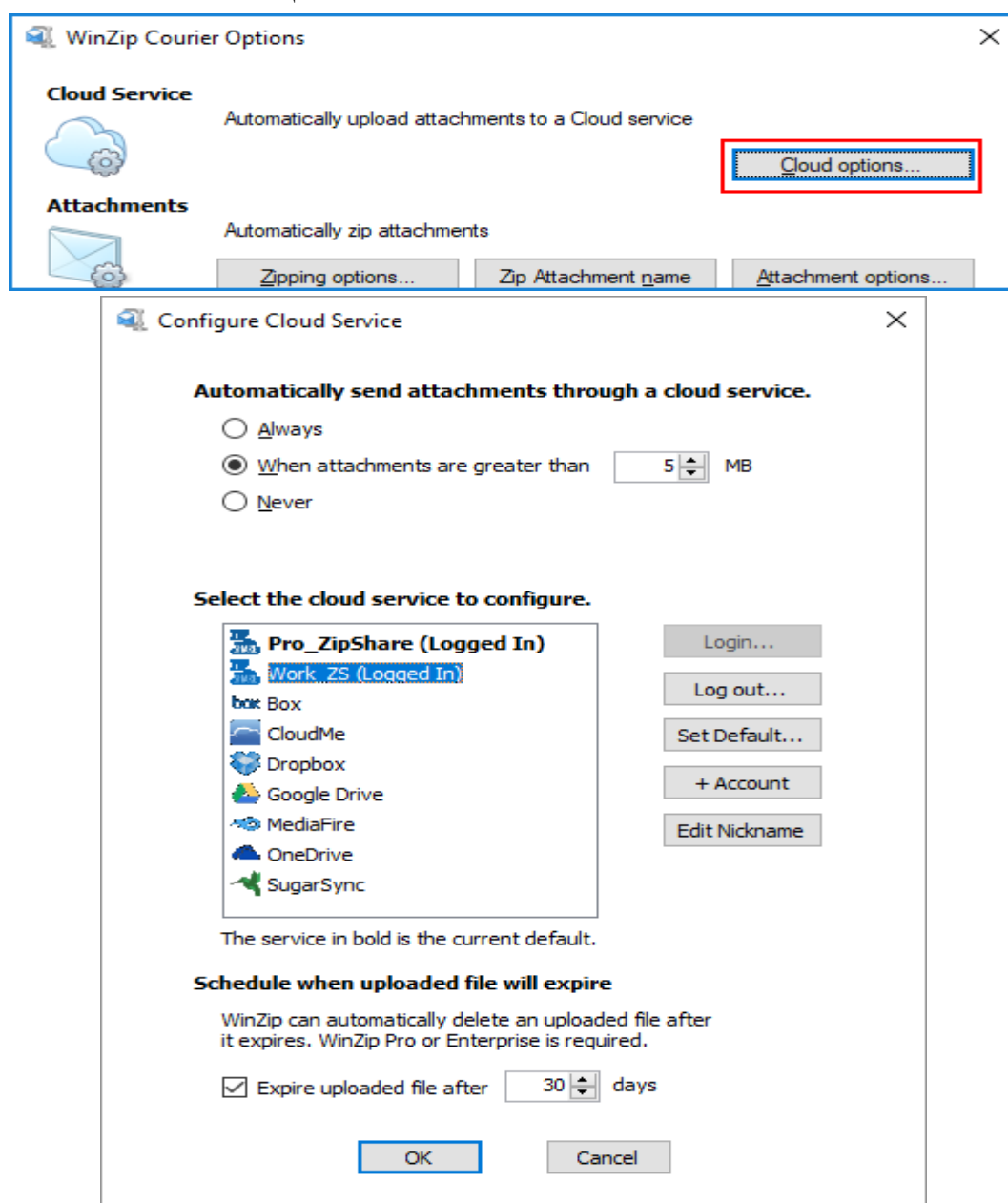
Как отправить почтовый Zip-файл напрямую в WinZip

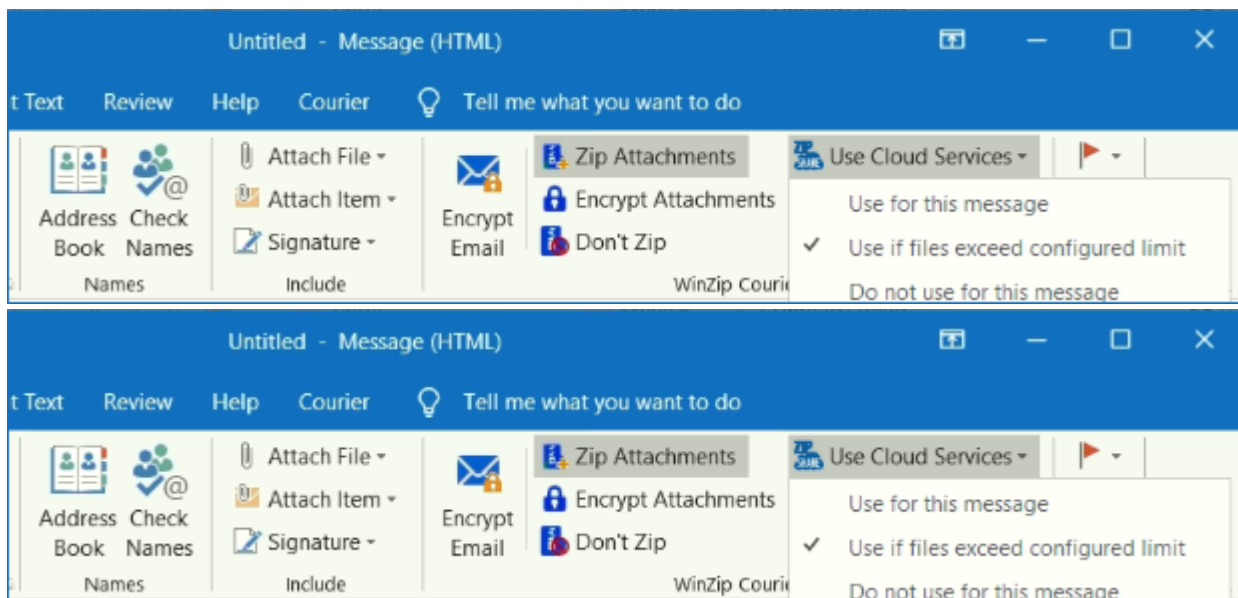
Если используемая по умолчанию программа электронной почты совместима с MAPI или у вас настроен WinZip для использования встроенного почтового ящика, вы можете отправить по почте открытый в данный момент файл Zip, не покидая WinZip. Для этого нажмите «Электронная почта» на панели «Действия». Если ваша программа электронной почты не запущена, она откроется автоматически. Пользователи XP должны выбрать «Отправить получателю по почте» (Zip и E-Mail) из меню «Файл».

Использование облачных сервисов с WinZip для обмена файлами

С WinZip вы можете делиться Zip-файлами как ссылкой на облачный

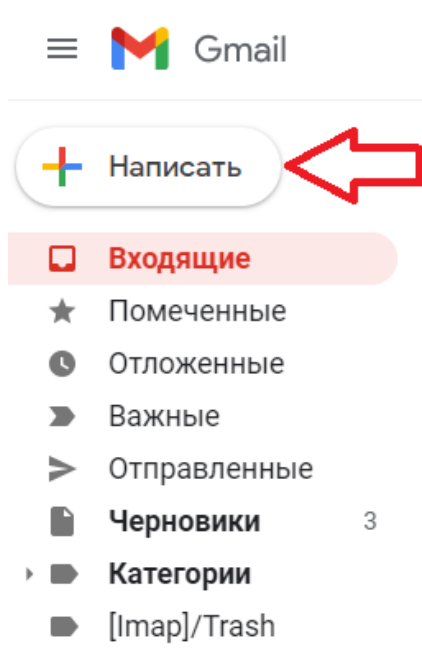
сервис. Сначала вам нужно будет создать учётную запись как минимум с одним облачным сервисом и настроить WinZip для его использования. Затем, когда вы используете одну из функций электронной почты WinZip, например, Zip и E-mail, если Zip-файл достигает установленного порогового размера, он будет загружен в вашу учётную запись облачной службы, и ссылка на ваш Zip-файл будет помещена в сообщение. Если у вас есть WinZip, настроенный для использования встроенного почтового ящика, у вас будет возможность нажать кнопку «Прикрепить». Это позволяет вам обмениваться файлами Zip, размер которых меньше настроенного порога размера. Кроме того, вы можете щёлкнуть правой кнопкой мыши любой самораспаковывающийся Zip-файл и выбрать Email filename.exe из контекстного меню WinZip. Ваш самораспаковывающийся Zip-файл будет загружен в вашу учётную запись облачной службы, когда ваше почтовое сообщение будет отправлено, и получатель вашего сообщения сможет его скачать.





Как передать большой файл через Gmail

Почтовые ящики сегодня без проблем удерживают и принимают сообщения с несколькими ГБ в прикрепленных документах. Электронная почта сама по себе является транспортным средством, она также предназначена для передачи больших файлов через интернет. Однако отправка файлов по электронной почте не очень эффективна, и любой почтовый сервер может отклонить почту, превышающую определённый – возможно, весьма ограниченный – размер.



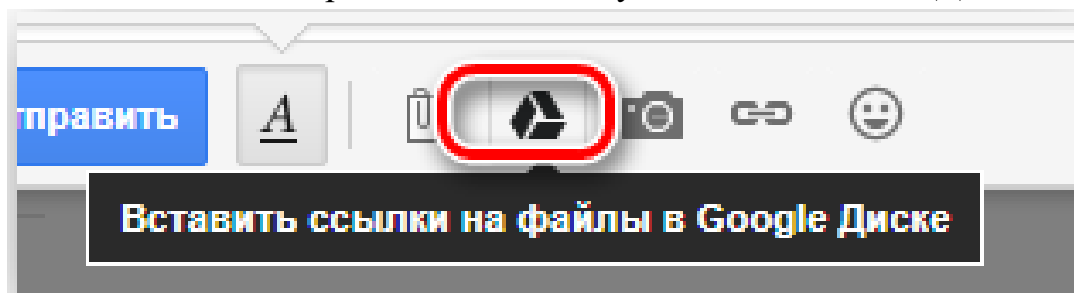
Электронная почта и сервисы отправки файлов

Службы отправки файлов, которые предлагают документ для загрузки получателям из Интернета (или через FTP), и сайты совместной работы, которые позволяют получателям пересылать файл, редактировать и комментировать их, являются более надёжным средством передачи и совместного использования больших файлов. Как правило, они также более

громоздки в использовании, чем просто отправка вложения электронной почты. Google Drive, например, хорошо интегрируется с Gmail. Отправка файлов через Google Drive прямо из Gmail очень похожа на добавление вложения и почти так же проста. Вместо 25 МБ документы могут иметь размер до 10 ГБ, и вы также можете выбрать разрешения для общих файлов. Чтобы загрузить файл (размером до 10 ГБ) на Google Диск и легко поделиться им по электронной почте в Gmail:

1. Наведите указатель мыши на кнопку «Присоединить файлы» (или знак «+») при создании сообщения в Gmail.

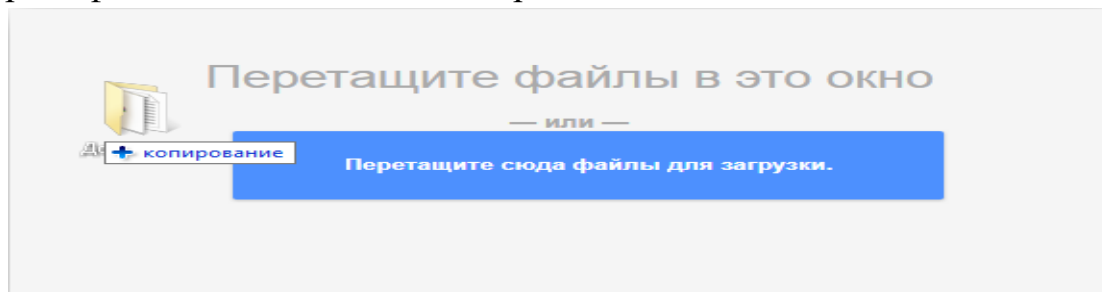
2. Выберите Вставить документы с помощью Диска.



3. Перейдите на вкладку загрузки.

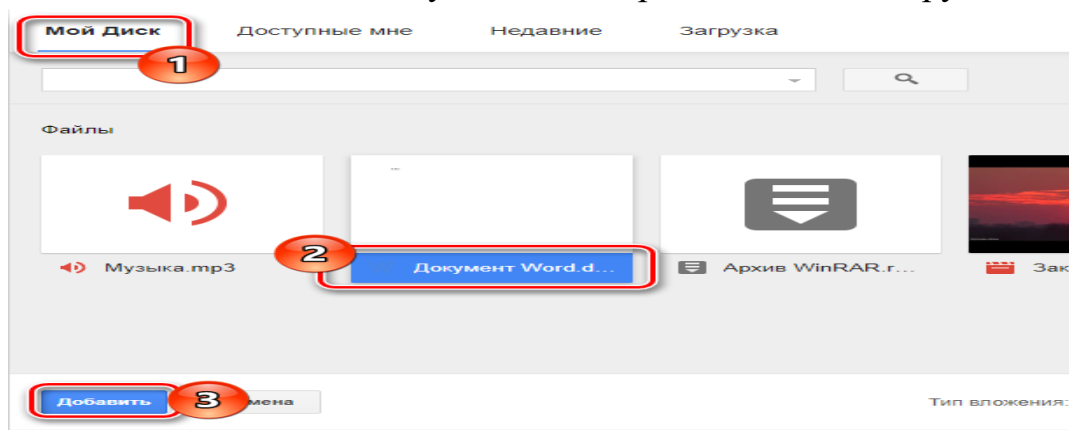
4. Перетащите файл (или несколько) с вашего компьютера и перетащите его в специальное окно.

5. Если вы не видите «Перетащите документы сюда», нажмите «Выбрать файлы на вашем компьютере».



6. Если вы уже загрузили файлы, нажмите Добавить другие файлы.

7. Выделите все документы, которые вы хотите загрузить.



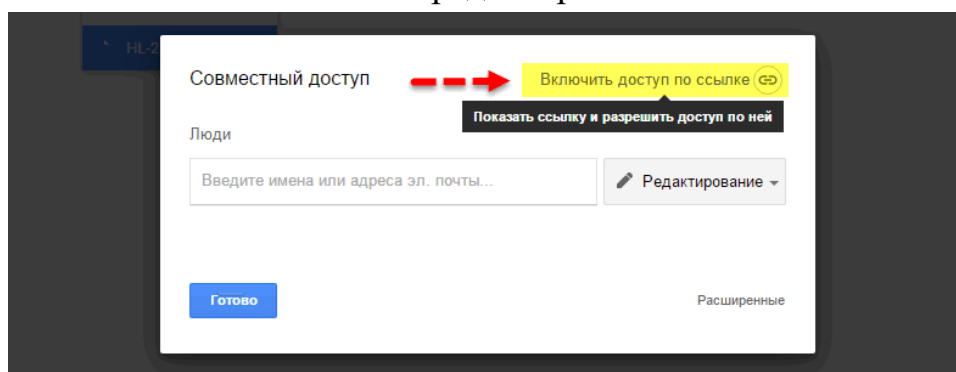
8. Нажмите Открыть, затем Загрузить.

Чтобы отправить файл (или файлы) в свой аккаунт Google Диска:

1. Перейдите в категорию «Мой диск».
2. Выделите все документы, которыми вы хотите поделиться, по электронной почте, чтобы они были отмечены.
3. Используйте поиск и метки, чтобы найти документы.
4. Нажмите Вставить.

Если один или несколько документов, добавленных в сообщение, ещё не переданы на Google Drive всем получателям электронной почты, после нажатия Отправить:

1. Чтобы отправить ссылку, которая позволяет просматривать, но не редактировать или комментировать документы в Google Диске, убедитесь в том, что вы выбрали нужный параметр.
2. Чтобы отправить ссылку с возможностью редактирования и комментирования файлов в Google Диске, убедитесь, что в настройках выбрано «Можно редактировать».



3. Чтобы отправить ссылку, которая позволяет любому просматривать и комментировать, но не редактировать документы на Google Диске, убедитесь, что в настройках отправки выбрано Комментирование.

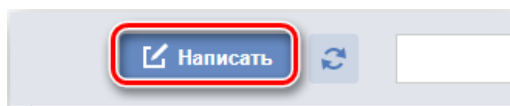
4. Чтобы предоставить общий доступ к документам только получателям (а не тем, кто использует ссылку) через их учётную запись Gmail (или Google) в Google Диске, нажмите Дополнительные параметры и убедитесь, что в разделе «Изменить способ совместного использования этих файлов на диске» выбраны «Получатели этого письма». Для того, чтобы позволить всем получателям просматривать, но не редактировать или комментировать файлы в Google Диске, убедитесь в том, что в параметрах получателей выбрано «Можно просматривать». Для того, чтобы позволить всем получателям редактировать и комментировать файлы в Google Диске, убедитесь, включён соответствующий выключатель.

5. Нажмите «Поделиться и отправить».

Gmail позволяет вам пойти и другим путём: сохранение файлов, полученных как обычные почтовые вложения на Google Диске, обычно выполняется одним щелчком мыши.

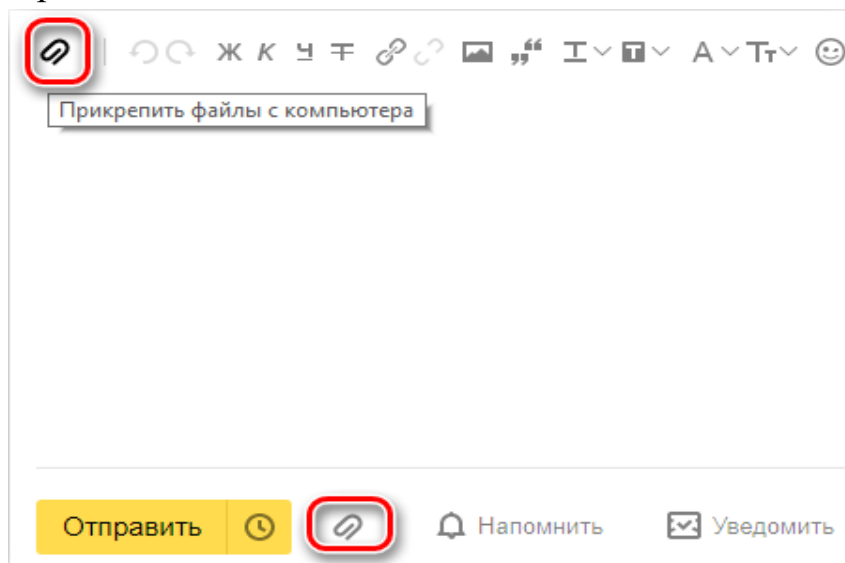
Как передать большой файл через Yandex

При отправке большого файла по электронной почте вам нужно заботиться о том, чтобы не превышать ограничения по размеру. Однако с Яндекс.Почтой дело обстоит иначе. Несмотря на ограничение размера файла (всего 30 МБ) в одном письме, если вы превысите ограничение размера, Яндекс.Почта автоматически загрузит ваш файл на Яндекс.Диск (встроенное облачное хранилище) и позволит вам поделиться загрузкой с помощью ссылки на документ.



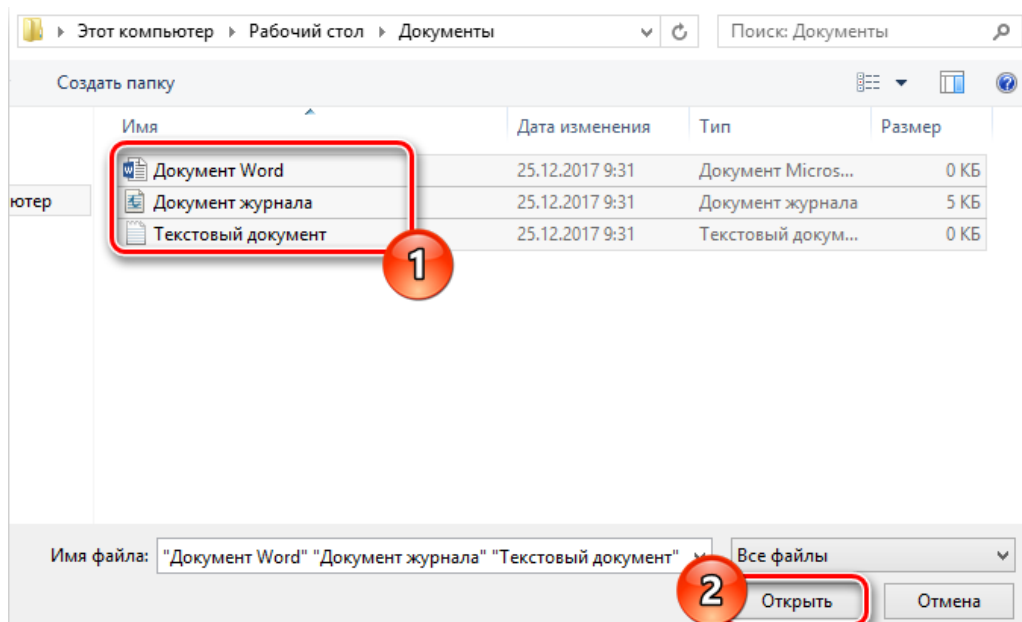
ВАЖНО. Одновременно можно загружать только файлы размером не более 2 ГБ.

С другой стороны, когда вы получаете вложение файла в своей учётной записи Яндекс.Почты, вы получаете возможность сохранить файл непосредственно на свой Яндекс.Диск. Яндекс.Почта имеет практически всё, что пользователь ожидает от почтовой службы – от мощного веб-доступа, мобильных приложений, до доступа IMAP/POP и неограниченного пространства для хранения.



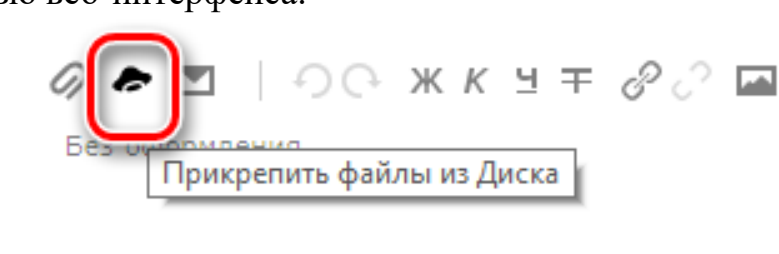
Преимущества сервиса:

- Сервис позволяет пользователям легко планировать почту и получать напоминания.
- Яндекс позволяет легко и просто искать похожие письма, используя темы и контакты.
- Неограниченное хранилище, предлагаемое Яндекс.Почтой, является ещё одним большим преимуществом.
- Возможность использования IMAP/POP позволяет легко получить доступ к Яндекс.Почте через почтовый клиент на ПК и мобильное приложение.



Особенности сервиса:

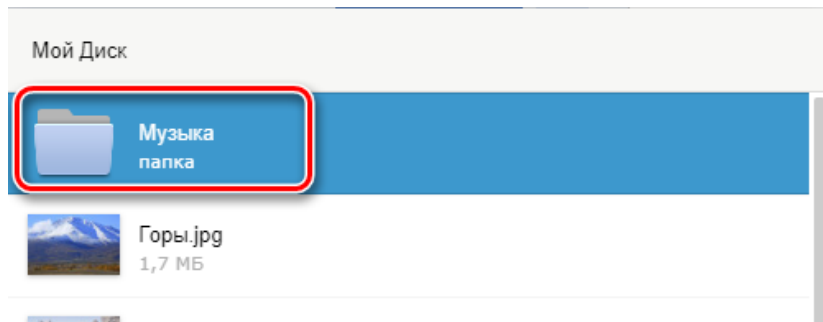
- Яндекс предлагает бесплатный почтовый сервис с неограниченным объёмом памяти, который начинается от 10 ГБ и увеличивается до 1 ТБ за один раз при достижении лимита.
- Идеально подходящий как для POP, так и для IMAP, пользователь может легко настроить свою учётную запись Яндекс.Почты для отправки сообщений в клиенте электронной почты на рабочем столе и в мобильном приложении.
- В настройках «Яндекс.Почта» доступны темы, поэтому вы можете настроить свою учётную запись в соответствии со своими предпочтениями.
- Передача больших файлов осуществляется в пару кликов.
- Почта включает в себя RSS-ридер. Хотя программа чтения RSS-каналов работает отдельно от электронной почты, она не учитывает такие новости, как электронные письма.
- Пользователь может получить доступ к Яндекс.Почте через безопасные соединения SSL/TLS и проверить её на мошенническое использование или действия. Также вы можете удалённо выйти из почтовых клиентов с помощью веб-интерфейса.



- Почта может переносить электронные письма от почтовых клиентов IMAP и POP, и пользователи могут отправлять электронные письма через свою учётную запись Yandex или через веб-интерфейс.
- В Яндекс.Почте есть встроенный переводчик, который помогает вам читать и отправлять электронные письма на разных языках.

- Вы можете отправить файл большого размера из своей учётной записи Яндекс.Почты, интегрировав Яндекс.Диск. Некоторые из общих документов, которые можно просмотреть в Яндекс.Почте, это PDF, XLS, RTF, Дос и PPT.

- Если вы отправили электронное письмо со своей учётной записи Яндекс.Почты, но не получили своевременного ответа (в течение 5 дней), вы можете сделать так, чтобы ваша учётная запись Яндекс.Почты напоминала вам о таких письмах.



- Mail может предоставлять уведомления о доставке DSN для отправляемых вами писем.

- В Яндекс.Почте доступны сочетания клавиш, что значительно повышает удобство использования.

- С учётной записью Яндекс.Почты вы также можете автоматически устанавливать определённые задачи. Это включает пересылку писем на другой адрес, удаление писем, экспорт контактов, автоматический ответ на письма и т. д.

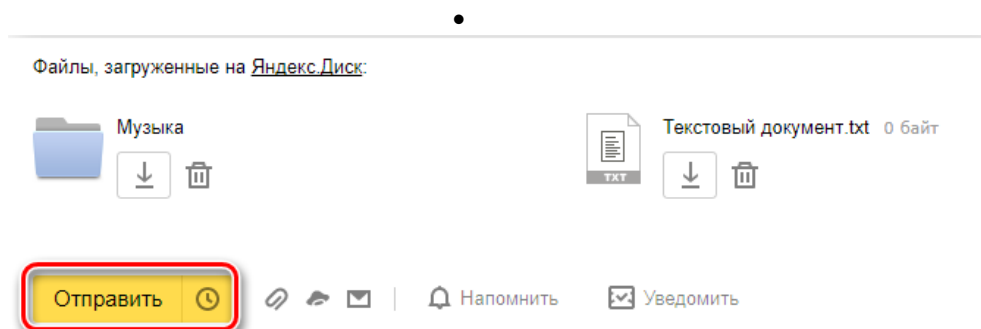
- Вы можете сохранять электронные письма как шаблоны для использования в будущих сообщениях.

- Вы можете запланировать автоматическую доставку электронных писем на определённую дату и время.

- Отправляя приглашения, пожелания или приветствия через свой аккаунт в Яндекс.Почте, вы можете использовать встроенные электронные открытки.

- Сузьте область поиска в соответствии с ярлыком, статусом, папкой, датой и полем (например, тема или отправитель) и найдите свои электронные письма быстрее.

- Вместо того, чтобы хранить электронные письма в одной папке, вы можете организовать их в отдельные папки и метки в соответствии с вашими предпочтениями.

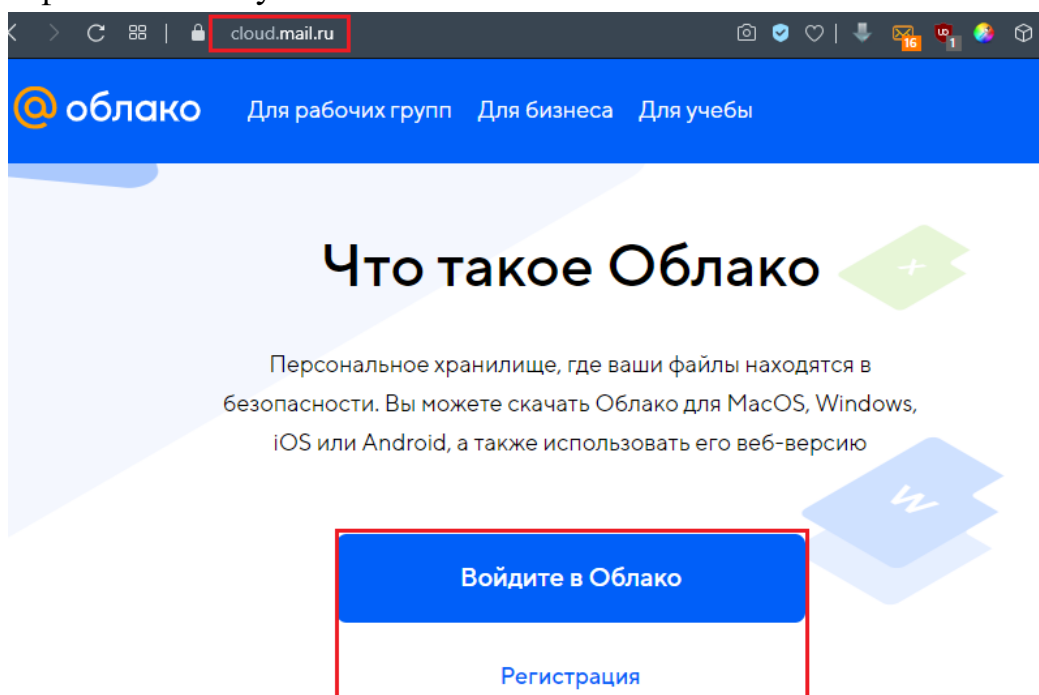


Почта поставляется со встроенным антивирусным программным обеспечением, которое защищает вашу учётную запись, проверяя входящие электронные письма и фильтруя электронную почту от попадания в ваш почтовый ящик. Сервис также имеет диспетчер задач.

Как передать большой файл через Mail.ru

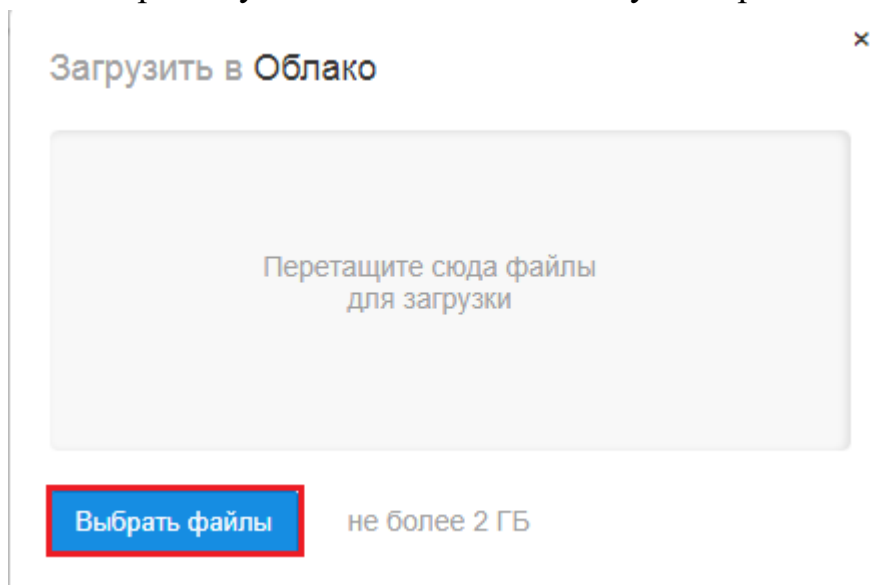
Отправка файла большого размера через Mail.ru заключается в его загрузке на специальный сервис клиента. Итак, чтобы перекинуть большой документ, выполните следующие действия:

1. Перейдите по адресу files.mail.ru – сервис позволяет пересылать большие файлы любому пользователю.



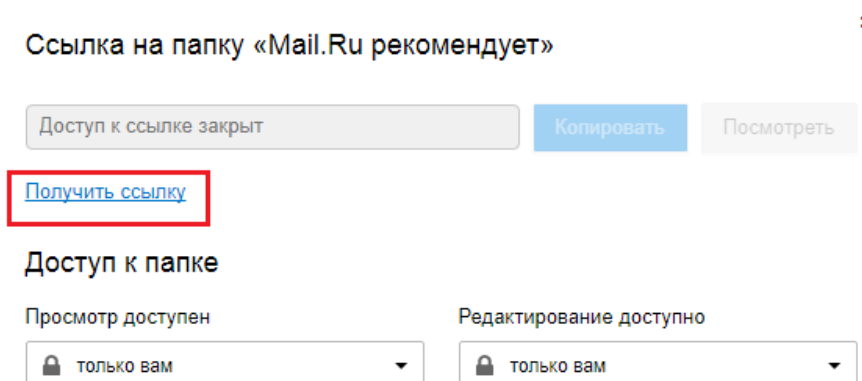
2. Найдите кнопку «Загрузить файл» и нажмите её.

3. Откроется диалоговое окно выбора документов на вашем ПК. выберите нужный и нажмите кнопку «Открыть».



4. Нажмите кнопку «Загрузить файл».

5. После загрузки документа появится кнопка «Получить ссылку» – нажмите её.



6. Скопируйте полученную ссылку и отправьте получателю.

После перехода по ссылке получатель сообщения перейдёт на страницу загрузки вашего большого документа на сервисе files.mail.ru.

Порядок работы:

1. Изучить теоретический материал.
2. Выполнить по порядку все задания, приведенные в инструкционной карте.
3. Привести решение заданий в отчете

Содержание отчета

1. Название занятия.
2. Цель занятия.
3. Используемые материалы.
4. Отчет о проведении занятия
5. Выводы

Контрольные вопросы:

1. Приведите и охарактеризуйте два основных подхода к преодолению ограничений электронной почты.
2. Как сжать и отправить файлы по электронной почте с помощью WinZip?
3. Как сжать и прикрепить файлы или папки из открытого окна папки?
4. Как сжимать вложения при написании сообщений?
5. Как отправить почтовый Zip-файл напрямую в WinZip?
6. Как передать большой файл через Gmail?
7. Как передать большой файл через Yandex
8. Как передать большой файл через Mail.ru

Заключение

Методическое пособие для проведения практических занятий по ПМ 03. Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов (базовая подготовка) разработаны на основе рабочей программы ПМ 03. Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов (базовая подготовка), предназначено для самостоятельного выполнения практических работ в пятом семестре третьего курса и содержит необходимый теоретический материал. Для правильного и окончательного проведения практических занятий необходимо руководствоваться не только теоретическим материалом, но так же, методическим пособием для проведения практических работ по предмету, содержащим правила составления отчета и контрольные вопросы, которые необходимо отразить в отчете. Сочетание двух методических пособий и курса лекций по предмету гарантируют хорошее усвоение предмета обучающимися.

Список использованных источников

1. Исаев А.Н., Рабочая учебная программа модуля ПМ.03 Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов (базовая подготовка), Тихорецк, 2017.

2. Тимонин П.М. ПМ.03, МДК 03.01 Технология программирования, инсталляции и ввода в действие транспортного радиоэлектронного оборудования для специальности 11.02.06 «Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования по видам транспорта (на железнодорожном транспорте)» / П.М. Тимонин, учебное пособие, М.: ФГБОУ «УМЦ ЖДТ», 2016.-309 с. <https://umczdt.ru/books/1052/18733/#book-5>

2. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. – испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 213 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01283-5. <https://urait.ru/book/osnovy-ispolzovaniya-i-proektirovaniya-baz-dannyh-513827>

3. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 320 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт URL: <https://urait.ru/bcode/516248>

4. Дружинин Г.В., Сергеева И.В. Эксплуатационное обслуживание информационных систем/ Г.В. Дружинин, И.В. Сергеева: учебник.- М.: ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2013.-220 с.

Internet-ресурсы

- <http://digteh.ru/digital>
- <http://cyp.ru>
- <http://digteh.ru/digital/PLA/>
- <http://prom-komplekt.com/content/funktsii-algebry-logiki>