

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ »**

Для студентов 1 курса

Группы П-1-8

Красноярск 2020

Пояснительная записка

Практические работы разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Цель проведения практических работ: формирование предметных и метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы базового курса информатики.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение ситуативных задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения ситуативных задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении поставленных задач нужно обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала решения поставленных задач составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками, инструкциями по выполнению.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный результат следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи.

Практические работы являются неотъемлемой частью учебной дисциплины, подлежат обязательному выполнению обучающимися, и является едиными для всех форм обучения.

Требования к оформлению работы

- ✓ Размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм)
- ✓ поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.
- ✓ ориентация: книжная
- ✓ шрифт: Times New Roman.
- ✓ кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках
- ✓ междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках
- ✓ расстановка переносов – автоматическая
- ✓ форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»
- ✓ цвет шрифта – черный
- ✓ красная строка – 1,5 см

Требования к оформлению заголовков

- ✓ набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.)
- ✓ выравнивание по центру
- ✓ точка в конце заголовка не ставится
- ✓ заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.
- ✓ заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным

Требования к нумерации страниц

Последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если он имеется в работе) далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, Заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе) нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Практическая работа №1

Задание 1. Мой опыт работы в социальных сетях

Сегодня многие студенты обладают большим опытом работы в социальных сетях. Поэтому важно, с одной стороны, осознать свой опыт, привести этот опыт в систему, что означает описать этот опыт. С другой стороны, поделится этим опытом с коллегами и познакомиться с их опытом. Вот в этом и будет состоять основная цель этого задания.

1. Создайте импровизированную публикацию, которая будет содержать в себе информацию о работе в социальных сетях
2. Опишите, почему вы выбрали именно эту социальную сеть. Чем вам интересна ваша социальная сеть? В каких целях вы ее используете? В каких целях хотели бы ее использовать?
3. Опишите примеры интересного использования социальной сети, примеры интересных аккаунтов, интересных Сообществ или Групп.
4. Чем бы вам могли быть полезны другие социальные сети, участником которых вы не являетесь? Или почему вам не интересны те или иные другие социальные сети?
5. Опишите примеры интересных проектов или дискуссий в социальных сетях.
6. Какие возможности социальной сети вам кажутся наиболее интересными? Что бы вы предложили в качестве расширения возможностей социальной сети? Чего вам не хватает в социальной сети?

Задание 2. Работа в Твиттере

1. Создайте аккаунт в Твиттере. Вам тут же будет предложено заполнить поля вашего Профиля. Но если вы не сделали этого сразу, то можно будет это сделать в любое время. Технически это совсем несложно. Щелкните по месту для вашей фотографии в правом верхнем углу экрана, а далее по ссылке вашего имени в левой части экрана. В правой части экрана появится кнопка **Изменить профиль**. Информация вашего профиля совсем незначительна по объему, но исключительно важна для своей сути, поскольку здесь в формате девиза или слогана необходимо выразить свое кредо. Если особых мыслей нет, то лучше вообще оставить этот вопрос до лучших времен. А вот фотографию постарайтесь разместить интересную. Это образ, и он может о многом сказать. То же касается и изображения Шапки (большая однотонная область вверху экрана).

2. Составьте список из 10-12 хэштегов. Внести элементы этого списка в Список вашего аккаунта в Твиттере.

3. Проведите поиск по ключевым словам и хэштегам. Внесите авторов наиболее интересных для вас записей в список своих друзей. Попробуйте распределить этих авторов по группам вашего Списка.

4. Составьте список 15-20 имен современников и 15-20 организаций, которые вам интересны. Лучше, если это будут имена, связанные с вашей профессией. Посмотрите блоги интересных вам современников. Интересные из них внесите в группу своего Списка.

5. Посмотрите блоги из вашего Списка, посмотрите блоги, которые читают эти люди, блоги тех, кто читает. Внесите интересные блоги в свои Списки.

6. Посмотрите Избранное в блогах вашего Списка. Внесите интересные блоги в свой список.

7. Проведите поиск с целью найти «твиттерян» вашего учебного учреждения

8. Внесите в свой Список блоги студентов вашего учебного учреждения
Составьте Отчет.

Практическая работа №2

Работа с шаблонами

Цель работы: познакомить с технологией создания и работы с шаблонами в текстовом редакторе MS Word, созданием и работой с формами.

Задание 1.

Создать своё резюме с использованием шаблона Изысканное резюме.

Запустить текстовый редактор. Нажмите кнопку office - Создать-Установленные шаблоны– Выбираем изысканное резюме – в правом нижнем углу выбираем создать: шаблон

Заполняем поля, Форматируем заголовки на своё усмотрение, добавляем или изменяем авто-фигуру нужно сначала разгруппировать авто-фигуру, для этого кликнем правой кнопкой мыши на авто-фигуру – группировка – разгруппировать, повторяем это действие пока оно доступно. Затем изменяем или удаляем не нужны нам части авто-фигуры и редактируем их по форме и цвету.

Сохраните документ в своей папке.

Задание 2.

Создать на основе шаблона Стандартное письмо докладное письмо.

Данные для Докладной записки:

Наименование Вашей организации: Центр государственной экспертизы товаров

Адресат (кому направляется документ) – Директору ОАО «Астра-П» - фамилия Вашего соседа. Дата – текущая.

Наименование должности лица, посылающего документ – Руководитель сектора аналитики и экспертизы – Ваша фамилия.

Заголовок к тексту – «О причинах невыполнения сроков экспертизы»

Текст сформулируйте произвольно. В тексте укажите, что Ваш центр не может выполнить своевременно заказ проекта маркетингового исследования фирмы Астра-П в связи с отсутствием полной документации об экономическом состоянии фирмы. Укажите, что предоставить материалы требуется в ближайшее время.

Сохраните созданный шаблон, как Шаблон документа в Вашей папке.

Задание 3.

1. Создать форму расписания предметов на неделю. Выбор предметов и день осуществлять через выбор из списка

2. Создать Резюме на основе Шаблона. Недостающие сведения придумать самим.

3. Создать рекламное письмо на основе шаблона.

4. Создать информационный бюллетень на тему «Компьютер и здоровье» или «Великие программисты

Контрольные вопросы

Для чего могут применяться Шаблоны?

Опишите технологию создания шаблона.

Какие компоненты могут содержать формы (перечислить)?

Практическая работа №4

Работа с Живым журналом

1. Создайте аккаунт в ЖЖ. Опишите круг ваших интересов, в том числе и профессиональных. Исходите из желаний быть полезным обществу. Интерес должен быть определен двумя-тремя словами, в противном случае вам будет трудно найти людей со схожими интересами. Обязательно подберите хорошую деловую фотографию.
2. Продумайте список ключевых слов (Меток). Количество меток практически не ограничено. Важно понять, что определение Меток в каждой записи журнала позволит легко осуществлять навигацию.
3. Просмотрите список Сообществ ЖЖ. Выберите несколько интересных вам Сообществ. Вступите в эти Сообщества.
4. Читайте. Много читайте. И комментируйте. Интересных вам блогеров вносите в Друзья, и далее, распределяйте друзей по группам. Продумайте список групп.
5. Понравившиеся записи помещайте в папку Избранное.
6. Сделайте несколько записей, в том числе и в Сообществах.
7. Проведите поиск по ключевым словам как средствами ЖЖ, так и средствами одной из поисковых систем. Внесите авторов наиболее интересных для вас записей в список своих друзей.
8. Составьте список 15-20 имен современников и 15-20 организаций, которые вам интересны. Лучше, если это будут имена, связанные с вашей профессией. Посмотрите блоги интересных вам современников. Интересные из них внесите в группы своего Списка.
9. Создайте дневник своей работы в ЖЖ. Попробуйте определить зависимость числа посетителей вашего журнала от вашей активности в ЖЖ, т.е. от числа сделанных вами записей и комментариев.
10. Проведите поиск с целью найти блогеров вашего Университета. Внесите в свой Список блоги студентов вашего Университета.
11. Составьте Отчет.

Практическая работа №2.

Оформление презентаций. Редактирование и форматирование

1. Цель работы: выработать практические навыки создания презентаций, настройки эффектов анимации, управления показом презентации при помощи гиперссылок.

2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер, программа MS Power Point.

Основные правила разработки и создания презентации

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

- На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

- Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).

- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

- Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

- Изображения домашних животных, детей, и т.д. являются положительными образами.

- Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

• Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

Задания:

Задание 1. С помощью справочной системы выясните назначение пунктов меню панели инструментов PowerPoint. Результаты представьте в таблице.

Задание 2. Создайте презентацию из Мастера автосодержания и преобразуйте ее следующим образом:

- замените стандартный текст в слайдах шаблона вашим текстом;
- перейдя в режим Сортировщик слайдов, ознакомьтесь с вариантами:
 - оформления слайдов;
 - стандартных цветовых схем;
 - эффектов смены слайдов и их звукового сопровождения;
 - озвучьте первый слайд презентации с помощью звукового музыкального файла;
 - ознакомьтесь с вариантами эффектов анимации текста и графических объектов слайдов;
- после третьего слайда презентации создайте новый слайд, оформив его собственной цветовой схемой. Используя Автофигуры меню Рисование, вставьте в этот слайд управляющую кнопку для запуска программы Paint;
- вставьте в последний слайд гиперссылку, позволяющую вернуться в начало презентации;
- сохраните презентацию в своей рабочей папке в двух форматах: презентации (PP11.ppt) и демонстрации (PP11.pps);
- последовательно запустите на выполнение оба файла, отметьте различия операций запуска;
- ознакомьтесь с вариантами выделения отдельных элементов слайда в момент его демонстрации с помощью ручки, фломастера, маркера, расположенных в левом нижнем углу демонстрируемого слайда;
- установите автоматические режимы анимации объектов и смены слайдов презентации;
- запустите на выполнение слайд-фильм в режиме презентации и отрегулируйте временные интервалы показа слайдов, эффекты анимации и звука;
- запустите на выполнение слайд-фильм в режиме демонстрации.

Задание 3. Используя Power Point, подготовьте презентацию по теме «Краткая история вычислительной техники». Примените наибольшее число

возможностей и эффектов, реализуемых программой. Предусмотрите гиперссылки как внутри презентации, так и внешние презентации.

Необходимую информацию взять из учебника «Информатика» под.ред. А..М .Попова

5. Контрольные вопросы

1. Что такое мультимедиа технологии? Их назначение.
2. Для чего нужны компьютерные презентации?
3. Перечислите основные правила разработки и создания презентаций:
 - правила шрифтового оформления;
 - правила выбора цветовой гаммы;
 - правила общей композиции;
 - правила расположения информационных блоков на слайде

Практическая работа №3
Разработка презентаций по основным понятиям ИТ.

Представление презентации

1. Цель работы: *выработать практические навыки создания презентаций, настройки эффектов анимации, управления показом презентации при помощи гиперссылок.*

Краткие теоретические сведения.

Мультимедиа технологии - интерактивные (диалоговые) системы, обеспечивающие одновременную работу со звуком, анимированной компьютерной графикой, видеокадрами, изображениями и текстами.

Интерактивность – возможность диалога компьютера с пользователем на основе графического интерфейса с управляющими элементами (кнопки, текстовые окна и т.д.).

Компьютерная презентация является одним из типов мультимедийных проектов – последовательности слайдов (электронных карточек), содержащих мультимедийные объекты.

Применяется в рекламе, на конференциях и совещаниях, на уроках и т.д.

Переход между слайдами или на другие документы осуществляется с помощью кнопок или гиперссылок.

Создание презентаций осуществляется в программе PowerPoint.

Используя Power Point, подготовьте презентацию по теме «Основные понятия Информационных технологий». Примените наибольшее число возможностей и эффектов, реализуемых программой. Предусмотрите гиперссылки как внутри презентации, так и внешние презентации.

Необходимую информацию взять из учебника «Информатика» под.ред. Б.Я. Советов, В.В. Цехановский

Практическая работа № 4.

«Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов. Создание архива данных. Извлечение данных из архива. Запись информации на компакт-диски различных видов»

Цель работы: изучение принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов, приобретение практических навыков работы по созданию архивных файлов и извлечению файлов из архивов, приобретение навыков записи компакт-дисков.

Оборудование, приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер, ОС Windows, архиваторы WinRar, WinZip.

Задание 1.

Ответить на вопросы:

1. Архивация - это...?
2. Архив – это...?
3. Архивный файл — это...?
4. Степень сжатия – это...?
5. Разархивация – это...?
6. Самораспаковывающийся архивный файл – это...?
7. Как называются самораспаковывающиеся архивные файлы и какое они имеют расширение?

Задание 2.

1. В операционной системе Windows создайте на рабочем столе папку Archives, в которой создайте папки Pictures и Documents.
2. Найдите и скопируйте в папку Pictures по два рисунка с расширением *.jpg и *.bmp.
3. Сравните размеры файлов *.bmp и *.jpg. и запишите данные в таблицу 1.
4. В папку Documents поместите файлы *.doc (не менее 3) и запишите их исходные размеры в таблицу 1.

Задание 3. Архивация файлов WinZip

1. Запустите WinZip 7. (Пуск > Все программы > 7-Zip > 7 Zip File Manager).
2. В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан архив: ...\\Рабочий стол\\Archives\\Pictures. Установите курсор на имя графического файла Зима.jpg. Выполните команду Добавить (+).
3. Введите имя архива в поле Архив – Зима.zip и убедитесь, что в поле Формат архива установлен тип Zip.
4. Установите в поле Режим изменения: добавить и заменить.
5. В раскрывающемся списке Уровень сжатия: выберите пункт Нормальный. Запустите процесс архивации кнопкой ОК.
6. Сравните размер исходного файла с размером архивного файла. Данные запишите в таблицу 1.
7. Создайте архив Зима1.zip, защищенный паролем. Для ввода пароля в диалоговом окне Добавит к архиву в поле Введите пароль: ведите пароль, в поле Повторите пароль: подтвердите пароль. Обратите внимание на флажок

Показать пароль. Если он не установлен, пароль при вводе не будет отображаться на экране, а его символы будут заменены подстановочным символом "*". Это мера защиты пароля от посторонних. Однако в данном случае пользователь не может быть уверен в том, что он набрал пароль правильно. Поэтому при не установленном флажке система запрашивает повторный (контрольный) ввод пароля. Щелкните на кнопке ОК - начнется процесс создания защищенного архива.

8. Выделите архив Зима1.zip, выполните команду Извлечь. В появившемся диалоговом окне Извлечь в поле Распаковать в: выберите папку-приемник - ...Рабочий стол\Archives\Pictures\Зима1\.

9. Щелкните на кнопке ОК. Процесс извлечения данных из архива не запустится, а вместо него откроется диалоговое окно для ввода пароля.

10. Убедитесь в том, что ввод неправильного пароля не позволяет извлечь файлы из архива.

11. Убедитесь в том, что ввод правильного пароля действительно запускает процесс.

12. Удалите созданный вами защищенный архив и извлеченные файлы.

13. Создайте самораспаковывающийся ZIP-архив. Для этого установите курсор на имя архива Зима.zip, выполните команду Добавить (+).

14. Введите имя архива в поле Архив – Зима.7z и убедитесь, что в поле Формат архива установлен тип 7z.

15. Установите в поле Режим изменения: добавить и заменить.

16. Установите флажок Создать SFX-архив.

17. Запустите процесс архивации кнопкой ОК.

18. Аналогичным образом создайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc. Сравнительные характеристики исходных файлов и их архивов занести в таблицу_1.

Задание 4. Архивация файлов WinRar

1. Запустите WinRar (Пуск >Все программы > WinRar).

2. В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан архив: Рабочий стол\Archives\Pictures.

3. Установите курсор на имя графического файла Зима.jpg.

4. Выполните команду Добавить. В появившемся диалоговом окне введите имя архива Зима.rar. Выберите формат нового архива - RAR, метод сжатия - Обычный. Убедитесь, что в группе Параметры архивации ни в одном из окошечек нет флажков. Щелкните на кнопке ОК для создания архива. Во время архивации отображается окно со статистикой. По окончании архивации окно статистики исчезнет, а созданный архив станет текущим выделенным файлом.

5. Аналогичным образом создайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc. Сравнительные характеристики исходных файлов и их архивов занести в таблицу 1.

6. Создайте самораспаковывающийся RAR – архив, включающий в себя текстовые и графические файлы.

Определите процент сжатия файлов и заполните таблицу_1. Процент сжатия определяется по формуле $P=S/S_0$, где S – размер архивных файлов, S_0 – размер исходных файлов.

Таблица 1

	Архиваторы		Размер исходных файлов
	WinZip	WinRar	
Текстовые файлы:			
1. Документ1.doc			
2. Документ2.doc			
3. Документ3.doc			
Графические файлы:			
1. Зима.jpg			
2. Рябина.bmp			
Процент сжатия текстовой информации (для всех файлов)			
Процент сжатия графической информации (для всех файлов)			

Содержание отчета по практической работе:

1. Название работы
2. Цель работы
3. Задание и решение
4. Вывод по работе

Практическая работа №5

Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов. Создание архива данных. Извлечение данных из архива.

Цели работы: - выработать практические навыки создания публикаций средствами MS Publisher.

Программа MS Publisher позволяет создание публикаций, предназначенных для издания на принтере или в издательстве, рассылки электронной почтой или размещения в Интернете. Вместе с программой предоставлены заготовки (шаблоны) публикаций для широкого диапазона публикаций, бюллетени, брошюры, визитные карточки, листовки, объявления, сертификаты, резюме, каталоги и страницы веб-узлов.

Во время выбора типа создаваемой публикации в Publisher отображаются эскизы доступных заготовок (шаблонов). Для разработки публикации на основе одной из заготовок хватит щелкнуть её эскиз.

После того как откроется шаблон публикации, вам необходимо заменить текст и рисунки. Также можно менять цветовую и шрифтовую схемы, удалять или добавлять элементы макета и совершать любые другие необходимые изменения, чтоб публикация точно отображала стиль конкретной организации или деятельности.

Все элементы публикации, включая блоки текста, не зависят друг от друга. Любой элемент можно размещать точно в необходимом месте с возможностью управления размером, формой и внешнем видом каждого элемента.

Способы создания публикации:

Публикация для печати – выбор шаблона определенного типа и задание для него шаблона оформления (имеются шаблоны нескольких категорий – бланки, буклеты, календари и др.)

Web-узлы и электронная почта

Наборы макетов *Пустые публикации* Создание публикации на основе уже имеющейся.

Задание 1.

Запуск Publisher осуществляется по команде Пуск / Программы / Microsoft Office / Microsoft Publisher щелчком мыши. Либо щёлчком мыши по ярлыку Publisher, находящемуся на Рабочем столе или на Панели задач.

Publisher не создает нового документа. Для того чтобы добраться до панелей инструментов и меню, необходимо создать новую публикацию.

Слева в окне располагается Область задач, в которой предлагается Новая публикация. Чтобы начать работу, необходимо выбрать из ниже предлагаемого списка требуемую категорию публикации:

- ✓ Публикации для печати
- ✓ Веб-узлы и электронная почта
- ✓ Наборы макетов
- ✓ Пустые публикации

(Если Область задач не видна, нажмите на клавиатуре Ctrl+F1 или в меню Вид поставьте галочку в пункте Область задач.)

В Публикациях для печати (открыть) предлагается достаточно большое число типов публикации:

- | | |
|----------------------|----------------|
| ✓ Быстрые публикации | ✓ Календари |
| ✓ Бланки | ✓ Каталоги |
| ✓ Буклеты | ✓ Наклейки |
| ✓ Бумажные модели | ✓ Плакаты |
| ✓ Бюллетени | ✓ Приглашения |
| ✓ Визитные карточки | ✓ Резюме и др. |
| ✓ Деловые бланки | |

(Выбираем Буклет). (Показать бумажный вариант буклета)

Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, что особенно важно, при выводе на печать сохраняется отличное качество графики

Задание 2. Создать визитную карточку на основе шаблона. Сохраните визитную карточку в своей папке под именем ПР8_3.pub.

Задание 3. Подготовить необходимые графические файлы и создать календарь на основе шаблона. Сохраните календарь в своей папке под именем ПР8_3.pub.

Вся работа в Publisher организуется на специальном поле, которое можно назвать “монтажным столом”. Его особенность – это возможность одновременного размещения на нем различных материалов для верстки: текстовых блоков, рисунков. Количество страниц, необходимое для вашего издания, неограниченно, можно сверстать целую книгу.

Можно изменить цветовую схему уже выбранного макета. Для этого в Области задач необходимо щелкнуть по слову Цветовые схемы и выбрать ту схему, которая вам нравится.

Также можно изменить и шрифтовые схемы выбранного вами макета, для чего щелкнуть в Области задач по слову Шрифтовые схемы и выбрать те шрифты, которые вам нужны.

Если же вам вдруг перестал нравиться выбранный макет публикации, то его можно легко поменять на другой простым щелчком мыши (там же в Области задач) по слову Макеты публикаций. Просто выберите новый макет и щелкните по нему мышью.

Самостоятельная работа № 1

История современной системы счисления

Задание: изучите историю возникновения чисел десятичной системы.

Форма выполнения задания: реферат.

Самостоятельная работа № 2

Информационные ресурсы общества

Задание: изучите информационные ресурсы: понятие, состав, рынок информационных ресурсов и услуг.

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 3

Алгоритмы, их свойства и способы их описания

Задание: изучите самостоятельно тему «Алгоритмы, их свойства и способы их описания», постройте алгоритмы для решения следующих задач:

1. Вводятся оценки за контрольные работы по физике и математике.

Выведите на экран "Молодец", если их сумма равна или более 9, иначе - "Подтянись".

2. Рис расфасован в два пакета. Вес первого - m кг, второго - n кг.

Определить какой пакет тяжелее - первый или второй?

3. Прием на работу идет на конкурсной основе. Условия приема требуют 20 лет рабочего стажа и возраста не более 42 лет. Определите, будет ли человек принят на работу.

Форма выполнения задания: построение алгоритмических структур.

Самостоятельная работа № 4

Автоматические и автоматизированные системы управления

Задание: изучите АСУ различного назначения, приведите примеры их использования.

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 5

Устройство компьютера

Задание: изучите устройство компьютера и составьте кроссворд.

Форма выполнения задания: создание кроссворда.

Самостоятельная работа № 6

Антивирусные программы

Задание: выберите из списка любые 4 антивирусные программы и опишите их характеристики:

- ✓ Касперский;
- ✓ Avast;
- ✓ Nod32;
- ✓ Avira;
- ✓ DrWeb;
- ✓ Panda.

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 7

История операционных систем

Задание: изучите историю развития операционных систем.

Форма выполнения задания: исследование.

Самостоятельная работа № 8

Безопасность и гигиена при работе с компьютером

Задание: разработайте технику безопасности при работе с компьютером и комплекс профилактических упражнений, направленный на сохранение здоровья при работе с ЭВМ.

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 9

Сравнительная характеристика растровых и векторных графических редакторов

Задание: изучите графические редакторы и заполните следующую таблицу:

Параметры для сравнения	Растровые ГР	Векторные ГР
1. Краткая характеристика		
2. Способ описания изображения		
3. Изменение качества при изменении масштаба		
4. Примеры		

Форма выполнения задания: исследование.

Самостоятельная работа № 10

Применение графических редакторов в деятельности человека

Задание: изучите профессии, связанные с работой с графическими редакторами и подготовьте реферат.

Форма выполнения задания: реферат.

Самостоятельная работа № 11

Рецензирование документа

Задание: в папке «Мои документы» на своем компьютере найдите файл «*Реферат.docx*». Скопируйте файл в свою папку. Отредактируйте и обработайте документ в соответствии с требованиями к оформлению рефератов.

Форма выполнения задания: редактирование текстового документа.

Самостоятельная работа № 12

Издательские системы

Задание: изучите виды настольных издательских систем, организацию и основные способы верстки текста, подготовьте сообщение.

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 13

Работа в Ms Excel

Задание: решите задачи, используя программу Microsoft Excel:

1. Изумруды

У царя было семь сыновей. В сундуке лежали изумруды. Пришел первый сын и взял половину того, что было. Пришел второй сын и взял половину того, что осталось и т.д. Каждый из сыновей приходил и забирал половину того, что осталось. Наконец, пришел последний, седьмой сын и увидел почти пустой сундук – с двумя последними изумрудами. Сколько изумрудов было первоначально?

2. Клетка

В лаборатории положили клетку в колбу в 6 часов утра. Каждые 3 часа каждая клетка делится на 5 клеток и одна клетка погибает. Через сколько суток в колбе будет 1 000 000 клеток?

3. Перевод валюты

Выясните курс доллара. Переведите рубли в доллары от 2 рублей до 200 рублей с шагом в 5 рублей.

4. Модель распространения слухов

Один человек в 8 утра увидел НЛО. В течение 15 минут он встретил трех своих знакомых и рассказал об этом. В течение следующих 15 минут каждый из этих троих тоже встретил трех своих знакомых и т.д. Продемонстрируйте процесс, пока количество людей не станет больше 100 000. Сколько пройдет часов?

Форма выполнения задания: решение задачи в программе MS Excel.

Самостоятельная работа № 14

Работа в MS Power Point

Задание: создайте и сохраните в своей папке мультимедийную презентацию на одну из следующих тем:

- ✓ Моя группа;
- ✓ Мой любимый предмет;
- ✓ Моя профессия;
- ✓ Мои увлечения;
- ✓ Мой колледж.

Презентации должны быть выполнены с соблюдением следующих

Требования к презентации

На первом слайде размещается:

- ✓ название презентации;
- ✓ автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке);
- ✓ год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> » необходимо соблюдать единый стиль оформления; » нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; » вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	<ul style="list-style-type: none"> » для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> » на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; » для фона и текста используются контрастные цвета; » особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> » нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; » не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> » следует использовать короткие слова и предложения; » время глаголов должно быть везде одинаковым; » следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; » заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> » предпочтительно горизонтальное расположение информации; » наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; » если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> » для заголовков не менее 24; » для остальной информации не менее 18; » шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; » нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; » для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; » нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> » рамки, границы, заливку » разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки » рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> » не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. » наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Форма выполнения задания: презентация.

Самостоятельная работа № 15-16

Работа в видео приложении (на выбор)

Задание: 1. создайте фильм (на 1-3 минуты) на одну из следующих тем:

- ✓ Моя Родина – Российская Федерация;
- ✓ Мое будущее;
- ✓ Мой родной город (село, деревня, ...).

2. создайте фильм о своей профессии.

Форма выполнения задания: создание видеofilьма.

Самостоятельная работа № 17

Работа в MS Excel

Задание: спроектируйте базу данных колледжа.

В базе данных должны храниться следующие сведения: Группы (№ группы, Специальность/профессия, Количество человек, Класный руководитель/куратор, Мастер п/о), Студенты (№ группы, ФИО, Дата рождения, Адрес, Телефон, ИНН, № пенсионного, Поступил(дата/время), Приказ о зачислении, Закончил обучение, Примечание), Преподаватели

(ФИО, Дата рождения, Адрес, Телефон, ИНН, № пенсионного, Стаж, Категория, Дата приема на работу, Дата увольнения, Примечание).

Спроектируйте и опишите базу данных.

Создайте экранную форму для ввода данных. Создайте связи таблиц.

Заполните БД произвольными данными. Сохраните в своей папке под именем *Колледж*.

Форма выполнения задания: база данных.

Самостоятельная работа № 18

Глоссарий- словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Задание: создайте глоссарий информационных терминов (не менее 50 слов).

Форма выполнения задания: глоссарий.

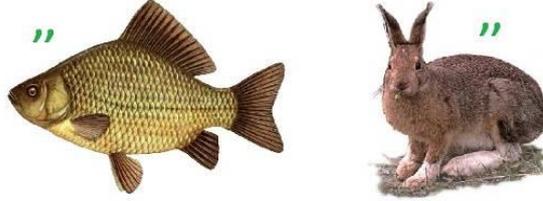
Ребусы

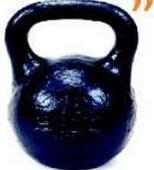
Ребус - вид загадки, в которой разгадываемые слова даны в виде рисунков в сочетании с буквами или цифрами.

В отличие от простой загадки, где основа идет на словесное описание, ребус развивает еще и логическое образное мышление, учит нестандартно воспринимать графическое изображение, а также тренирует зрительную память и правописание.

На уроках информатики, а также во внеклассной работе, ребусы играют не только роль развлекательного момента, но и помогают развивать мышление и творчество, так необходимые для успешного изучения предмета.

Правила разгадывания - запятые перед картинкой обозначают, сколько букв нужно убрать вначале загаданного слова, запятые в конце рисунка обозначают, сколько букв нужно убрать с конца слова. Если буква перечеркнута, ее нужно убрать из слова, если стоит знак равенства, значит одну букву нужно заменить на другую.

№	Ребус	Ответ
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7	 	
8	  	
9	  	
10	  	
11	  	
12	 	
13	 	
14	  	
15	