

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

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

РАССМОТРЕНО

методической комиссией
протокол № 10 от 10.06.2026

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГАПОУ «ККОТиП»
_____/Н. В. Журова/
Приказ № 01-55-1п от 29.06.2026

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО
(на базе основного общего образования)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

ОПо. 07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Зам. директора по УР

_____/И.В. Бесперстова
Подпись ФИО

Красноярск, 2026

Организация-разработчик: КГАПОУ «ККОТиП»

Разработчик:

Костюченко Анастасия Андреевна, преподаватель КГАПОУ «ККОТиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	5
3 МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	6
4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	7

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности, предназначены для обучающихся СПО по профессии 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Уровень профессиональной подготовки по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, определяемый ФГОС СПО, предусматривает владение практическими навыками выбора материалов для профессиональной деятельности.

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

умения	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации
знания	основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование общих компетенций
ПК 6.1	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания
ПК 6.2	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями
ПК 6.3	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала
ПК 6.4	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

2 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практические работы выполняются обучающимися по графику, составленному в соответствии с программой рабочей дисциплины ОПо.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина ОПо.07 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 учебному плану по профессии и программы учебной дисциплины на практические занятия обучающихся выделено 72 академических часа, из них:

№ и наименование разделов (тем)	Количество часов
Раздел 1. Средства информационно-коммуникационных технологий	32
Практическая работа № 1 «Оформление деловой документации средствами прикладной программы MS Word»	4*
Практическая работа № 2 «Создание резюме средствами прикладной программы MS Word»	2*
Практическая работа № 3 «Форматирование документов средствами прикладной программы MS Word»	4
Практическая работа № 4 «Составление калькуляции на блюда, напитки и кулинарные изделия средствами программы MS Excel»	4*
Практическая работа № 5 «Создание графиков и диаграмм средствами прикладной программы MS Excel»	3
Практическая работа № 6 «Правила оформления презентаций»	1
Практическая работа № 7 «Оформление электронной презентации блюда, напитков кулинарных изделий, кондитерской и шоколадной продукции»	4*
Практическая работа № 8 «Применение MS Access для создания базы данных клиентов»	2
Практическая работа № 9 «Создание клиентской базы данных средствами прикладной программы MS Access»	2
Практическая работа № 10 «Создание запросов, отчетов, форм»	2
Практическая работа № 11 «Создание рекламного буклета средствами прикладной программы MS Publisher»	2
Практическая работа № 12 «Создание календаря и наклеек средствами прикладной программы MS Publisher»	1
Практическая работа № 13 «Создание визитной карточки средствами прикладной программы MS Publisher»	1
Раздел 2. Специализированное программное обеспечение	12

Практическая работа № 14 «Обзор информационных систем»	4*
Практическая работа № 15 «Создание и редактирование изображений средствами редактора Adobe Photoshop»	4
Практическая работа № 16 «Изучение специализированных компьютерных программ»	4*
Раздел 3 Интернет-ресурсы в профессиональной деятельности	28
Практическая работа № 17 «Основные правила поиска информации. Обзор поисковых систем»	4
Практическая работа № 18 «Поиск сборников рецептов»	2
Практическая работа № 19 «Использование сетевых технологий для организации форумов и Web-конференций»	4
Практическая работа № 20 «Использование онлайн-приложений для расчета калорий»	4
Практическая работа № 21 «Поиск новинок поварском и кондитерском деле»	2
Практическая работа № 22 «Средства и методы создания специализированных сайтов»	4*
Практическая работа № 23 «Создание личной страницы в сети Интернет»	4*
Практическая работа № 24 «Создание сайта ресторана»	4
ИТОГО:	72

3 МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ 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 знаний по:

- ✓ 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 ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Раздел 1. Средства информационно-коммуникационных технологий

Практическая работа № 1

Тема: «Оформление деловой документации средствами прикладной программы MS Word» (4 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 обрабатывать текстовую и табличную информацию в форме практической подготовки.

Задание № 1

Открыть документ MSWord (Пуск/Все программы/Microsoft Office/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 x 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,K) 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,малые прописные,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,K,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:

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.

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:

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

Задание №6

Вставьте в документ номера страниц:

Вставка-Номер страницы- Вверху страницы- Страница X из 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:

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.

Выйдите из программы, сохранив изменения в документе

Задание №9

Откройте ранее 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			

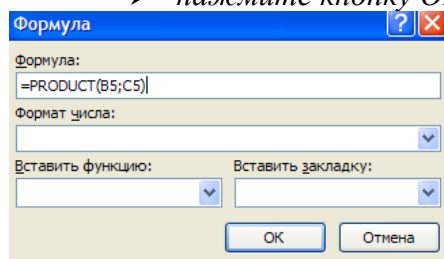
Всего			
-------	--	--	--

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**



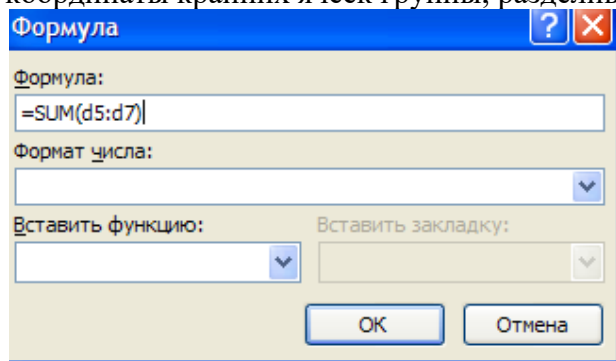
- повторите операцию для строк 5 и 6

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 Microsoft Word.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства 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 Microsoft Word 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).

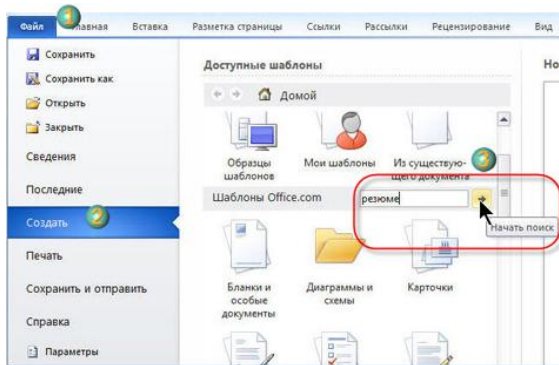


Рисунок 2- Поиск резюме

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).

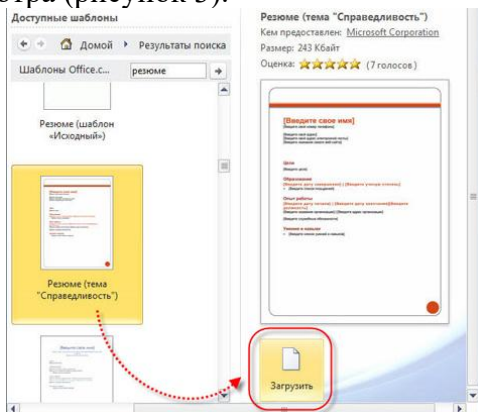


Рисунок 3 - Загрузка шаблона

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).

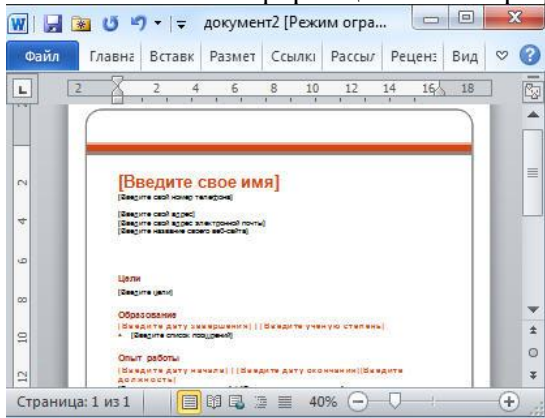


Рисунок 4 – Новый документ

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

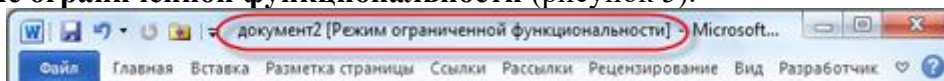


Рисунок 5 – Сообщение об ограничении функциональности

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).

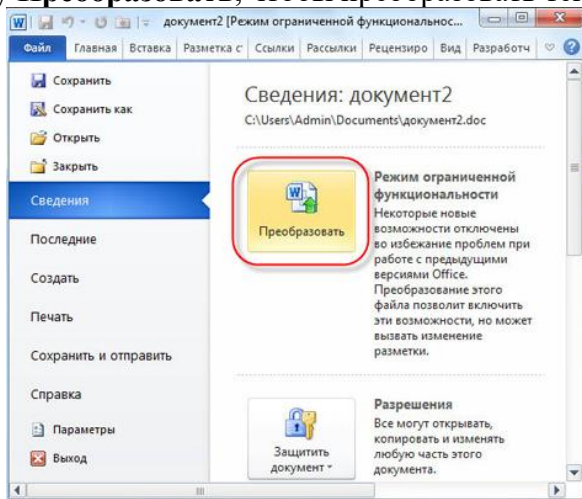


Рисунок 6 – Преобразование документа

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

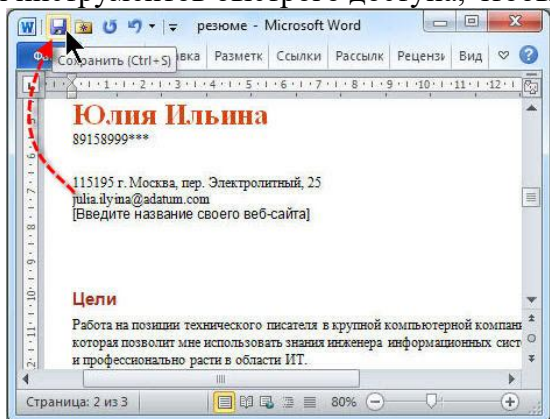


Рисунок 7 – Сохранение документа

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 позволяют 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).

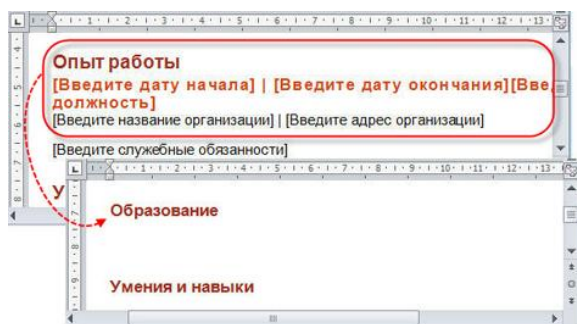


Рисунок 8 – Преобразование резюме

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

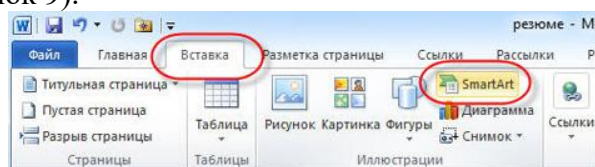


Рисунок 9 – Вставка

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

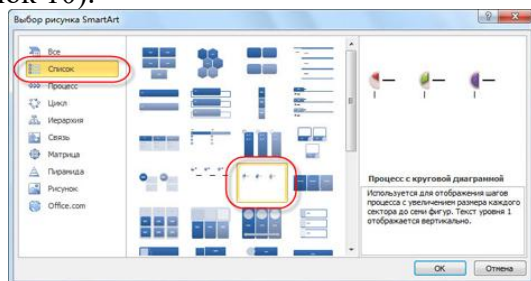


Рисунок 10 – Выбор макета

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

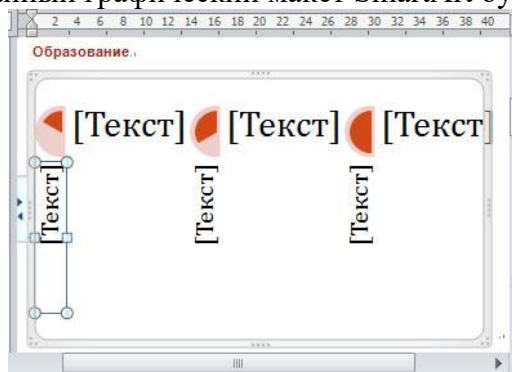


Рисунок 11 – Графический макет

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).

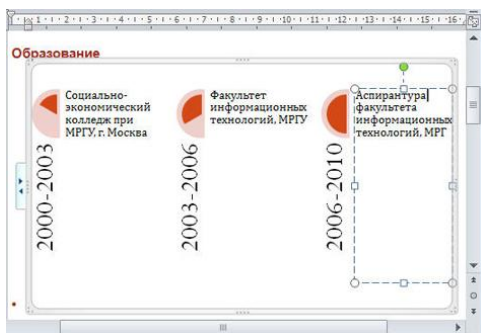


Рисунок 12 – Рисунок SmartArt

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).

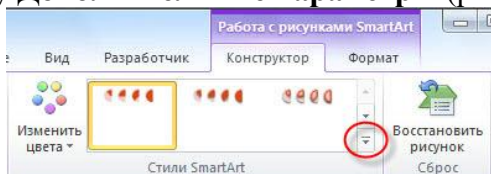


Рисунок 13 – Вкладка «Работа с рисунками

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

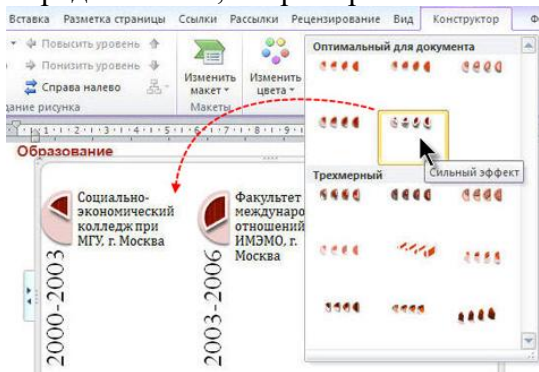


Рисунок 14 – Выбор стиля

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

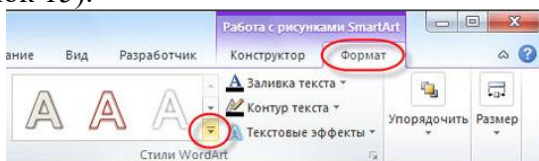


Рисунок 15 – Кнопка «Дополнительные параметры»

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

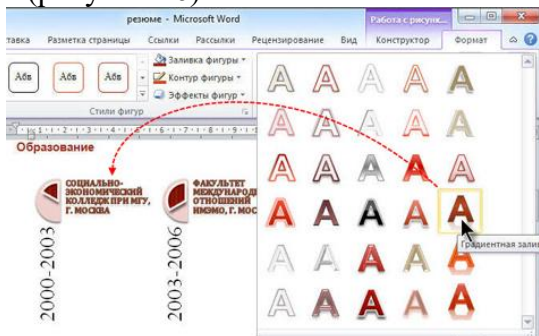


Рисунок 16 – Стили WordArt

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 **Преобразовать в таблицу** (рисунок 17).

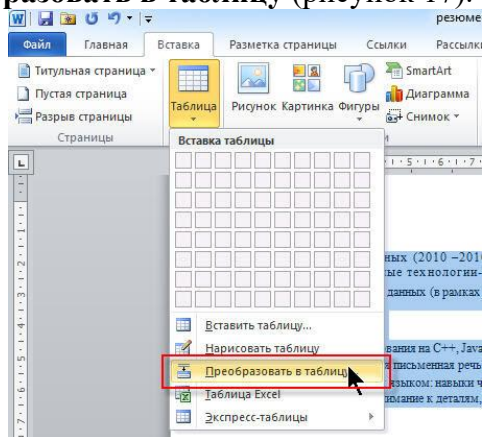


Рисунок 17 – Параметры Таблицы

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

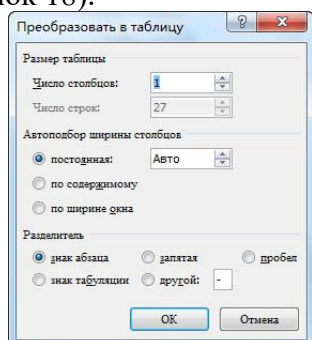


Рисунок 18 – Окно «Преобразовать в таблицу»

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

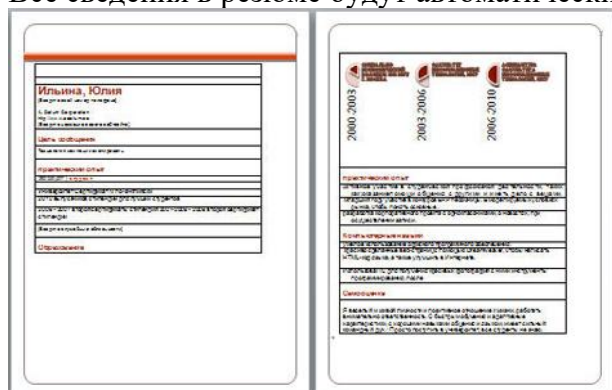


Рисунок 19 – Резюме

2. Выполните улучшение внешнего вида таблицы. Для этого:

- Перейдите на вкладку **Работа с таблицами**, в группе параметров **Стили таблиц** контекстной вкладки **Конструктор** ленты **Работа с таблицами** нажмите кнопку **Дополнительные параметры** (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).

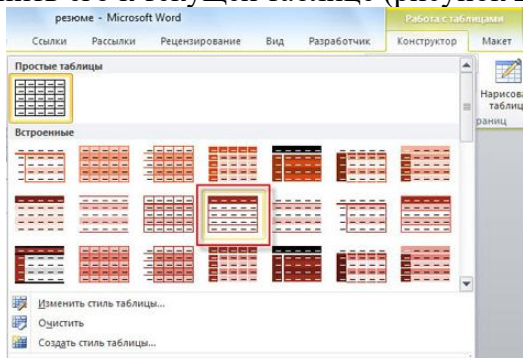


Рисунок 21 – Окно «Библиотека стилей таблицы»

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

- Выберите содержимое и перейдите на контекстную вкладку **Макет** на ленте **Работа с таблицами**, затем нажмите кнопку **Объединить ячейки** в группе параметров **Объединение** (рисунок 22).

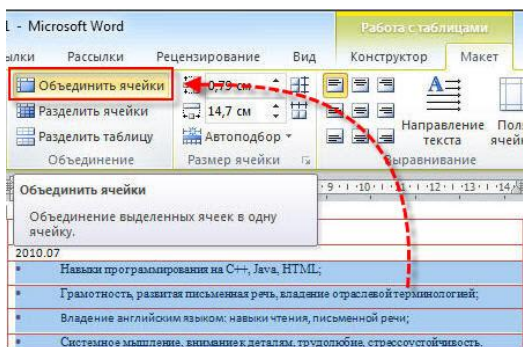


Рисунок 22– Объединение ячеек

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

Образование
Социально-экономический колледж при МРГУ, г. Москва (1995—2006)
Магистр компьютерных наук, Факультет информационных технологий, МРГУ (2006—2010)
Аспирант факультета информационных технологий, МРГУ (2010—наст. вр.)
• Сертификаты MCP (2010), MCDBA (2011);
• Диплом за лучший доклад на межвузовской студенческой конференции по ИИТ, Москва, 2009 г.
Опыт работы
Программист баз данных (2010–2010)
ООО «Информационные технологии-М» (г. Москва, пр-т Вернадского, 17Б)
Разработка БД и моделей данных (в рамках производственной практики)
Умения и навыки
• Навыки программирования на C++, Java, HTML;
• Грамотность, развитая письменная речь, владение отраслевой терминологией;
• Владение английским языком: навыки чтения, письменной речи;
Системное мышление, внимание к деталям, трудолюбие, стрессоустойчивость.

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).

резюме
основная информация
Юлия Ильина
115195г. Москва, пер. Электролитный, 25
Телефон: 89158999***
Электронная почта: julia.ilyina@adatum.com

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).

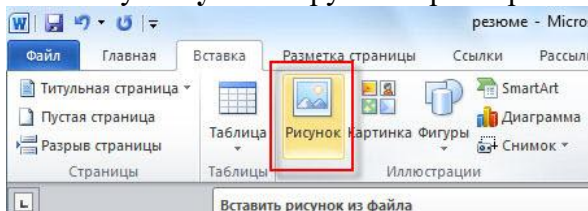


Рисунок 25 – Вставка рисунка

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

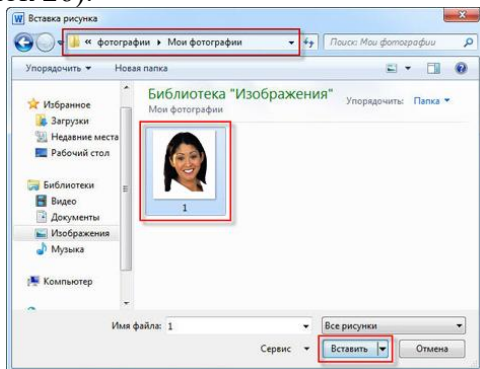


Рисунок 26 – Вставка фотографии

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

резюме
основная информация
Юлия Ильина
115195г. Москва, пер. Электролитный, 25
Телефон: 89158999***
Веб-сайт: http://www.adatum.com/
Цели
Работа на должности технического писателя в крупной компьютерной компании, которая по-прежнему использует устаревшие информационные системы и профессиональные навыки в области ИТ.

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).

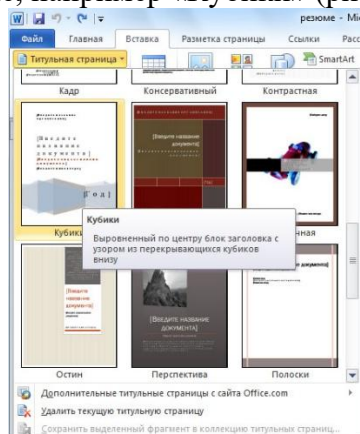


Рисунок 29 – Вставка титульной страницы

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

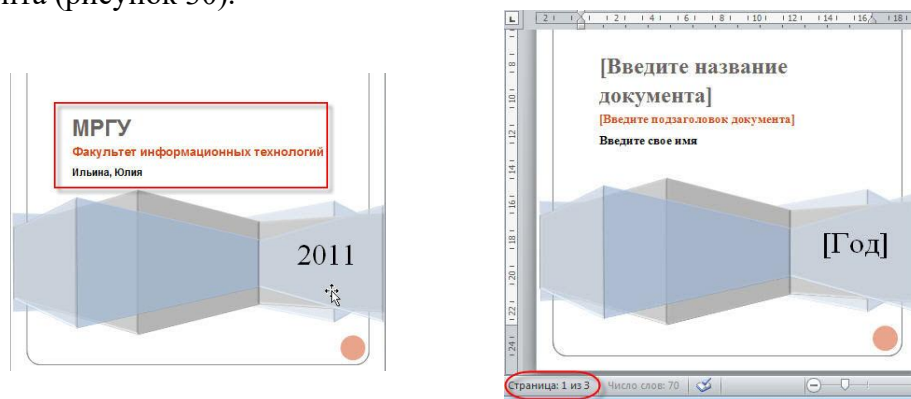


Рисунок 30 – Титульная страница

- Введите свои личные 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» (4 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

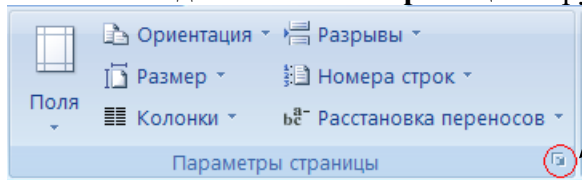
Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

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

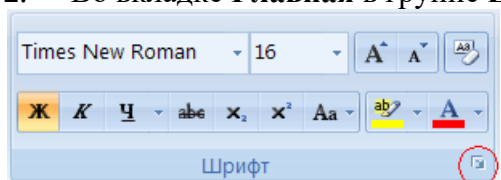


2. В открывшемся диалоговом окне во вкладке **Размер бумаги** задаются размеры ширины и высоты страницы.

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

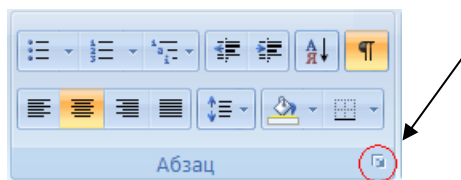


3. В открывшемся диалоговом окне во вкладке **Шрифт** задаются шрифт, начертание, подчеркивание, размер и цвет шрифта, водоизменение (надстрочный: m^2 , подстрочный: m_2).

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 **Отступы и интервалы**.
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. Открыть программу Microsoft Word 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 MS Word(нажать Enter)

5 абзац Уважаемый читатель! (нажать Enter)

6 абзац Настоящим уведомляем Вас, что MS Word 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 MS Word, 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
BNV – Санкт-Петербург»
123456, Россия, Санкт-Петербург
ул. Мушкетерская, 3

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

Уважаемый читатель!

Настоящим уведомляем Вас, что **MS Word** 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 **MS Word**, 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: «Составление калькуляции на блюда, напитки и кулинарные изделия средствами программы MS Excel» (4 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 обрабатывать текстовую и табличную информацию в форме практической подготовки.

Использование операции «Подбор параметров» в MS Excel позволяет производить обратный расчет, когда задается конкретное значение рассчитанного параметра, и по этому значению подбирается некоторое удовлетворяющее заданным условиям, значение исходного параметра расчета.

Результатом вычислений являются ячейки, содержащие формулы, при этом изменение исходных данных приводит к изменению результатов расчетов.

Задание № 1. В школьной столовой на обеды школьникам скалькулированы карты на комплексный обед из четырех блюд (исходные данные приведены на рис.). Известно, что на **оплату комплексных обедов** администрация города выделяет **155 0000 р.** Технологию необходимо определить, сколько комплексных обедов можно приготовить на эту сумму.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

А

В

С

Д

Е

Ж

З

И

К

Л

М

Калькуляционная карта на блюдо: «Винегрет овощной» №100

№	Наименование продукта	Норма		Цена 1 единицы продукта	Стоимость 100 порций
		на 1 порцию, г	на 100 порций, кг		
1	Картофель	25		20	
2	Свекла	20		22	
3	Морковь	13		23	
4	Огурцы соленые	15		30	
5	Капуста квашеная	21		95	
6	Лук зелёный	19		45	
7	Масло растительное	10		55	
				Выход	
				Стоимость 1 порции	
8	Хлеб (2 кусочка на порцию)	30		15	

Калькуляционная карта на блюдо: «Поджарка с жареным картофелем» №562 №596

№	Наименование продукта	Норма		Цена 1 единицы продукта	Стоимость 100 порций
		на 1 порцию, г	на 100 порций, кг		
1	Говядина(толстый край)	162		210	
2	Лук репчатый	36		30	
3	Жиры	10		65	
4	Томатное пюре	15		85	
5	Картофель	250		20	
6	Масло растительное	15		55	
				Выход	
				Стоимость 1 порции	

Общая стоимость комплексных обедов

Стоимость 1 комплексного обеда					Кол-во комплексных обедов	Общая стоимость обедов
хлеб	винегрет овощной	солянка сборная мясная	поджарка с жареным картофелем	напиток апельсиновый		
					1	

Калькуляционная карта на блюдо: «Солянка сборная мясная» № 227

№	Наименование продукта	Норма		Цена 1 единицы продукта	Стоимость 100 порций
		на 1 порцию, г	на 100 порций, кг		
1	Говядина (лопатка)	55		200	
2	Окорок (копчено-вареный)	25		220	
3	Окорки	21		170	
4	Почки говяжьи	37		30	
5	Лук репчатый	54		30	
6	Огурцы соленые	50		90	
7	Каперсы	20		180	
8	Маслины	20		150	
9	Томатное пюре	20		85	
10	Сливочное масло	10		180	
11	Лимон	7,5		90	
12	Сметана	10		180	
				Выход	
				Стоимость 1 порции	

Калькуляционная карта на блюдо: «Напиток апельсиновый» № 1008

№	Наименование продукта	Норма		Цена 1 единицы продукта	Стоимость 100 порций
		на 1 порцию, г	на 100 порций, кг		
1	Апельсины	22	2,2	98	
2	Сахар	24	2,4	35	
				Выход	
				Стоимость 1 порции	

Порядок работы:

1. Откройте файл с именем **Практика_Подбор параметра_Обеды**.
2. На листе **Комплексный обед (задание)** рассчитайте самостоятельно **Стоимость 1 порции** для каждого блюда комплексного обеда.
3. В ячейку **Н37** временно введено число **1**. В ячейке **И37** рассчитайте **Общую стоимость комплексного обеда**, включающего в себя по одной порции каждого блюда.
4. Используя режим подбора параметра, определите сколько можно приготовить комплексных обедов на выделенную сумму в 155 000р. Для этого
 - установите курсор в ячейку **И37**;

- в меню **Сервис** активизируйте команду **Подбор параметра**;
- в поле Установить в ячейке появившегося окна должна появиться ссылка на ячейку **I37**, содержащую формулу расчета **Общей стоимости обедов**;
- в поле Значение наберите искомый результат **155 000**;
- в поле Изменяя значение ячейки введите ссылку на изменяемую ячейку **H37**, в которой находится значение количества комплексных обедов, щелкните по кнопке **ОК**. Произойдет обратный расчет стоимости обедов на выделенную сумму в 155 000 р.
- Составляя документ для отчетности, важно разместить в нем информацию с максимальной наглядностью.

Сохраните выполненную работу и пригласите преподавателя для проверки (1623

ОТЧЕТ

Документ под названием Калькуляция.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 № 5

Тема: «Создание графиков и диаграмм средствами прикладной программы MS Excel» (3 часа)

Цель: научиться представлять информацию в графической форме используя программу MS Excel.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

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	Аппацева 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; (\$B\$2*50)/100; 0) и протяните эту формулу до ячейки F9.

- В ячейку G4 введите формулу: =ЕСЛИ(E4>=4; F4+\$B\$2; 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:

$$y = \sin(x);$$

$$y = \cos(x);$$

$$y = \sin(2 \cdot x);$$

$$y = \cos(0,5 \cdot x).$$

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	$\sin(x)$	$\cos(x)$	$\sin(x \cdot 2)$	$\cos(x \cdot 0,5)$
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: «Правила оформления презентаций» (1 час)

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

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

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 Power Point;

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 Microsoft Power Point. Для этого выполните Пуск/Программы/ Microsoft Office/ Microsoft Power Point.

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.

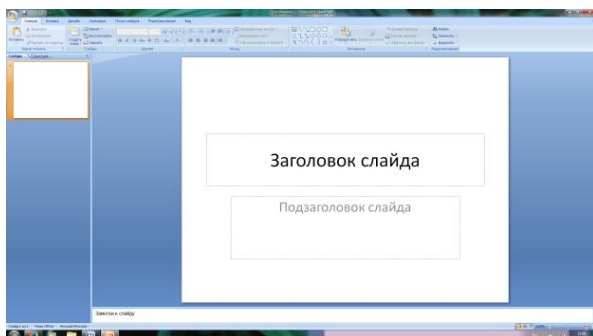


Рис. 1 Слайд с разметкой для ввода текста

3. Выберите цветовое оформление слайдов. Power Point 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 – Microsoft Office 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).

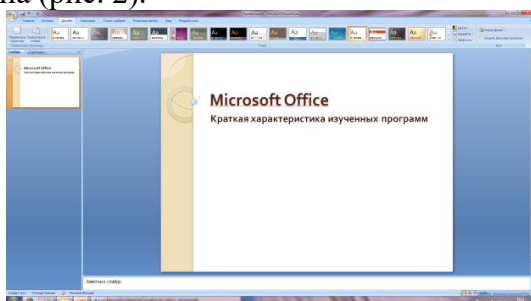


Рис. 2 Выбор цветового оформления слайдов

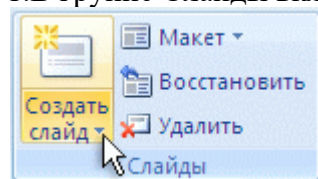
5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой Кнопка Office /Сохранить.

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

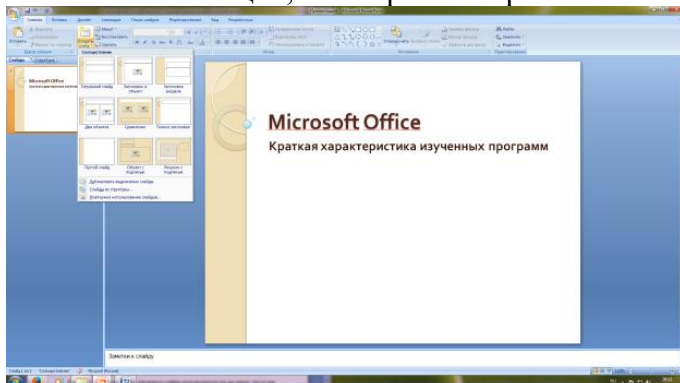


Рис. 3 Выбор макета нового слайда.

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 Power Point

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

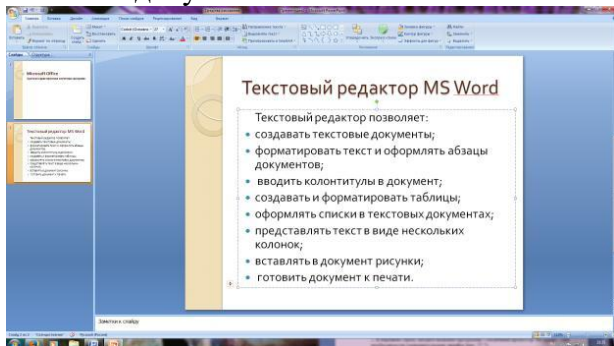


Рис. 4. Текстовый слайд со списком

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;

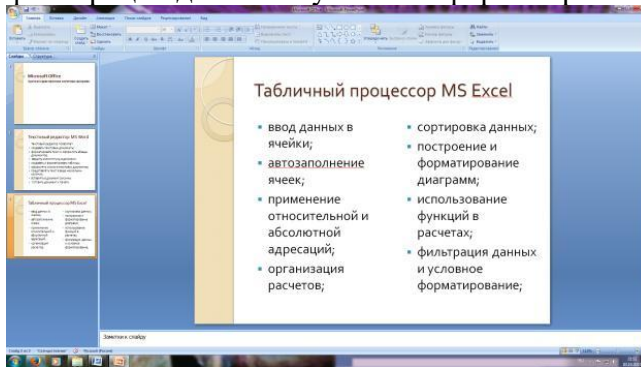


Рис. 5. Слайд презентации – текст в две колонки.

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.

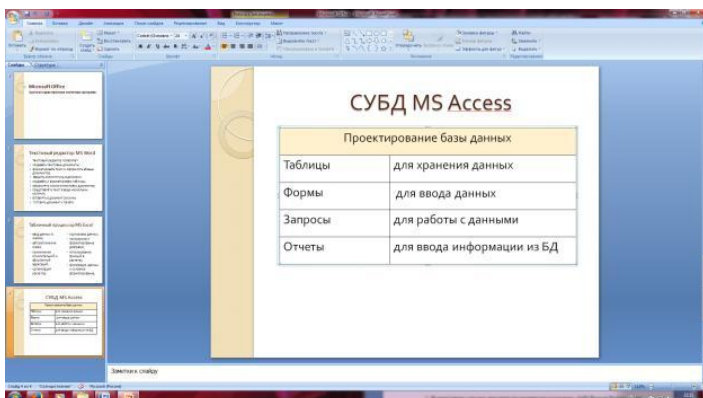


Рис. 6. Конечный вид пятого слайда с таблицей

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 Power Point». При необходимости измените размер шрифта.

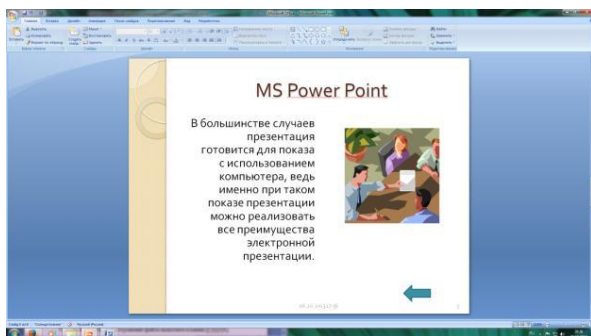


Рис. 7. Шестой слайд презентации – текст с рисунком

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 Microsoft Office.

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.

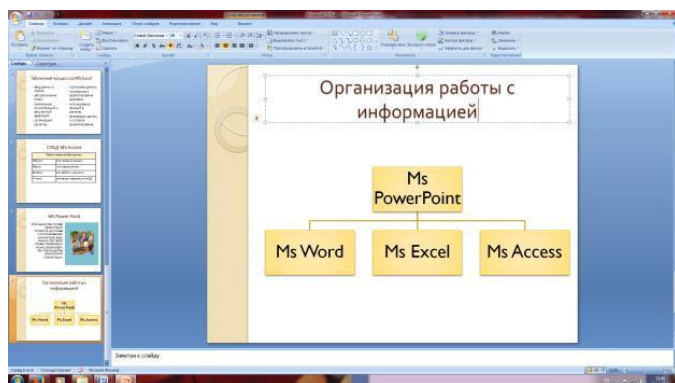


Рис. 8. Слайд презентации со структурной схемой

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.

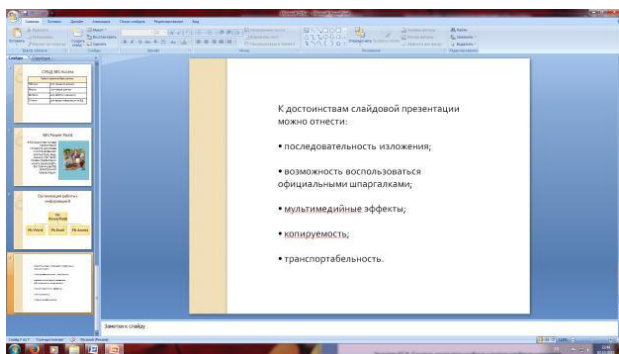


Рис. 9. Слайд презентации с резюме.

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].

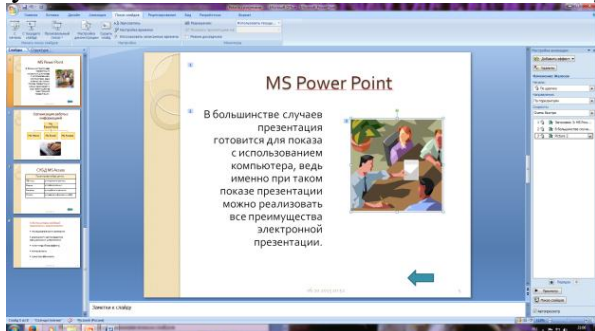


Рис. 10. Настройка анимации показа слайдов

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.

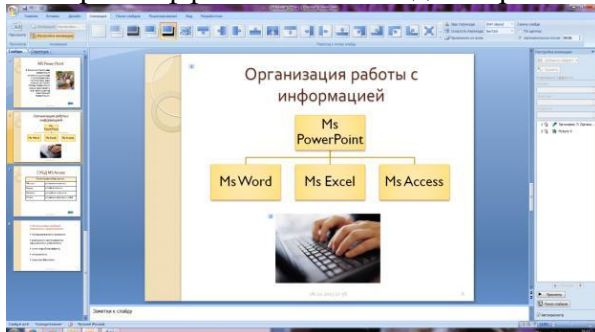


Рис. 11. Задание способа перехода слайдов при демонстрации

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.

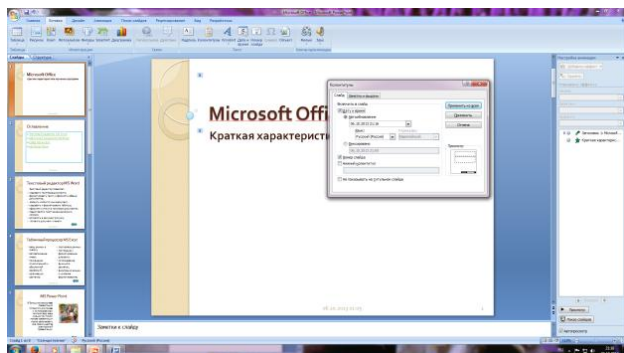


Рис. 12. Окно Колонтитулы слайда

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».

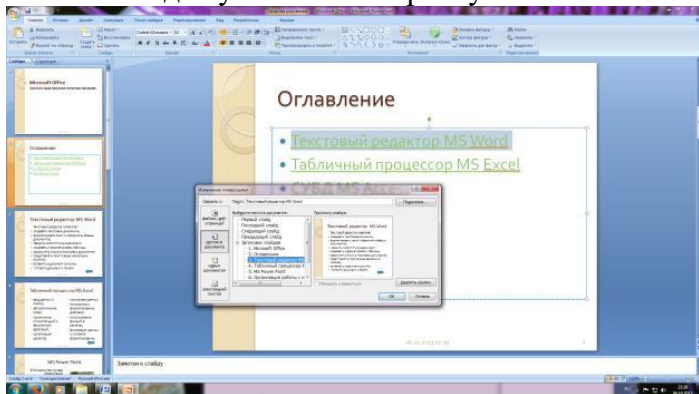


Рис. 13. Окно Вставка гиперссылки.

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 среднее, 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 № 7

Тема: Оформление электронной презентации блюда, напитков кулинарных изделий, кондитерской и шоколадной продукции (4 часа)

Цель:

1. Научить создавать презентации с использованием офисных программ;
2. Закрепить знания по офисным программам;
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

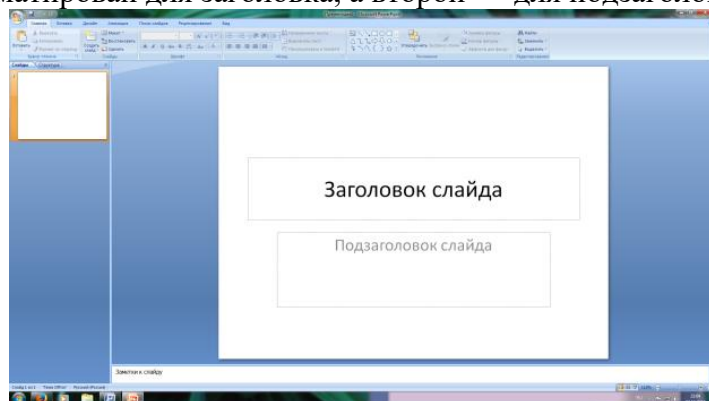
Практические задания

Данная работа направлена на формирование умения использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства в форме практической подготовки.

Задание №1. Создать презентацию на тему «Технологический процесс разработки и приготовления блюда» (прическа выбирается самостоятельно).

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.



3. Выберите цветовое оформление слайдов (*выбрать в строке меню пункт «Дизайн» и из развернувшегося списка выбрать понравившийся шаблон*). PowerPoint предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации.

4. Введите с клавиатуры текст заголовка – «Технологический процесс разработки и приготовления блюда _____» и подзаголовка – *ФИО № группы*. Для этого достаточно щелкнуть мышью по местозаполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона.

5. Создать второй слайд: *Главная/Создать слайд*.

6. Все остальные слайды оформить, используя алгоритм действий описанных выше. Используя учебник, лекцию и сеть Интернет заполнить слайды информацией соответствующей поставленной теме.

Отчет

Документ под названием Блюдо.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»
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: Применение MS Access для создания базы данных клиентов (2 часа)

Цель:

1. сформировать навыки создания базы 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

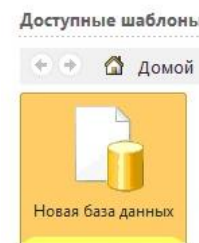
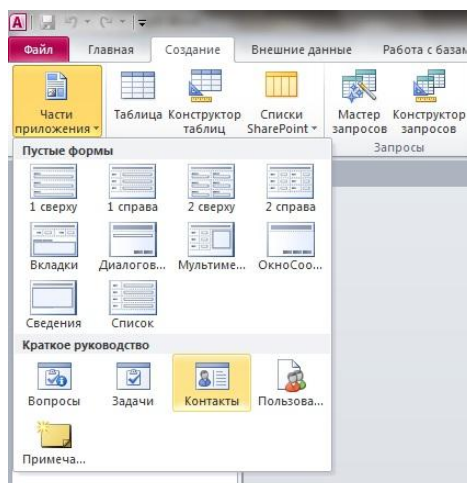
Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Задание 1: Создание пустой базы данных с помощью шаблонов таблиц

Технология выполнения работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access. Для этого выполните: Пуск – Все программы – Microsoft Office
2. Перед Вами откроется окно с
3. Выберите команду Новая база
4. Выберите команду Создание – Шаблоны – Контакты



– Microsoft Access).
вариантами шаблонов.
данных. Затем введите
кнопку Создать.
Части приложения.

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.

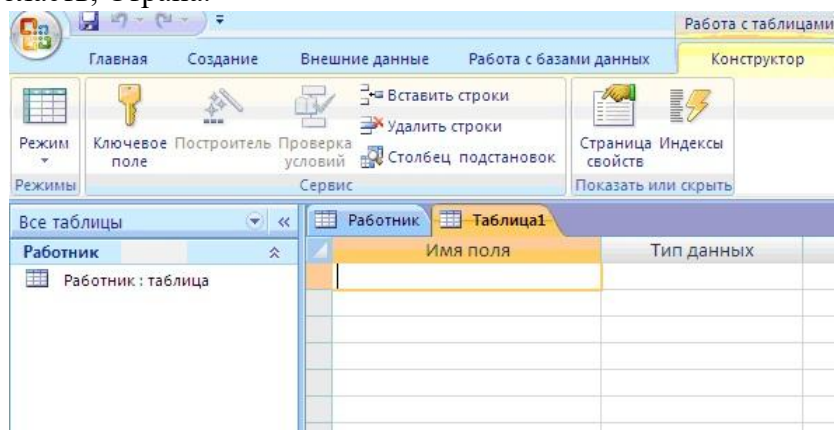
8. Заполните таблицу по примеру – данные можете брать произвольно.

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



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

Технология выполнения работы

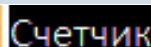
1. Создадим таблицу под именем “Студент” с помощью конструктора таблиц.

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

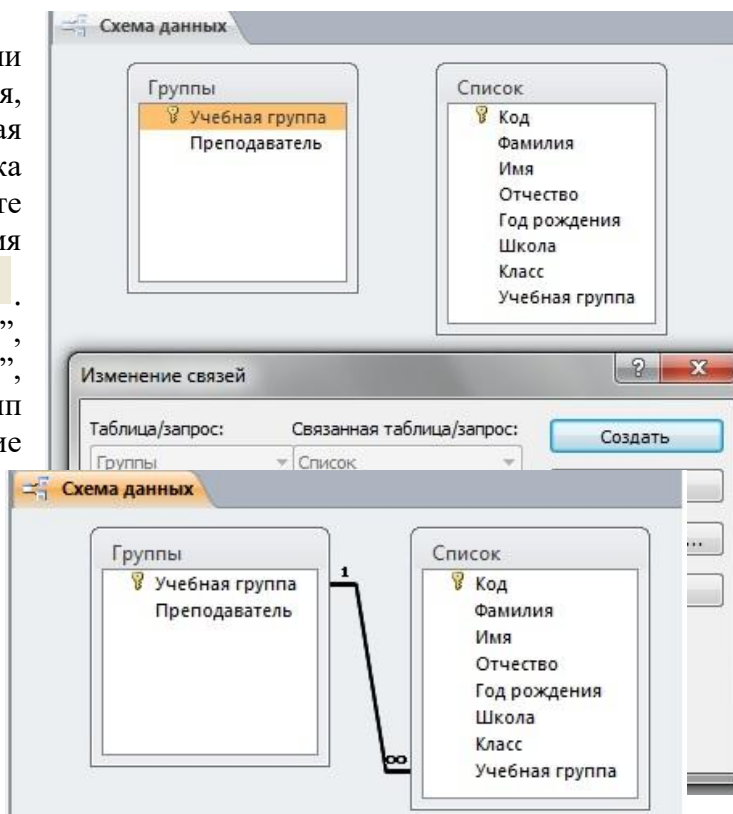
Органи- Код	Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	Долж- ность	Рабочий телефон	Домашний телефон	Мобильный телефон	Номер факса	Адрес	Город	Респу- блика	Индекс	Страна	
1	Растр	Иванов	Сергей	ivanov@mail.ru	инженер	516987	265414	896294586232	264589	Гоголя,18	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
2	Иволга	Сидоров	Дмитрий	sid@rambler.ru	электрик	264578	514589	890658423783	264578	Куйбышева,10	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
3	Голден	Петров	Иван	Petr@rambler.ru	p	568989	214589	870554268972	564278	Ленина, 12	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
4	Лайма	Никитина	Элина	nikita@mail.ru	бухгалтер	265578	214583	891745678891	265578	Шашина,30	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
5	Рубин	Сергеев	Мария	serg@mail.ru	директор	568374	245689	893745698750	264582	Кирова, 58	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия

 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

КодС туден т	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Номер телефона	Специализация
1	Иванов	Сергей	Александрови ч	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

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

- В ленточном меню выберите вкладку Работа с базами данных, щелкните по кнопке Схема данных . Появится окно Схема данных.
- 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 Заккрыть окна Добавление таблицы.
- Увеличьте окно таблицы “Список” так, чтобы были видны все поля.
- 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).
- Установите флажок Обеспечение целостности данных. Это невозможно будет сделать, если типы полей “Учебная группа” заданы не одинаково.
- 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”.
- 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.
- Щелкните по кнопке Создать. Появится связь “один-ко-многим”. Схема данных представлена на рисунке (Рисунок 12).
- Закройте схему данных, щелкнув по кнопке  в верхнем правом углу окна и ответив утвердительно на вопрос о сохранении схемы данных.
- Откройте таблицу “Группы” в режиме Таблицы.
- 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 № 9

Тема: Создание клиентской базы данных средствами прикладной программы MS Access (2 часа)

Цель:

1. Научить обучающихся использовать офисные программы при оформлении документации;
2. Закрепить навыки работы в офисных программах;
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

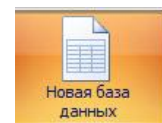
Практические задания

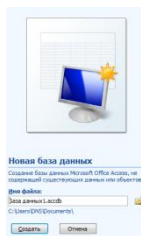
Задание №1 Средствами **СУБД MSACCESS** создайте файл базы данных с именем **Фамилия.accdb**, создайте таблицу (структура таблицы приведена ниже), заполните её конкретными данными, просмотрите и откорректируйте созданную таблицу.

На основе созданной **таблицы** создайте **запрос**, разработайте **форму** и сформируйте **отчет**. Для выполнения указанного задания необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

1. Запустите **СУБД Access**. Для запуска **СУБД Access** нажимаем кнопку  **Пуск, Все Программы, Microsoft office/MSAccess**. После запуска **Access** появляется окно, в котором пользователю предлагается: создать **Новую пустую базу данных**, выбрать **Шаблоны из Интернета** или открыть **Последнюю базу данных**.
2. Создайте **Новую базу** данных (файл базы данных с именем **Фамилия.accdb**). Для этого:

- Щёлкаем по кнопке **Новая база данных**





Создать Базу данных

- введите имя файла – **Фамилия** (расширение присваивается автоматически) и нажмите **Создать**;
- в окне базы данных по умолчанию Вам предлагается создать структуру таблицы в режиме **Таблицы**. Нажмите кнопку **Режим** и выберите режим **Конструктор**;
- введите имя таблицы: **Моя таблица**
- заполните колонки **Имя поля** и **Тип данных** данными из табл. 1. Первое поле: **Код** и тип поля **Счётчик** оставляем их без изменения.

Таблица 1.

Имя поля	Тип данных	Описание
Фамилия	Текстовый	
Должность	Текстовый	
Год рождения	Числовой	
Оклад	Денежный	

- после заполнения таблицы закройте окно **Моя таблица** (щелчком правой кнопки по ярлычку **Моя таблица** и выбора пункта **Заккрыть**). На вопрос **Сохранить изменения...?** ответьте **Да**.

3. Заполните базу данных **ACCESS**. Для этого:

- в **Области переходов** двойным щелчком по имени таблицы **Моя таблица : таблица** открываем таблицу и последовательно заполните её следующими данными: (табл. 2);

Таблица 2

Код	Фамилия	Должность	Год рождения	Оклад
1	Иванов И.И.	директор	1960	30000
2	Петров П.П.	гл. бухгалтер	1970	24000
3	Сидоров С.С.	Парикмахер	1958	25000
4	Васильев В.В.	Мастер маникюра	1965	20000
5	Иванова А.А.	массажист	1978	18000
6	Петрова Б.Б.	секретарь	1961	15000

- после заполнения базы закройте окно **Моя таблица**.

4. Внесите изменения в созданную базу данных (отредактируйте базу). Для этого:

- в **Области переходов** откройте таблицу **Моя таблица : таблица**;
- в пустую нижнюю строку введите новую запись. Например:

7	Жуков Ж.Ж.	вахтер	1950	10000
---	------------	--------	------	-------

- закройте окно **Моя таблица : таблица**.

5. Уничтожьте одну из записей в базе данных. (Например: Петрова Б.Б.). Для этого:

- в **Области переходов** откройте таблицу **Моя таблица : таблица**;
- выберите нужную строку, выделите ее (укажите на начало этой строки курсором мыши и щёлкните её);
- нажмите клавишу **Del** и подтвердите намерение кнопкой **Да**.

6. Произведите сортировку базы данных по алфавиту. Выделите столбец с фамилиями, перейдите на

вкладку **Главная**, в группе **Сортировка и фильтр** щёлкните по кнопке **по возрастанию** .

7. Произведите сортировку базы данных по годам рождения. Для этого:

- выделите нужный столбец и и щёлкните по кнопке .

- закройте окно **Моя таблица**;

8. Измените структуру базы данных, добавив новое поле. Для этого:

- откройте таблицу **Моя таблица : таблица** в режиме **Конструктор**;
- вставьте пустую строку после строки **Должность**. Для этого выделите строку **Год рождения** и нажмите кнопку **Вставить строки**. Введите новое поле с именем **Телефон** и типом **Текстовый**;

- закройте окно. На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да**.

9. Откройте базу данных. Заполните вновь введённое поле конкретными значениями номеров телефонов. Если вводимые номера телефонов незначительно отличаются друг от друга, то, для ускорения процесса ввода, можно использовать команды **Копировать** и **Вставить** из контекстного меню. В результате таблица базы данных приобретет следующий вид (табл.3):

Таблица 3

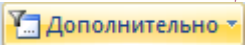
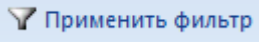
Код	Фамилия	Должность	Телефон	Год рождения	Оклад
7	Жуков Ж.Ж.	вахтер	39-18-51	1948	10000
3	Сидоров С.С.	парикмахер	33-14-47	1958	25000
1	Иванов И.И.	директор	30-12-45	1960	30000
4	Васильев В.В.	Мастер маникюра	34-15-48	1965	20000
2	Петров П.П.	гл. бухгалтер	31-13-46	1970	24000
5	Иванова А.А.	массажист	35-16-49	1978	18000

10. Закройте окно **Моя таблица : таблица**; На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да**.

11. Осуществите поиск записи по какому-либо признаку (например, по фамилии). Для этого:

- откройте таблицу базы данных;
- выделите столбец с фамилиями;
- нажмите кнопку **Найти** на вкладке **Главная**;
- в окне **Поиск и замена** введите образец для поиска (например, **Иванов**);
- установите условие совпадения (например, **С любой частью поля**). Нажмите кнопку **Найти далее**;
- в таблице базы данных выделится фамилия **Иванов И. И.** Нажмите кнопку **Найти далее**. В таблице базы данных выделится фамилия **Иванов А. А.** Нажмите кнопку **Заккрыть**.

12. Произведите поиск данных с помощью фильтра. Пусть, например, требуется найти запись, содержащую данные о главном бухгалтере. Для этого:

- в таблице **Моя таблица** выделите поле **Должность**, нажмите кнопку **Дополнительно** (Параметры расширенного фильтра)  и выбираем **Изменить Фильтр**;
- щёлкаем по клетке под именем поля **Должность**, нажимаем кнопку  и выбираем **гл.бухгалтер**;
- нажмите кнопку **Применить фильтр** . В результате на экране появится часть таблицы, содержащая искомые данные;
- для отказа от фильтра нажмите кнопку **Дополнительно, Очистить все фильтры**;
- нажмите кнопку **Заккрыть**.

13. Создайте первый запрос. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую только данные о фамилиях и годах рождения сотрудников. Для этого:

- выведите на экран окно **Моя таблица : таблица**;
- выберите вкладку **Создание** в группе **Другие** щёлкните **Конструктор запросов**.
- в окне **Добавление таблицы** выберите **Моя таблица**, нажмите кнопку **Добавить** и затем кнопку **Заккрыть**;
- в нижней части окна **Запрос1** в строке **Поле** в 1-ой колонке нажмите кнопку  и из списка имён полей выберите **Фамилия**;
- во 2-ой колонке нажмите кнопку  и из списка имён полей выберите **Год рождения**;
- в группе **Результаты** нажмите кнопку **Выполнить**. В результате появится окно **Запрос1** содержащее таблицу с запрашиваемыми данными;
- нажмите кнопку **Заккрыть**. На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да** и сохраните под именем **Запрос1**.

14. Создайте второй запрос. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую фамилии тех сотрудников, которые родились позже 1960 г. и получают оклад менее 20000 руб. Для этого:

- выведите на экран окно **Моя таблица**;
- выберите вкладку **Создание** в группе **Другие** щёлкните **Конструктор запросов**;
- в окне **Добавление таблицы** выберите **Моя таблица**, нажмите кнопку **Добавить** и затем

кнопку **Заккрыть**;

- в нижней части окна **Запрос2** в строке **Поле** в 1-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Фамилия**;
 - во 2-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Год рождения**;
 - в строке **Условия отбора** во 2-ой колонке введите условие **>1960**;
 - в строке **Поле** в 3-ей колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Оклад**;
 - в строке **Условия отбора** в 3-ой колонке введите условие **<20000**;
 - в группе **Результаты** нажмите кнопку **Выполнить**. В результате появится окно **Запрос2** содержащее таблицу с запрашиваемыми данными;
 - Нажмите кнопку **Заккрыть**. На вопрос **Сохранить.....?** ответьте **Да** и сохраните под именем **Запрос2**.
15. Создайте форму. Пусть требуется вывести на экран данные, содержащиеся в заполненной базе данных отдельно для каждого сотрудника по форме “В один столбец“. Для этого:
- выберите вкладку **Создание** в группе **Формы** нажмите кнопку **Другие формы**;
 - выберите строку **Мастер форм**;
 - в окне **Создание форм** выбирайте необходимые поля нажимая кнопку . Например, можно выбрать поля: **фамилия, телефон, должность, оклад**. Нажмите кнопку **Далее**;
 - выберите внешний вид формы **В один столбец** и нажмите кнопку **Далее**;
 - выберите стиль формы. Например, **Изящная**, нажмите кнопку **Далее**;
 - введите имя формы. Например, **Список сотрудников**. Нажмите кнопку **Готово**. На экране появится окно с данными по выбранной форме;
 - нажмите кнопку **Заккрыть**.

16. Создайте новую форму, которая будет отражать все данные, содержащиеся в заполненной базе данных, для всех сотрудников в табличной форме. Ваши действия по созданию новой формы аналогичны действиям, описанным в п.15

17. Создайте отчёт. Для этого:

- выберите вкладку **Создание** в группе **Отчёты** нажмите кнопку **Мастер отчётов**;
- в окне **Создание Отчётов** с помощью кнопки  выберите в качестве источника данных строку **Моя таблица**;
- в окне **Создание отчетов** выберите поля, нажимая кнопку  Например: фамилия, должность, оклад. Нажмите кнопку **Далее**.
- в окне **Создание отчетов** на запрос **Добавить уровни группировки?** нажмите кнопку **Далее**.
- выберите порядок сортировки — по фамилии. Нажмите кнопку **Далее**.
- выберите вид макета отчета и ориентацию. Например, табличный, альбомная. Нажмите кнопку **Далее**.
- выберите стиль отчета (например, **Трек**) и нажмите кнопку **Далее**.
- введите имя отчета. Например, **Штатное расписание**. Установите флажок  в строке **Просмотр отчета**. Нажмите кнопку **Готово**. На экране появится отчет в виде таблицы.

18. Закройте **MS Access**.

Отчет

Документ под названием База клиентов.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	Защита своей работы персонально – 10 баллов	

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

Практическая работа № 10

Тема: Создание запросов, отчетов, форм (2 часа)

Цель: Научится создавать запросы, отчеты и формы в базах данных, просматривать созданные документы, выводить на печать

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

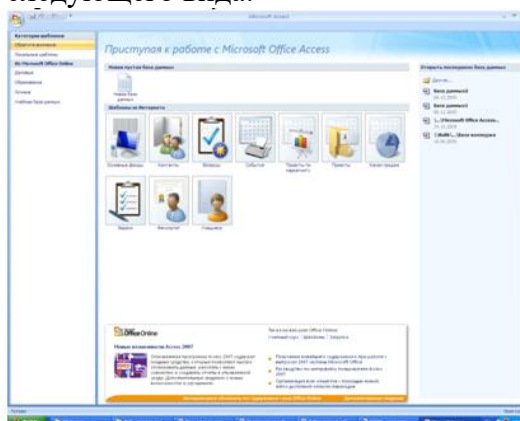
Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

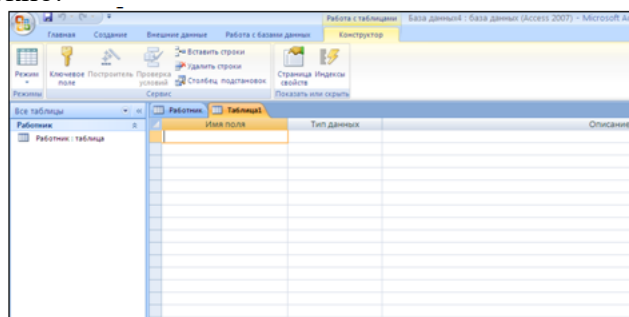
Практические задания

Задание 1:

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access. Для этого выполните: **Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Access 2007.**
2. Перед Вами откроется окно следующего вида:



3. Выберите команду **Новая база данных.**
4. Затем укажите имя базы данных **"База"**, 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 MEMO
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 масок ввода**.

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
Формат поля	
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

Создание масок ввода

Как следует хранить данные?

☐ вместе со знаками маски, например:
6 16 21

☒ без знаков маски, например:
2363

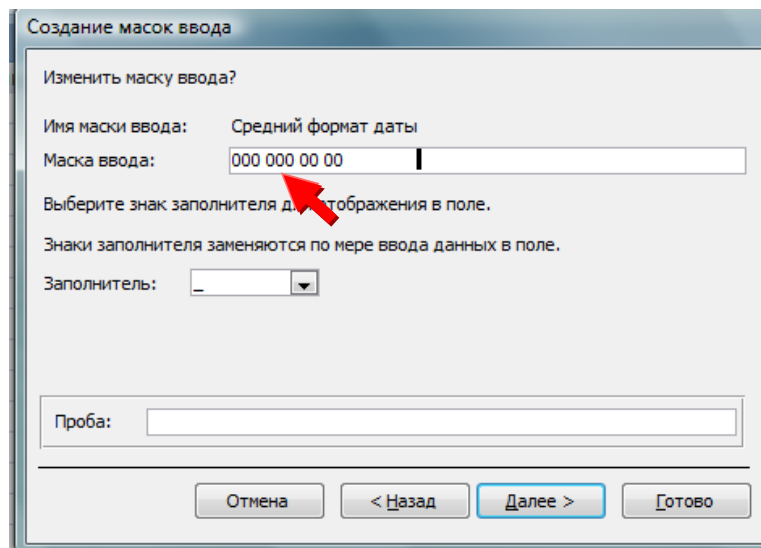
Отмена < Назад Далее > Готово

Создание масок ввода

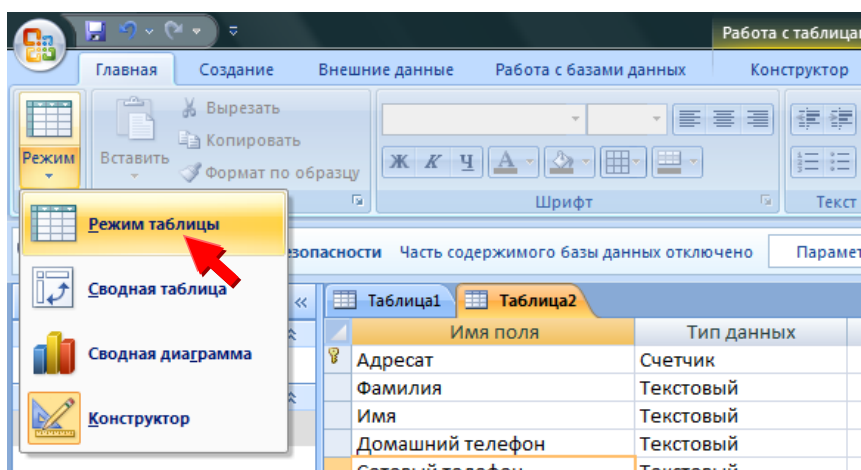
Указаны все сведения, необходимые для создания маски ввода с помощью мастера.

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 масок ввода**, 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**.

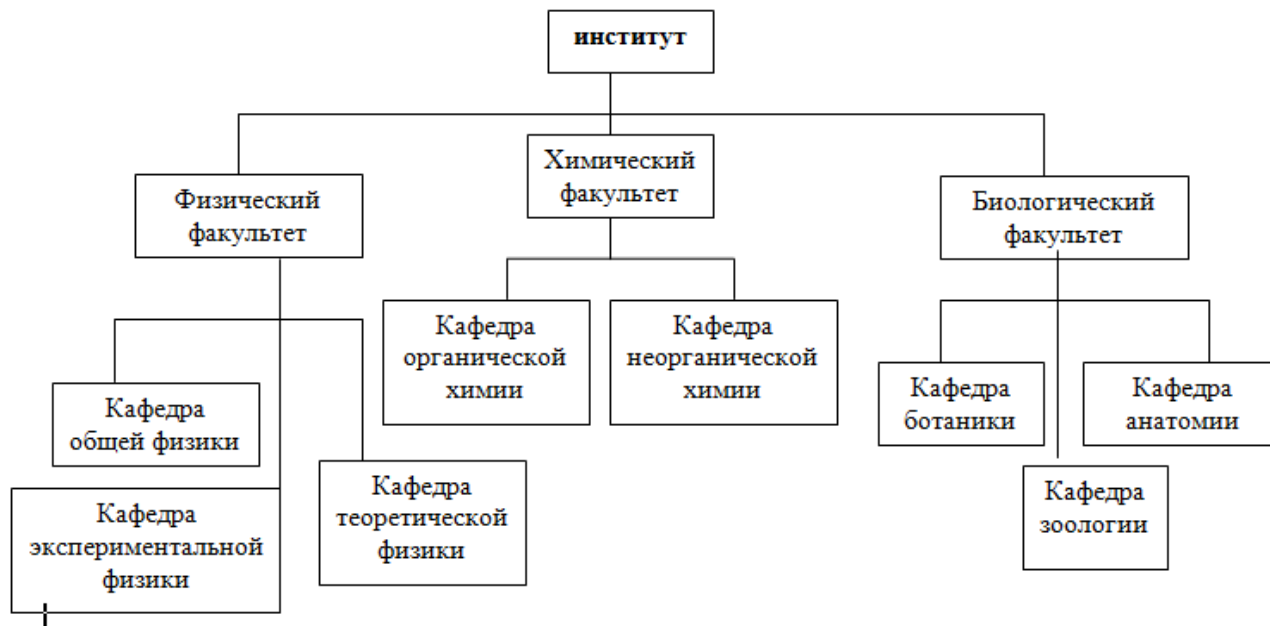


11. Введите данные в таблицу:

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

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	

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**.

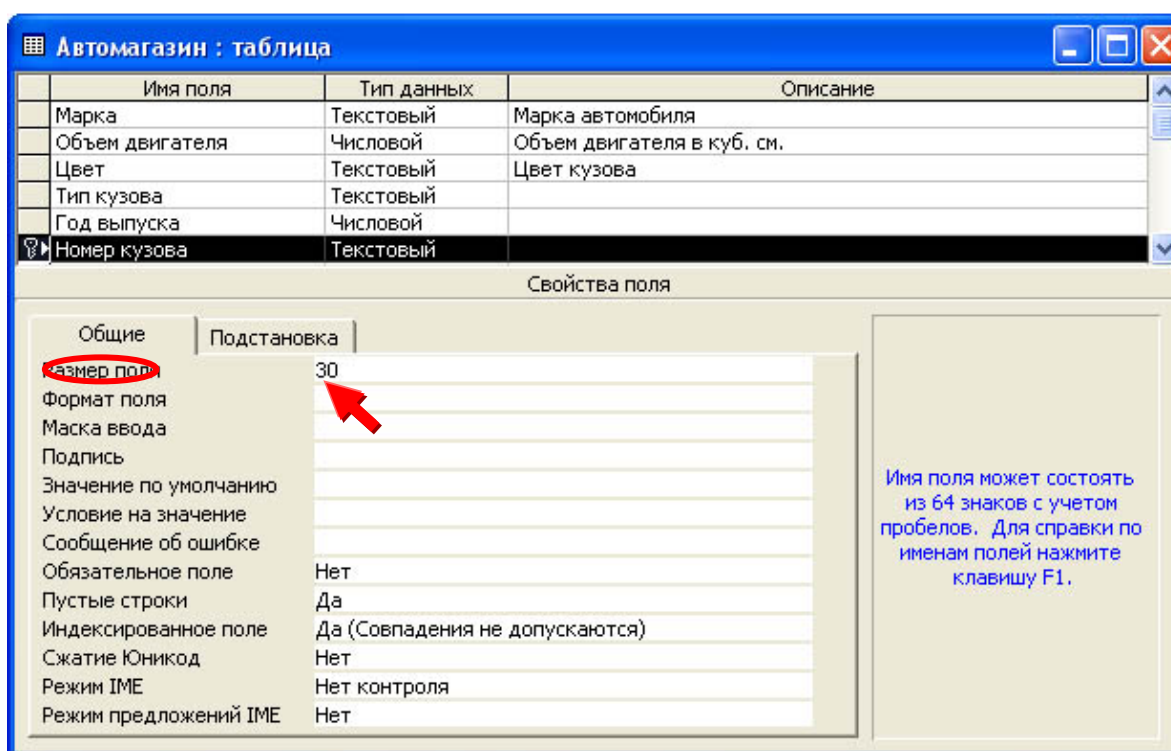
Прайс-лист

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:

Автомагазин : таблица						
	Марка	Объем двигателя	Цвет	Тип кузова	Год выпуска	Номер кузова
	ГАЗ-3201	3000	черный	седан	1998	G03298U5
	ВАЗ-3107	1697	красный	комби	1997	VAZ107K3
	AUDI	1797	серый	седан	1992	F03456A
▶	Felicia	1598	зеленый	хетчбек	1996	F0345U67
*		0			0	
Запись: 1 4 ▶▶▶* из 4						

Отчет

Документ под названием Отчеты.acscdb, 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 рекламного буклета средствами прикладной программы MS Publisher (2 часа)

Цель:

1. Научить создавать рекламную продукцию;
2. Закрепить знания офисных программ;
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Задание №1.

1. Запускаем программу Microsoft Office Publisher:
Пуск/Все программы Microsoft Office Microsoft Office Publisher
2. Выберем Типы публикаций Буклеты Выбираем вид буклета Создать.
3. Измените (по желанию) дизайн буклета
Параметры Цветовая схема (выбрать) Шрифтовая схема (выбрать) Макеты публикаций выбрать
4. Вставляем текст и картинки по необходимой тематике (из своих источников копировать - вставить)
Изменяем размер рисунка (сжимаем за угол картинки, располагаем в тексте.
5. Оформляем страницу 1, затем страницу 2.

6. Просмотрим общий вид буклета (для каждой страницы отдельно. Предварительный просмотр)
7. Сохраним буклет в свою папку Файл Сохранить как Находим свою папку (куда сохраняем) Имя файла (Буклет) Тип файла (Файлы Publisher) Сохранить.

Задание № 2

Создать рекламный буклет салона красоты (изображения и информацию найти используя поисковые системы (Интернет)

Отчет

Документ под названием Буклет.rub, 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 № 12

Тема: Создание календаря и наклеек средствами прикладной программы MS Publisher (1 час)

Цель: Приобрести практические навыки создания календарей и наклеек с помощью программного обеспечения

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

- Открыть MS Publisher
- Файл – Создать
- В окне Новая публикация выбрать – Публикации для печати
- Выбрать - календари
- Выбрать дизайн
- В правом окне выбрать – ориентацию и месяц или год

Требования по составлению календаря

Для удобства чтения календаря должны быть соблюдены некоторые условия:

- В композицию кроме календаря могут входить еще и изобразительные элементы – орнаменты, эмблемы, фото, клипарт. Изображения должны быть выразительными и интересными.
- Весь материал (различные виды текста, иллюстрации) komponуется в едином стиле.
- Важное значение на страницах календаря имеют поля. На них отдыхает глаз при чтении, они предохраняют края от загрязнения и порчи, придают страницам и разворотам законченную форму.

Задание 1.

Создать тематический календарь в MS Publisher (Русская кухня).

Задание 2.

Сохранить файл в формате pdf .

Задание 3

Самостоятельно создать наклейки по теме Русская кухня

Отчет

Документы под названием Календарь.pdf, Наклейки.pdf 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 № 13

Тема: Создание визитной карточки средствами прикладной программы MS Publisher (1 час)

Цель: Приобрести практические навыки создания визитных карточек

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

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 № 14

Тема: Обзор информационных систем (4 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 осуществлять поиск необходимой информации в форме практической подготовки.

Задание 1.

Создать в программе MS Word таблицу по образцу:

Наименование ИПС	Год разработки	Фирма разработчик	Особенности ИПС	Преимущества ИПС	Недостатки ИПС
Консультант Плюс					
Гарант					
Кодекс					
ЮСИС					
Система Юрист					
Право					
Центр правового мониторинга					
Законодательство России					
Референт					
Ваше право					
Энциклопедия Российского права					
Экономика и жизнь					

Заполнить таблицу данными используя информацию из сети интернет и дополнительных источников.

Отчет

Документы под названием СПС.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 15

Тема: Создание и редактирование имиджа средствами графического редактора Adobe Photoshop (4 часа)

Цель:

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

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

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 пикселей 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 300х300пикс. 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.

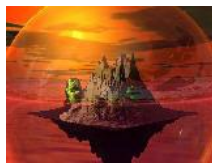
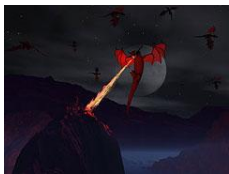
2. Переместите изображение *файла 1.jpg* в свой файл и растяните используя свободное трансформирование так, чтобы изображение полностью закрыло задний план. Установите для этого слоя режим *Затемнение* в палитре *Слои*.



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



Задание № 4 Используя полученные навыки отредактировать свое фото.

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 № 16

Тема: Изучение специализированных компьютерных программ (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 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства в форме практической подготовки.

Задание № 1.

Задание 1.

Создать в программе MS Word таблицу по образцу:

№ п/п	Наименование программы	Основные функции	Достоинства	Недостатки	Особенности распространения	Стоимость лицензии

Заполнить таблицу описанием программного обеспечения, которое может применяться в деятельности повара, кондитера, используя Интернет и дополнительные источники информации.

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	

Раздел 3 Интернет ресурсы в профессиональной деятельности

Практическая работа № 17

Тема: «Основные правила поиска информации. Обзор поисковых систем» (4 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

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 № 18

Тема: Поиск сборников рецептов (2 часа)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические навыки работы в глобальной сети Интернет.
2. Познакомить обучающихся с многообразием рецептурных сборников
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Задание 1.

Создать в программе MS Word таблицу по образцу:

Название ресурса										
Краткое описание										
Платно/бесплатно										
Возможность онлайн работы с программой (без установки)/ да, нет										
Достоинства										
Недостатки										
Проанализируйте отзывы о ресурсе										

Собственная оценка ресурса										
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчет

Документы под названием Сборники рецептов.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 № 19

Тема: Использование сетевых технологий для организации форумов и Web-конференций (4 часа)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические навыки поиска информации в Интернет.
2. Закрепить знания обучающихся об использовании сетевых технологий.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интернет

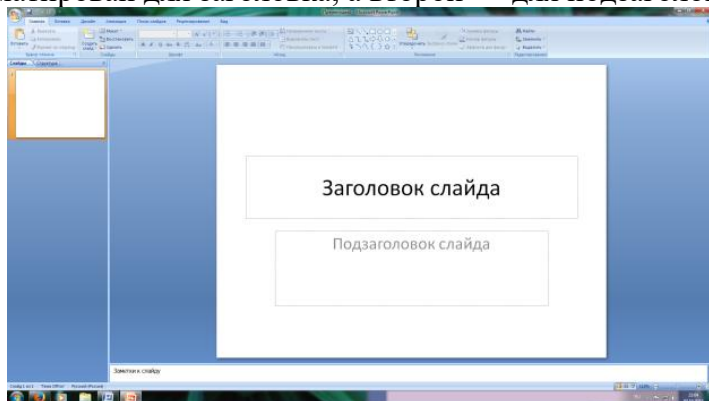
Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Задание № 1. Создать презентацию на тему «Использование сетевых технологий для организации форумов и web-конференций».

1. Запустите программу **Microsoft Power Point**. Для этого выполните *Пуск/Программы/Microsoft Office/ Microsoft Power Point*.

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.



3. Выберите цветовое оформление слайдов (**выбрать в строке меню пункт «Дизайн» и из развернувшегося списка выбрать понравившийся шаблон**). Power Point предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации.

4. Введите с клавиатуры текст заголовка – «Использование сетевых технологий для организации форумов и web-конференций» и подзаголовок – ФИО № группы. Для этого достаточно щелкнуть мышью по местозаполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона.

5. Создать второй слайд: **Главная/Создать слайд**.

6. Все остальные слайды оформить, используя алгоритм действий описанных выше. Используя учебник, лекцию, сеть Интернет и свои лабораторные работы по разделу заполнить слайды информацией соответствующей поставленной теме.

ОТЧЕТ

Документ под названием Web.pptx 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 № 20

Тема: Использование онлайн-приложений для расчета калорий (4 часа)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические навыки работы в глобальной сети Интернет.
2. Познакомить обучающихся с онлайн приложениями для расчета калорийности блюд
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Задание 1.

Создать в программе MS Word таблицу по образцу:

Название приложения для расчета калорийности блюд										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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										
Скриншот (загрузить свое фото, подобрать прическу)										

Отчет

Документы под названием Калорийность.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 № 21

Тема: Поиск новинок поварском и кондитерском деле (2 часа)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические поиска информации в сети Интернет.

2. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

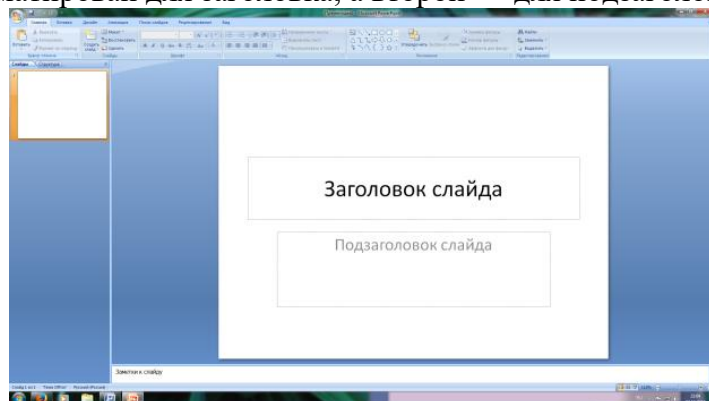
Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

Задание №1. Создать презентацию на тему «Новинки блюд 2021-2022».

1. Запустите программу **Microsoft PowerPoint**. 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.



3. Выберите цветовое оформление слайдов (**выбрать в строке меню пункт «Дизайн» и из развернувшегося списка выбрать понравившийся шаблон**). PowerPoint предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации.

4. Введите с клавиатуры текст заголовка – «Новинки блюд 2021-2022» и подзаголовка – **ФИО № группы**. Для этого достаточно щелкнуть мышью по местозаполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона.

5. Создать второй слайд: **Главная/Создать слайд**.

6. Все остальные слайды оформить, используя алгоритм действий описанных выше. Используя учебник, лекцию и сеть Интернет заполнить слайды информацией соответствующей поставленной теме.

Отчет

Документ под названием Мода.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»
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 № 22

Тема: Средства и методы создания специализированных сайтов (4 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 умения пользоваться современными средствами связи и оргтехникой 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>Первое знакомство с тэгами HTML</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 тэгами HTML*.
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:

Жирный

<I>Курсив</I>

<U>Подчеркнутый</U>

<I><U>Жирный подчеркнутый курсив</I></U>

<TT>Равноширинный</TT>

Выделение:

Выделение

Усиленное выделение

<HR>

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

Нумерованный список:

Первый элемент списка

Второй элемент списка

Третий элемент списка

Ненумерованный список:

Первый элемент списка

Второй элемент списка

Третий элемент списка

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>

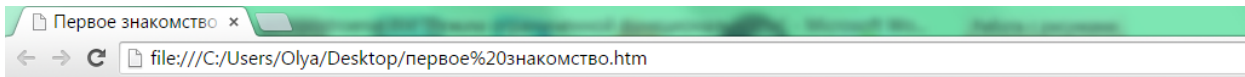
</DL>

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>Заголовок третьего уровня</H3>
<H4>Заголовок четвертого уровня</H4>
<H5>Заголовок пятого уровня</H5>
<H6>Заголовок шестого уровня</H6>


блокнот


<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>
```



Заголовок первого уровня

Заголовок второго уровня

браузер

Заголовок третьего уровня

Заголовок четвертого уровня

Заголовок пятого уровня

Заголовок шестого уровня

Жирный *Курсив* Подчеркнутый ***Жирный подчеркнутый курсив*** `Равноширинный` *Выделение* **Усиленное выделение**

- Первый элемент списка
 - Второй элемент списка
 - Третий элемент списка
- Первый элемент списка
 - Второй элемент списка
 - Третий элемент списка

ТЕРМИН 1
Пояснение к термину 1
ТЕРМИН 2
Пояснение к термину 2
ТЕРМИН 3
Пояснение к термину 3

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:

Цвет фона	BGCOLOR="#RRGGBB"
Текстура фона	BACKGROUND="file_name"
Цвет текста	TEXT="#RRGGBB"
Цвет текста ссылки	LINK="#RRGGBB"
Цвет текста активной ссылки	ALINK="#RRGGBB"
Цвет текста просмотренной ссылки	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 тэге <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, сообщаящим браузеру имя и местоположение графического файла.

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 всплывающей 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"></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 .

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 заголовков страницы. HSPACE, VSPACE - горизонтальный и вертикальный отступы между картинкой и текстом. Введем заголовки различных уровней сразу после изображения.

<H1 ALIGN="center">А это - заголовок нашей странички.</H1>

<H2 ALIGN="center">А это - подзаголовок нашей странички.</H2>

Сохранить файл и Обновить страничку.

Выделим часть текста более крупным шрифтом и цветом и определим выравнивание

<P ALIGN="left"> Давайте, просто напечатаем простой текст для создания нашей странички, выровненный по левому краю.</P>

<P ALIGN="right"> Давайте, просто напечатаем простой текст для создания нашей странички, выровненный по правому краю.</P>

<P ALIGN="center"> Давайте, просто напечатаем простой текст для создания нашей странички, выровненный по центру.</P>

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

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Первое знакомство с тэгами HTML</TITLE>
</HEAD>
<BODY BGCOLOR="#FFFFFF" 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

браузер



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.

Указатель ссылки

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.

<P ALIGN="center"> Моя вторая страничка</P>

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>Моя вторая страница</TITLE>

</HEAD>

<BODY BGCOLOR="#FF00CC" BACKGROUND="fon.png" TEXT="#993300" LINK="#00FF00" ALINK="#FF0000" VLINK="#00FF00">

<P ALIGN="center"> Моя первая страничка, на ней я познакомился (лась) с основными тегам</P>

</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 . 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">

9. Сохранить файл и Обновить обе странички

Работа 6-8. Творческое задание.

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

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 № 23

Тема: Создание личной страницы в сети Интернет (4 часа)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические навыки создания 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 умения использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства в форме практической подготовки.

Задание № 1.

1. Создайте в своей папке папку сайта с именем **site1**.
2. Откройте редактор **Microsoft Office FrontPage**.
3. **Создайте сайт на основе папки site1:**
 - а) выполните команду **Файл, Создать**.
 - б) в панели **Создание** в разделе **Создать веб-узел** выберите **Другие 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. **Выполните настройку кодировки языка сайта:** 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**. **С этой целью выполните следующие операции:**
 - 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.

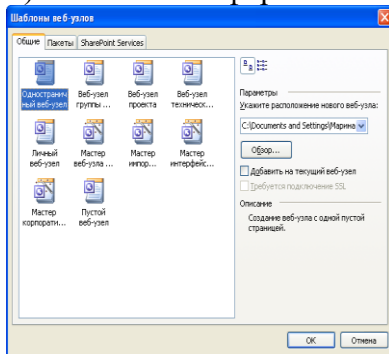


Рис.1. Вид окна Шаблоны веб-узлов.

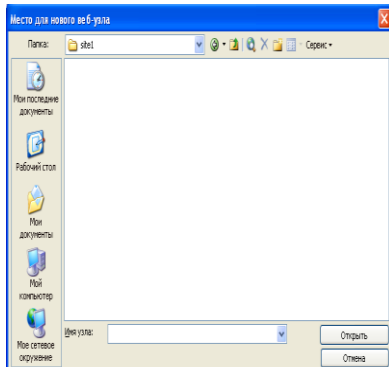


Рис.2. Выбор папки для создания веб-узла.

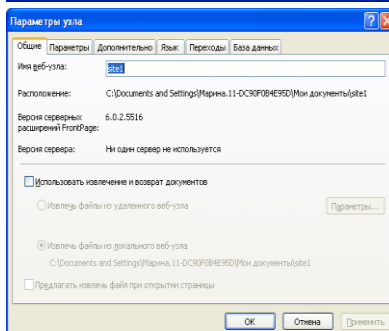


Рис.3. Вид окна Параметры узла

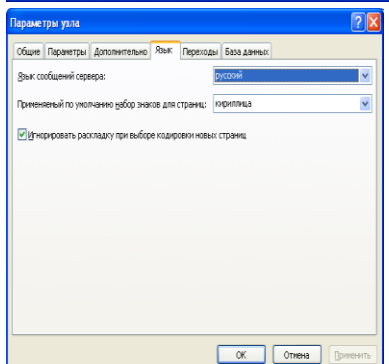


Рис.4. Настройка кодировки языка сайта

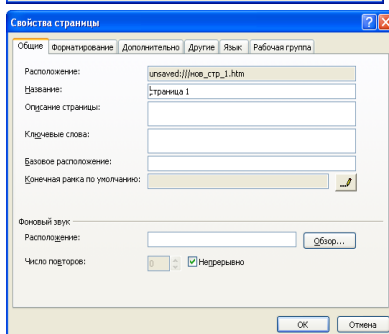


Рис.5. Задание параметров страницы

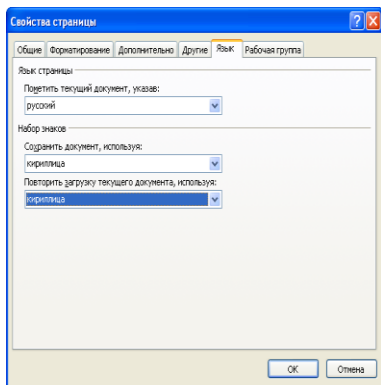


Рис. 6. Установка языка страницы и набора знаков

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.)

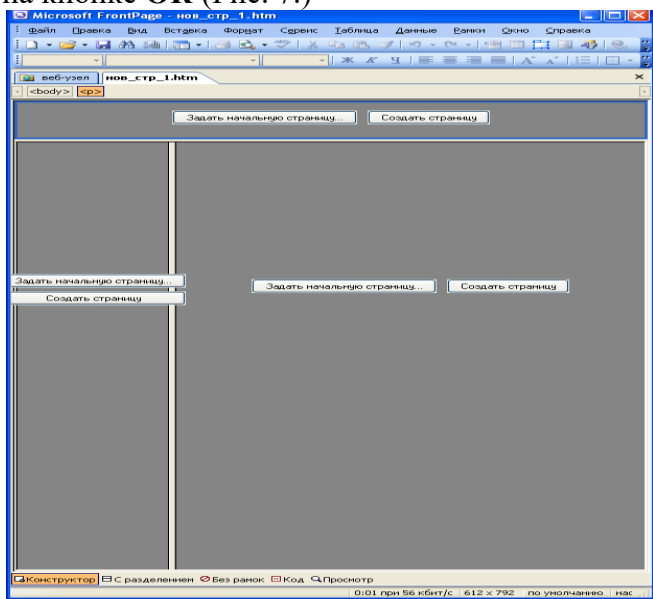


Рис. 7. Созданный редактором макет страницы.

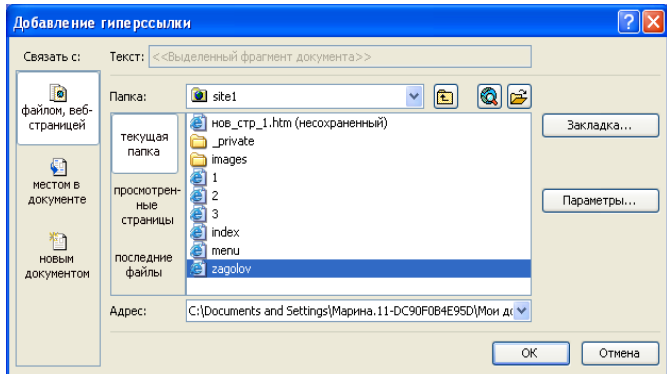


Рис.8. Задание страницы, отображаемой во фрейме.

г) в левом фрейме щелкните на кнопке **Задать начальную страницу**, в списке файлов выделите страницу **menu.html** и щелкните по кнопке **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.

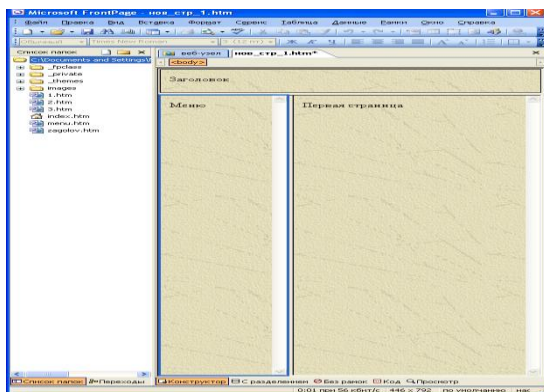


Рис. 9. Образец страницы index.html.

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

Задание № 23 Заполните созданные странички так, что бы получилась личная страница.

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 № 24

Тема :Создание сайта ресторана (4 часа)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические навыки создания интернет-сайтов.
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

Задание № 1.

1. Создайте папку site (Файл-Создать-Папку).
2. Откройте текстовый редактор Блокнот (Пуск-Программы-Стандартные-Блокнот).
3. Наберите следующий HTML-код:

Литература:

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. Академия – 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://urok.pf>
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>.