

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.03.2022 09:51:29
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по выполнению практических занятий

Дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной
деятельности

Специальность 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного
оборудования (по отраслям)

Рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Председатель _____ / _____

Утверждаю
Заместитель директора по учебно-
методической работе
ГБПОУ КК «КМТ»

_____ /Ж.Г. Рувина//

« ____ » _____ 20__ г.

Методические рекомендации по выполнению практических занятий предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля) по специальности (профессии) среднего профессионального образования 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)

Организация разработчик: - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель(и)
(автор(ы)):

Преподаватель информационных технологий Несмелова А.Р.

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических занятий по учебной дисциплине ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины по специальности среднего профессионального образования 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям) для студентов очной формы обучения.

В соответствии с рабочей программой ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности на изучение учебной дисциплины предусмотрено 150 часов, из которых 76 часов на проведение практических занятий, 50 часов на *(внеаудиторную)* самостоятельную работу.

Цель проведения практических (лабораторных) занятий: формирование практических умений, необходимых в последующей профессиональной и учебной деятельности.

Задачи:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знания по конкретным темам;
- формирование умения применять полученные знания на практике;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: оформлять конструкторскую и технологическую документацию с использованием специальных компьютерных программ.

Перечень практических занятий

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование раздела (темы)	Практическая работа	Содержание практической работы	Кол-во часов
Раздел 1 Информационные и телекоммуникационные технологии			
Тема 1 Базовые системные программные продукты	Практическое занятие 1: Составление схемы применения инструментальных средств ИТ в ПД	Изучение состава и функций информационных технологий	2
	Практическое занятие 2: Составление схемы применения инструментальных средств телекоммуникационных технологий в ПД	Изучение инструментальных средств, закрепление навыков работы в базовых программах	2

Тема 1.2 Периферийные устройства, необходимые для реализации АРМ специалиста на базе ПК	Практическое занятие 3 Создание АРМ по профилю специальности	Изучение основных понятий автоматизированной обработки информации, принципов создания АРМ	2
Тема 1.3 Технология поиска информации	Практическое занятие 4 Поиск информации в сети Интернет	Изучение технологии поиска информации в информационно-поисковых системах и сети Интернет	2
	Практическое занятие 5 Поиск информации (базовый) в ИПС Гарант	Познакомить со структурой окна ИПС Гарант Отработать технологию базового поиска в ИПС	2
	Практическое занятие 6 Поиск информации по реквизитам в ИПС Гарант	Отработать технологии разных видов поиска в ИПС Гарант	2
	Практическое занятие 7 Поиск правовой информации в ИПС Гарант	Изучение технологии поиска правовой информации в ИПС Гарант	2
Раздел 2 Основные пакеты прикладных программ			
Тема 2.1 Технология освоения пакетов прикладных программ	Практическое занятие 8 Структура программы Word	Освоение технологий работы в программе Word	2
	Практическое занятие 9 Технология работы с текстом в Word	Познакомить с основными требованиями по оформлению документов, отработать команды редактирования и форматирования текстовых документов.	2
	Практическое занятие 10 Технология работы с графическими объектами	Отработать команды редактирования и форматирования графических объектов, закрепить навыки работы.	2
	Практическое занятие 11 Работа с деловой документацией в Word	Отработать команды редактирования и форматирования делового документа	2
	Практическое занятие 12 Работа с деловой документацией в Word	Отработать команды редактирования и форматирования различных форм документов	2
	Практическое занятие 13 Работа с автоматическим оглавлением в Word	Познакомить с основными требованиями по созданию автоматического оглавления	2
	Практическое занятие 14 Работа с автоматическим оглавлением в Word	Отработать команды создания автоматического оглавления.	2
	Практическое занятие 15 Составление электронного документа в Word	Отработать команды редактирования и форматирования электронного документа	2

Практическое занятие 16 Составление электронного документа в Word	Отработать команды редактирования и форматирования различных форм электронных документов	2
Практическое занятие 17 Выполнение расчётных работ в Excel	Изучить правила написания формул для расчетов в электронных таблицах, изучить назначение относительных и абсолютных ссылок; основные функции для выполнения расчетов и их параметры	2
Практическое занятие 18 Выполнение расчётных работ в Excel	Изучить возможности автоматического заполнения ячеек данными (формулами) с помощью мастера автозаполнения;	2
Практическое занятие 19 Использование различных формул в Excel	Отработать навыки с электронными таблицами, создания различных видов формул	2
Практическое занятие 20 Работа с мастером функций в Excel	Изучить правила работы с мастером функций, его возможности	2
Практическое занятие 21 Построение графиков в Excel	Изучить возможности создания графиков в программе Excel	2
Практическое занятие 22 Построение диаграмм в Excel	Изучить возможности создания диаграмм в программе Excel	2
Практическое занятие 23 Создание БД с помощью программы Excel	Отработать навыки с электронными таблицами, создание БД	2
Практическое занятие 24 Создание БД с помощью программы Excel	Отработать навыки с электронными таблицами, создание БД, приемы работы с БД	2
Практическое занятие 25 Комплексная работа в Excel	Отработать навыки работы в программе Excel	2
Практическое занятие 26 Комплексная работа в Excel	Отработать навыки работы в программе Excel. Контроль знаний	2
Практическое занятие 27 Создание учебных презентации в PowerPoint	Получить практические навыки работы с основными элементами Power Point, закрепить технологию работы в программе.	2
Практическое занятие 28 Создание деловых презентаций в PowerPoint	Получить практические навыки работы с созданием деловой презентации в Power Point,	2
Практическое занятие 29 Создание видео презентаций в PowerPoint	Получить практические навыки работы с видео и звуком в Power Point при создании презентации	2

	Практическое занятие 30 Создание тематической презентации «Моя профессия – монтажник»	Осуществить контроль ЗУН по изучению программы Power Point, выявить творческие способности обучающихся	2
Тема 2.2 Использование пакетов САПР в профессиональной деятельности	Практическое занятие 31 Построение чертежей. Печать графических файлов в Visio.	Познакомить с пользовательским интерфейсом программы Visio, навыками работы в программе	2
	Практическое занятие 32 Выполнение рамок и угловых штампов для курсового проекта в программе MS Visio	Познакомить с технологией вычерчивания угловых штампов для курсового проекта в программе MS Visio	2
	Практическое занятие 33 Выполнение рамок и угловых штампов для курсового проекта в программе	Познакомить с технологией вычерчивания угловых штампов для курсового проекта в программе Autocad	2
	Практическое занятие 34 Выполнение комплексного чертежа в Autocad	Познакомить с технологией вычерчивания объектов на основе сложных геометрических примитивов	2
	Практическое занятие 35 Выполнение комплексной работы Autocad	Контроль знаний	2
	Практическое занятие 36 Вычерчивание элементов курсового проекта с помощью ППО	Познакомить с технологией создания элементов курсового проекта с помощью ППО	2
	Практическое занятие 37 Оформление элементов курсового проекта с помощью ППО	Познакомить с технологией создания элементов курсового проекта с помощью ППО	2
	Практическое занятие 38 Защита комплексной работы и портфолио	Контроль знаний	2
ИТОГО			76

Общие методические рекомендации и рекомендации по выполнению практических занятий

При выполнении каждой практической работы необходимо придерживаться следующих правил:

1. Внимательно прочитайте инструкцию по выполнению практической /лабораторной работы.
2. Пользуясь рекомендациями к работе, выполните предложенные задания.
3. Оформите письменный отчет по выполненной практической работе.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практической работе

- название и цель работы;
- оборудование;
- ход работы (краткое описание порядка выполнения работы
- вывод по работе, соответствующий полученным результатам

Критерии оценки результатов выполнения практической/лабораторной работы

Критериями оценки результатов выполнения практической работы являются:

- степень реализации цели работы;
- качество оформления отчета;
- степень соответствия результатов работы заданным требованиям.

Оценка выполнения практической работы

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, самостоятельно выполнил все рекомендации по выполнению практической работы, смог ответить на контрольные вопросы, даёт правильный алгоритм решения задачи, выполнены поставленные цели работы.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, допускает небольшие неточности при выполнении экспериментальных заданий и расчетов, смог ответить почти полно на все контрольные вопросы.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, но затрудняется с выполнением всех заданий практической работы без помощи преподавателя, ответил не на все контрольные вопросы.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, не может самостоятельно выполнить задания практической работы, не раскрыл содержание контрольных вопросов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие 1

1. Название темы: Составление схемы применения инструментальных средств ИТ в ПД.

2. Учебные цели: Изучить возможности, особенности применения инструментальных средств в соответствии с требованиями технических средств. Научиться использовать разные виды информационных технологий, их инструментальные средства функционирования информационных технологий, современные операционные системы

3. Продолжительность занятия: 2 часа.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал Интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с индивидуальными заданиями

5. Литература, информационное обеспечение: Учебные материалы/ЭУП ИТвПД, Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2017

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2017

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Задание 1.

Просмотр презентации «Инструментальные средства ИТ». Обсуждение: Какие существуют инструментальные средства ИТ? Как их использовать в профессиональной деятельности? На какие группы можно разделить инструментальные средства ИТ?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию схемы применения инструментальных средств ИТ в ПД одновременно используя ЭУП и программу MS Visio

Задание 3.

Выполнение самостоятельной работы по индивидуальным карточкам

8. Критерии оценки

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, схемы выстроены логично и четко в едином стиле, использованы разные виды форматирования.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль, логика.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль, логика.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам: Какие существуют инструментальные средства ИТ? Как их использовать в профессиональной деятельности?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1.Образец схемы.2. Карточки с индивидуальными заданиями. 3. Презентация

Приложение 1

Задание 2.

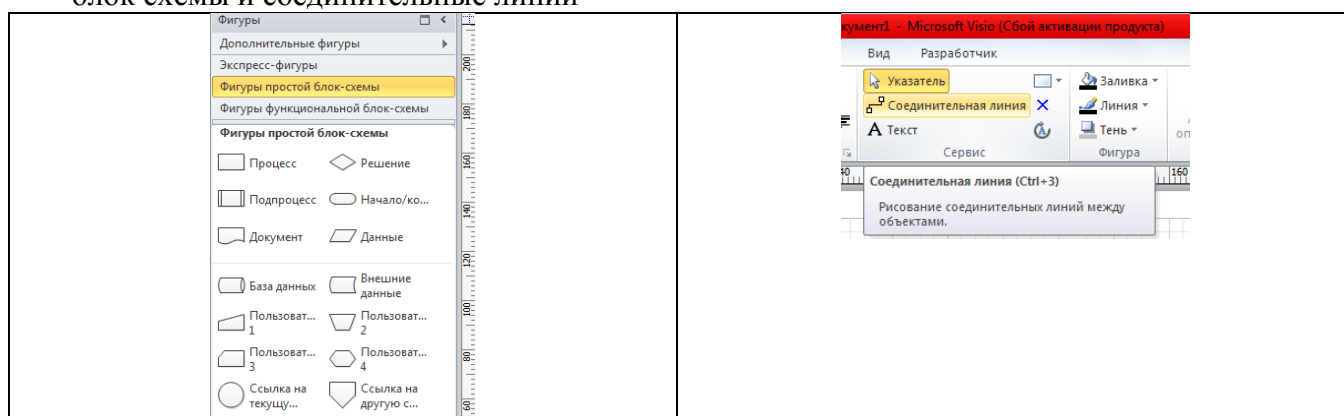
Обучающиеся выполняют задания по созданию схемы применения инструментальных средств ИТ в ПД одновременно используя ЭУП и программу

Порядок действий:

1. Создать новый документ MS Visio, пользуясь шаблоном Простая блок схема

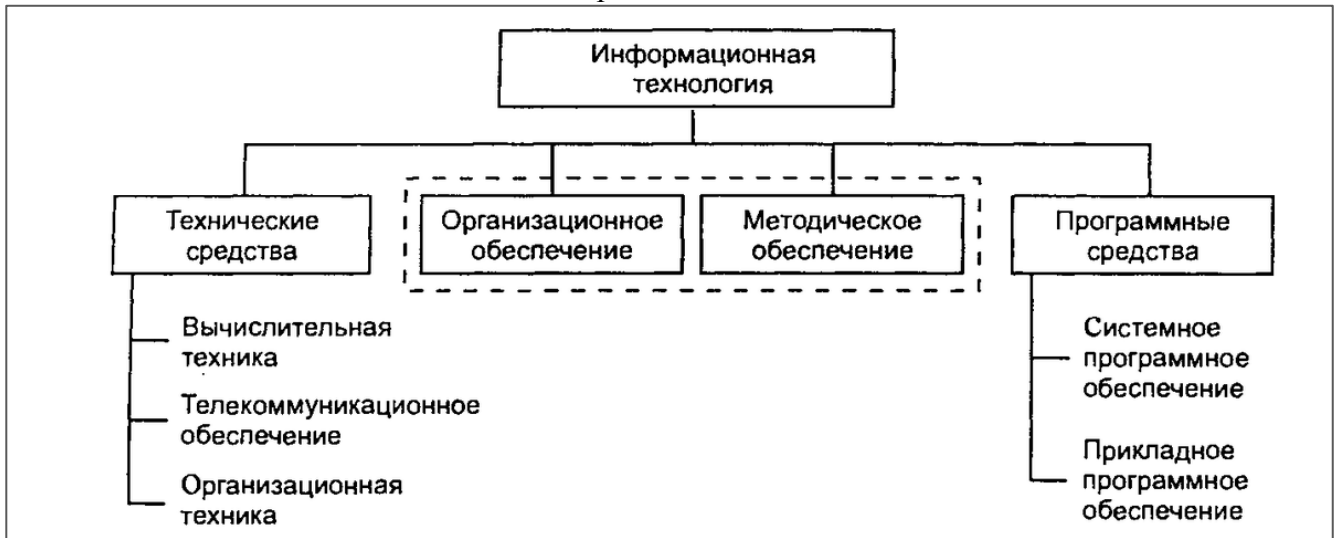


2. Создать блок схему на тему Инструментальные средства ИТ используя фигуры простой блок схемы и соединительные линии



3. Информацию для создания блок-схемы взять в электронном учебном пособии, адрес: Учебные материалы ИТ в ПД
4. Оформить блок схему по своему вкусу, используя инструменты форматирования на вкладках Главная и Конструктор

Образец схемы



Приложение 2.

Карточки с индивидуальными заданиями

Создать блок-схемы по аналогии по следующим темам:

Вариант 1.

КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПО ПРИЗНАКУ СТРУКТУРИРОВАННОСТИ ЗАДАЧ:

Вариант 2.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПО СТЕПЕНИ АВТОМАТИЗАЦИИ

Вариант 3.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПО ХАРАКТЕРУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ:

Вариант 4.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПО СФЕРЕ ПРИМЕНЕНИЯ

Вариант 5.

КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПО СТРУКТУРЕ АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ

Вариант 6.

КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПО РЕЖИМУ РАБОТЫ

Вариант 7.

КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПО ХАРАКТЕРУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Практическое занятие 2

1. Название темы: Составление схемы применения инструментальных средств телекоммуникационных технологий в ПД.

2. Учебные цели: научиться использовать разные виды информационных технологий, их инструментальные средства коммуникационных технологий, функционирования информационных технологий.

3. Продолжительность занятия: 2 часа.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал Интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с индивидуальными заданиями

5. Литература, информационное обеспечение: Учебные материалы/ЭУП ИТвПД, Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2017

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2017

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Задание 1.

Просмотр презентации «Инструментальные средства КТ». Обсуждение: Какие существуют инструментальные средства ИТ? Как их использовать в профессиональной деятельности? На какие группы можно разделить инструментальные средства ИТ?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию схемы применения инструментальных средств КТ в ПД одновременно используя ЭУП и программу MS Visio

Задание 3.

Выполнение самостоятельной работы по индивидуальным карточкам

8. Критерии оценки

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, схемы выстроены логично и четко в едином стиле, использованы разные виды форматирования.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль, логика.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль, логика.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам: Какие существуют инструментальные средства КТ? Как их использовать в профессиональной деятельности?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1.Образец схемы.2. Карточки с индивидуальными заданиями. 3. Презентация

Приложение 1

Задание 2.

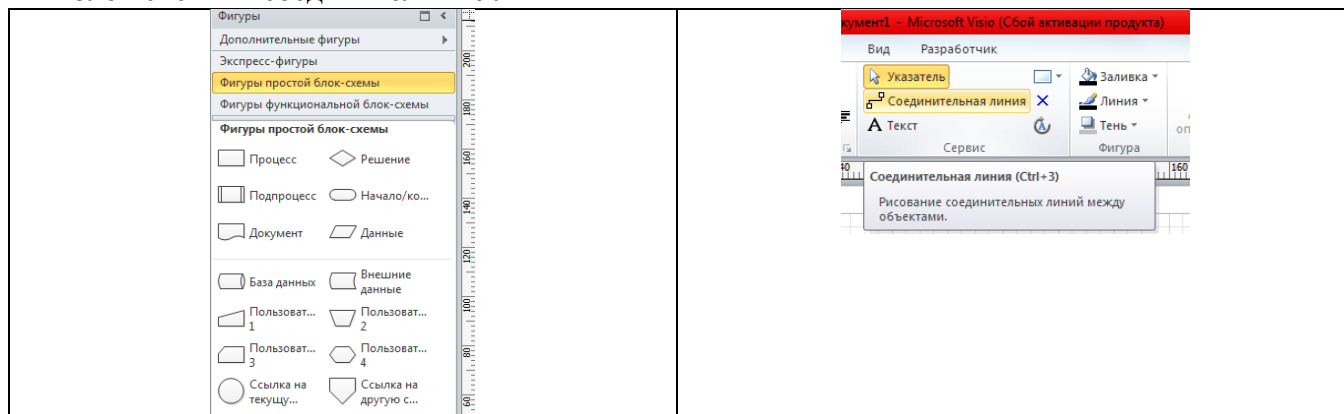
Обучающиеся выполняют задания по созданию схемы применения инструментальных средств ИТ в ПД одновременно используя ЭУП и программу

Порядок действий:

1. Создать новый документ MS Visio, пользуясь шаблоном Простая блок схема

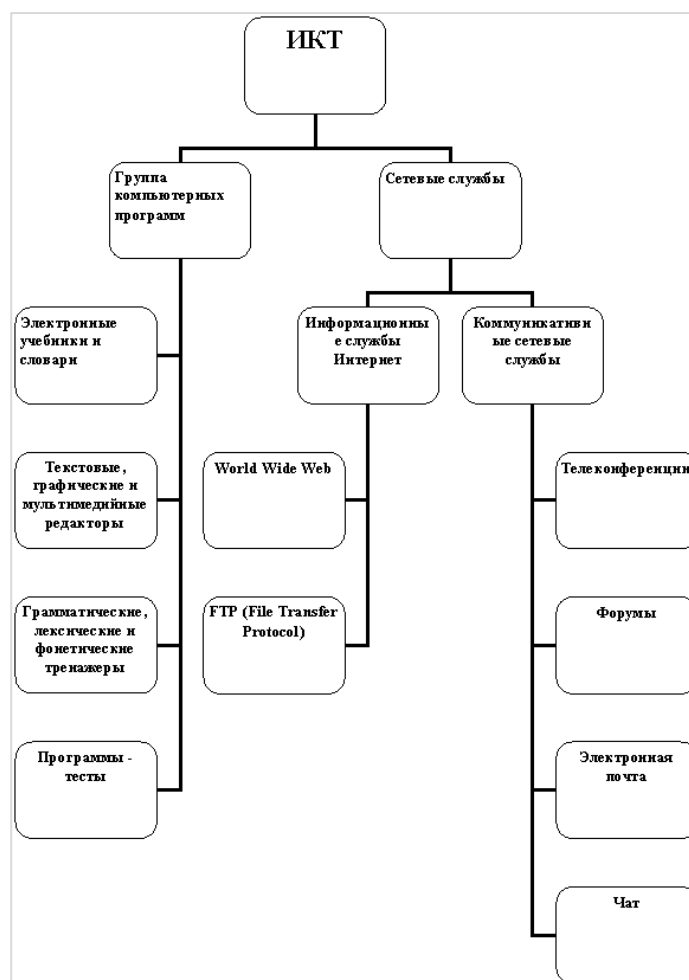


2. Создать блок схему на тему Инструментальные средства ИТ используя фигуры простой блок схемы и соединительные линии



3. Информацию для создания блок-схемы взять в электронном учебном пособии, адрес: Учебные материалы\ИТ в ПД
4. Оформить блок схему по своему вкусу, используя инструменты форматирования на вкладках Главная и Конструктор

Образец схемы



Приложение 2. Карточки с индивидуальными заданиями

Вариант 1.

Создайте схему, в которой отразите компоненты КТ, необходимые для телеконференции.

Вариант 2.

Создайте схему, в которой отразите компоненты КТ, необходимые для проведения презентаций.

Вариант 3.

Создайте схему, в которой отразите алгоритм и компоненты ИТ, необходимые для пользования электронной почтой.

Практическое занятие 3

- 1. Название темы:** Создание АРМ по профилю специальности.
- 2. Учебные цели:** уметь пользоваться технологией сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. Использовать разные виды периферийных устройств, выполнять настройку их параметров для оптимального функционирования
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал** Интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, раздаточный материал.
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД, Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2017, Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2017
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр презентации «Автоматизированное рабочее место специалиста». Обсуждение: Какие требования предъявляются к автоматизированному рабочему месту? Как его наполнение зависит от профиля специальности? Какие программные средства и технические используются для его создания?

Задание 2.

Работа с ЭУП «ИТ в ПД». Раздел I Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач. Обучающиеся выполняют задания по созданию опорного конспекта

Задание 3. Выполнение самостоятельной работы по индивидуальным карточкам: создание схемы АРМ по профилю специальности 08.02.08 с помощью ЭУП и программы MS Visio

8. Критерии оценки

Задание 2,3

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно, в полном объеме ответил на все вопросы, отформатировал документ согласно стандартам в едином стиле.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль, логика.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль, логика.

- 9. Форма отчета:** создание опорного конспекта по теме: «Создание АРМ по профилю специальности»

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Вопросы опорного конспекта. 2. Задания для самостоятельной работы по вариантам. 3. Презентация Приложение 1

Опорный конспект «Создание АРМ по профилю специальности» должен содержать ответы на следующие вопросы:

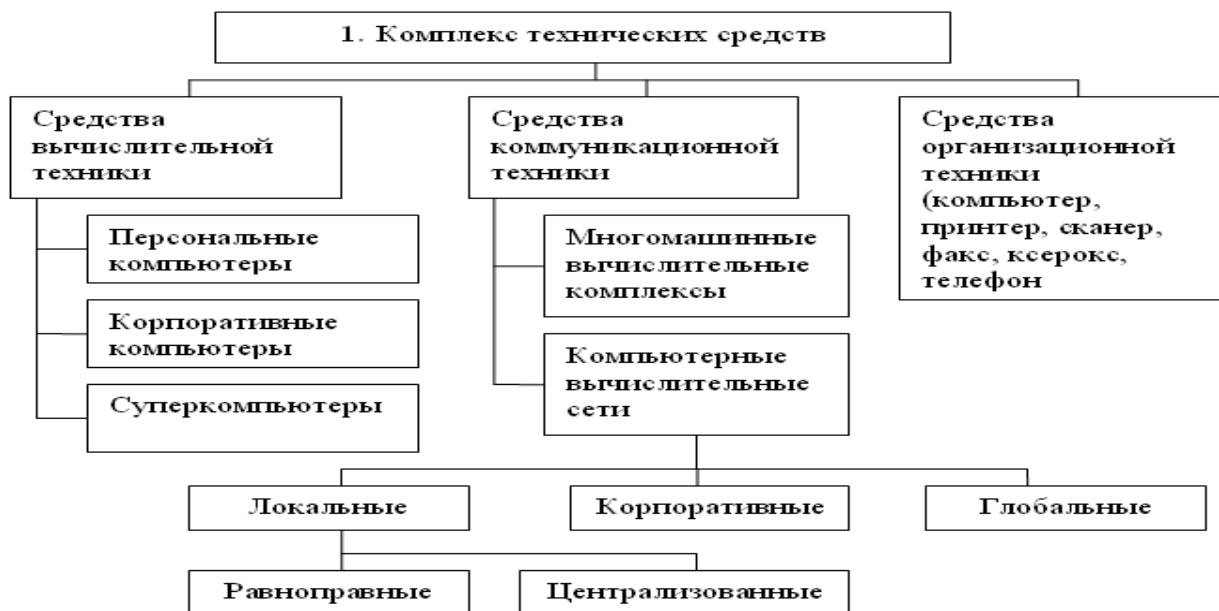
1. Что такое АРМ специалиста?
2. Перечислите состав АРМ.
3. Перечислите примеры прикладных программ для технологов общественного питания?
4. Какие функции выполняет АРМ специалиста?
5. Какие возможности предоставляет АРМ специалиста?
6. Какими свойствами должен обладать АРМ?

Требования к оформлению: Times New Romans, основной текст -12, отступ 1 строки -1,5, выравнивание по ширине, заголовки 14, выравнивание по центру, отступов нет, междустрочный интервал – одинарный.

Приложение 2 Задания для самостоятельной работы:

Вариант 1

С помощью программы MS Visio создать схему «Комплекс технических средств для АРМ».



Вариант 2

С помощью программы MS Visio создать схему «Система программных средств для АРМ».



Практическое занятие 4

1. Название темы: Поиск информации в сети Интернет.

2. Учебные цели: уметь пользоваться технологией поиска, сбора, накопления, передачи и распространения информации в сети Интернет.

3. Продолжительность занятия: 2 часа.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал Интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, тестовые задания

5. Литература, информационное обеспечение: Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД, Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2017.

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Задание 1.

Работа с ЭУП ИТ в ПД. Раздел III Технология сбора информации. Тема 3.2. Технология поиска и передачи информации, расположенной в глобальных сетях. Создание электронного конспекта.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию схемы-памятки на тему «Поиск информации в сети Интернет» используя ЭУП и программу MS Visio

Задание 3.

Выполнение самостоятельной работы по поиску в сети Интернет.

Задание 4.

Выполнение тестирования по теме «Глобальные сети»

8. Критерии оценки

Задание 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, схема выстроена логично и четко в едином стиле, использованы разные виды форматирования.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль, логика.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании, отсутствует единый стиль, логика.

Задание 3

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил правильно все тестовые задания

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент допустил 20% ошибок при выполнении тестовых заданий

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент не более 50% ошибок при выполнении тестовых заданий

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он более 50% ошибок при выполнении тестовых заданий.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по теме: «Поиск информации в сети Интернет»

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Вопросы к опорному конспекту. 2. Раздаточный материал для самостоятельной работы 2. Тестовые задания.

Приложение 1

1. Создать новый документ MS Word, пользуясь электронным учебным пособием Учебные материалы ИТ в ПД, создать электронный опорный конспект по следующим вопросам:

- 1) Дайте определение глобальной сети.
- 2) Каковы преимущества работы в глобальной сети.
- 3) Как организовать работу в сети Интернет. Что для этого нужно.
- 4) Перечислите наиболее известные программы-обозреватели.
- 5) Как осуществить поиск информации в Internet?
- 6) Где можно зарегистрироваться в Internet?
- 7) Что такое электронная почта? Какие технические устройства и программное обеспечение необходимы для функционирования электронной почты?

Требования к оформлению: Times New Romans, основной текст -12, отступ 1 строки -1,5, выравнивание по ширине, заголовки 14, выравнивание по центру, отступов нет, междустрочный интервал – одинарный.

2. Создать схему-памятку на тему «Поиск информации в сети Интернет», в MS Visio, используя фигуры простой блок схемы и соединительные линии, оформить блок схему по своему вкусу, используя инструменты форматирования на вкладках Главная и Конструктор

Примерный образец схемы:



Индивидуальные задания для поиска:

Вариант 1

Найти ГОСТ по созданию технической документации по своей специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения, скачать и сохранить в папке Документы.

Вариант 2

Найти перечень нормативных документов регламентирующих деятельность предприятий газоснабжения в РФ по своей специальности, перенести список в MS Word и сохранить в папке Документы.

Вариант 3

Найти перечень предприятий газоснабжения в РФ Краснодарском крае, перенести список в MS Word, найти информацию о 2-3 самых крупных предприятиях перенести информацию в MS Word и отформатировать в одном стиле, и сохранить в папке Документы.

-

Тестовые задания по теме «Глобальные сети»

1. Сервер - это

- a) устройство для связи в локальной сети
- b) компьютер, который обеспечивает работу сети
- c) мощный компьютер, который обеспечивает организацию, хранение и доступ к данным общего пользования

2. Клиент -это

- a) протокол работы в локальной сети
- b) компьютер, который формирует запрос к серверу на выполнение сложных процедур, пользование ресурсами и данными
- c) пользователь компьютерной сети

3. Сеть Интернет - это

- a) компьютерная сеть, объединяющая абонентов, находящихся на небольшом расстоянии друг от друга в пределах одного предприятия
- b) это всемирная система компьютерных сетей, которые объединены между собой и работают с использованием маршрутизации пакетов данных и протоколов IP.
- c) несколько компьютеров объединенных между собой в одном населенном пункте

4. Протокол IP

- d) алгоритм передачи данных в локальной сети
- e) маршрутизационный протокол сетевого уровня, благодаря которому образуется во всем мире единое адресное пространство
- f) процесс объединения пользователей компьютерных сетей

5. Модем -это

- a) устройство, присоединяемое к персональному компьютеру и предназначенное для пересылки информации, путем осуществляет преобразования аналоговой информации в дискретную и

наоборот.

- b) устройство, предназначенное для осуществления связи между сервером и клиентом
- c) устройство для удаленного хранения данных

6. Офлайн-технологии:

- a) способы и методы подключения к глобальной сети
- b) средства распространения сообщений, обеспечивающие коммуникации с существенной асинхронностью в обмене сообщениями;
- c) промышленные или финансовые технологии, определяющие средства и форму, в которых реализуется совместная деятельность людей

7. Онлайн-технологии:

- a) совокупность каналов связи, обеспечивающих бесперебойный поток информации
- b) комплекс способов и методов обнаружения неисправностей и в работе сети
- c) технологии синхронных коммуникаций в реальном времени

8. Веб-страницы:

- a) гипертекстовый ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется через браузер и содержащий ссылки для перехода на другие ресурсы
- b) специальные компьютерные программы, являющиеся клиентами для веб-сервера
- c) документы с большим объемом информации в специальном формате

9. Группы новостей- это

- a) технология позволяющая просматривать информацию прямо на серверах новостей (newsserver).
- b) электронные сообщения, объединенные в группы на одной странице
- c) информационные сообщества пользователей, обменивающихся новостями

10. Веб-форумы – это

- a) аппаратно-программные комплексы, предназначенный для обеспечения совместимости между веб-серверами
- b) специальные программы обеспечивающие постоянную связь пользователей в сети
- c) технологии, которые представляют интеграцию возможностей списков рассылки, групп новостей с веб-страницами.

11. Облачные технологии –это

- a) технология распределённой обработки данных, в которой компьютерные ресурсы и мощности предоставляются пользователю как интернет-сервис.
- b) технология по оптимизации работы операционной системы персонального компьютера
- c) загрузка часто используемых пользователем программы и данных на персональный компьютер из сети Интернет с помощью браузера

12. Телеконференции –это

- a) Интерактивное групповое мероприятие, организованное с помощью программного-технических средств связи, обеспечивающее аудио и видео контакт для участников территориально удаленных друг от друга
- b) тематическое совещание участников предприятия или организации
- c) технология дистанционного обучения преподавателей и студентов

Практическое занятие 5

- 1. Название темы:** Поиск информации (базовый) в ИПС Гарант.
- 2. Учебные цели:** пользоваться технологией поиска нужной информации, сохранения и использования информации в программе ИПС Гарант.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал** Интерактивная доска, ученические ПК, Windows, АПИ Гарант, лицензионное прикладное программное обеспечение, раздаточный материал
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД, АПИ Гарант
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Знакомство с интерфейсом программы Гарант. Обучающиеся выполняют задания по поиску информации в ИПС Гарант. Создают отчет по заданию в программе MS Word.

Задание 2.

Выполнение самостоятельной работы по поиску в ИПС Гарант по вариантам.

8. Критерии оценки

Задание 1,2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы разные виды поиска информации.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при поиске.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при поиске.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки, документы не найдены.

- 9. Форма отчета:** создание опорного конспекта по теме: «Базовый поиск информации в ИПС Гарант»

- 10. Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Раздаточный материал для самостоятельной работы

Раздаточный материал

Методические указания к выполнению практической работы

I. Запуск программы Гарант и начало работы в программе

Задание 1.

Запустить программу Гарант

Технология выполнения:

Для входа в систему Гарант используйте ярлык



на рабочем столе

На экране появится Основное меню программы

(Рис.1):

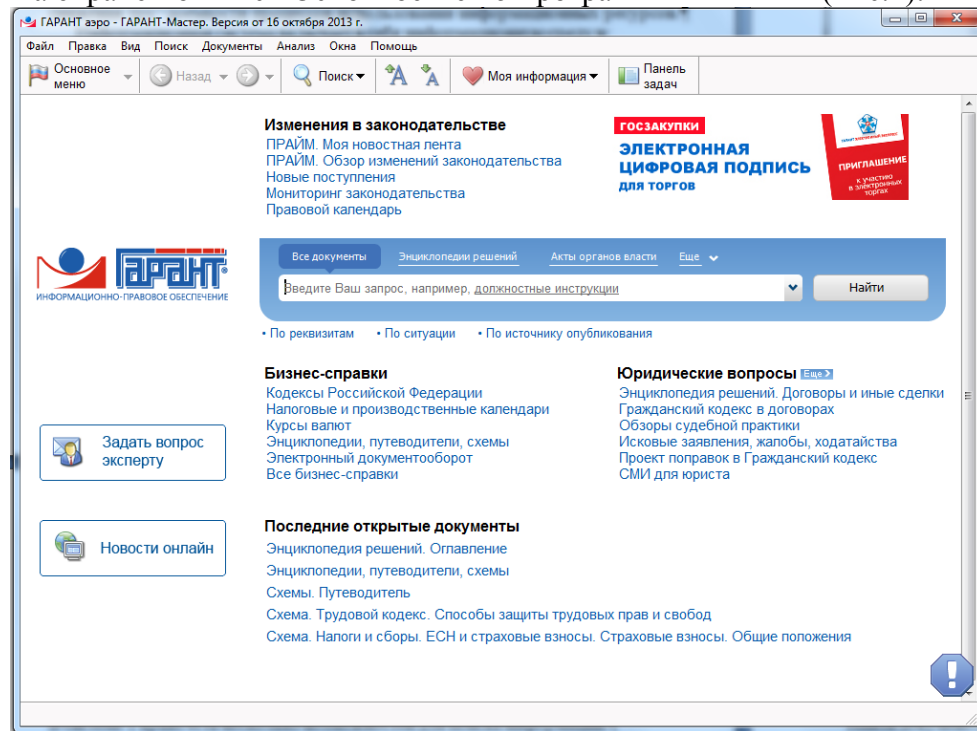


Рис.1

В Основном меню представлен список разделов системы. Основное меню обеспечивает быстрый доступ к информации и поисковым возможностям Гарант

Основное меню может быть представлено в двух вариантах:

1. В виде отдельного окна (Рис.1)
2. В виде вкладки панели навигации (Рис.2)

Второй вариант Основного меню вызывается подразделом Меню (вкладка) из раздела Вид (верхнее меню)

Задание. В отчете по практической работе запишите технологию запуска программы.

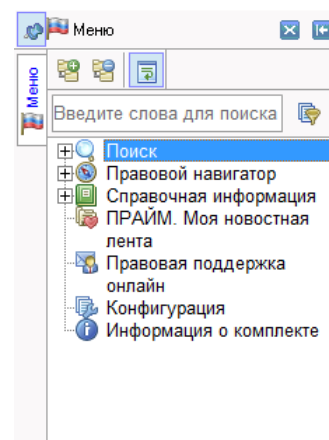


Рис.2

II. Поиск информации в системе Гарант

В системе Гарант есть несколько возможностей для поиска информации.

В центре Основного меню расположена панель **Базового поиска**, состоящая из строки ввода запроса и ссылок, с помощью которых можно выбрать определенный вид правовой информации:

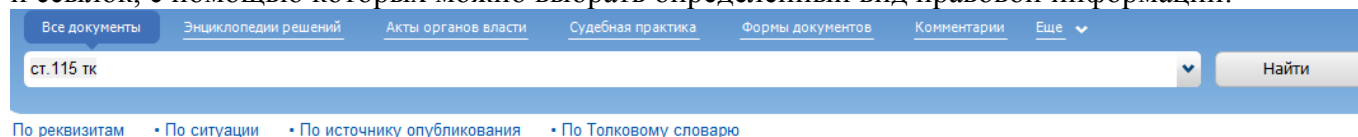


Рис.3

Если необходимо найти документ, о котором известна какая-либо информация (реквизиты, слова из названия или текста), то выберите поиск **По реквизитам** (под строкой Базового поиска). Если требуется найти документы по конкретному правовому вопросу, но при этом неизвестно, в каких документах рассматривается этот вопрос, или вы не знаете, какими словами вопрос описывается в документе, то перейдите к поиску **По ситуации**. Если ищем документ, опубликованный в каком-либо печатном издании, то выбираем поиск **По источнику опубликования**.

Над строкой Базового поиска находится строка ссылок на виды правовой информации:

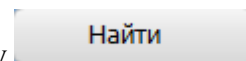


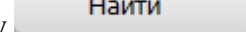
Рис.4

Базовый поиск

1. Найти статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации

Технология выполнения:



- В строку Базового поиска введем **ст. 115 тк**, нажать кнопку 
 - Запишите в отчете название статьи 115 и обратите внимание, что система распознает сокращения **ст** и **тк**
2. Укажите ставку транспортного налога для легкового автомобиля мощностью 149 лошадиных сил в г. Краснодаре

Технология выполнения:

- На панели Базового поиска выберем ссылку **Региональные акты**
- В поле Базового поиска введем **ставки тран** и выберем из словаря популярных запросов контекст ставки транспортного налога
- В полученном списке документ находится в начале, открывается на нужной информации
- Запишите в отчет значение ставки налога для автомобилей мощностью 149 лошадиных сил



Самостоятельно.

1. Найти документ: Постановление правительства РФ, изданное в феврале 2007 года «О государственной информационной системе миграционного учета»
Скопировать название документа и его первый абзац в отчет по практической работе
2. Откройте Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда», запишите в отчете размер МРОТ на сегодняшнюю дату.

В отчете по практической работе запишите технологию поиска, которую вы использовали, в каждом отдельном случае.

Поиск по источнику опубликования

Найдем статьи, опубликованные в журнале «Законодательство и экономика» в апрельском номере за 2013 год.

1. Перейдем к **поиску по источнику опубликования** с помощью соответствующего пункта меню
2. В поле Контекстного фильтра введем **законодэкон 2013**. В результате в основном окне останется журнал, удовлетворяющий запросу.
3. Раскроем папку **2013** щелчком мыши по знаку  рядом с ней
4. Отметим папку Апрель щелчком мыши по знаку  слева от нее.

5. Нажмем кнопку  .
6. Просмотрим полученный список статей.

Самостоятельная работа

1. Найдите статьи автора С.А. Авакьяна в периодических изданиях системы Гарант. В отчете по практической работе запишите технологию поиска, которую вы использовали. Скопируйте названия первых трех статей в отчет.

2. Поиск на скорость.

Учащиеся разбиваются на две команды. Каждой выдаются поочередно 5 вопросов. Какая из команд отвечает раньше, той и присваивается балл.

Вопросы (карточки):

1. Найдите и откройте Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ. Где был опубликован документ?
2. В каком издании официально публикуются решения Конституционного суда РФ?
3. Может ли в третейском суде быть четыре судьи?
4. Рассчитайте размер государственной пошлины при подаче искового заявления в суд общей юрисдикции с ценой иска 20000 рублей, укажите название закона и номер статьи.
Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? Укажите название закона и номер статьи.

Практическое занятие 6

- 1. Название темы:** Поиск информации по реквизитам в ИПС Гарант.
- 2. Учебные цели:** пользоваться технологией поиска нужной информации, сохранения и использования информации в программе ИПС Гарант.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал** Интерактивная доска, ученические ПК, Windows, АПИ Гарант, лицензионное прикладное программное обеспечение, раздаточный материал
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД, АПИ Гарант
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Изучение инструментов поиска программы Гарант. Обучающиеся выполняют задания по поиску информации в ИПС Гарант. Создают отчет по заданию в программе MS Word.

Задание 2.

Выполнение самостоятельной работы по поиску в ИПС Гарант по вариантам.

8. Критерии оценки

Задание 1,2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы разные виды поиска информации.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при поиске.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при поиске.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки, документы не найдены.

Форма отчета: создание опорного конспекта по теме: «Поиск по реквизитам информации в ИПС Гарант»

- 9. Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Раздаточный материал для самостоятельной работы

Раздаточный материал

Методические указания к выполнению практической работы

I. Запуск программы Гарант и начало работы в программе**Задание 1.**

Запустить программу Гарант

Технология выполнения:


Для входа в систему Гарант используйте



ярлык на рабочем столе

Поиск по реквизитам

Найдем нормативные акты, посвященные социальной защите, пенсиям и компенсациям, вступившие в силу в январе 2013 года.

1. Откроем карточку **Поиска по реквизитам**.
2. В строке **Основные реквизиты** в поле Раздел/Тема введем **Социальная защита, пенсии и компенсации**.
3. В строке **Правовой календарь** в поле Вступление в силу введем даты С 01.01.2013, По 31.01.2013, нажмем кнопку  Искать.
4. Просмотрите полученный список документов.


Самостоятельно.

1. Найдите все федеральные законы, которые были изменены 1 апреля 2013 года
2. Найти документ Приказ Минфина РФ от 12 декабря 2005 г. № 147н «О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/1»

В отчете по практической работе запишите технологию поиска, которую вы использовали.

Поиск по ситуации

Найдем ответ на вопрос: какова ответственность за недоброкачественный ремонт автомобиля?

3. Перейдем с помощью соответствующего пункта меню к **поиску по ситуации**.
4. В карточке поиска в поле Контекстного фильтра, введем **ответ ремонт авто**. На панели навигации останется всего три ситуации основного уровня.
5. Отметим ситуацию **Автомобиль/ответственность за некачественный ремонт транспортного средства** и нажмем кнопку  Искать.
6. В полученном списке откроем Уголовный кодекс РФ. Документ откроется на том месте, где содержится ответ.

Самостоятельно.

1. Необходимо найти информацию по вопросу учета расходов на маркетинговые исследования в целях налогообложения прибыли

В отчете по практической работе запишите технологию поиска, которую вы использовали.

Практическое занятие 7

- 1. Название темы** Поиск правовой информации в ИПС Гарант
- 2. Учебные цели:** пользоваться технологией поиска нужной информации, сохранения и использования информации в программе ИПС Гарант.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал** Интерактивная доска, ученические ПК, Windows, АПИ Гарант, лицензионное прикладное программное обеспечение, раздаточный материал
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД, АПИ Гарант
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Изучение инструментов поиска программы Гарант. Обучающиеся выполняют задания по поиску информации в ИПС Гарант. Создают отчет по заданию в программе MS Word.

Задание 2.

Выполнение самостоятельной работы по поиску в ИПС Гарант по вариантам.

8. Критерии оценки

Задание 1,2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы разные виды поиска информации.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при поиске.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при поиске.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки, документы не найдены.

- 9. Форма отчета:** создание опорного конспекта по теме: «Поиск правовой информации в ИПС Гарант»

- 10. Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Раздаточный материал для самостоятельной работы

Раздаточный материал

Методические указания к выполнению практической работы

Задание:

3. Найти статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации

Технология выполнения:

- В строку Базового поиска ввести **ст.115 ТК РФ** нажать кнопку Найти, просмотрите полученный результат, обратите внимание, что слева открылось оглавление ТК РФ, по которому можно перемещаться, находить нужные статьи.

4. Укажите ставки транспортного налога в РФ

Технология выполнения:

- В поле Базового поиска введем **ставки транспортного налога**
- В полученном списке выбираем Домашняя правовая энциклопедия – Налоги физических лиц - Ставки транспортного налога
- Чему равна ставка для автомобиля от 150 до 200 л.с?

5. Найдите в Уголовном кодексе РФ ответ на вопрос: какова ответственность за недоброкачественный ремонт автомобиля?

- В рубрикаторе слева выберем УК РФ
- В строке поиска введем: *недоброкачественный ремонт автомобиля*, в этой же строке выберем *в документе*, нажмем кнопку Найти.
- Просмотрим полученный результат

Самостоятельно.

3. Найти документ: Постановление правительства РФ, изданное в феврале 2007 года «О государственной информационной системе миграционного учета»
4. Откройте Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда», запишите в отчете размер МРОТ на сегодняшнюю дату.
5. Найдите все федеральные законы, которые были изменены 1 апреля 2019 года
6. Найти документ Приказ Минфина РФ от 12 декабря 2005 г. № 147н «О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/1»

С помощью ИПС Гарант выполните задания и создайте по ним отчет в Word или тетради

1. В каком издании официально публикуются решения Конституционного суда РФ?
2. Найдите нормативные документы касающиеся строительства – ГОСТы, стандарты, просмотрите полученный список документов, первые 5 названий запишите в конспект.
3. Найдите в Земельном кодексе РФ статью 15, запишите ее название в конспект.
4. Найдите Постановление Правительства РФ от 4 октября 2012 г. N 1004, о чем оно? Дайте характеристику программе Информационно-правовой системе Гарант, какие инструменты поиска и возможности вы использовали?

Практическое занятие 8

1. **Название темы:** Структура программы Word.
2. **Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и форматирования текста.
3. **Продолжительность занятия:** 2 часа.
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
5. **Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске презентации о структуре программы Word. Изучение интерфейса программы. Обсуждение: назначение, возможности программы, основные инструменты создания и форматирования текста.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию текста

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Структура программы Word»

8.Критерии оценки

Задания 2,3

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы разные виды форматирования.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании. Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании.

9.Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам: назначение, возможности программы, основные инструменты создания и форматирования текста?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1.Карточки с заданиями- создать документ по образцу:

Структура программы Word

Задание 1

1. Откройте окно программы Word (Пуск ► Программы ► Microsoft Word).
2. Установите следующие параметры страницы (Разметка страницы ► Параметры страницы):
 - Размер бумаги – А4 210 x2 97 мм (команда Размер)
 - Ориентация листа – книжная (команда Ориентация)
 Поля: верхнее – 1,5см; нижнее – 2см; левое – 2см; правое – 3см (команда Поля)
Поля – расстояние от текста до края листа

Задание 1

Наберите текст: "Информатика — это основанная на использовании компьютерной техники дисциплина, изучающая структуру и общие свойства информации, а также закономерности и методы её создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения в различных сферах человеческой деятельности".

С помощью вкладки **Главная** и команд **Шрифт** и **Абзац**, задайте для текста следующие параметры: гарнитура TimesNewRoman, размер букв -14, выравнивание – по ширине, отступ первой строки -1,5 см, междустрочный интервал – одинарный.

Скопируйте данный текст в буфер обмена и вставьте его в документ еще раз. Установите для него следующие параметры: слово «Информатика» - полужирный курсив, остальной текст – подчеркнутый, для всего текста гарнитура Arial, размер 15, междустрочный интервал – полуторный, отступ слева -1см, отступ справа – 1см.

Задание 2.

Наберите текст «Свойства информации»

1. При наборе текста соблюдайте следующие правила:
 - постарайтесь работать на клавиатуре пальцами обеих рук;
 - в процессе набора нажимайте клавишу <Enter> только при переходе к новому абзацу
2. Сохраните текст в своей папке под именем Текст1.
3. Закройте документ.

Свойства информации.

Информация **достоверна**, если она отражает истинное положение дел. Недостоверная информация может привести к неправильному пониманию или принятию неправильных решений.

Информация **полна**, если её достаточно для понимания и принятия решений. Как неполная, так и избыточная информация сдерживает принятие решений или может повлечь ошибки.

Точность информации определяется степенью ее близости к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т.п.

Ценность информации зависит от того, насколько она важна для решения задачи, а также от того, насколько в дальнейшем она найдёт применение в каких-либо видах деятельности человека.

Только **своевременно** полученная информация может принести ожидаемую пользу. Одинаково нежелательны как преждевременная подача информации (когда она ещё не может быть усвоена), так и её задержка.

Информация становится **понятной**, если она выражена языком, на котором говорят те, кому предназначена эта информация.

Информация должна преподноситься в **доступной** (по уровню восприятия) форме. Информацию по одному и тому же вопросу можно изложить краткоили

пространно. **Краткость** информации необходима в справочниках, энциклопедиях, учебниках, всевозможных инструкциях.

Задайте для текста следующие параметры:

Заголовок – размер 14, полужирный шрифт, разреженный интервал, выравнивание – по центру

Основной текст: размер 12, термины-свойства выделены полужирным курсивом, отступ от полей слева – 1см, справа 1,5, выравнивание - по ширине, междустрочный интервал – одинарный.

Сохранить работу в своей электронной папке.

Задание для самостоятельной работы

1. Запустите MicrosoftWord.
2. Откройте подготовленный текстовый файл «**Пермская область**» в папке Учебные материалы.
3. Для заголовка документа установите размер шрифта **14** пт. регистр **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**, подчеркивание двойной линией.
4. Для всех подзаголовков документа установите шрифт **Cambria**. полужирное начертание, курсив.
5. Для всего документа установите шрифт **Arial**, размер шрифта **11** пт.
6. В разделе **Минеральная вода «Пермская»** установите размер шрифта **15** пт. цвет шрифта **Синий**, курсивное начертание.
7. В разделе **Минеральная вода «Пермская»** для написания формул и обозначений, используйте подстрочные и надстрочные знаки в Меню Шрифт.
8. Установите буквицу для первого абзаца текста. (Вкладка Вставка)
9. Для последнего абзаца документа текст оформите как зачеркнутый.
10. Сохраните файл под именем Группа_фамилия.docx. в сетевой папке для проверки преподавателем.

Пермская область

Хребет Кваркуш

В Пермской области богатый рельеф: здесь есть и большие низменные равнины, и возвышенности, и горы высотой более 1000 м над уровнем море. Средний Урал – это наиболее низкая часть Уральских гор.

Церковь Преображения

В 1985 году на территории музея был восстановлен уникальный памятник деревянного зодчества – церковь Преображения из с. Янидор Чердынского района (1702 г.). Автор проекта реставрации – архитектор Б.А. Побоженко, который был среди тех, кто разобрал памятник

Пермский государственный академический театр оперы и балета им. Чайковского

Это один из старейших театров России, входящий в число ведущих музыкальных театров страны. Всемирную славу имеет его балетная труппа.

Минеральная вода «Пермская»

Гидрокарбонаты (HCO_3) – 40-60 мг/дм³

Сульфаты (SO_4^{2-}) – 3300-4500 мг/дм³

Кальций (Ca^{2+}) – 250-350 мг/дм³

Гостиница «Россия». Гостиница на 110 мест расположена в центре города. Рядом с гостиницей находятся крупнейшие торговые точки, кинотеатры, музеи и другие достопримечательности города.

Практическое занятие 9

- 1. Название темы:** Технология работы с текстом в Word.
- 3. Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и форматирования текста. Продолжительность занятия: 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске документа в программе Word. Актуализация приемов работы, способов использования различных инструментов программы Word. Обсуждение: Как создаются таблицы, диаграммы, сноски, колонтитулы, выполняется деление текста на колонки, создаются графические объекты?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию текста

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание, форматирование текста»

8. Критерии оценки

Задания 2,3

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы разные виды форматирования.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании. Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создаются таблицы, диаграммы, сноски, колонтитулы, выполняется деление текста на колонки, создаются графические объекты?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями- создать документ по образцу:

Египет

Официальный язык Египта – арабский. Здесь говорят на египетском диалекте этого языка. Слова египтяне пишут справа налево, но цифры наоборот слева направо. В туристических центрах и отелях понимают и говорят на английском, итальянском и французском языках.

Практически все население страны исповедуют одну религию – ислам суннитского направления (примерно 90% населения) и только 10% исповедуют христианство (христиане-копты). Особых различий в правах и обязанностях граждан, принадлежащих к этим двум конфессиям, нет. Туристы могут присутствовать на любой коптской службе¹. А вот входить в мусульманскую мечеть во время молитвы «немусульманам» строго запрещено. В мечетях, включенных в перечень исторических памятников, потребуют плату за вход.

Таможенные правила:

Правило № 1 Разрешен ввоз

- ▶ лекарств, в том числе на спирту

(C₂H₅OH)

- ▶ воды питьевой – 1 литр
- ▶ парфюмерных изделий для личного пользования - 1 флакон

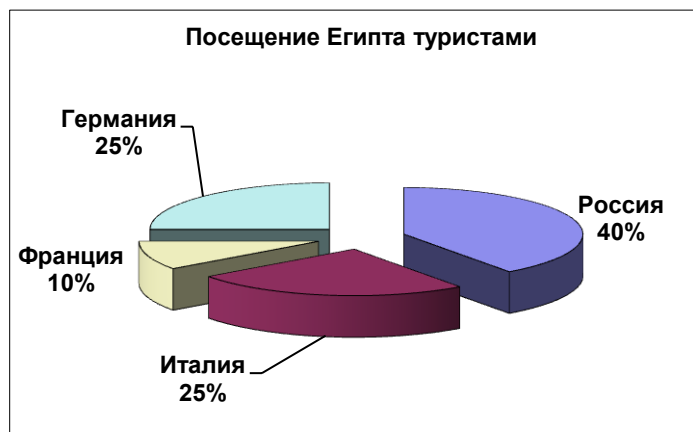
Правило № 2 Запрещен ввоз

- ▶ видеозаписей
- ▶ кинофильмов
- ▶ печатных изданий

Если Вам необходима медицинская помощь, вы можете воспользоваться Вашим страховым полисом. Для этого следует позвонить в представительство страховой компании по телефону, указанному в страховом полисе².



Храм Амона



Гостиница	Телефон 	Стоимость проживания			
		Люкс		Номер	
		1 местный	2-х местный	2-х местный	3-х местный
Grand Flamenco	+2(069)2985530	350€	150€	\$100	\$35
Tag Dokki	+2(069)2001122	340€	170€	\$120	\$40

¹ На самом деле бывают исключения На самом деле бывают исключения

² Обратите внимание, что чаще всего медицинская помощь предоставляется бесплатно, однако в некоторых случаях вам придется оплатить франшизу в размере 60-100 долларов и стоимость звонка.

Практическое занятие 10

- 1. Название темы:** Технология работы с графическими объектами в Word.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и форматирования графических объектов
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске документа в программе Word. Актуализация приемов работы, способов использования различных инструментов программы Word. Обсуждение: Как создаются графические объекты? Какие существуют способы их форматирования?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию графических объектов.

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание, форматирование графических объектов»

8. Критерии оценки

Задания 2.

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы разные виды форматирования.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании. Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создаются графические объекты? Способы их форматирования.

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями – создать документ по образцу:

ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ

В развитии человечества существуют четыре этапа, названные информационными революциями, которые внесли изменения в его развитие.

Первая — связана с изобретением письменности, которое обусловило качественный гигантский и количественный скачок в развитии общества.



Вторая (середина XVI века) — связана с изобретением книгопечатания, которое также кардинальным образом изменило человеческое общество, а также культуру и организацию



Третья (конец XIX века) — связана с изобретением электричества. Появились телеграф, телефон и радио, позволяющие быстро передавать и накапливать информацию в любом объёме.



Четвёртая (70-е годы XX века) — связана с изобретением микропроцессорной технологии и появлением персонального компьютера.



Практическое занятие 11

- 1. Название темы:** Работа с деловой документацией в Word.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и форматирования делового документа.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске различных деловых документов в программе Word. Актуализация приемов работы, способов использования различных инструментов программы Word для создания электронных документов.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию деловых документов

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание, форматирование делового документа»

8. Критерии оценки

Задания 2,3

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы стандарты оформления.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные в оформлении

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в оформлении. Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в оформлении.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Правила и стандарты создания делового документа.

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями- создать документ по образцу:

Заявление. Образец.

Генеральному директору
ООО «Строй-Сервис М»
Иванчукову Д.Т.
крановщика
Ситникова Л. Я.

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «1» сентября 2018 г. по «28» сентября 2018 г. сроком на 28 календарных дней.

_____/Ситников Л.Я./

15 августа 2016 г.

Служебная записка. Образец.

Отдел сбыта ООО «Стройинвест»
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Директору
ООО «Стройинвест»

№ _____

Об участие в городской выставке
«Экспо2019»

Довожу до Вашего сведения, что для участия в выставке необходимо направить сотрудников Сидоренко А.П. и Волкова П.Д. для демонстрации нашей продукции по адресу г. Краснодар, ул. Индустриальная 88, «Выставочный центр» с сопроводительными документами и образцами продукции.

Начальник отдела
сбыта

(личная подпись)

И.О. Федоров

В дело № _____

_____ 20 __ г.

Личная подпись

Практическое занятие 12

- 1. Название темы:** Работа с деловой документацией в Word.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и форматирования делового документа.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске различных деловых документов в программе Word. Актуализация приемов работы, способов использования различных инструментов программы Word для создания электронных документов.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию деловых документов

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание, форматирование делового документа»

8. Критерии оценки

Задания 2,3

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы стандарты оформления.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные в оформлении

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в оформлении. Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в оформлении.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Правила и стандарты создания делового документа.

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями- создать документ по образцу:

Приказ. Образец.

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

ООО «Вычислительный центр «Гладиолус»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
24	01.02.2018

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Вахрушевой Марии Николаевне

Табельный номер

28

(фамилия, имя, отчество)
отдел

(структурное подразделение)

Поверитель измерительных приборов

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "01" февраля 2017 г. по "31" января 2018 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с "01" февраля 2018 г. по "28" февраля 2018 г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Руководитель организации Исполнительный директор _____ Петренко В.Г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___" _____ 20__ г.
(личная подпись)

Практическое занятие 13

- 1. Название темы:** Работа с автоматическим оглавлением в Word.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и автоматического оглавления.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске документа с автоматическим оглавлением в программе Word. Актуализация приемов работы, способов использования различных инструментов программы Word.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию электронного документа с автоматическим оглавлением

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание, форматирование автоматического оглавления»

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использован способ создания автоматического оглавления.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены грубые ошибки

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:


Как создается автоматическое оглавление в программе Word?


10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями- создать документ по образцу:

Выполните следующее задание по созданию электронного документа с автоматическим оглавлением:



Задание

1. Откройте файл **Рабочий стол\Учебные материалы\IT-отчеты\Информатика как наука.**
2. Включите режим отобразить все знаки 
3. Используя возможности **Главная\Редактирование\Заменить:**
 - 3.1. замените символ **Разрыв строки** на символ **Конец абзаца**,
 - 3.2. удалите лишние пробелы и лишние символы конца абзаца в предложенном тексте.

Внимание! Для выбора символов **Разрыв строки** и **Конец абзаца** в диалоговом окне **Найти и заменить** нажать кнопку **Больше\Специальный**.
4. Исправьте в тексте орфографические ошибки: **Рецензирование\Проверка правописания.**
5. Установите следующие поля страницы: Верхнее и Нижнее – 1 см, Левое – 2 см, Правое – 1,5 см.
6. Добавьте нумерацию страниц. Номер страницы – внизу страницы, по центру.
7. Вставьте верхний колонтитул: укажите в нем свою фамилию, № группы.
8. Установите в документе автоматическую расстановку переносов: **Разметка страницы\Расстановка переносов\Авто**
9. Установите параметры для стилей:
Главная\Стили  **\Изменить.**
10. Для настройки **шрифта** в диалоговом окне **Стиль** установить настройки из второго столбца таблицы.

Параметры стилей

Стиль	Шрифт
Заголовок 1	Times New Roman, размер 15, полужирный, цвет текста – Авто, заливки нет
Заголовок 2	Times New Roman, размер 14, полужирный, цвет текста – Авто, заливки нет

11. Для создания оглавление будем использовать заголовки пунктов 1-5, они будут главными и будет отображаться с номером страницы в оглавлении, и подпунктов, они будут второстепенными.
12. Присвойте заголовкам пунктов 1–5 стиль Заголовок 1:
выделить заголовок, **Главная\Стили** 
13. Присвойте заголовкам подпунктов 3.1-3.5(4.1-4.4) стиль Заголовок 2:
выделить подзаголовок, **Главная\Стили** 
14. В конце документа добавьте автоматически создаваемое оглавление.

Для создания оглавления сделайте следующее:

15. На последней странице поставив курсор после текста и нажмём **Ctrl+Enter** (появится новая страница).
16. Переходим на вкладку **Ссылки**, нажимаем кнопку **Оглавление** и выбираем **Автособираемое оглавление 1**.

Для быстрого перехода в нужную часть документа, нужно зажав клавишу **Ctrl** щелкнуть левой кнопкой мышки по соответствующему пункту оглавления.

17. Если заголовки или другие элементы оглавления были добавлены в документ или удалены из него, оглавление можно обновить: **Ссылки \ Оглавление \ Обновить таблицу**.
18. Установите переключатель в положение обновить только номера страниц или обновить целиком.
19. Все изменения будут автоматически изменены отображены в сделанном вами оглавлении.
20. Сохранить документ в свою папку под именем **Информатика как наука**.

Практическое занятие 14

- 1. Название темы:** Работа с автоматическим оглавлением в Word.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и автоматического оглавления.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске документа с автоматическим оглавлением в программе Word. Актуализация приемов работы, способов использования различных инструментов программы Word.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию электронного документа с автоматическим оглавлением

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание, форматирование автоматического оглавления»

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использован способ создания автоматического оглавления.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены грубые ошибки

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создается автоматическое оглавление в программе Word?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями- создать документ по образцу:

Задание

Создайте документ с автоматическим оглавлением, используя следующий текст (текст находится в папке Учебные материалы/Задание/Автоматическое оглавление).

Текст.

Описание элементов интерфейса программы MS WORD

1. Кнопка Office . При нажатии появляется меню, разделенное на две части:
Слева находится список основных функций в работе с файлом – создать, открыть, сохранить, печать и т.д. Справа находится список последних документов, с которыми работали в программе Word. Если щелкнуть по какому-либо документу, то он откроется.
2. Панель быстрого доступа содержит кнопки самых частых команд. По умолчанию это: Сохранить, Отменить ввод, Повторить ввод. Кнопка позволяет добавить некоторые команды на панель.
3. Лента Главного меню. Пункты меню на Ленте (Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылка, Рассылки, Рецензирование, Вид) представлены в виде вкладок, корешки которых, видны сверху. На Ленте может быть открыта только одна вкладка. Чтобы переключится на другую – нужно ЩЛК по корешку вкладки.
Каждая вкладка содержит в себе несколько панелей инструментов. Например, вкладка Главная содержит в себе панели: Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование. На каждую панель инструментов вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если нужного инструмента не оказывается на панели, то его можно найти, нажав на небольшую стрелочку справа от названия панели . Тогда открывается диалоговое окно такого же названия, как и панель. Если же просто навести указатель мыши на эту кнопку , то показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов этой панели.
4. Рабочая область документа – область, где происходит набор, редактирование и форматирование текста документа.
5. Полосы прокрутки – вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки используются для перемещения по содержимому документа.
6. Строка состояния – По умолчанию в этой строке (в левой части) указываются количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; (в правой части) - режим просмотра документа, масштаб (8) .
7. Линейки (горизонтальная и вертикальная) – аналог обычной линейки. Кроме делений на ней находятся: маркер левого отступа текста абзаца ; маркер правого отступа текста абзаца; маркер первой, т.е.красной строки абзаца.
8. Масштаб – часть Строки состояния. Позволяет просматривать документ в разных масштабах. Более мелкий масштаб позволяет видеть несколько страниц документа. Более крупный масштаб позволяет работать с мелкими деталями документа. Изменение масштаба происходит путем передвижения бегунка

Практическое занятие 15

- 1. Название темы:** Составление электронного документа в Word.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и форматирования текста.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске документа в программе Word. Актуализация приемов работы, способов использования различных инструментов программы Word.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию электронного документа

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание, форматирование электронного документа»

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы разные виды форматирования.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании. Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создается электронный документ в программе Word?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать документ по образцу:

Комплексные обучающие курсы в среде TeachPro

Каждый диск содержит полный цикл лекций и практических занятий, позволяющих самостоятельно освоить данный предмет.

7

При этом обучаемому не требуется иметь никакой справочной или учебной литературы, не понадобится обращаться к преподавателю или более опытному

пользователю, заниматься на дорогостоящих курсах. Каждый цикл лекций предоставляет слушателю полный и исчерпывающий набор знаний, умений и навыков, достаточных для вполне профессиональной работы с данным продуктом. Кроме стандартных методов, курсы содержат набор нетривиальных приемов (как правило не описанных в справочниках и учебных руководствах), позволяющих сильно упростить работу с системой и сделать ее более эффективной.

Результаты экспериментов по подготовке пользователей ПК показали, что данная методика обучения является наиболее эффективным способом освоения прикладных программ.

Методика обучения

Известно, что наиболее эффективным способом освоения новых программ является прямой показ работы прямо за компьютером. Обучение в системах TeachPro построено на наглядной демонстрации приемов реальной работы преподавателя, сопровождаемой речью, где компьютер выступает в качестве опытного педагога, осуществляя обучения в режиме диалога и отслеживая объем изучаемого материала. Тестовая система по окончании каждого урока позволяет оценить и закрепить знания учащегося.

Режимы проведения занятий

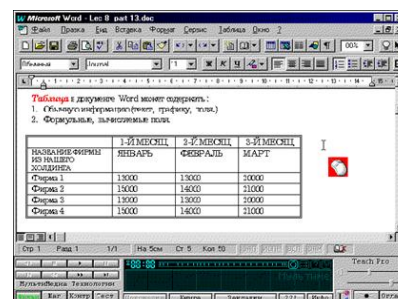
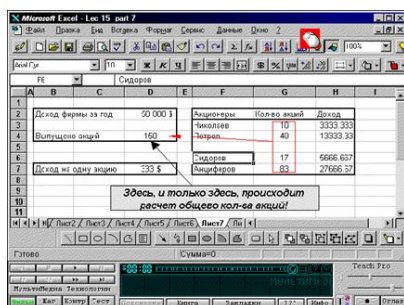
Непрерывный

Весь материал лекции зачитывается без перерывов, в достаточно высоком темпе. Но, разумеется, пользователь имеет возможность останавливать занятие и возвращаться назад, если это необходимо.

Благодаря отлаженной технологии создания обучающих курсов в среде TeachPro, мы готовы качественно и в кратчайшие сроки создавать обучающие курсы по любым темам.

Приглашаем к сотрудничеству дилеров и дистрибьюторов.

Приглашаем к сотрудничеству!



Практическое занятие 16

- 1. Название темы:** Составление электронного документа в Word.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать интерфейс программы MS Word, применять инструменты для создания и форматирования текста.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвП
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр на электронной доске документа в программе Word. Актуализация приемов работы, способов использования различных инструментов программы Word.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию электронного документа

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание, форматирование электронного документа»

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, использованы разные виды форматирования.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки при форматировании.

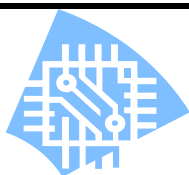
Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании. Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки при форматировании.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создается электронный документ в программе Word?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями- создать документ по образцу:

СПРАВКИ О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕГ ЕЖЕДНЕВНО с 15:00 до 19:00 по номеру счета

Поставщик: ТОО Торговая компания "ВИСТ"
ИНН 7704015253

г. Москва, Старопетровский проезд 11, копр. 2

Для расчетов по Москве и Московской обл.:

р/с 2467673 Банк АКБ "МАПО-БАНК" в г.

Москве

уч. КМ БИК 044585751 к/с 751161800

Тел.: 153-74-71 153-94-31 153-74-81

183-94-51 153-74-01 153-64-81

Факс: 913-21-38 15434-65

Для иногородних расчетов:

р/с 2467673 Банк АКБ "МАПО-БАНК" в г. Москве

уч. КМ БИК 044585751 к/с 751161800

Счет No. 206653

Оплата в течение 3-х
банковских дней
Самовывоз

Платательщик: Коломенский Педагогический институт

Дата получения
счета:

18-Oct-19

Тел./Факс: (261) 3 34 00

Счет действителен в течение трех банковских дней. В случае роста курса ММВБ к моменту зачисления денег на р/с поставщика более чем на 2% производится доплата в соответствии с изменением курса рубля

**На компьютеры Pentium
предоставляется
бесплатная гарантия
2 года**

Получение товара в течение 5 дней с момента поступления денег на расчетный счет ТОО ТК "ВИСТ"

Стр. 1 из 1

No.	Предмет счета	Цена	К-во	Сумма
1	Корпус Mini Tower	1995	1	1995
2	Видеокарта SVGA/1M/PCI S3 Trio64	2051	1	2051
3	Клавиатура (рус/лат) CHERRY	1995	1	1995
4	Мышь One Genius	554	2	1108
5	Дисковод CD-ROM/8-х AT BUS	6374	1	6374
6	Звуковая карта Sound Bluster 16 IDE	4988	1	4988
7	Звуковые колонки PC (активные)	887	1	887

Всего: девятнадцать тысяч триста девяносто восемь руб.
включая 18%- 3491 руб. НДС

Итого: 19398

Скидка:

Директор _____ Дмитриев А.Н. Гл. бухгалтер _____ Ефременко Т.Н

Образец Получатель *ИНН 7704015253 ТОО Торговая компания "ВИСТ"*

заполнения
платежного
поручения
для
расчетов
по Москве

Код		р/с 2467673
		сч.Н
Банк получателя АКБ "МАПО-БАНК" в г. Москве ул. КМ	БИК 044685751	к/с 2467673
	Код	сч.Н

ВНИМАНИЕ!!! ↗

При заполнении платежного поручения
в графе "Назначение платежа..."
ССЫЛКА НА НОМЕР СЧЕТА ОБЯЗАТЕЛЬНА!

Практическое занятие 17

- 1. Название темы:** Выполнение расчётных работ в Excel.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Excel для выполнения расчетов, применять абсолютную и относительную ссылки.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр разных типов деловых электронных документов, созданных в программе Excel .

Обсуждение. Как ввести формулы, задать ссылки? Создать диаграмму?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию электронного документа с применением расчетов различной степени сложности в программе Excel

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Выполнение расчётных работ в Excel»

8.Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, расчеты выполнены правильно, с применением относительной и абсолютной ссылки.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки в расчетах

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в расчетах.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в расчетах

9.Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как выполняются расчеты в программе Excel?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1.Карточки с заданиями - выполнить расчеты:

Задача:

1. Рассчитайте заработную плату сотрудников, если известно, что:

$$\text{Оклад} = \text{Разряд} * \text{Ставка}$$

$$\text{Надбавка} = \text{Оклад} * \text{стаж работы в \% (1 год - 1\%)}$$

2. Постройте круговую диаграмму под названием "Зарботная плата сотрудников".

Ставка	2 300,00р.
Ставка подоходного налога	13%

№	Сотрудник	Разряд	Оклад	Стаж работы	Надбавка	Всего начислено	Подоходный налог (13%)	На руки
1	Канарейкин С.П.	13		11				
2	Савченко А.Н.	15		24				
3	Таранов В.Е.	7		4				
4	Савицкая А.А.	11		7				
5	Шаталова И.В.	14		12				
ИТОГО:								

Задача:

1. Заполните прайс-лист недостающими данными.
2. Постройте круговую диаграмму, отражающую стоимость каждого товара в рублях.

ДАТА
Курс доллара

21.06.2019
63,45.

Наименование товара	Цена в \$	Цена в рублях
процессор	\$51,20	
видеокарта	\$75,30	
жесткий диск	\$203,00	
монитор	\$23,40	
стойка компьютерная	\$70,20	

Практическое занятие 18

- 1. Название темы:** Выполнение расчётных работ в Excel.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Excel для выполнения расчетов, применять абсолютную и относительную ссылки.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр разных типов деловых электронных документов, созданных в программе Excel .

Обсуждение. Как ввести формулы, задать ссылки? Создать смету для разных видов работ по специальности?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию электронного документа с применением расчетов различной степени сложности в программе Excel

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Выполнение расчётных работ в Excel»

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, расчеты выполнены правильно, с применением относительной и абсолютной ссылки.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки в расчетах

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в расчетах.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в расчетах

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как выполняются расчеты в программе Excel?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать документ по образцу:

Создать смету представленную на рис.1

1. Создание шапки сметы. В строки 1-17 в соответствующей ячейки заносим шапку сметы в виде текста.
2. Заполняем название столбцов. В ячейке D12, D13, D14 по формулам (2.1.1.) рассчитываем значения диаметра, длины и толщины изоляции.
3. В столбцы 1-4 и 6 вносим соответствующие составляющие расценок. Смета содержит 8 расценок.
4. Производим расчет значений столбца «Количество» для каждой расценки в зависимости от диаметра D [мм], длины L [м] трубопровода и толщины изоляции h [мм].
 - ❖ В расценки 1 – 4 (ячейки E21, E22, E23 и E24) вводим площадь поверхности трубопровода (здесь и в дальнейших формулах адреса ячеек с данными D , L и h – записываются как абсолютные – изменение относительного адреса на абсолютный производится нажатием кнопки **F4** во время ввода формулы):

$$S = \pi \cdot \frac{D}{1000} \cdot L, [M^2] \quad (2.1.2.)$$

- ❖ В расценку 5 (ячейка E25) вводим объем минеральной ваты:

$$V_{\text{минваты}} = \pi \cdot \frac{D+h}{1000} \cdot L, [M^3] \quad (2.1.3.)$$

- ❖ В расценку 6 (ячейка E26) вводим площадь каркаса:

$$S_{\text{каркасов}} = \pi \cdot \frac{D+2h+10}{1000} \cdot L, [M^2] \quad (2.1.4.)$$

- ❖ В расценки 7 и 8 (ячейки E27 и E28) вводим соответственно площадь оштукатуривания и площадь оболочек из оцинкованной стали:

$$S_{\text{штукатуриваниякаркасов}} = \pi \cdot \frac{D+2h+20}{1000} \cdot L, [M^2] \quad (2.1.5)$$

5. Программируем формулы расчета стоимости.

Для расценки 1 соответствующую ячейку (G21) вводим формулу = E21*F21

Аналогичные формулы вводим для каждой расценки с помощью автозаполнения

6. Программируем формулу расчета **ИТОГОВОЙ** суммы раздела.

В ячейку(G29) вводим формулу = СУММ (G21: G28)

7. Программируем формулы расчета сметных коэффициентов.

Программирование расчета накладных расходов:

В ячейку C31 вводим текст «Накладные расходы». В ячейку D31 вводим величину в процентах. В ячейку E31 вводим символ %.

В ячейку G31 вводим формулу =(G29*D31)/100

В ячейку C32 вводим текст «**ИТОГО**». В ячейку G32 вводим формулу =G29+ G31

Аналогично программируем другие сметные коэффициенты.

8. Программируем пересчет в текущие цены.

В ячейке C41 пишем соответствующий текст. В ячейке D48 вводим величину коэффициента

пересчета 12. В ячейку G41 вводим формулу = G40* D41

9. В строках 42-43 программируем НДС и итоговую сумму

10. В ячейку G2 шапки вставляем формулу повторения итоговой суммы = G43

Полученная таблица с формулами расчета и указанием ячеек представлена на рис.1

№ п/п	Обоснование	Наименование затрат	Ед. изм.	Кол-во	Ед. цена руб.	Стоимость руб. в ценах 2000 г.	
1							
2						420 392 652,74	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10		Смета					
11		на изоляцию трубопроводов					
12		диаметр, мм, D			4600		
13		длина, мм, L			22800		
14		толщина изоляции, мм, h			76		
15		по адресу					
16		В ценах 2000 года с пересчетом на текущие цены					
17		Число ПИ, п			3,14		
18							
19	№ п/п	Обоснование	Наименование затрат	Ед. изм.	Кол-во	Ед. цена руб.	Стоимость руб. в ценах 2000 г.
20	1	2	3	4	5	6	7
21	1	E21-240	Очистка поверхности	м2	329 323,20	0,59	194 300,69
22	2	E21-247	Огрунтовка металлических поверхностей	м2	329 323,20	0,09	29 639,09
23	3	У21-202	Покрывание металлических поверхностей лаком	м2	329 323,20	0,32	105 383,42
24	4	У33-477	Оклеенная изоляция по поверхности труб изолом	м2	329 323,20	0,88	289 804,42
25	5	E33-86	Изоляция по поверхности трубопроводов	м3	334 764,19	53,75	17 993 575,32
26	6	E33-392	Установка каркаса на трубопроводах	м2	340 921,10	1,38	470 471,12
27	7	E33-410	Оштукатуривание поверхности изоляции	м2	341 637,02	1,46	498 790,06
28	8	E33-460	Покрывание трубопроводов оболочками из	м2	341 637,02	3,26	1 113 736,70
29			Итого				20 695 700,81
30							
31			Накладные расходы	18,40	%		3 808 008,95
32			Итого				24 503 709,76
33			Плановые накопления	8,00	%		1 960 296,78
34			Итого				26 464 006,54
35			Временные здания и сооружения	2,50	%		661 600,16
36			Итого				27 125 606,71
37			Зимнее удорожание	2,50	%		678 140,17
38			Итого				27 803 746,87
39			Непредвиденные затраты	5,00	%		1 390 187,34
40			Итого в ценах 2000г.				29 193 934,22
41			Пересчет в текущие цены К=	12,00			350 327 210,62
42			НДС	20,00	%		70 065 442,12
43			Всего по смете				420 392 652,74
44							

Практическое занятие 19

- 1. Название темы:** Использование различных формул в Excel.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Excel для выполнения расчетов, применять абсолютную и относительную ссылки.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Обучающиеся выполняют задания по созданию и форматированию электронного документа с применением различных формул в программе Excel

Задание 2.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Применение различных формул в Excel»

8. Критерии оценки

Задания 1

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, расчеты выполнены правильно, формулы созданы правильно с применением относительной и абсолютной ссылки.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки в расчетах

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в расчетах.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в расчетах

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создаются формулы в программе Excel?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать документ по образцу:

Задача:

1. Рассчитайте заработную плату сотрудников, если известно, что:

Оклад=Разряд*Минимальная заработная плата

Надбавка= за стаж до 10 лет 2% от оклада, с 10 до 15 - 5% от оклада, свыше 15 лет - 10%

Надбавка=(Оклад*10%)+% за стаж

2. Постройте круговую диаграмму под названием "Зарботная плата сотрудников".

Минимальная заработная плата	12 500,00р.
Ставка подоходного налога	13%

№	Сотрудник	Разряд	Оклад	Стаж работы	Надбавка	Начислено	Подоходный налог	На руки
1	Канарейкин С.П.	2		11				
2	Савченко А.Н.	2		24				
3	Таранов В.Е.	3		4				
4	Савицкая А.А.	2		7				
5	Шаталова И.В.	4		12				
ИТОГО:								

Формулы. Расчет налога на добавленную стоимость

Вычислить сумму налога на добавленную стоимость (НДС), «чистую» (без НДС) и общую сумму, если:

- цена единицы товара, включая НДС, – 12 500 руб.;
- количество проданного товара – 27 шт.;
- ставка налога на добавленную стоимость – 18 %.

1. Открыть файл Примеры.XLS с помощью команды меню Файл -> Открыть.

2. Вставить, если необходимо, новый лист с помощью команды меню Вставка ->Лист.

3. Переименовать новый лист с помощью команды меню Формат -> Лист -> Переименовать, имя листа – Пример 8.

4. Заполнить таблицу – столбцы **A** и **B**, начиная с ячейки **A1**. В столбце **A** – названия параметров, в столбце **B** – значения параметров:

Цена	12 500 р.	12 500 р.
Количество	27	27
Общая стоимость	=B1*B2	337 500 р.
Ставка НДС	0,18	18%
Сумма НДС	=B3*18/118	56 250р.
Стоимость без НДС	=B3-B5	281 250 р.

Значения, показанные справа от таблицы, представляют собой конечный результат вычислений, отображаемый в ячейках таблицы.

Практическое занятие 20

- 1. Название темы:** Работа с мастером функций в Excel.
- 2. Учебные цели:** научиться работать с мастером функций MS Excel для выполнения расчетов.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Обучающиеся выполняют задания по созданию расчетов с применением мастера функций в Excel

Задание 2.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Применение мастера функций в Excel»

8. Критерии оценки

Задания 1

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, расчеты выполнены правильно, формулы созданы правильно с применением мастера функций.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки в расчетах

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в расчетах.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки в расчетах

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Каково назначение мастера функций в Excel?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать расчет по следующему алгоритму:

Мастер функций

Задание. С применением *Мастера функций* вычислить предельные расходы на рекламу, принимаемые при налогообложении, учитывая следующие лимиты расходов на рекламу:

1) при объеме выручки в год от 1 до 2 000 000 руб. лимит расходов на рекламу составляет 2 % от объема выручки;

2) при объеме выручки в год от 2 000 001 до 50 000 000 руб. лимит расходов на рекламу составляет 40 000 руб. + 1 % с суммы выручки, превышающей 2 000 000 руб.;

3) при объеме выручки в год от 50 000 001 руб. лимит расходов на рекламу составляет 520 000 руб. + 0,5 % с суммы выручки, превышающей 50 000 000 руб.

Для включения в формулу встроенной функции используется *Мастер функций*, который вызывается одним из способов:

– с помощью команды меню *Вставка -> Функция*;– при нажатии кнопки *fx* (Вставка функции) на панели инструментов *Стандартная*.

При нажатии клавиши = (равно) или аналогичной кнопки в строке формул слева от строки формул появляется список встроенных функций для выбора.

Задание выполняем в такой последовательности:

1. Открыть файл *Примеры.XLS* с помощью команды меню *Файл -> Открыть*.

2. Вставить, если необходимо, новый лист с помощью команды меню *Вставка -> Лист*.

3. Переименовать новый лист с помощью команды меню *Формат -> Лист -> Переименовать*, имя листа – *Пример 9*.

4. Заполнить таблицу, введя в ячейку **A1** значение объема выручки, а в ячейку **A2** формулу вида: **=ЕСЛИ (A1<2000000 ;A1*0,02; ЕСЛИ (A1 < 50000001; 40000 + (A1--2000000)*0,01;520000+(A1 - 50000000)*0,005))**

Порядок создания формулы.

4.1. Установить курсор в ячейку **A2**.

4.2. Нажать клавишу = .

4.3. Нажать кнопку *fx* для вызова *Мастера функций*.

4.4. Выбрать категорию функций – *Логические*, указать функцию – *ЕСЛИ*.

4.5. На экран выводится диалоговое окно функции *ЕСЛИ* для ввода параметров.

4.6. Установить курсор в поле *Логическое_выражение* и нажать «красную» кнопку.

4.7. Щелкнуть левой кнопкой мыши на ячейке **A1** и дописать выражение для условия: **<2000000**, полный вид условия: **A1<2000000**.

4.8. Нажать «красную» кнопку для возврата в диалоговое окно встроенной функции *ЕСЛИ*.

4.9. Установить курсор в поле *Значение_если_истина* и нажать «красную» кнопку.

4.10. Сформировать вычисляемое выражение вида: **A1*0,02**. Выражение формируется вручную, за исключением ссылки на ячейку **A1**.

4.11. Нажать «красную» кнопку для возврата в диалоговое окно встроенной функции *ЕСЛИ*.

4.12. Установить курсор в поле *Значение_если_ложь*.

4.13. Нажать стрелку поля со списком встроенных функций (слева от строки формул).

4.14. Выбрать функцию *ЕСЛИ*, которая становится вложенной для первой функции *ЕСЛИ*, появляется новое диалоговое окно для ввода параметров вложенной функции *ЕСЛИ*.

4.15. Установить курсор в поле *Логическое_выражение* и нажать «красную», кнопку,

4.16. Сформировать условие проверки: **A1<50000001**.

4.17. Нажать «красную» кнопку для возврата в диалоговое окно встроенной функции *ЕСЛИ*.

4.18. Установить курсор в поле *Значение_если_истина* и нажать «красную» кнопку.

4.19. Сформировать вычисляемое выражение вида: **40000+(A1-2000000)*0,01**.

4.20. Нажать «красную» кнопку для возврата в диалоговое окно встроенной функции *ЕСЛИ*.

4.21. Установить курсор в поле *Значение_если_ложь* и нажать «красную» кнопку.

4.22. Сформировать вычисляемое выражение вида: **520000+(A1-50000000)*0,005**.

4.23. Нажать «красную» кнопку для возврата в диалоговое окно встроенной функции *ЕСЛИ*.

4.24. Нажать кнопку *OK* для завершения ввода формулы.

5. Проверить работу формулы, введя различные значения в ячейку **A1**.

Практическое занятие 21

- 1. Название темы:** Построение графиков в Excel.
- 2. Учебные цели:** научиться строить графики в MS Excel
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Обучающиеся выполняют задания по созданию графиков в Excel

Задание 2.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Построение графиков Excel»

8. Критерии оценки

Задания 1

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, построил и отформатировал графики.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, построил и отформатировал графики, но допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены грубые ошибки.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Каков алгоритм построения и форматирования графиков в Excel?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать график по следующему алгоритму:

Microsoft Office Excel. Построение графиков.

С помощью Microsoft EXCEL можно создавать графики для данных рабочего листа. EXCEL представляет 2 типа плоских графиков и 1 объемный.

Ряд данных - это множество значений, которые надо отобразить на диаграмме. В задании, например, это показатели по тестам.

Категории задают положение конкретных значений в ряде данных. Например, в задании это фамилии тестирующихся студентов.

Итак, ряд данных - это множество значений, которое наносится на график, а категории - это как бы «заголовки» к ним.

Скопируйте в свою рабочую папку файл Microsoft Excel *Результаты тестирования* и переименуйте, добавьте свою фамилию в название.

Постройте графики по таблице «Результаты тестирования», (Рис. 1), Файл *Результаты тестирования*

Буфер обмена		Шрифт		Выравнивание					
A1		№ п/п							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	№ п/п	Фамилия	тест1,%	тест2,%	тест3,%	тест4,%	тест5,%	Среднее,%	
2	1	Иванов	59	92	43	97	52	68,6	
3	2	Анисимов	94	34	64	63	17	54,4	
4	3	Попов	79	71	31	84	33	59,6	
5	4	Воронова	23	82	17	46	16	36,8	
6	5	Щербакова	46	43	14	67	92	52,4	
7	6	Ворошилов	43	43	31	64	64	49	
8	7	Боркун	94	64	46	43	43	58	
9	8	Бореев	43	61	84	64	14	53,2	
10	9	Балаев	46	79	46	34	34	47,8	
11	10	Акимова	94	94	94	46	79	81,4	
12									

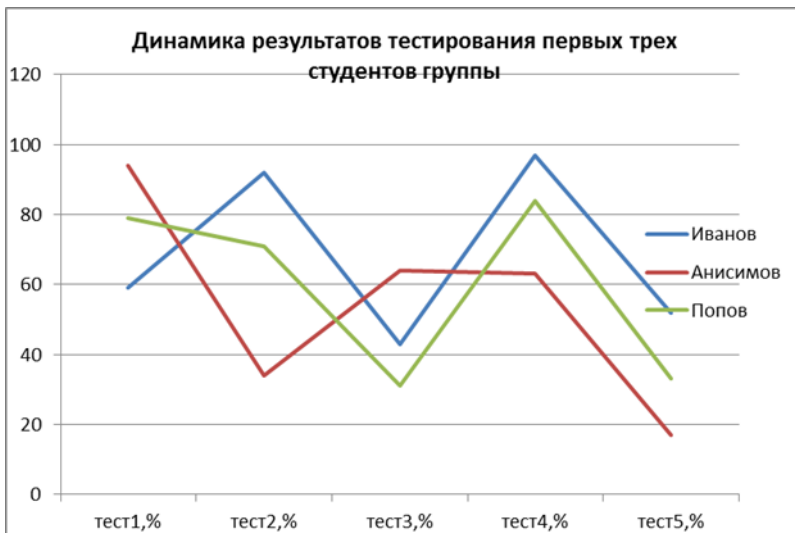
Рис. 1

Чтобы построить гистограмму по данным таблицы «Результаты тестирования», выполните следующие действия:

Задание 1. Построения графика

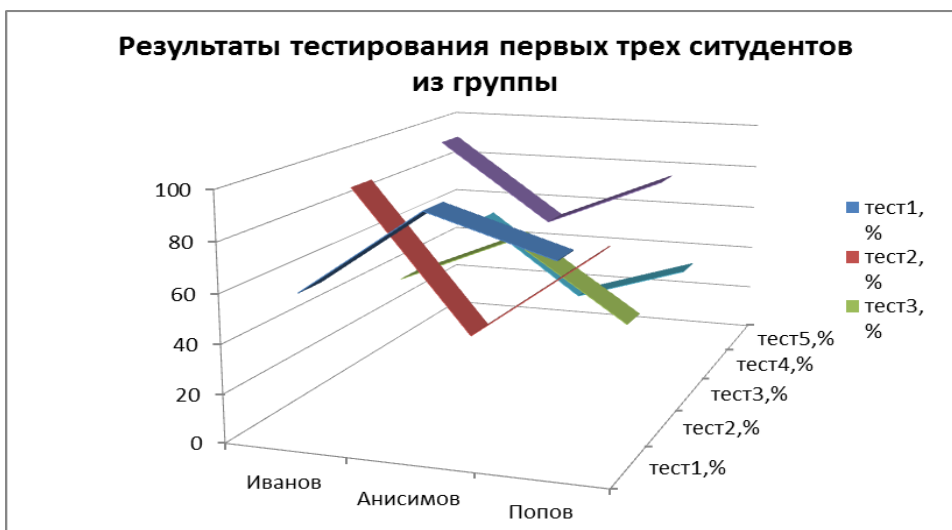
Постройте график, отражающий динамику результатов тестирования первых трех студентов группы

1. Выделите область для построения диаграммы, не захватывая средние показатели тестирования. (В нашем случае это диапазон **B1:G4**).
2. Нажмите *Вставка* и на панели *Диаграммы* выберите *График*
3. Перенесите график на другой лист книги и переименуйте его в «График»



Задание 2. Объемный вариант графика

1. Самостоятельно постройте график отражающий результаты тестирования первых трех студентов из группы, используя вид *Объемный вариант графика*
2. Перенесите график на другой лист книги и переименуйте лист в “Объемный график”



Контрольные вопросы:

1. Опишите подробно как создаются разные виды графиков?
2. Из каких элементов состоит график?
3. Какие есть возможности и способы редактирования графиков?

Практическое занятие 22

- 1. Название темы:** Построение диаграмм в Excel.
- 2. Учебные цели:** научиться строить диаграммы в MS Excel.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями .
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Обучающиеся выполняют задания по созданию диаграмм в Excel

Задание 2.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Построение диаграмм в Excel»

8. Критерии оценки

Задания 1

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, построил и отформатировал диаграммы.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно в полном объеме, построил и отформатировал диаграммы, но допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены грубые ошибки.

- 9. Форма отчета:** создание опорного конспекта по вопросам:

Каков алгоритм построения и форматирования диаграмм в Excel?

- 10. Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать диаграмму по следующему алгоритму:

Microsoft Office Excel. Построение диаграмм

С помощью Microsoft EXCEL можно создавать сложные диаграммы для данных рабочего листа. EXCEL представляет 9 типов плоских диаграмм и 6 объемных типов диаграмм. Диаграмма может находиться на рабочем листе вместе с исходными данными или на отдельном листе диаграмм, который является частью книги. Диаграмма, которая находится на рабочем листе, называется *внедренной* диаграммой. Прежде чем начать построение диаграммы, рассмотрим два важных определения.

Ряд данных - это множество значений, которые надо отобразить на диаграмме. В задании, *например*, это показатели по тестам.

Категории задают положение конкретных значений в ряде данных. *Например*, в задании это фамилии тестирующихся студентов.

Итак, ряд данных - это множество значений, которое наносится на диаграмму, а категории - это как бы «заголовки» к ним.

Скопируйте в свою рабочую папку файл Microsoft Excel *Результаты тестирования* и переименуйте, добавьте свою фамилию в название.

Задание 1. Построение гистограммы

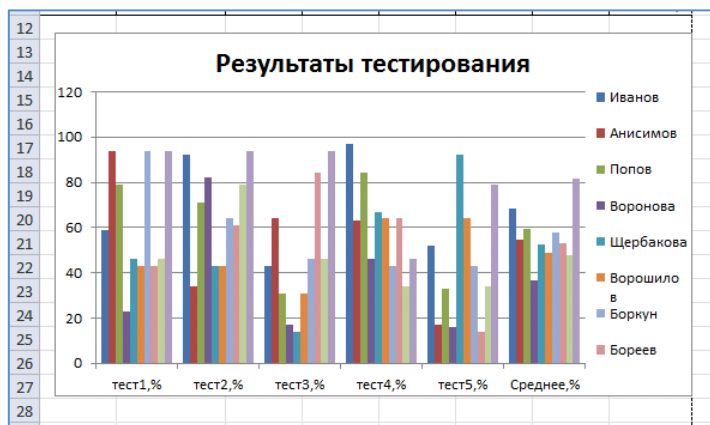
Постройте внедренную гистограмму по таблице «Результаты тестирования», (Рис. 1), Файл *Результаты тестирования*

Буфер обмена		Шрифт		Выравнивание					
A1		fx		№ п/п					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	№ п/п	Фамилия	тест1,%	тест2,%	тест3,%	тест4,%	тест5,%	Среднее,%	
2	1	Иванов	59	92	43	97	52	68,6	
3	2	Анисимов	94	34	64	63	17	54,4	
4	3	Попов	79	71	31	84	33	59,6	
5	4	Воронова	23	82	17	46	16	36,8	
6	5	Щербаква	46	43	14	67	92	52,4	
7	6	Ворошилов	43	43	31	64	64	49,0	
8	7	Боркун	94	64	46	43	43	58,0	
9	8	Бореев	43	61	84	64	14	53,2	
10	9	Балаев	46	79	46	34	34	47,8	
11	10	Акимова	94	94	94	46	79	81,4	
12									

Рис. 1

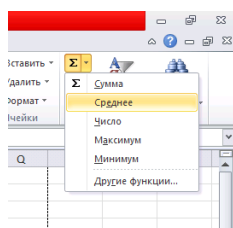
Чтобы построить гистограмму по данным таблицы «Результаты тестирования», выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон, содержащий исходные данные (в данном случае, **B1:H11**) и нажмите кнопку, выберите в меню **Вставка** на панели **Диаграмма** **Гистограмма** и выберите произвольный тип гистограммы.
2. Увеличьте размер полученной гистограммы
3. Перенесите гистограмму на другой лист книги и переименуйте его в «Гистограмма». Результат:



Задание 2. Создание диаграммы

Создать круговую диаграмму по средним показателям тестирования на отдельном листе, предварительно подсчитайте Среднее, через Кнопку быстрого доступа Автосумма или мастер функций



1. Выделите диапазоны данных, содержащие средние значения.
2. Нажмите *Вставка* и на панели *Диаграммы* выберите *Круговая*
3. Перенесите полученную диаграмму на свободное место окна
4. Кликните на нее правой кнопкой мыши и выберите *Выбрать данные*, затем измените подписи горизонтальной оси на фамилии студентов - диапазон B2-B11 (для выделения диапазонов нажимайте *Shift*)
5. Нажмите ОК.
6. Перенесите диаграмму на другой лист книги (не тот, где гистограмма) и переименуйте его в “Диаграмма”



Задание 3. Создание кольцевой диаграммы

1. Самостоятельно создайте кольцевую диаграмму (*Другие диаграммы*) по результатам тестирования для одного студента из группы. Настройте ее по своему усмотрению
2. Перенесите диаграмму на другой лист книги и переименуйте его в “Кольцевая диаграмма”

Практическое занятие 23

- 1. Название темы:** Создание БД с помощью программы Excel.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Excel для создания базы данных, применять инструменты для фильтрации и сортировки.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр электронного документа с БД, созданного в программе Excel . Обсуждение. Как создать базу данных средствами программы ? Как выполнить фильтрацию и сортировку?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию базы данных и применению фильтрации и сортировки ее элементов в программе Excel.

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание БД в Excel»

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию БД правильно, в полном объеме, сортировка и фильтр выполнены по заданию.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию БД правильно, в полном объеме, сортировка и фильтр выполнены по заданию, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

- 9. Форма отчета:** создание опорного конспекта по вопросам:

Как создается БД в программе Excel?

- 10. Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями:

Выполните следующее задание:

1. Откройте документ **УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДЕ**, который находится в папке **Рабочий стол\Учебные материалы\ИТ-отчеты\Учет материалов на складе**
2. Рассмотрим заданную таблицу **УЧЕТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДЕ**, представленную на первом листе «Таблица»
3. В ячейку **Поступление материалов на склад** ввести формулу для расчета стоимости материалов ($=\text{Цена}*\text{Количество1}$, поступление), и в ячейку **Передача в производство** ввести формулу для расчета стоимости материалов ($=\text{Цена}*\text{Количество2}$, передача)

Сортировка (упорядочение) записей списка

Прокомментируем эту таблицу. Таблица имеет вид базы данных, состоящей из записей поступления и передачи в производство строительных материалов со склада. Запись указывает, от какой организации поступил материал, когда был передан в производство, наименование материалов, единицу измерения материала, его стоимость и количество. В столбцах *Поступление на склад* и *Передача в производство* заносится стоимость покупки и сумма списанных материалов в производство, т.е. *Цена материала*Кол-во*.

Выполним сортировку данных в таблице.

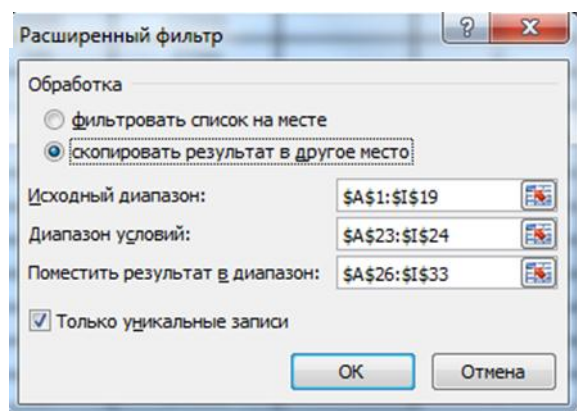
1. Для упорядочения записей необходимо определить, по каким полям вы хотите отсортировать таблицу. Например, необходимо отсортировать наименования организаций в алфавитном порядке, внутри каждой организации наименование материалов в алфавитном порядке и внутри каждого наименования материала отсортировать по возрастанию количество проданного товара.
2. Курсор установить в область таблицы, выполнить команду **Данные\Сортировка**. Откроется диалоговое окно. В первом уровне сортировки выбрать поле *Организация*, нажать на кнопку **Добавить уровень** и во втором уровне выбрать — *Материал*, добавить третий уровень, в третьем выбрать—*Количество1. Поступление*
3. Просмотреть результаты сортировки.

Фильтрация (выборка) записей списка**Фильтр:**

1. Скопируйте лист с *Таблицей* на Лист 2 и назовите новый лист **Фильтр_1**.
2. Допустим, нам необходимо выбрать из заданного списка только те строки, где есть запись ОАО "СтройИндустрия". Выполнить команду **Данные\Фильтр**
3. В строке заголовка таблицы появились значки падающего меню. (Чтобы их убрать, необходимо выполнить ту же команду, по которой их вызывали.)
4. Щелкнуть на значок в столбце *Организация* и выбрать ОАО "СтройИндустрия". (Убрать флажок «Выделить все», и установить флажок на организации ОАО "СтройИндустрия" Появились только те записи, где присутствует указанная организация. Чтобы вернуть все записи, надо опять выбрать строку *Выделить все*.
5. Вывести на экран записи, содержащие организацию ОАО "СтройИндустрия" где, в столбце «Материал» присутствует «Стеновые пеноблоки», т.е. осуществить выборку по двум полям.
6. Скопируйте лист **«Таблица»** и назовите новый лист **Фильтр_2**.
7. Вывести на экран записи, содержащие организацию ОАО "СтройИндустрия", в которых цена товара не превышает 134 руб. Для выборки по столбцу «Цена» при открытии меню выбрать строку *Числовые фильтры* и задать условие – «больше или равно». В появившемся окне *Пользовательский_автофильтр* выбрать сумму 134 в верхней строке. Вернуть все записи.
8. Вывести на экран записи, содержащие ООО "Фирма "Доминант" и дату покупки материалов в промежутке после 4 апреля до 13 июня. В данном случае в окне *Пользовательский_автофильтр*

заполнить обе строки. Правильно выбрать соединение условий И или ИЛИ. Вернуть все записи. Вывести на экран записи, содержащие ООО "Фирма "Доминант", а в поле *Цена* установить словие: больше 400, но меньше 900.

Расширенный фильтр



Скопируйте таблицу с *Таблица* на Лист 4 и дайте имя листу *Расширенный фильтр*. Выполнить задание по автофильтру, воспользовавшись командой *Данные/Фильтр/Дополнительно*.

- Ниже таблицы, оставив пустые 2 — 3 строки, скопировать строку заголовка таблицы, например, в строку 23. В строке 24 сформировать критерий отбора записей. В столбец *Организация* ввести ОАО "СтройИндустрия", в столбец *Материал* — «Стеновые пеноблоки ». Установить курсор в область таблицы, в которой будет производиться

выборка данных.

- Далее выполнить команду *Данные\Фильтр\Дополнительно* В появившемся диалоговом окне в строке *Исходный диапазон* появится запись A1:J19.
- В диалоговом окне установить курсор в строку *Диапазон условий*, перейти в таблицу и выделить диапазон A23:J24.
- Для того чтобы новые данные печатались в другом месте, необходимо активизировать кнопку *Скопировать результат в другое место* и также указать диапазон, куда будут выводиться отсортированные данные, например, \$A\$26:\$J\$36.

9. Начиная со строки. 26 и ниже расположен результат выполнения расширенного фильтра

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Организация	Дата	Материал	Ед. изм.	Цена	Кол-во1- поступление	Поступление на склад	Кол-во2 - передача	Передача в производство
2	ООО "Югметаллснаб"	01.янв	Сетка рабица	рул.	1026,5	30	30795		0
3	ОАО "СтройИндустрия"	01.янв	Стеновые пеноблоки	шт	116	1000	116000	300	34800
4	ОАО "СтройИндустрия"	03.янв	Полистиробетонные блоки	шт	134	2000	268000	900	120600
5	ООО «Фундамент Регион»	03.июн	Сталь оцинкованная	лист	325	300	97500		0
6	ОАО "СтройИндустрия"	04.янв	Цемент ПЦ400	меш.	269	260	69940		0
7	ООО "Гидролика"	04.янв	Пиломатериалы	метр. куб.	3800	5	19000	1	3800
8	ООО "Югметаллснаб"	13.янв	Кирпич облицовочный	шт	12,5	10000	125000		0
9	ООО "Югметаллснаб"	03.фев	Кирпич огнеупорный	шт	65	500	32500		0
10	ОАО "СтройИндустрия"	12.фев	Стеновые пеноблоки	шт	103	200	20600	500	51500
11	ООО «Фундамент Регион»	12.фев	Плита Базальт ПП-200	лист	214	15	3210	6048	1294272
12	ОАО "СтройИндустрия"	02.мар	Стеновые пеноблоки	шт	63	215	13545	30	1890
13	ЗАО "Юг-Синергия"	02.мар	Сетка штукатурная	рул.	150	17	2550		0
14	ООО "Гидролика"	05.мар	Сотовый поликарбонат	лист	3800	124	471200		0
15	ООО "Фирма "Доминант"	04.апр	Профнастил С-10	лист	455	220	100100	50	22750
16	ООО "Гидролика"	06.апр	Сотовый поликарбонат	лист	3200	10	32000		0
17	ЗАО "Юг-Синергия"	06.май	Металлочерепица	лист	1050	50	52500		0
18	ООО "Фирма "Доминант"	13.июн	Ондулин Красный	шт	397	68	26996	50	19850
19	ООО "Фирма "Доминант"	13.июн	Металлочерепица	лист	980	300	294000		0
20									
21									
22									
23	Организация	Дата	Материал	Ед. изм.	Цена	Кол-во1 поступление	Поступление на склад	Кол-во2 передача	Передача в производство
24	ОАО "СтройИндустрия"		Стеновые пеноблоки						
25									
26	Организация	Дата	Материал	Ед. изм.	Цена	Кол-во1 поступление	Поступление на склад	Кол-во2 передача	Передача в производство
27	ОАО "СтройИндустрия"	01.янв	Стеновые пеноблоки	шт	116	1000	116000	300	34800
28	ОАО "СтройИндустрия"	12.фев	Стеновые пеноблоки	шт	103	200	20600	500	51500
29	ОАО "СтройИндустрия"	02.мар	Стеновые пеноблоки	шт	63	215	13545	30	1890

Практическое занятие 24

- 1. Название темы:** Создание БД с помощью программы Excel.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Excel для создания базы данных, применять инструменты для подведения итогов, консолидации данных.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр электронного документа с БД, созданного в программе Excel . Обсуждение. Как создать базу данных средствами программы ? Как выполнить подведение итогов, консолидацию данных?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по подведению итогов и консолидации данных в базе данных в программе Excel.

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание БД в Excel»

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию БД правильно, в полном объеме, подведение итогов и консолидация выполнены по заданию.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию БД правильно, в полном объеме, подведение итогов и консолидация выполнены по заданию, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создается БД в программе Excel? Как выполняется подведение итогов и консолидация

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями:

Откройте документ **УЧЕТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДЕ**, с которым вы работали на прошлом занятии, и выполните следующие задания.

Автоматическое подведение итогов

1. Скопируйте лист **Таблица** и назовите новый лист **Автоитоги**.
2. Предположим, необходимо подвести итоги о поступлении материалов от каждой организации, затем еще итоги в каждой организации по датам.
3. Сначала необходимо упорядочить таблицу по полю *Организация*, второй уровень сортировки — *Дата*.
4. Затем выполнить команду **Данные/Промежуточные итоги**. В появившемся окне в первой строке выбрать *Организация*, в строке *Операция* из списка выбрать *Сумма*, в третьей строке выбрать поля, по которым подводить итоги: *Поступление на склад* и *Передача в производство*. Просмотреть результаты. В левой половине экрана появились символы структуры (значки «плюс» и «минус»). Пощелкать на них и ознакомиться с их назначением.
5. Далее вновь выполнить команду подведения итогов. Вводим поле *Дата*. Чтобы предыдущие итоги не стерлись, значок *Заменять текущие итоги* должен быть выключен. В результате получим таблицу итогов о поступлении и передаче в производство строительных материалов по каждой организации –поставщику и вдобавок еще итоговые данные по датам движения материалов.

Консолидация данных (способ получения итоговой информации из разных листов, одинаковых по структуре)

1. Предположим, есть три таблицы одинаковой структуры **УЧЕТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДЕ** одной фирмы, имеющей три склада в разных точках города. Создадим эти три таблицы. Для этого надо скопировать лист «**Таблица**» три раза. Дать имена Листам 6, 7 и 8 **Склад1**, **Склад2**, **Склад3** соответственно.
2. Изменить некоторые данные на Листах 6 и 7 для организации ОАО "СтройИндустрия" для материалов «Стеновые пеноблоки», например, *Количество1- поступление*, *Количество 2-передача* или *Цену*.
3. Допустим, необходимо подвести итоги о поступлении Стеновые пеноблоков от организации "СтройИндустрия" в сумме в этих трех точках.
4. Для этого все три таблицы должны быть упорядочены(отсортированы) по полю *Организация* внутри каждой организации упорядочены по полю *Материалы*. Подвести итоги по полю *Материал*, суммирующие значения по полям *Поступление на склад* и *Передача в производство*
5. Дать имя Листу 9 **Консолидация**. Находясь в этом листе, выполнить команду **Данные\Консолидация**.
6. В появившемся диалоговом окне выбрать функцию *Сумма*.
7. Щелкнуть мышью в поле *Ссылки*, перейти на лист **Склад1** и выделить итоговую сумму **Поступления** материалов от "СтройИндустрия". Данные появятся в поле ссылки. Нажать кнопку **Добавить**.
8. То же самое выполнить для листов «**Склад2**» и «**Склад3**».
9. Установить флажок *Создавать_связи_с_исходными_данными*. Тогда, если будут меняться исходные таблицы, автоматически будет пересчитываться и суммирующая таблица.
10. Просмотреть полученную таблицу.
11. Аналогично на этом же листе выполнить **Консолидацию** данных на складах по полю **Передача в производство**

Практическое занятие 25

- 1. Название темы:** Комплексная работа в Excel.
- 2. Учебные цели:** отработать навыки создания формул, расчетов, графиков и диаграмм в MS Excel, применять инструменты фильтрации и сортировки.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Обучающиеся выполняют комплексную работу в программе Excel.

8. Критерии оценки

Задание 1

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу, в полном объеме, правильно.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены грубые ошибки.

9. Форма отчета: комплексная работа в программе Excel

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями:

Порядок выполнения работы:

1. Выполнить задания.
2. Сформировать отчетную часть.

Задание 1. Расчёт заработной платы по подразделению учреждения

№ п/п	ФИО	Начисления	Подходный налог (13%)	Проф. взнос (1%)	Пенс.фонд (1%)	Сумма к выдаче
1.	Алексеев М.Г.	20000 р.				
2.	Веселов С.Л.	18000 р.				
3.	Скорых Б.Д.	25500 р.				
4.	Танова М.К.	17200 р.				
5.	Чижов К.Д.	18900 р.				
6.	Шукаева С.П.	21300 р.				
	Итого					

Задание 2. Построить гистограмму для задания 1 (подписать оси, заголовок, легенда)

Задание 3. Построить графики функций $y_1 = x^2 - 1$, $y_2 = x^2 + 1$ и $y = 2(y_1 / y_2)$ на интервале $[- 3 ; 3]$ с шагом $0,2$. (подписать оси, заголовок, легенда)

Задание 4. Заданы стоимость 1 кВт./ч. электроэнергии и показания счетчика за предыдущий и текущий месяцы. Необходимо вычислить расход электроэнергии за прошедший период и стоимость израсходованной электроэнергии.

Стоимость 1 кВт	0,15			
Квартира	Показания счетчика в предыдущий месяц	Показания счетчика в текущий месяц	Расход эл/энергии	Стоимость эл/энергии
Кв. 127	190	346		
Кв. 128	157	280		
Кв. 129	165	305		

Статистические расчеты

Сумма	
Среднее потребление	
Максимальное значение	
Минимальное значение	

Задание. Сортировка и фильтрация

Солнечная система

Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Масса (*10 ²⁴ кг)	Спутники
Меркурий	0,511	58	11,9	0,32	14
Венера	0,615	108	12,1	4,86	0
Земля	1	150	12,8	6	1
Марс	1,881	288	6,8	0,61	2
Юпитер	11,86	300	142,6	1906,98	2
Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17

Уран	84,01	28,69	49	87,24	14
Нептун	164,8	4496	50,2	103,38	2
Плутон	247,7	5900	2,8	0,1	1

Задание 5. Расположите планеты в порядке увеличения числа их спутников.

Задание 6. Расположите названия планет в алфавитном порядке в зависимости от массы

Задание 7. Используя фильтр, осуществите поиск планет, период обращения которых не менее 20 и не более 200 земных лет.

Задание 8. Выведите информацию о планетах, названия которых начинаются на У.

Задание 9. Осуществите поиск планет, диаметр которых не меньше 60 тыс. км и период обращения находится в диапазоне от 1 до 100 земных лет.

Содержание отчета

1. Создайте документ в MS Word.
2. В верхний колонтитул документа (**Вставка\Колонтитулы**) внесите след.информацию: ФИО, номер группы, дата и номер ПК.
3. Вверху страницы указываем **Отчет к практическому занятию 16 и Тема:....**
4. В отчет вставляем скриншоты таблиц (Alt+PrintScreen)
5. Сохраните книгу в своей **Личной папке** под именем *«Практическое занятие 25»*

Практическое занятие 26

- 1. Название темы:** Комплексная работа в Excel.
- 2. Учебные цели:** отработать навыки создания формул, расчетов, графиков и диаграмм в MS Excel, применять инструменты фильтрации и сортировки.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Обучающиеся выполняют комплексную работу в программе Excel.

8. Критерии оценки

Задание 1

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу, в полном объеме, правильно.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены грубые ошибки.

9. Форма отчета: комплексная работа в программе Excel

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями:

Задача:

1. Расчитайте заработную плату сотрудников если известно, что:

Трудовой вклад каждого сотрудника оценен коэффициентом трудового участия (КТУ).

Общая сумма заработной платы составляет 100 000 руб.

Каждому сотруднику начисляется из этой суммы часть в соответствии с коэффициентом трудового участия (КТУ):

$$\text{Итого начислено} = \text{Общая сумма ЗП} * \text{КТУ}$$

Из начисленной ЗП сотрудник платят следующие налоги:

- 1) отчисления в Пенсионный фонд (ПФ), составляющие 1,5 % от начисленной заработной платы.
- 2) отчисления в Профсоюз, составляющие 1 % от начисленной заработной платы.
- 3) Подоходный налог, составляющий 13 % от начисленной заработной платы за вычетом сумм, не облагаемых подоходным налогом.

2. Постройте круговую диаграмму под названием "КТУ сотрудников".

ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

Общая сумма ЗП	Отчисления в ПФ	Отчисления в профсоюз	Минимальная ЗП	Ставка подоходного налога
100 000р.	1,50%	1%	850р.	13%

ОСНОВНАЯ ТАБЛИЦА

ФИО	КТУ	Число детей	Итого Начислено	ПФ	Проф. Взнос	Сумма, не облаг. налогом	Подох. Налог	Всего удерж.	Сумма к выдаче
Бендер	0,25	5							
Пониковский	0,05	0							
Козлевич	0,10	1							
Балаганов	0,05	0							
Корейко	0,15	2							
Фунт	0,25	3							
Синицкая	0,15	1							
Сумма КТУ	1,00								

Практическое занятие 27

1. Название темы: Создание учебных презентаций в программе Power Point.

2. Учебные цели: научиться использовать программу MS Power Point для создания презентации, применять инструменты для форматирования, анимации, настройки показа.

3. Продолжительность занятия: 2 часа.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал: интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями

5. Литература, информационное обеспечение: Учебные материалы/ЭУП ИТвПД

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Задание 1.

Просмотр образца презентации созданной в программе MS Power Point . Обсуждение. Как создать презентацию средствами программы, выбрать дизайн, задать форматирование, анимацию? Как сделать настройку показа?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию учебной презентации в программе MS Power Point.

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание учебной презентации в программе MS Power Point».

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию презентации правильно, в полном объеме с анимацией и настройкой показа

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию презентации правильно, в полном объеме, с анимацией и настройкой показа, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создается презентация в программе Power Point?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать презентацию

Порядок выполнения работы:

1. Выполнить задания.
2. Сформировать отчетную часть и ответить на контрольные вопросы.

Задания:

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа:

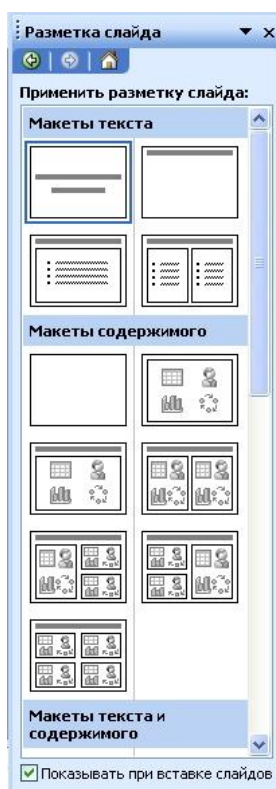
1. непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;
2. демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями лектора, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

Разработка презентации

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации).

На втором — графически отобразим структуру курса. На остальных — содержание занятий, соответственно по темам:



Microsoft Word;
Microsoft Excel;
Microsoft PowerPoint 2007;
Организация работы с документацией.

Создание презентации**Слайд № 1**

Запустите PowerPoint 2007. Пуск-Программы-PowerPoint 2007. Перед вами появится окно PowerPoint 2007.

В группе полей выбора **Создать новую презентацию** выберите **Новая презентация**.



Следующим шагом окажется появление окна **Главная/Слайды/Макет**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рисунок 1). Выберите самый первый тип — **Титульный слайд**.

Наконец-то перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями).

Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании

нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в метку-заполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть дважды. Однако белый фон не производит впечатления.

Начните свою работу с выбора цветового оформления слайда. PowerPoint 2007 предоставляет возможность воспользоваться шаблонами дизайна которые позволяют создавать презентации в определенном стиле.

Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

В меню **Дизайн** выберите команду **Темы ...** и дальше вас ждет очень приятный процесс - «просматривай и выбирай».

Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю, и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

Первый слайд готов.

Слайд № 2

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

Слайд № 3

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Главная–Создать слайд...** Появляется уже знакомое окно **Создать слайд**. Выберите разметку слайда **Заголовок и текст** в две колонки.

- Щелчок мыши по метке-заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.
- Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.
- Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).
- Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.
- Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.



Слайд № 4

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно.


- Вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст;
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.



Слайд № 5

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать слайд** нужно выбрать разметку **Заголовок и текст**.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев - различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки  панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.



Слайд №6

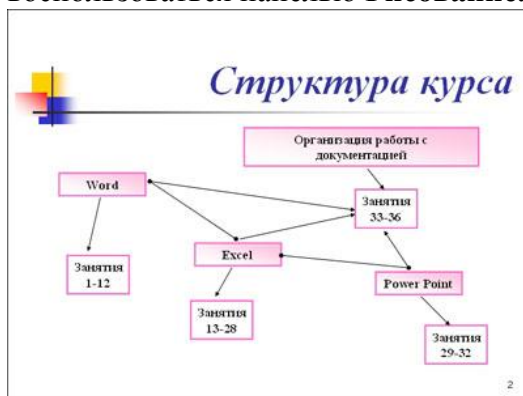
Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.



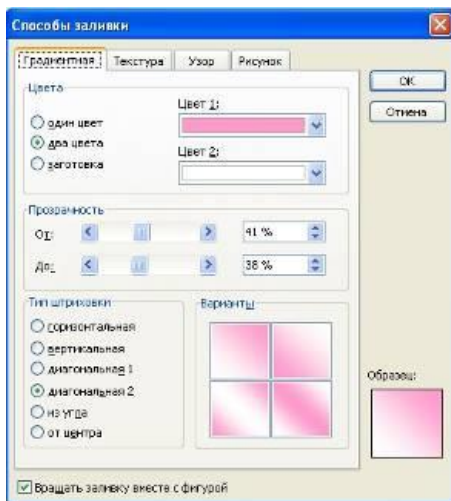
Слайд № 2

Теперь приступим к разработке второго слайда - самого сложного по выполнению и самого эффектного.

- Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш **PageUp, PageDown**.
- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду **Вставка-Создать слайд....**
- Выберите разметку **Только заголовок**.
- Введите текст заголовка.
- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться панелью **Рисование**.



Итак, панель **Рисование** активна, выберите на ней инструмент **Надпись**. Указатель мыши принял форму текстового курсора, установите его в нужное место и введите название первого раздела, например, **WORD**. Вокруг текста возникает рамка (метка-заполнитель) (аналогично той ситуации, когда пользовались инструментом **Рамка текста** в редакторе Word).



Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста.

- Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь командой **Формат-Шрифт** или соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив);
- выровняйте набранный текст По центру рамки **Надпись** (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера);
- выполните команду **Формат-Надпись-Цвета и линии...** (рисунок 2). В появившемся диалоговом окне выберите опцию **Цвет**, выберите любой понравившейся цвет, вновь войдите в опцию **цвет**, выберите **Способы заливки – Градиентная**. Поэкспериментируйте и выберите


понравившейся тип заливки. В меню **Формат-Надписи** в опции **Линии** выберите цвет, шаблон, тип и толщину.

Заголовок первого раздела готов. Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растапливать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей Ctrl, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст WORD на EXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов.

Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей Enter) или в две строки (Shift+Enter).

- Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями. Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).

- Для начертания линии выберите инструмент **Линия**, проведите линию от одной рамки к

другой, затем для выделенной линии установите цвет и вид  стрелки. Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.

- Пролитайте все имеющиеся слайды.

Контрольные вопросы для создания отчета:

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint?
2. Из каких действий состоит процесс создания презентаций?
3. Что такое слайд?
4. Как добавить в презентацию новый слайд?
5. Что такое шаблон?

Практическое занятие 28

- 1. Название темы:** Создание деловых презентаций в программе Power Point.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Power Point для создания деловой презентации, применять инструменты для форматирования, анимации, настройки показа, создания таблиц, схем, диаграмм
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр образца презентации созданной в программе MS Power Point . Обсуждение. Как создать презентацию средствами программы, выбрать дизайн, задать форматирование, анимацию ? Как сделать настройку показа? Как добавить таблицы, схемы, диаграммы?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию деловой презентации в программе MS Power Point.

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание деловой презентации в программе MS Power Point».

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию презентации правильно, в полном объеме с анимацией и настройкой показа

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию презентации правильно, в полном объеме, с анимацией и настройкой показа, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создается презентация в программе Power Point? Как добавить таблицы, схемы, диаграммы?

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать презентацию:

Задание. «Создание деловых презентаций в программе Power Point»

1. Создайте новый файл в программе Power Point
2. Текст и иллюстрации для презентации на тему «Информационные технологии» находятся в папке Учебные материалы\Задание\Создание презентаций\ИТ
Копируйте текст и соответствующие иллюстрации для каждого слайда с помощью команды Копировать – Вставить.
3. Первый лист оформите как титульный. Укажите тему, ФИО, группу студента выполнившего работу.
4. Затем должен быть лист с оглавлением (указать перечень тем, сделать ссылку на страницу с данной темой).
 - а. Приблизительный перечень тем: 1. Введение. 2. ИТ в образовании. 3. Сеть Интернет. 4. ИТ в медицине. 5. ИТ в экономике. 6. Заключение
Для создания ссылки необходимо выделить пункт оглавления, выбрать инструмент Гиперссылка, в открывшемся окне выбрать команду «Связать с местом в документе», выбрать место в документе. Проверить работу ссылок можно при показе презентации.
5. Настройте по своему вкусу дизайн и анимацию презентации (все элементы на слайде должны быть анимированы, анимация применена и ко всему слайду)
Пользуйтесь инструментами Дизайн, Анимация, Переходы на ленте
6. Настройте показ слайдов по времени (3 секунды на каждый), показ должен выполняться автоматически. Инструмент Показ.
7. Покажите результат преподавателю.

Практическое занятие 29

- 1. Название темы:** Создание видео презентаций в Power Point.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Power Point для создания презентации со звуком и видео, применять инструменты для форматирования, анимации, настройки показа, создания таблиц, схем, диаграмм.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр образца презентации созданной в программе MS Power Point Обсуждение. Как создать презентацию со звуком и видео ? Как выполнить настройки звука и видео?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию презентации со звуком и видео в программе MS Power Point.

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание презентации со звуком и видео в программе MS Power Point».

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию презентации правильно, в полном объеме с настроил звук и видео

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию презентации правильно, в полном объеме, со звуком и видео, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

9. Форма отчета: создание опорного конспекта по вопросам:

Как создается презентация со звуком и видео в программе Power Point? Как выполняются настройки звука и видео?

- 10. Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать презентацию:

Порядок выполнения работы:

1. Выполнить задания. Видеоролик и звуковой файл прилагаются к заданию. (Учебные материалы/Задание/Презентации)
2. Задания:

Необходимо добавить видео и звук презентацию в программе PowerPoint, Откройте готовую презентацию «Информационные технологии в жизни человека», которую вы делали на прошлом занятии.

Добавьте в презентацию звук.

1. Установить курсор на первом слайде.
2. Выбрать команду Вставка
3. Вставка звука – из файла
4. Укажите путь к музыкальному файлу (Файл прислан в задании)
5. Выберите на ленте вкладку Воспроизведение, выберите команду Воспроизведение проверьте работу звукового сопровождения
6. В этой же вкладке настройте воспроизведение, выберите Начало: для всех слайдов, поставьте флажок «Непрерывно».
7. Просмотрите презентацию через Показ слайдов, звуковое сопровождение должно быть с начала до конца презентации.

Добавьте в презентацию Видео

1. Установить курсор на первом слайде
2. Выбрать команду Вставка
3. Вставка Видео – из файла
4. Укажите путь к видео - файлу (Файл прислан в задании)
5. Изменить размер появившейся видео-картинки, увеличить его.
6. Нажать кнопку воспроизведение – проверить работу.
7. Просмотрите презентацию через Показ слайдов, проверьте показ видео звуковое временно сопровождение отключите.

Внимание, при копировании и переносе презентации необходимо каждый раз заново подключать видео и звук (прописывать новый путь к ним), иначе звук и видео в презентации работать не будут.

Информация: презентацию можно преобразовать в видеофайл, для этого выбрать команду Сохранить как, и выбрать видео формат, например Windows Media Video. Но будьте готовы - преобразование занимает много времени. Попробуйте любую домашнюю презентацию с небольшим количеством слайдов преобразовать в видео.

Контрольные вопросы:

1. Подробно рассказать, как создать презентацию со звуком и видео.

Практическое занятие 30

- 1. Название темы:** Создание тематической презентации «Моя профессия – монтажник».
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Power Point для создания презентаций, применять инструменты для форматирования, анимации, настройки показа, создания таблиц, схем, диаграмм.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Обучающиеся выполняют задания по созданию презентации на заданную тему в программе MS Power Point.
- 8. Критерии оценки**

Задания 1

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию презентации правильно, в полном объеме

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию презентации правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.
- 9. Форма отчета:** создание презентации на заданную тему.
- 10. Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями - создать презентацию:

Порядок выполнения работы:

Выполнить задания.

Задания:

Необходимо создать презентацию в программе Power Point, «Моя профессия – монтажник», используя интернет-ресурсы, на титульном листе работы должна быть размещена информация о студенте (группа, Ф.И.О.).

Требования к презентации:

- 1 Соответствие заданной тематике
- 2 Объем – 8-10 слайдов
- 3 Нумерация слайдов
- 4 Единый стиль и дизайн
- 5 Наличие анимации всех элементов и самого слайда
- 6 Наличие оглавления с ссылками на заданную страницу
- 7 Настройка показа слайдов по времени

Контрольные вопросы:

1. Что такое тема оформления презентации?
2. Как изменить порядок слайдов в презентации?
3. Какие существуют режимы просмотра презентации?
4. Что такое рисунки Smart Art?
5. Как добавить на слайд диаграмму?
6. Как добавить на слайд таблицу?
7. Как добавить на слайд текстовую надпись?
8. Как изменить маркировку пунктов списка на слайде?
9. Для чего нужен режим «Сортировщик слайдов»?

Практическое занятие 31

- 1. Название темы:** Построение чертежей. Печать графических файлов в Visio.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу MS Visio для создания чертежей
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр презентации о графическом редакторе MS Visio, его назначении и возможностях. Обсуждение. Как создать чертеж, как настроить параметры листа, проставить размеры? Как выполнить подписи? Как задать толщину линий, выполнить штриховку? Как выполнить печать графических файлов?

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию чертежа MS Visio.

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание чертежей в программе MS Visio».

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию чертежей правильно, в полном объеме

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию чертежей правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

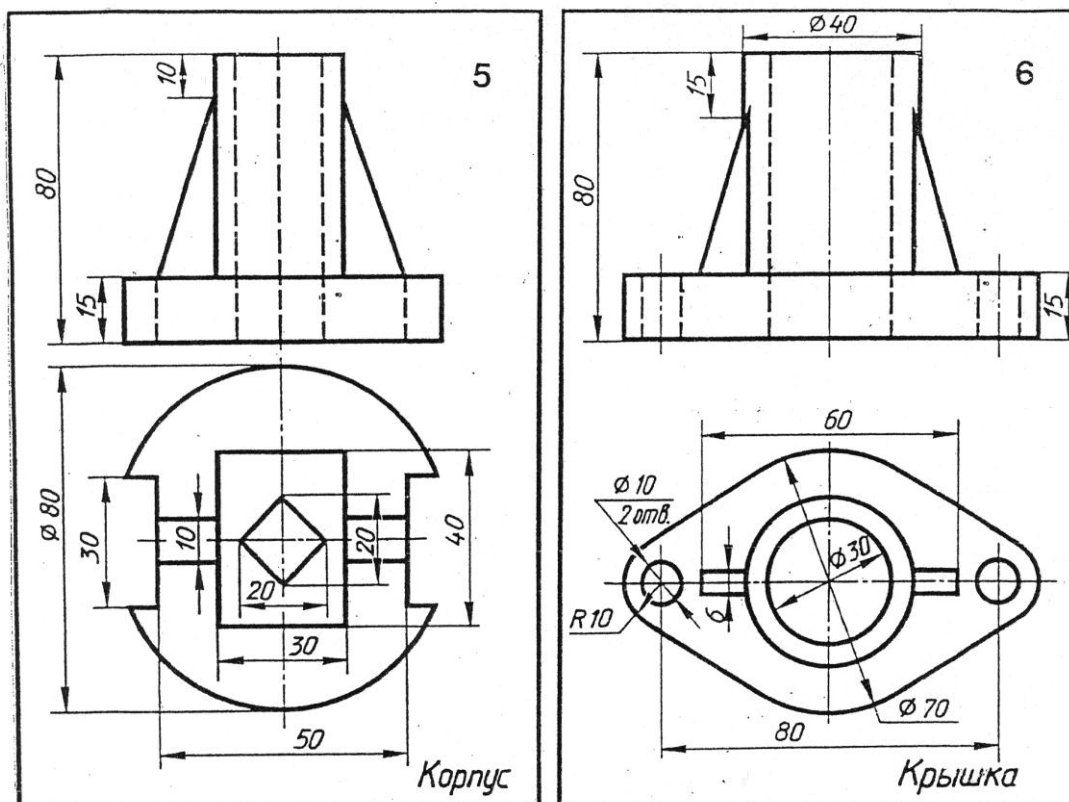
- 9. Форма отчета:** создание отчета на тему по следующим вопросам: Как создать чертеж, как настроить параметры листа, проставить размеры? Как выполнить подписи? Как задать толщину линий, выполнить штриховку? Как выполнить печать графических файлов?

- 10. Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями .

Задание

1. Создать чертежи в программе MS Visio
2. Создать в программе Word отчет, ответив на контрольные вопросы, добавить в него колонтитул, поместив в него ФИО, № группы и выслать на почту



Контрольные вопросы:

1. Как задать размеры в программе в программе MS Visio?
2. Как выполняется штриховка в программе MS Visio?
3. Как изменить тип линии?
4. Как создаются простейшие фигуры ?
5. Как вставить символ «диаметр» в программе MS Visio?
6. Как создать слой в программе MS Visio?
7. Как вставить символ «градус» в программе MS Visio?
8. Как создать надпись в программе MS Visio?
9. Как изменить направление текста в программе MS Visio?
10. Как изменить толщину линии в программе?
11. Как выполнить печать графических файлов?

Практическое занятие 32

1. Название темы: Выполнение рамок и угловых штампов для курсового проекта в программе MS Visio.

2. Учебные цели: научиться использовать программу MS Visio для создания чертежей, и правильного их оформления

3. Продолжительность занятия: 2 часа.

4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал: интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями

5. Литература, информационное обеспечение: Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД

6. Методические рекомендации по выполнению работы: изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Задание 1.

Просмотр готовых чертежей, созданных в графическом редакторе MS Visio, его назначении и возможностях. Обсуждение. Как создать чертеж, как настроить параметры листа, проставить размеры? Как выполнить подписи? Как задать толщину линий, выполнить штриховку? Как выполнить печать графических файлов? Как правильно выполнить рамку и штамп в Visio

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию рамок и штампов в MS Visio.

Задание 3.

Создание отчета в программе MS Word на тему «Создание рамок и штампов в программе MS Visio».

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию рамок и штампов правильно, в полном объеме

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию рамок и штампов правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

9. Форма отчета: создание отчета на тему по следующим вопросам: Как штамп и рамку в программе Visio

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями .

Приложение1

Вычертить рамку и штамп по образцу

0									
105,00									
65,00 120,00									
20,00 15,00									
65,00									
Согласовано:									
Взам. инв. №									
Подп. и дата									
Изм. Коп. Лист № док. Подпись Дата									
Разработчик									
Проверил									
ИИП									
Н.контр.									
Утвердил									
Шифр проекта									
объект									
Стадия Лист Листов									
Р 1									
«XYZ»									

Практическое занятие 33

- 1. Название темы:** Выполнение рамок и угловых штампов для курсового проекта в программе Autocad .
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу Autocad для создания чертежей, и правильного их оформления
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр презентации о графическом редакторе Autocad, его назначении и возможностях. Обсуждение. Как создать чертеж, как настроить параметры листа, проставить размеры? Как выполнить подписи? Как задать толщину линий, выполнить штриховку? Как выполнить печать графических файлов? Как правильно выполнить рамку и штамп в Autocad.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию рамок и штампов в Autocad.

Задание 3.

Создание отчета в программе Autocad на тему «Создание рамок и штампов в программе Autocad».

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию рамок и штампов правильно, в полном объеме

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию рамок и штампов правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

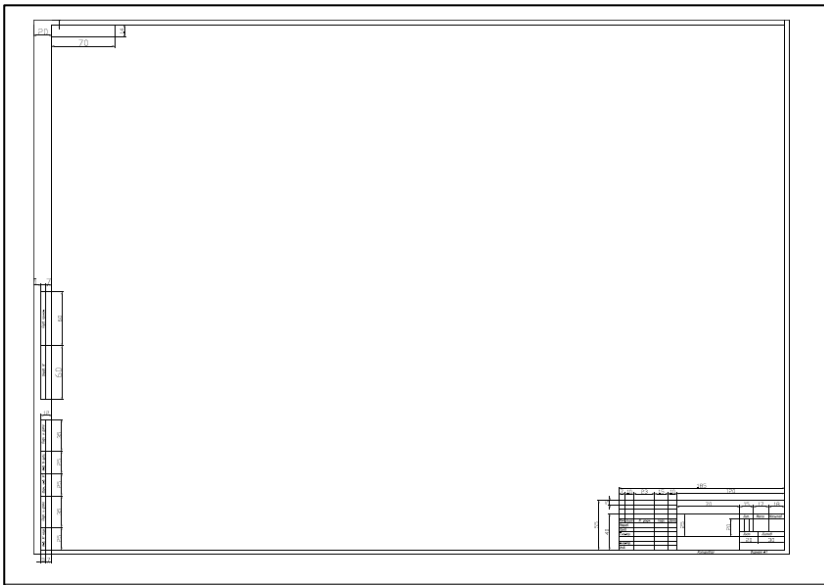
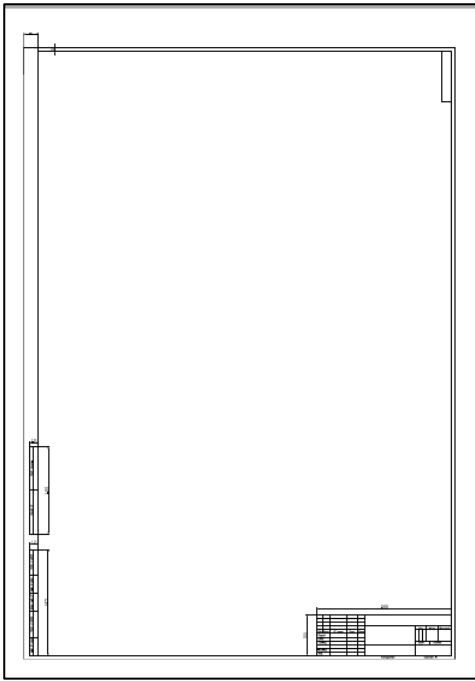
9. Форма отчета: создание отчета на тему по следующим вопросам: Как создать чертеж, как настроить параметры листа, проставить размеры? Как выполнить подписи? Как задать толщину линий, выполнить штриховку? Как выполнить печать графических файлов? Как создать штамп и рамку в программе Autocad.

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями.

Приложение 1

Вычертить вертикальную и горизонтальную рамки в программе Autocad



Практическое занятие 34

- 1. Название темы:** Выполнение комплексного чертежа в Autocad.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу Autocad для создания чертежей, и правильного их оформления
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр готовых чертежей, созданных в графическом редакторе Autocad.

Обсуждение. Как создать чертеж, как настроить параметры листа, проставить размеры? Как выполнить подписи? Как задать толщину линий, выполнить штриховку? Как выполнить печать графических файлов? Как правильно выполнить рамку и штамп в Autocad.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию комплексного чертежа в Autocad.

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию чертежа правильно, в полном объеме

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию чертежа правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

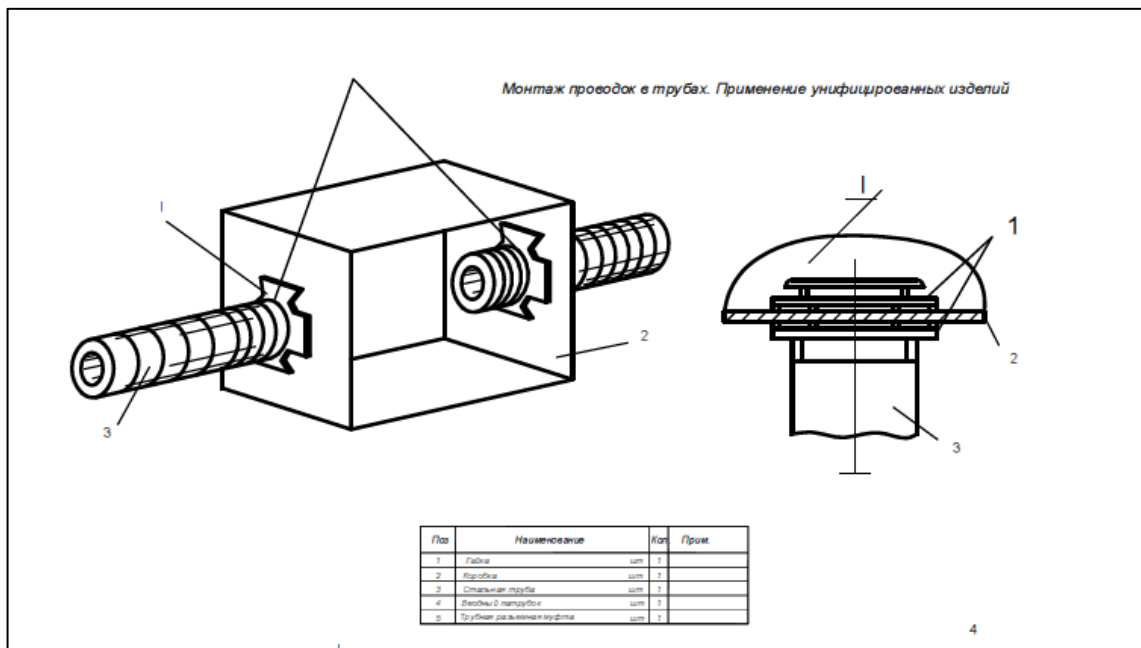
Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

9. Форма отчета: создание комплексного чертежа в программе Autocad.

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями.

Создать чертеж по образцу:



Практическое занятие 35

- 1. Название темы:** Выполнение комплексной работы в Autocad.
- 2. Учебные цели:** научиться использовать программу Autocad для создания чертежей, и правильного их оформления
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр готовых чертежей, созданных в графическом редакторе Autocad.

Обсуждение. Как создать чертеж, как настроить параметры листа, проставить размеры? Как выполнить подписи? Как задать толщину линий, выполнить штриховку? Как выполнить печать графических файлов? Как правильно выполнить рамку и штамп в Autocad.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию комплексного чертежа в Autocad.

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию чертежа правильно, в полном объеме

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию чертежа правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

9. Форма отчета: создание комплексного чертежа в программе Autocad.

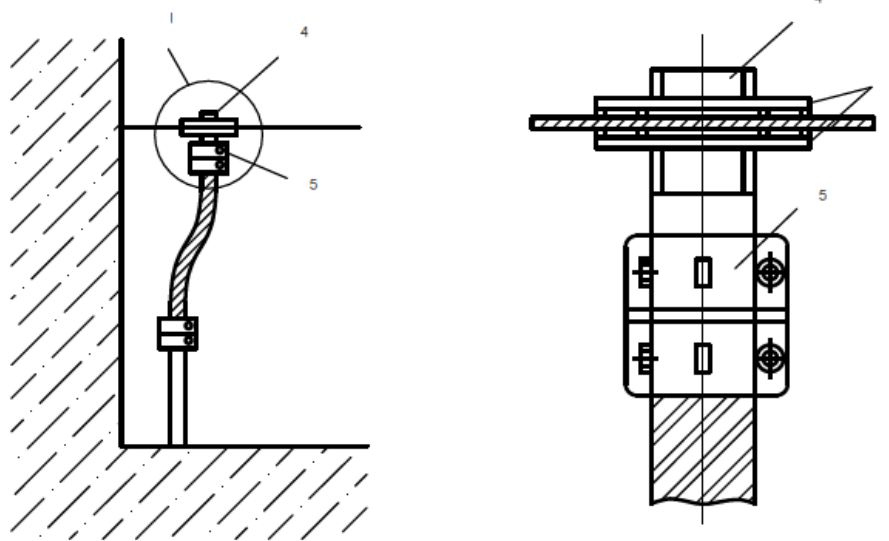
10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями.

Приложение 1

Создать чертеж по образцу:

Поз.	Наименование	Кол.	Прим.
1	Гайка	шт	1
2	Шар-отка	шт	1
3	Степанный корпус	шт	1
4	Фланец Ø перфорации	шт	1
5	Трубка разъемная муфта	шт	1



Практическое занятие 36

1. **Название темы:** Вычерчивание элементов курсового проекта с помощью ППО.
2. **Учебные цели:** научиться использовать программу Autocad для создания чертежей, и правильного их оформления.
3. **Продолжительность занятия:** 2 часа.
4. **Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
5. **Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД
6. **Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.
7. **Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Просмотр готовых чертежей, созданных в графическом редакторе Autocad.

Обсуждение. Как создать чертеж, как настроить параметры листа, проставить размеры? Как выполнить подписи? Как задать толщину линий, выполнить штриховку? Как выполнить печать графических файлов? Как правильно выполнить рамку и штамп в Autocad.

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по созданию элементов курсового проекта в Autocad.

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по созданию элементов курсового проекта правильно, в полном объеме

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по созданию элементов курсового проекта правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

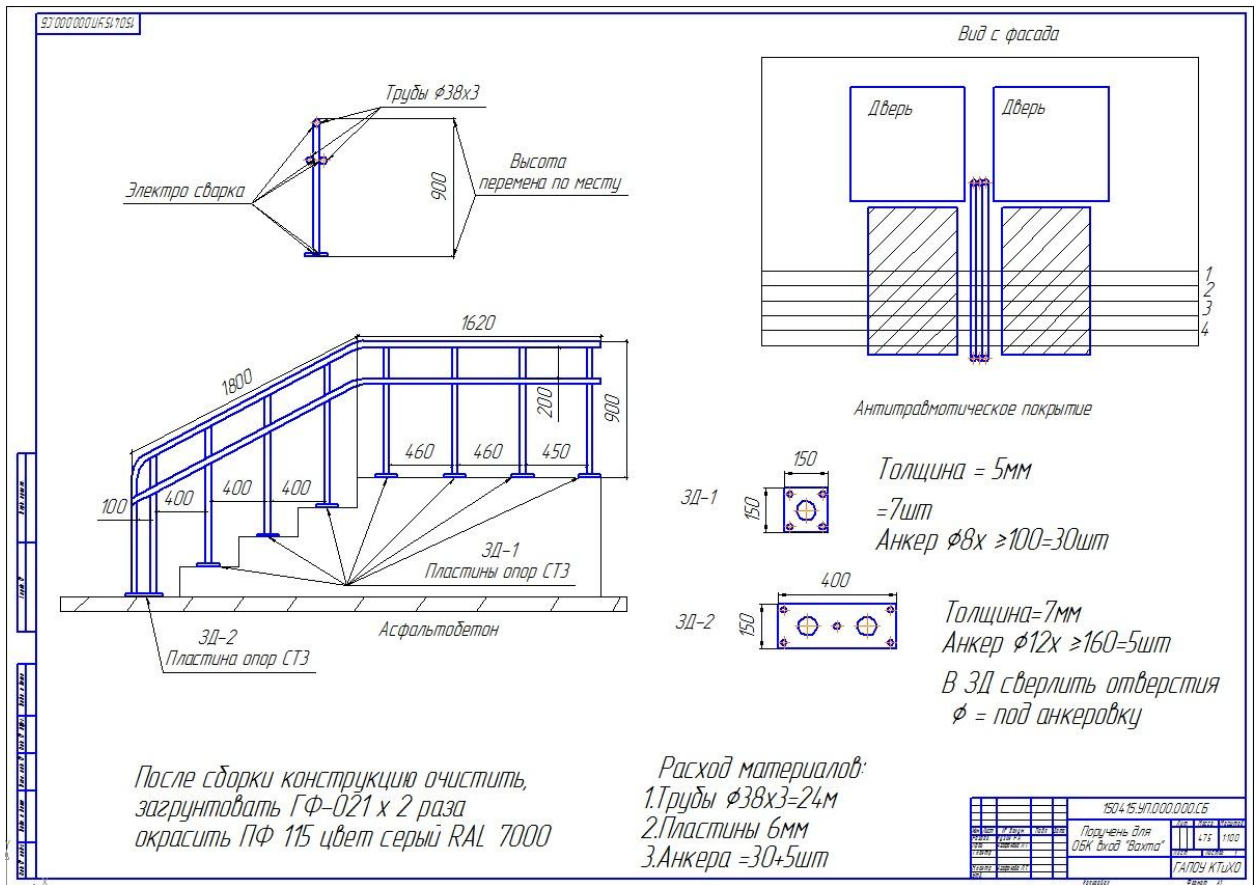
Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

9. **Форма отчета:** создание элементов курсового проекта в программе Autocad.

10. **Место проведения самоподготовки:** внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями.

Создать чертеж с элементами курсового проекта по образцу:



Практическое занятие 36

- 1. Название темы:** Оформление элементов курсового проекта с помощью ППО.
- 2. Учебные цели:** научиться оформлять элементы курсового проекта в программе Word.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТ в ПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

7. Порядок выполнения работы:

Задание 1.

Просмотр готового документа – курсового проекта оформленного в программе Word

Задание 2.

Обучающиеся выполняют задания по оформлению элементов курсового проекта в Word.

8. Критерии оценки

Задания 2

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил работу по оформлению элементов курсового проекта правильно, в полном объеме

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работу по оформлению элементов курсового проекта правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допущены незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допущены грубые ошибки.

9. Форма отчета: оформление элементов курсового проекта в программе Word/

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложения: 1. Карточки с заданиями.

Порядок выполнения работы:

1. Выполнить задания.
2. Сформировать отчетную часть.

Задание №1. Отформатировать текст.

Открыть файл «Фрагмент курсового проекта.doc». Сохранить документ в своей рабочей папке.

Применить следующее форматирование к тексту документа:

Тип шрифта Times New Roman; размер – 14пт; выравнивание по ширине; межстрочный интервал 1,5; интервал перед и после – 0; отступ слева и справа – 0, отступ первой строки – 1см.

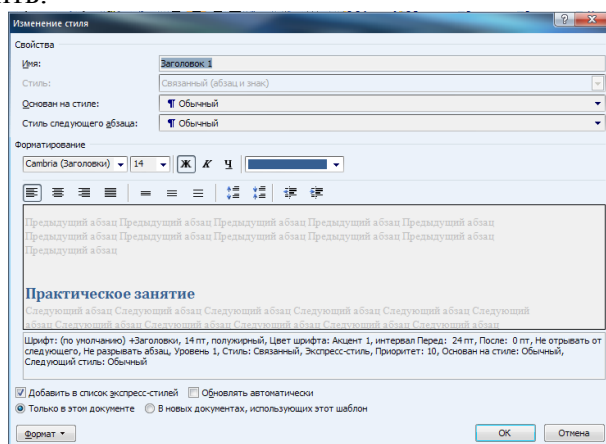
Поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

К таблицам применить следующие параметры форматирования: шрифт Times New Roman; размер – 12пт.

Если таблица размещена на две страницы, то на второй странице перед таблицей необходимо написать «*продолжение таблицы и указывается номер таблицы*». Данный текст выравнивать по правому краю.

Задание №2. Изменение стилей заголовка.

На вкладке «Главная», группа кнопок «Стили», щелкнуть ПКМ по стилю **Заголовок1** Изменить.



В диалоговом окне осуществить настройку согласно требованиям (возможно использование «Формат»):

Заголовок1: Тип шрифта Times New Roman; размер – 14пт; выравнивание по центру; все буквы прописные; межстрочный интервал 1,5; интервал перед и после – 0; отступ слева, справа и первой строки – 0; уровень 1.

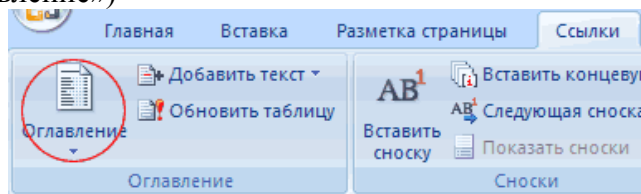
Заголовок2: Тип шрифта Times New Roman; размер – 14пт; выравнивание по центру; межстрочный интервал 1,5; интервал перед и после – 0; отступ слева, справа и первой строки – 0; уровень 1.

Задание №3. Создание автособираемого содержания на 3 листе.

Для создания автособираемого оглавления необходимо:

- 1) Выделить текст «Введение», «1 глава», «2 глава», «3 глава», «выводы и заключения», «литература» как **Заголовок1**.
- 2) Пункты 1.1, 1.2 и т.д. как **Заголовок2**

- 3) Создать Автособираемое оглавление. (вкладка – «Ссылки», группа – «Оглавление», команда – «Оглавление»)

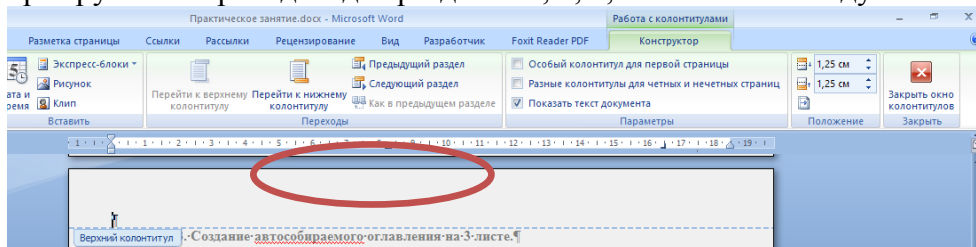


Примечание: так как оглавление создастся там, где находится курсор, проследите, чтобы курсор находился вверху страницы, перед текстом, на 3 странице.

Задание №4. Установление рамок в документ.

Чтобы установить рамки в документ необходимо:

- 1) Проверить, чтобы между разделами (титульный лист, лист задания, содержание, введение, 1 глава, 2 глава, 3 глава, выводы и заключения, литература) были установлены разрывы разделов (вкладка «Разметка страницы», группа «Параметры страницы», команда Разрывы/Разрывы разделов/Следующая страница).
- 2) Открыть верхний колонтитул (двойной щелчок ЛКМ по верхнему полю или вкладка «Вставка», группа «Колонтитулы», команда Верхний колонтитул/Изменить верхний колонтитул)
- 3) Во вкладке «Конструктор» группа «Переходы» для разделов 2, 3, 4, отменить команду «Как в



предыдущем разделе».

Внимание! Колонтитул не закрываем, переходим к выполнению следующего этапа задания.

- 4) Открыть файл «Шаблон ГОСТ.docm»
- 5) Открываем верхний колонтитул этого файла и копируем рамки со 2 страницы на страницу с содержанием, а с 3 страницы на страницу с введением.
- 6) При необходимости отредактируйте поля, т.к. расстояние между текстом и рамкой должно составлять 5 мм.
- 7) При необходимости нужно подвинуть рамки вверх и влево, т.к. разрешение принтера накладывает ограничения на область печати.

Внимание! Для выяснения будет пропечатана вся рамка или какие-то из ее границ останутся не пропечатанными достаточно распечатать 1 страницу, а не весь документ.

Практическое занятие 38

- 1. Название темы:** Защита комплексной работы и портфолио.
- 2. Учебные цели:** подвести итоги изучения дисциплины.
- 3. Продолжительность занятия:** 2 часа.
- 4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал:** интерактивная доска, ученические ПК, Windows, лицензионное прикладное программное обеспечение, карточки с заданиями, вопросы к дифзачету.
- 5. Литература, информационное обеспечение:** Учебные материалы/ЭУП ИТвПД
- 6. Методические рекомендации по выполнению работы:** создайте отчет-презентацию «Портфолио студента»,
- 7. Порядок выполнения работы:**

Задание 1.

Обучающиеся выполняют задание по созданию итогового отчета в программе Power Point «Портфолио студента», в котором дают описание комплексной работы, создают гиперссылку на данную работу.

Обучающие, имеющие пропуски заданий, отвечают на 2 вопроса из перечня вопросов к дифзачету.

8. Критерии итоговой оценки

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент выполнил все работы правильно, в полном объеме.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент выполнил работы правильно, в полном объеме, но при выполнении заданий допускал незначительные ошибки.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил 50% от объема работы и при выполнении заданий допускал ошибки.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил менее 50% от объема работы и при выполнении заданий допускал грубые ошибки.

9. Форма отчета: презентация «Портфолио студента»

10. Место проведения самоподготовки: внеаудиторное время в компьютерных классах по графику работы.

Приложение: 1

Требования по созданию отчета-презентации «Портфолио студента».

Необходимо создать отчет-презентацию в программе Power Point, используя сделанные в процессе изучения дисциплины комплексные работы, на титульном листе работы должна быть размещена информация о студенте (группа, Ф.И.О.).

Требования к презентации:

- 1 Объем – 5 слайдов, нумерация слайдов, единый стиль и дизайн.
- 2 Наличие ссылки на данную работу.
- 3 Кратко описать этапы создания комплексной работы, основные приемы работы в ней и создать гиперссылку на документ, созданный в этой программе.