

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
Е.В. Гогжаева
«» 2022г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОДД.15 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для профессии

35.01.19 Мастер садово-паркового ландшафтного строительства

Ессентуки

2022 г.

Образовательная программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 755 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 250109.01 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства" (с изменениями и дополнениями от 9 апреля 2015 г., 13 июля 2021 г.) и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

Разработчик: преподаватель Е.Н. Мещерякова

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии профессии «Мастер по обработке цифровой информации» протокол № 1 от «28» августа 2019г.
Председатель цикловой методической комиссии  Е.Н.Петрова.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.03.05 ландшафтный дизайн базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), где необходимы знания и умения использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;
- приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;
- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образо-

вания с получением среднего общего образования; программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС, ППССЗ).

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 273 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 182 час;
- лекционных занятий – 62 часа;
- практических занятий – 120 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 91 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	273
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	182
в том числе:	
Лекционные занятия	62
Практические занятия	120
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	91
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета¹	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<p>Содержание учебного материала Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения. Место и роль изучаемого предмета в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами.</p>	1	1
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности.		56	
Глава 1 Основные понятия информационных технологий	<p>Содержание учебного материала История развития информационных технологий. Информационные модели. Основные понятия информационных технологий. Классификация персональных компьютеров. Классификация персональных компьютеров. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека.</p>	12	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.</p>	12	3
Глава 2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий.	<p>Содержание учебного материала Аппаратное обеспечение ИТ-технологий. Программнообеспечение ИТ-технологий.</p>	13	1
	<p>Практические занятия Подключение к персональному компьютеру периферийных устройств. Рассмотрение общих понятий операционной системы и обзор наиболее популярных систем</p>	3	2

	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	11	3
Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов.			
Глава 1. Технологии подготовки текстовых документов MS Word.	Содержание учебного материала Классификация и возможности текстовых редакторов. Обзор современных текстовых процессов. Возможности текстового процессора MSWord. Основы работы в MSWord. Набор текста документа. Редактирование и форматирование документа Создание и форматирование таблиц. Графические объекты в текстовом документе. Визуализация информации в текстовых документах.	19	1
	Практические занятия Освоение приемов создания текста. Возможности текстового процессора MSWord. Настройка пользовательского интерфейса процессора MSWord. MSWord. Создание, сохранение, открытие документа. Основные элементы окна MSWord. Правила ввода текста. MicrosoftWord: Создание, редактирование текста. Создание многоуровневого списка Классификация растений России. Форматирование символов, абзацев. Стилевое форматирование Закаливание. Создание ассортиментной ведомости. Создание сложных документов по профилю специальности, включающие таблицы: «Разновидности роз» и «Водные растения. Визуализация информации в текстовых документах. Основные приемы работы с ABBYYFineReader. Перевод текста с помощью онлайн-переводчиков.	18	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	9	3

Глава 2. Технология анализа экономических показателей в электронных таблицах MS Excel.	Содержание учебного материала Основы работы в электронных таблицах MS Excel. Ввод и редактирование данных. Обработка экономической информации.	1	1
	Практические занятия. Ввод данных в ячейки, редактирование данных, изменение ширины столбца, вставка строки (столбца). Создание, редактирование, форматирование в эл. таблицах. Ввод числовых данных. Автозаполнение. Ввод формул. Абсолютная и относительная адресация. Встроенные функции. Просчитать личный бюджет за месяц в программе MS Excel. Составление таблицы-сметы: «Материалы для водоема» в программе MS Excel.	9	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	9	3
Глава 3. Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint.	Содержание учебного материала Дизайн слайдов в MS PowerPoint. Анимация слайдов MS PowerPoint. Оформление слайдов презентации.	2	1
	Практические занятия. Создание презентации "Семейства растений России в программе MS PowerPoint. Русская эклектика в ландшафтном дизайне. Подготовка презентации при помощи «Мастера автосодержания, «Шаблона оформления» и «Пустой презентации. Основные правила ухода за комнатными цветами. Создание переходов. Настройка анимации презентаций с применением эффектов. Ботанический алфавит.	12	1, 2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	4	3

Глава 4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.	Содержание учебного материала Организация системы управления БД. Разработка БД и обобщённая технология работы с ней.	3	1
	Практические занятия. Знакомство с СУБД Access. Интерфейс приложения. Рассмотрение обобщенной технологии работы с базами данных и выбор системы управления базами данных для создания системы автоматизации. Создать форм и сделать запросы по документам специальности в MSAccess. Составление таблицы из шаблонов: «Летний период работ садовника».	5	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	5	3
Глава 5. Технология создания и преобразования графических информационных объектов.	Содержание учебного материала Растровый графический редактор Adobe Photoshop. Слои в Adobe Photoshop. Каналы и маски в Adobe Photoshop. Векторный графический редактор CorelDRAW. Преобразование объектов в CorelDRAW. Простые фигуры в CorelDRAW. Текст в CorelDRAW. Система оптического распознавания информации.	2	1

	<p>Практические занятия. Работа с фильтрами и спецэффектами графического редактора. Применение фильтров растрового графического редактора к одному изображению цветка. Работа в слоях графического редактора. Составление коллажа «Хвойное попури». Работа в каналах и масках графического редактора. Создание эскиза зимнего сада. Освоение основных инструментов программы CorelDRAW на примере создания клумбы из ломанных и кривых Безье. Изучение принципа работы с цветом. Составление коллажа: «Ягодная поляна» в программе CorelDRAW Работа с прямоугольниками и эллипсами, многоугольниками, клетками и спиралями векторного графического редактора. Создание плодового сада из простых фигур в программе CorelDRAW. Изменение, обтекание и размещение фигурного текста вдоль кривой. Изучение данных о тексте в векторном графическом редакторе в сравнении с растровым. Разработка этикетки для упаковки семян. Работа с перемещением, вращением, зеркальным отображением, масштабированием и скосом объектов в программе CorelDRAW. Создание тропического сада из эллипса и его преобразований. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера. Распознавание текста. Организация работы в FineReader. Создание электронного архива на тему «Гумус» с помощью программы FineReader.</p>	49	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.</p>	4	3
<p>Глава 6. Компьютерные справочные правовые системы.</p>	<p>Содержание учебного материала Обзор компьютерных справочных правовых систем. Основы организации поиска документов.</p>	2	1
	<p>Практические занятия. Формирование запроса на поиск набора документов и выполне-</p>	3	2

	ние профессиональной обработки текстового документа		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	5	3
Глава 7. Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Компьютерные сети. Одноранговая локальная сеть. Классификации сетей. Организация локальной сети.	2	1
	Практические занятия. Построение одноранговой локальной сети. Организовать локальную сеть стандарта Ethernet. Произвести настройку расширенных средств коммутации. Организовать локальную сеть стандарта Ethernet. Произвести настройку расширенных средств коммутации	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	22	3
Глава 8. Глобальная сеть Интернет.	Содержание учебного материала Современная структура сети Интернет. Гипертекстовая система WORLDWIDEWEB. Электронная почта. IP- телефония. Основы проектирования Web-страниц.	2	1
	Практические занятия. Поиск информации в глобальной сети Internet в разных поисковых системах и разных электронных каталогах-классификаторах. Отправка и приём сообщений с помощью почтовой службы Internet. Установить программно-аппаратное обеспечение для проведения переговоров. Изучение рекомендаций по созданию Web-страницы и ее разработка. Создать презентацию на тему: «Web-страница для садовода».	10	2

	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	5	3
Глава 9. Основы информационной и компьютерной безопасности.	Содержание учебного материала Информационная безопасность. Информационная безопасность. Безопасная работа с компьютерной техникой.	3	1
	Практические занятия. Работа с файлами: создание, архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление. Составление глоссария на тему «Компьютерные вирусы» Использование служебных программ WindowsXP для повышения эффективности работы компьютера. Составление глоссария на тему «Компьютерные вирусы. Использование служебных программ WindowsXP для повышения эффективности работы компьютера	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	5	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный компьютерный класс

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- принтер и сканер;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- программные средства обработки изображений – САПР Компас 3D;
- программные средства автоматизации создания учебно-методических пособий, тестовые оболочки, пособий для самостоятельной работы.
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Для студентов

1. Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования/В.К. Волк. – Москва: Издательство Юрайт, 2022 – 207с.
2. Информационные технологии: учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования/Г. С., Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин – 4-е изд. Перераб. – М: Издательский центр «Академия», 2021 – 272 с.
3. Основы информационных технологий: учебник для студ. учреждений: сред. Проф. Образования/А.В. Остроух – 4-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2020 – 208с.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности/С.В. Синаторов, О.В. Пикулик, изд.: НИЦ ИНФРА-М АВАНГАРД-БУКС ООО, 2022
5. Основы информационных технологий/Л.Г., В.В., М.В. изд.: НИЦ ИНФРА-М, 2022-346с.

6. Информационные технологии в профессиональной деятельности/М.М.Ниматулаев, изд.: НИЦ ИНФРА-М, 2023 - 250
7. Информационные технологии в профессиональной деятельности/В.В. Муромцев, А.В. Муромцева, изд. Инфра-Инженерия, 2023-384
8. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/Е.В. Михеева, О.И. Титова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019

Интернет-ресурсы:

http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Федеральный портал Российское образование

edu – «Российское образование» Федеральный портал

edu.ru - ресурсы портала для общего образования

school.edu - "Российский общеобразовательный портал"

ege.edu - "Портал информационной поддержки Единого Государственного экзамена"

fero - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования"

allbest – «Союз образовательных сайтов»

fipi - ФИПИ - федеральный институт педагогических измерений

ed.gov – «Федеральное агентство по образованию РФ».

obrnadzor.gov - "Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки"

mon.gov - Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации

rost.ru/projects - Национальный проект «Образование».

edunews – «Все для поступающих»

window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

Портал "ВСЕОБУЧ"

newseducation.ru – «Большая перемена»

vipschool.ru - СУНЦ МГУ - Специализированный учебно-научный центр - школа имени А.Н. Колмогорова.

rgsu.net - Российский Государственный Социальный Университет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	Оценка выполнения практической работы, внеаудиторная самостоятельная ра-
использовать программное обеспечение в	

профессиональной деятельности	бота.
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	
использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	
работать с электронной почтой	
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	
Знания:	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности	Опрос, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование.
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	
понятие информационных систем и информационных технологий	
основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности	
методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	
общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем	
возможности сетевых технологий работы с информацией	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными воз-
можностями здоровья»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

_____ Е.В. Гогжаева

« ____ » _____ 2023 г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ОДД.15 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для профессии
35.01.19 Мастер садово-паркового ландшафтного строительства**

г. Ессентуки
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	19
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.....	20
3. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам.....	22
4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по учебной дисциплине.....	23
4.1. Задания для итогового дифференцированного зачета.....	23
4.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.....	35

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины *информационные технологии в профессиональной деятельности* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 22.02.06 Сварочное производство умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру ЭВМ и вычислительных систем;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- обзор прикладных программ по специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.1 Планировать ведение горных работ и оформлять техническую документацию ПК 1.2. Организовывать и контролировать ведение горных работ на участке.

ПК 1.3. Организовывать и контролировать ведение взрывных работ на участке.

ПК 2.1 Контролировать выполнение требований отраслевых норм, инструкций и правил безопасности при ведении горных и взрывных работ.

ПК 2.2 Контролировать выполнение требований пожарной безопасности.

ПК 2.3 Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда.

ПК 2.4 Организовывать и осуществлять производственный контроль соблюдения требований промышленной безопасности и охраны труда на участке.

ПК 3.1 Организовывать работу по управлению персоналом на производственном участке.

ПК 3.2 Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.

ПК 3.3 Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. Выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Изучить правила заполнения, редактирования и форматирования таблиц. Изучить алгоритм создания формул и использования стандартных функций Отработка навыков создания и редактирования таблиц. Отработка практич. навыков форматирования таблиц Знакомство с видами комп. графики. Сформ. представление об основных понятиях комп. граф.	Пр.№1. Сложное форматирование документов в текстовом процессоре Пр.№2. Оформление таблиц в документе Пр.№3. Оформление текста графическими объектами. Фигурный текст Пр.№4. Создание комплексных документов в текстовом процессоре Пр. №6. Использование электронных таблиц для автоматизации расчетов. Пр.№7. Использование электронных таблиц для обработки и анализа информации Пр.№8 Использование электронных таблиц для создания деловой графики Пр.№9. Использование электронных таблиц для работы с базами данных и списками
У2. Использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Сформировать представление о мультимедийных объектах Сф. предст. о назнач. и возм. программы PowerPoint XP. Отраб. навыков создания презентаций	Пр. №9. Работа с растровой графикой Пр. №10. Работа с векторной графикой Пр. №11. Создание электронных презентаций по предложенной тематике Пр. №12. Настройка презентации. Пр.№13. Создание Web-сайтов с помощью текстового редактора Пр.№14-15. Создание Web-сайтов с помощью специальных программ
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		<i>Оценка выполнения тестовой самостоятельной работы по мультимедийным технологиям обработки и представления информации.</i>
У 3. обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ; ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Изучить правила заполнения, редактирования и форматирования таблиц. Изучить алгоритм создания формул и использования стандартных функций	Пр. №7. Фильтрация данных и условное форматирование таблиц. Пр. №8. Построение графиков и диаграмм. <i>оценка выполнения практических работ, оценка выполнения тестовой самостоятельной работы по мультимедийным технологиям обработки и представления информации.</i>
Знать:		
-31. назначение и виды информационных технологий, этапы развития ИТ;	Усвоение понятия информационной технологии, этапов развития информа-	<i>оценка выполнения тестовой самостоятельной работы по мультимедийным технологиям обработки и представления информации.</i>
-32. технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;	Сформировать представление о разнице между данными и информацией.	<i>Кодирование звуковой информации (самост. изучение, конспект) оценка подготовки конспекта по предложенной теме</i>

-33 состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;	Понятие ИТ. Основные функции ИТ.	оценка выполнения тестовой самостоятельной работы по структуре информационных технологий
-34 базовые и прикладные информационные технологии;	Усвоение понятия базовой и прикладной ИТ	оценка выполнения тестовой самостоятельной работы по прикладным информационным технологиям
- 35 инструментальные средства информационных технологий;	Усвоение понятия «инструментальные средства ИТ»	оценка выполнения тестовой самостоятельной работы по инструментальным средствам информационных технологий
-36 назначение автоматизированных информационных систем; структуру автоматизированных информационных систем;	Сформ. понятие АИС. Сформируйте представление о системах автоматиз. документооборота.	Конспект на тему: «Обзор существующих картографических систем»
- 37 обзор прикладных программ по специальности	Сформ. понятие об экспертных системах	оценка подготовки реферата по предложенной теме

3. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *информационные технологии в профессиональной деятельности*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 2.2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)				
Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Рубежный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У,З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У,З
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности				
Глава 1. Информационные процессы и технологии.	Устный опрос	33, ОК 5, ОК9	Самостоятельная работа	33, ОК 5, ОК9
Глава 2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий.	Устный опрос, проверка схемы «Базовое ПО» <u>Практические работы №2.1-2.3</u>	У4-У7,31 ОК2, ОК5	Проверка сообщения на тему «Организация безопасной работы с компьютером»	У4-У7,31 ОК2, ОК5
Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов.				
Глава 1. Технологии подготовки текстовых документов MS Word.	Устный опрос, проверка конспекта <u>Практические работы №1.1-1.18</u>	У3, 34, ОК2, ОК3, ОК9	Проверка конспекта «Виды вирусов. Антивирусные программы»	У3, 34, ОК2, ОК3, ОК9
Глава 2. Технология анализа экономических показателей в электронных таблицах MS Excel.	Устный опрос. Проверка практической работы № 2.1 – 2.9	У5, 35, ОК2	Тестирование. Самостоятельная работа на тему: «Построение графиков элементарных функций»	У5, 35, ОК2
Глава 3. Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint.	Устный опрос. Проверка практической работы № 3.1 – 3.12	У7, 32, ОК2	Устный опрос	У7, 32, ОК2
Глава 4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.	Устный опрос. Выполнение практических заданий № 4.1-4.6	У7, 32, ОК2	Тестирование	У7, 32, ОК2
Глава 5. Технология создания и преобразования графических информационных объектов.	Устный опрос. Выполнение практических заданий № 5.1-5.30	У5, 31, ОК4	Проверка сообщения на тему	У5, 31, ОК4
Глава 6. Компьютерные справочные правовые системы.	Устный опрос <u>Практические работы №6.1</u>	У3, 32, 35-37	Проверка перечня источников информации по специальности	У3, 32, 35-37

Глава 7. Телекоммуникационные системы в профессиональной де-	<i>Устный опрос Практические работы №7.1-7.4</i>	<i>У7, 31, ОК5</i>	<i>Тестирова</i>
Глава 8. Глобальная сеть Интернет.	<i>Устный опрос Практические работы №8.1-8.10</i>	<i>У7, 31, ОК5</i>	<i>Тестирова</i>
Глава 9. Основы информационной и компьютерной безопасности.	<i>Устный опрос Практическая работа № 9.1-9.6</i>	<i>У7, 31, ОК5, ОК2</i>	Проверка
Глава 10. Основы компьютерной графики в садоводстве.	<i>Устный опрос Практические работы № 10.1.-10.12</i>		
<i>Дифференцированный зачет</i>			

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями здоровья»**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением УПР

_____ И.А. Мирошниченко

«06» декабря 2023г.

**Задание для проведения
дифференцированного зачета
по дисциплине:
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»
за 6 семестр 2023-2024 учебного года**

Группа № 3, курс 3

Форма обучения очная

Профессия: 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строитель-
ства»

Преподаватель: Мещерякова Е.Н.

Рассмотрен на заседании цикловой методической
комиссии общеобразовательных дисциплин

протокол № _____ от « ____ » _____ 2023г.

Председатель цикловой методической
комиссии _____ И.А. Мирошниченко

**г. Ессентуки
2024 г.**

Дифференцированный зачет по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Технологическая карта дифференцированного зачета

по дисциплине: **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Профессия: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Тема занятия: Дифференцированный зачет

Цели занятия:

- 1) *образовательная:* определить
 - соответствие уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения ОПОП СПО;
 - уровень освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
 - сформированность общих и профессиональных компетенций;
 - сформированность знаний и умений.
- 2) *воспитательная:* способствовать формированию ответственного отношения к учению, готовности и мобилизации усилий на безошибочное выполнение заданий, проявить наибольшую активность в их выполнении; воспитать культуру учебного труда, навыков самообразования, экономичного расходования времени.
- 3) *развивающая:* развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования; способность к анализу и синтезу, формировать навыки самоконтроля.

Тип занятия: контроль учета и оценки знаний, умений и навыков.

Студент должен:

Уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

Знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Формируемые компетенции:

ПК:

ПК 1.1. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья населения, пациента и его окружения.

ПК 1.2. Проводить санитарно-гигиеническое воспитание населения.

ПК 1.3. Участвовать в проведении профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний.

ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.

ПК 2.2. Осуществлять лечебно-диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса.

ПК 2.3. Сотрудничать с взаимодействующими организациями и службами.

ПК 2.6. Вести утвержденную медицинскую документацию.

ОК:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Уровень усвоения: 2 – репродуктивный.

Материально-техническое оснащение: ПК, проектор, интерактивная доска.

Учебно-методическое оснащение: рабочая программа, КТП, технологическая карта дифференцированного зачета, тесты.

Этапы и хронология занятия (90 мин):

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Организационный момент	2 мин	Приветствие, отметка отсутствующих, контроль готовности аудитории и студентов к началу занятия.
2. Формулировка темы, ее мотивация	3 мин	Сообщение темы, целей, хода занятия, указание на важность темы.
3. Контроль учета и оценки знаний, умений и навыков	30 мин.	См. тестовые задания.

4. Подведение итогов	10 мин	Комментарии. Выставление оценок.
----------------------	--------	----------------------------------

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования/В.К. Волк. – Москва: Издательство Юрайт, 2022 – 207с.

Информационные технологии: учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования/Г. С., Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин – 4-е изд. Перераб. – М: Издательский центр «Академия», 2021 – 272 с.

Основы информационных технологий: учебник для студ. учреждений: сред. Проф. Образования/А.В. Остроух – 4-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2020 – 208с.

Информационные технологии в профессиональной деятельности/С.В. Синаторов, О.В. Пикублик, изд.: НИЦ ИНФРА-МАВАНГАРД-БУКСООО, 2022

Основы информационных технологий/Л.Г., В.В., М.В. изд.: НИЦ ИНФРА-М, 2022-346с.

Информационные технологии в профессиональной деятельности/М.М.Ниматулаев, изд.: НИЦ ИНФРА-М, 2023 - 250

Информационные технологии в профессиональной деятельности/В.В. Муромцев, А.В. Муромцева, изд. Инфра-Инженерия, 2023-384

Дополнительные источники:

1. Периодические издания: Информационные технологии и др.
2. Справочные правовые системы: Консультант плюс, Гарант и др.

Интернет – ресурсы, электронные учебные пособия и учебники:

1. www.rusedu.info

Инструкция для студентов

Уважаемый студент!

Вам предложен тест, с выбором варианта ответа состоящий из 30 заданий. Порядок выполнения заданий – любой. Ответы оформляются на листе выполнения заданий. В заданиях в виде теста, следует поставить любой знак напротив выбранного ответа. В заданиях, требующих развернутого ответа, ответы заносятся в поле напротив задания. Выполнение теста рассчитано на 40 минут. За каждый правильный ответ начисляется один балл.

Вариант № 1

№ п/п	Задание (вопрос)	Ответ	
Инструкция по выполнению заданий № 1-30: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа, и запишите ее в бланк ответов.			
1.	В 1 килобайте а) 1000 байт б) 1000 бит в) 100 байт г) 1024 бит д) 1024 байт		
2.	Программы, которые применяются для решения одной или нескольких задач в различных областях науки техники и жизни называют а) прикладными программами б) системными программами в) утилитами г) интерпретаторами; д) компиляторами.		
3.	Файл – это: а) единица измерения информации б) программа в оперативной памяти в) текст, напечатанный на принтере г) программа или данные на диске, имеющие имя		
4.	Окно – это: а) рабочая область экрана б) основное средство общения с Windows в) приложение Windows г) событие Windows		
5.	При работе с текстовым редактором необходимы следующие аппаратные средства персонального компьютера: а) клавиатура, дисплей, процессор, оперативное запоминающее устройство; внешнее запоминающее устройство, принтер; б) мышь, сканер, жесткий диск; в) модем, плоттер.		

6.	<p>Двоичный код каждого символа при кодировании текстовой информации в персональном компьютере занимает в его памяти:</p> <p>а) 4 байт; б) 1 байт; в) 2 байт.</p>		
7.	<p>Для переключения режимов при наборе прописных и строчных букв в текстовых редакторах, как правило, служит клавиша:</p> <p>а) <Caps Lock> б) <Shift> в) <Enter> г) <Ctrl></p>		
8.	<p>При считывании текстового файла с диска пользователь должен указать:</p> <p>а) размеры файла; б) тип файла; в) имя файла; г) дату создания файла.</p>		
9.	<p>Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:</p> <p>а) указание позиции, начиная с которым должен копироваться фрагмент; б) выделение копируемого фрагмента; в) выбор соответствующего пункта меню; г) открытие нового текстового окна</p>		
10.	<p>Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется:</p> <p>а) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка; б) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку; в) специальным кодовым словом; г) именем, произвольно задаваемым пользователем</p>		
11.	<p>Строки электронной таблицы:</p> <p>а) именуется пользователем произвольным образом; б) обозначаются буквами русского алфавита А...Я; в) обозначаются буквами латинского алфавита; г) нумеруются.</p>		
12.	<p>Гистограмма — это:</p> <p>а) диаграмма, в которой отдельные значения представлены вертикальными столбцами различной высоты; б) диаграмма, для представления отдельных значений которой используются параллелепипеды, размещенные вдоль оси X; в) диаграмма, в которой используется система координат с тремя координатными осями, что позволяет получить эффект пространственного представления рядов данных.; г) диаграмма, в которой отдельные значения представлены полосами различной длины, расположенными горизонтально вдоль оси X.</p>		
13.	<p>Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне А2:В4:</p> <p>а) 8; б) 2; в) 6; г) 4.</p>		
14.	<p>Наиболее распространенными в практике являются:</p> <p>а) распределенные базы данных; б) иерархические базы данных;</p>		

	<p>в) сетевые базы данных; г) реляционные базы данных.</p>		
15.	<p>В поле файла реляционной базы данных (БД) могут быть записаны:</p> <p>а) только номера записей; б) как числовые, так и текстовые данные одновременно; в) данные только одного типа; г) только время создания записей.</p>		
16.	<p>Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить:</p> <p>а) дисковод; б) оперативную память; в) мышь; г) принтер; д) сканер.</p>		
17.	<p>Производительность работы компьютера зависит от...</p> <p>а) размера экрана дисплея; б) частоты процессора; в) напряжения питания; г) быстроты нажатия клавиш.</p>		
18.	<p>Скорость работы компьютера зависит от:</p> <p>а) тактовой частоты обработки информации в процессоре; б) наличия или отсутствия подключенного принтера; в) организации интерфейса операционной системы; г) объема внешнего запоминающего устройства; д) объема обрабатываемой информации.</p>		
19.	<p>В каком устройстве компьютера производится обработка информации:</p> <p>а) внешняя память; б) процессор; в) дисплей; г) клавиатура.</p>		
20.	<p>Адресуемость оперативной памяти означает:</p> <p>а) дискретность структурных единиц памяти; б) энергозависимость оперативной памяти; в) возможность произвольного доступа к каждой единице памяти; г) наличие номера у каждой ячейки оперативной памяти; д) энергозависимость оперативной памяти.</p>		
21.	<p>Какое из устройств предназначено для ввода информации:</p> <p>а) процессор; б) принтер; в) ПЗУ; г) клавиатура; д) монитор</p>		
22.	<p>Создание компьютерных вирусов является:</p> <p>а) последствием сбоев операционной системы; б) развлечением программистов; в) побочным эффектом при разработке программного обеспечения; г) преступлением; д) необходимым компонентом подготовки программистов</p>		
23.	<p>К антивирусным программам не относится:</p> <p>а) сторожа; б) фаги;</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> в) ревизоры; г) интерпретаторы; д) вакцины. 		
24.	<p>Телеконференция — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) обмен письмами в глобальных сетях; б) информационная система в гиперсвязях; в) система обмена информацией между абонентами компьютерной сети; г) служба приема и передачи файлов любого формата; д) процесс создания, приема и передачи WEB- страниц. 		
25.	<p>Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) сообщения и приложенные файлы; б) исключительно текстовые сообщения; в) исполняемые программы; г) www-страницы; д) исключительно базы данных 		
26.	<p>Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) IP — адрес; б) WEB — страницу; в) домашнюю WEB — страницу; г) доменное имя; д) URL — адрес. 		
27.	<p>Локальная сеть служит для ...</p> <ul style="list-style-type: none"> а) обмена данными между компьютерами б) улучшения характеристик компьютера в) повышения скорости печати г) безопасности работы за компьютером 		
28.	<p>Модем обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал и обратно; б) Исключительно преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал; в) Исключительно преобразование аналогового сигнала в двоичный код; Усиление аналогового сигнала; г) Ослабление аналогового сигнала. 		
29.	<p>WEB — страницы имеют расширение:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) *.WEB; б) *.THT; в) *.HTM; г) *.EXE. 		
30.	<p>Какой домен верхнего уровня в Internet имеет Россия:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) ra; б) su; в) us; г) ru. 		

Дифференцированный зачет

Инструкция для студентов

Уважаемый студент!

Вам предложен тест, с выбором варианта ответа состоящий из 30 заданий. Порядок выполнения заданий – любой. Ответы оформляются на листе выпол-

нения заданий. В заданиях в виде теста, следует поставить любой знак напротив выбранного ответа. В заданиях, требующих развернутого ответа, ответы заносятся в поле напротив задания. Выполнение теста рассчитано на 40 минут. За каждый правильный ответ начисляется один балл.

ФИО _____ **Гру**
ппа _____

Вариант № 2

№ п/п	Задание (вопрос)	Ответ	
Инструкция по выполнению заданий № 1-30: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа, и запишите ее в бланк ответов.			
1.	В 5 килобайтах а) 5000 байт б) 5120 байт в) 3500 байт г) 5000 бит д) 5120 бит		
2.	Программы обслуживания устройств компьютера называются: а) загрузчиками; б) драйверами; в) трансляторами; г) интерпретаторами; д) компиляторами.		
3.	Укажите тип файла s.exe: а) текстовой б) графический в) исполняемый г) видео		
4.	Рабочий стол – это: а) рабочая область экрана б) центральная часть экрана в) активная часть экрана г) папка		
5.	Сообщение о том, где находится курсор: а) указывается в строке состояния текстового редактора; б) указывается в меню текстового редактора; в) указывается в окне текстового редактора; г) совсем не указывается на экране.		
6.	При считывании текстового файла с диска пользователь должен указать: а) размеры файла; б) тип файла; в) имя файла; г) дату создания файла.		
7.	В процессе форматирования текста меняется: а) параметры страницы; б) размер шрифта; в) расположение текста; г) последовательность набранных символов.		
8.	К числу основных преимуществ работы с текстом в тексто-		

	<p>вом редакторе (в сравнении с пишущей машинкой) следует назвать:</p> <p>а) возможность многократного редактирования текста; б) возможность более быстрого набора текста; в) возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом; г) возможность использования различных шрифтов при наборе текста.</p>		
9.	<p>Редактирование текста представляет собой:</p> <p>а) процесс внесения изменений в имеющийся текст; б) процедуры сохранения текста на диске в виде текстового файла; в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети; г) процедуры считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.</p>		
10.	<p>Среди приведенных формул отыщите формулу для электронной таблицы:</p> <p>а) $3B8+12$; б) $1=A3*B8+12$; в) $3*B8+12$; г) $=3*B8+12$.</p>		
11.	<p>Запись формулы в электронной таблице не может включать в себя</p> <p>а) знаки арифметических операций; б) числовые выражения; в) имена ячеек; г) текст.</p>		
12.	<p>Круговая диаграмма — это:</p> <p>а) диаграмма, представленная в виде круга, разбитого на секторы, и в которой допускается только один ряд данных; б) диаграмма, отдельные значения которой представлены точками в декартовой системе координат; в) диаграмма, в которой отдельные ряды данных представлены в виде закрашенных разными цветами областей; г) диаграмма, в которой используется система координат с тремя координатными осями, что позволяет получить эффект пространственного представления рядов данных.</p>		
13.	<p>Электронная таблица представляет собой:</p> <p>а) совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов; б) совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов; в) совокупность пронумерованных строк и столбцов; г) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.</p>		
14.	<p>Поля реляционной базы данных:</p> <p>а) именуются пользователем произвольно с определенными ограничениями; б) автоматически нумеруются; в) именуются по правилам, специфичным для каждой конкретной СУБД; г) нумеруются по правилам, специфичным для каждой конкретной СУБД.</p>		
15.	<p>Система управления базами данных — это:</p> <p>а) программная система, поддерживающая наполнение и манипулирование данными в файлах баз данных; б) набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним;</p>		

	<p>в) прикладная программа для обработки текстов и различных документов;</p> <p>г) оболочка операционной системы, позволяющая более комфортно работать с файлами.</p>		
16.	<p>При отключении компьютера информация:</p> <p>а) исчезает из оперативной памяти;</p> <p>б) исчезает из постоянного запоминающего устройства;</p> <p>в) стирается на «жестком диске»;</p> <p>г) стирается на магнитном диске;</p> <p>д) стирается на компакт-диске.</p>		
17.	<p>Тактовая частота характеризует?</p> <p>а) скорость работы компьютера;</p> <p>б) Объем памяти компьютера;</p> <p>в) потребляемую мощность.</p>		
18.	<p>Во время исполнения прикладная программа хранится:</p> <p>а) в видеопамяти;</p> <p>б) в процессоре;</p> <p>в) в оперативной памяти;</p> <p>г) на жестком диске;</p> <p>д) в ПЗУ.</p>		
19.	<p>Для долговременного хранения пользовательской информации служит:</p> <p>а) постоянная память;</p> <p>б) оперативная память;</p> <p>в) дисковод;</p> <p>г) процессор;</p> <p>д) внешняя память.</p>		
20.	<p>Процесс хранения информации на внешних носителях принципиально отличается от процесса хранения информации в оперативной памяти:</p> <p>а) тем, что на внешних носителях информация может храниться после отключения питания компьютера;</p> <p>б) объемом хранимой информации;</p> <p>в) различной скоростью доступа к хранимой информации;</p> <p>г) возможностью защиты информации;</p> <p>д) возможностью защиты информации.</p>		
21.	<p>Запись и считывание информации в дисководах для гибких дисков осуществляется с помощью...</p> <p>а) магнитной головки;</p> <p>б) лазера;</p> <p>в) термоэлемента;</p> <p>г) сенсорного датчика.</p>		
22.	<p>Загрузочные вирусы характеризуются тем, что:</p> <p>а) поражают загрузочные сектора дисков;</p> <p>б) поражают программы в начале их работы;</p> <p>в) запускаются при загрузке компьютера;</p> <p>г) изменяют весь код заражаемого файла;</p> <p>д) всегда меняют начало и длину файла.</p>		
23.	<p>Программы обслуживания устройств компьютера называются:</p> <p>а) загрузчиками;</p> <p>б) драйверами;</p> <p>в) трансляторами;</p> <p>г) интерпретаторами;</p> <p>д) компиляторами.</p>		

24.	Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой: а) обычный почтовый ящик; б) некоторую область оперативной памяти файл- сервера; в) часть памяти на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя; г) часть памяти на жестком диске рабочей станции; д) специальное электронное устройство для хранения текстовых файлов.		
25.	HTML (HYPER TEXT MARKUP LANGUAGE) является а) средством создания WEB- страниц; б) системой программирования; в) графическим редактором; г) системой управления базами данных.		
26.	Модем обеспечивает: а) Преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал и обратно; б) Исключительно преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал; в) Исключительно преобразование аналогового сигнала в двоичный код; г) Усиление аналогового сигнала; д) Ослабление аналогового сигнала.		
27.	Какую функцию выполняют периферийные устройства? а) управление работой ЭВМ по заданной программе б) хранение информации в) ввод и выдачу информации г) обработку информации		
28.	Электронная почта (e-mail) позволяет передавать: а) сообщения и приложенные файлы; б) исключительно текстовые сообщения; в) исполняемые программы; г) www-страницы; д) исключительно базы данных.		
29.	Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными, — это: а) интерфейс; б) магистраль; в) компьютерная сеть; г) адаптеры.		
30.	Транспортный протокол (TCP) обеспечивает: а) разбиение файлов на IP- пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения; б) прием, передачу и выдачу одного сеанса связи; в) предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию.		

III. Критерии оценивания:

1 правильный ответ – 1 балл

17-10 балла – «удовлетворительно»

25-18 баллов – «хорошо»

30-26 баллов – «отлично»

Оборудование: персональный компьютер с установленным пакетом MSOffice и выходом в Интернет.

4.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Типовые задания для оценки знаний 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, умений У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7.

1) Задания в тестовой форме:

1. Microsoft Word является
 - а) системой управления базами данных;
 - б) табличным процессором;
 - в) текстовым процессором;
 - г) языком программирования.
2. В Microsoft Word данная кнопка — означает
 - а) тип шрифта;
 - б) начертание шрифта;
 - в) цвет заливки;
 - г) цвет шрифта.
3. В Microsoft Word для установки альбомной ориентации страниц используется
 - а) меню Формат, команда Стили и форматирование;
 - б) меню Правка, команда Параметры страницы;
 - в) меню Файл, команда Параметры страницы;
 - г) меню Вид, команда Ориентация.
4. В Microsoft Excel текущая (активная) ячейка - это
 - а) любая ячейка;
 - б) ячейка, в которой находится курсор;
 - в) ячейка, в которой содержатся данные;
 - г) ячейка, в которой содержится формула.
5. В Microsoft Excel со знака «=» начинается ввод
 - а) текста;
 - б) числа;
 - в) даты;
 - г) формулы.
6. В ЭТ Microsoft Excel в формуле для обозначения абсолютного адреса ячейки используется знак
 - а) #;
 - б) \$;
 - в) &;
 - г) *.

Задания для оценки освоения дисциплины

Вопросы к промежуточному зачету

1. Дайте определение технологии и информационной технологии.
2. Охарактеризуйте соотношение понятий «информация» и «данные».
3. Инструментарий ИТ.
4. Этапы развития ИТ.
5. Информационные ресурсы. Классификация информационных ресурсов.
6. Основные классы информационных технологий.
7. Способы представления информации. Свойства информации

8. Дать определение информационной системы. Структура информационной системы.
9. Закрытые и открытые информационные системы.
10. Назначение и основные функции текстовых редакторов.
11. Правила набора текстов в редакторе Word.
12. Правила редактирования текста в редакторе Word.
13. Форматирование документов в редакторе Word.
14. Оформление списков и колонок в редакторе Word.
15. Операции с документом в целом в редакторе Word.
16. Оформление таблиц в текстовом документе.
17. Оформление текста графическими объектами в редакторе Word.
18. Создание и оглавления в текстовых документах.
19. Оформление заголовков и подзаголовков в редакторе Word.
20. Вставка математических формул в текст.
21. Понятие гипертекста. Связывание документов гиперссылками.
22. Общая характеристика процессоров электронных таблиц.
23. Как установить требуемый формат отображения данных в ячейках таблицы.
24. Правила записи формул в табличном процессоре MS Excel.
25. Арифметические и логические операции, используемые в формулах и их приоритет.
26. Виды ссылок, используемые в формулах MS Excel.
27. Редактирование данных в ячейках MS Excel.
28. Применение приема автозаполнения в MS Excel.
29. Копирование и перемещение содержимого ячеек в MS Excel.
30. Форматирование таблицы в MS Excel.
31. Условное форматирование таблицы в MS Excel.
32. Форматирование данных в ячейках таблицы MS Excel.
33. Применение Мастера функций в Excel.
34. Функция ЕСЛИ в MS Excel.
35. Фильтрация данных в MS Excel.
36. Основные правила перемещения по таблице в MS Excel..

37. Этапы решения задачи с помощью MSExcel.
38. Построение графиков и диаграмм в MSExcel.
39. Компьютерные сети. Виды компьютерных сетей. Интернет.
40. Сетевые протоколы.
41. Адресация в Интернете
42. Понятие сетевой службы. Основные службы Интернета. 43. Служба WWW.
43. Правила поиска информации в Интернете.
44. Виды поисковых систем
45. Создание Web - сайтов с помощью специальных программ и с помощью языка HTML.
46. Понятие базы данных и СУБД.
47. Компьютерная презентация. Программы создания презентаций.
48. Основные понятия компьютерной графики. Виды компьютерной графики
49. Автоматизированные информационные системы. Структура и классификация АИС.

Практические задания к зачету

1. Используя коллекцию картинок ClipArt, создать рекламный листок для своей специальности.
2. С помощью редактора Word создать приглашение на новогодний праздник. Использовать приложение Word Art.
3. С помощью редактора Word наберите следующие формулы:

$\frac{1}{2 + \frac{3}{4 + \frac{5}{6 + \frac{7}{8}}}}$	$\sqrt{\sqrt{2 + \sqrt[3]{3}}}$	$\frac{\sqrt[3]{6}}{(\xi - \sqrt{8})}$	$\frac{a + \sin^3 b^2}{\cos 25 + \operatorname{ctg} 60}$
---	---------------------------------	--	--

4. С помощью редактора Word наберите следующие формулы:

$\frac{\sin^3(x^2 + a)^2 - \sqrt[3]{\frac{x}{b}}}{\frac{x^2}{a} + \cos^3(x + b)}$	$\operatorname{btg}^2 x - \frac{a}{\sin^2 \frac{x}{a}} + \frac{ae^{-\sqrt{x}}}{\cos\left(\frac{bx}{a}\right)}$	$\frac{\operatorname{mtg}(t) + \sqrt[3]{c \sin(t)}}{m \cos(bt \sin^2 t) + \operatorname{cngz}}$
---	--	---

6. С помощью редактора Word создайте двухуровневый список, используя названия дней недели и перечень учебных дисциплин по расписанию на этот день.

6. С помощью редактора Word создайте двухуровневый список, используя названия групп отделения программного обеспечения и фамилии студентов в группе (по 5 фамилий).

7. С помощью табличного процессора Excel создайте таблицу и заполните ее недостающими формулами:

№	Ф.И.О.	Оклад	Премия (15%)	Персональная надбавка (20%)	Материальная помощь (5%)	Заработная плата	Профессиональный взнос (1%)	Единый социальный налог (13%)	К выдаче
1	Агарков Ф.Ф.	3000							
2	Агафонов А.А.	2000							
3	Борисов О.О.	4000							
4	Бородкин П.П.	5000							
5	Булгаков Б.Б.	2500							
6	Бунин В.В.	4600							
7	Волков П.Р.	4000							

10. С помощью табличного процессора Excel создайте таблицу и заполните ее недостающими формулами:

№	Ф.И.О.	Оклад	Премия (15%)	Материальная помощь (5%)	Заработная плата	Профессиональный взнос (1%)	Единый социальный налог (13%)	К выдаче
1	Агарков Ф.Ф.	3000						
2	Агафонов А.А.	2000						
3	Борисов О.О.	4000						
4	Бородкин П.П.	5000						
5	Булгаков Б.Б.	2500						
6	Бунин В.В.	4600						
7	Волков П.Р.	4000						

Постройте столбчатую диаграмму по фамилиям сотрудников и полученной ими сумме.

12. С помощью табличного процессора Excel создайте прайс-лист магазина, продающего компьютерную технику, указав цену товара в рублях и долларах. Курс доллара равен 28 рублей. Товаров в магазине не более 10 наименований.

Если цена товара выше 1000 рублей, залейте фон соответствующей ячейки светло-розовым цветом.

13. С помощью табличного процессора Excel создайте прайс-лист магазина, продающего канцелярские товары, указав цену товара в рублях и долларах. Курс доллара равен 28 рублей. Товаров в магазине не более 10 наименований.

Если цена товара выше 1000 рублей, установите на нее праздничную скидку в размере 5%.

14. С помощью табличного процессора Excel построить график функции $y = \sin x$.

15. Создайте презентацию о своей специальности не менее чем из 4-х слайдов. Примените эффекты анимации к смене слайдов, а также к объектам слайдов.
16. С помощью языка HTML создать Web - страницу, содержащую заголовок и текст с картинкой. Тема: «Город Кисловодск - жемчужина КМВ»

Практические работы

Практическая работа №1

Тема: СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРЕ MSWORD. ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТОВ

Часть 1

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов в MSWord.

Задание 1.1. Подготовка к созданию текстового документа.

Порядок работы

1. Создайте в папке «Мои документы» папку с именем «Номер группы», а в ней свою папку (в качестве имени наберите свою фамилию). Для создания папки используйте программу «Проводник» или окно *Мой компьютер*.
2. Запустите текстовый редактор MicrosoftWord (*Пуск/Программы/ MicrosoftWord* или выполните двойной щелчок мыши по ярлыку MSWord).
3. Установите параметры программы как на рис. 1.1 (меню *Сервис*, команда *Параметры*, вкладка *Вид*).



Рис. 1.1. Установка параметров программы MicrosoftWord

параметров программы

4. Изучите кнопки (*Стандартная* *Форматирование*) программы MicrosoftWord подводя к ним курсор мыши.

панелей инструментов

Краткая справка. При стандартной установке программы панели инструментов «Стандартная» и «Форматирование» открываются автоматически. Если они закрыты и не видны на экране, то открыть их можно из меню *Вид* командой *Панели инструментов*, отметив галочкой в перечне панелей инструментов.

5. Установите вид экрана *Обычный* (меню *Вид*, команда *Обычный*).

Задание 1.2. Набор текста.

Наберите два абзаца текста по приведенному образцу, расположенному ниже (кнопками панелей инструментов установите гарнитуру шрифта — TimesNewRoman, размер шрифта 14 курсив). В набранном тексте выделите названия пунктов меню и команды полужирным шрифтом.

Образец для набора:

Чтобы представлять, как располагается текст на листе, используйте режим *Разметка страницы*. Для задания этого вида воспользуйтесь меню *Вид* выберите команду *Разметка страницы*.

Если вам на экране не видны края документа, выберите масштаб «По ширине» (меню *Вид*, команда *Масштаб по ширине*).

Задание 1.3. Изменения вида экрана.

Порядок работы

Установите режим *Разметка страницы*— (меню *Вид* *Разметка страницы*).

Обратите внимание, как изменился вид экрана.

Для выбора оптимального размера документа на экране установите, в порядке указанной очередности, ниже перечисленные виды масштабов (*Вид Масштаб*)(рис. 1.3). Обратите внимание, как изменяется вид экрана:



Рис. 1.3. Установка масштаба

- " стандартный 500% и 75%;
- " произвольный 38 % и 130%;
- " несколько страниц;
- " страница целиком;
- " по ширине страницы.

Оставьте для работы с документом последний установленный вид масштаба «По ширине».

Задание 1.4. Вставка символов.

Вставьте после текста следующие символы (меню *Вставка*, команда *Символ*) (рис. 1.4)

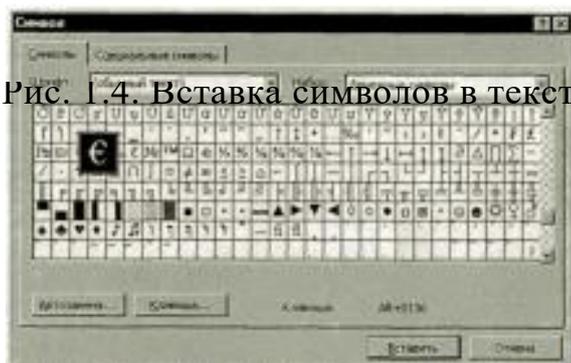


Рис. 1.4. Вставка символов в текст

Примечание При выборе нескольких символов окно *Символ* можно не закрывать:

последовательно выбирайте мышкой вставляемые «Символы и нажимайте кнопку *Вставить*.

©, §, ® — вкладка *Специальные символы*;

@, \$, % — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст;

разрежения на 10 пт. (*Формат Шрифт* вкладка *Интервал*/интервал разреженный на 10 пт.) (рис. 1.6). На слова «Масштаб по ширине» установите волнистое подчеркивание и синий цвет шрифта.

Выделите второй абзац текста и измените гарнитуру шрифта на **Arial**.



Обратите внимание на изменение внешне-говида шрифта.

Рис. 1.6. Задание разреженного вида текста
Задание 1.6. Обрамление и заливка текста.

Порядок работы

1. Произведите обрамление первой строки текста. Для этого выделите первую строку в меню *Формат* выберите команду *Границы и заливка*, на вкладке *Границы* задайте цвет линии — синий, толщину — 1,5 пт., тип линии — сплошная линия; применить — к тексту, тип границ – рамка (Рис.

1.7).



Примечание: При применении рамки «к тексту» рамка окаймит только выделенные слова а при применении рамки «к абзацу» — рамка примет размеры по ширине листа без учета полей. Произведите заливку цветом второго абзаца текста. Для этого выделите второй абзац, в меню *Формат* выберите команду *Границы и заливка*, на

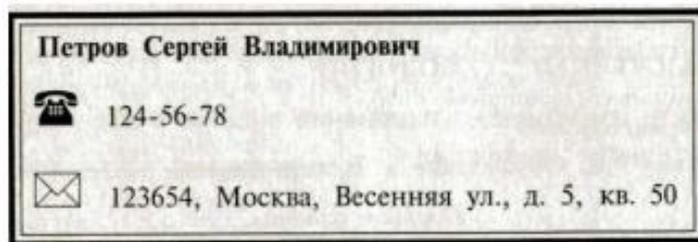
Рис. 1.7. Обрамление текста рамкой

вкладке *Заливка* выберите цвет и нажмите на кнопку *ОК*. Сохраните набранный документ в своей папке с именем «Фамилия1.doc» (Файл Сохранить).

Создайте свою визитку, заключенную в рамку: Завершите работу с программой и выключите компьютер.

Дополнительное задание

Задание 1.7. Применяя все известные вам приёмы создания, копирования и форматирования текстовых документов, выполните задание в MSWord по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как



можно ближе к оригиналу задания.

Часть 2

Тема: ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ ДОКУМЕНТОВ. КОЛОНТИТУЛЫ

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания и форматирования абзацев текста в MSWord.

Задание 1.1. Форматирование абзацев текста.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор MicrosoftWord.
2. Установите параметры шрифта: гарнитура шрифта — TimesNewRoman, размер шрифта — 14, начертание — обычное.
3. Наберите один абзац текста по образцу. **Образец текста** Перед набором текста необходимо задавать помимо параметров шрифта параметры абзаца. Для этого надо воспользоваться командой *Формат Абзац* и в открывшемся окне установить параметры выравнивания текста на листе бумаги, параметры первой строки, межстрочного расстояния и межабзацного интервала.
4. Скопируйте набранный абзац текста пять раз (*Правка Копировать, Правка/ Вставить*).
5. Выделив первый абзац текста, установите следующие параметры абзаца (*Формат/Абзац/вкладка/Отступы и интервалы*) (рис. 2.1): первая строка — отступ стандартный; межстрочный интервал — полуторный; выравнивание — по ширине.

Краткая справка. Выделение абзаца текста производится двойным щелчком мыши слева от абзаца.

6. Выделив третий абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — отступ стандартный; межстрочный интервал — одинарный; выравнивание — по левому краю.

7. Выделив пятый абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — нет; межстрочный интервал — двойной; выравнивание — по правому краю.

8. Выделив шестой абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — отступ на 2,5 см; межстрочный интервал — множитель 1,3; выравнивание — по центру.

Рис. 2.1. Задание параметров абзаца текста

9. Выделив второй абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — ОТСТУП на 1.5 см; ОТСТУП справа — 4 см; межстрочный интервал — множитель 1.8; выравнивание — по ширине.

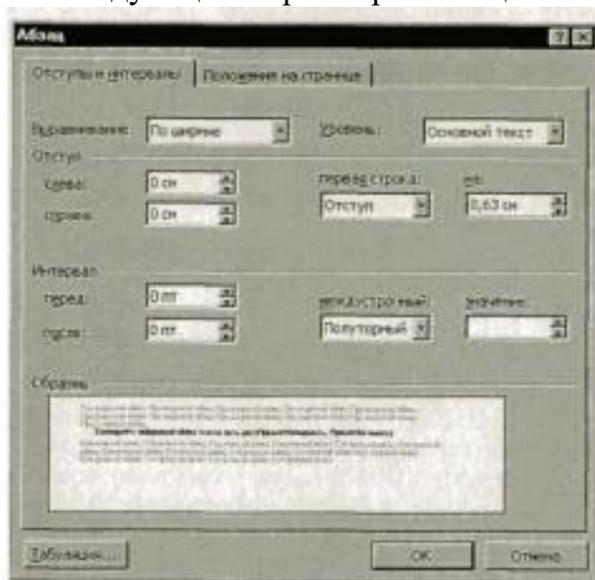
Выделив четвертый абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — отступ на 2 см; В отступ справа — 3 см; отступ слева — 6 межстрочный интервал — множитель 2,5; выравнивание — по ширине.

Задание 1.2. Обрамление абзацев.

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры рамки (*Формат/Границы и заливка вкладка Граница*).

Первый абзац: тип линии — обычная линия; цвет — авто; ширина — 0,5 пт. применить — к абзацу; тип обрамления — рамка.

Третий абзац (рис. 2.2): тип линии — обычная линия;



цвет — синий;
 ширина — 2,25 пт.;
 применить — к абзацу;
 тип оформления — линии слева и снизу.

Пятый абзац: тип линии — пунктирная
 линия: цвет — красный: ширина — 1,5
 пт.; применить к абзацу; тип оформления
 — линии слева и справа.

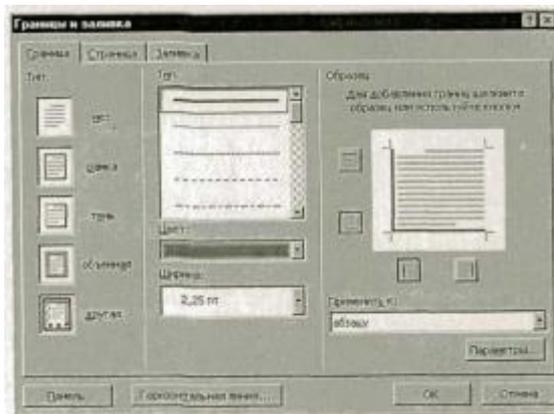


Рис. 2.2. Установка параметров границ текста (рамки)

Задание 1.3. Заливка абзацев.

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры заливки (*Формат/Границы и заливка/вкладка. Заливка*)

ВТОРОЙ абзац:

заливка — светло-желтый цвет; УЗОР — 10%: применить — к абзацу.

Четвертый абзац: заливка — светло-голубой цвет; узор — нет; применить — к тексту.

Шестой абзац: заливка — сиреневый цвет; узор — светлый по диагонали вниз; применить — к абзацу.

Задание 1.4. Задание межабзацных расстояний.

Выделите весь текст командой *Правка Выделить все* задайте межабзацное расстояние 24 пт. командой *Формат Абзацвкладка Отступы и интервалы Интервал перед* — 24 пт.

Задание 1.5. Задание колонтитулов. *Порядок работы*

1. Установите вид документа — «Разметка страницы» (*Вид/Разметка страницы*).
2. Задайте Колонтитулы документа (*Вид Колонтитулы*)

Изучите назначение кнопок панели *Колонтитулы*, подводя к ним курсор мыши. В колонтитулы введите следующую информацию: в верхний колонтитул — Ф.И.О., дата, время;

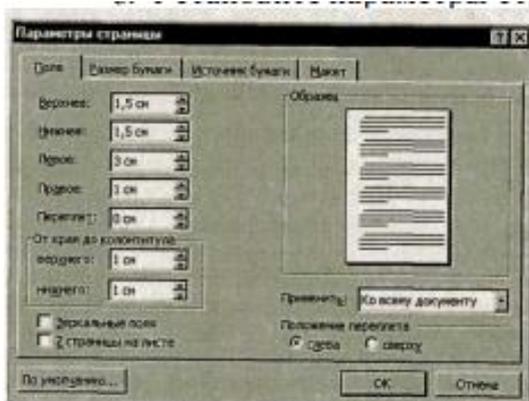
в нижний колонтитул — название учебного заведения и номера страниц.

Краткая справка. Дата, время и номера страниц задаются кнопками панели *Колонтитулы*. Переключение на нижний колонтитул производится также кнопкой панели *Колонтитулы* — *Верхний Нижний колонтитул*.

Обратите внимание что при вводе колонтитулов основной текст приобрел бледный цвет и стал недоступен. Окончании работы с колонтитулами производится кнопкой.

Закрывать панели *Колонтитулы*. Колонтитулы видны только в виде *Разметка страниц*.

3. Установите параметры страницы и расстояние от края до колонтитула как на рис. 2.3



(Файл/Параметры страницы).

4. Измените вид экрана на обычный (*Вид Обычный*). Обратите внимание, что колонтитулы не видны в обычном виде документа.
5. Сохраните набранный вами документ в своей папке с именем «Фамилия2.doc».
11. Завершите работу с программой и выключите компьютер.

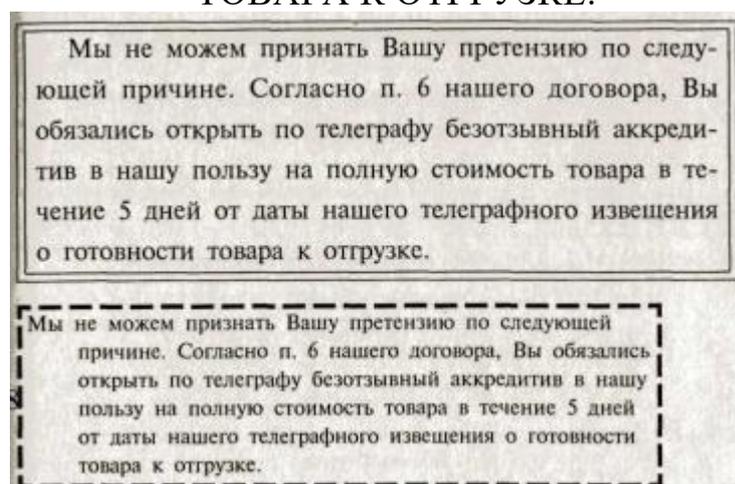
Дополнительное задание

Задание 10.6. Используя копирование и форматирование набрать по образцу:

Мы не можем признать Вашу претензию по следующей причине. Согласно п. 6 нашего договора, Вы обязались открыть по телеграфу безотзывный аккредитив в нашу пользу на полную стоимость товара в течение 5 дней от даты нашего телеграфного извещения о готовности товара к отгрузке.

Мы не можем признать Вашу претензию по следующей причине. Согласно п. 6 нашего договора. Вы обязались открыть по телеграфу безотзывный аккредитив в нашу пользу на полную стоимость товара в течение 5 дней от даты нашего телеграфного извещения о готовности товара к отгрузке.

МЫ НЕ МОЖЕМ ПРИЗНАТЬ ВАШУ ПРЕТЕНЗИЮ ПО СЛЕДУЮЩЕЙ ПРИЧИНЕ. СОГЛАСНО П. 6 НАШЕГО ДОГОВОРА, ВЫ ОБЯЗАЛИСЬ ОТКРЫТЬ ПО ТЕЛЕГРАФУ БЕЗОТЗЫВНЫЙ АККРЕДИТИВ В НАШУ ПОЛЬЗУ НА ПОЛНУЮ СТОИМОСТЬ ТОВАРА В ТЕЧЕНИЕ 5 ДНЕЙ ОТ ДАТЫ НАШЕГО ТЕЛЕГРАФНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ О ГОТОВНОСТИ ТОВАРА К ОТГРУЗКЕ.



Практическая работа №2

Тема: «СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ В MSWORD»

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания и форматирования таблиц в MSWord.

Задание 2.1. Создание и форматирование таблицы.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор MicrosoftWord.
2. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4, ориентация книжная; поля: левое — 3 см, правое — 2 см; верхнее — 3 см; нижнее — 2,5 см), используя команду *Файл/Параметры страницы*.
3. Установите формат абзаца (первая строка — отступ, межстрочный интервал — полуторный).
4. Создайте таблицу 2 x 9, используя команду *Таблица/Добавить/Таблица* (рис. 2.1) или кнопку *Добавить таблицу* из панели инструментов нажатием и продвижением по таблице с помощью левой кнопки мыши (рис. 2.2).
5. Измените ширину колонок по образцу табл. 2.1:

Таблица 2.1

Денежные параметры	Сумма, млрд. долл.
Наличные деньги	232
Транзакционные депозиты В том числе:	563
вклады до востребования	277
прочие чековые депозиты	286
Итого: M1	795
Взаимные фонды денежного рынка	318
Депозитные счета денежного рынка	485
Сберегательные вклады	410
Срочные вклады	1143
Однодневные соглашения об обратном выкупе	64
Однодневные займы и прочее	17
Итого: M2	3232

наведите стрелку мыши на вертикальный разделитель таблицы, при этом стреляя мыши примет видразделителя

нажатием и протягиванием разделителя левой кнопкой мыши задайте нужную ширину столбцов таблицы.

Краткая справка. Изменение размеров ячеек можно производить, ИСПОЛЬЗУЯ свойства таблиц. Для этого достаточно установить курсор внутри таблицы, в меню *Таблица* выбрать команду *Свойства таблицы* (рис. 2.3). В появившемся диалоговом окне на вкладке *Таблица* можно изменить размер, а на вкладке *Столбец* — ширина столбцов, на вкладке *Ячейка* — размер ячейки.

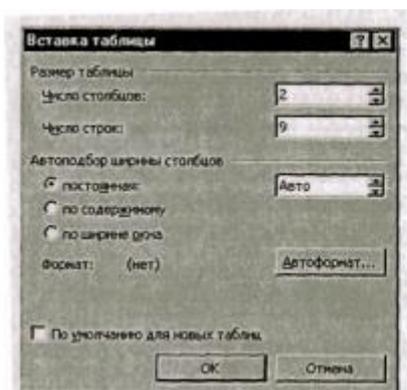


Рис. 2.1. Задание параметров таблицы из меню *Таблицы*

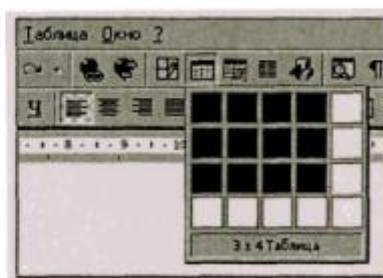


Рис. 2.2. Задание таблицы на панели инструментов

Автоподбор параметров таблицы можно произвести командой меню *Таблица Автоподбор*. Microsoft Word произведет автоматический подбор ширины столбцов или строк в зависимости от ширины листа и объема текста в каждой ячейке.

6. Выделите первую строку таблицы (шапку) и задайте тип выравнивания абзаца — по центру.

7. Выделите второй столбец таблицы и задайте тип выравнивания абзаца — по центру.

8 Заполните таблицу, перемещаясь по ней с помощью клавиш Tab, Shift-Tab.

9. Добавьте в таблицу НОВУЮ СТРОКУ, для чего поместите КУРСОР в правую ячейку нижней строки таблицы и нажмите клавишу Табили воспользуйтесь командой *Таблица/Добавить/Строки выше/ниже*, предварительно установив курсор в любую ячейку нижней строки таблицы.

10. Выделите всю таблицу, для чего установите КУРСОР в любую ячейку таблицы и выполните команду *Таблица Выделить Таблица* или щелкните левой кнопкой мыши по крестообразному указателю мыши в левом верхнем углу таблицы за ее контуром.

11. Произведите обрамление таблицы по образцу, используя команду *Формат/Границы и заливка*.

12. Проведите сортировку (по возрастанию) данных второй колонки таблицы, выделенных жирной линией.

Краткая справка. Для сортировки данных в столбцах таблицы выделите текстовый фрагмент, который вы хотите отсортировать. В меню *Таблица* выберите команду *Сортировка* (рис. 2.4). В открывшемся окне *Сортировка текста* помощью списка выберите: нужно ли сортировать целиком абзацы или только текст, набранный до символа табуляции.

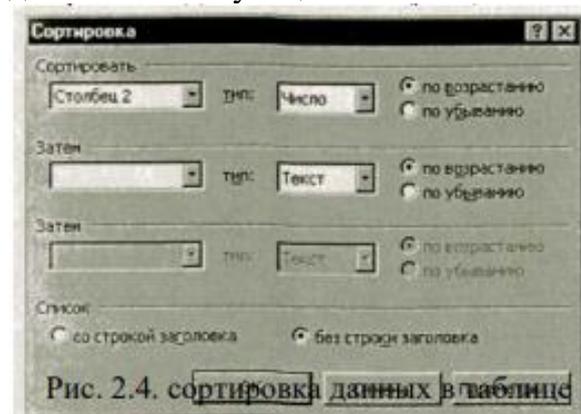


Рис. 2.5. Задание автоформата таблицы

В списке *Тип* выберите нужный метод сортировки — как текст, число или дата. С помощью кнопок выбора *по возрастанию* и *по убыванию* выберите нужный метод. Щелкните **КНОПКУ ОК**.

13. Сохраните файл в вашей папке с именем «Таблица 1».

14. Произведите автоформатирование таблицы. Для этого установите курсор в нутри таблицы, выберите в меню *Таблица* команду *Автоформат* и выберите формат таблицы - *Столбцы таблицы 1* (рис. 2.5).

15. Сохраните отформатированную таблицу в вашей папке с именем «Таблица 2» (*Файл Сохранить как*).

Практическая работа №3

Тема: «ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ В ДОКУМЕНТ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ»

Цель занятия. Изучение информационной технологии вставки графических объектов в текст в MS Word.

Задание 3.1. Вставка в текст объектов WordArt

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. С помощью команды *Вставка/Рисунок* запустите на выполнение программу WordArt (рис. 14.1). В окне *Изменение текста WordArt* введите текст заголовка (рис. 14.2).

С помощью WordArt создайте заголовок документа:



Задание 3.2. Вставка в текст рисунков

1. Вставьте автофигуры (*Вставка/Рисунок/Автофигуры*):

Краткая справка. Для изменения размера рисунка необходимо активизировать его (щелчком мыши по рисунку) и переместить маркер рисунка на



новое место.

Перемещение рисунка по документу производится путем перетаскивания его мышью.

Задание 3.3. Форматирование рисунков

1. Откройте файл «Документ 3». Вставьте в него рисунок для изучения форматирования. Установите различные виды обтекания рисунка текстом (выделите рисунок командой *Формат/Рисунок/вкладка Положение*). Обратите внимание, как изменяется положение текста относительно рисунка.

2. Произведите обрезку рисунка на 0,5 см (*Формат/Рисунок/вкладка Рисунок*).

3. Выполните заливку фона рисунка (*Формат/Рисунок/вкладка Цвета и линии*).

4. Сохраните документ в своей папке с именем «Документ 5»

Задание 3.4. Подготовка документа к печати

К в а т к а я справка. К параметрам страницы относятся размеры листа (расстояние от края страницы до текста), расстояние от края листа до колонтитула и ориентация страницы. Параметры страницы задаются командой *Файл/Параметры 1 страницы*, вкладками *Поля* и *Размер бумаги*.

Порядок работы

1. Подготовьте файл «Документ 5» к печати. Установите пара-1 метры страниц (рис. 14.3):

верхнее поле — 1,5 см;	расстояние от края до верх-
нижнее поле — 1,5 см;	него колонтитула — 1 см;
левое поле — 3 см;	ориентация — книжная,
правое поле — 1 см;	

Примечание. Расстояние от края до верхнего колонтитула должно быть меньше верхнее поле.

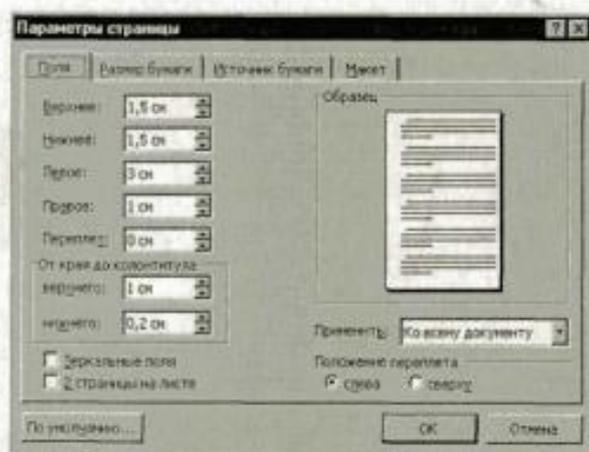


Рис. 14.3. Настройка параметров страницы

2. Залейте нумерацию страниц (*Вставка/Номера страниц*), положение — сверху страницы, выравнивание — справа, с номером на первой странице (рис. 14.4).

3. Проверка орфографии задается командой *Сервис/Правописание* или клавишей [F7].

4. Залайте автоматическую проверку орфографии (*Сервис/Параметры/вкладка Правописание*, отметьте галочкой позицию «Автоматически проверять орфографию» (рис. 14.5)).

5. Выполните предварительный просмотр документа (*Файл/Предварительный просмотр*). Залайте просмотр нескольких страниц. Если небольшая часть текста в конце документа расположена на отдельном листе, воспользуйтесь кнопкой *Подгонка страниц*, при этом программа уменьшит размер шрифта и интервалы.

Задание 3.5. Печать документа

Порядок работы

1. Если вы хотите напечатать весь документ в одном экземпляре, воспользуйтесь кнопкой панели инструментов *Печать*.



Рис. 14.4. Задание нумерации страниц

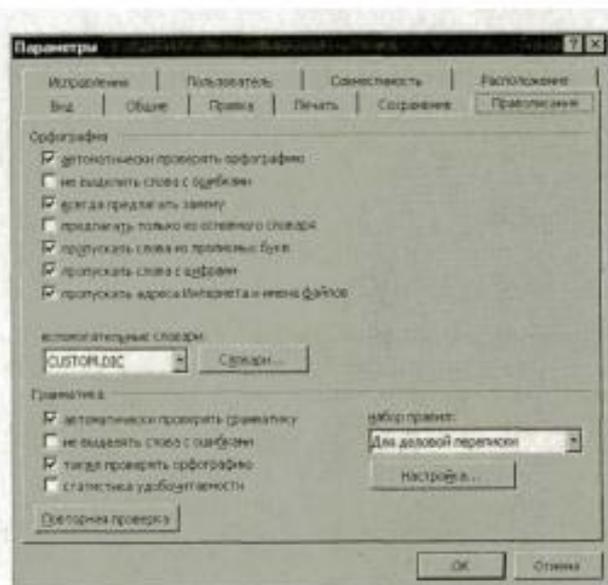


Рис. 14.5. Задание автоматической проверки правописания

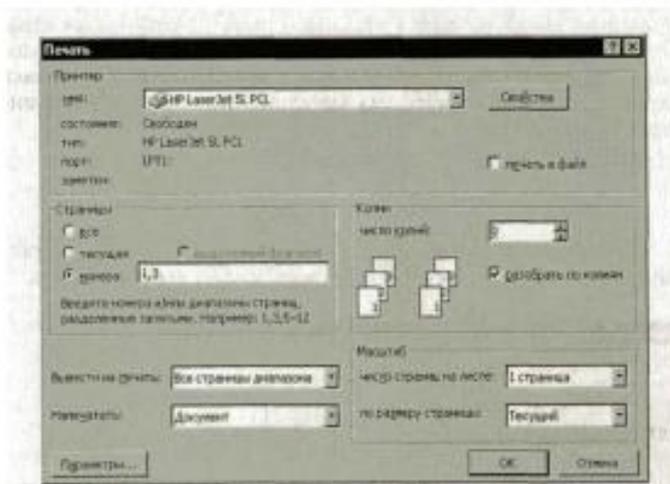
2. Для печати диапазона страниц или нескольких копий выполните следующие действия — *Файл/Печать* (рис. 14.6).

Залайте номера страниц для печати — 1, 3 и количество копий — 2.

3. Напечатайте фрагмент документа. Для этого выделите фрагмент, залайте команду *Формат/Печать* и установите переключатель страниц в положение — «Выделенный фрагмент».

Дополнительное задание

Задание 3.6. Набрать текст



по образцу

Виды обтеканий рисунков текстом

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т.е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр — 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реализовать технически: 0 — нет сигнала, 1 — есть сигнал (напряжение или ток).

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т.е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр — 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реализовать технически: 0 — нет сигнала, 1 — есть сигнал (напряжение или ток).



В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т.е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр — 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа



проще всего реализовать технически: 0 — нет сигнала, 1 — есть сигнал (напряжение или ток).

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т.е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр — 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реализовать технически: 0 — нет сигнала, 1 — есть сигнал (напряжение или ток).



В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т.е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реализовать технически: 0 — нет сигнала, 1 — есть сигнал (напряжение или ток).

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т.е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр — 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реализовать технически: 0 — нет сигнала, 1 — есть сигнал (напряжение или ток).

Цель: изучить технологию форматирования текста, научиться создавать колонтитулы, закладки, сноски, гиперссылки и оглавление.

Программное обеспечение: MSWord

Задание 1. Создать текстовый документ, содержащий рисунок и маркированный список.

Порядок работы:

1. Запустите текстовый редактор MicrosoftWord из меню ПУСК.
2. Задайте все поля страницы по 2,5 см на **вкладке Разметка страницы - Параметры страницы.**
3. Перед началом работы установите размер шрифта - 12 пт.; тип шрифта - TimesNewRoman на **вкладке Главная - панель Шрифт.**
4. Командами **панели Абзац** на **вкладке Главная** задайте следующие параметры: межстрочный интервал - множитель 1,5; выравнивание - по ширине.
5. Установите автоматическую расстановку переносов соответствующей командой на панели **Параметры страницы** **вкладки Разметка страницы.**
6. Наберите образец текста (смотри ниже). Для вставки рисунка используйте команду **вкладка Вставка - панель Иллюстрации - Клип**, для создания списка используйте команду **вкладка Главная - панель Абзац.**

Информационное письмо

Вычислительная техника является определяющим компонентом таких составляющих научно-технического прогресса, как робототехника и гибкие производственные системы проектирования и управления, а именно:

> с широким внедрением вычислительной техники в народное хозяйство связывается возможность перевода его на путь интенсивного развития; миниатюрная вычислительная машина (микропроцессор) становится составной частью практически любого устройства, агрегата.



Нет ни одной отрасли промышленности, где применение вычислительной техники не сулило бы существенного выигрыша в эффективности производства, совершенствования качества выпускаемой продукции.

С широким использованием вычислительной техники связывают планы по коренному совершенствованию систем телевизионной и телефонной линии, медицинского обслуживания населения, образования.

7. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой **вкладки Рецензирование - Правописание.** Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ под именем **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО.**

Задание 2. Приемы работы с многостраничным тестовым документом.

Порядок работы:

1. Скопируйте текст вместе с названием, созданный в задании 1, четыре раза вниз (всего должно быть 5 писем!)
2. сделайте принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами **[Ctrl]-[Enter]**. В результате этих каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.
3. Задайте нумерацию страниц (внизу страниц, справа) соответствующей командой **вкладка Вставка - панель Колонтитулы.**

4. Создайте верхний колонтитул нечетных страниц, вставьте **Имя документа** и верхний колонтитул для четных страниц, вставьте авто текст - **Дата создания**. Командой **вкладка Вставка - панель Колонтитулы - изменить Верхний колонтитул - на вкладке Конструктор** установить параметр **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**. Для вставки Даты создания использовать **панель Вставка вкладки Конструктор**. Задайте выравнивание текста в колонтитулах - по правому краю.
5. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами **вкладки Главная - панели Шрифт и Абзац**.
 Письмо 1 - шрифт Calibri, выравнивание по центру, текст в две колонки выделен красным маркером.
 Письмо 2 - шрифт Arial, 14 пт. Синего цвета, с висячей строкой (выступом);
 выравнивание по левой границе; абзацные отступы - по 2 см слева и справа;
 Письмо 3 - шрифт CourierNew, 10 пт, первая строка абзаца без отступа и выступа, текст красного цвета на желтом фоне. Письмо 4 - отформатировать, как первый абзац во втором письме, пользуясь режимом **Формат по образцу**, который вызывается кнопкой на **панели Буфер обмена вкладки Главная**. Письмо 5 - отформатировать, как первый абзац в третьем письме, пользуясь режимом **Формат по образцу**.
6. Создайте стиль заголовков всех писем **«Заголовок 1»**.
 Для этого выделите названия писем и на **вкладке Главная - панели Стиль** выбрать стиль **«Заголовок 1»**.
7. Создайте оглавление документа. Для этого:
 Установите курсор в самое начало документа, выполните **команду Оглавление на вкладке Ссылки - панель Оглавление**, выберите его стиль, при этом будет создано оглавление документа, Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.
8. После первого письма поместите закладку. Для этого:
 Установите курсор после первого письма и выберите команду **вкладка Вставка - панель Связи - Закладка**. Задайте имя закладки «Письмо 1». При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой **Добавить**. **Внимание!** Имя закладки не должно содержать пробелов.
9. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо» командой **Вставить сноску на вкладке Ссылки - панель Сноски**.
10. В конце документа наберите текст **ПЕРЕЙТИ К ОГЛАВЛЕНИЮ**. Используя гиперссылку на **вкладке Вставка - панель Связи**, вставить гиперссылку с переходом в начало документа. Для создания текст нужно выделить!
11. Сохраните изменения документа «Информационное письмо».

Контрольные вопросы:

1. Как отформатировать шрифт и абзац в текстовом документе?
2. Как вставить рисунок и изменить его положение в документе?
3. Как создать различные виды списков?
4. Что такое колонтитул? Как создать колонтитулы для четных и не четных страниц?
5. Для чего используются сноски в документе и как её вставить в документ?
6. Как создать оглавление документа?
7. Что такое закладка? Опишите, как её создать?
8. Для чего предназначен режим по образцу?

Практическая работа 5

Часть 1

ТЕМА: «РАЗРАБОТКА ПРЕЗЕНТАЦИИ В MS POWER POINT»

Цель занятия: изучение информационной технологии разработки презентации в MS Power Point.

Краткая справка. Создание презентации можно производить двумя способами — вручную (без использования заготовок) и с помощью мастера автосолеживания.

Процесс подготовки презентации разбиваем на три этапа: непосредственная

разработка презентации (оформление каждого слайда); подготовка раздаточного материала и демонстрация презентации.

Рассмотрим методику создания слайдов вручную.

Этапы создания презентации

1. Сформулировать тему будущей презентации — изученные программы Microsoft Office.
2. Определить количество слайдов — 7 слайдов.
3. Разработать структуру слайдов:
 - 1-й слайд — титульный лист;
 2. 3. 4. 5-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point;
 - 6-й слайд — структурная схема информационного обмена при создании презентации;
 - 7-й слайд — резюме.

Задание 5.1. Создание титульного слайда презентации.

Порядок работы

1. Запустите программу Microsoft Power Point. Для этого при стандартной установке MS Office выполните *Пуск/Программы/ Microsoft Power Point*. В открывшемся окне Power Point, предназначенном для открытия или выбора презентации, в группе полей выбора *Создать презентацию*, используя выберите *Пустую презентацию* и нажмите кнопку *OK* (рис. 27.1).

2. Следующим шагом будет появление окна *Создание слайда*, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рис. 27.2).

3. Выберите самый первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). На экране появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями) (рис. 27.3). Установите обычный вид экрана (*Вид/Обычный*).

Краткая справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

4. Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным элементам экрана.

Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления (*Формат/Применить шаблон оформления*) (рис. 27.4).



Рис. 27.1. Окно Power Point

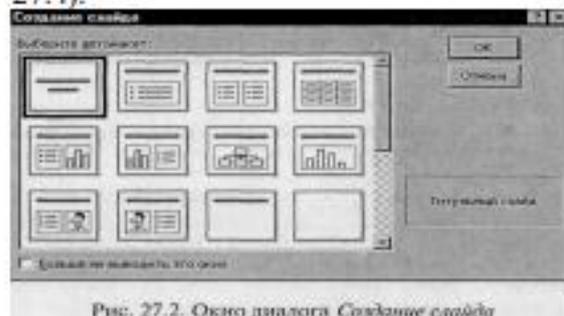


Рис. 27.2. Окно диалога Создание слайда

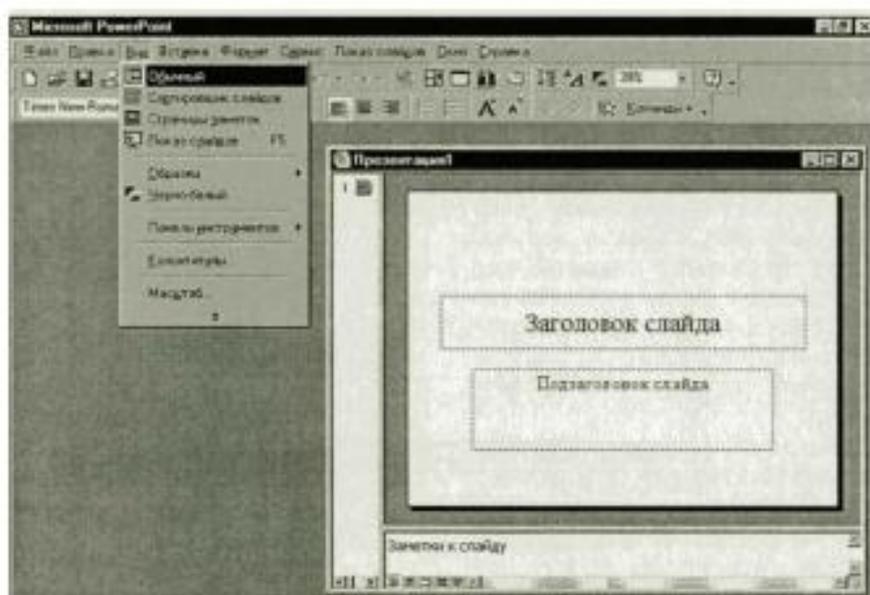


Рис. 27.3. Слайд с разметкой для ввода текста

5. Введите с клавиатуры текст заголовка — Microsoft Office и подзаголовка — Краткая характеристика изученных программ.

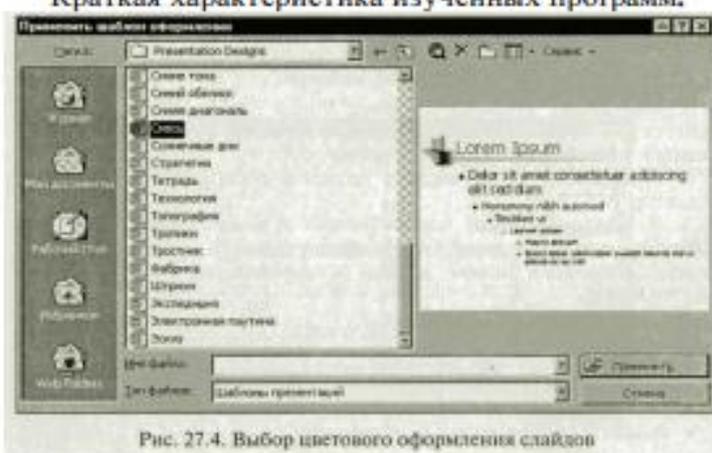


Рис. 27.4. Выбор цветового оформления слайдов



Рис. 27.5. Титульный слайд презентации

Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона (рис. 27.5).

7. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой *Файл/Сохранить*.

Задание 10.2. Создание второго слайда презентации — текста со списком.

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите автозаметку — второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку *OK*.

2. В верхнюю строку введите название

программы «Текстовый редактор MS Word».

3. В нижнюю панель введите текст в виде списка. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный

список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

Образец текста

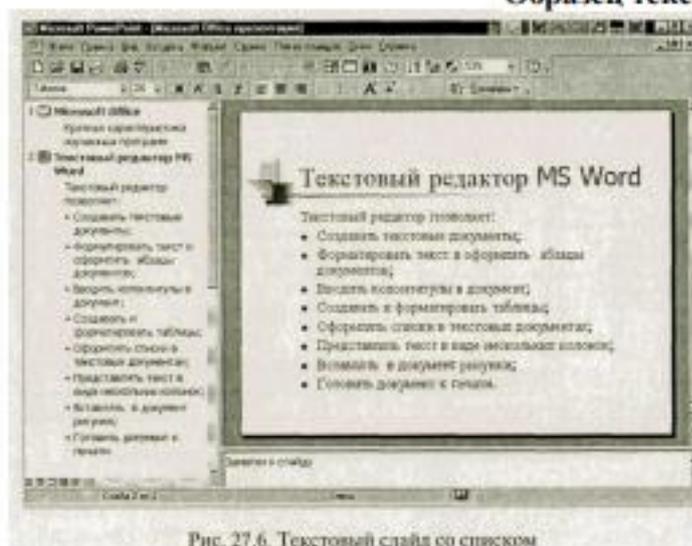


Рис. 27.6. Текстовый слайд со списком

Текстовый редактор позволяет:

- создавать текстовые документы;
- форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- вводить колонититулы в документ;
- создавать и форматировать таблицы;
- оформлять списки в текстовых документах;
- представлять текст в виде нескольких колонок;
- вставлять в документ рисунки;
- готовить документ к печати.

4. Готовый слайд будет иметь вид, как на рис. 27.6.

5. Выполните текущее сохранение

файла.

Задание 5.3. Создание третьего слайда презентации — текста в две колонки.

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку — третий слева образец в верхней строке (текст в две колонки) и нажмите кнопку *OK*.

2. В верхнюю строку введите название программы «Табличный процессор MS Excel». При необходимости уменьшите размер шрифта (рис. 27.7).

3. Введите содержание в колонки. Щелчок мыши по метке заполнителю колонки позволяет вводить в нее текст.

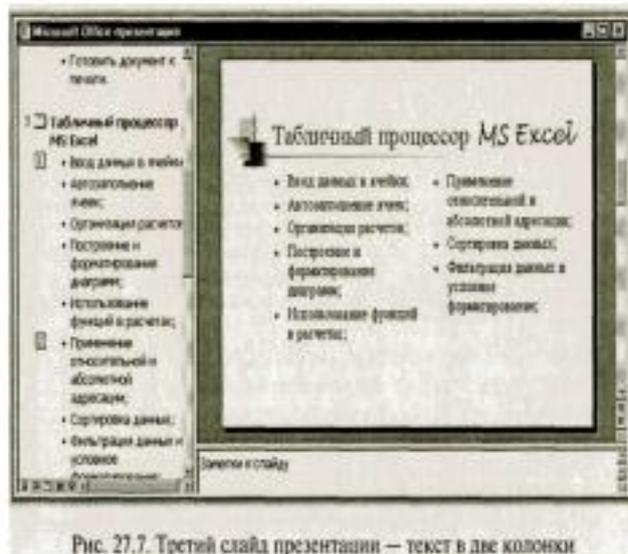


Рис. 27.7. Третий слайд презентации — текст в две колонки

Образец текста

Возможности табличного процессора:

- ввод данных в ячейки;
- автозаполнение ячеек;
- организация расчетов;
- построение и форматирование диаграмм;
- применение абсолютной и относительной адресации;
- сортировка данных;
- фильтрация данных и условное форматирование

4. Выполните текущее сохранение

файла.

Задание 5.4. Создание четвертого слайда презентации — текста с таблицей.

Порядок работы:

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку — первый справа образец в верхней строке (текст с таблицей) и нажмите кнопку *OK*.

2. В верхнюю строку введите название программы «СУБД MS Access». При необходимости измените размер шрифта.

3. В нижней рамке выполните двойной щелчок — появится окно задания параметров таблицы данных. Задайте количество столбцов — 2, строк — 5.

4. В появившейся таблице выполните объединение ячеек в первой строке таблицы и

заливку, используя панель инструментов. Введите исходные данные, представленные в табл. 27.1. Для удобства работы откройте панель инструментов «Таблицы и границы» (*Вид/Панели инструментов*).

Таблица 27.1

Проектирование базы данных	
Таблицы	для хранения данных
Формы	для ввода данных
Запросы	для работы с данными
Отчеты	для ввода информации из БД

6. Конечный вид четвертого слайда приведен на рис. 27.8.

7. Выполните текущее сохранение файла.



Рис. 27.8. Конечный вид четвертого слайда с таблицей

Задание 5.5. Создание пятого слайда презентации — текста с рисунком.

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку - первый слева образец в нижней строке (текст и графика) и нажмите кнопку *OK*. В верхнюю строку введите название программы «MS Power Point». При необходимости измените размер шрифта.



Рис. 27.9. Пятый слайд презентации — текст с рисунком

3. В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее выравнивание текста (рис. 27.9).

Образец текста

В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации.



Рис. 27.10. Изменение цвета рисунка

4. В правую рамку введите рисунок, выполнив двойной щелчок мышью по правой рамке, предназначенной для вставки рисунка.

5. Перекрасьте рисунок. Для этого щелчком по рисунку выделите его (появятся маленькие квадратики по сторонам рисунка) и в панели *Настройка изображения* нажмите кнопку *Изменение цвета рисунка* (рис. 27.10). Для каждого цвета, используемого в рисунке, можно выбрать новый цвет. Изменения цвета будут отображены в окне предварительного просмотра. После завершения работы нажмите кнопку *ОК*.

6. Щелчком по слайду уберите метки-квадратики рисунка, выполните текущее сохранение файла нажатием клавиш [Ctrl]-[S].

Задание 5.6. Создание шестого слайда презентации — структурной схемы

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите разметку — третий слева образец в нижней строке (только заголовок) и нажмите кнопку *ОК*. Введите текст заголовка «*Организация работы с информацией*». При необходимости измените размер шрифта.



Рис. 27.11. Слайд презентации со структурной схемой

2. Откройте панель *Рисование* (*Вид/Панели инструментов*). Используя инструменты панели *Рисование* нарисуйте схему как на рис. 27.11.

3. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 5.7. Создание седьмого слайда презентации — резюме.

Вставьте новый слайд и введите текст резюме по образцу.

Образец текста

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

- " последовательность изложения;
- " возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- " мультимедийные эффекты;
- " копировность;
- " транспортабельность.

Выполните текущее сохранение файла.

Практическая работа №5
Часть 2

Тема: «ЗАДАНИЕ ЭФФЕКТОВ И ДЕМОНСТРАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ В MS POWER POINT»

Цель занятия: изучение информационной технологии задания эффектов и демонстрации презентации в MS Power Point.

Задание 5.8. Ручная демонстрация презентации.

Порядок работы

1. Запустите программу Microsoft Power Point. Для этого при стандартной установке MS Office выполните: *Пуск/Программы/Microsoft Power Point*.
2. Откройте файл «Моя презентация», созданный в Практической работе 10 части 1. В нижней части главного окна программы слева расположены ряды кнопок, изменяющих вид экрана. Последовательно нажимая на эти кнопки, ознакомьтесь с видом экрана для каждого режима работы.
3. Нажмите на кнопку *Показ слайдов* или воспользуйтесь командой *Вид/Показ слайдов*. Начнется демонстрация слайдов.
4. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].
5. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Задание 5.9. Применение эффектов анимации.

Порядок работы

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду *Показ слайдов/Настройка анимации*. Установите параметры настройки анимации в соответствии с рис. 28.1 (выберите эффект — вылет слева). Для вызова окна *Настройка анимации* можно воспользоваться контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши.
2. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации — появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Вид/Показ слайдов* или нажмите клавишу [F5].

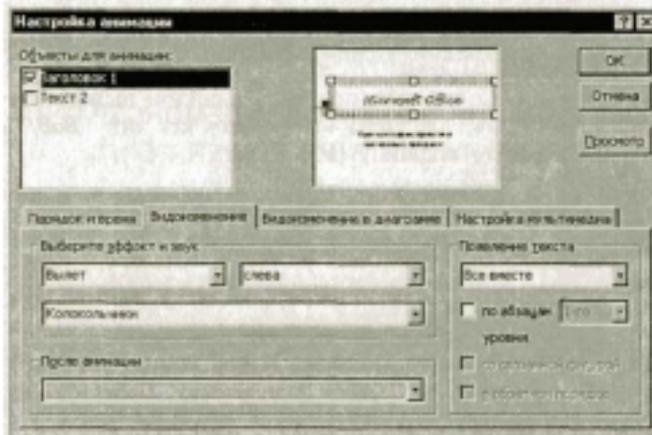


Рис. 28.1. Настройка анимации показа слайдов

Задание 5.10. Установка способа перехода слайдов.

Порядок работы

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

1. В меню *Показ слайдов* выберите команду *Смена слайдов* (рис. 28.2).



Рис. 28.2. Задание способа перехода слайдов при демонстрации

2. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект — жалюзи вертикальные (средне); звук — колокольчики; продвижение — автоматически после 5 с. После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *Применить ко всем*.

3. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Вид/Показслайдов* или нажмите клавишу [F5].

Задание 5.11 Включение в слайд даты/времени и номера слайда.

Порядок работы

1. Для включения в слайд номера слайда выполните команду *Вставка/Номер слайда*.

Дайте согласие на переход к колонтитулу и в открывшемся окне *Колонтитулы* (рис. 28.3) поставьте галочку в окошке *Номер слайда*.

2. Для включения в слайд даты/времени в этом же окне *Колонтитулы* отметьте мышью *Автообновление* и *Дата/Время*.

Нажмите кнопку *Применить ко всем*.

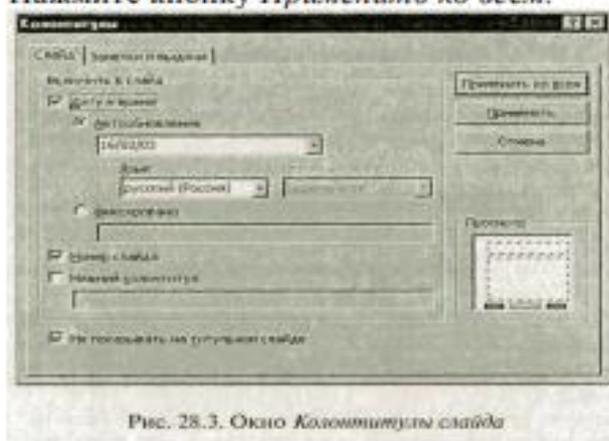


Рис. 28.3. Окно *Колонтитулы* слайда

3. Выполните автоматическую демонстрацию слайдов и закройте презентацию.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Задание 5.12. Создайте новую презентацию доклада по теме «Моя специальность» на основе шаблона «Общий доклад».

Порядок работы

1. Выполните команду *Файл/Создать*. В открывшемся окне *Создать презентацию* перейдите на вкладку *Презентации*, выберите «Общий доклад» и нажмите кнопку *OK*.

2. На титульном слайде введите тему презентации. Заполняя последующие слайды, следуйте указаниям шаблона.

3. После создания презентации задайте автоматический показ и запустите демонстрацию слайдов.

4. Сохраните созданную презентацию в своей папке.

Практическая работа №6

Тема: «НАПИСАНИЕ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ»

Цель занятия: изучение технологии вставки в текст математических формул.

Порядок работы

3. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
4. Изучите краткую справку.
5. Наберите формулы, предложенные ниже.

Краткая справка. При наборе формул пользуйтесь следующими правилами.

1. Укажите место для вставки формулы.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Объект**, а затем откройте вкладку **Создание**.
3. В списке **Тип объекта** выберите **Microsoft Equation 3.0**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Создайте формулу, выбирая символы на [панели инструментов Формула](#) (Панель инструментов это строка с кнопками и другими элементами управления, служащими для выполнения команд.) и вводя переменные и числа с клавиатуры. Верхняя строка панели инструментов **Формула** содержит более 150 математических символов. Нижняя строка используется для выбора разнообразных шаблонов, предназначенных для построения дробей, интегралов, сумм и других сложных выражений.
Для получения справочных сведений выберите команду **Вызов справки** в меню **Справка**.
6. Чтобы вернуться в Microsoft Word, щелкните документ.
7. Чтобы изменить формулу:
 - а) дважды щелкните формулу, которую следует изменить.
 - б) для изменения формул используйте команды [панели инструментов Формула](#).

Формулы для набора:

1. $\frac{1}{5} + \frac{1}{6} + \frac{1}{7} + \frac{1}{8} + \frac{1}{9}$

2. $2^2 + 3^2 + 4^2 + 5^2 + 6^2$

3. $\frac{1+2}{3+4} : \frac{5+6}{7+8}$

4. $\frac{2^3 + 3^2 + 4^3}{9^3 + 5 \times 6 \times 7}$

5. $10 \times \sqrt{25+11}$

6. $\frac{1}{2 + \frac{3}{4 + \frac{5}{6 + \frac{7}{8}}}}$
7. $\sqrt{\sqrt[3]{2 + \sqrt[4]{3}}}$
8. $\frac{\sqrt[4]{6}}{(5 - \sqrt{8})^3}$
9. $\sqrt{3 + \sqrt{3 + \sqrt{3 + \sqrt{3}}}}$
10. $\sqrt{12^2 + 5^2}$
11. $\frac{a + \sin^3 b}{\cos 25 + \operatorname{ctg} 60}$
12. $\frac{(x^8 + 8^x)^{\frac{1}{8}} (a^2 - (b + \sqrt[3]{\operatorname{ctg} x}))}{3 - \frac{4}{\sqrt{x - \sin^2 a^3}}}$
13. $\frac{xyz - 3,3|x - \sqrt[4]{y}|}{10^7 + \ln \sin^2 x}$
14. $\frac{(b + \cos^2 y^4) (ab + \operatorname{tg}(x + \sqrt[3]{y^2}))}{\cos 1 |1^0 + |\operatorname{ctg}(y)|}$
15. $\frac{\sqrt{\frac{xb}{a}} + \cos^2(x+b)^3}{\frac{x^2(x+1)}{b} - \sin^2(x+a)}$
16. $\frac{\sin^3(x^2+a)^2 - \sqrt[3]{\frac{x}{b}}}{\frac{x^2}{a} + \cos^3(x+b)}$
17. $\frac{\operatorname{mtg}(t) + |\sqrt[3]{c \sin(t)}|}{m \cos(bt \sin^2 t) + \operatorname{ctg} z}$
18. $\operatorname{btg}^2 x - \frac{a}{\sin^{\frac{x}{a}}} + \frac{a e^{-\sqrt{a}}}{\cos\left(\frac{bx}{a}\right)}$
19. $\int_0^8 \sum_{n=4}^8 \frac{n^2 - \sqrt[3]{n-2}}{n^4}$

Корни квадратного уравнения вычисляются по формуле:

$$1. x_{1,2} = \frac{b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Практическая работа №7

Тема: «ВЫЧИСЛЕНИЯ ПО ФОРМУЛАМ. Функция ЕСЛИ»

Цель занятия. Изучение информационной технологии организации вычислений по формулам с использованием Мастера Функций. Использование функции ЕСЛИ

Предположим, Вам предлагают стать директором кинотеатра «Аврора», но, сколько денег Вы будете зарабатывать, говорить не спешат. Тогда Вы решаете провести свое маркетинговое исследование (см рис. на стр. 2).

16. Заполните зал (13 рядов по 25 мест в каждом) при помощи функции СЛЧИС случайными цифрами от 1 до 4 кроме последнего ряда, который заполните цифрами 5. Цифры 1 и 2 будут обозначать посетителей, на которых распространяются скидки (С). Цифры 3 и 4 – обычных посетителей (О), а цифры 5 – «места для поцелуев» (Л, от англ. Loveseat). Сделайте так, чтобы после заполнения в ячейках рассадки зала остались только сами цифры, а не функции СЛЧИС()
17. Формулы ф1 – ф3 при помощи функции СЧЕТЕСЛИ подсчитывают в зале:
 - Количество посетителей 1 и 2, т.е. количество льготников;
 - Количество 3 и 4, т.е. обычных посетителей;
 - Количество 5, т.е. влюбленных.
18. Формула 4 суммирует полученные числа, чтобы получить контрольную цифру 325.
19. Формулы ф5-ф9, исходя из известной стоимости билетов и подсчитанного количества зрителей, вычисляют выручку соответствующего сеанса. Предполагаем, что рассадка зала на всех сеансах одинакова.
20. Формула ф10 вычисляет выручку за день, формула ф11 – за месяц (принимаем, что в месяце 30 дней).
21. Исходя из выручки в рублях за месяц и процентов расходов по статьям, формулы ф12 – ф17 вычисляют денежные расходы на соответствующие статьи зарплат.
22. Формулы ф18 – ф23 показывают, сколько эти суммы будут значить в долларах при известном заранее курсе.
23. Формула ф24 определяет при помощи функции ЕСЛИ, что если директор в результате получает больше 3000 долларов в месяц, то Вы согласны быть директором, т.е. в ячейке А26 должно появиться слово «Да» или «Нет». Это и будет итогом работы.
24. Постройте столбиковую объемную диаграмму расходов. Столбики должны быть в виде цилиндров.
25. Сохраните работу в своей папке под именем Directors.xls.

"Властелин колец"																													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
Кинотеатр "АВРОРА"																													
													Сеанс			Цена													
													С	О	Л														
Сказ про Федота-стрельца"													10,4	30	70	200	курс S= 31,5												
Властелин колец"													12,3	50	70	200	Всего зрителей ф4												
Властелин колец"													15,4	70	100	300	Из них:												
13 приведений"													18,5	100	120	250	со скидкой ф1												
Властелин колец"													20,3	150	150	400	обычных ф2												
																Loveseat ф3													
Рассадка зала																													
2	1	1	1	2	4	4	1	4	1	1	2	1	2	4	1	2	3	1	3	3	1	1	1	1	2	Выручка			
4	3	3	4	3	1	4	2	2	3	1	4	2	1	4	3	3	3	3	4	2	1	4	1	1	2	сеанс 10.40 ф5			
4	4	1	1	4	3	3	1	1	2	1	4	3	2	4	4	3	4	2	3	4	3	4	4	3	сеанс 12.30 ф6				
1	4	3	4	2	4	1	1	3	1	2	1	1	3	2	3	4	2	2	1	4	4	1	2	3	сеанс 15.40 ф7				
3	2	3	3	3	4	3	3	2	1	3	4	4	1	2	3	3	3	3	2	4	2	3	3	1	сеанс 18.50 ф8				
1	3	4	2	1	4	4	1	1	1	3	4	2	1	4	3	2	3	1	2	4	3	2	4	1	сеанс 20.30 ф9				
1	1	4	2	2	2	4	3	1	4	4	2	3	3	3	1	2	3	1	2	2	3	1	2	3	Итого за день: ф10				
3	4	3	1	2	4	3	1	1	2	1	1	3	2	1	3	4	3	2	4	4	2	2	1	1	Итого за месяц: ф11				
4	1	4	1	3	1	4	2	4	3	3	3	3	2	1	2	4	3	1	3	2	4	2	1	1	Из них % в рублях в \$				
2	2	1	3	2	4	1	4	4	4	2	3	2	4	4	1	1	2	4	2	1	1	3	2	1	амортизация 12 ф12 ф18				
4	2	1	3	1	1	4	3	3	4	3	4	3	2	3	1	2	3	2	4	3	3	2	1	1	налоги 22 ф13 ф19				
4	2	3	1	1	2	2	2	4	3	3	3	1	1	1	1	1	4	4	3	4	2	1	3	4	з/п сотрудникам 16 ф14 ф20				
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	охранные структуры 25 ф15 ф21				
																новые фильмы 22 ф16 ф22													
																директор 3 ф17 ф23													
огласны ли Вы, Фамилия Имя, стать директором кинотеатра?																													
ф24																													

Тема: «ПОСТРОЕНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДИАГРАММ В MS EXCEL»

Цель занятия. Изучение информационной технологии представления данных в виде диаграмм в MS Excel.

Задание 8.1. Создать таблицу «Расчет удельного веса документально проверенных организаций» и построить круговую диаграмму по результатам расчетов.

Исходные данные представлены на рис. 1, результаты работы — на рис. 6.

Порядок работы

1. Запустите пакет электронных таблиц Microsoft Excel (при стандартной установке MS Office выполните *Пуск/Программы/Microsoft Excel*).
2. Переименуйте ярлычок *Лист 1*, присвоив ему имя «Удельный вес».
3. На листе «Удельный вес» создайте таблицу «Расчет удельного веса документально проверенных организаций» по образцу, как на рис. 1.

Примечание. При вводе текстовых данных, начинающихся со знака тире или другого математического знака сначала нажмите клавишу *Пробел* — признак текстовых данных, а затем — тире и текст (— государственных, — муниципальных и т.д.).

4. Произведите расчеты в таблице.

Формула для расчета:

$$\text{Удельный вес} = \text{Число проверенных организаций} / \text{Общее число плательщиков}$$

В колонке «Удельный вес» задайте процентный формат чисел, при этом программа умножит данные на 100 и добавит знак процента.

№ п/п	Вид организаций	Общее число плательщиков на 01.01.2003	Число документально проверенных организаций за 2002 г.	Удельный вес (в %)
1	Организаций -			
	Всего:	?	?	?
	В том числе:			
	- государственных	426	36	?
	- муниципальных	3686	1253	?
	- индивидуально-частных	10245	812	?
	- с иностранными инвестициями	73	5	?
	- других организаций	1245	246	?
2	Банки	23	6	?
3	Страховые организации	17	3	?

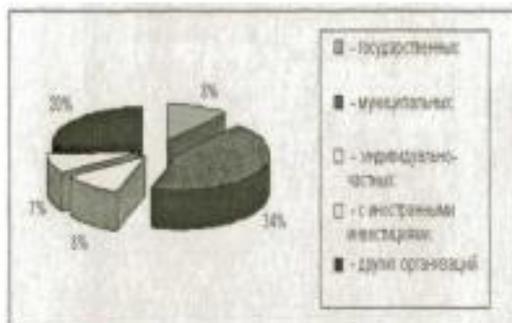
Рис. 1. Исходные данные для задания 8.1

6. Постройте диаграмму (круговую) по результатам расчетов с использованием мастера диаграмм. Для этого выделите интервал ячеек E7:E11 с данными расчета результатов и выберите команду *Вставка/Диаграмма*.

На первом шаге работы с мастером диаграмм выберите тип диаграммы — *Круговая (Объемный вариант разрезанной круговой диаграммы)*.

На втором шаге на вкладке *Ряд* в окошке *Подписи категорий* укажите интервал ячеек B7:B11.

Третий шаг мастера диаграмм. Введите название диаграммы на вкладке *Заголовки*: укажите подписи значений на вкладке *Подписи данных*.



Четвертый шаг мастера диаграмм. Поместите диаграмму на имеющемся листе. Конечный вид диаграммы приведен на рис. 2.

Рис. 2 Конечный вид диаграммы задания

Задание 8.2. Форматирование диаграммы «Расчет удельного веса документально проверенных организаций».

Порядок работы

1. Сделайте диаграмму активной щелчком мыши по ней, при этом появятся маркеры по углам диаграммы и серединам сторон.

2. Мышью переместите диаграмму под таблицу, измените размеры диаграммы (мышью за маркеры). Выполните заливку фона диаграммы. Для этого выполните двойной щелчок мыши по области диаграммы. В открывшемся окне *Формат области диаграммы* (рис. 3) выберите желтый цвет заливки и нажмите на кнопку *Способы заливки* (рис. 4)

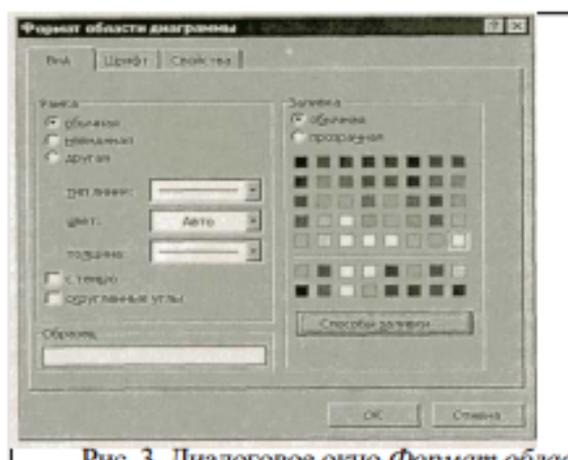


Рис. 3. Диалоговое окно *Формат области диаграммы*

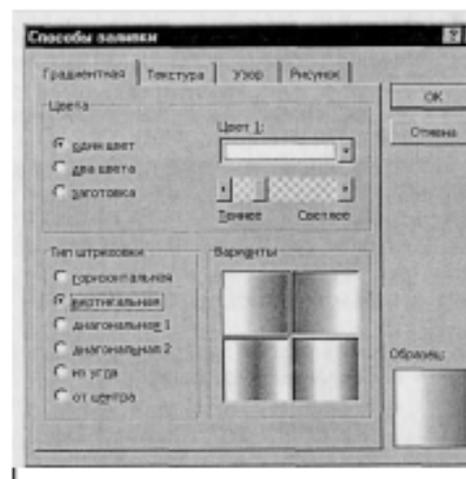


Рис. 4. Диалоговое окно *Способы заливки*

В открывшемся окне *Способы заливки* на вкладке *Градиентная* бегунком выберите степень затемнения и укажите тип штриховки *Вертикальная*, после чего дважды нажмите кнопку *ОК*.

4. Отформатируйте легенду диаграммы (окошко в правой части диаграммы). Щелчком мыши сделайте область легенды активной. двойным щелчком вызовите окно *Формат легенды*. На вкладке *Вид* нажмите на кнопку *Способы заливки*. В открывшемся диалоговом окне *Способы заливки* выберите вкладку *Текстура*, укажите вид текстуры *Серый мрамор* и нажмите кнопку *ОК* (рис. 5).

5. Заштрихуйте один сектор (дольку) круговой диаграммы. Для этого выделите одну дольку (выполните на дольке диаграммы два одинарных щелчка, при этом маркеры должны переместиться на дольку). Двойным щелчком по выделенной дольке вызовите диалоговое окно *Формат элементов данных*. выберите цвет и нажмите на кнопку *Способы заливки*. В открывшемся окне *Способы заливки* на вкладке *Узор* выберите диагональную штриховку и дважды нажмите кнопку *ОК* (рис. 6).

6. Проведите форматирование подписей данных (значений 34%, 8% и т.д.). Для этого выполните двойной щелчок мыши по одному из численных значений подписей данных и в открывшемся окне *Формат подписей данных* на вкладке *Шрифт* установите: полужирный курсив — 14 пт., гарнитура шрифта — *Anal Cui*.

Увеличьте область диаграммы. Для выполнения этого форматирования выполните щелчок мыши в центре «слоеного пирога» диаграммы, что приведет к активизации области построения диаграммы. Измените размеры области построения диаграммы мышью за угловые маркеры.

Конечный вид диаграммы приведен на рис. 7



Рис. 17.9. Задание текстуры фона легенды

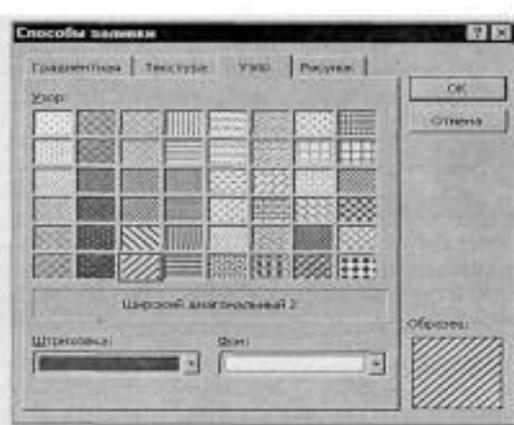


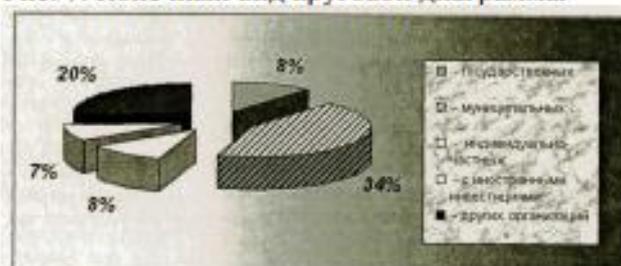
Рис. 17.10. Задание штриховки элемента данных

Рис. 5

Рис. 6

7. Скопируйте созданную диаграмму (после выделения диаграммы используйте команды *Правка/Копировать*, *Правка/Вставить*)

Рис. 7. Конечный вид круговой диаграммы



9. Измените вид диаграммы на гистограмму. Для этого сделайте диаграмму активной щелчком мыши, далее щелчком правой кнопкой мыши по области диаграммы вызовите *Свойства диаграммы*. Выберите команду *Тип диаграммы* и укажите тип — *Гистограмма*. Обратите внимание на произошедшие изменения в диаграмме.

10. Выполните текущее сохранение файла (*Файл/Сохранить*).

Задание 8.3. Создать таблицу «Сводка о выполнении плана». Построить график и диаграмму по результатам расчетов.

Исходные данные представлены на рис. 8

	A	B	C	D
1	Сводка о выполнении плана			
2				
3	Наименование	План выпуска	Фактически выпущено	% выполнения плана
4	Филиал №1	3465	3270	?
5	Филиал №2	4201	4587	?
6	Филиал №3	3490	2708	?
7	Филиал №4	1364	1480	?
8	Филиал №5	2795	3270	?
9	Филиал №6	5486	4587	?
10	Филиал №7	35187	2708	?
11	Филиал №8	2577	1480	?
12	Всего:	?	?	

Рис. 8

При необходимости добавляются новые листы электронной книги командой *Вставка/Лист*.

Переименуйте ярлычок *Лист 4*, присвоив ему имя «Выполнение плана».

Расчетные формулы:

$\% \text{ выполнения плана} = \text{Фактически выпущено} / \text{План выпуска};$

Всего = сумма значений по каждой колонке.

Выполните текущее сохранение файла (*Файл/Сохранить*).

Дополнительное задание

Задание 8.4. Создать таблицу «Расчет заработной платы».

Построить гистограмму и круговую диаграмму по результатам расчетов.

Данные для построения диаграммы выделяйте при нажатой клавише [Ctrl].

Исходные данные представлены на рис. 9

	A	B	C	D	E	F
1	РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА 1 КВАРТАЛ					
2						
3						ЗА ЯНВАРЬ
4	ФИО	Оклад	Премия 20%	Итого начислено	Подходный налог 13%	Итого к выдаче
5	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?
6	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?
7	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?
8	Патухова О.С.	9800	?	?	?	?
9	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?

Рис. 9. Исходные данные для задания 8.4

формулы:

$\text{Премия} = \text{Оклад} * 0.2;$

$\text{Итого начислено} = \text{Оклад} + \text{Премия};$

$\text{Подходный налог} = \text{Итого начислено} * 0.13;$

$\text{Итого к выдаче} = \text{Итого начислено} - \text{Подходный налог}.$

Практическая работа №9

Тема: «ФИЛЬТРАЦИЯ ДАННЫХ И УСЛОВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ В MS EXCEL»

Цель занятия: изучение информационной технологии организации отбора и сортировки данных в таблицах MS Excel.

Задание 9.1. В таблице «Доход сотрудников» выполнить сортировку и фильтрацию данных.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel.
2. Выполните следующее задание: Создать таблицу расчета дохода сотрудников организации. Константы вводить в расчетные формулы в виде абсолютной адресации.

Исходные данные представлены на рис. 6.1.

Порядок работы

1. На свободном листе электронной книги создайте таблицу по заданию.
2. Введите значения констант и исходные данные. Форматы данных (денежный или процентный) задайте по образцу задания.

3. Произведите расчеты по формулам, применяя к константам абсолютную адресацию.

Формулы для расчетов:

*Подходный налог = (Оклад - Необлагаемый налогом доход) * % подоходного налога,* в ячейку D10 введите формулу = (C10-SC\$3)*SC\$4;

*Отчисления в благотворительный фонд = Оклад * % отчисления в благотворительный фонд.* в ячейку E10 введите формулу = C10*SC\$5;

Всего удержано = Подходный налог - Отчисления в благотворительный фонд. в ячейку F10 введите формулу = D10 + E10; *К выдаче = Оклад - Всего удержано,* в ячейку G10 введите формулу = C10-F10.

4. Переименуйте лист электронной книги, присвоив ему имя «Доход сотрудников».

5. Выполните текущее сохранение файла (*Файл/Сохранить*), дав ему имя *Расчеты*

6. Произведите сортировку по фамилиям сотрудников в алфавитном порядке по возрастанию (выделите блок ячеек B10:G17 без итогов, выберите в меню *Данные* команду *Сортировка*, сортировать по Ф.И.О.)

7. Произведите фильтрацию значений дохода, превышающих 1600 р.

Расчет дохода сотрудников организации						
Таблица констант						
	необлагаемый налогом доход	400,00				
	% подоходного налога	13,00%				
	% отчисления в благотворительный фонд	3,00%				
Таблица расчета зарплатной платы						
№ п/п	Ф.И.О.	Оклад	Подходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержано	К выдаче
10	1 Петров В.С.	1200	?	?	?	?
11	2 Антонова И.Г.	1500	?	?	?	?
12	3 Свиридов А.Н.	1700	?	?	?	?
13	4 Гусев И.Д.	1800	?	?	?	?
14	5 Семенова Н.В.	2000	?	?	?	?
15	6 Зайцев К.К.	2200	?	?	?	?
16	7 Макарова К.С.	2700	?	?	?	?
17	8 Козлов Г.И.	3400	?	?	?	?
18	Итого	?	?	?	?	?

Краткая справка. В режиме фильтра в таблице видны только те данные, которые удовлетворяют некоторому критерию. при этом остальные строки скрыты. В этом режиме все операции форматирования, копирования, автозаполнения, автосуммирования и т. д. применяются только к видимым ячейкам листа.

Для установления режима фильтра установите курсор внутри таблицы и воспользуйтесь командой *Данные/Фильтр/Автофильтр*. В заголовках полей появятся стрелки выпадающих списков. Щелкните по стрелке в заголовке поля, на которое будет наложено условие (в столбце «К выдаче»), и вы увидите список всех неповторяющихся значений этого поля. Выберите команду для фильтрации *Условие*. В открывшемся окне *Пользовательский автофильтр* задайте условие — *больше 1600*

Произойдет отбор данных по заданному условию.

Проследите, как изменился вид таблицы и построенная диаграмма.

Конечный вид таблицы и диаграммы после сортировки и фильтрации представлен на рис. 6.2.

6. Выполните текущее сохранение файла (*Файл/Сохранить*).

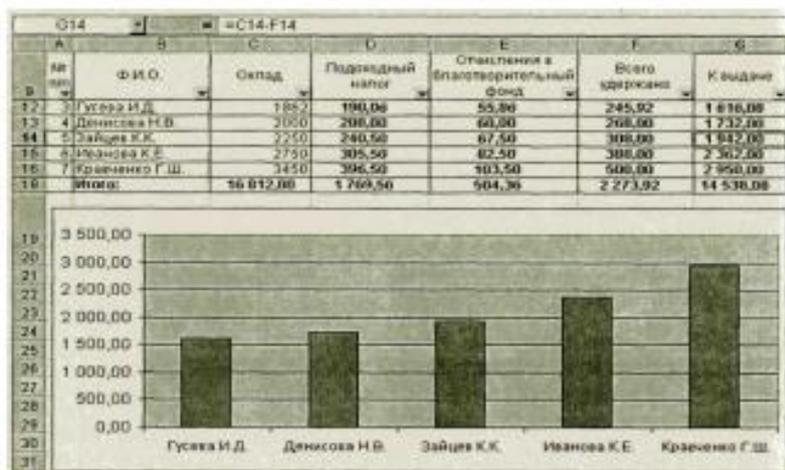


Рис. 20.3. Конечный вид таблицы и диаграммы после сортировки и фильтрации.

Рис. 6.2.

Задание 9.2. В таблице «Средняя годовая температура воздуха» выполнить условное форматирование и ввод данных.

Порядок работы

1. На очередном свободном листе электронной книги «Расчеты» создайте таблицу по заданию (рис. 6.3).
2. При наборе месяцев используйте автозаполнение, не забудьте повернуть данные на 90°.
3. Используйте автоподбор ширины ячеек, предварительно выделив ячейки (*Формат/Столбец/Автоподбор ширины*).
4. Проведите условное форматирование значений температур в ячейках B4:M9 (*Формат/Условное форматирование*) (рис. 6.4).

Установите формат данных:

меньше 0 — синим цветом шрифта (полужирный), равно 0 — зеленый фон, цвет шрифта — белый; больше 0 — красным цветом шрифта (полужирный)

Средняя годовая температура воздуха												
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Город												
Москва	-12	-10	-3	6	13	20	23	24	16	7	-4	-12
Самарта	-13	-11	0	6	8	18	24	26	16	8	-5	-13
Батуми	6	6	9	14	18	20	23	24	19	15	11	9
Владивосток	-14	-10	-3	0	10	17	20	20	14	6	0	-10
Омск	-19	-18	-10	0	10	18	16	15	10	0	-10	-17
Норильск	-23	-19	-11	-3	0	8	12	15	0	-3	-13	-22

Рис. 20.4. Исходные данные для задания 20.2

рис. 6.3

Примечание. Условное форматирование можно задавать как до набора данных, так и после.

5. Выполните текущее сохранение файла (*Файл/Сохранить*).

Рис. 6.4



Д
о

полнительные задания

Задание 9.3. Скопировать таблицу расчета суммарной выручки (задание 5.2. лист «Выручка») и определить фильтрацией, в какие дни выручка по первому подразделению не превысила 3000р.

Скопируйте содержимое листа «Выручка» на новый лист (*Правка/Переместить—Скопировать лист*). Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке *Создавать копию*. Переименовать и копировать листы можно, перетаскивая их корешки (для копирования удерживайте нажатой клавишу [Ctrl]).

Задайте фильтрацию командой *Данные/Фильтр/Автофильтр* и условие выбора для первого подразделения — *меньше или равно 3000 р.*

Задание 9.4. Скопировать таблицу котировки курса доллара (задание 5.1. лист «Курс доллара») и провести условное форматирование значений курсов покупки и продажи доллара.

Установите формат данных:

меньше 31,5 — зеленым цветом шрифта (полужирный), больше или равно 31,5 — оранжевым цветом шрифта (полужирный курсив).

Практическая работа №10

Тема «Создание таблицы MS Access с помощью Конструктора»

Цель: отработка навыков создания таблиц с помощью Конструктора

Ход работы

1. Запустите Microsoft Access 2007.



2. Нажмите на кнопку.

3. Задайте имя новой базы данных «Колледж»

4. В строке меню выберите вкладку *Создание/Таблица*.

5. Нажмите на кнопку *Вид* и выберите *Конструктор*.

6. Сохраните таблицу под именем «Преподаватели»

7. Введите имена полей и укажите типы и размеры данных, к которым они относятся

Имя поля	Тип данных	Размер поля	Маска ввода
Код преподавателя	Счетчик		
Фамилия	Текстовый	15	
Имя	Текстовый	15	
Дата рождения	Дата/время		Длинный формат даты
Должность	Текстовый	10	
Домашний телефон	Текстовый		#-##-##
Зарплата	Денежный		

8. Перейдите в режим таблицы для этого выберите вкладка *Режим/ Режим таблицы*.

9. Заполните таблицу 10 строками.

Задание 2 «Добавление и удаление полей и записей»

1. Откройте базу данных « Колледж»

2. Откройте таблицу Преподаватели в режиме таблицы.
3. Добавьте поля «Отчество» и «Дисциплина», для этого:
4. Заполните пустые поля таблицы.
5. Удалите четвертую запись в таблице, для этого
 1. выделите 4-ю запись
 2. выполните команду: вкладка ленты Режим таблицы→панель инструментов Поля и столбцы→Удалить;
6. Сохраните базу данных.

Задание 3 «Создание таблицы на основе шаблонов»

1. Запустите MicrosoftAccess 2007.
2. Создайте новую базу данных «Сотрудники», для этого



- Нажмите на кнопку.
 - Задайте имя новой базы данных «сотрудники»
3. Создайте таблицу на основе шаблона «Контакты», для этого

На вкладке *Создание Шаблоны таблиц Контакты*
 4. Заполните таблицу согласно образцу.

Номер Сотрудник а	Организация	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Рабочий телефон .
1	Колледж № 2	Петров	Иван	Сергеевич	Директор	2-58-06
2	Колледж № 23	Иванов	Роман	Иванович	Зам. директора	5-75-88
3	Колледж № 77	Павлова	Алла	Сергеевна	Гл. Бухгалтер	2-02-78
4	Колледж №1	Боярская	Ольга	Андреевна	Бухгалтер	4-44-44
5	Колледж № 76	Сидорова	Елена	Петровна	Директор	5-85-75
6	Колледж № 79	Сенчилов	Антон	Сергеевич	Учитель информатики	9-08-42
7	Колледж № 80	Чернов	Олег	Олегович	Учитель биологии	2-77-85
8	Колледж № 23	Зайцев	Петр	Викторович	Учитель математики	4-75-23
9	Колледж № 14	Андреев	Иван	Игоревич	Учитель химии	4-58-75

10	Колледж № 32	Петрова	Ирина	Павловна	Учитель физики	2-58-09
----	--------------	---------	-------	----------	-------------------	---------

5. Сохраните таблицу.

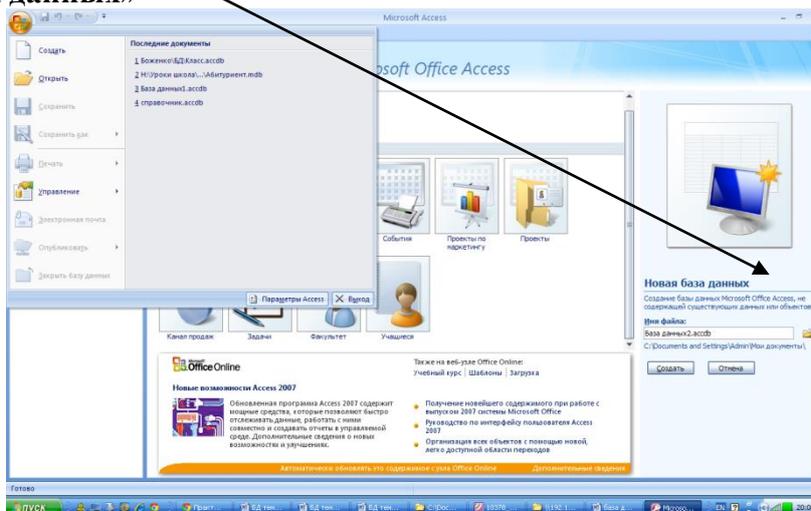
Практическая работа в Microsoft Access №1 «Создание новой базы данных. Создание и связывание таблиц.»

Цели работы:

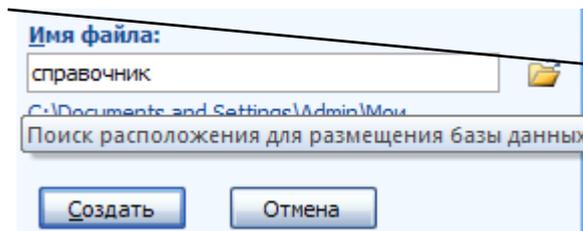
Создание базы данных. Знакомство с основными объектами базы данных. Создание и заполнение таблицы в режиме конструктора. Знакомство с режимами представления таблицы, типами данных.

Алгоритм выполнения работы

1. Запустите программу **MS Access 2007**
2. Выберите пункт меню «**Файл**» - «**Создать**». Далее в правом поле программы увидите – «**Новая база данных**»



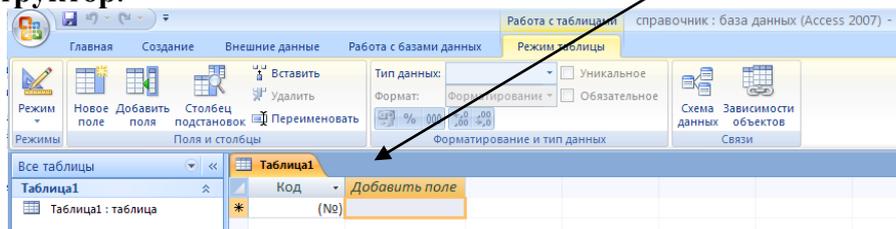
3. Введите в строке с именем файла название будущей базы данных. Например, **справочник**, укажите путь к файлу: **Мои документы\ 9 класс\ Ваша фамилия** и нажмите **Создать**.



Создание таблицы «Справочник»

Вы видите окно базы данных.

4. Щелкните правой клавишей мыши на названии **таблица1** и выберите в контекстном меню: **Конструктор**.



5. В открывшемся окне конструктора введите **название полей** будущей таблицы и выберите **тип данных**.

	Имя поля	Тип данных
	Фамилия	Текстовый
	Имя	Текстовый
	Отчество	Текстовый
	Адрес	Текстовый
	Телефон	Текстовый
		Текстовый
		Поле МЕМО
		Числовой
		Дата/время

6. Сделайте поле «Телефон» ключевым. Для этого щелкните по ячейке с названием «Телефон» правой кнопкой мыши и выберите пункт «Ключевое поле».

	Имя поля	Тип данных
	Фамилия	Текстовый
	Имя	Текстовый
	Отчество	Текстовый
	Адрес	Текстовый
	Телефон	Текстовый

Слева от названия поля «Телефон» должна появиться метка с изображением ключа.

7. Закройте окно конструктора. При сохранении таблицы введите название «справочник».
8. Откройте сохраненную таблицу «справочник» двойным щелчком мыши из списка таблиц.

9. Заполните таблицу данными своего класса (3 записи)

	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон
	Андреев	Сергей	Петрович	Народная 13-23	2-12-57
	Иванов	Павел	Петрович	ул. Ботаническая 29-б	5-33-66
*					

10. Затем закройте и сохраните таблицу.

11. Аналогичным способом создайте вторую таблицу: «Личные данные». (Создание\таблица)



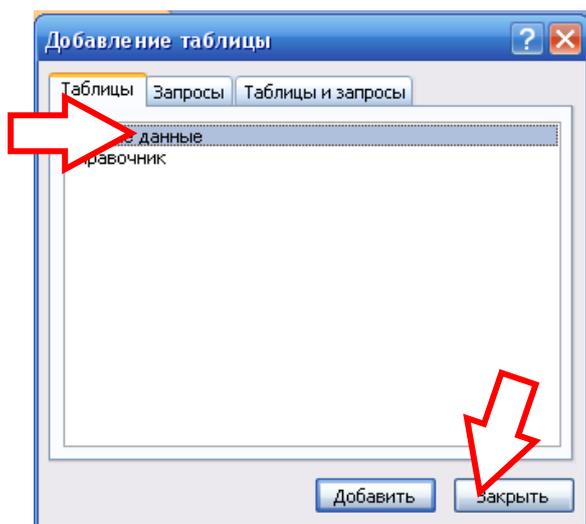
	Имя поля	Тип данных
	Телефон	Текстовый
	ДатаРождения	Текстовый
	МестоРаботы	Текстовый
	Должность	Текстовый
		Текстовый
		Поле МЕМО
		Числовой
		Дата/время
		Денежный
		Счетчик

13. Введите в таблицу несколько записей. Номера телефонов должны повторяться из первой таблицы («Справочник»).

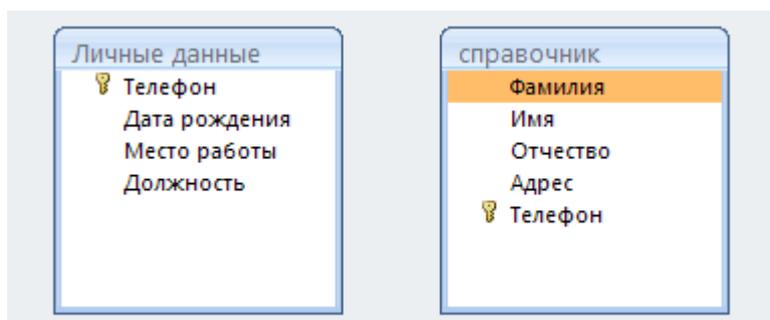
Связывание таблиц «Справочник» и «Личные данные»

14. Выберите пункт меню «Работа с базами данных» - «Схема данных...».

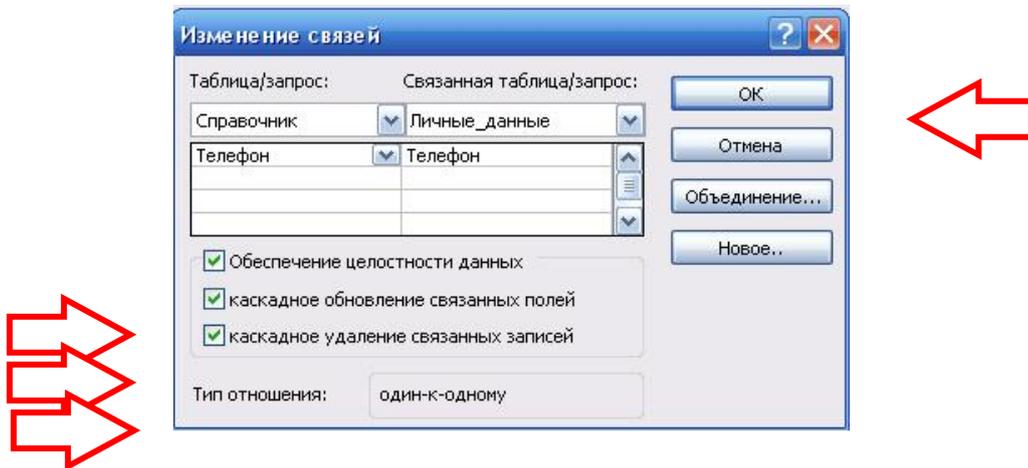
15. Щелкните в отрывшемся окне правой кнопкой мыши и выберите пункт «Добавить таблицу». В окне «Добавление таблицы» по очереди добавьте таблицу «Справочник» и «Личные данные» (выбирайте таблицу и нажимайте **добавить**). Затем нажмите **Заккрыть**.



В результате должны появиться две таблицы:

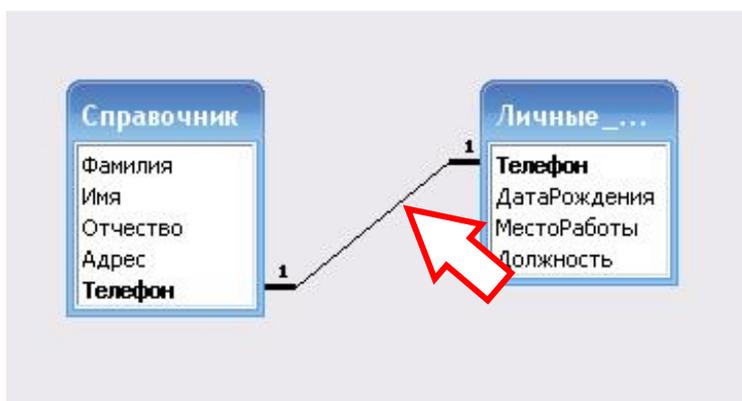


16. Захватите левой кнопкой мыши название поля «Телефон» в таблице «Справочник» и не отпуская, перетащите в поле «Телефон» таблицы «Личные_данные». Отпустите кнопку. Появится окно «Изменение связей».



17. В окне «Изменение связей» поставьте флажок в пункте «Обеспечение целостности данных» и нажмите кнопку «ОК».

Должна появиться линия, соединяющая данные двух таблиц.



18. Закройте окно «Схема данных». На запрос сохранения схемы ответьте «Да».

Практическая работа в Microsoft Access №2 «Создание форм»

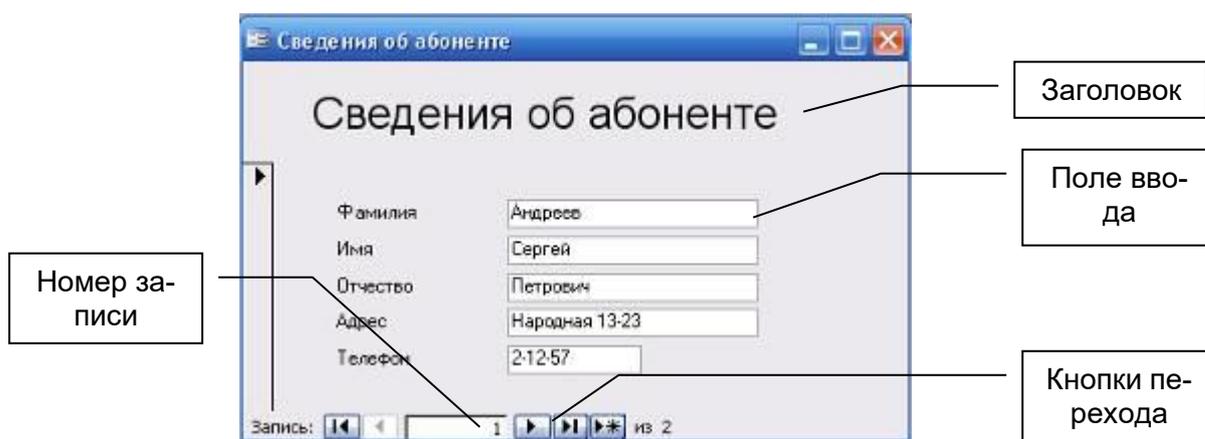
Цели работы:

Создание форм с помощью мастера. Редактирование форм в режиме конструктора.

Алгоритм выполнения работы

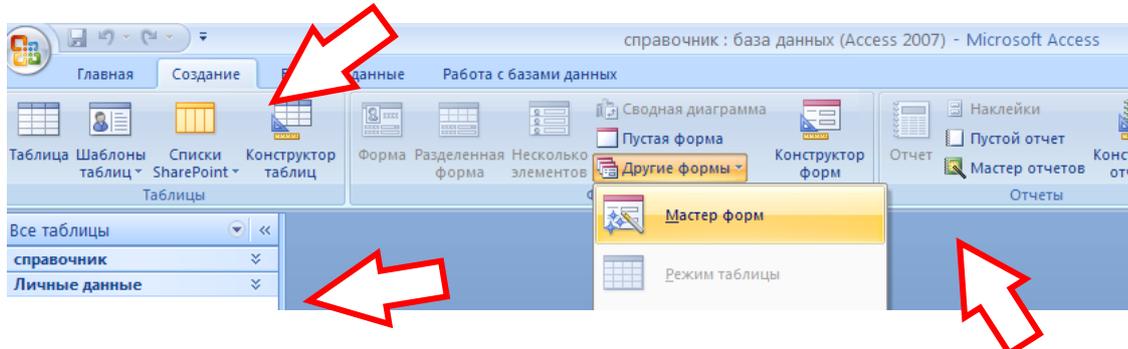
1. Запустите программу **MS Access 2007**
2. Выберите пункт меню «Файл» - «Открыть». Откройте созданную вами базу «Мои документы / 9 класс / справочник»

Создание формы «Сведения об абоненте»

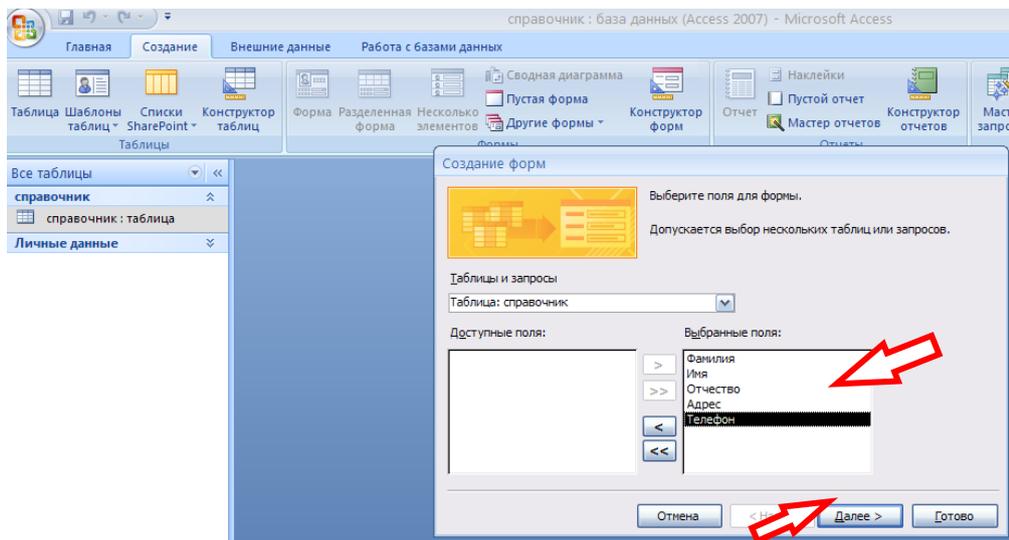


Форма в БД— это структурированное окно, которое можно представить так, чтобы оно повторяло форму бланка.

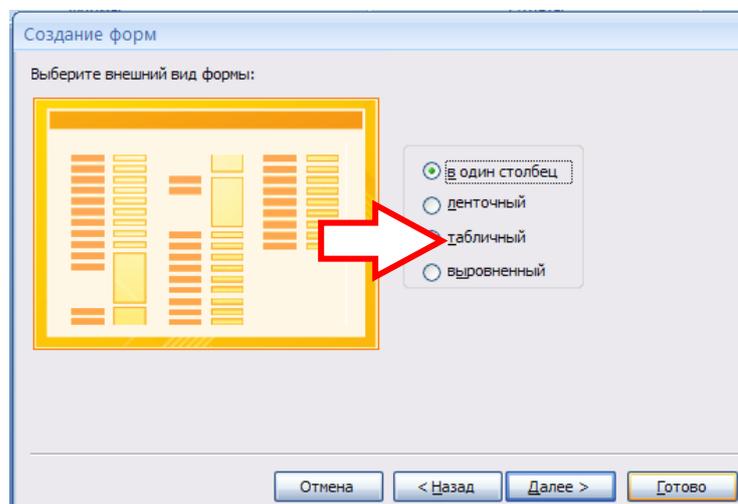
3. Для того, чтобы создать форму, необходимо выделить таблицу **Справочник**, затем перейдите в раздел **Создание** и выберите пункт **Другие формы / Мастер форм**.



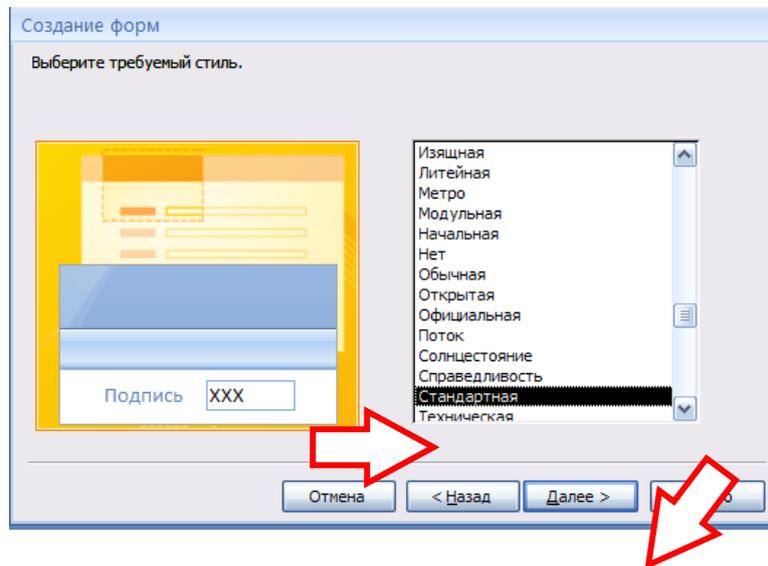
4. На первом шаге создания формы нужно выбрать те имена полей таблицы, которые будут использоваться в форме. В нашем случае это **все поля** таблицы **Справочник**. Щелкните по кнопке с **двойными стрелками** и все названия переместятся из левого окна в правое. Нажмите **Далее**.



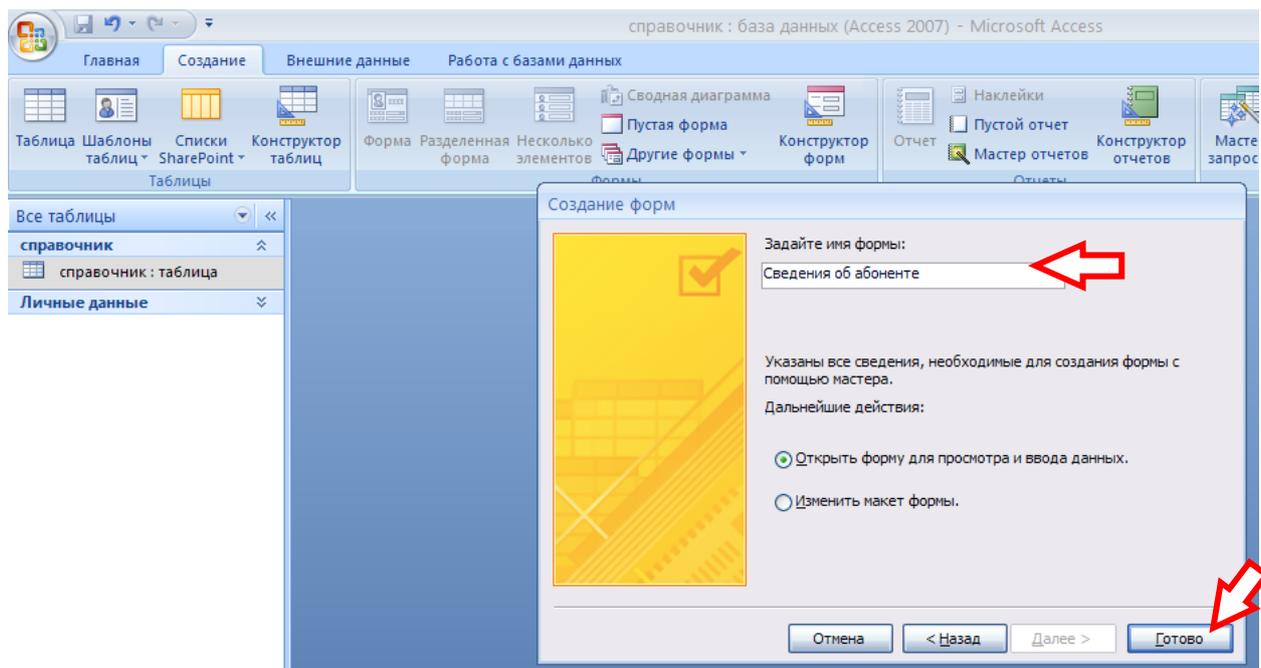
5. На втором шаге нужно выбрать **внешний вид** формы. Для нашего случая подойдет **-в один столбец**. Нажмите **Далее**.



6. В следующем диалоговом окне вам предложат **стиль** формы. Для начала можно выбрать **Стандартная**. Нажмите **Далее**.



7. И на завершающем шаге вам останется только задать **имя** созданной форме (**Сведения об абоненте**) и нажать **Готово**.

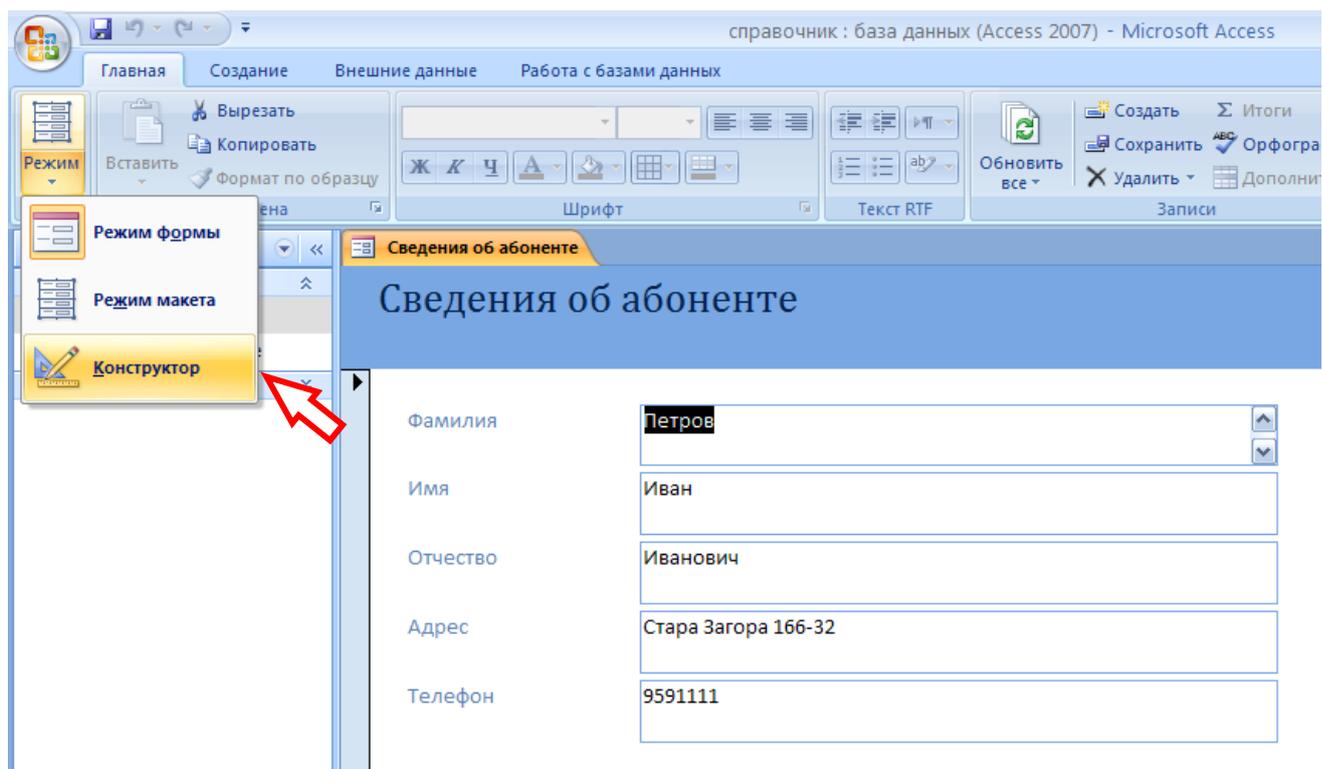


В результате должна получиться следующая форма:

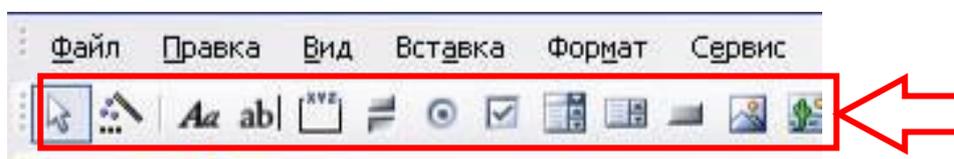
Фамилия	Андреев
Имя	Сергей
Отчество	Петрович
Адрес	Народная 13-23
Телефон	2-12-57

Запись: 1 из 2

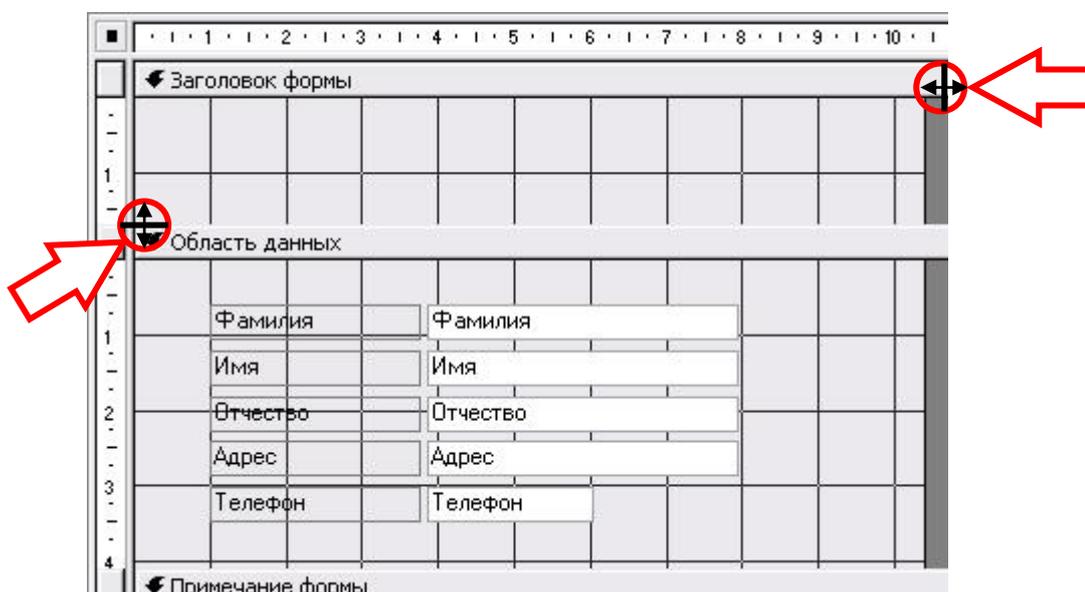
8. Чтобы настроить внешний вид формы (см. изображение в начале работы), нужно перейти в режим конструктора. Для этого щелкните по кнопке в окне базы данных:



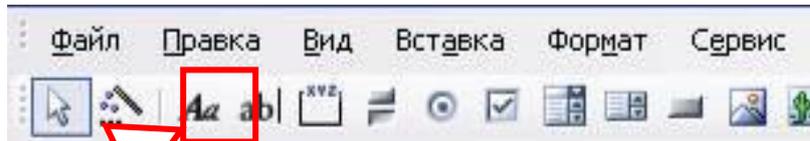
В результате появится дополнительная строка с инструментами конструктора:



Изменится вид и самого окна формы:



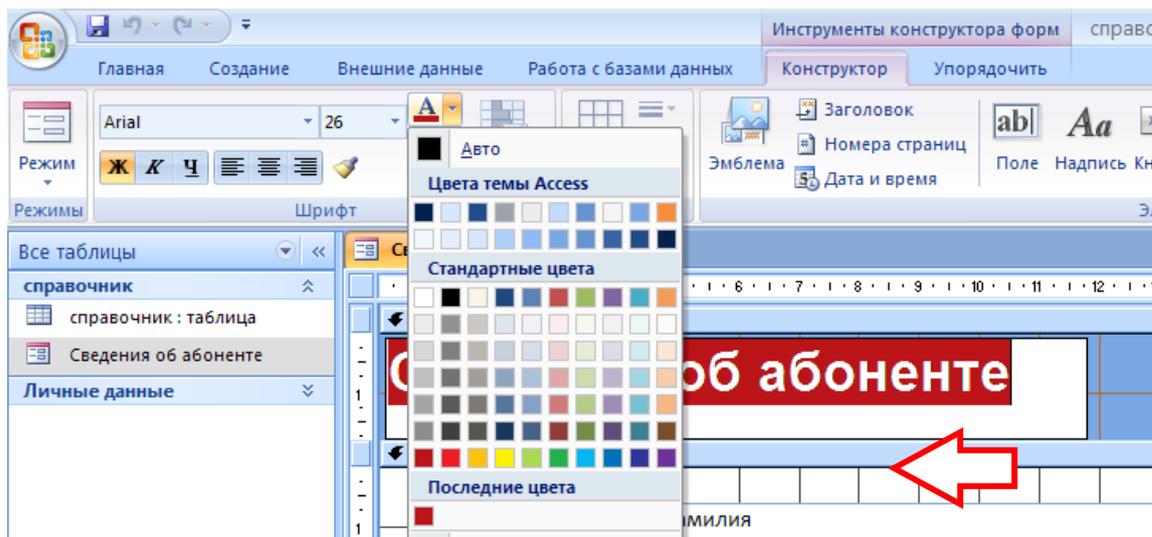
9. Для начала **изменим размеры формы** по вертикали и по горизонтали.
10. Теперь можно сделать заголовок сверху. Для этого сначала включим режим надписи (кнопка в строке меню).



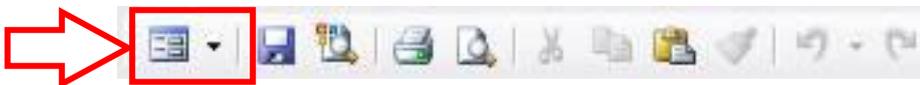
затем выберем место и введем нужный текст:



11. Для того, чтобы установить параметры надписи, **выделите надпись** и установите следующие параметры: **Цвет: темно-красный, Шрифт: Arial, Размер шрифта: 26.**



Переключитесь в **Режим формы**.



В результате должна получиться вот такая форма:

Фамилия	Петров
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Адрес	Стара Загора 166-32
Телефон	9591111

Создание формы «Личные_данные»

12. Аналогичным способом создайте и настройте новую форму – **Личные данные**. При создании используйте данные таблицы – Личные данные.
13. Измените внешний вид формы.

Личные данные	
Телефон	9591111
Дата рождения	1.1.2000
Место работы	Магнит
Должность	продавец

Практическая работа в MicrosoftAccess №3 «Связывание форм и создание запросов»

Цели работы:

Связывание готовых форм. Выполнение операций по созданию и настройке запросов в режиме мастера.

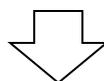
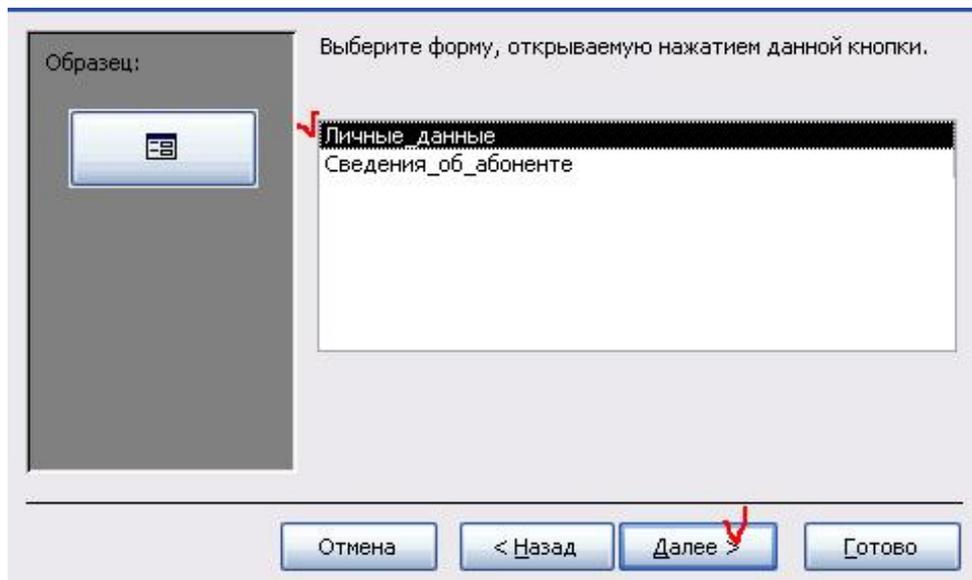
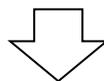
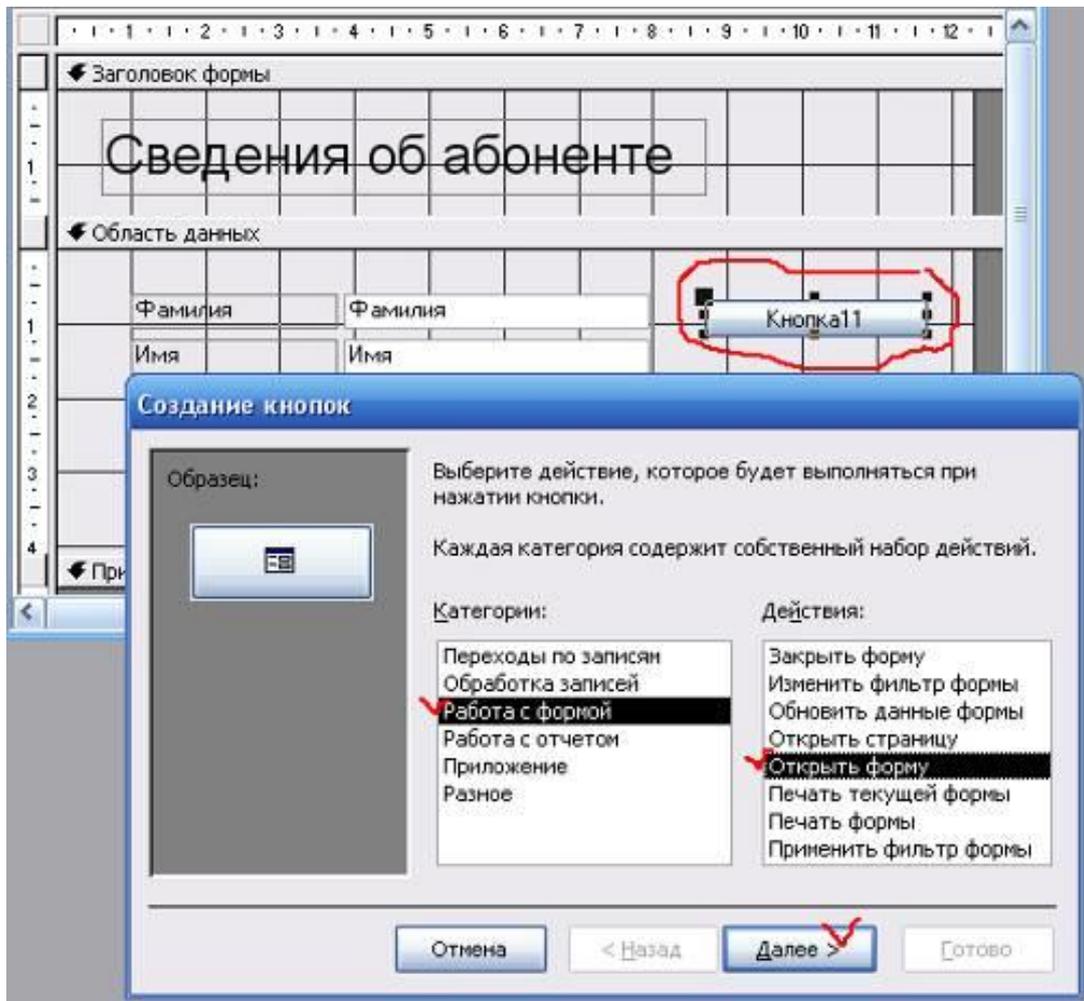
Алгоритм выполнения работы

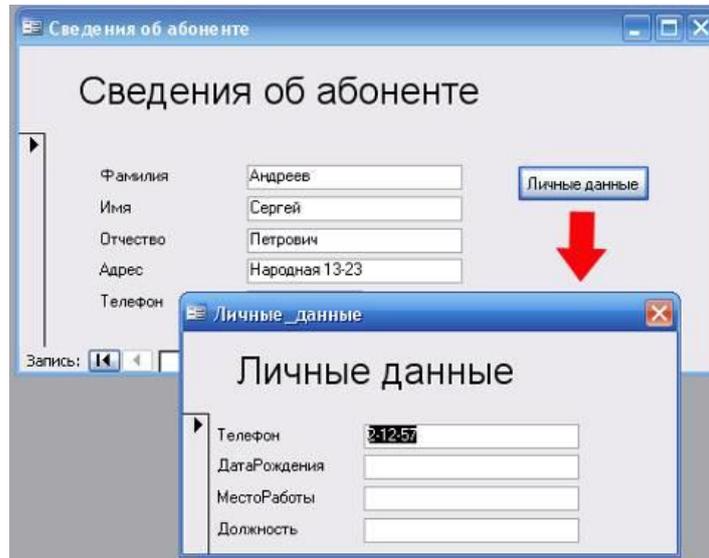
1. Запустите программу **MSAccess 2007** Откройте базу данных **Телефонный справочник.mdb**

Связывание форм

Свяжем две готовые формы: Личные данные и Сведенияобабоненте.

2. Откройте готовую форму: **Сведенияобабоненте**
3. Отредактируйте форму в режиме конструктора. Вставьте элемент «**Кнопка**», расположенный на панели инструментов. С помощью Кнопки будет открываться форма «Личные данные» для выбранного абонента.

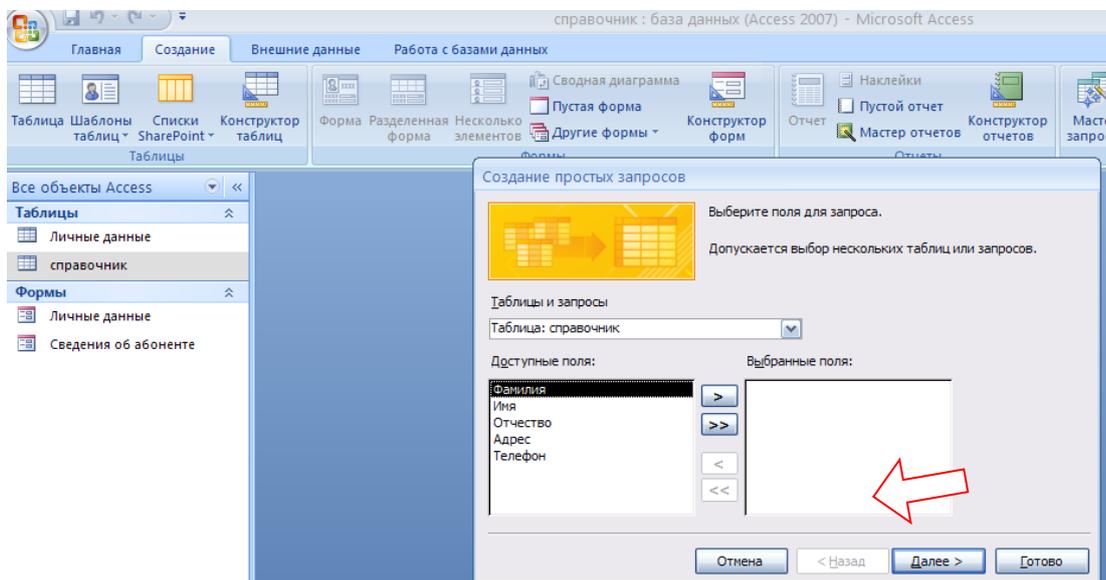
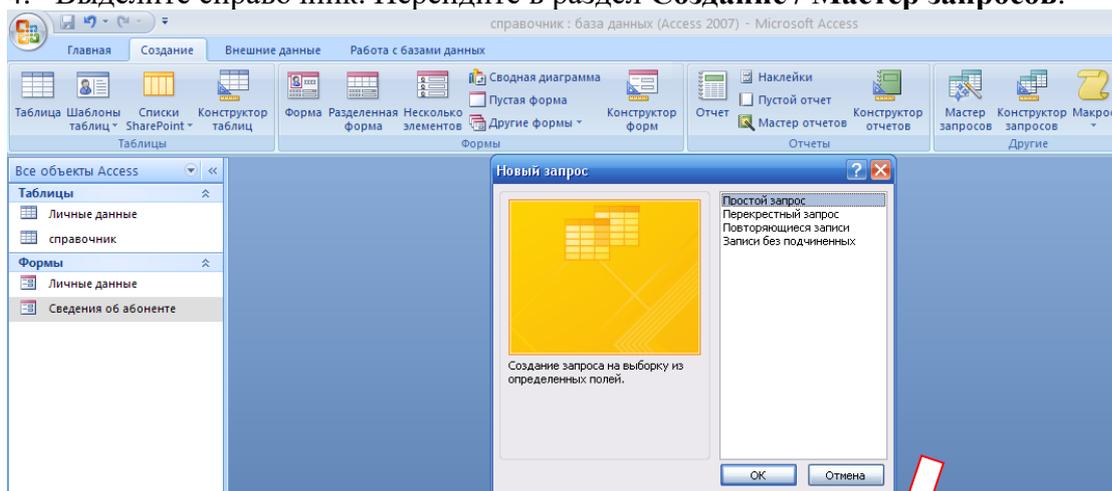


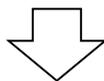
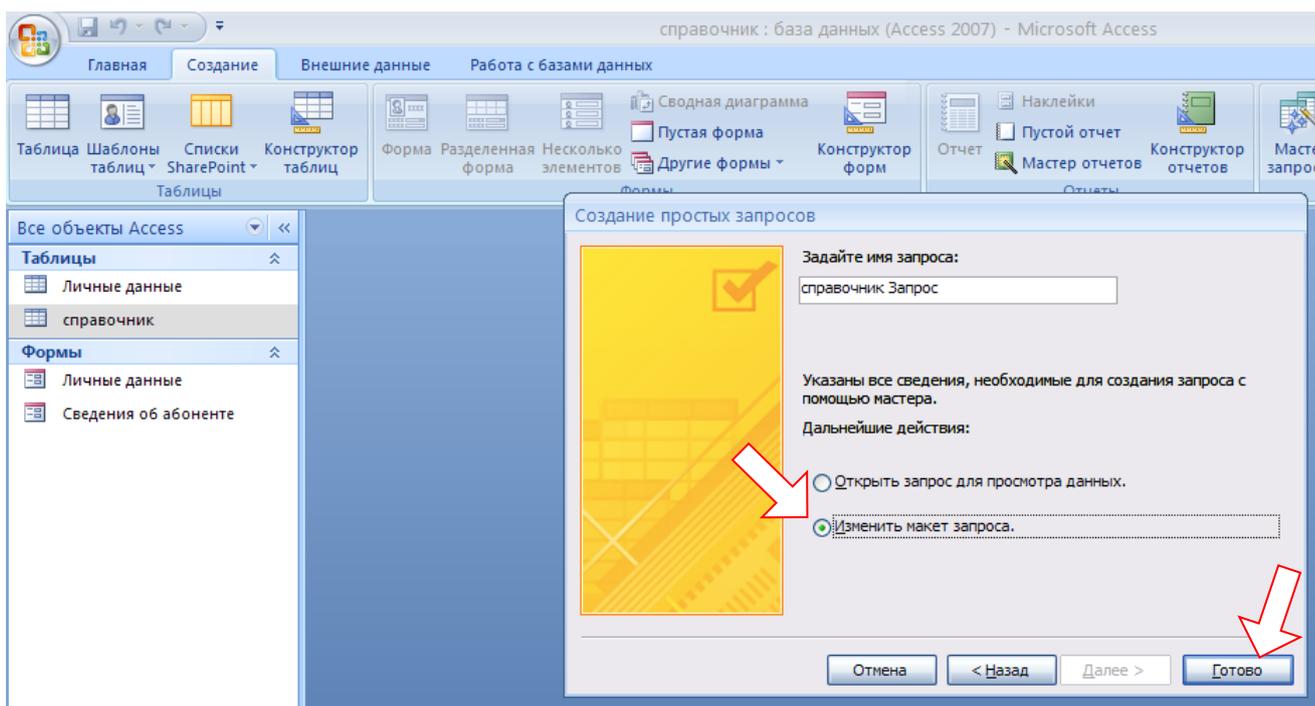
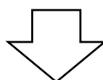
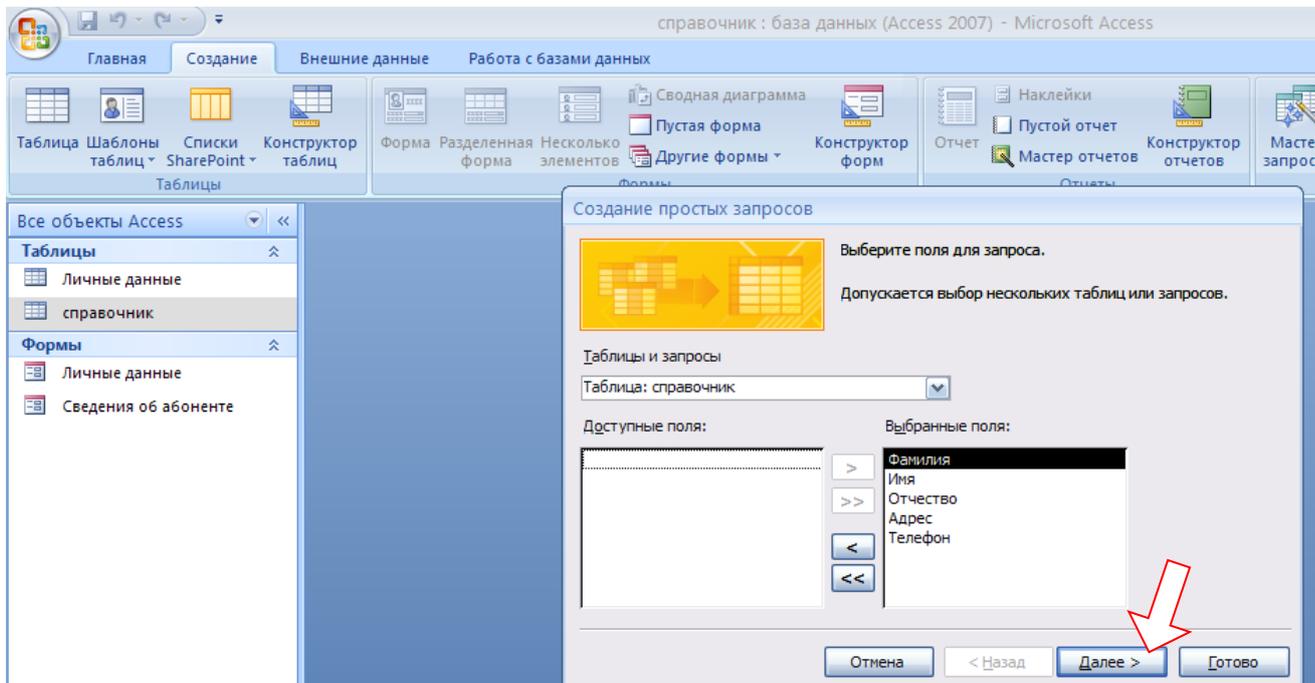


Создание запросов

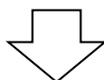
Создадим с помощью мастера простой запрос личных данных по номеру телефона.

4. Выделите справочник. Перейдите в раздел **Создание / Мастер запросов**.



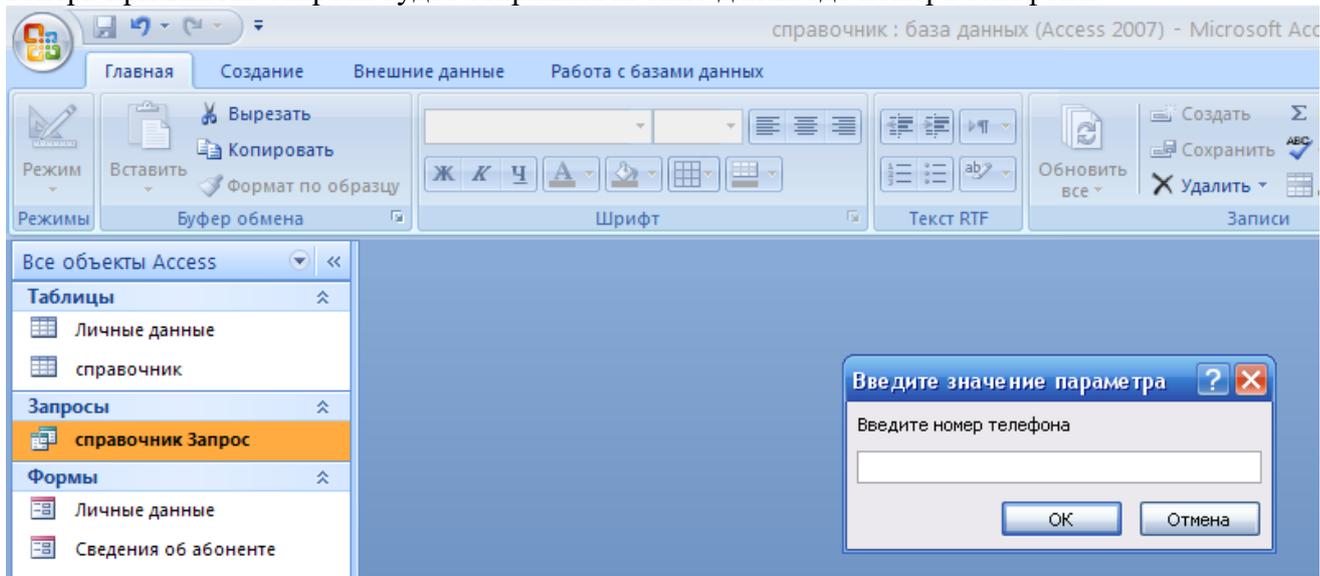


Поле:	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон
Имя таблицы:	Справочник	Справочник	Справочник	Справочник	Справочник
Сортировка:					
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Условие отбора или:					[Введите номер телефона]

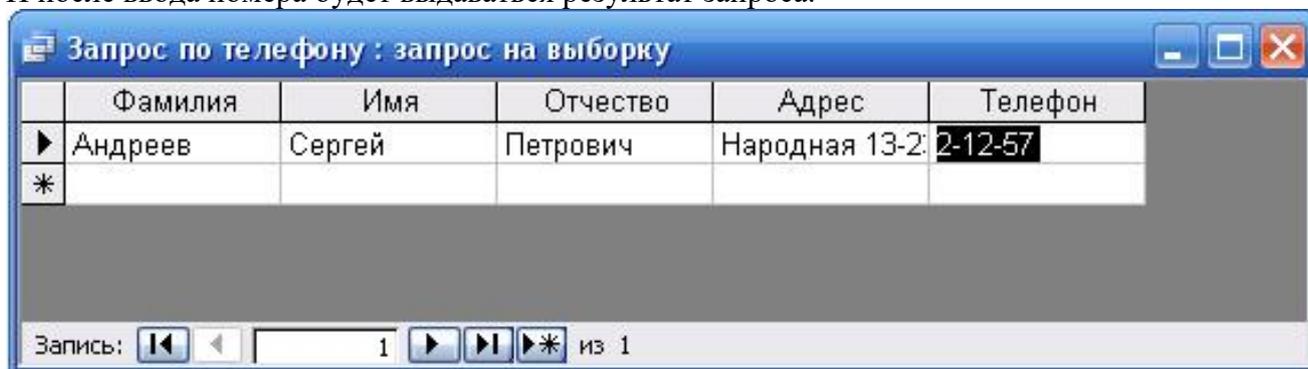


[Введите номер телефона]

Теперь при вызове запроса будет открываться окно для ввода номера телефона.



И после ввода номера будет выдаваться результат запроса.



9. Аналогичным способом создайте запрос по фамилии.

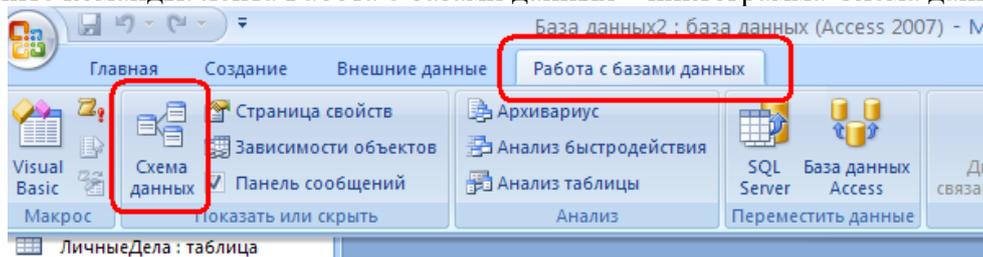
Практическая работа №4

Создание Схемы данных

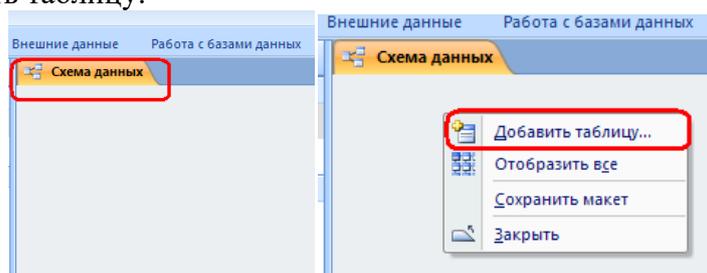
Необходимо связать таблицы **Сотрудники**, **Итоги**, **Разряды**.

Перед создание Схемы данных, проверьте, чтобы все таблицы были закрыты.

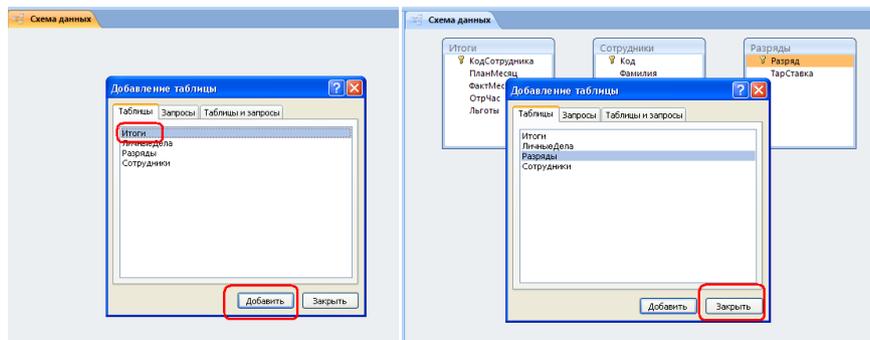
1. Выполните команды: лента Работа с базами данных – пиктограмма Схема данных



2. Откроется окно Схемы данных. В пустом поле нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт Добавить таблицу.

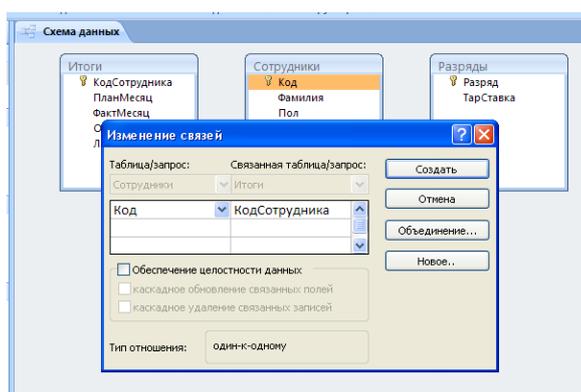


3. Последовательно добавьте таблицы Итоги, Сотрудники, Разряды, для этого щелкните на название таблицы и нажмите кнопку добавить. Закройте добавление таблиц кнопкой закрыть.



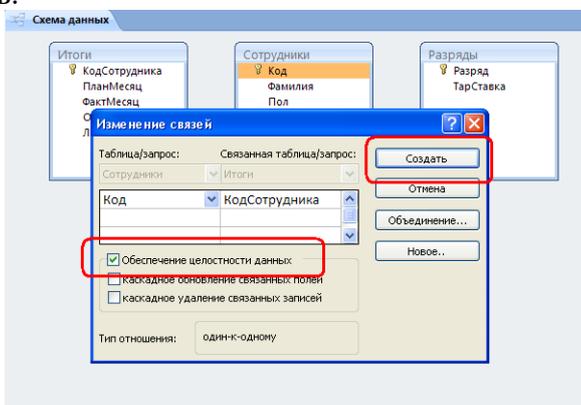
В итоге в окне «Схема данных» должны быть представлены три вышеназванных таблицы со списками полей.

4. В списке полей таблицы **Сотрудники** выделить щелчком левой кнопки мыши поле **Код**, нажмите левую кнопку мыши и переведите курсор к полю **КодСотрудника** таблицы **Итоги**.

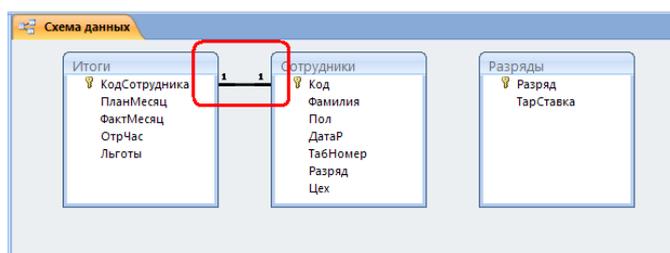


В диалоговом окне «Изменение связей» будет указано, что создается связь между двумя таблицами по типу отношения «один-к-одному» по полям **Код** и **КодСотрудника**.

В этом диалоговом окне щелчком мыши отметьте «Обеспечение целостности данных». Нажмите кнопку Создать.



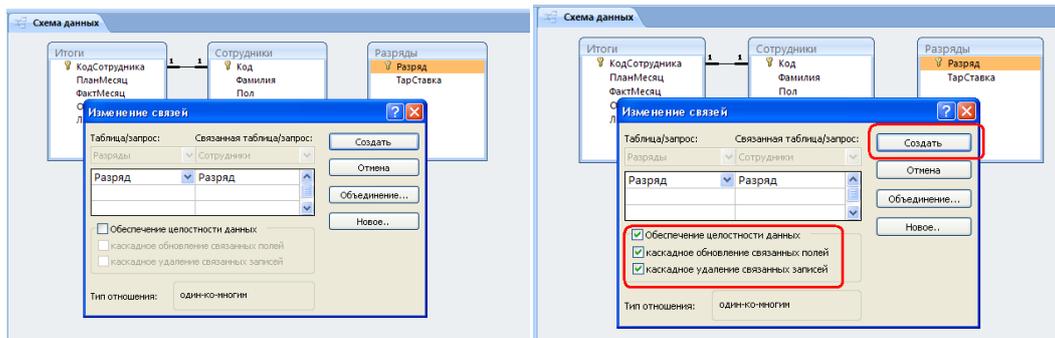
После этого в окне «Схема данных» появится связь в виде линии между таблицами **Сотрудники** и **Итоги**.



5. В окне «Схема данных» в таблице **Разряды** выделить поле **Разряд** и при нажатой кнопке мыши переведите курсор мыши к одноименному полю таблицы **Сотрудники**.

В открывшемся диалоговом окне «Изменение связей» будет указано, что создается связь между двумя таблицами по типу отношения «один-ко-многим».

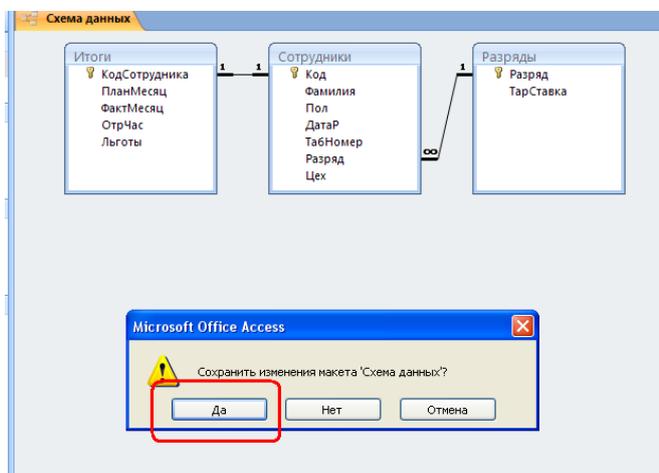
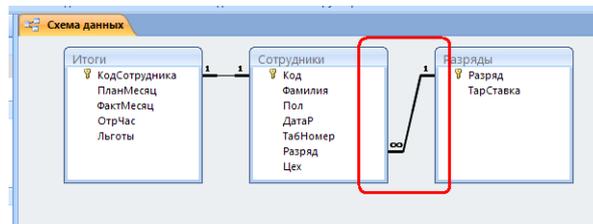
В этом диалоговом окне отметьте пункты «Обеспечение целостности данных», «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных записей».



Нажмите кнопку Создать.

В итоге в окне «Схема данных» появится связь в виде линии между таблицами **Разряды** и **Сотрудники**.

б. Закрывать окно «Схема данных» щелчком по кнопке **Закрывать**.



Занятие 1. Введение в программу CorelDRAW. Рабочее окно программы CorelDRAW.

Цели: познакомить учащихся с назначением и основными возможностями программы CorelDRAW.

Требования к знаниям и умениям:

Учащиеся должны знать:

- назначение программы CorelDRAW;
- какие программы и редакторы входят в CorelDRAW;
- основные возможности программы CorelDRAW;
- состав рабочего окна программы CorelDRAW и назначение основных блоков программы.

Учащиеся должны уметь:

- создавать и преобразовывать простейшие векторные изображения с помощью векторного графического редактора CorelDRAW.

Программно-дидактическое обеспечение: ПК, презентация, векторный графический редактор CorelDRAW.

План занятия.

1. Постановка целей занятия.
2. Изложение нового материала.
3. Практическая часть.

4. Закрепление изученного.
5. Домашнее задание.

Ход занятия.

I. Постановка целей занятия.

1. Каково назначение программы CorelDRAW?
2. Какие программы, редакторы входят в состав CorelDRAW?
3. Каковы основные возможности программы CorelDRAW?
4. Каковы основные элементы рабочего окна программы CorelDRAW, их назначение?
5. Как выполняется создание и преобразование простейших векторных изображений с помощью программы CorelDRAW?

II. Изложение нового материала.

CorelDRAW — это целый программный комплекс, который включает в себя:

- собственно CorelDRAW — редактор векторной графики;
- CorelPhotoPaint — редактор растровой графики;
- CorelCapture — программу для захвата изображения с экрана компьютера;
- CorelTrace — программу для перевода растровой картинке в векторное изображение и др.

Самая важная в этом наборе, конечно же, программа CorelDRAW. По возможностям создания и редактирования векторных изображений она является одной из самых лучших в мире.

Пользователи CorelDRAW — начинающие художники, профессиональные иллюстраторы, дизайнеры, редакторы буклетов, книгоиздатели, художники по рекламе и логотипам, модельеры, менеджеры и т. д.

Рабочими инструментами CorelDRAW часто служат геометрические фигуры — прямоугольники, эллипсы, многоугольники и прямые (рис.1).

Более интересные рисунки можно создать с помощью кривых. Рисуя мышью «от руки», очень трудно придать кривой идеальную форму. Поэтому CorelDRAW предоставляет разнообразные возможности редактирования кривых, благодаря которым предварительно созданный эскиз рисунка можно довести до совершенства. К примеру, гном на обложке для книги на рис.2 создан с использованием кривых.

Разнообразные методы закрашки рисунков — важнейшая особенность программы. Использование заливок из нескольких цветовых переходов, а также узоров и текстур позволяет получать красочные иллюстрации.

Особого внимания в CorelDRAW заслуживает применение спецэффектов. Например, шар со светлым бликом на поздравительной открытке (рис.3) создан благодаря эффекту перетекания. Эффект **Выдавливание** придает плоскому объекту объем, а эффект **Оболочка** дает возможность трансформировать объект так, чтобы подогнать его под контур оболочки.

Средства работы с текстом — еще одно важное свойство программы. Надписи и заголовки можно наклонять, переворачивать и также размещать по произвольной кривой. Кроме того, легко изменять форму отдельных букв текста, масштабировать их, вращать и перемещать (рис.2).



Рис. 2. Обложка для книги

К иллюстрации можно добавить растровое изображение, изменить его размер, а также выполнить фигурную подрезку, т. е. поместить внутри некоторой рамки.

Конечно, освоить абсолютно все возможности CorelDRAW и профессионально использовать их непросто, но приобрести основные навыки работы с программой доступно каждому, при этом совсем необязательно иметь профессиональное художественное образование.



Рис. 3. Рисунок с эффектом перетекания



Рис. 4. Текстовые надписи

РАБОЧЕЕ ОКНО ПРОГРАММЫ CORELDRAW

Программа CorelDRAW имеет стандартный оконный интерфейс (рис.5).

В **строке заголовка** указывается название прикладной граммы (в нашем случае CorelDRAW), а также название открытого файла данных.

Под строкой заголовка находится **строка меню**. CorelDRAW предлагает большой набор команд для создания и преобразования изображений. Для удобства все команды разделены на группы. Каждое меню отвечает за выполнение команд отдельной группы. Например, меню **Текст** содержит команды тестирования текста, а меню **Правка** — команды редактирования рисунка (копирование, удаление и др.).

По умолчанию под строкой меню расположена **стандартная панель**. В ее состав входят кнопки, щелчок на которых приводит к выполнению соответствующих команд меню. Благодаря этому повышается скорость работы с программой. К примеру, щелчок на кнопке эквивалентен выполнению команды **Файл** □ **Открыть** .

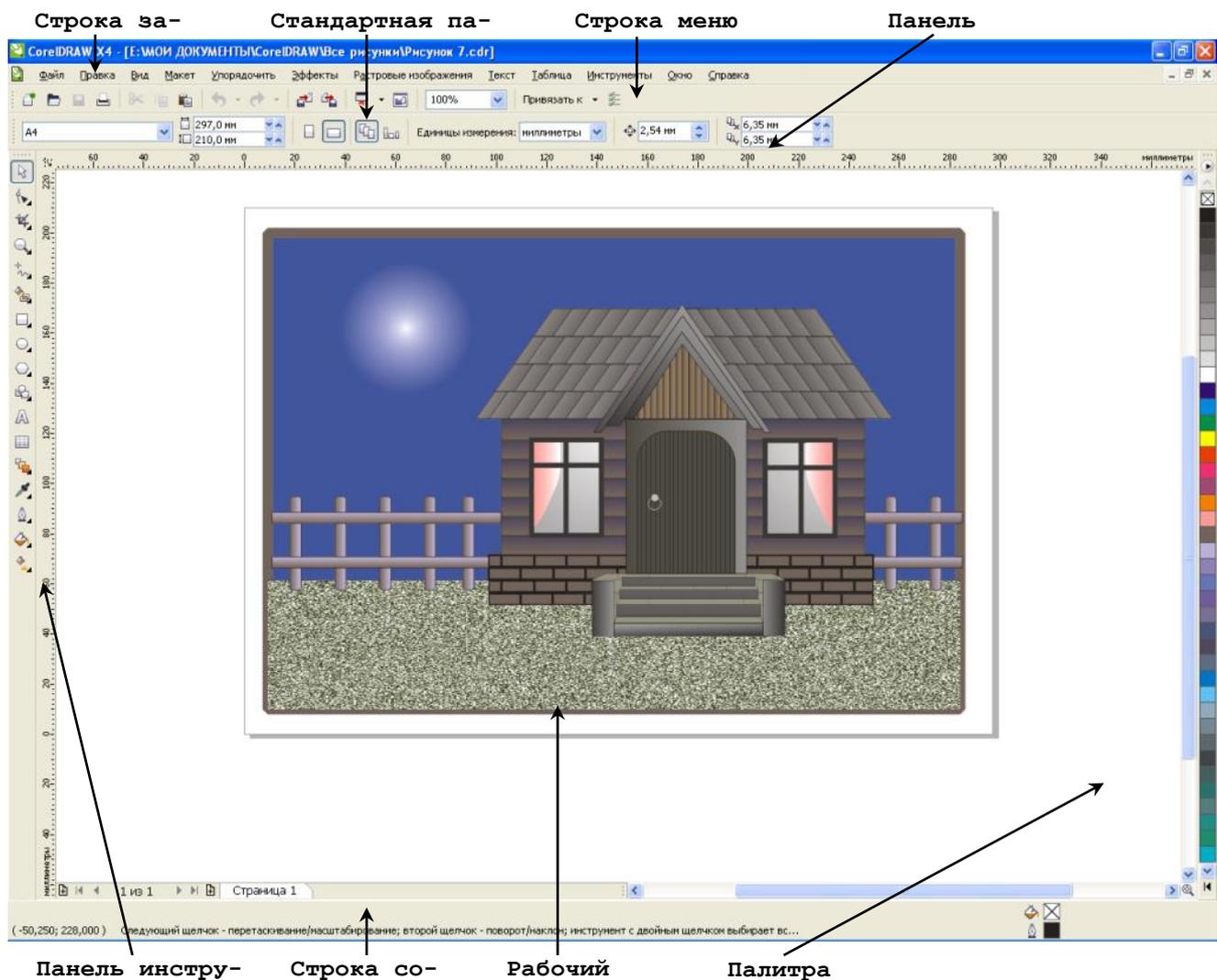


Рис. 5. Рабочее окно программы CorelDRAW

В центре окна (рис.5) располагается **рабочий лист**, выделенный тенью. На этом листе создаются рисунки. Пользователь может устанавливать ориентацию рабочего листа (горизонтальная или вертикальная) и его размеры соответственно формату бумаги. Некоторые форматы заданы в CorelDRAW как стандартные. Например: A4 — 210 × 297 мм, A6 — 148

× 105 мм. Необходимо помнить, что размер рисунка, который мы видим на экране, не совпадает с его размером на печатной странице. По умолчанию рабочий лист соответствует формату бумаги А4. В этом случае рисунок на экране будет меньше, чем при печати. Если нужно создать визитную карточку размером 80 × 50 мм, то с помощью специальной команды можно изменить размер рабочего листа. Тогда при печати изображение будет располагаться на бумаге в прямоугольнике заданного размера 80 × 50 мм.

В левой части экрана располагается **панель инструментов**. **Панель инструментов** – панель, на которой размещены пиктограммы всех инструментов для создания и редактирования изображений (рис.6). Эта панель всегда должна находиться на экране.



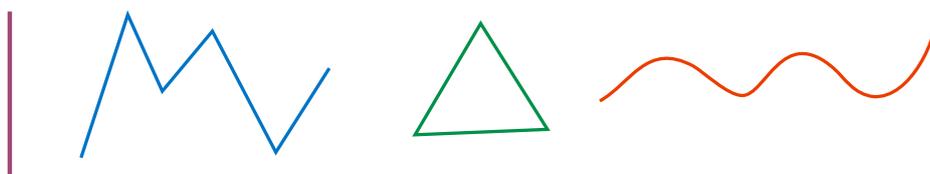
Основные инструменты

Рис. 6. Панель инструментов

Инструмент **Свободная форма**  используется для рисования линий.



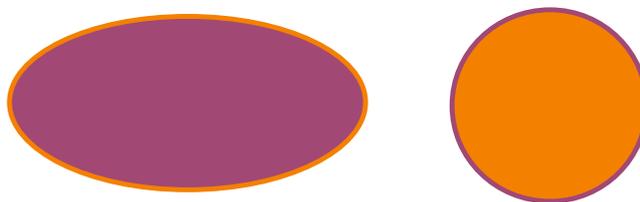
Инструмент **Ломаная линия**  используется для рисования линий, замкнутых контуров.



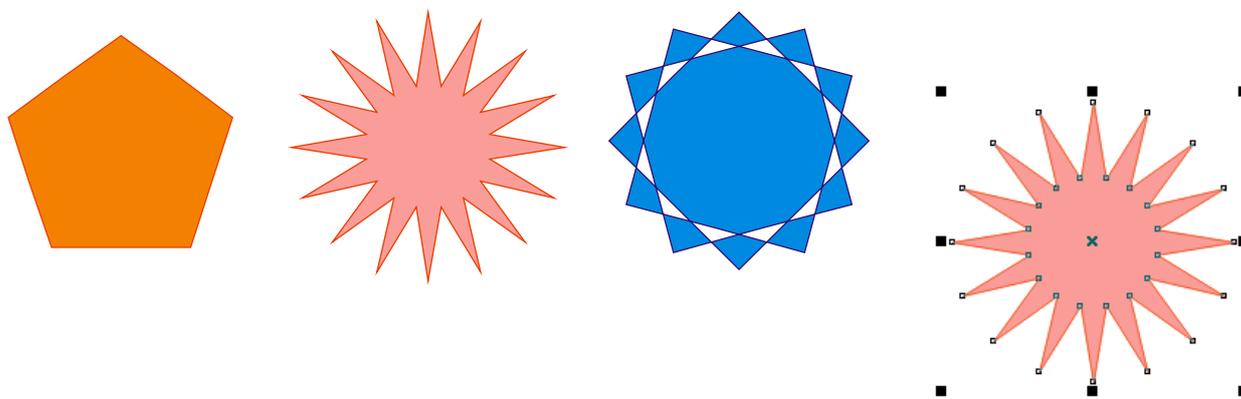
Инструмент **Прямоугольник**  предназначен для создания прямоугольников и квадратов.



Инструмент **Эллипс**  используется для создания эллипсов и окружностей.



Инструмент **Многоугольник**  применяется для изображения многоугольников и звёзд.



Инструмент **Указатель**  используется для выделения объектов перед их преобразованием (закраской, вращением, перемещением и др.). Выделенный объект всегда окружен маркировочной рамкой.

Инструмент **Форма**  используется для изменения формы объекта. В простейшем случае этот инструмент позволяет скруглить углы прямоугольника, а также получить дугу и сектор из эллипса.



С помощью инструментов CorelDRAW можно создавать большое многообразие рисунков. Например, рис.7а и создан инструментами **Прямоугольник**, **Эллипс** и **Кривая**, а рис.7,б — инструментами **Кривая** и **Фигура**.

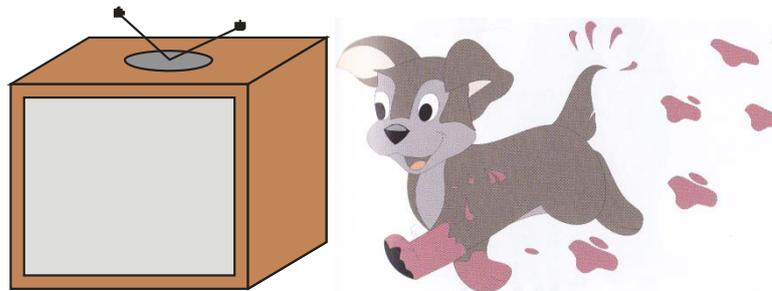


Рис. 7. Рисунки, созданные с помощью инструментов: а – Прямоугольник, Эллипс, Кривая; б – Кривая, Фигура

Панель свойств обычно находится под стандартной панелью. **Панель свойств (параметров)** – панель, на которой отображаются свойства выбранного инструмента (рис.8).

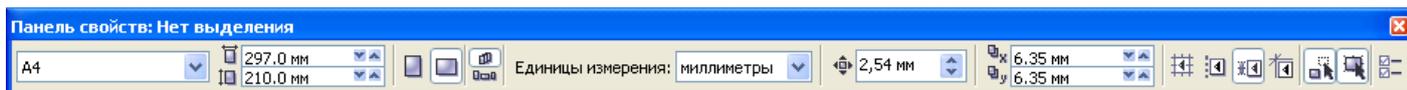


Рис. 8. Панель свойств

В отличие от других инструментов панель свойств не является независимым элементом, а зависит от выбранного инструмента и объекта, над которым производятся действия. Например, после выбора инструмента **Текст** , который используется для ввода и редактирования текста, на панели свойств появляется информация о шрифтах, их размерах, способах начертания и др. (рис.9). Если выделить текст, расположенный вдоль траектории, то на панели свойств отобразятся различные режимы размещения текста.



Рис. 9. Панель свойств (фрагмент) инструмента Текст

Если выбрать инструмент **Многоугольник** , то вид панели свойств изменится (рис.10).

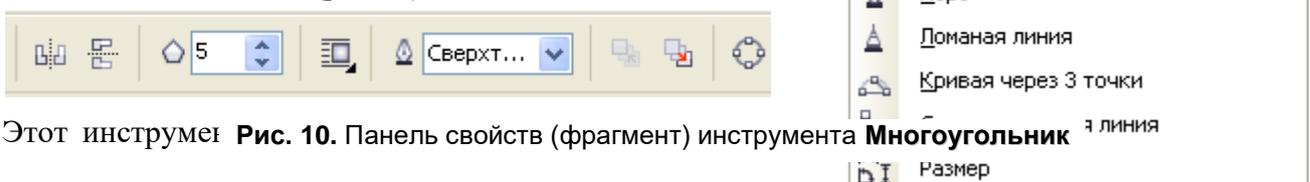


Рис. 10. Панель свойств (фрагмент) инструмента Многоугольник

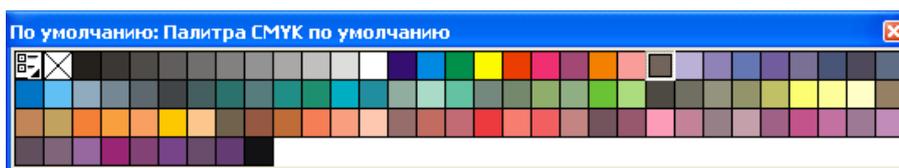
гоугольники , звезды , а также определять число сторон многоугольника . Вся необходимая информация задается на панели свойств.

На экране видна только часть инструментов. Если подвести курсор мыши к пиктограмме инструмента, где есть маленькая треугольная стрелка, и щелкнуть, то появятся **дополнительные инструменты** (рис.11).

Такая организация инструментов уменьшает объем площади, занимаемой панелью инструментов.

Рис. 11. Группа дополнительных инструментов

Палитра цветов, расположенная в правой части экрана (см.рис.5), позволяет легко менять цвет объекта. **Палитра цветов** – набор цветов для закрашки инструмента (рис.12).



Стандартные палитры  **Рис. 12. Палитра цветов**  цветов, которые невозможно одновременно показать на экране. Поэтому просмотр цветов осуществляется по принципу работы с линейкой прокрутки.

В **строке состояния**, которая находится в нижней части экрана, выводится некоторая полезная информация: координаты текущего положения курсора, какой объект выделен, цвет этого объекта и др.

Просмотр изображения

Так как размер рабочего листа, как правило, меньше размера печатной страницы, необходимо увеличивать изображение при прорисовке мелких деталей.

Для этого используется инструмент **Масштаб** . На панели свойств этого инструмента расположены пиктограммы . Они позволяют увеличивать  и уменьшать  размеры изображения. Однако следует помнить, что использование панели **Масштаб** не влияет на реальный размер рисунка. Здесь можно провести аналогию с обычной бытовой лупой, которая изменяет видение изображения, расположенного под ней, например при чтении текста с очень мелким шрифтом.

Основные правила при работе в программе CorelDRAW:

1. Сначала выделить объект  и только после этого выполнять над ним преобразования.
2. Цвета на палитре *левой* кнопкой выбираются для заливки замкнутых объектов, *правой* кнопкой для обрaмления (абриса). Цвет линий выбирается правой кнопкой мыши. **Абрис** – линия, определяющая форму объекта.

Итак, сделаем **выводы** по данной теме:

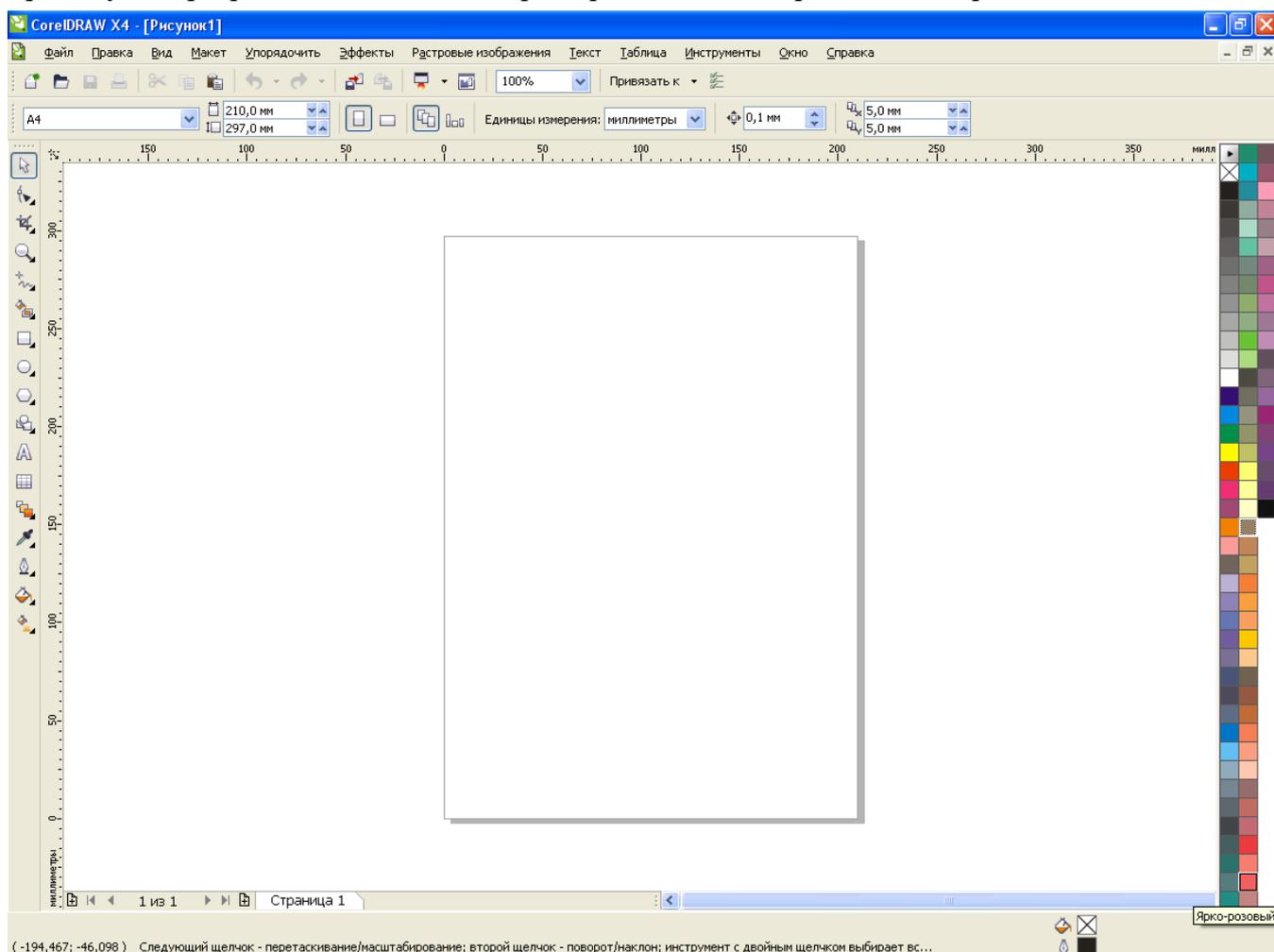
1. В **CorelDRAW** все команды для работы с изображениями объединены в **группы**. Каждое меню содержит команды отдельной группы.

2. **Панель инструментов** — панель, на которой размещены инструменты для создания и редактирования изображений. С помощью инструментов, расположенных на панели инструментов, можно создать множество рисунков, не привлекая команды меню (за исключением команды сохранения).
3. Инструмент **Свободная форма, Ломаная линия** используется для рисования линий (произвольной формы, прямых и ломаных).
4. Инструмент **Прямоугольник** предназначен для создания прямоугольников и квадратов.
5. Инструмент **Эллипс** используется для рисования эллипсов и окружностей.
6. Инструмент **Многоугольник** применяется для изображения многоугольников и звезд.
7. Инструмент **Указатель** используется для выделения объектов перед их преобразованием.
8. Инструмент **Форма** необходим для изменения формы объектов.
9. Параметры инструмента отображаются на **панели свойств**.
10. Функционально похожие инструменты объединяются в группы. На панели инструментов виден лишь один из инструментов группы, а остальные скрыты. Если установить курсор мыши на пиктограмму, где есть маленький черный треугольник, и щелкнуть, то появятся **дополнительные инструменты**.
11. **Палитра цветов** используется для закраски объекта и его контура.
12. **Строка состояния** содержит информацию о выделенных объектах документа.
13. Инструмент Масштаб используется для изменения масштаба просмотра изображения при прорисовке мелких деталей.
14. Закон **CorelDRAW**: выделить объект и только после этого выполнять над ним преобразования.

III. Практическая часть.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ:

При запуске программы CorelDRAW экран примет вид, изображенный на рис.13.



Назначение пунктов :

Рис. 13. Рабочий экран CorelDRAW

- меню **Файл** – содержит команды ввода/вывода изображений;
- меню **Правка** – содержит команды редактирования изображений (копирование, удаление, размножение и др.);
- меню **Вид** – содержит команды настройки экрана;
- меню **Макет** – содержит команды настройки рабочего листа, на котором создаются рисунки;
- меню **Упорядочить** содержит команды упорядочивания объектов, объединения нескольких объектов в один, разъединения объектов и др.;
- меню **Эффекты** содержит команды, реализующие различные графические эффекты;
- меню **Растровые изображения** содержит команды для работы с растровыми изображениями;
- меню **Текст** содержит команды редактирования текста;
- меню **Таблица** содержит команды для работы с таблицами.
- меню **Инструменты** содержит команды настройки интерфейса пользователя;
- меню **Окно** позволяет открыть одновременно несколько окон с рисунками и переключаться между ними в процессе работы. Кроме того, используя команды этого меню, пользователь может прятать или делать видимыми различные панели;
- меню **Справка** предназначено для вызова встроенной справочной системы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4.1. «РАБОЧЕЕ ОКНО CORELDRAW»

Цель работы:

- 1) Познакомиться с назначением пунктов главного меню программы.
- 2) Научиться изменять размер и ориентацию печатного листа.

- 3) Ознакомиться с возможностями основных инструментов.
- 4) Научиться выполнять просмотр изображения.

Задание. Нарисуйте различные фигуры: произвольную, прямую, замкнутую ломаную линии, прямоугольник, квадрат, эллипс, круг, многоугольник. Выполните заливку созданных объектов. Выполните преобразование фигур с помощью инструмента **Форма**. Измените масштаб изображения, всего документа. Пример выполнения работы представлен на рис.14.

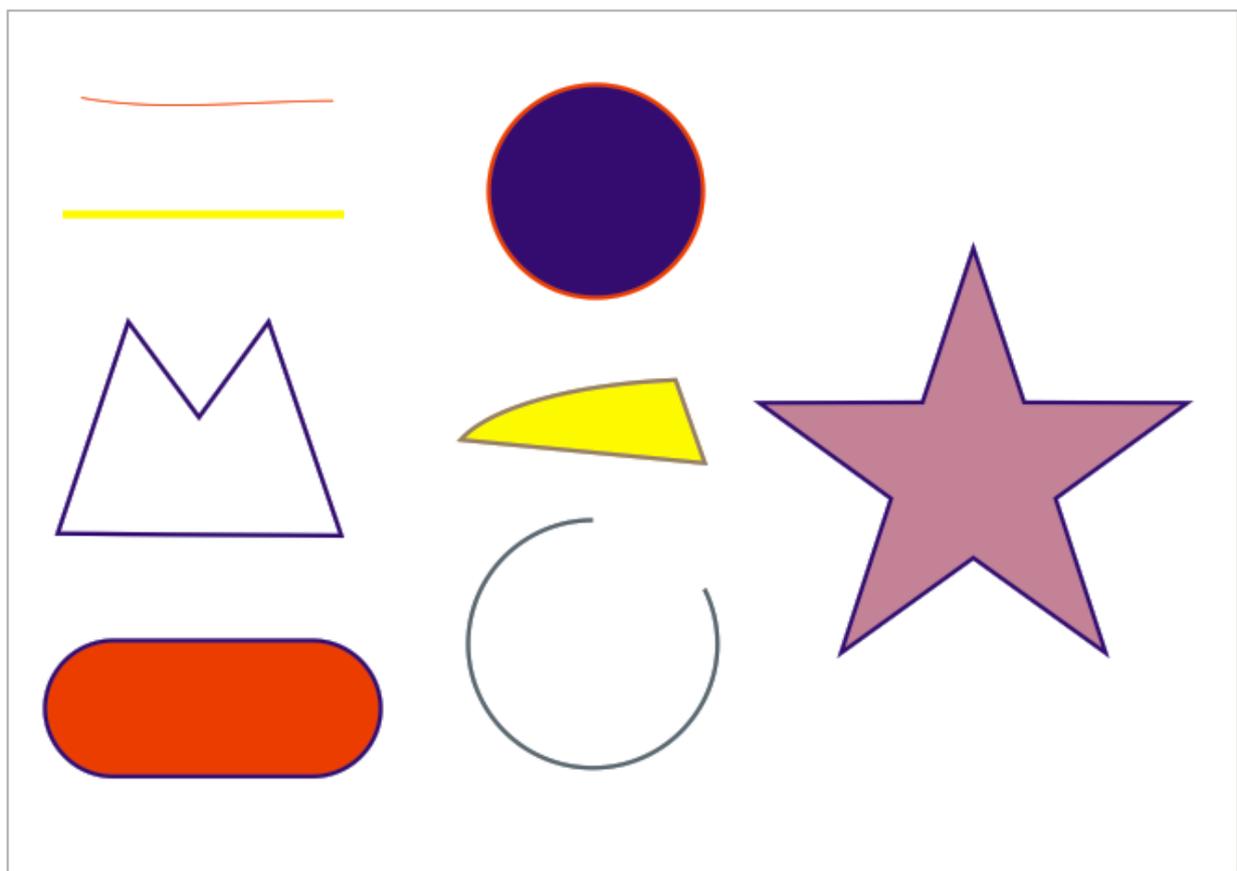


Рис. 14. Результат выполнения практической работы

Выполнение задания:

- 1) Запустите программу **CorelDRAW**.

Выбор размера и ориентации печатного листа

- 2) Установите для рабочего листа *формат визитной карточки*. Для этого необходимо:

- выполнить команду **Макет** **Параметры страницы**;
- в диалоговом окне **Параметры** (рис.15) из списка **Бумага** выбрать формат бумаги **Визитная карточка**;

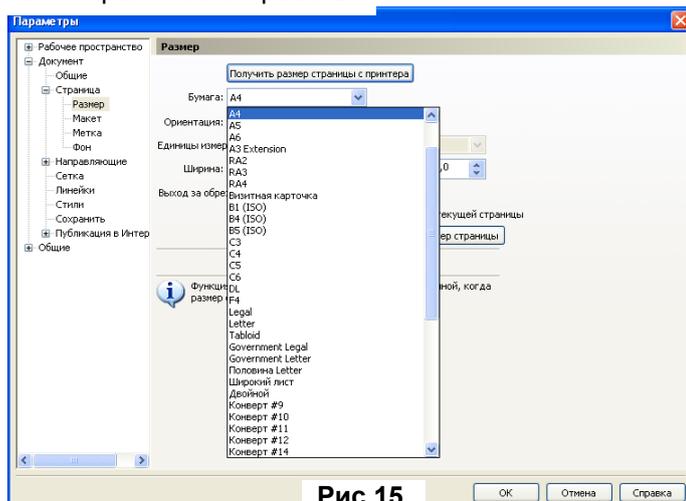


Рис.15.

- нажать на кнопку .

- 3) Установите *формат бумаги А4* (аналогично п.2).

- 4) Установите *альбомную ориентацию страницы*. Для этого необходимо:

- выполнить команду **Макет** **Параметры страницы**;
- в диалоговом окне **Параметры** из списка **Ориентация** выбрать ориентацию бумаги **Альбомная**.

Знакомство с основными инструментами рисования

5) Нарисуйте *произвольную линию* **красного** цвета толщиной **0,5 мм**. Для этого необходимо:

- выбрать инструмент **Свободная форма**  на панели инструментов (рис.16);
- выполнить рисование, удерживая левую кнопку мыши нажатой;
- установить *цвет*. Для этого необходимо:
 - выделить линию инструментом **Указатель**  на панели инструментов;
 - выбрать правой кнопкой мыши цвет на палитре.
- *толщина линии* выбирается на панели свойств (см.рис.8). Для этого необходимо:
 - выделить линию инструментом **Указатель**  на панели инструментов;
 - на панели свойств, в списке **Толщина абриса** (рис.17) установить значение **0,5 мм**.

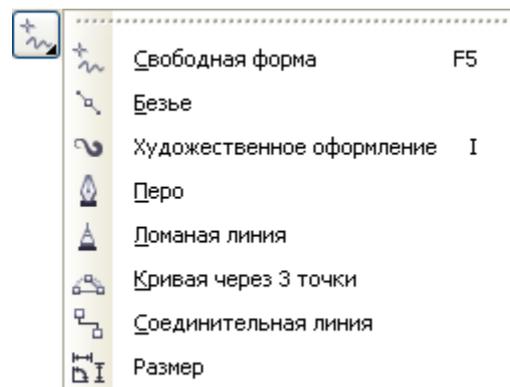


Рис.16.



Рис.17.

6) Нарисуйте *прямую линию* **желтого** цвета толщиной **2 мм**. Для этого необходимо:

- выбрать инструмент **Свободная форма**  на панели инструментов (рис.16);
- для рисования выполнить щелчок левой кнопкой мыши в начале линии и в конце линии (удерживать нажатой кнопку мыши не надо!);
- цвет и толщина устанавливаются аналогично п.5.

7) Нарисуйте *замкнутую ломаную линию* **синего** цвета толщиной **1 мм**. Для этого необходимо:

- выбрать инструмент **Ломаная линия**  на панели инструментов (рис.18);
- выполнить рисование щелчком левой кнопкой мыши;
- для окончания рисования необходимо выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- цвет и толщина устанавливаются аналогично п.5.

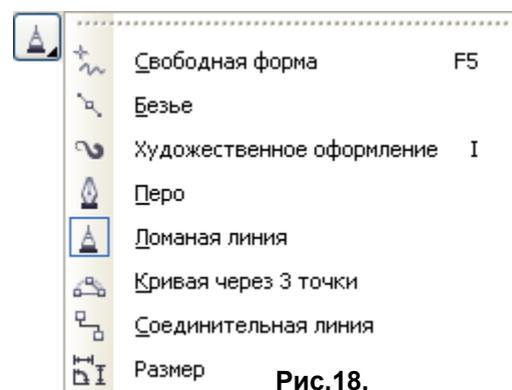


Рис.18.

8) Нарисуйте *прямоугольник*, закрасьте его **красным** цветом, а оформление (абрис) выполните **синим** цветом толщиной **1 мм**. Для этого необходимо:

- выбрать инструмент **Прямоугольник**  на панели инструментов (рис.19);
- выполнить рисование, удерживая левую кнопку мыши нажатой.
- для заливки прямоугольника необходимо:
 - выделить его инструментом **Указатель**  на панели инструментов;
 - выбрать левой кнопкой мыши цвет на палитре.
- цвет и толщина оформления (абриса) устанавливаются аналогично п.5.

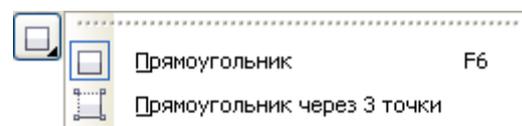
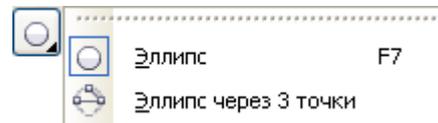


Рис.19.

9) Нарисуйте *квадрат*, закрасьте его **синим** цветом, а оформление (абрис) выполните **красным** цветом толщиной **1 мм**. Для этого необходимо:

- выбрать инструмент **Прямоугольник**  на панели инструментов (рис.19);
- выполнить рисование, удерживая левую кнопку мыши нажатой, причем при рисовании необходимо удерживать клавишу **[Ctrl]** нажатой;
- заливка, цвет и толщина обрaмления (абриса) устанавливаются аналогично п.8.

10) Нарисуйте *эллипс*, закрасьте его **желтым** цветом, а обрaмление (абрис) выполните **коричневым** цветом толщиной **1 мм**. Для этого необходимо:



- выбрать инструмент **Эллипс**  на панели инструментов (рис.20);
- выполнить рисование, удерживая левую кнопку мыши нажатой;
- заливка эллипса, цвет и толщина обрaмления (абриса) устанавливаются аналогично п.8.

Рис.20.

11) Нарисуйте *круг*, закрасьте его **зеленым** цветом, а обрaмление (абрис) выполните **серым** цветом толщиной **1 мм**. Для этого необходимо:

- выбрать инструмент **Эллипс**  на панели инструментов (рис.20);
- выполнить рисование, удерживая левую кнопку мыши нажатой, причем при рисовании необходимо удерживать клавишу **[Ctrl]** нажатой;
- заливка эллипса, цвет и толщина обрaмления (абриса) устанавливаются аналогично п.8.

12) Нарисуйте *многоугольник*, закрасьте его **фиолетовым** цветом, а обрaмление (абрис) выполните **синим** цветом толщиной **1 мм**. Для этого необходимо:

- выбрать инструмент **Многоугольник**  на панели инструментов (рис.21);
- выполнить рисование, удерживая левую кнопку мыши нажатой;
- заливка многоугольника, цвет и толщина обрaмления (абриса) устанавливаются аналогично п.8.

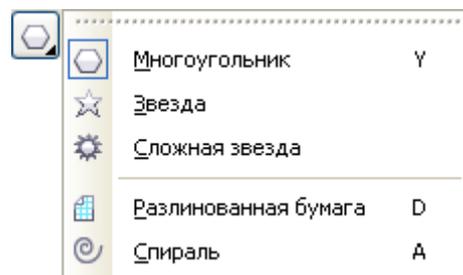


Рис.21.

Преобразование фигур с помощью формы

13) Преобразуйте полученный *многоугольник* в *треугольник*, а затем *вятиугольник*. Для этого необходимо:

- выделить многоугольник инструментом **Указатель**  на панели инструментов;
- на панели свойств (см.рис.8) выбрать нужное количество сторон многоугольника (рис.22).



Рис.22.

14) С помощью инструмента **Форма** *скруглите края прямоугольника*. Для этого необходимо:

- выделить прямоугольник инструментом **Указатель**  на панели инструментов;
- выбрать инструмент **Форма**  на панели инструментов (рис.23), указатель мыши при наведении на прямоугольник изменит свой вид, и каждый угол прямоугольника будет выделен – это узлы прямоугольника (рис.24);

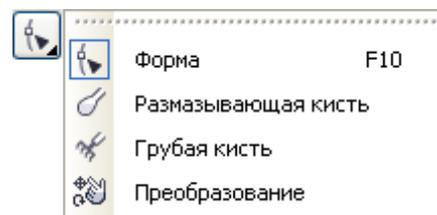
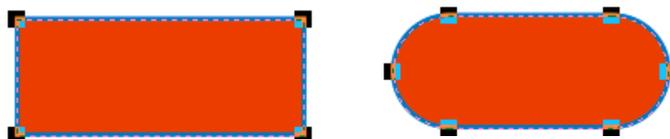


Рис.23.



- установить курсор на любой узел и переместить его внутрь прямоугольника при нажатой кнопке мыши. Получится изображение на рис.25.
- 15) С помощью инструмента форма преобразуй-
теквадрат в круг(рис.26). Задание выполня-
ется аналогично п.14.
- 16) С помощью инструмента форма преобразуй-
теэллипс в сектор (рис.27). Задание выпол-
няется аналогично п.14.
- 17) С помощью инструмента форма преобразуй-
текруг в дугу (рис.28). Задание выполняется
аналогично п.14.
- 18) С помощью инструмента форма преобразуй-
темногоугольник в звезду(рис.29). Задание
выполняется аналогично п.14.

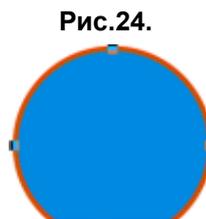


Рис.24.



Рис.25.

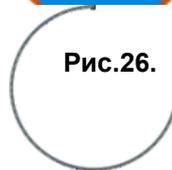


Рис.26.



Рис.27.



Рис.28.



Рис.29.

Результат создания и преобразования фигур представлен на рис.14.

Изменение масштаба

19) Установите панель свойств: *масштаб*. Для этого необходимо:

- выбрать инструмент **Масштаб**  на панели инструментов (рис.30), па-
нель свойств примет вид рис.31.



Рис.30.



Рис.31.

20) *Увеличьте* изображение. Для этого необ-
ходимо:

- нажать на кнопку **Крупнее**  на панели свойств: масштаб.

21) *Уменьшите* изображение. Для этого необходимо:

- нажать на кнопку **Мельче**  на панели свойств: масштаб.

22) *Увеличьте изображение* (например, звезду) до размеров окна документа. Для этого необходимо:

- выделить многоугольник инструментом **Указатель**  на панели инструментов;
- нажать на кнопку **Только выбранные объекты**  на панели свойств: масштаб.

23) *Разместите все созданные изображения на экране*. Для этого необходимо:

- нажать на кнопку **Все объекты**  на панели свойств: масштаб.

24) *Разместите страницу целиком* на экране. Для этого необходимо:

- нажать на кнопку **Страница целиком**  на панели свойств: масштаб.

25) Установите масштаб *по ширине страницы*. Для этого необходимо:

- нажать на кнопку **Масштабирование по ширине страницы**  на панели свойств: масштаб.

26) Установите масштаб *по высоте страницы*. Для этого необходимо:

- нажать на кнопку **Масштабирование по высоте страницы**  на панели свойств: масштаб.

27) Выполните перемещение изображения по экрану с помощью инструмента **Рука**  на панели инструментов. Для этого необходимо:

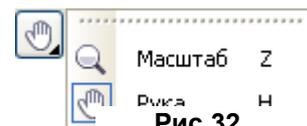


Рис.32.

- выбрать инструмент **Рука**  на панели инструментов (рис.32);
- выполнить перемещение документа при нажатой левой кнопки мыши.

28) Сохраните полученный документ под любым именем в оригинальном формате *.cdr*.

IV. Закрепление изученного.

Для закрепления изученного необходимо попросить детей ответить на вопросы:

1. По какому принципу объединяются в группы команды обработки изображений?
2. Каково назначение панели инструментов?
3. Каково назначение панели свойств?
4. Почему инструменты объединяются в группы?
5. Как определить, имеет ли инструмент другие, дополнительные инструменты?
6. Для каких целей используется палитра цветов?
7. Какая информация хранится в строке состояния?

V. Домашнее задание.

Используя полученные навыки, выполните создание изображений на рис.33.

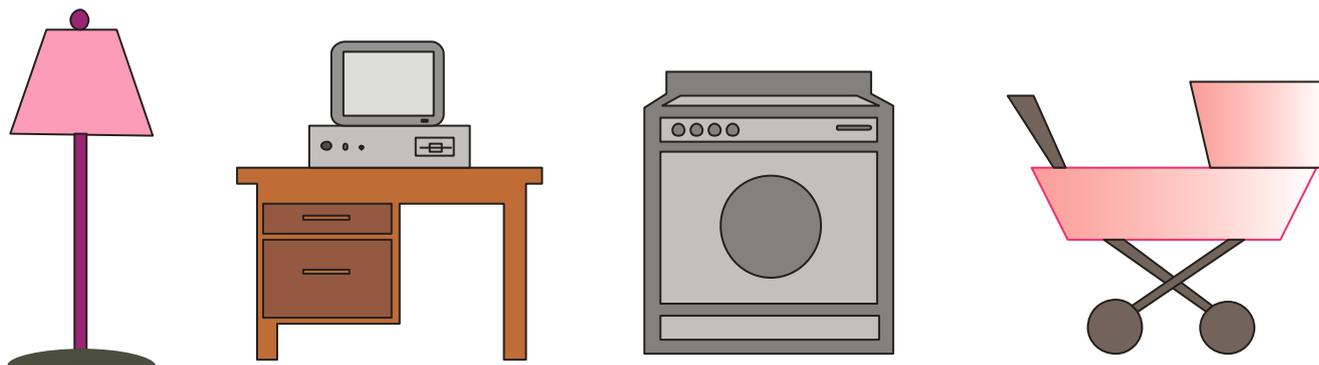


Рис.33.