МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО
методической комиссией
протокол № 06 от «23» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

_____/Н. В. Журова/
Приказ № 01-75-1п от « 30 » августа 2023 г.

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

09.02.07 Информационные системы и программирование

на базе *среднего общего образования*

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

ВЧ.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Зам. директора по УР _____/ Л.И. Ачекулова /
подпись

Красноярск 2023

Организация-разработчик: КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства».

Разработчик:

Лавренков С.С, преподаватель КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства».

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4

2 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ 6

3 МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ 7

4 СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ 8

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине ВЧ. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности, предназначены для обучающихся СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Уровень профессиональной подготовки по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», определяемый ФГОС СПО, предусматривает владение практическими навыками выбора материалов для профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции, реализуемые в процессе выполнения практических занятий и лабораторных работ:

умения	использовать компьютерные программы и технологии для ведения отчетности оформлять конструкторскую и технологическую документацию посредством систем автоматизированного проектирования разрабатывать и оформлять технологические задания использовать современные средства информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности собирать и обрабатывать информацию, полученную из различных источников, в том числе специализированных изданий, научных публикаций создавать ресурсы в сети Интернет
знания	компьютерные программы и технологии применяемые для ведения отчетности классы и виды систем автоматизированного проектирования, их возможности и принципы функционирования; средства информационных коммуникационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; способы сбора и обработки информации способы поиска информации способы создания личных ресурсов в сети Интернет

Выполнение лабораторных работ формирует и развивает общие и профессиональные компетенции:

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Код	Наименование общих компетенций
ПК 5.1	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему
ПК 5.6	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.
ПК 6.1	Разрабатывать техническое задание на сопровождение информационной системы.
ПК 6.3	Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы

Формируемые личностные результаты: ЛР 02, ЛР 04, ЛР 05, ЛР 06, ЛР 07, ЛР 09, ЛР 10, ЛР 11.

2 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практические работы выполняются обучающимися по графику, составленному в соответствии с программой рабочей дисциплины ВЧ.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина ВЧ.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности зависит от содержания практических работ, которые соответствуют более глубокому освоению дисциплины, закреплению теоретических знаний и прививают обучающимся практические навыки самостоятельной работы.

Задача практических работ – закрепить теоретические знания обучающихся.

Согласно учебного плана по профессии и программы учебной дисциплины на практические занятия обучающихся выделено 35 академических часов, из них:

№ и наименование разделов (тем)	Количество часов
Раздел 1. Средства информационно-коммуникационных технологий	**18**
Практическая работа № 1 «Оформление деловой документации средствами прикладной программы MSWord»	2*
Практическая работа № 2 «Создание резюме средствами прикладной программы MSWord»	2*
Практическая работа № 3 «Форматирование документов средствами прикладной программы MS Word»	2*
Практическая работа № 4 «Проведение расчетов средствами прикладной программы MSExcel»	2*
Практическая работа № 5 «Создание графиков и диаграмм средствами прикладной программы MSExcel»	2*
Практическая работа № 6 «Применение MSAccess для создания базы данных клиентов»	2*
Практическая работа № 7 «Создание запросов, отчетов, форм»	1*
Практическая работа № 8 «Правила оформления презентаций»	3*
Практическая работа № 9 «Создание визитной карточки средствами прикладной программы MSPublisher»	2*
Раздел 2. Специализированное программное обеспечение	**9**
Практическая работа № 10 «Создание и редактирование изображений средствами графического редактора AdobePhotoshop»	2*
Практическая работа 11 «Создание чертежей средствами САПР AutoCad»	2*
Практическая работа № 12 «Создание чертежей средствами САПР Компас»	2*
Практическая работа № 13 «Обзор ресурсов разработки программного обеспечения»	3*
Раздел 3 Интернет ресурсы в профессиональной деятельности	**8**
Практическая работа № 14 «Основные правила поиска информации. Обзор поисковых систем»	2*
Практическая работа № 15 «Средства и методы создания специализированных сайтов»	3*
Практическая работа № 16 «Создание личной страницы в сети Интернет»	3*
ИТОГО:	**35**

(*) объем часов практических занятий (лабораторных работ) реализуемых в форме практической подготовки

3 МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Целью практических занятий является приобретение практических навыков работы с ПК, а именно работы с офисными программами, со специализированным программным обеспечением и работа с интернет ресурсами, отработка обучающимися практических навыков по оформлению презентаций, изучению технологий создания и преобразования информационных объектов, изучению средств информационных и коммуникационных технологий и работа с телекоммуникационными технологиями.

Исходя, из поставленных целей в работе будут решаться следующие задачи:

Закрепление знанийпо:

- ✓ информации и информационным процессам;
- ✓ средствам информационных и коммуникационных технологий;
- ✓ технологиям создания и преобразования информационных объектов;
- ✓ телекоммуникационным технологиям.

Ознакомиться:

- ✓ с правилами работы в программах MSOffice;
- ✓ с правилами создания и оформления презентаций;
- ✓ с правилами работы со специализированным программным обеспечением;
- ✓ с правилами работы в сети Интернет.

При выполнении лабораторной работы формируются навыки:

- ✓ работы с офисными программами, со специализированным программным обеспечением и правилами работы в сети Интернет.

Научиться пользоваться:

- ✓ офисными программами;
- ✓ специализированным программным обеспечением;
- ✓ всемирной паутиной интернет.

Работа обучающегося по теме занятия делится на три этапа:

- самостоятельная подготовка к занятию;
- практическое выполнение задания (по заданию);
- оформление результатов работы и защита.

4 СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Раздел 1. Средства информационно-коммуникационных технологий
Практическая работа № 1

Тема: «Оформление деловой документации средствами прикладной программы MS Word» (2 часа)

Цель:

1. Научить обучающихся пользоваться офисными программами для оформления различной документации.;
2. Выработать навыки оформления документации в соответствии с ГОСТ;
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать компьютерные программы и технологии для ведения отчетности в форме практической подготовки.

Задание № 1

Открыть документ MSWord (Пуск/Все программы/MSOffice/MSWord)

На вкладке Главная выберите Выделить/Выделить все

Установить следующие параметры:

1.Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 2,5 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);

2.Разметка страницы – Размер (размер бумаги:А4, 21 х 29,7 см);

3.Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);

4.Главная – Шрифт (шрифт:TimesNewRoman, размер: 14 пунктов, начертание: обычный);

5.Главная – Абзац (Общие - выравнивание По ширине, Интервал - Междустрочный 1,5 строки, Интервал Перед и После 0)

6.Разметка страницы - Расстановка переносов (установить НЕТ).

7.Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1,25 см)

Снимите выделение (щелчок левой клавишей мыши в любом месте листа). Включите непечатаемые символы на Главной

Задание № 2

Набрать фрагмент текста (после каждого абзаца нажать Enter):

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера.

Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому- либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

Задание № 3

Перед каждым абзацем набранного Вами текста вставить разрывы, так, что бы каждый абзац начинался с новой страницы (в том числе перед первым чтобы получился чистый лист).
Сохранить набранный Вами документ под именем Proba.docx в папку свою папку

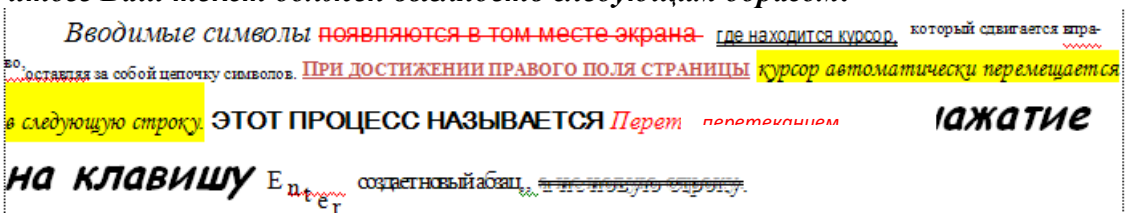
Задание №4

Откройте созданный ранее файл Proba.docx

Во втором абзаце произведите следующие изменения, используя различные возможности форматирования (требования к форматированию указаны в скобках):

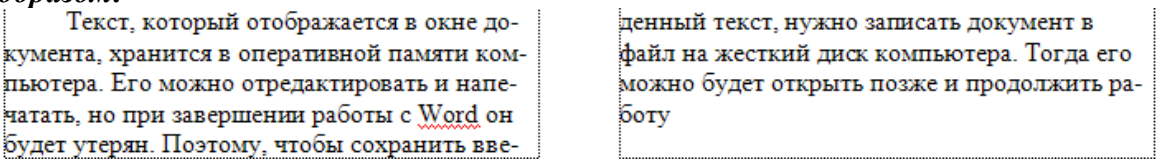
Вводимые символы (TimesNewRoman, 14,К) появляются в том месте экрана (Arial, 12,красный, зачеркнутый), где находится курсор,(ArialNarrow,10,подчеркнутый) который сдвигается вправо.(TimesNewRoman,12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов.(TimesNewRoman,12, подстрочный) **При достижении правого поля страницы** (TimesNewRoman,10, подчеркнутый,Ж, темно-красный,малыепрописные,разреженный на 0,25пт)курсор автоматически перемещается в следующую строку. (MonotypeCorsiva,заливка цветом - желтый, 12) **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** (ArialUnicodeMS, 12,Ж,все прописные) *перетеканием текста* (TimesNewRoman, 12,К,красный, приподнятый), ***а нажатие на клавишу (ComicSansMS, 20***) Enter(TimesNewRoman,12, интервал –разреженный на 2пт, смещение каждой буквы в слове вниз на (выделять каждую букву по одной): первая буква 3пт, вторая буква 6пт. и т.д.,) создает новый абзац,(TimesNewRoman,12, интервал -уплотненный на 1,5 пт) а не новую строку.(TimesNewRoman,12, двойное зачеркивание, утопленный)

В итоге Ваш текст должен выглядеть следующим образом:



Задание № 5

Третий абзац текста разбейте на две колонки для этого выделите необходимый текст и выполните: **Разметка страницы/Колонки/Две.** ***В итоге текст должен выглядеть следующим образом:***



Задание №6

Вставьте в документ номера страниц:

Вставка-Номер страницы- Вверху страницы- Страница Хиз Y- Полужирные номера 3

Задание №7

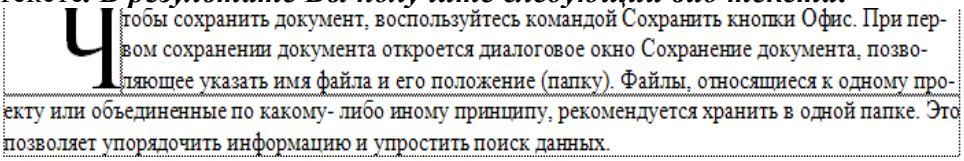
Вставьте в документ колонтитулы:

Вставка- Нижний колонтитул- Консервативный

В колонтитуле укажите свою фамилию и наименование документа

Задание № 8

В начале четвертого абзаца установите Буквицу для этого выберите вкладку Главная/Буквица/В тексте***. В результате Вы получите следующий вид текста:***



Выйдите из программы, сохранив изменения в документе

Задание №9

Откройте раннее созданный документ Proba.docx

Введите заголовки абзацев (пустой лист пропускаем):

Введение
Форматирование
Колончатая верстка
Буквица

Связи и ссылки

Задание №10

Примените сложное форматирование к заголовкам абзацев. Установите стиль Заголовок 1.

Для этого выделяя каждый заголовок отдельно выбираем Главная/Стили/Заголовок1.

Задание №11

Установите в пятом абзаце гиперссылки с предыдущими абзацами:

Для этого выделите слово в пятом абзаце, которое встречается в другом абзаце, выберите Вставка/Гиперссылка/Местом в документе/Необходимый абзац.

Свяжите однокоренные слова текста, и дайте концевую сноску с пояснением того или иного слова.

Для добавления Концевой сноски выполните: Ссылки/Вставить концевую сноску, напишите пояснение выделенного слова.

Задание №12

На основе заголовков создайте автособираемое оглавление (предметный указатель).

Для этого: На вкладке Ссылки выбираем Оглавление/Автособираемоеоглавление1

Задание №13

В режиме структуры поменяйте абзацы Форматирование и Колончатая верстка местами.

Для этого выберите вкладку Вид/Структура, выделите абзац Форматирование (от заголовка до разрыва страницы включительно), Нажмите левую кнопку мыши и удерживая ее перенесите абзац под разрыв страницы абзаца Колончатая верстка.

Перейдите в режим Разметка страницы (Вид/Разметка страницы), пролистайте документ посмотрите что поменялось.

Обновите Оглавление: Щелкните левой кнопкой мыши на оглавлении, выберите Обновить таблицу/Обновить целиком.

Задание №14

Откройте ранее созданный файл Proba.docx.

В конце абзаца Форматирование создайте таблицу, отражающую стили способы форматирования абзаца по образцу:

№	Шрифт	Начертание	Размер	Подчеркивание	Видоизменение	Интервал	Заливка цветом	Цвет Шрифта
1	FranklinGothic Demi	Обычное	14	Нет	Контур	Уплотненный	красный	черный
2	**Arbat**	Полужирный	16	Только слова	С тенью	Разреженный		
3								

Задание №15

В конце абзаца Буквица создайте таблицу счет по образцу, выполните вычисления в таблице:

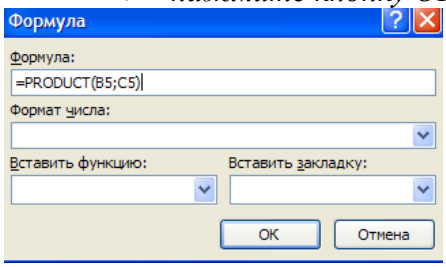
Счет			
Артикул	Количество	Стоимость	Сумма
Продукт А	96	263	25248
Продукт Б	153	64	
Продукт В	32	1203	
Итого			
Плюс 12% НДС			
Всего			

Создание вычисляемых ячеек

Все ячейки, в которых будет содержаться итоговая или иная сумма, должны содержать соответствующие расчетные формулы. Речь идет о колонке “Сумма” и строках с названием “Итого”, “Плюс 14%” и “Всего”.

Начнем с колонки “Сумма” (строки с 4 по 6-ю). Содержимое этих ячеек определяется как произведение себестоимости на количество. Вставка расчетной формулы осуществляется следующим образом:

- *поместите курсор в четвертую ячейку 4 строки.*
- *выберите команду **Формула** ленты **Макет***
- *в поле Формула введите выражение =PRODUCT(B4;C4)*
- *нажмите кнопку ОК*



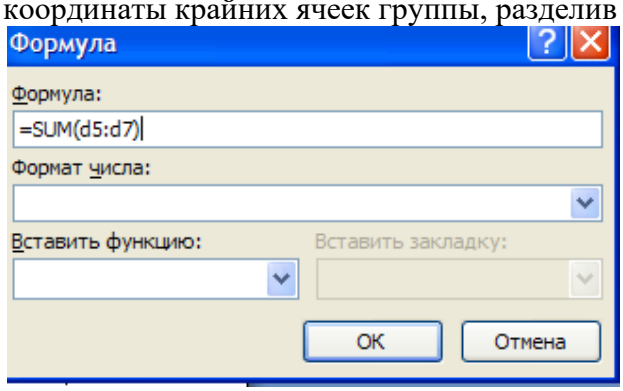
- *повторите операцию для строк 5 и 6*

Вычисление суммы

Сумму необходимо вычислить для колонки “Сумма” и занести в соответствующие ячейку 9-й строки. Речь идет об обычном сложении элементов столбца. Для вычисления суммы в колонке “Сумма” необходимо выполнить следующее:

- *поместить курсор ввода в четвертую ячейку 8-й строки;*
- *вызвать команду **Формула** ленты **Макет***
- *в поле **Формула** введите выражение =SUM(D4:D6)*
- *нажмите кнопку ОК*

Использованная в выражении функция SUM() вычисляет сумму содержимого ячеек, перечисленных в круглых скобках. Если слагаемые ячейки расположены в одном столбце, то достаточно указать координаты крайних ячеек группы, разделив их двоеточием.



Вычисление налога на добавленную стоимость

Вычисленная сумма колонки “Сумма” является основой для расчета налога на добавленную стоимость (НДС), который будем считать равным 12 процентам.

В четвертую ячейку 9-й колонки, где будет размещаться величина налога, вставьте следующее выражение: =PRODUCT(D8;0,14)

Вычисление окончательной суммы

Окончательная сумма определяется в результате сложения промежуточной суммы и размера налога на добавленную стоимость, т.е. правых ячеек 8-й и 9-й строк. Она должна размещаться в последней ячейке последней строки.

Вставьте в ячейку D11 следующее выражение: =SUM(D8:D9)

Задание №16

Отформатируйте полученную таблицу, применив к ней Стили таблиц ленты Конструктор. Примените фигурные границы с помощью панели Нарисовать границы ленты Конструктор. Сохраните изменения в документе.

Отчет

Документ под названием proba.docx, находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 2

Тема:«Создание резюме средствами прикладной программы MS Word» (2 часа)

Цель занятия: Получение навыков работы при формировании резюме на основе шаблона текстового процессора MicrosoftWord.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать компьютерные программы и технологии для ведения отчетности в форме практической подготовки.

Задание: создать резюме для прохождения собеседования с работодателем. Для создания резюме используйте шаблоны MS Word. Созданное резюме должно содержать сведения о вас, о вашем образовании, о профессиональном опыте, о достигнутых достижениях.

Ход работы сопровождается контрольным примером по созданию резюме, представленном на рисунке 1

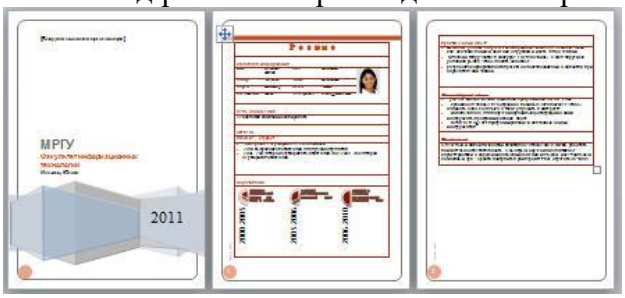


Рисунок 1- Готовое резюме

На сайте Office.com доступно большое количество бесплатных шаблонов резюме, которые значительно упрощают его создание. Пользователь может загрузить нужные шаблоны с веб-сайта и выполнить поиск в Word 2010, чтобы создать свое уникальное резюме.

Выбор шаблонов резюме

1. Выполните поиск шаблонов резюме с помощью представления Backstage в Word 2010, а затем в результатах поиска выберите подходящий шаблон и загрузите его. Для этого выполните следующие действия:

- В окне приложения MicrosoftWord 2010 перейдите на вкладку Файл.
- В представлении Backstage щелкните **Создать**.
- В строке поиска области Шаблоны Office.com введите «резюме», затем нажмите кнопку **Начать** поиск, чтобы найти доступные шаблоны документов, имеющие отношение к резюме (рисунок 2).

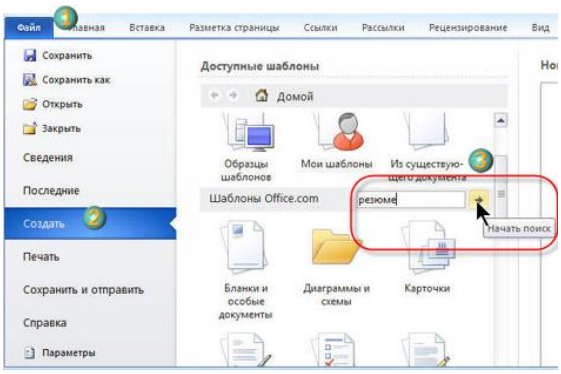


Рисунок 2- Поиск резюме

2. После поиска нужных шаблонов резюме на сайте Office.com необходимо загрузить эти шаблоны, чтобы создать собственное резюме. Для этого выполните следующие действия:

- В области **Результаты поиска** выберите подходящий шаблон, например «Резюме (тема "Справедливость")». Затем нажмите кнопку **Загрузить** в правой части панели предварительного просмотра (рисунок 3).

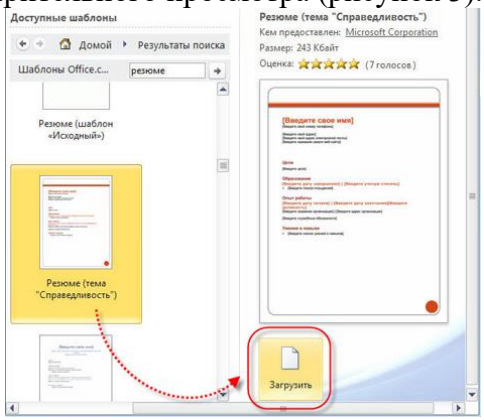


Рисунок 3 - Загрузка шаблона

После загрузки шаблона на его основе будет автоматически создан новый документ. Этот шаблон служит для автоматического упорядочения текста резюме и позволяет сделать внешний вид представленной в нем информации более профессиональным (рисунок 4).

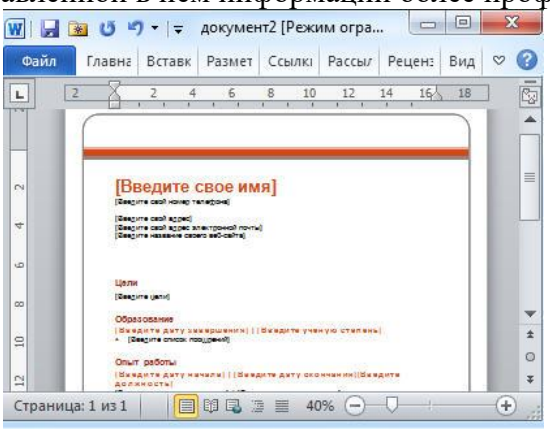


Рисунок 4 – Новый документ

3. Так как загруженный шаблон создан в формате Microsoft 2003, он будет открыт в **режиме ограниченной функциональности** (рисунок 5).

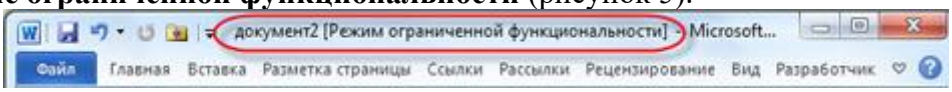


Рисунок 5 – Сообщение об ограничении функциональности

Чтобы использовать новые функции Microsoft 2010 при редактировании документа, следует сначала преобразовать его в новый формат Microsoft 2010 Для этого:

- снова нажмите кнопку **Файл**, чтобы открыть представление Backstage. Затем нажмите кнопку **Преобразовать**, чтобы преобразовать текущий документ в формат Microsoft 2010 (рисунок 6).

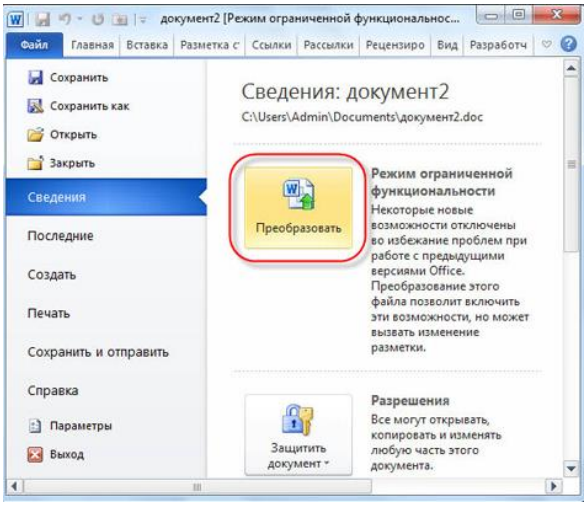


Рисунок 6 – Преобразование документа

4. Введите сведения о себе в соответствующих местах и нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов быстрого доступа, чтобы сохранить документ (рисунок 7).

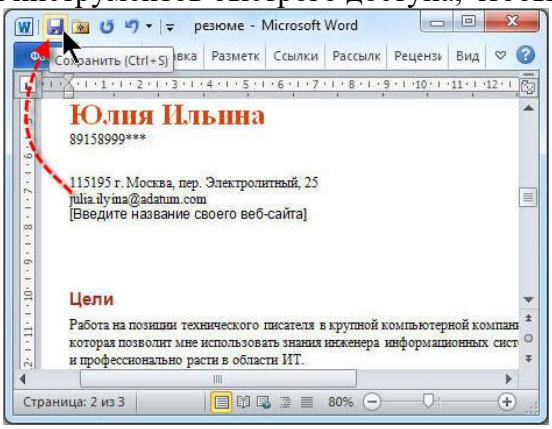


Рисунок 7 – Сохранение документа

Вы создали резюме на основе профессиональных шаблонов.

Использование рисунка SmartArt для приведения сведений об образовании

Структура сведений о полученном образовании в шаблоне резюме очень проста. Указание в одном месте всех пунктов образования, за последние несколько лет, сделает резюме неаккуратным. Рисунки SmartArt позволят создать подходящий макет и быстро придать резюме привлекательный вид.

1. Для использования рисунка SmartArt в документе резюме, выберите подходящий графический макет на основе сведений, которые должны быть представлены. Для этого:

- сначала измените заголовок «Опыт работы» в шаблоне резюме на «Образование» и удалите текст, вставленный в этот раздел по умолчанию (рисунок 8).

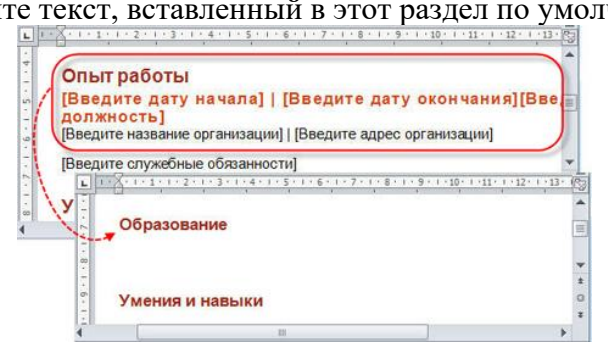


Рисунок 8 – Преобразование резюме

- Перейдите на вкладку **Вставка** и нажмите кнопку **SmartArt** в разделе **Иллюстрации** (рисунок 9).

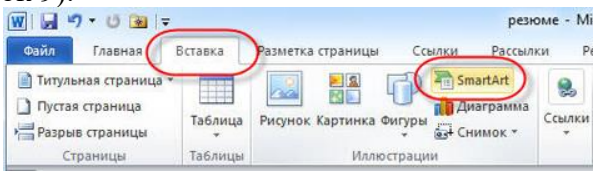


Рисунок 9 – Вставка

- В области переходов диалогового окна **Выбор рисунка SmartArt** выберите параметр **Список**, затем выберите макет **Процессс круговойдиаграммой** в центре области **Стиль списка** (рисунок 10).

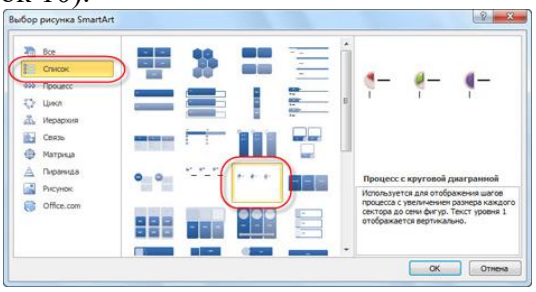


Рисунок 10 – Выбор макета

- Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Выбор рисунка SmartArt**. Выбранный графический макет SmartArt будет вставлен в документ (рисунок 11).

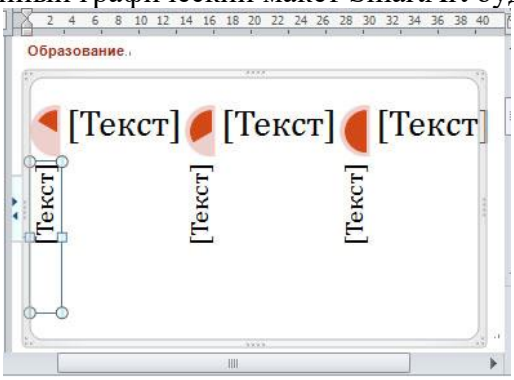


Рисунок 11 – Графический макет

2. Выполните редактирование текста в рисунке SmartArt. Для этого

- после вставки предварительно заданного рисунка SmartArt в резюме введите в текстовом поле этого объекта сведения о себе, щелкнув соответствующий текстовый заполнитель в рисунке SmartArt (рисунок 12).

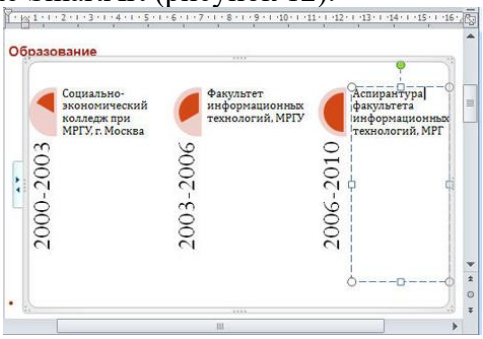


Рисунок 12 – Рисунок SmartArt

3. Выполните обрезку рисунка для улучшения его внешнего вида. Для этого

- перейдите на вкладку Работа с рисунками SmartArt, чтобы в группе параметров **Стили SmartArt** на контекстной вкладке **Конструктор** ленты **Работа с рисунками SmartArt** нажмите кнопку **Дополнительные параметры** (рисунок 13).

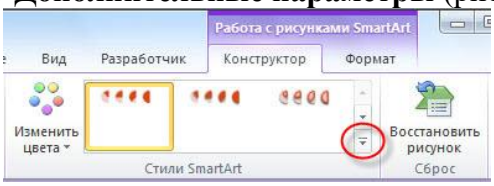


Рисунок 13 – Вкладка «Работа с рисунками

- Во всплывающей библиотеке **стилей SmartArt** выберите нужный стиль на основе личных предпочтений, например**Сильный эффект** (рисунок 14).

Рисунок 14 – Выбор стиля

- Выберите текст, который следует обрезать, в **рисунке SmartArt**, затем нажмите кнопку **Дополнительные параметры** в группе объектов **Стили WordArt** на контекстной вкладке **Формат** (рисунок 15).

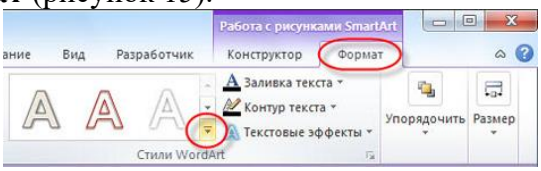


Рисунок 15 – Кнопка «Дополнительные параметры»

- Во всплывающей **библиотеке стилей WordArt** выберите подходящий стиль WordArt(рисунок 16) .

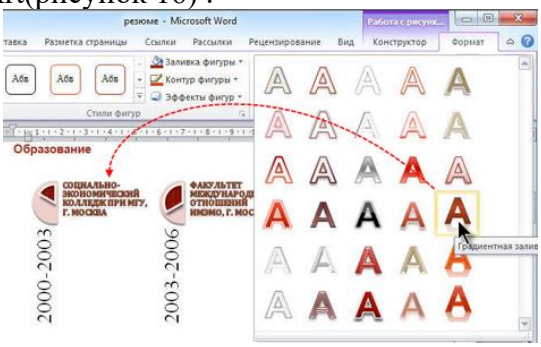


Рисунок 16 – Стили WordArt

После использования красочной графики SmartArt для визуального представления текстовой информации, резюме стало более привлекательным.

Быстрое добавление профессионально оформленных таблиц

Резюме выглядит более аккуратным и понятным, если текст резюме представлен в виде красиво оформленной таблицы, и следовательно, производит более лучшее впечатление.

1. Выполните преобразование текста резюме в таблицу. Для этого:

- В резюме выберите все текстовые данные и вставленный ранее графический объект SmartArt. Затем перейдите на вкладку **Вставка**. В группе параметров **Таблица** щелкните кнопку с треугольником под надписью **Таблица**, затем выберите в раскрывающемся списке команду **Преобразоватьвтаблицу** (рисунок 17).

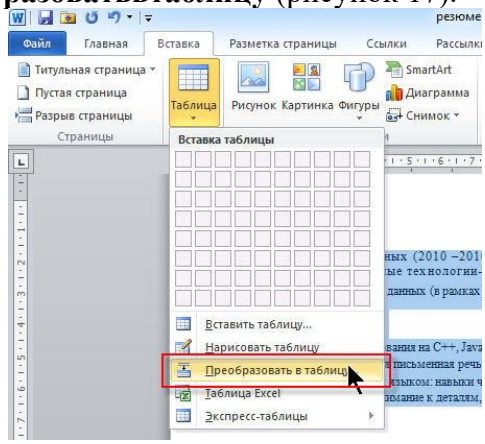


Рисунок 17 – Параметры Таблицы

- в диалоговом окне **Преобразоватьвтаблицу** укажите нужный размер таблицы. Можно также оставить значение по умолчанию. Затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно (рисунок 18).

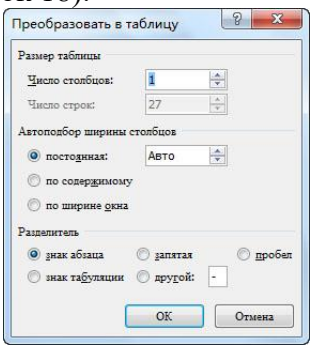


Рисунок 18 – Окно «Преобразовать в таблицу

Все сведения в резюме будут автоматически преобразованы в таблицу (рисунок 19).

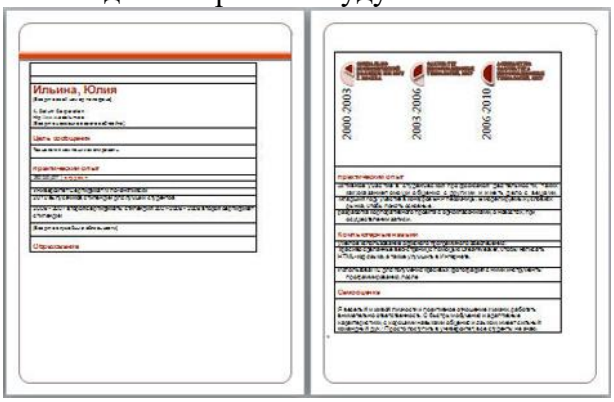


Рисунок 19 – Резюме

2. Выполните улучшение внешнего вида таблицы. Для этого:

- Перейдите на вкладку **Работастаблицами**, в группе параметров **Стилитаблиц** контекстной вкладки **Конструктор** ленты **Работастаблицами** нажмите кнопку **Дополнительныепараметры** (рисунок 20).

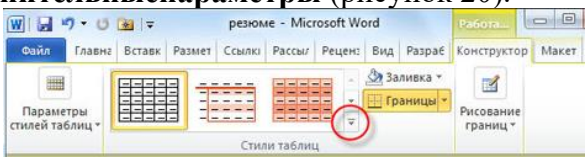


Рисунок 20 – Вкладка «Работа с таблицей»

- во всплывающем окне **Библиотека стилей таблиц** выберите подходящий стиль, чтобы применить его к текущей таблице (рисунок 21).

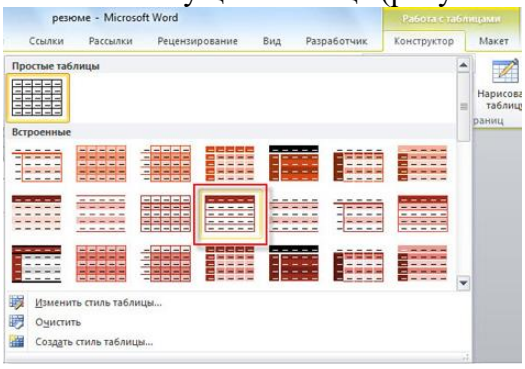


Рисунок 21 – Окно «Библиотека стилей таблицы»

3. Чтобы таблица выглядела более компактной, поместите все сведения в одну ячейку. Для этого:

- Выберите содержимое и перейдите на контекстную вкладку **Макет** на ленте **Работастаблицами**, затем нажмите кнопку **Объединитьячейки** в группе параметров **Объединение** (рисунок 22).

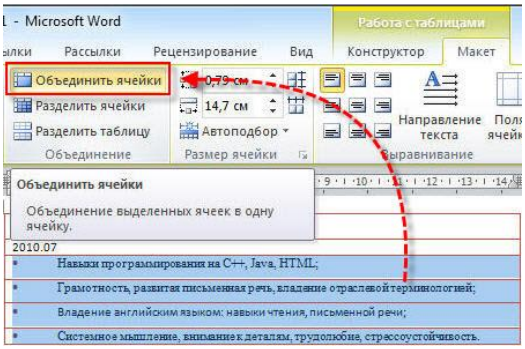


Рисунок 22– Объединение ячеек

4. Таким же образом объедините подробные сведения в остальных разделах резюме (рисунок 23).

Рисунок 23 – Текст резюме

5. Дополните резюме сведениями о себе. Для этого самостоятельно добавьте в верхнюю часть резюме раздел «Основная информация». В разделенной таблице введите общие сведения, например имя и фамилию, пол, дату рождения и гражданство. Затем измените формат текста в соответствии со своими потребностями (рисунок 24).

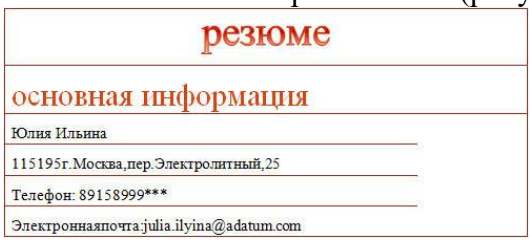


Рисунок 24 – Верхняя часть резюме

6. Добавьте свою фотографию в таблицу резюме.

- сначала поместите курсор в ячейке, в которую следует вставить фотографию. Затем нажмите кнопку **Рисунок** в группе параметров **Иллюстрации** на вкладке **Вставка** (рисунок 25).

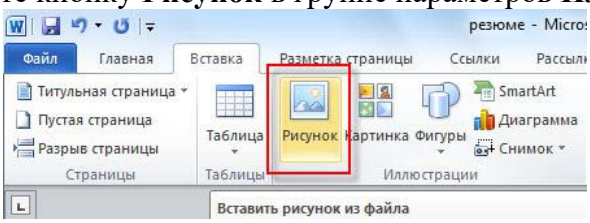


Рисунок 25 – Вставка рисунка

- в окне **Вставкарисунка** выберите свою фотографию и нажмите кнопку **Вставить**(рисунок 26).

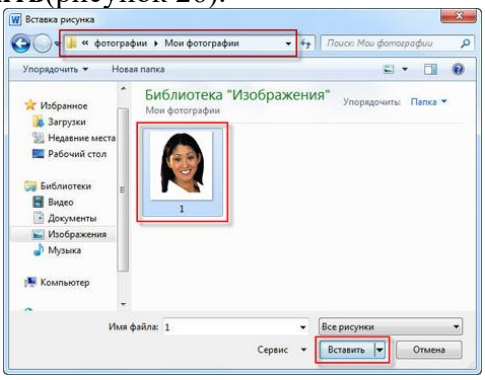


Рисунок 26 – Вставка фотографии

- измените размер вставленной личной фотографии, чтобы она точно вписывалась в ячейку (рисунок 27).

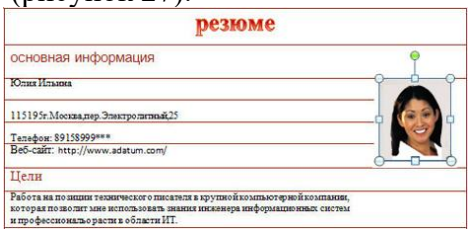


Рисунок 27 – Резюме

Вся информация в резюме помещена в аккуратную и профессионально выглядящую таблицу (рисунок 28).

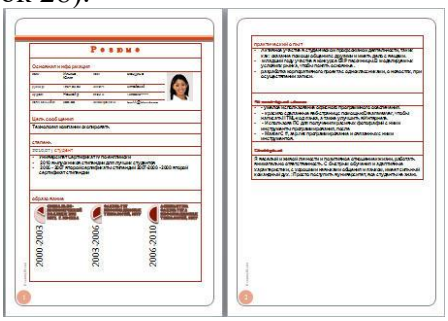


Рисунок 28 – Готовое резюме

Добавление титульной страницы для резюме

1. Добавьте титульную страницу к резюме. Для этого:

- В своем резюме перейдите на вкладку **Вставка** и нажмите кнопку **Титульная страница** в группе параметров **Страницы**. Во встроенной **библиотеке титульных страниц** выберите титульную страницу по собственному предпочтению, которая бы соответствовала общему стилю резюме, например «Кубики» (рисунок 29).

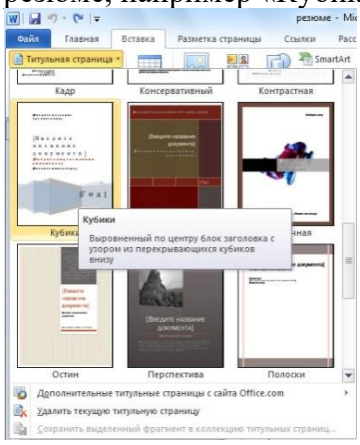


Рисунок 29 – Вставка титульной страницы

- щелкните кнопкой мыши, чтобы быстро вставить выбранную титульную страницу в верхнюю часть документа. Титульная страница незамедлительно появится на первой странице документа (рисунок 30).

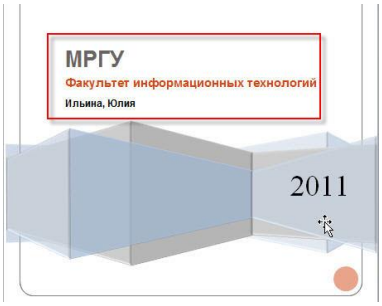


Рисунок 30 – Титульная страница

2. Введите свои личных данные в титульную страницу в нужных местах и удалите лишнее содержимое.

Результат работы представлен на рисунке(рисунок 32).

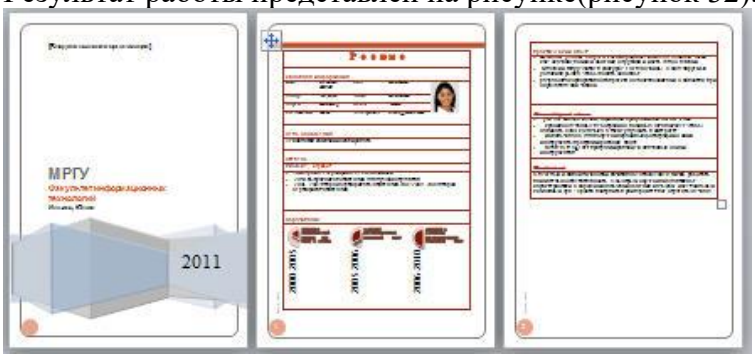


Рисунок 32 – Готовое резюме

Отчет

Документ под названием Резюме.docx, находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 3

Тема:«Форматирование документов средствами прикладной программы MS Word» (2 часа)

Цель занятия:

- применение умений и навыков по созданию и сохранению документов;
- применение умений и навыков по вводу и редактированию текста;
- научиться форматировать текстовые документы.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

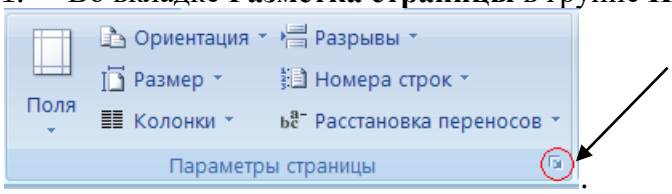
Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать компьютерные программы и технологии для ведения отчетности в форме практической подготовки.

1. Во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкнуть на



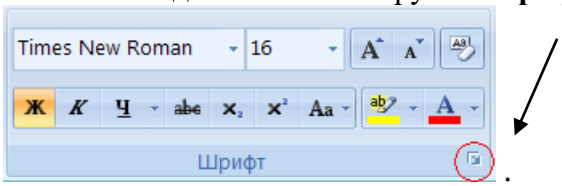
.

2. В открывшемся диалоговом окне во вкладке **Размер бумаги** задаются размеры ширины и высоты страницы.

3. Во вкладке **Поля** задаются значения полей страницы.

Форматирование шрифта

1. Выделить текст, который необходимо изменить.
2. Во вкладке **Главная** в группе **Шрифт** щелкнуть на

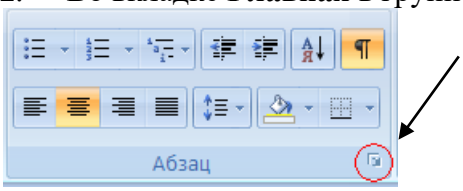


.

3. В открывшемся диалоговом окне во вкладке **Шрифт** задаются шрифт, начертание, подчеркивание, размер и цвет шрифта, водоизменение (надстрочный: $м^2$, подстрочный: $м_2$).
4. Во вкладке **Интервал** задается ширина букв (*масштаб*), расстояние между букв (*интервал*: обычный, уплотненный, разреженный)

Форматирование абзацев

1. Выделить абзацы, для которых необходимо выполнить форматирование.
2. Во вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкнуть на



3. В открывшемся диалоговом окне открыть вкладку **Отступыиинтервалы**.
4. В области **Общие** в раскрывающемся списке **Выравнивание** задается выравнивание текста абзаца (по левому краю, по центру, по ширине)
5. В области **Отступ** в поле **слева** (**справа**) задается значение отступа слева (справа) от полей до текста.
6. В области **Отступ** в поле **первая строка** задается *Отступ (Красная строка)* первой строки абзаца, в поле **на** можно задать значение отступа.
7. В области **Интервал** задается значение интервала перед текстом абзаца, после и междустрочный.

Описание работы:

1. ОткрытьпрограммуMicrosoftWord и создать документ по предложенному образцу, для этого набрать текст: (выделенное курсивом не набирать)

1 абзац Bhv*(нажать Enter)*

2 абзац Санкт-Петербург *(нажать Enter)*

3 абзац «Бюро торговля и издательство *(нажать Shift+Enter)* BHV – Санкт-Петербург» *(нажать Shift+Enter)* 123456, Россия, Санкт-Петербург *(нажать Shift+Enter)*ул. Мушкетерская, 3*(нажать Enter)*

4 абзац 4-Окт-95 №12/345 *(нажать Shift+Enter)*На № _____ *(нажать Shift+Enter)*О возможностях MSWord*(нажать Enter)*

5 абзац Уважаемый читатель! *(нажать Enter)*

6 абзац Настоящим уведомляем Вас, что MSWord позволяет легко и быстро форматировать тексты, добиваясь любых желаемых эффектов. *(нажать Enter)*

7 абзац Можно изменять шрифт, его размер и начертание, выравнивать текст влево, вправо, по центру или по обоим краям, указывать различные отбивки (отступы), вставлять в текст таблицы, рисунки и тому подобное. В большинстве случаев для этого достаточно нажать с помощью мыши кнопку на панели инструментов. *(нажать Enter)*

8 абзац Мы надеемся, что, освоив с нашей помощью MSWord, Вы сможете плодотворно использовать его в своей работе. *(нажать Enter)*

9 абзац Ф.А. Новиков*(нажать Shift+Enter)* А.Д. Яценко

2. Параметры страницы: ширина – 20 см; высота – 17 см.; ориентация – книжная; поля: верхнее и нижнее – 1,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см; колонтитулы отсутствуют.

3. Формат шрифта:

1. *Размер*:1 абзац – 36; 2 абзац – 16; 3, 4, 6, 7, 8 и 9 абзацы – 12 (выделить третий абзац, зажать клавишу Ctrl, выделить остальные нужные абзацы); 5 абзац – 14.

2. *Цвет*: 1 абзац – светло-синий, 2 абзац – синий, остальные абзацы – черный.

3. *Эффекты*: 1 абзац – утопленный, 2 абзац – контур, малые прописные.

4. *Интервал*: 1 абзац – разреженный на 3 пт, масштаб – 200 %; 2 абзац – разреженный на 1 пт.

5. *Начертание:* выполнить согласно предложенному образцу(выделение жирным сочетание клавиш Ctrl+B,курсивом Ctrl+I, для быстрого выделения используем клавишу Ctrl.

4. Формат абзаца:

1. *Выравнивание*: 1, 2 и 9 абзацы – по правому краю; 3, 4 – по левому краю; 5 – по центру; 6, 7 и 8 – по ширине.

2. *Отступ слева*: 3, 4 абзацы – 2 см.

3. *Отступ справа* 3, 4 абзацы – 8,5 см.

4. *Интервал перед(установить курсор перед нужным абзацем):* 5 абзацем – 1 см, 9 абзацем – 0,5 см.

5. *Интервал после (установить курсор после нужного абзаца)*: 2, 3, 5 абзацев – 0,5 см.

6. *Красная строка*: для 6, 7, 8 абзацев – 1,25 см.

5. После создания документа закрыть его, сохранив в своей папке под именем ***Письмо к читателю***

bhv

Санкт-Петербург

«Бюро торговля и издательство
BHV – Санкт-Петербург»
123456, Россия, Санкт-Петербург
ул. Мушкетерская, 3

4-Окт-95 № 12/345
На №_____
О возможностях MSWord

Уважаемый читатель!

Настоящим уведомляем Вас, что **MSWord** позволяет легко и быстро форматировать тексты, добиваясь любых желаемых эффектов.

Можно изменять *шрифт*, его размер и начертание, *выравнивать* текст влево, вправо, по центру или по обоим краям, указывать различные *отбивки* (отступы), вставлять в текст *таблицы*, *рисунки* и тому подобное. В большинстве случаев для этого достаточно нажать с помощью мыши кнопку на панели инструментов.

Мы надеемся, что, освоив с нашей помощью **MSWord**, Вы сможете плодотворно использовать его в своей работе.

Ф.А. Новиков
А.Д. Яценко

Отчет

Документ под названием Письмо.docx, находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 4

Тема:«Проведение расчетов средствами прикладной программы MS Excel» (2 часа)

Цель занятия:

1. Научить обучающихся пользоваться офисными программами для проведения расчетов;
2. Закрепить навыки оформления документации;
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать современные средства информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в форме практической подготовки.

Задание №1. 1. Заполните диапазон A1:F10 данными по образцу, приведенному на рис.2.2.а, или воспользуйтесь результатами предыдущего занятия и сохраните созданный файл.

1.1. Озаглавьте столбцы.

1.2. Заполните диапазон A2:D10.

1.3. Формулы в диапазон E2:F10 вводить не надо.

1.4. Одну из строк диапазона сделайте дублирующей любую другую строку диапазона.

	A	B	C	D	E	F
1	Номер	Наимен	Количество	Цена	Стоимость	Комис.сбор
2	1	Кирпич	50	56		
3	2	Бетон	100	66		
4	3	Плитка	320	28		
5	4	Двери	40	58		
6	5	Доски	800	45		
7	6	Рамы	250	44		
8	7	Трубы	100	23		
9	8	Кафель	400	333		
10	9	Цемент	500	34		
11						
14						
15	0,15					
16						

Рис.2.2.а

Номе	Наимен	Количст	Цен	Стоимо	Комис.
1	Кирпич	50	56		
2	Бетон	100	66		
3	Плитка	320	28		
4	Двери	40	58		
5	Доски	800	45		
6	Рамы	250	44		
7	Трубы	100	23		
8	Кафель	400	333		
9	Цемент	500	34		

Рис.2.2.б

2. Преобразуйте диапазон в таблицу.

2.1. Установите курсор внутрь диапазона.

2.2. Выполните команду **Вставка – Таблицы – Таблица** и в диалоговом окне Создание таблицы проверьте расположение данных таблицы и нажмите ОК.

После преобразования в таблицу диапазон представлен на рис.2.2.б.

3. Познакомьтесь с контекстной вкладкой Работа с таблицами – Конструктор, которая доступна при переходе к любой ячейке таблицы.

3.1. Убедитесь в возможности прокрутки строк таблицы при сохранении на экране заголовков столбцов таблицы.

3.2. Воспользуйтесь командой **Сервис – Удалить дубликаты** и проследите за результатом.

3.3 Воспользуйтесь командой **Параметры стилей таблиц** и предложенными командами-флажками для применения особого форматирования для отдельных элементов таблицы.

3.4. Воспользуйтесь командой **Стили таблиц – Экспресс-стили** и примените один из них.

3.5. Удалите из таблицы одну из строк.

3.6. Добавьте в таблицу две новые строки и увеличьте ее размер, пользуясь треугольником в правом нижнем углу правой нижней ячейки таблицы.

4. Познакомьтесь с особенностями ввода формул в таблицу.

4.1. Добавьте в таблицу еще один столбец справа от столбца **Стоимость** и озаглавьте его **Стоимость1**.

4.2. В произвольную ячейку столбца **Стоимость** введите **вручную** формулу, обеспечивающую умножение количества продукции на ее цену, например, в ячейку Е6 может быть введена формула =С6*D6. Обратите внимание на то, что формула распространилась на все остальные ячейки столбца таблицы.

4.3. В произвольную ячейку столбца **Стоимость1** введите аналогичную формулу, пользуясь мышью или клавишами перемещения курсора для **указания** ячеек, входящих в формулу. При этом наблюдайте за строкой состояния и строкой формул, в которых отображается процесс ввода формулы.

Убедитесь в том, что в результате во всех ячейках столбца **Стоимость 1** будет записана одинаковая формула =[Количество]*[Цена].

Обратите внимание на **Автозаполнение формул** – средство, позволяющее выбрать функцию, имя диапазона, константы, заголовки столбцов.

4.4. Дайте имя ячейке А15, в которой находится коэффициент, влияющий на комиссионный сбор, например, komiss. Для этого выберите команду **Формулы – Определенные имена – Присвоить имя,** предварительно активизируйте ячейку А15**.** Заполните формулами столбец Комисс. сбор, используя **Автозаполнение формул.**

Познакомьтесь с управлением именами с помощью **Диспетчера имен**. Активизируйте его командой **Формулы – Определенные имена – Диспетчер имен.**

5. Добавьте в таблицу строку итогов, которая содержит обобщающую информацию по данным столбцов **Стоимость**, **Стоимость1** и **Комисс. Сбор** в виде **суммирования** содержания этих столбцов. Для этого воспользуйтесь командой **Конструктор – Параметры стилей таблиц – Строка итогов** . Для столбца **Стоимость** 1 вычислите итоговое **среднее значение.**

6. Познакомьтесь с возможностями сортировки и фильтрации, пользуясь раскрывающимися списками в заголовках столбцов.

6.1. Отсортируйте таблицу по наименованию продукции (в алфавитном порядке).

6.2. Отсортируйте таблицу в порядке убывания цены на продукцию.

6.3. С помощью фильтрации найдите данные таблицы для бетона и дверей.

6.4. Рассмотрите возможности **Текстовых**, **Числовыхфильтров** и **Фильтровпо дате (**добавьте в конец таблицы столбец с датами поступления товаров на склад).

Задание № 2

1. Научитесь пользоваться *математическими и статистическими* функциями.

1.1.Создайте таблицу, приведенную на рис.6.1.

	A	B	C
1		2,5	3
2	18	Таня	4
3			
4	Корень(A2)	4,243	
5	Произвед(B1;C1;C2)	30	
6	Римское(45;0)	XLV	
7	Слчис()	0,960228	
8	Округл(1234,567;2)	1234,57	
9	Округл(1234,567;1)	1234,6	
10	Округл(1234,567;0)	1235	
11	Округл(1234,567;-1)	1230	
12	Округл(1234,567;-2)	1200	
13	Произвед(A2;Сумм(B1;C1))	99	
14	Sin(пи()/4)	0,707107	
15	Корень(Произвед(Сумм(C1;C2);B1))	4,1833	
16	Сумм(Sin(пи()/4);Cos(пи()/8))	1,630986	
17	Срзнач(A1:C2)	6,875	
18	Счет(A1:C2)	4	
19	Счетз(A1:C2)	5	
20	Макс(A1:C2)	18	
21	Мин(A1:C2)	2,5	

Рис.6.1

1.2. Введите в столбец B функции, указанные в столбце A (столбец A заполнять не надо) и сравните полученные результаты с данными, приведенными в столбце B на рис.6.1.

1.3. Проанализируйте результаты и сохраните созданную таблицу в книге.

2. Научитесь пользоваться *логическими* функциями.

2.1. Активизируйте второй лист созданной книги.

2.2. Введите таблицу, приведенную на рис.6.2.

2.3. В клетку C2 введите формулу, по которой будет вычислена **скидк**а и скопируйте ее в диапазон C3:C6:

- если стоимость товара <2000 единиц, то скидка составляет 5% от стоимости товара,
- в противном случае - 10%.

2.4. В клетку D2 введите формулу, определяющую **налог** и скопируйте ее в диапазон D3:D6:

- если разность между стоимостью и скидкой >5000, то налог составит 5% от этой разности,
- в противном случае - 2%.

	A	B	C	D
1	**Товар**	**Стоимость**	**Скидка**	**Налог**
2	Товар01	1500		
3	Товар02	5300		
4	Товар03	3200		
5	Товар04	4100		
6	Товар05	21000		
7				

Рис.6.2

2.5. Повторите п.2.3 для следующих условий:

- если стоимость товара <2000, то скидка составляет 5% от стоимости товара,
- если стоимость товара >5000, то скидка составляет 15% от стоимости товара,
- в противном случае - 10%.

2.6. В клетку A10 может быть занесена одна из текстовых констант: "желтый", "зеленый", "красный". В клетку A11 введите формулу, которая в зависимости от содержимого клетки A10, будет возвращать значения: "ждите","идите" или "стойте", соответственно.

2.7. Занесите в клетки E8:E10 три имени: (Лена, Зина, Вера), а в клетки F8:F10 занесите даты их рождений. В клетку E4 введите одно из упомянутых имен.
Пользуясь конструкцией "вложенного" оператора ЕСЛИ, выполните следующие действия:
- проанализировав имя в клетке E4, запишите в клетку C12 функцию ЕСЛИ, обеспечивающую:
  - вывод даты рождения, взятой из соответствующей клетки,
  - если же введено неподходящее имя, вывод сообщения: "нет такого имени".

3. Научитесь пользоваться функциями *даты и времени, ссылки и массива.*

3.1. Активизируйте третий лист книги Имя_6_1.
3.2. Введите в клетку C2 функцию, отображающую сегодняшнюю дату.
3.3. Введите в клетку C3 функцию ДАТА, отображающую произвольно выбранную дату.
3.4. В клетку C5 запишите функцию ВЫБОР, позволяющую вывести *название* дня недели для даты, введенной в клетку C2 (понедельник, вторник, среда...).
3.5. В клетку C6 запишите аналогичную функцию для даты, введенной в клетку C3.
3.6. Вычислите возраст человека, поместив дату его рождения в клетку C10. Для этого используйте формулу:

= РАЗНДАТ(C10;СЕГОДНЯ();"y")

3.7. Представьте *текущеевремя*, используя функции ТДАТА() и СЕГОДНЯ().
3.8. Поместите в соседние ячейки текущую дату и время и дату и время, отстоящую от текущей на трое суток. Найдите количество *часов* и минут между этими датами, пользуясь форматом **[ч]:мм:сс** и **Общим** форматом, а также форматом **13:30**. Зафиксируйте результаты и объясните различие.
3.9. Определите номер текущей недели и выведите сообщение:

"Сейчас идет***№ недели***неделя".

3.10. На четвертом листе книги создайте таблицу, приведенную на рис.6.3.
3.10.1. Дайте имена диапазонам клеток, определяющим полученную стипендию за каждый семестр.
3.10.2. В клетку B8 запишите функцию, дающую ответ на вопрос: "Какую стипендию в ***n***-м семестре получил ***m***-й студент?" Значения ***n***-го семестра и фамилия ***m***-го студента должны быть введены в клетки A8 и A9. Для решения поставленной задачи используйте функции ПРОСМОТР и ВЫБОР.

	A	B	C	D	E
1		**1 сем.**	**2 сем.**	**3 сем.**	**4 сем.**
2	**Иванов**	95000	100000	135000	85000
3	**Петров**	65000	68000	90000	90000
4	**Сидоров**	115000	75000	95000	75000
5	**Фролов**	120000	110000	85000	110000
6	**Якимов**	120000	130000	68000	120000
7					
8	**Иванов**				
9	**4**				

Рис.6.3

4. Научитесь пользоваться *статистическими* функциями
РАНГ и ПРЕДСКАЗАНИЕ.

4.1. На пятом листе книги создайте таблицу, приведенную на рис.6.4.
4.2. Используя функцию РАНГ, определите ранги цехов в зависимости от объема продаж по каждому году и поместите результаты в соответствующие клетки таблицы. В ячейки J3:J7 запишите формулы для вычисления средних значений рангов цехов.
4.3. Пользуясь информацией об объемах продаж, спрогнозируйте объемы продаж для каждого цеха в 1999 году, пользуясь функцией ПРЕДСКАЗАНИЕ.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ОБЪЕМ ПРОДАЖ (МЛН.РУБ)					РАНГИ ЦЕХОВ				СР. ЗНАЧ.	
2	Цех	2006	2007	2008	2009	2006	2007	2008	2009		
3	Цех №1	345	499	887							
4	Цех №2	567	688	967							
5	Цех №3	456	980	759							
6	Цех №4	788	670	450							
7	Цех №5	600	450	890							
8											

Рис.6.4

5. Научитесь использовать текстовые функции.

5.1. Используйте формулу

="Сегодня "&ТЕКСТ(СЕГОДНЯ();"ДДДД ДД ММММ ГГГГ \г\.")

Проанализируйте полученный результат и измените аргумент функции ТЕКСТ, применяющий формат.

5.2. Для данных таблицы, приведенной на рис.6.5, используйте функцию ТЕКСТ для получения информации, идентичной записи в ячейке B6. В ячейке B5 текст «Доход равен» и число из ячейки B3 объедините с помощью конкатенации: «Доход равен » & B3. (Обратите внимание, что *число при этом не форматируется*).

	A	B	C	D
1	Прибыль	3 800,00р.		
2	Расходы	1 500,00р.		
3	Доход	2 300,00р.		
4				
5		Доход равен 2300		
6		Доход равен 2 300,00руб		

Рис.6.5

6. Научитесь пользоваться функциями для финансовых расчетов.

6.1. Вычислите объем ежемесячных выплат по ссуде, взятой на на срок 4 года, размер ссуды 70 000 руб., процентная ставка составляет 6% годовых. Для вычислений используйте функцию ПЛТ.

6.2. Вычислите общее количество выплат по ссуде размером 70 000 руб. Ссуда взята под 6% годовых. Объем ежемесячных выплат по ссуде 1 643,95 руб. Для вычислений используйте функцию КПЕР.

6.3. Вычислите объем ссуды, которую можно получить на 4 года под 6% годовых, если объем выплат не превышает 1 643,95 руб. Для вычислений используйте функцию ПС.

6.4. Вычислите *основную* часть выплат по ссуде за определенный период (первый, десятый, двадцатый и сорок восьмой месяцы). Ссуда 70 000 руб., взята на 4 года под 6% годовых. Для вычислений используйте функцию ОСПЛТ.

6.5. Вычислите часть выплат по ссуде, которая идет *на выплату процентов* за определенный период (первый, десятый, двадцатый и сорок восьмой месяцы). Ссуда 70 000 руб., взята на 4 года под 6% годовых. Для вычислений используйте функцию ПРПЛТ. Просуммируйте результаты вычислений функций ОСПЛТ и ПРПЛТ за соответствующие периоды и сделайте выводы

Отчет

Документ под названием Расчет.xls, находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная	Эстетичность	Защита своей работы	

работа – 20 баллов	выполнения работы – 10 баллов	персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 5

Тема: «Создание графиков и диаграмм средствами прикладной программы MS Excel» (2 часа)
Цель:научится представлять информацию в графической форме используя программу MSExcel.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать компьютерные программы и технологии для ведения отчетности в форме практической подготовки.

Задание 1

Составьте таблицу по образцу и введите данные.

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Расчет стипендии**	**Группа №1**					
2	**Минимальный размер стипендии**	680					
3	**Ф. И. О.**	**Информатика**	**История**	**Англ. Яз.**	**Средний балл**	**Премия**	**Стипендия**
4	Михайлова А. Л.	3	2	3			
5	Маремкулова К. Н.	4	5	3			
6	Апшацева Л. Б.	5	4	5			
7	Гутов А. А.	5	5	5			
8	Кумахов А. Р.	5	5	5			
9	Зиборов В. А.	5	3	5			
10						**Итого**	

- В ячейку E4 введите формулу, вычисляющую средний балл: =СРЗНАЧ(B4:D4) и протяните эту формулу до ячейки E9.
- В ячейку F5 введите формулу: =ЕСЛИ(E4=5; (B2*50)/100; 0) и протяните эту формулу до ячейкиF9.
- В ячейку G4 введите формулу: =ЕСЛИ(E4>=4;F4+B2; 0) и протяните эту формулу до ячейки G9.
- В ячейку G10 введите формулу, вычисляющую итог - сумму стипендий Группы №1.
- Постройте гистограмму и круговую диаграмму по столбцу Стипендия. Поместите диаграммы на отдельных листах. Для этого выделить диапазон A4:A9 зажать Ctrl и выделить диапазон G4:G9, выбрать вкладку Вставка/Гистограмма/Гистограмма с группировкой. На вкладке Конструктор нажать переместить диаграмму выбрать на отдельный лист назвать Гистограмма. То же самое проделать с круговой диаграммой, выбрать объемную круговую диаграмму.

Задание 2

Построить графики следующих функций:

y = sin(x);
y = cos (x);
y = sin (2*x);
y = cos (0,5*x).

Изменение угла от 0^0 до 360^0. Не забыть значение угла перевести в радианы, т.к. тригонометрические функции работают с радианной мерой угла.

Градусы	**Радианы**	**sin (x)**	**cos (x)**	**sin (x*2)**	**cos (x*0,5)**
0	**0**	0	**1**	**0**	**1**
18	**0,31416**	0,309	**0,9511**	**0,58779**	**0,9876883**
36	**0,62832**	0,588	**0,809**	**0,95106**	**0,9510565**
54	**0,94248**	0,809	**0,5878**	**0,95106**	**0,8910065**
72	**1,25664**	0,951	**0,309**	**0,58779**	**0,809017**
90	**1,5708**	1	**6E-17**	**1,2E-16**	**0,7071068**
108	**1,88496**	0,951	**-0,309**	**-0,58779**	**0,5877853**
126	**2,19911**	0,809	**-0,588**	**-0,95106**	**0,4539905**
144	**2,51327**	0,588	**-0,809**	**-0,95106**	**0,309017**
162	**2,82743**	0,309	**-0,951**	**-0,58779**	**0,1564345**
180	**3,14159**	1E-16	**-1**	**-2,5E-16**	**6,126E-17**
198	**3,45575**	-0,31	**-0,951**	**0,58779**	**-0,156434**
216	**3,76991**	-0,59	**-0,809**	**0,95106**	**-0,309017**
234	**4,08407**	-0,81	**-0,588**	**0,95106**	**-0,45399**
252	**4,39823**	-0,95	**-0,309**	**0,58779**	**-0,587785**
270	**4,71239**	-1	**-2E-16**	**3,7E-16**	**-0,707107**
288	**5,02655**	-0,95	**0,309**	**-0,58779**	**-0,809017**
306	**5,34071**	-0,81	**0,5878**	**-0,95106**	**-0,891007**
324	**5,65487**	-0,59	**0,809**	**-0,95106**	**-0,951057**
342	**5,96903**	-0,31	**0,9511**	**-0,58779**	**-0,987688**
360	**6,28319**	-0	**1**	**-4,9E-16**	**-1**

Отчет

Документ под названием Графики.xls, находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

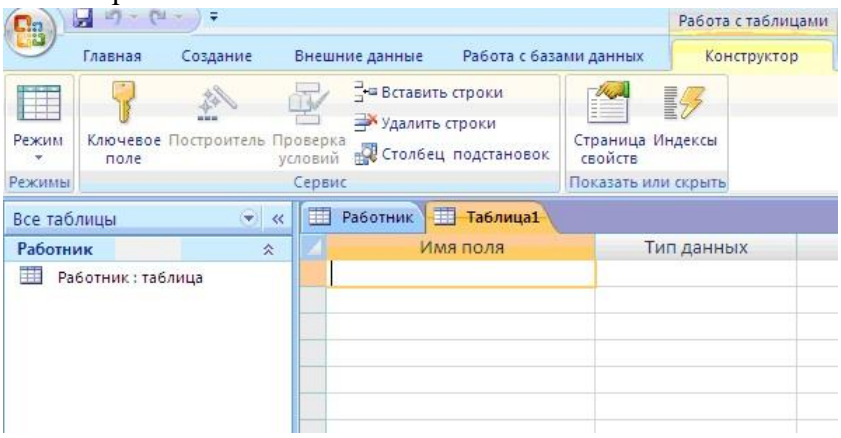
Практическая работа № 6

Тема: Применение MS Access для создания базы данных клиентов (2 часа)

Цель:

1. сформировать навыкисозданиябазы данных средствами MS Access;
2. создать условия для запоминания интерфейса программы MS Access;

3. создать условия для реализации аналитической деятельности и формирования навыков обобщения и интерпретации результатов деятельности;
4. организовать условия для развития творческих способностей;
5. формировать навыки самостоятельной работы.



ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

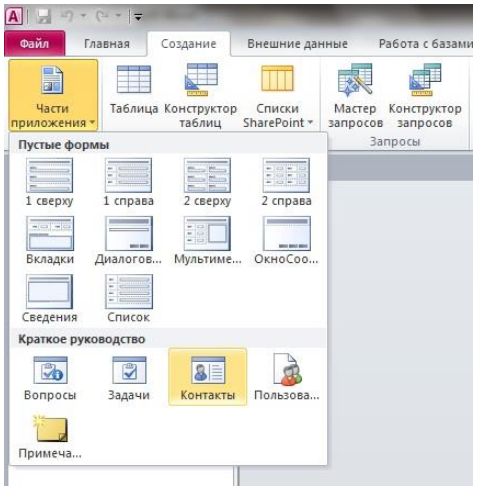
Данная работа направлена на формирование умениясиспользовать современные средства информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельностив форме практической подготовки.

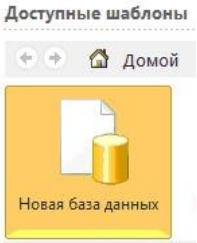
Задание 1: Создание пустой базы данных с помощью шаблонов таблиц

Технология выполнения работы

1. Запустите программу СУБД MicrosoftAccess. Для этого выполните: Пуск – Все программы – Microsoftoffice – MicrosoftAccess).
2. Перед Вами откроется окно с вариантами шаблонов.
3. Выберите команду Новая база данных. Затем введите имя файла –База работников и нажмите кнопку Создать.
4. Выберите команду Создание – Части приложения. Шаблоны – Контакты
5. В левой панели появляется таблица Контакты. Щелкните дважды мышью по имени таблице. Перед вами откроется вся таблица Контакты с заголовками.
6. Переименуйте поля ИД, Область, край, Страна или регион на следующие новые имена полей соответственно: Код, Республика/край/область, Страна.
7. Все поля после поля Страна удалите с помощью контекстного меню, выполнив команду Удалить поле.
8. Заполните таблицу по примеру – данные можете брать произвольно.

9. В данной таблице отсортируйте столбец “Организация” по алфавиту (Главная –).Сохраните таблицу ( ) под именем Работник.





Задание 2: Создание пустой базы данных с помощью конструктора таблиц

Технология выполнения работы

1. Создадим таблицу под именем “Студент” с помощью конструктора таблиц.
2. Для этого выполните команду: Создание – конструктор таблиц.

3. Заполните Имя поля следующими данными (заголовками столбцов): КодСтудент, Фамилия, Имя, Отчество, Адрес, Номер телефона, Специализация соответственно типы данных для полей: КодСтудент – СЧЕТЧИК, Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Специализация – ТЕКСТОВЫЙ, Номер телефона – ЧИСЛОВОЙ.

4. Далее Нажмите сохранить ( ) и назовите таблицу “Студент”. Он автоматически запросит создать ключевое поле, нажмите кнопку ДА (поле КодСтудент будет Ключевое поле КодСтудент Счетчик).

5. Затем двойным щелчком левой кнопкой мыши откройте слева на таблицу Студент. Перед Вами откроется таблица Студент для заполнения Заполните эту таблицу по образцу

КодСтудент	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Номер телефона	Специализация

Работник | Таблица1

Имя поля	Тип данных
КодСтудент	Счетчик
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Адрес	Текстовый
Номер телефона	Числовой

1	Иванов	Сергей	Александрович	г. Новороссийск	457896	технолог
2	Петров	Сергей	Петрович	г. Москва	7458962	технолог
3	Гаврелеева	Ольга	Ивановна	г. Москва	3698521	бухгалтер
4	Соколова	Инна	Олеговна	г. Новороссийск	852967	бухгалтер
5	Мухина	Олеся	Петровна	г. Москва	8625471	технолог
6	Апареева	Анна	Романовна	г. Люберцы	748596	технолог
7	Глинкина	Дина	Евгеньевна	г. Люберцы	919597	технолог
8	Сорина	Ольга	Сергеевна	г. Москва	9191954	бухгалтер

Задание 3: Создание базы данных, состоящей из двух таблиц

Технология выполнения работы

1. Создайте таблицу под именем “Группы” с помощью конструктора таблиц. Для этого выполните команду: Создание – конструктор таблиц.

Код	Огрганизация	Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	Должность	Рабочий телефон	Домашний телефон	Мобильный телефон	Номер факса	Адрес	Город	Республика	Индекс	Страна
1	Растр	Иванов	Сергей	ivanov@mail.ru	инженер	516987	265414	898294586232	264589	Гоголя,18	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
2	Иволга	Сидоров	Дмитрий	sid@rambler.ru	электрик	264578	514589	890656423783	264578	Куйбышева,10	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
3	Голден	Петров	Иван	Petr@rambler.ru	р	568989	214589	870554268972	564278	Ленина, 12	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
4	Лайма	Никитина	Элина	nikita@mail.ru	бухгалтер	265578	214563	891745678891	265578	Шашина,30	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
5	Рубин	Сергеева	Мария	serg@mail.ru	директор	568374	245689	893745698750	264582	Кирова, 58	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия

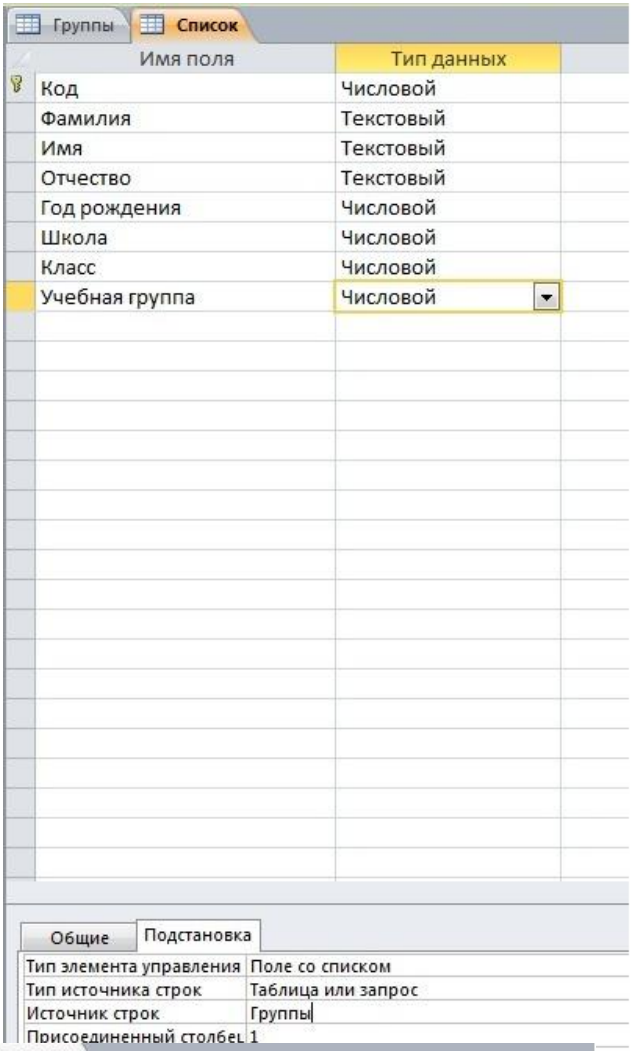
2. Заполните Имя поля следующими данными (заголовками столбцов): Учебная группа, Преподаватель и соответственно Тип данных для них: Учебная группа – ЧИСЛОВОЙ, Преподаватель – ТЕКСТОВЫЙ. Сделайте поле “Учебная группа” ключевым, установив курсор на имя поля и щелкнув по кнопке Ключевое поле .

3. Сохраните таблицу под именем “Группы”, щелкнув по кнопке Сохранить .

4. Закройте таблицу.

5. Создайте таблицу под именем “Список” с помощью конструктора таблиц. Для этого выполните команду: Создание – конструктор таблиц.

6. Заполните Имя поля следующими данными (заголовками столбцов): Код, Фамилия, Имя, Отчество, Год рождения, Класс, Учебная группа. Выберите из ниспадающего списка числовой тип данных для поля “Код”. Сделайте поле “Код” ключевым, установив курсор на имя поля и щелкнув по кнопке Ключевое поле . Тип данных полей “Фамилия”, “Имя”, “Отчество” – текстовый, полей “Год рождения”, “Школа”, “Класс” – числовой. Установите тип данных поля “Учебная группа” числовой. Общие свойства поля не меняйте. Выберите вкладку Подстановка, тип элемента управления – Поле со списком, источник строк – Группы.



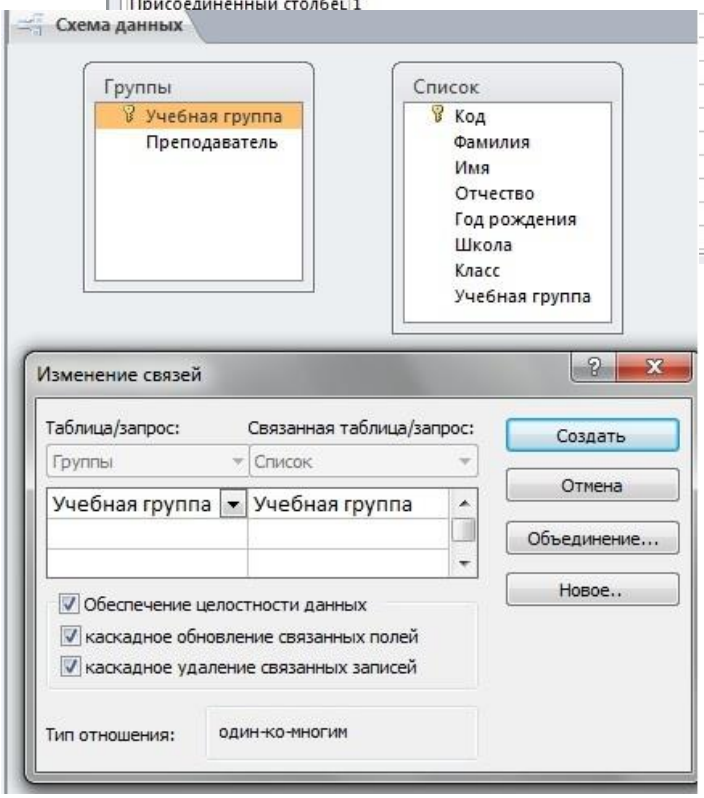
7. Сохраните таблицу под именем “Список”, щелкнув по кнопке Сохранить . Закройте таблицу.

Задание 4. Создание схемы данных.

Технология выполнения работы

1. В ленточном меню выберите вкладку Работа с базами данных, щелкните по кнопке Схема данных . Появится окно Схема данных.

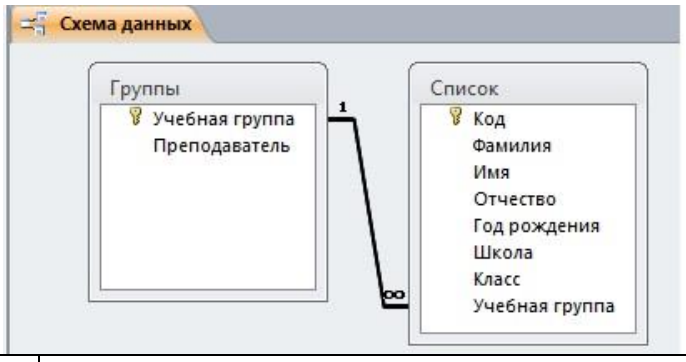
2. В появившемся окне Добавление таблицы выделите таблицу “Группы” и щелкните по кнопке Добавить, выделите таблицу “Список” и щелкните по кнопке Добавить. В окне Схема данных появится условный вид этих таблиц. Щелкните по кнопке Закрыть окна Добавление таблицы.



3. Увеличьте окно таблицы “Список” так, чтобы были видны все поля.

4. Установите курсор мыши на имя поля “Учебная группа” в таблице “Группы” и, не отпуская кнопку мыши, перетащите курсор мыши на поле “Учебная группа” таблицы “Список”. Отпустите кнопку мыши. Появится диалоговое окно Изменение связей, представленное на рисунке (Рисунок 11).

5. Установите флажок Обеспечение целостности данных. Это невозможно будет сделать, если типы полей “Учебная группа” заданы не одинаково.
6. Установите флажок каскадное обновление связанных полей. Это приведет к тому, что при изменении номера группы в таблице “Группы” автоматически изменится соответствующий номер в таблице “Список”.
7. Установите флажок каскадное удаление связей. Это приведет к тому, что при удалении записи с номером группы из таблицы “Группы”, будут удалены все записи из таблицы “Список”, в которых находились соответствующие номера групп.
8. Щелкните по кнопке Создать. Появится связь “один-ко-многим”. Схема данных представлена на рисунке (Рисунок 12).
9. Закройте схему данных, щелкнув по кнопке в верхнем правом углу окна и ответив утвердительно на вопрос о сохранении схемы данных.
10. Откройте таблицу “Группы” в режиме Таблицы.
11. Заполните ее записями по образцу.



Учебная группа	Преподаватель
101	Смирнова З.В.
102	Вильданова Р.Ш.
103	Зайцева С.А.
104	Зазулина И.В.
105	Друк Н.Н.

Отчет
Документ под названием Начало.accdb, находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 7

Тема: Создание запросов, отчетов, форм (1 час)
Цель:Научится создавать запросы, отчеты и формы в базах данных, просматривать созданные документы, выводить на печать

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

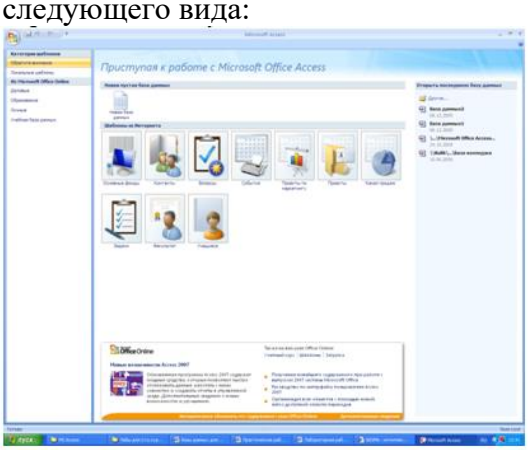
Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

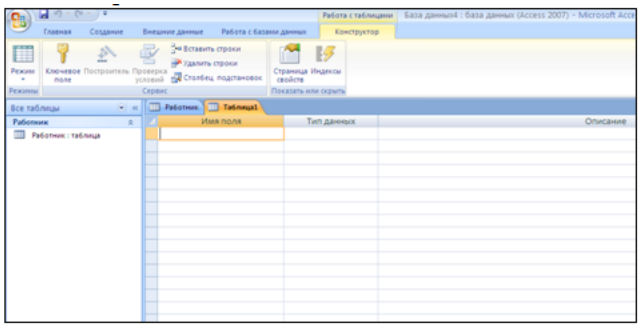
Данная работа направлена на формирование умения использовать современные средства информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в форме практической подготовки.

Задание 1:

1. Запустите программу СУБД MicrosoftAccess. Для этого выполните: ***Пуск → Все программы →MicrosoftOffice→MicrosoftOfficeAccess 2007***.
2. Перед Вами откроется окно следующего вида:



3. Выберите команду ***Новая база данных***.
4. Затем укажите имя базы данных "**Baza**", место ее размещения (папку) и нажмите кнопку ***"Создать"***. Должно появиться окно объектов базы данных.
5. Выполните команду: ***Создание – конструктор таблиц.***
6. Перед Вами откроется окно:

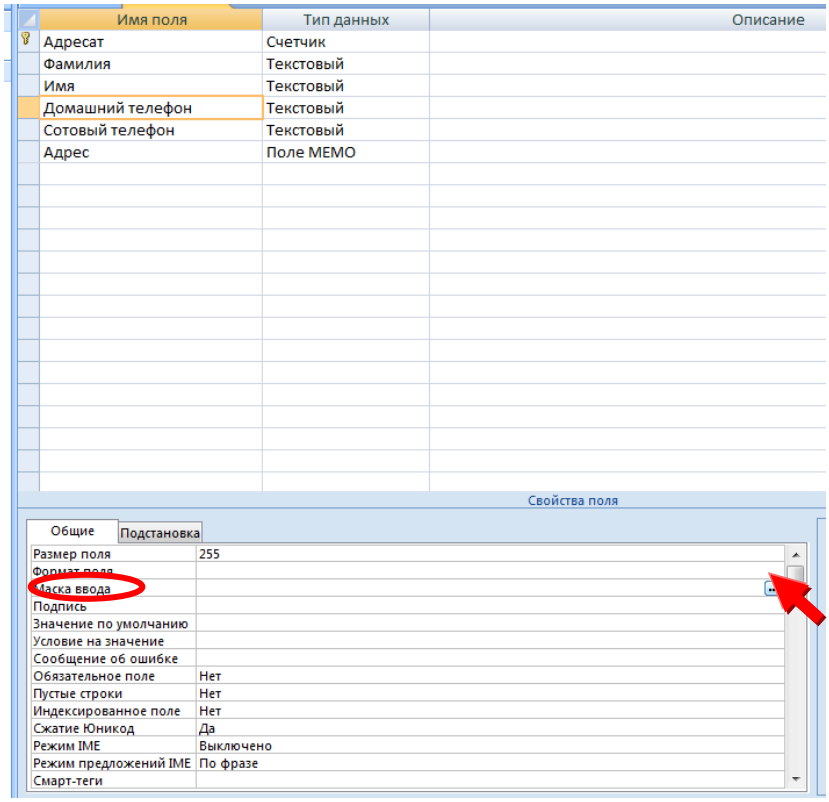


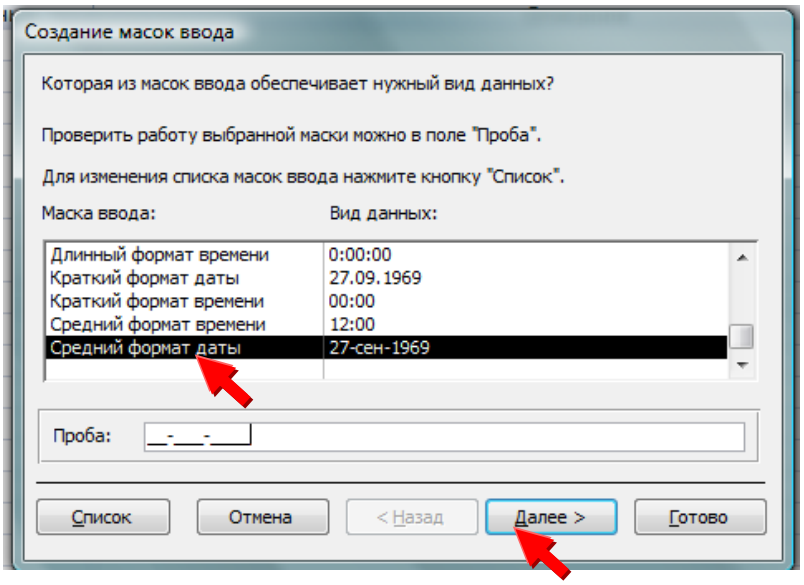
7. В графу **Имя поля** введите имена полей, а в графу **Тип данных** введите их тип:

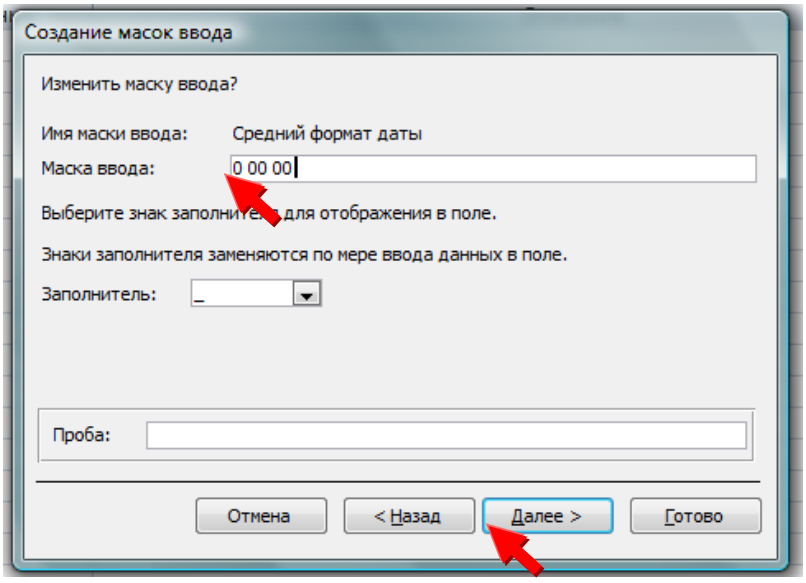
Имя поля	***Тип данных***
Адресат	Счетчик
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Адрес	поле МЕМО
Домашний телефон	Текстовый
Сотовый телефон	Текстовый

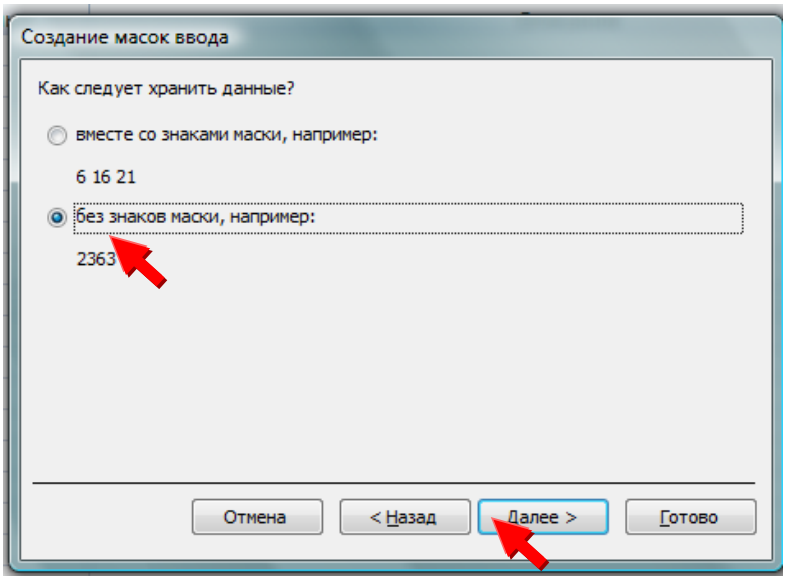
Ключевым является поле **Адресат**. В таблице видно, что это поле – **счетчик**, т.е. нумерует записи в порядке ввода. Заполнять поле **Адресат** не нужно, счетчик срабатывает автоматически, как только заполнена хоть одна ячейка строки **таблицы**.

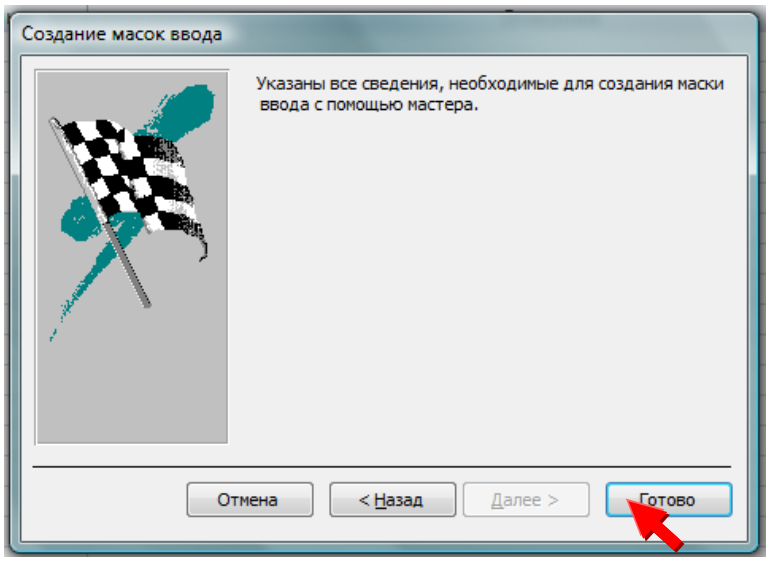
8. Установите текстовый курсор в имя поля **Домашний телефон** в нижнем поле ***Общие*** напротив ***Маска ввода*** и создайте шаблон в окне **Создание масокввода.**


Имя поля
Тип данных
Описание
Адресат
Счетчик
Фамилия
Текстовый
Имя
Текстовый
Домашний телефон
Текстовый
Сотовый телефон
Текстовый
Адрес
Поле MEMO
Свойства поля
Общие
Подстановка
Размер поля
255
Маска ввода
Подпись
Значение по умолчанию
Условие на значение
Сообщение об ошибке
Обязательное поле
Нет
Пустые строки
Нет
Индексированное поле
Нет
Сжатие Юникод
Да
Режим IME
Выключено
Режим предложений IME
По фразе
Смарт-теги

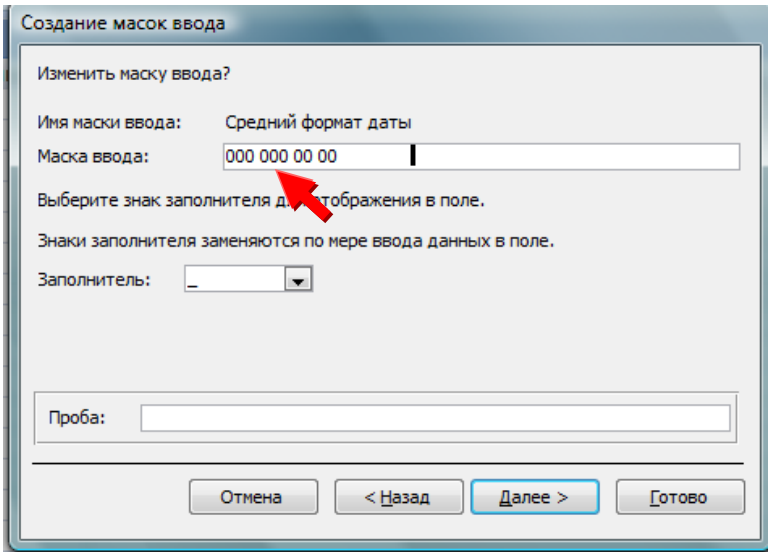

Создание масок ввода
Которая из масок ввода обеспечивает нужный вид данных?
Проверить работу выбранной маски можно в поле "Проба".
Для изменения списка масок ввода нажмите кнопку "Список".
Маска ввода:
Вид данных:
Длинный формат времени
0:00:00
Краткий формат даты
27.09.1969
Краткий формат времени
00:00
Средний формат времени
12:00
Средний формат даты
27-сен-1969
Проба:
Список
Отмена
< Назад
Далее >
Готово


Создание масок ввода
Изменить маску ввода?
Имя маски ввода:
Средний формат даты
Маска ввода:
0 00 00
Выберите знак заполнителя для отображения в поле.
Знаки заполнителя заменяются по мере ввода данных в поле.
Заполнитель:
Проба:
Отмена
< Назад
Далее >
Готово

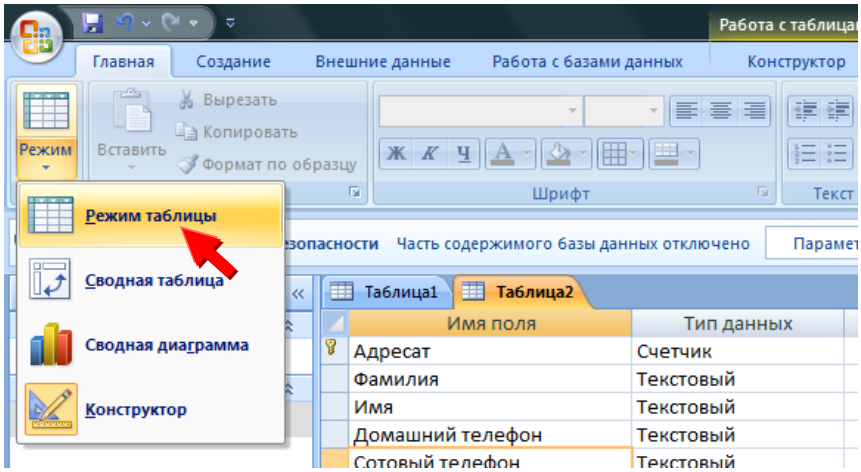




9. Установите текстовый курсор в имя поля **Сотовый телефон** в нижнем поле ***Общие*** напротив ***Маска ввода*** и создайте шаблон в окне **Создание масокввода, Маска ввода – 000-000-00-00.**



10. Перейдите из режима **Конструктора** в режим **Таблицы**, для этого выполните команду ***Главная → Режим → Режим таблицы***. На вопрос о сохранении таблицы отвечайте **Да.**



11. Введите данные в таблицу:

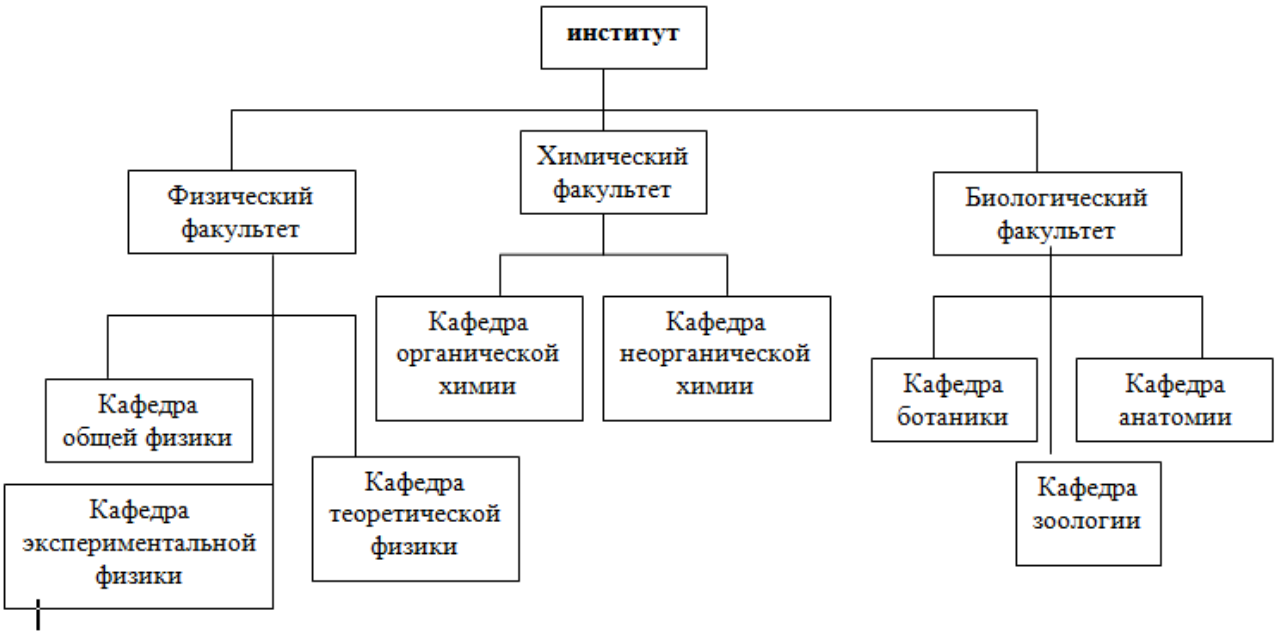
Адреса : таблица

Адресат	Фамилия	Имя	Адрес	Домашний телефон	Сотовый телефон
1	Премудрая	Василиса	Тридевятое шоссе, 24	2-67-89	902-567-37-58
2	Никитич	Добрыня	Рязанская ул., 333	6-89-56	912-564-78-00
3	Попович	Алеша	Муромский пер., 111	2-34-56	908-477-71-10
4	Бессмертный	Кощей	Тридесятый проспект, 666	3-45-56	905-788-99-06
(Счетчик)					

Запись: 5 из 5

Задание 2:

Создайте базу данных «Институт»:



Задание 3:

Создайте базу данных «Регистрация междугородных переговоров»:

Регистрация междугородных переговоров : таблица

Номер заказа	Номер телефона	Код	Длительность разговора	Дата
1	273-33-14	820	10	17.03.2007
2	444-89-76	820	5	17.03.2007
3	444-89-76	336	30	18.03.2007
4	273-33-14	862	6	18.03.2007
5	555-90-87	413	7	18.03.2007
6	273-33-14	862	3	18.03.2007
7	444-89-76	862	4	18.03.2007
8	444-89-76	336	2	19.03.2007
9	111-99-98	820	1	21.03.2007
(Счетчик)		0	0	

Запись: 9 из 9

Имя поля **Номер телефона** создайте с помощью ***Маски ввода.***

Задание 4:

Создайте базу данных «Учет продаж на автозаправочной станции».
Создайте таблицу «Регистрация продаж»:

Номер операции	Дата	Время	Марка	Кол-во литров
1	10/07/2007	12:02	АИ-95	30
2	10/07/2007	12:15	АИ-98	45
3	10/07/2007	12:27	АИ-95	15
…	…	…	…	…

В таблице «Регистрация продаж» задайте ключевое поле **Номер операции**.

Создайте таблицу «Прайс-лист»:
В таблице «Прайс-лист» задать ключевое поле **Марка бензина**.

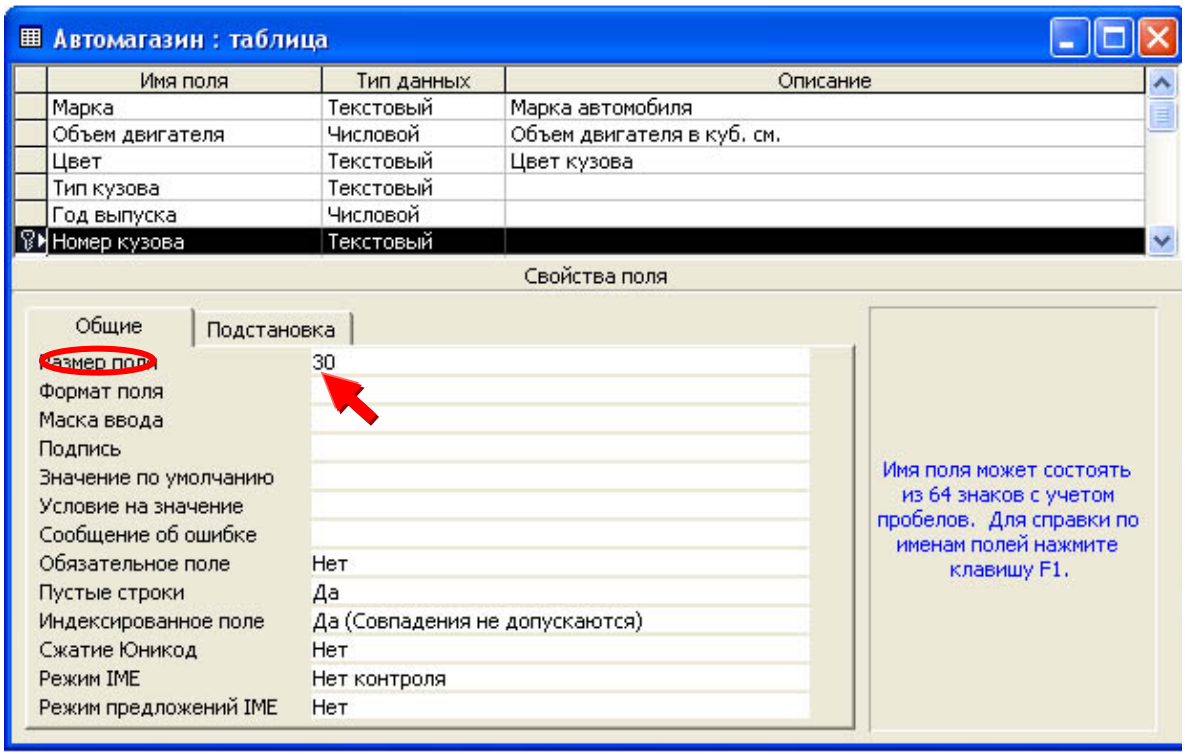
Прайс-лист

Марка бензина	Стоимость 1-го литра
ДТ	16,00
АИ-80	17,10
АИ-92	18,10
АИ-95	19,80
АИ-98	21,20

Задание 5:

Создайте базу данных «Автомагазин»:

Имя поля	Тип данных	Размер поля, формат
Марка	Текстовый	30 символов
Объем двигателя	Числовой	Одинарное с плавающей точкой
Цвет	Текстовый	20 символов
Тип кузова	Текстовый	20 символов
Год выпуска	Числовой	Целое
Номер кузова	Текстовый	30 символов, **ключевое поле**



Перейдите в режим таблицы и заполните базу данных:

Отчет

Документ под названием Отчеты.accdb, находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 8

Тема: «Правила оформления презентаций» (3 часа)

Цель:Научить создавать презентации с использованием офисных программ и соблюдением правил оформления.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умениияиспользовать современные средства информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельностив форме практической подготовки.

Задание. Создать презентацию, состоящую из 8 слайдов. Тема презентации – изученные программы MicrosoftOffice.

Презентация должна иметь следующую структуру:

1-й слайд – титульный;

2 – оглавление;

3, 4, 5,6-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint;

7-й слайд – структурная схема информационного обмена при создании презентации;

8-й слайд – резюме.

В презентации установить на объекты эффекты анимации, гиперссылки.

Установить эффекты смены слайдов.

Задание 1. Создание титульного слайда презентации.

Порядок работы

1. Запустите программу MicrosoftPowerPoint. Для этого выполните Пуск/Программы/ MicrosoftOffice/ MicrosoftPowerPoint.

2. При запуске программа PowerPoint открывается в режиме, называемом обычным режимом, который позволяет создавать слайды и работать с ними. Слайд, который автоматически появляется в презентации, называется титульным и содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а второй — для подзаголовка.

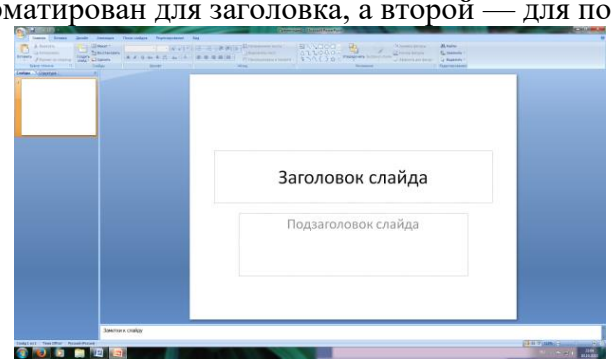


Рис. 1 Слайд с разметкой для ввода текста

3. Выберите цветовое оформление слайдов. PowerPoint 2007 предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов и эффектов. Выберем тему Солнцестояние во вкладке Дизайн.

4. Введите с клавиатуры текст заголовка – MicrosoftOffice и подзаголовка – Краткая характеристика изученных программ. Для этого достаточно щелкнуть мышью по местозаполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона (рис. 2).

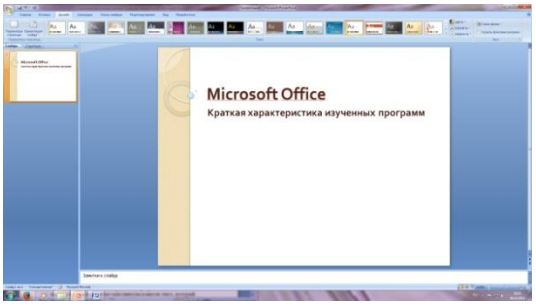


Рис. 2 Выбор цветового оформления слайдов

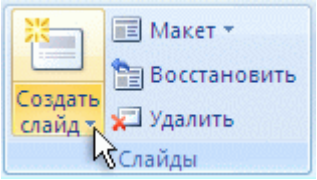
5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой Кнопка Office /Сохранить.

Задание 2. Создание второго слайда презентации – оглавления.

Порядок работы

Чтобы одновременно с добавлением слайда в презентацию выбрать макет нового слайда, можно выполнить следующие действия:

1.В группе Слайды вкладки Главная щелкните стрелку рядом с кнопкой Создать слайд.



Появится коллекция, в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов

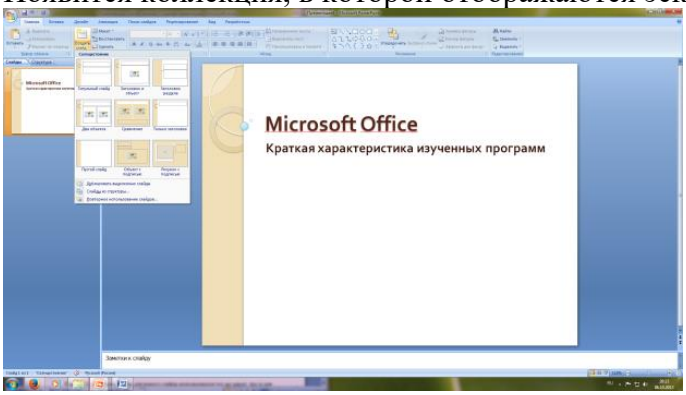


Рис. 3 Выбор макета нового слайда.

2. Выберите макет – Заголовок и объект

3. В верхнюю строку введите слово «Оглавление»

4. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по место-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

Текстовый редактор MS Word

Табличный процессор MS Excel

СУБД MS Access

MS PowerPoint

5. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 3. Создание третьего слайда презентации – текста со списком.

Порядок работы

1. Создать новый слайд. Выберите макет – Заголовок и объект .

2. В верхнюю строку введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

3. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по место-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

Образец текста

Текстовый редактор позволяет:

создавать текстовые документы;

форматировать текст и оформлять абзацы документов;

вводить колонтитулы 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

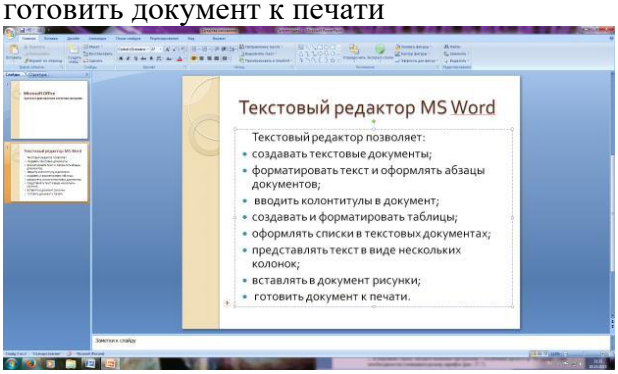


Рис. 4. Текстовый слайд со списком

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

5. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 4. Создание четвертого слайда презентации – текста в две колонки.

Порядок работы

1. Выполните команду Создать слайд. Выберите авторазметку – два объекта.

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

3. Введите содержание в колонки. Щелчок мыши по метке-заполнителю колонки позволяет вводить в нее текст (рис.5).

Образец текста

Возможности табличного процессора:
ввод данных в ячейки;
автозаполнение ячеек;
применение относительной и абсолютной адресаций;
организация расчетов;
сортировка данных;
построение и форматирование диаграмм;
использование функций в расчетах;
фильтрация данных и условное форматирование;

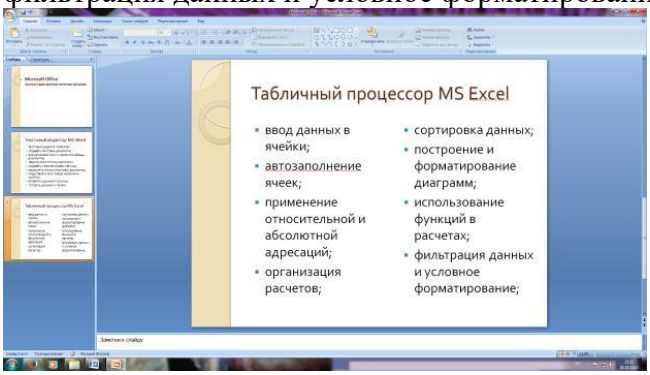


Рис. 5.Слайд презентации – текст в две колонки.

4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 5. Создание пятого слайда презентации – текста с таблицей.

Порядок работы

1. Выполните команду Создать слайд. Выберите макет – заголовок и объект.

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

3. В нижней рамке выберите команду Вставить таблицу – появится окно задания параметров таблицы данных. Задайте количество столбцов – 2, строк – 5. В группе Стили таблиц выберите « нет стиля».

4. В появившейся таблице выполните объединение ячеек в первой строке таблицы и заливку, используя панель инструментов.

5. Введите исходные данные

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 пятого слайда приведен на рис. 6.

7. Выполните текущее сохранение файла.

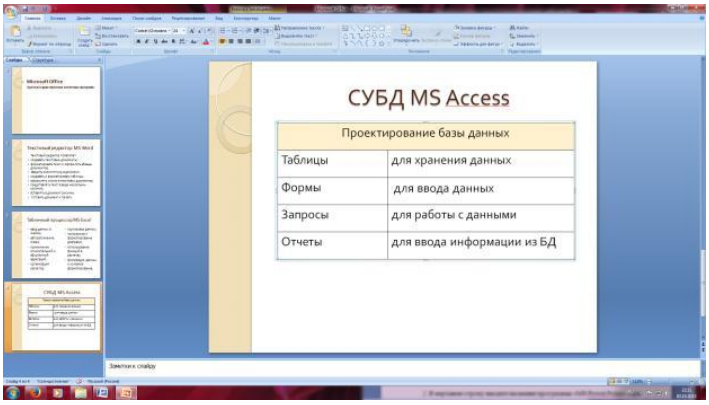


Рис. 6 Конечный вид пятого слайда с таблицей

Задание 6. Создание шестого слайда презентации – текста с рисунком.

Порядок работы

1. Для шестого слайда выберите макет – два объекта.

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

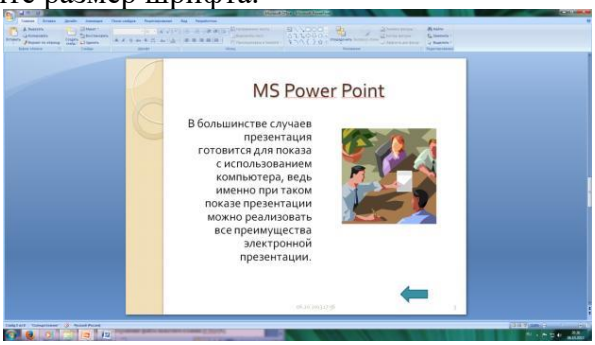


Рис. 7. Шестой слайд презентации – текст с рисунком

3. В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее выравнивание текста (рис. 7).

Образец текста

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

4. В правую рамку введите рисунок, выбрав в рамке команду клип. Рисунок вставьте из коллекции MicrosoftOffice.

5. Выполните текущее сохранение файла нажатием клавиш [Ctrl]-[S].

Задание 7. Создание седьмого слайда презентации – структурной схемы.

Порядок работы

1. Выполните команду Создать слайд. Выберите разметку – заголовок и объект.

2. Введите текст заголовка «Организация работы с информацией». При необходимости измените размер шрифта.

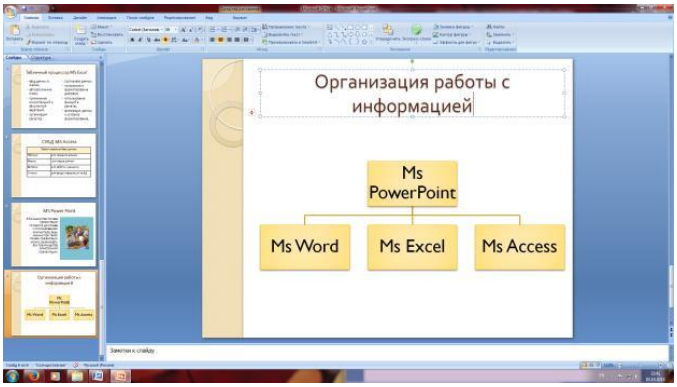


Рис. 8. Слайд презентации со структурной схемой

3. Вставить рисунок SmartArt . Из группы «Иерархия» выбрать макет «Организационная диаграмма». В диаграмме удалить один блок. Ввести текст (названия программ).

4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 8. Создание восьмого слайда презентации – резюме.

Порядок работы

1. 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;

• копируемость;

• транспортабельность.

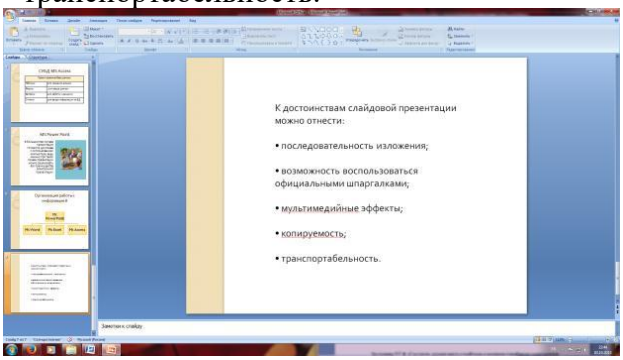


Рис. 9. Слайд презентации с резюме.

2.Выполните текущее сохранение файла.

Задание 9. Применение эффектов анимации.

Порядок работы

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду Анимация/ Настройка анимации. В окне настройка анимации установите параметры настройки анимации (выберите эффект – вылет слева).

2. Установите на каждый объект (текст, рисунок) по одному эффекту анимации. Учитывайте начало анимации: по щелчку, с предыдущим, после предыдущего.

3. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду Вид/Показ слайдов или нажмите клавишу [F5].

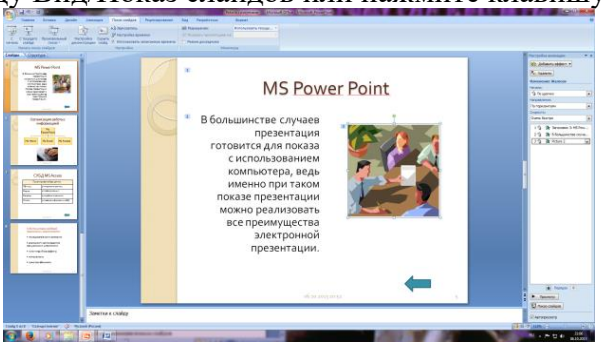


Рис. 10. Настройка анимации показа слайдов

4.Выполните текущее сохранение файла.

Задание 10. Установка способа перехода слайдов.

Порядок работы

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

Во вкладке Анимация выберите команду Смена слайдов. Установите смена слайдов – автоматически после 6 секунд.

Выберите эффект смены слайдов. Применить ко всем.

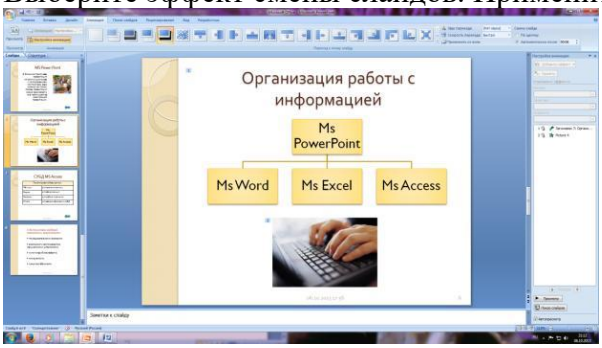


Рис. 11. Задание способа перехода слайдов при демонстрации

3.Выполните текущее сохранение файла.

Задание 11. Включение в слайд даты/времени и номера слайда.

Порядок работы

1. Для включения в слайд номера слайда выполните команду Вставка/Номер слайда. Поставьте галочку в окошке Номер слайда.

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

3. Нажмите кнопку Применить ко всем.

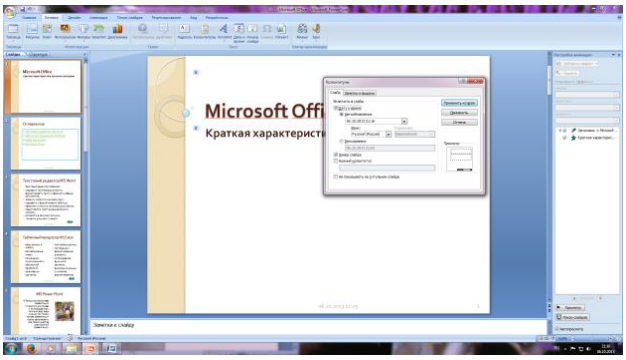


Рис. 12. Окно Колонтитулы слайда

4.Выполните текущее сохранение файла.

Задание 12. Добавление гиперссылок.

Порядок работы

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки. либо можно выделить объект (например, клип или рисунок SmartArt).

В группе Связи вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

В диалоговом окне Вставка гиперссылки в поле «Связать с» выберите кнопку «местом в документе». Укажите слайд, к которому будет осуществляться переход.

На слайде оглавление установите гиперссылки к слайдам с соответствующими заголовками.

На 3-7 слайдах установите стрелку «К оглавлению».

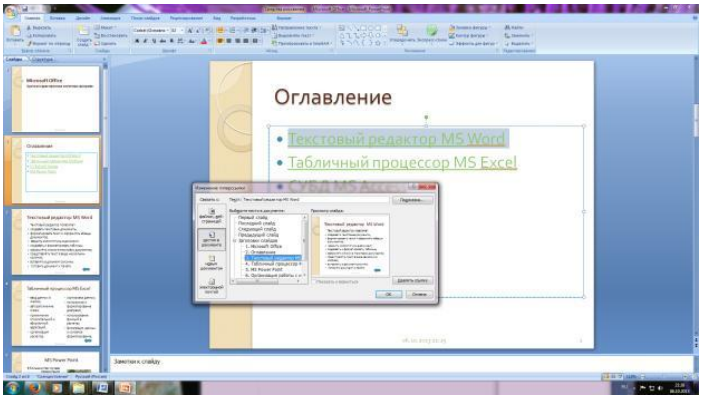


Рис. 13. Окно Вставка гиперссылки.

6.Выполните текущее сохранение файла.

7. Добавьте звуковое сопровождения для перелистывания слайдов. Для этого: На вкладке Анимация в блоке переход к этому слайду выберите звук Колокольчики, скорость перехода средне, применить ко всем.

7. Просмотрите созданную презентацию. Показ слайдов, С начала.

Отчет

Документ под названием Правила.pptx, находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»

Практическая работа № 9

Тема:Создание визитной карточки средствами прикладной программы MS Publisher (2 часа)

Цель: Приобрести практические навыки создания визитных карточек

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интеренет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать современные средства информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельностив форме практической подготовки.

Создание публикации

Все публикации начинаются с шаблона, даже если он пустой. Важно найти тот из них, который соответствует вашему представлению о конечном виде публикации. В Publisher включены встроенные шаблоны.

Щелкните Файл > Создать и выполните одно из указанных ниже действий.

Выберите один из Популярных шаблонов и нажмите кнопку Создать.

Чтобы воспользоваться одним из установленных шаблонов Publisher, выберите раздел Встроенные, прокрутите список, щелкните категорию и нужный шаблон, а затем нажмите кнопку Создать.

Сохранение публикации

Сохраняя публикацию в первый раз, выполните следующие действия.

Щелкните Файл >Сохранить как.

В окне Сохранить как выберите расположение для сохранения публикации.

Пункт Компьютер дает возможность выбрать любую папку на вашем компьютере.
Введите имя публикации и нажмите кнопку Сохранить.
После первого сохранения публикации вы можете сохранять ее, просто щелкнув Файл >Сохранить.
Чтобы изменить имя или расположение публикации, Щелкните Файл > Сохранить как и сохраните публикацию так же, как и в первый раз.

Вставка изображений в публикацию

Щелкните Главная > Рисунки.
С помощью параметров в диалоговом окне Вставка рисунков найдите рисунок, который вы хотите использовать.

Добавление текста к публикации

Чтобы добавить текст, необходимо создать текстовое поле.
Добавление текстового поля
Щелкните Главная > Добавить текстовое поле и перетащите указатель в форме крестика, чтобы добавить текстовое поле в нужном месте.
Введите текст в текстовое поле.
Если текст не помещается в поле, его можно увеличить или связать с другим полем.

Пример

Печать публикации

Щелкните Файл > Печать.
В разделе Печать введите количество копий в поле Число копий задания печати.
Выберите необходимый принтер.
Примечание: Свойства принтера по умолчанию будут введены автоматически.
В разделе Параметры выполните указанные ниже действия.

- Убедитесь, что выбран правильный диапазон страниц или разделов.
- Выберите макет расположения страниц на листе.
- Задайте размер бумаги.
- Выберите одностороннюю или двустороннюю печать.
- Если принтер поддерживает цветную печать, укажите, следует ли печатать в цвете или оттенках серого.
- Когда все будет готово, нажмите кнопку Печать.

Задание: Необходимо создать личную, корпоративную и деловую визитку (содержание – согласно рекомендациям, шаблоны - визитки, цветовое решение разнообразное)

Отчет

Документы под названием Визитка 1.pub, Визитка2.pub , Визитка3.pub находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Раздел 2. Специализированное прикладное программное обеспечение

Практическая работа № 10

Тема:Создание и редактирование изображений средствами графического редактора AdobePhotoshop(2 часа)

Цель: Ознакомиться с возможностями компьютерного моделирования причесок

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

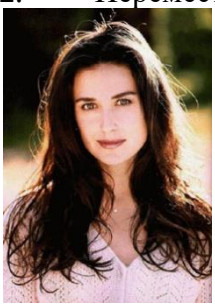
Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать современные средства информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в форме практической подготовки.

Задание № 1. Создание дизайнерских обоев

1. Установите изображение *файла 1.jpg* в качестве основного фона.

2. Переместите на него изображение *файла 2. jpg*.



3. Щелкните кнопку - Добавить маску в палитре Слои. Установите основной - белый, фоновый - черный цвет и проведите инструментом *Радиальная заливка* от центра к верхнему краю фотографии. При этом стиль градиента должен быть - "*от переднего к фоновому*".

4. Создайте копию слоя с изображением леса и сделайте этот слой активным. Выполните выделение вокруг лица в виде овала. Теперь инвертируйте выделение - *Выделение/ Обратно* и выполните фильтр *Размытие* в движении под углом 45 градусов.

5. Инвертируйте выделение и выполните команду *Выделение/ Модификация/ Граница*. Размер границы - *5 пикс*. Овал должен превратиться в рамку на которую мы наложим следующий фильтр - *Стиль/ Светящиеся границы*.

6. Объедините все слои - *Слой/ Склеить все слои* и выполните фильтр *Рендер/ Блик*.

Результат

Задание № 2

7. Установите изображение *файла 1.jpg* в качестве основного фона.

8. Выполните выделение в виде овала и примените фильтр *Деформация/ Зигзаг - 50, 10*.

9. Используя инструмент *Многоугольное лассо* выделите пристань в *файла 2.jpg* и переместите инструментом *Перемещение* на изображение *файла 1.jpg*. Немного увеличьте используя свободное трансформирование.

10. Затем выделите и переместите лодку и примените эффект *Наложить тень*.

11. Выделите изображение телефона в *файле 3.jpg*. Для выделения можно использовать инструмент *Волшебная палочка*. Установите в палитре опции допуск - 100 и выделите удерживая Shift фон вокруг телефона. Теперь инвертируйте выделение. Переместите телефон в свой файл уменьшите его и немного разверните. Теперь щелкните кнопку *Добавить слой-маску* в палитре *слои* и выбрав Линейную *градиентную заливку* проведите инструментом по телефону снизу-вверх.

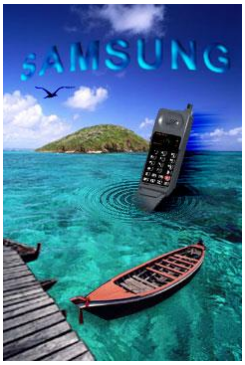
12. Ну а теперь сделаем тень телефона. Создайте копию слоя с изображением телефона, выполнив команду *Слой/ Дубликат слоя*. Сделайте активным нижний слой с телефоном, немного сместите его вправо и открыв в палитре *Слои* список режимов наложения пикселов установите тип - *Выжженный*. Затем примените фильтр *Ветер* (можно применить дважды) и фильтр *Размытие в движении*.

13. Выделите *волшебной палочкой* чайку в *файле 4.jpg* и переместите в свой файл. Разверните изображение по горизонтали и немного уменьшите. Установите режим слоя - *Выжженный*.

14. Для создания текста щелкните инструмент *Печать*. Установите шрифт – *Arialbold, 35 точек, расстояние между символами - 66*. Щелкните в окошко цвета и установите флажок рядом с *H* (т.е. вы выбрали цветовую модель HSB) впишите следующие значения: *H - 180, S - 100, B - 100*. Таким образом вы установили голубой цвет вашего шрифта. Теперь напишите текст.

15. Выполните рендеринг слоя и разместите текст точно у кромки воды (перед островом). Выполните фильтр *Деформация/Сфера*, установив количество - 55, режим - нормальный. Теперь поднимите слой выше и выполните фильтр *Вас рельеф*: детали - 12, мягкость - 5, направление света - низ слева. Создайте копию слоя и установите режим верхнего - *Жесткий свет,* нижнего - *Оверлей.*

Результат



Задание № 3

1. Откройте новый файл размером 300x300 пикс. Установите основной - черный, фоновый - красный цвет и проведите инструментом радиальная заливка от центра к краю. Теперь примените фильтр *Рендер/Блик*, установите флажок на тип - 35 мм. и установите яркость - 140. Блик должен появиться в центре вашего файла.

2. Переместите изображение *файла 1.jpg* в свой файл и растяните используя свободное трансформирование так, чтобы изображение полностью закрыло задний план. Установите для этого слоя режим *Затемнение* в палитре *Слои*.

3. Переместите изображение из *файла 2.jpg* и разверните по горизонтали используя команду *Правка/Трансформация*. Щелкните кнопку - *Добавить слой* - маску в палитре *слои*. Выбрав инструмент *Радиальная градиентная заливка* проведите от центра изображения этого слоя до верхней кромки (смотрите Секрет 1).

4. Теперь переместите изображение *файла 3.jpg* и *файла 4.jpg* и примените к каждому слой-маску как в предыдущем пункте.

5. Ну а теперь сделаем «верхний» огонь. Откройте новый слой выполнив команду *Слой/Новый слой*. Выполните выделение в виде овала и примените команду *Выделение/Модификация/Граница* - 6 пикс. Установите основной - красный, фоновый - желтый цвет и проведите инструментом от центра круга вверх.

6. Сделаем «нижний» огонь. Выделите круг меньшего размера и повторите предыдущие операции п. 5. Сняв выделение, разверните слой на 90 градусов против часовой стрелки и примените фильтр *Ветер* (справа). Разверните слой на 90 градусов по часовой стрелке и выполните фильтр *Деформация/ Рябь* (размер - средний, количество - 94). Можно увеличить языки пламени инструментом *Палец*.

7. Для создания текста щелкните инструмент печать и установите шрифт - TimesNewRoman, bold, размер - 15 точек, цвет белый. Каждая буква создается на отдельном слое. Затем эти слои нужно объединить, выделить и применить градиентную заливку. Создайте копию слоя. На верхний примените фильтр *Текстуризация/Келлюры*. Нижний разверните на 90 градусов

против часовой стрелки и примените фильтр *Размытие* в движении (угол - 0, дистанция - 5), затем *Ветер* (слева). Разверните слой на 90 градусов по часовой стрелке.

Результат

Отчет

Сохраните в своей папке под названием Лабораторная работа № 5.1, Лабораторная работа № 5.2., Лабораторная работа № 5.3.

Отчет

Документы под названием Компьютерное моделирование.doc находящийся в вашей папке.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа 11

Тема:Создание чертежей средствами САПР AutoCad**(2 часа)**

Цель:

1. Закрепить знания обучающихся о программе САПР AutoCad.
2. Изучить интерфейс программы.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интеренет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения оформлять конструкторскую и технологическую документацию посредством систем автоматизированного проектирования в форме практической подготовки.

Задание №2.

1. Создать новый чертеж без использования шаблона.

2. Установить тип угловых единиц измерения Град/Мин/Сек с точностью отображения 0d00’. Точность отображения линейных единиц задать 0.000.

3. С помощью Менеджера свойств слоя создать слои со свойствами, приведенными в табл. 1.1.

Таблица 1.1

Название слоя	Цвет	Тип линии	Вес линии
0	Белый	Пунктирная	Обычный
Окружность	10	Штриховая	0.5
Прямая	55	Осевая	Обычный
Отрезок	Синий	Рант	0.5
Точка	116	Continius	Обычный
Штриховка	248	Continius	0.10
Текст	Белый	Continius	Обычный
Кривые	248	Осевая	0.30

1. Проверить, что текущим является слой «Точка», в противном случае активизировать его. Вычертить несколько точек указанием курсором, задав предварительно их стиль .10
2. Потренироваться в рисовании отрезков, не перегружая при этом чертеж. Переместить все нарисованные отрезки на слой Line.
3. Отрисовать четыре дуги различными способами: по трем точкам; по центру дуги и двум ограничивающим точкам; по центру дуги и углу сектора; по центру и длине хорды. Разместить вычерченные дуги на слое Кривые. Значения свойств цвета, типа и веса линии установить ПоСлою.
4. Вычертить две вертикальные прямые, две горизонтальные прямые, одну прямую под углом 450 , используя возможности данной команды (xLine). Прямые разместить на слое с соответствующим названием. Цвет вычерченных объектов установить 10. 6.
5. Слой Line заблокировать, слои Точка и Прямая выключить. Включить режим отображения весов линий (кнопка ВЕС в строке режимов должна быть нажата).

Сохранить файл чертежа, задав ему название Лабораторная работа № 4.dwg

Приложение 1

Вычерчивание примитивов в системе AutoCAD осуществляется в диалоговом режиме посредством командной строки. При выполнении команд зачастую имеется необходимость указания дополнительных параметров или выбора опций. Опции обычно дают возможность выбора возможных действий при работе исполняемой команды. К примеру, окружность можно отрисовать, указав ее центр и радиус (по умолчанию), две точки (опция 2Т), три точки (опция 3Т) или две касательные линии и радиус (опция ККР). Список опций представлен в командной строке в квадратных скобках (пример: Копировать центр круга или [3Т/2Т/ККР] – укажите центральную точку окружности или [3Т/2Т/ККР]). Для активации опции необходимо ввести прописные буквы названия параметра. В представленном примере для вычерчивания окружности по трем точкам нужно ввести в командной строке 3т, по двум касательным и радиусу – ккр. Выбор той или иной опции может также осуществляться с помощью контекстного меню в режиме работы команды (при стандартной настройке AutoCAD). Примечание. После ввода в командной строке команд, численных параметров или опций необходимо нажать клавишу ENTER для восприятия их системой. Эта клавиша используется также для завершения работы команды. Отказ от выполнения команды осуществляется нажатием клавиши Esc. Численные параметры, заключенные в угловые скобки (например,), предлагают при выполнении операции использовать значение параметра, введенное пользователем в предыдущий раз. В случае, когда пользователь согласен с предлагаемым значением, достаточно нажать ENTER. Таким образом, к примеру, можно вычертить несколько окружностей одинакового радиуса, указав его в командной строке лишь один раз. Вычерчивание примитивов может осуществляться путем выполнения команды или соответствующей ей кнопки панели инструментов либо пункта главного меню. Простейшие примитивы представлены на панели инструментов Рисование, а также в пункте главного меню Черчение. Рассмотрим некоторые из простейших примитивов: Точка (команда Point) вычерчивается по указанным координатам в пространстве (мышью или в командной строке) и не имеет размеров. Формат отображения точек можно выбрать в Формат/Стиль точек. Отрезок (команда Line) – прямая ограниченная двумя точками. Задается указанием двух точек в пространстве.9 Прямая (команда xLine) – бесконечная прямая. Стандартно задается указанием двух точек. Опции: [Гор/Вер/Угол/Биссект/Отступ]. Гор – рисование горизонтальных прямых, Вер – рисование вертикальных прямых, Угол – рисование прямых под заданным углом, Биссект – рисование биссектрис, Отступ – рисование заданием отступа

от имеющейся на чертеже линии. Окружность (команда Circle). Опции рисования данного примитива были рассмотрены ранее. Дуга (команда Arc). Вычерчивается указанием трех точек. Опция Центр позволяет рисовать дугу указанием ее центра и двух точек (первая точка задает радиус и начало дуги). При использовании опции Центр имеется возможность задания угла сектора при центральной точке (опция Угол) или длины хорды (опция Длина хордв). Перед изменением свойств примитивов, указанием их в ходе выполнения команд или удалением, они должны быть предварительно выделены. Выделение объекта или группы объектов может выполняться одним из следующих способов: Одиночное указание графическим курсором на границе объекта. В зависимости от настроек системы добавление в группу выделенных объектов может осуществляться удерживанием клавиши Shift. Задание рамки выделения справа налево, указанием двух диагонально противоположных точек рамки. Все объекты хотя бы частично попавшие в поле рамки будут выделены. Задание рамки выделения слева направо. Выделяются все объекты, полностью попавшие в поле рамки. Выделение объектов имеющих общие границы. Удерживая клавишу Ctrl кликать мышью на общей границе до выделения нужного объекта штрихпунктирной линией, после чего нажать ENTER. Быстрый выбор примитивов, указанием их отличительных свойств. Удобной функцией выделения в AutoCAD является Быстрый выбор (Инструменты→Быстрый выбор), позволяющий выделять объекты определенного типа (точка. Отрезок и т.д.) по заданным свойствам (цвет, принадлежность слою и т.д.). В результате выделения объект отображается штриховой линией, а в его характерных точках показываются ручки выделения. Для отмены выделения объектов необходимо дважды нажать клавишу ESC

Вычерчивание примитивов в системе AutoCAD осуществляется в диалоговом режиме посредством командной строки. При выполнении команд зачастую имеется необходимость указания дополнительных параметров или выбора опций. Опции обычно дают возможность выбора возможных действий при работе исполняемой команды. К примеру, окружность можно отрисовать, указав ее центр и радиус (по умолчанию), две точки (опция 2Т), три точки (опция 3Т) или две касательные линии и радиус (опция ККР). Список опций представлен в командной строке в квадратных скобках (пример: Копировать центр круга или [3Т/2Т/ККР] – укажите центральную точку окружности или [3Т/2Т/ККР]). Для активации опции необходимо ввести прописные буквы названия параметра. В представленном примере для вычерчивания окружности по трем точкам нужно ввести в командной строке 3т, по двум касательным и радиусу – ккр. Выбор той или иной опции может также осуществляться с помощью контекстного меню в режиме работы команды (при стандартной настройке AutoCAD). Примечание. После ввода в командной строке команд, численных параметров или опций необходимо нажать клавишу ENTER для восприятия их системой. Эта клавиша используется также для завершения работы команды. Отказ от выполнения команды осуществляется нажатием клавиши Esc. Численные параметры, заключенные в угловые скобки (например,), предлагают при выполнении операции использовать значение параметра, введенное пользователем в предыдущий раз. В случае, когда пользователь согласен с предлагаемым значением, достаточно нажать ENTER. Таким образом, к примеру, можно вычертить несколько окружностей одинакового радиуса, указав его в командной строке лишь один раз. Вычерчивание примитивов может осуществляться путем выполнения команды или соответствующей ей кнопки панели инструментов либо пункта главного меню. Простейшие примитивы представлены на панели инструментов Рисование, а также в пункте главного меню Черчение. Рассмотрим некоторые из простейших примитивов: Точка (команда Point) вычерчивается по указанным координатам в пространстве (мышью или в командной строке) и не имеет размеров. Формат отображения точек можно выбрать в Формат/Стиль точек. Отрезок (команда Line) – прямая ограниченная двумя точками. Задается указанием двух точек в пространстве.9 Прямая (команда xLine) – бесконечная прямая. Стандартно задается указанием двух точек. Опции: [Гор/Вер/Угол/Биссект/Отступ]. Гор – рисование горизонтальных прямых, Вер – рисование вертикальных прямых, Угол – рисование прямых под заданным углом, Биссект – рисование биссектрис, Отступ – рисование заданием отступа от имеющейся на чертеже линии. Окружность (команда Circle). Опции рисования данного примитива были рассмотрены ранее. Дуга (команда Arc). Вычерчивается указанием трех точек. Опция Центр позволяет рисовать дугу указанием ее центра и двух точек (первая точка задает радиус и начало дуги). При использовании опции Центр имеется возможность задания угла сектора при центральной точке (опция Угол) или длины хорды (опция Длина хордв). Перед изменением свойств примитивов, указанием их в ходе выполнения команд или удалением, они должны быть предварительно

выделены. Выделение объекта или группы объектов может выполняться одним из следующих способов: Одиночное указание графическим курсором на границе объекта. В зависимости от настроек системы добавление в группу выделенных объектов может осуществляться удерживанием клавиши Shift. Задание рамки выделения справа налево, указанием двух диагонально противоположных точек рамки. Все объекты хотя бы частично попавшие в поле рамки будут выделены. Задание рамки выделения слева направо. Выделяются все объекты, полностью попавшие в поле рамки. Выделение объектов имеющих общие границы. Удерживая клавишу Ctrl кликать мышью на общей границе до выделения нужного объекта штрихпунктирной линией, после чего нажать ENTER. Быстрый выбор примитивов, указанием их отличительных свойств. Удобной функцией выделения в AutoCAD является Быстрый выбор (Инструменты→Быстрый выбор), позволяющий выделять объекты определенного типа (точка. Отрезок и т.д.) по заданным свойствам (цвет, принадлежность слою и т.д.). В результате выделения объект отображается штриховой линией, а в его характерных точках показываются ручки выделения. Для отмены выделения объектов необходимо дважды нажать клавишу ESC

Отчет

Документы в папке Практическая работа № 15.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 12

Тема:Создание чертежей средствами САПР Компас **(4 часа)**

Цель занятия:

1. Закрепить знания обучающихся о специализированных программах;
2. Отработать навыки работы со специализированным программным обеспечением.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

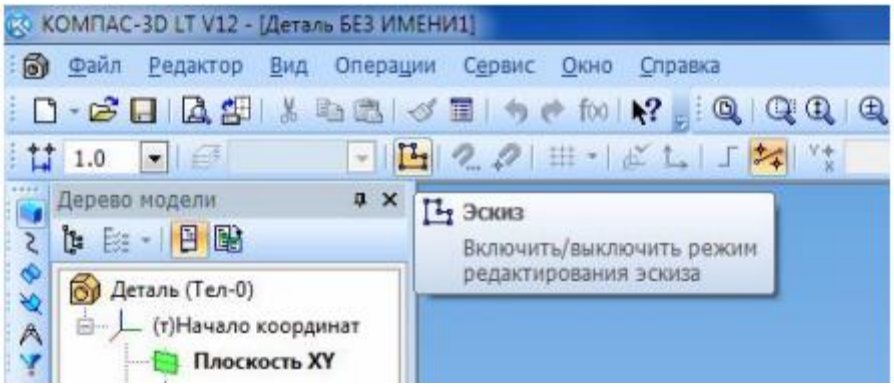
Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения оформлять конструкторскую и технологическую документацию посредством систем автоматизированного проектирования в форме практической подготовки.

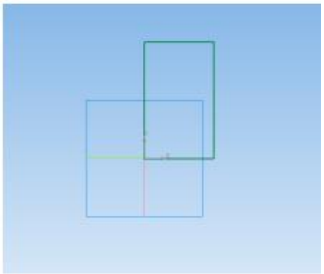
Задание № 1.

Задание №1. Построение параллелепипеда операцией выдавливания.

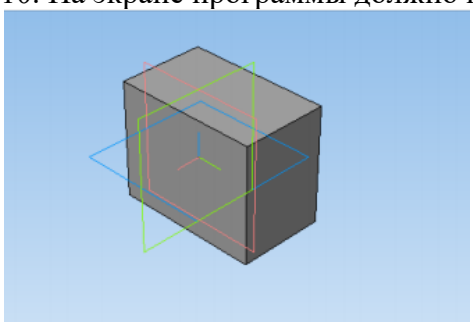
1. Запустить программу Компас 3DLT.
2. Выбрать создание детали (Файл.→Создать→Деталь)
3. Выбрать в дереве модели плоскость x-y.
4. Включить режим эскиз (кнопка панели управления).



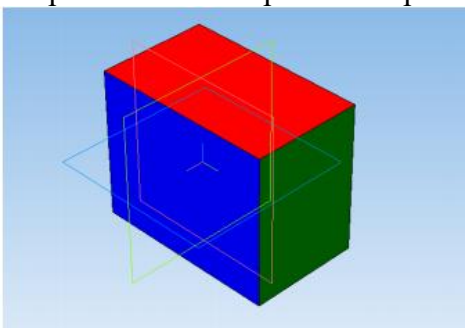
5. На геометрической панели построения выбрать ввод прямоугольника.
6. Ввести параметры: координаты т1 (начала) - 0,0; координаты т2 (конец) - 30,50.



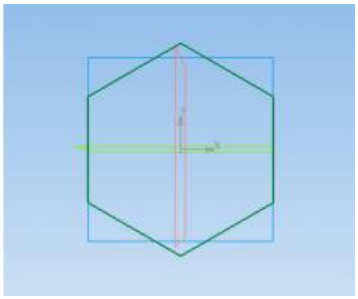
7. Закончить редактирование эскиза (повторно нажать на кнопку «эскиз»).13
8. На панели редактирования детали выбрать Операция выдавливания.
9. В окне Параметры на вкладке Операция выдавливания установить параметры: прямое направление; расстояние 40 мм (высота параллелепипеда) и нажать кнопку Создать.
10. На экране программы должно появиться цветное изображение параллелепипеда:



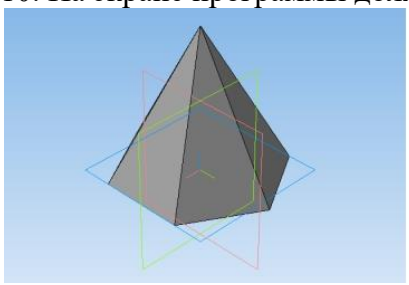
11. Чтобы изменить цвет граней, необходимо выбрать грань параллелепипеда и в контекстном меню выбрать Свойства грани. Выбрать Цвет и закончить редактирование кнопкой Создать объект.



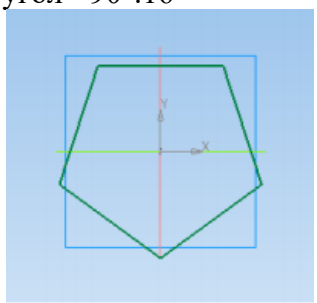
Задание №2. Построение правильной пирамиды.
1. Запустить программу Компас 3DLT. (Деталь.→Создать→Файл).
2. Выбрать создание детали
3. Выбрать в дереве модели плоскость x-y.
4. Включить режим эскиз (кнопка панели управления).
5. На геометрической панели построения выбрать ввод многоугольника.
6. Ввести параметры: количество вершин 6; координаты центра - 0,0; диаметр окружности - 50 мм.



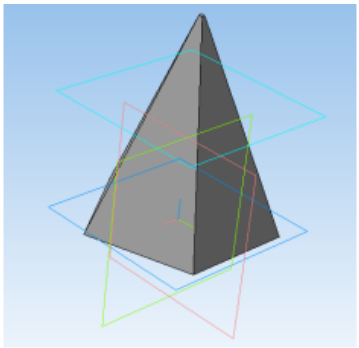
7. Закончить редактирование эскиза (повторно нажать на кнопку «эскиз»).
8. На панели редактирования детали выбрать Операция выдавливания.
9. В окне Параметры на вкладке Операция выдавливания установить параметры: прямое направление; расстояние 50 мм (высота пирамиды); уклон – внутрь; угол уклона - 26° и нажать кнопку Создать.
10. На экране программы должно появиться изображение правильной пирамиды.



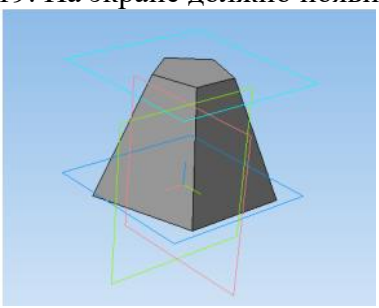
Задание №3. Построение усеченной пирамиды.
1. Запустить программу Компас 3DLT. (Файл→ Создать→Деталь).
2. Выбрать создание детали
3. Выбрать в дереве модели плоскость x-y.
4. Включить режим эскиз (кнопка панели управления).
5. На геометрической панели построения выбрать ввод многоугольника.
6. Ввести параметры: количество вершин 5; координаты центра - 0,0; диаметр окружности -50 мм; угол - 90°.16



7. Закончить редактирование эскиза (повторно нажать на кнопку «эскиз»).
8. На панели редактирования детали выбрать Операция выдавливания.
9. В окне Параметры на вкладке Операция выдавливания установить параметры: прямое направление; расстояние 50 мм (высота пирамиды); уклон – внутрь; угол уклона - 26° и нажать кнопку Создать.
10. На экране должно появиться изображение правильной пирамиды.
11. Выбрать в дереве модели плоскость x-y.
12. Выбрать команду в вкладке Вспомогательная геометрия Смещенная плоскость. Установить следующие параметры: направление смещения – прямое; расстояние – 35 мм. Нажать кнопку Создать объект.



13. Выбрать в дереве модели Смещенную плоскость 1 и включить режим эскиз.
14. На геометрической панели построения выбрать ввод окружность.
15. Ввести параметры: координаты центра - 0,0; диаметр окружности -60 мм.
16. Закончить редактирование эскиза (повторно нажать на кнопку «эскиз»).
17. В дереве модели выбрать Эскиз 2. На панели редактирования детали выбрать Операция вырезания выдавливанием.
18. В окне Параметры на вкладке Операция вырезание выдавливания установить параметры: обратное направление; расстояние 30 мм и нажать кнопку Создать.
19. На экране должно появиться изображение усеченной пирамиды высотой 30 мм.



ОТЧЕТ
Сохранить файл в своей папке под названием Лабораторная работа № 5

Отчет
Папка с файлами
Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 13

Тема:Обзор ресурсов разработки программного обеспечения**(3 часа)**

Цель занятия:

1. Закрепить знания обучающихся о специализированных программах;
2. Отработать навыки работы со специализированным программным обеспечением.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения оформлять конструкторскую и технологическую документацию посредством систем автоматизированного проектирования в форме практической подготовки.

Задание № 1.

Используя глобальную сеть Интернет заполнить таблицу «Обзор ресурсов разработки программного обеспечения»:

Название программы										
Характеристика										
Страна-изготовитель/год выхода первой версии										
Основные функции программы										
Стоимость программы для установки на 1 компьютер										
Возможность онлайн работы с программой (без установки)/ да, нет										
Достоинства										
Недостатки										
Возможность получения консультации по работе с программой/ да, нет										
Проанализируйте отзывы о программе										

Задание № 2 Открыть программу MSWord. Создать таблицу. Заполнить таблицу. Сохранить

ОТЧЕТ

Сохранить файл в своей папке под названием Программы.docx

Отчет

Папка с файлами

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и	Качество	Творческая	Перевод баллов в оценку

успешность составления отчета	усвоенного материала	составляющая	
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Раздел 3 Интернет ресурсы в профессиональной деятельности

Практическая работа № 14

Тема:«Основные правила поиска информации. Обзор поисковых систем» (2 часа)

Цель занятия:

1. сформировать навыки работы с современными браузерами;
2. формирование навыка поиска информации в сети Internet;
3. создать условия для реализации аналитической деятельности и формирования навыков обобщения и интерпретации результатов деятельности;
4. организовать условия для развития творческих способностей;
5. формировать навыки самостоятельной работы.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать современные средства информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в форме практической подготовки.

Используя сеть Internet сформулируйте и запишите в тетрадь:

1. Способы поиска информации в сети Internet;
2. Правила поиска информации (не менее 5 правил);
3. Названия поисковых систем: англоязычных и международных; Российских; Украинских.
4. Заполните таблицу:

Наименование поисковой системы	Дата основания	Достоинства	Недостатки
Yahoo!			
Google			
Яндекс			
Mail.Ru			
Rambler			

5. Проведите сравнительный анализ работы поисковых систем.

а. Введите в строку запроса фразу: **Что такое тезаурус?** Запишите в таблицу количество ссылок.

б. По результатам поиска создайте уточняющие поисковые запросы (с учетом правил работы в конкретной поисковой системе), чтобы уменьшить количество соответствующих ссылок. Запишите в таблицу текст уточняющего запроса и количество ссылок на этот запрос.

в. Проанализируйте первые 10 ссылок на соответствие заданной теме.

г. Оцените поисковые системы по пятибалльной шкале.

Результат оформите в виде таблицы:

Поисковая система	**Яndex**	**Rambler**	**Google**	**Yahoo!**	**Mail**
Количество ссылок на запрос					
Количество ссылок на уточняющий запрос					
Анализ первых десяти ссылок					
Количество соответствующих ссылок					
Оценка по пятибалльной шкале					

Практическая работа № 15

Тема:Средства и методы создания специализированных сайтов (3 часа)

Цель занятия:

1. сформировать навыки создания шаблона web- страницы;
2. научиться создавать заголовки разного уровня;
3. овладеть технологией форматирования линий;
4. получить представление, как оформляется текст на web- странице;
5. научиться создавать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки на web-странице.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умениясоздавать ресурсы в сети Интернет в форме практической подготовки.

Создать Web-страницу, знакомящую с основными тэгами HTML.

1. Запустить текстовый редактор Блокнот командой [Пуск - Программы - Стандартные - Блокнот].
2. Ввести HTML-код, задающий структуру Web-страницы:

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>ПервоезнакомствостэгамиHTML</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
</BODY>
</HTML>
```

3. Выполнить команду [Файл - Сохранить]. Файлу Web-страницы присвоить имя **первое_знакомство.htm** (тип файла: все файлы).
4. Сохранить в вашу папку на рабочий стол.
5. Запустить браузер и открыть созданный файл командой [Файл - Открыть]. В заголовке окна браузера высвечивается название Web-страницы *Первое знакомство с тэгамиHTML.*

6. Открыть заново этот файл с помощью блокнота (не закрывая этот файл в браузере) и внести в текст страницы после <BODY> в пустую строку тэги заголовков различных уровней (размеров).

<H1>Заголовок первого уровня</H1>
<H2>Заголовок второго уровня</H2>
<H3>Заголовок третьего уровня</H3>
<H4>Заголовок четвертого уровня</H4>
<H5>Заголовок пятого уровня</H5>
<H6>Заголовок шестого уровня</H6>

Сохранить изменения в блокноте. Активизировать браузер с открытым в нем предыдущим вариантом страницы. Щелкнуть по кнопке *Обновить*. В процессе создания Web-страницы приходится добавлять новые тэги и просматривать получаемый результат.

7. В окне браузера отобразится обновленная Web-страница.

Задание 2. Форматирование шрифта.

Внести в текст страницы тэги, определяющие начертание шрифта и горизонтальных разделительных линий. Отделить этот фрагмент от остального текста с помощью горизонтальных разделительных линий.

1. Открыть файл из вашей папки первое_знакомство.htm через блокнот.
2. Внести в текст страницы тэги, между тегами

<H6>Заголовок шестого уровня</H6>
вводить все сюда
</BODY>

(в блокнот необходимо внести только то, что написано полужирным шрифтом в работе.)

3. Разделительная линия:

<HR>

Форматирование шрифта:

<B>Жирный</B>
<I>Курсив</I>
<U>Подчеркнутый</U>
<B><I><U>Жирный подчеркнутый курсив</B></I></U>
<TT>Равноширинный</TT>

Выделение:

<EM>Выделение</EM>
<STRONG>Усиленное выделение</STRONG>
<HR>

4. Внести в текст страницы тэги, задающие списки нумерованные и ненумерованные, а также списки определений.

Нумерованный список:

<OL>
<LI>Первый элемент списка</LI>
<LI>Второй элемент списка</LI>
<LI>Третий элемент списка</LI>
</OL>

Ненумерованный список:

<UL>
<LI>Первый элемент списка</LI>
<LI>Второй элемент списка</LI>
<LI>Третий элемент списка</LI>
</UL>

Список определений:

<DL>
<DT>ТЕРМИН 1</DT>
<DD>Пояснение к термину 1</DD>

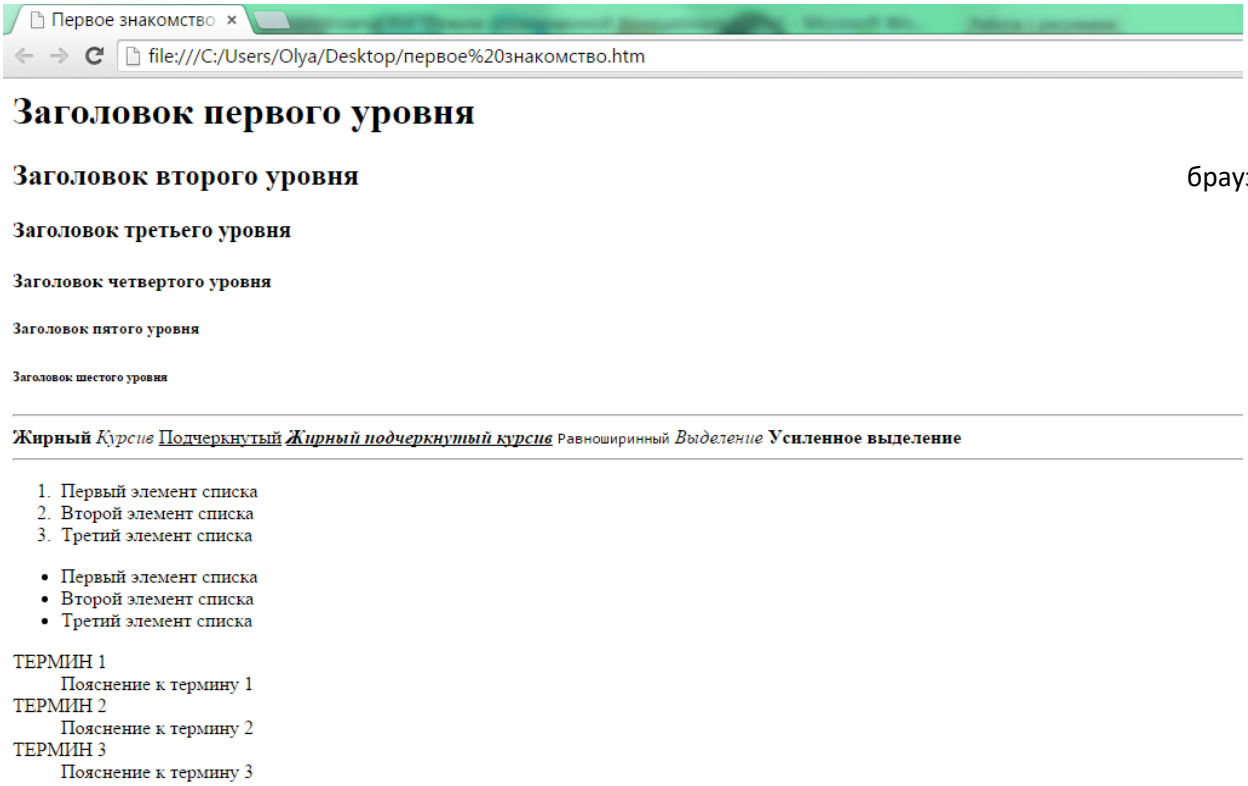
<DT>ТЕРМИН 2</DT>
<DD>Пояснение к термину 2</DD>
<DT>ТЕРМИН 3</DT>
<DD>Пояснение к термину 3</DD>
</DL>

5. Сохранить изменения в блокноте. Активизировать браузер. В окне браузера отобразится обновленная Web-страница.
6. **В итоге в файле первое_знакомство.htm у вас должно получиться**

Файл Правка Формат Вид Справка

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Первое знакомство с тэгами HTML</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
<H1>Заголовок первого уровня</H1>
<H2>Заголовок второго уровня</H2>
<H3>Загол                уровня</H3>
<H4>Загол                уровня</H4>
<H5>Загол                вня</H5>
<H6>Заголовок шестого уровня</H6>

<HR>
<B>Жирный</B>
<I>Курсив</I>
<U>Подчеркнутый</U>
<B><I><U>Жирный подчеркнутый курсив</B></I></U>
<TT>Равноширинный</TT>
<EM>Выделение</EM>
<STRONG>Усиленное выделение</STRONG>
<HR>

<OL>
<LI>Первый элемент списка</LI>
<LI>Второй элемент списка</LI>
<LI>Третий элемент списка</LI>
</OL>

<UL>
<LI>Первый элемент списка</LI>
<LI>Второй элемент списка</LI>
<LI>Третий элемент списка</LI>
</UL>

<DL>
<DT>ТЕРМИН 1</DT>
<DD>Пояснение к термину 1</DD>
<DT>ТЕРМИН 2</DT>
<DD>Пояснение к термину 2</DD>
<DT>ТЕРМИН 3</DT>
<DD>Пояснение к термину 3</DD>
</DL>

</BODY>
</HTML>
```

блокнот



Задание 3. Цветовые схемы. Шрифты.

Атрибуты задания цветовой схемы (цвета фона, текста и гиперссылок). Цвет на Web-странице задают либо его названием, либо числовым шести разрядным шестнадцатеричным кодом #RRGGBB (первые два разряда задают интенсивность красного цвета, вторые – зеленого и третьи – синего). Значение яркости цвета может меняться от минимальной 00 до максимальной FF. В таблице приведены примеры некоторых цветов:

Цвет	Код	Название		Цвет	Код	Название
черный	#000000	black		фиолетовый	#FF00FF	magenta
белый	#FFFFFF	white		бирюзовый	#00FFFF	cyan
красный	#FF0000	red		желтый	#FFFF00	yellow
зеленый	#00FF00	lime		золотой	#FFD800	gold
синий	#0000FF	blue		оранжевый	#FFA500	orange
серый	#808080	gray		коричневый	#A82828	brown

Основную цветовую схему Web-страницы можно задать в тэге <BODY> с помощью атрибутов:

Цветфона	BGCOLOR="#RRGGBB"
Текстурафона	BACKGROUND="file_name"
Цветтекста	TEXT="#RRGGBB"
Цветтекстассылки	LINK="#RRGGBB"
Цветтекстаактивнойссылки	ALINK="#RRGGBB"
Цветтекстапросмотреннойссылки	VLINK="#RRGGBB"

При использовании текстуры, закрывающей собой всю площадь страницы, применение однотонного фона кажется излишним. Однако рисунки загружаются несколько медленнее, чем текст. Все это время посетители страницы будут видеть цвет фона, заданный атрибутом BGCOLOR. Поэтому для фона указывают цвет, совпадающий с основным тоном фонового рисунка.

Чтобы текст хорошо читался, цвета на странице подбирают контрастирующие по яркости: пастельный фон - темный текст, или темный фон - светлый текст. Нежелательны буквы белого цвета - они могут оказаться невидимыми при печати страницы на принтере.

1. Открыть файл первое_знакомство.htm через блокнот.
2. Для оформления страницы можно использовать следующую цветовую схему:

(!!!)описание атрибутов цвета производится в открытом теге <BODY>**(!!!)**

<BODY BGCOLOR="#FFFFCC" TEXT="#993300" LINK="#00FF00" ALINK="#FF0000" VLINK="#00FF00">

3. Сохранить файл и Обновить страничку (цвет текста и цвет фона должен поменяться).
4. Закончить работу с файлом.

Задание 4. Вставка изображений.

Вставка изображений. Для размещения на Web-страницах используются графические файлы форматов GIF, JPEG и PNG. Изображения помещаются на Web-страницу тэгом IMG с атрибутом SRC, сообщающим браузеру имя и местоположение графического файла.

<IMGSRC="image_name">

Если рядом с изображением не должно быть текста, его размещают внутри отдельного абзаца. Выравнивание рисунка по горизонтали в этом случае задают в тэге <P>. Размеры изображения (в пикселах) можно задать с помощью атрибутов WIDTH и HEIGHT.К изображению атрибутом ALT можно добавить название, которое появляется на экран или вместо иллюстрации (если по какой - либо причине графика не выводится в окне браузера), или в качестве всплывающий строки, при указании на рисунок мышью.

1. Открыть файл первое_знакомство.htm в блокноте.
2. Вставить в начале страницы картинку (после тега <BODY>) с помощью тега:

<P ALIGN="center"><IMG SRC="ПК.png" WIDTH="380" HEIGHT="380" ALT="ПростоПК"></P>

Атрибут ALIGN выравнивает по верхнему краю, середине или нижнему краю изображения, справа или слева от него с помощью значений: top, bottom, middle, left или right.

3. **Форматирование текста.** Для выделения фрагментов текста используется тэг <FONT>. Атрибут FACE определяет гарнитуру шрифта, атрибут COLOR – цвет и атрибут

SIZE - размер символов. Выравнивание текста по горизонтали задает атрибут ALIGN. Выравнивание можно добавлять к тэгам, задающим заголовки, абзацы, или размещающим информацию в таблице. Выровнять по центру заголовок страницы. HSPACE, VSPACE - горизонтальный и вертикальный отступы между картинкой и текстом. Введем заголовки различных уровней сразу после изображения.

<H1 ALIGN="center"><FONT COLOR="#FF6600">А это - заголовок нашей странички.</FONT></H1>

<H2 ALIGN="center"><FONT COLOR="#FF6622">А это - подзаголовок нашей странички.</FONT></H2>

Сохранить файл и Обновить страничку.

Выделим часть текста более крупным шрифтом и цветом и определим выравнивание

<PALIGN="left"><FONTSIZE="6" COLOR="#FF0066" FACE="Arial" > Давайте, просто напечатаем простой текст для создания нашей странички, выровненный по левому краю.</FONT></P>

<PALIGN="right"><FONTSIZE="5" COLOR="#FF0000" FACE="TimesNewRoman" > Давайте, просто напечатаем простой текст для создания нашей странички, выровненный по правому краю.</FONT></P>

<PALIGN="center"><FONTSIZE="4" COLOR="#FF0011" FACE="Arial"> Давайте, просто напечатаем простой текст для создания нашей странички, выровненный по центру.</FONT></P>

4. Сохранить файл и Обновить страничку). Закончить работу с файлом.

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Первое знакомство с тэгами HTML</TITLE>
</HEAD>
<BODY BGCOLOR="#FFFFCC" TEXT="#993300" LINK="#00FF00" ALINK="#FF0000" VLINK="#00FF00">

<P ALIGN="center"><IMG SRC="ПК.png" WIDTH="380" HEIGHT="380" ALT="Просто ПК"></P>

<H1 ALIGN="center"><FONT COLOR="#FF6600">А это - заголовок нашей странички.</FONT></H1>
<H2 ALIGN="center"><FONT COLOR="#FF6622">А это - подзаголовок нашей странички.</FONT></H2> |
<P ALIGN="left"><FONT SIZE="6" COLOR="#FF0066" FACE="Arial" > Давайте, просто напечатаем простой текст для
создания нашей странички, выровненный по левому краю.</FONT></P>
<P ALIGN="right"><FONT SIZE="5" COLOR="#FF0000" FACE="Times New Roman" > Давайте, просто напечатаем
простой текст для создания нашей странички, выровненный по правому краю.</FONT></P>
 <P ALIGN="center"><FONT SIZE="4" COLOR="#FF0011" FACE="Arial"> Давайте, просто напечатаем простой текст
для создания нашей странички, выровненный по центру.</FONT></P>

<H1>Заголовок первого уровня</H1>
<H2>Заголовок второго уровня</H2>
<H3>Заголовок третьего уровня</H3>
<H4>Заголовок четвертого уровня</H4>
<H5>Заголовок пятого уровня</H5>
<H6>Заголовок шестого уровня</H6>

<HR>
<B>Жирный</B>
<I>Курсив</I>
<U>Подчеркнутый</U>
<B><I><U>Жирный подчеркнутый курсив</B></I></U>
<TT>Равноширинный</TT>

<EM>Выделение</EM>
<STRONG>Усиленное выделение</STRONG>
<HR>

<OL>
<LI>Первый элемент списка</LI>
<LI>Второй элемент списка</LI>
<LI>Третий элемент списка</LI>
</OL>
<UL>
<LI>Первый элемент списка</LI>
<LI>Второй элемент списка</LI>
<LI>Третий элемент списка</LI>
</UL>
<DL>
<DT>ТЕРМИН 1</DT>
<DD>Пояснение к термину 1</DD>
<DT>ТЕРМИН 2</DT>
<DD>Пояснение к термину 2</DD>
<DT>ТЕРМИН 3</DT>
<DD>Пояснение к термину 3</DD>
</DL>
</BODY>
</HTML>
```

блокнот

Задание 5. Оформление гиперссылок.

1. Запустить текстовый редактор Блокнот командой [Пуск - Программы - Стандартные - Блокнот].
2. Открыть файл первое_знакомство.htm
3. **Различные виды гиперссылок.** Связать Web-страницу с другими документами можно с помощью универсального тэга <A>, и его атрибута HREF, указывающим в каком файле хранится вызываемый ресурс.

<A HREF="file_name">Указательссылки</A>

file_name – путь к файлу или его URL-адрес в Интернете. Если вызываемый документ размещается в той же папке, что и Web-страница, то можно указывать только имя файла.

Указатель ссылки в окне браузера выделяется подчеркиванием и особым цветом. При указании на него мышью, ее курсор превращается в значок «рука». Щелчок мыши по указателю, вызывает переход на документ, указанный в гиперссылке. Используем различные значения атрибута HREF для реализации различных реакций браузера:

-

Сохранить файл и Обновить страничку

4. А теперь с оформлением выравнивания и шрифтов Исправляем предыдущую запись.

<AHREF="вторая страница.htm"><PALIGN="center"><FONTSIZE="4" COLOR="#FFaa11" FACE="Arial"> Моя вторая страничка</FONT></P></A>

5. Сохранить файл и Обновить страничку
6. Создадим вторую страничку. Для этого откроем **Блокнот** еще раз. И наберем в нем следующий текст.

<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Моявтораястраница</TITLE>
</HEAD>
<BODY BGCOLOR="#FF00CC" BACKGROUND="fon.png" TEXT="#993300" LINK="#00FF00" ALINK="#FF0000" VLINK="#00FF00">
<A HREF="первое_знакомство.htm"><P ALIGN="center"><FONT SIZE="4" COLOR="#FFaa11" FACE="Arial">Мояперваястраничка, наней я познакомился (лась) с основнымитегами</FONT></P></A>
</BODY>
</HTML>

7. Сохраним файл под именем **вторая_страница.htm**
8. Запустить первый файл**первое_знакомство.htm.** Запустим гиперссылку **Моя вторая страница.**

В качестве указателя ссылки можно использовать не только текст, но и изображение. В этом случае указатель ссылки задается с помощью тэга <IMG>. Пусть в нашем проекте при щелчке мышью по маленькому рисунку, вызывается ее крупная фотография. Такой прием часто используют, для снижения времени загрузки страницы. Посетитель увидит уменьшенные копии рисунков, а при желании, сможет загрузить полномасштабное изображение. Дополним нашу страничку, введем текст в пустую строку в файл**вторая_страница.htm**

< A HREF="картинка.jpg"><IMG SRC="картинка.gif" WIDTH="192" HEIGHT="100"></A>

9. Сохранить файл и Обновить обе странички

Работа 6-8. Творческое задание.

Творческое задание. «Мой сайт». Создать Web-сайт, рассказывающий о вашей професссии.

Сайт рекомендуется хранить в отдельной, специально созданной папке Сайт, вложенной в папку Ваша_фамилия. Здесь будут находиться как Web-страницы, так и графические файлы.

ОТЧЕТ

Файлы сохранить в своей папке в папку под названием **site1**.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и успешность составления отчета	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Практическая работа № 16

Тема:Создание личной страницы в сети Интернет **(3 часа)**

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практическиенавыкисоздания личных страниц в сети Интернет.
2. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умениясоздавать ресурсы в сети Интернет в форме практической подготовки.

Задание № 1.

1. Создайте в своей папке папку сайта с именем **site1**.
2. Откройте редактор **Microsoft Office FrontPage.**
3. ***<u>Создайте сайт на основе папки site1:</u>***
   а) выполните команду **Файл, Создать**.
   б) в панели **Создание** в разделе **Создать веб-узел** выберитеДругие **шаблоны веб-узла**;
   в) в окне **Шаблоны веб-узлов** в разделе **параметры** укажите расположение нового веб-узла (используя экранную кнопку **Обзор**, выделите папку **site1**);
   г) щелкните дважды на папке **site1** затем на кнопках **Открыть, Ок.**(рис.1 и 2)
4. ***<u>Выполните настройку кодировки языка сайта:</u>*** меню **Сервис, Параметры узла**.
   В окне **Параметры узла** (Рис.3.) перейдите на вкладку **Язык** (Рис.4.) и выберите следующие установки:
   - язык сообщений сервера: **русский**;
   - применяемый по умолчанию набор знаков для страниц: **кириллица**;
   - **Игнорировать раскладку при выборе кодировки новых страниц**.
5. Создайте страницы сайта с именами: zagolov.html, menu.html, 1.html, 2.html, 3.html. ***<u>С этой целью выполните следующие операции:</u>***
   а) создайте новую страницу, щелкнув на кнопке **Создание новой обычной страницы**;
   б)щелкнув правой кнопкой в области поля страницы, выберите в контекстном меню команду **Свойства страницы**;
   в) в окне **Свойства страницы** (Рис.5.) на вкладке **Общие** введите текст заголовка страницы, перейдите на вкладку **Язык** (Рис. 6.) и выберите следующие установки
   - Поместить текущий документ, указав: **русский**;
   - Сохранить документ, используя: **кириллица**;
   - Повторить загрузку текущего документа, используя: **кириллица**;

г) примените к страницам zagolov.html, menu.html тему для графического оформления:
меню **Формат, Тема, Выбрать тему**;
д) введите в область страницы соответствующий текстовый заголовок (Заголовок);
е) сохраните страницу в папке сайта: меню Файл, Сохранить как, введите имя страницы (zagolov);
ж) аналогично оформите и остальные веб-страницы.

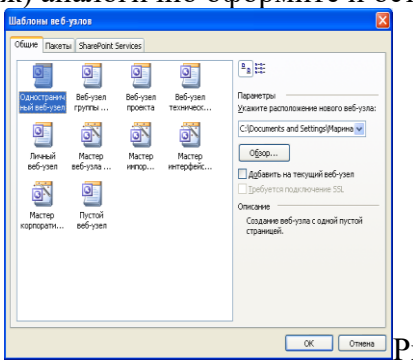


Рис.1.Вид окна Шаблоны веб-узлов.

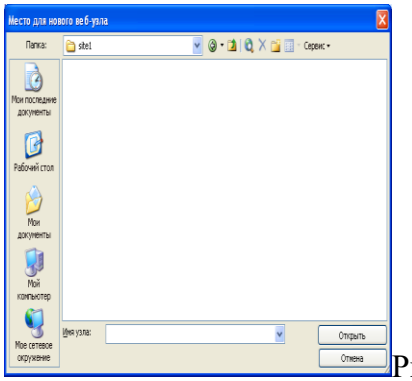


Рис.2.Выбор папки для создания веб-узла.

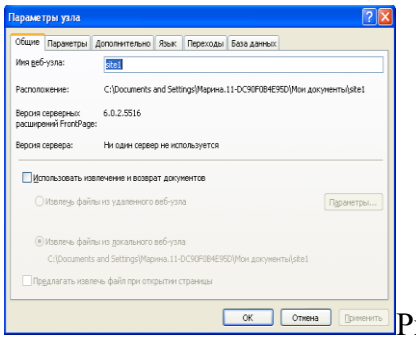


Рис.3. Вид окна Параметры узла

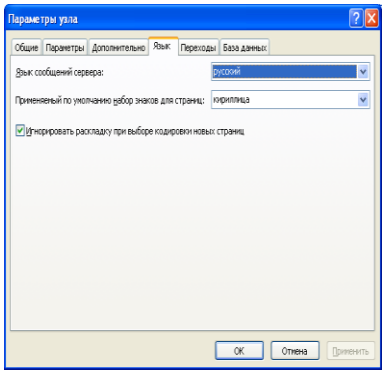


Рис.4.Настройка кодировки языка сайта

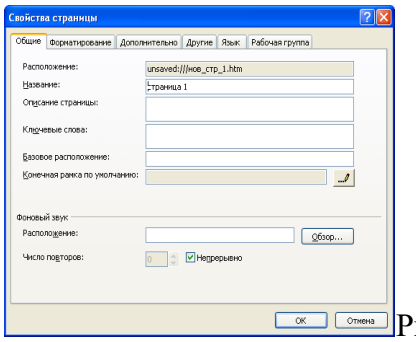


Рис.5. Задание параметров страницы

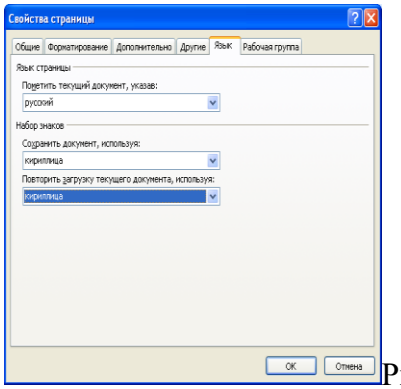


Рис. 6.Установка языка страницы и набора знаков

6. Создайте главную страницу сайта с фреймовой структурой:

а) выполните команду меню **Файл, Создать, Другие шаблоны страницы**;

б) в открывшемся окне **Шаблоны страницы** перейдите на вкладку**Страница рамок** и выберите тип фреймовой структуры **Объявление и оглавление**;

в) в окне отображения макета страницы (Рис.6) щелкните на кнопке**Задать начальную страницу** в

заголовочном фрейме; в списке файлов сайта выделите страницу zagolov.html и щелкните на кнопке **ОК** (Рис. 7.)

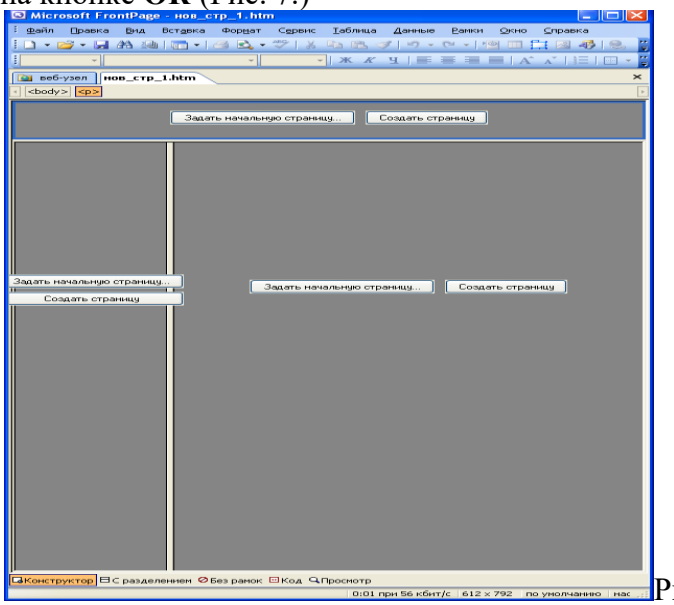


Рис. 7. Созданный редактором макет страницы.

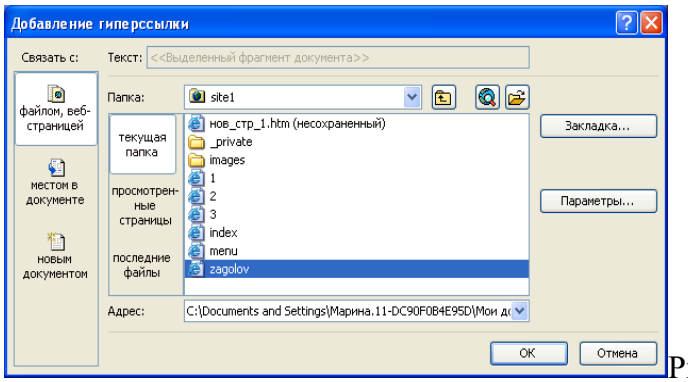


Рис.8. Задание страницы, отображаемой во фрейме.

г) в левом фрейме щелкните на кнопке **Задать начальную страницу**, в списке файлов выделите страницу menu.html и щелкните по кнопке на кнопке **ОК**. Страница menu.html, открытая в левом фрейме, пока не содержит кнопки перехода на другие веб-страницы;

д) в правом фрейме щелкните на кнопке **Задать начальную страницу**, в списке файлов сайта выделите страницу 1.html и щелкните на кнопке **ОК**.

Результат отражен на Рис. 8.

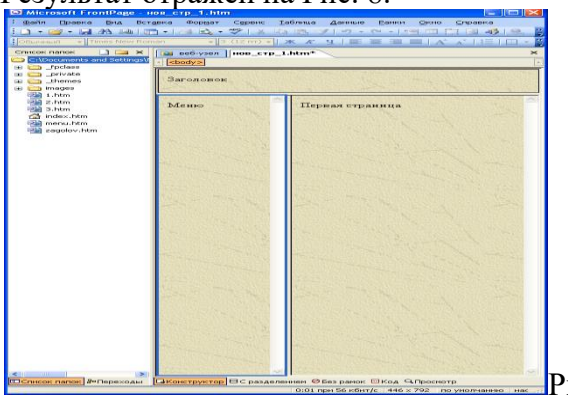


Рис. 9. Образец страницы index.html.

е) сохраните главную страницу сайта: меню **Файл, Сохранить как**, введите имя страницы index.html.

Задание № 2Заполните созданные страницытак, что бы получилась личная страница.

ОТЧЕТ

Файлы сохранить в своей папке в папку под названием **site1**.

Критерии оценивания отчета:

Своевременность и	Качество усвоенного	Творческая	Перевод баллов в

успешность составления отчета	материала	составляющая	оценку
Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

Информационные источники

Печатные издания:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии (2-е изд., стер.) учебник. Академия, 2018 г.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. Академия, 2017 г.
3. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений СПО – М. Акадеемия – 2017 г.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 384с. Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=183462&demo=Y.
2. Российское образование. Федеральный портал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edu.ru
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.[Электронный ресурс]. Режим доступа: http://school-collection.edu.ru
4. Социальная сеть работников образования. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://nsportal.ru
5. Электронная информационная образовательная среда. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://edu.dvgups.ru
6. Открытый урок. Первое сентября. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://festival.1september.ru
7. Педагогическое сообщество «урок.рф». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://урок.рф
8. Инфоурок. Ведущий образовательный портал России. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://infourok.ru
9. Профобразование. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://проф-обр.рф
10. Учебно-методический кабинет. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ped-kopilka.ru
11. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://window.edu.ru

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 416с. Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=168074&demo=Y.

2. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности.- М.: Изд.центр «Академия», 2013. – 256 с. Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=106719.