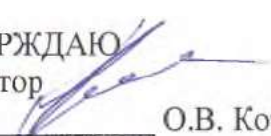


Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор


О.В. Котельникова
«22» 04 2025 г.

Фонд оценочных средств
учебной дисциплины
ОП.03 Адаптивные информационные и коммуникативные технологии
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и
оборудования

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 8 от 22.04. 2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Разработчик:

Щетинина Ольга Сергеевна

Преподаватель ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии УГС 23.00.00, 35.00.00

Протокол № 8 от 22.04 2025 г.
Председатель  С.В. Казанков

Согласовано:

Зам. директора по УПР

 С.Ю. Гусельникова
« 22 » 04 2025 г.

I. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 Адаптивные информационные и коммуникативные технологии.

В рамках оценочных материалов результатов освоения рабочей программы осуществляется оценка результатов практической подготовки обучающихся.

Оценка результатов практической подготовки осуществляется в образовательной организации (в техникуме) и(или) на предприятии, в организации.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Фонд оценочных средств разработан на основании:

основной профессиональной образовательной программы по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования программы учебной дисциплины ОП.03 Адаптивные информационные и коммуникативные технологии.

Наименование объектов контроля и оценки (объекты оценивания) ¹	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
У1 соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;	соблюдение правил техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
У2 создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;	создание, редактирование, оформление, сохранение, передача информационных объектов различного типа с помощью современных информационных технологий.	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
У3 использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет для решения задач в профессиональной деятельности.	использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет для решения задач в профессиональной деятельности;	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание, презентация	Дифференцированный зачет

¹ Личностные результаты обучающихся в соответствии с Рабочей программой воспитания по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

31 правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности	знание правил техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
32 основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств	знание основных технологий создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
33 основные возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития	знание основных возможностей использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
34 основное назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности	знание основных назначений и технологий эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
35 основные базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	знание основных базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации; современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств	Тестовые задания по теме, вопросы для устного опроса, практическое задание	Дифференцированный зачет

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации. ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.	универсального и специального назначения; приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации; приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.		
---	---	--	--

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для текущего контроля

ЗАДАНИЕ №1 (Практического характера)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

Тема: Разработка гигиенических и технологических рекомендаций при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления о разработке гигиенических и технологических рекомендаций при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.

Формируемые ОК/ПК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание №1.

Создайте схему по соблюдению техники безопасности и гигиенических рекомендаций при использовании средств ИКТ.

Рекомендации: ориентируясь на технику безопасности и гигиенические требования, составьте схему, опираясь на конспект в тетради и интернет источники.

Словарь:

Безопасность — это состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества, организации, предприятия от потенциально и реально существующих угроз, или отсутствие таких угроз.

Гигиена — наука, изучающая влияние факторов внешней среды на организм человека с целью оптимизации благоприятного и профилактики неблагоприятного воздействия.

Гигиена труда — наука изучающая воздействие производственной среды и факторов производственного процесса на человека

Пожарная безопасность - это состояние защищённости человека, общества, материального имущества и государства от пожаров. Обеспечить пожарную безопасность - важная функция государства

Техника безопасности (ТБ) — управления производственной деятельностью, направленной на предотвращение травм и заболеваний, связанных с производством. В настоящее время практически не применяется и не встречается в официальных документах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

Тема: Использование информационных образовательных ресурсов и портала государственных услуг в учебной и профессиональной деятельности для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления об использовании информационных образовательных ресурсов и портала государственных услуг в учебной и профессиональной деятельности для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Порядок выполнения работы:

Отчетом по работе будет служить созданный документ в формате Word.

Задание: Зайдите на сайт gosuslugi.ru.

1. Перечислите названия групп популярных услуг.
2. Перечислите виды услуг для граждан в группе «Образование»
3. Перечислите виды услуг для юридических лиц в группе «Транспорт и перевозки»
4. Перечислите первые 5 услуг ведомства «Министерство внутренних дел Российской Федерации» для граждан
5. Перечислите какие документы можно восстановить по жизненной ситуации: «Ваши документы утеряны или украдены»
6. Используя строку поиска категории услуг «для граждан» найдите услугу «Проведение медико-социальной экспертизы для установления инвалидности». Откройте текст описания услуги. Запишите сроки выполнения услуги.
7. Найдите услугу «Получение международного водительского удостоверения».

Откройте текст описания услуги. Запишите размер государственной пошлины.

Содержание отчета:

Отчет должен содержать:

Название работы.

Цель работы.

Задание и его решение.

Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Что такое МФЦ? Найдите в Интернете и укажите адрес МФЦ в г. Ачинске
2. Что является логином для входа на сайт госуслуг?
3. Для чего нужно получать код активации при регистрации на портале госуслуг?
4. С какого возраста можно получить код активации?
5. Какие услуги доступны на портале госуслуг для несовершеннолетних граждан?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

Тема: Представление алгоритмов, арифметических и логических основ работы ПК.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления об алгоритмах, арифметических и логических основ работы ПК

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1. Ответьте на следующие вопросы, используя Интернет-ресурсы и запишите в тетрадь

1. Что такое логика?
2. Какие основные понятия использует логика?
3. Что такое сложное высказывание?
4. Что такое таблица истинности?
5. Что такое импликация и что такое результат импликации?
6. Что такое эквивалентность и что такое результат эквивалентности?
7. Что такое электронный элемент?
8. Что такое логический элемент?
9. Что такое регистр?
10. Что такое сумматор и полусумматор?

Задание 2. Найдите в Интернет-ресурсах таблицы истинности импликации и эквивалентности, оформите их в тетради

Задание 3. Постройте таблицу истинности логической функции $F=(A \vee B) \wedge (A \vee B)$

Задание 4. Сделать вывод о проделанной практической работе

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4

Тема: Изучение функциональных характеристик и внутреннего устройства ПК

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления об изучении функциональных характеристик и внутреннего устройства ПК

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

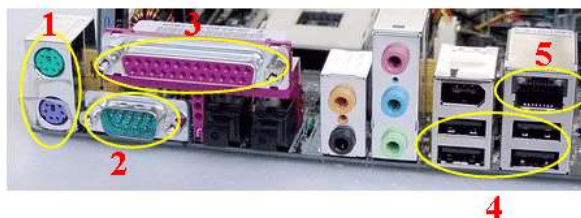
Задание

1. Заполните таблицу компонентов ПК
2. Заполните таблицу в соответствии с теоретическим материалом

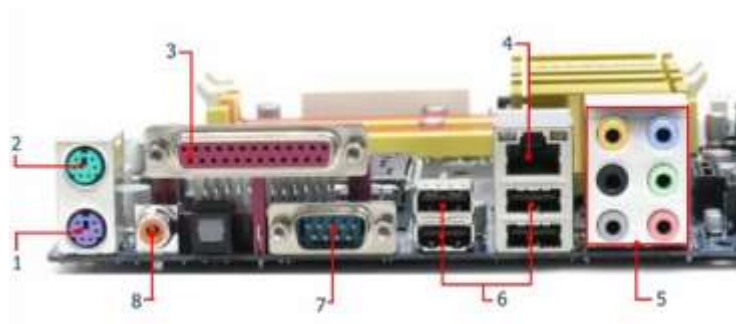
Таблица Разъемы подключения



3. По представленному рисунку назовите интерфейс подключения.



a)



б)

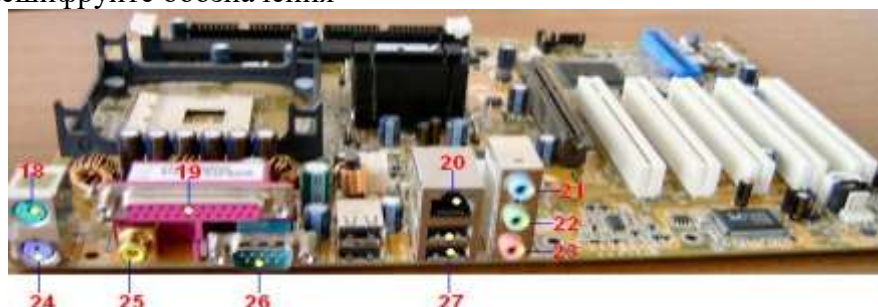


в)



г)

3. Расшифруйте обозначения



18. PS/2 mouse port. This green 6-pin connector is for a PS/2 mouse.

19. Parallel port. This 25-pin port connects a parallel printer, a scanner, or other deuces.

20. RJ-45 port. This port allows connection to a Local Area Network (LAN) through a network hub.

21. Line In jack. This Line In (light blue) jack connects a tape player or other audio sources. In 6-channel mode, the function of this jack becomes Bass/ Center.

22. Line Out jack. This Line Out (lime) jack connects a headphone or a speaker. In 6-channel mode, the function of this jack becomes Front Speaker Out.

23. Microphone jack. This Mic (pink) jack connects a microphone. In 6-channel mode, the function of this jack becomes Rear Speaker Out.

24. PS/2 keyboard port. This purple connector is for a PS/2 keyboard.

25. S/PDIF out jack. This jack connects to external audio output devices.

26. Serial port. This 9-pin COM1 port is for pointing devices or other serial devices.

27. USB 2.0 ports These four 4-pin Universal Serial Bus (USB) ports are available for connecting USB 2.0 devices.

3. Самостоятельно, используя Интернет-ресурсы заполните таблицу

Описание формы отчета

1. Отчет по практической работе следует оформлять в текстовом файле с расширением .doc
2. Файл отчета должен содержать:
 - заполненную таблицу;
 - ответы на вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Характеристики (тип разъема, количество контактов, скорость передачи данных) разъемов:
 - видеоадаптера;
 - последовательных портов;
 - параллельного порта;
 - шины USB;
 - питания системного блока;
 - питания монитора.
2. Какие устройства входят в базовую конфигурацию ПК?
3. Что понимается под интерфейсом передачи данных?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5

Тема: Установка и деинсталляция программного обеспечения. Создание и хранение информационных объектов на разных цифровых носителях.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления об установке и деинсталляции программного обеспечения, создании и хранении информационных объектов на разных цифровых носителях.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Краткие теоретические сведения

Каждому пользователю компьютера приходится сталкиваться с этим вопросом, поэтому вы должны уметь грамотно устанавливать программы. Не забывайте, любая игра также является программой, а их вы пытаетесь устанавливать на свои компьютеры, наверное, каждый день.

Установка программного обеспечения

Установка программ – широчайшее поле деятельности: количество приложений настолько велико, что сориентироваться в новинках и системных требованиях бывает порой весьма затруднительно.

Установка или инсталляция— процесс установки программного обеспечения на компьютер конечного пользователя.

Деинсталляция- действие, обратное инсталляции; процесс удаления программного продукта с диска, с компьютера

Типы инсталляции программного обеспечения.

Лицензионное соглашение

1. Дистрибутив (англ. distribute — распространять) — это набор программ, предназначенный для начальной установки программного обеспечения.

Например, дистрибутив операционной системы обычно содержит программы для начальной инициализации — инициализация аппаратной части, загрузка урезанной версии системы и запуск программы-установщика, программу-установщик (для выбора режимов и параметров установки) и набор специальных файлов, содержащих отдельные части системы (так называемые пакеты).

Дистрибутив- это пакет файлов, изготовленный специально для удобства инсталляции программы в достаточно произвольный компьютер.

Дистрибутив также может содержать README - файл (от англ. read me — «прочти меня») — текстовый файл, содержащий информацию о других файлах.

Инсталляция программного обеспечения

Дистрибутив (ПО) - это комплект (как правило, набор файлов), приспособленный для распространения ПО. Может включать вспомогательные инструменты для автоматической или автоматизированной начальной настройки ПО (установщик).

Так и при использовании дистрибутива программного обеспечения - устанавливаются только необходимые файлы, при чем таким образом, чтобы их правильно видела операционная система. Также конфигурируются начальные параметры, язык, способ подключения, например, к Интернет.

Виды дистрибутивов:

- Архив(.zip, .rar, .tar.gz и др.) - неавтоматизированный дистрибутив
- Исполняемый файл - дистрибутив с автоматизированным установщиком, позволяет пользователю указать необходимые параметры при установке.
- Комплект на CD/DVD- такой дистрибутив, как правило, состоит из нескольких файлов и сопровождается автоматизированным установщиком. Используется для крупных пакетов ПО и системного программного обеспечения (дистрибутивы ОС, Windows, различные дистрибутивы Linux).

Большинство программ поставляются для продажи и распространения в сжатом (упакованном) виде. Для нормальной работы они должны быть распакованы, а необходимые данные правильно размещены на компьютере, учитывая различия между компьютерами и настройками пользователя. В процессе установки выполняются различные тесты на соответствие заданным требованиям, а компьютер необходимым образом конфигурируется (настраивается) для хранения файлов и данных, необходимых для правильной работы программы.

Установка включает в себя размещение всех необходимых программе файлов в соответствующих местах файловой системы. Многие программы (включая операционные системы) поставляются вместе с универсальным или специальным инсталлятором — программой, которая автоматизирует большую часть работы, необходимой для их установки.

Инсталлятор— это компьютерная программа, которая устанавливает файлы, такие как приложения, драйверы, или другое ПО, на компьютер. Она запускается из файла SETUP.EXE или INSTALL.EXE

Дистрибутив также может содержать README - файл(от англ. read me — «прочти меня») — текстовый файл, содержащий информацию о других файлах.

Задание №1. Используя теоретическую часть, дайте определения следующим понятиям:

Установка или инсталляция — это ...

Деинсталляция — это ...

Дистрибутив — это...

Архив (.zip, .rar, .tar.gz и др.) - ...

Исполняемый файл — это ...

Комплект на CD/DVD - ...

Инсталлятор — это

Задание №2. Используя ресурсы сети Интернет, найдите следующие определения, ответьте на вопросы:

Установка вручную - установка ...

Тихая установка - установка ...

Автоматическая установка - установка...

Самостоятельная установка - установка ...

Удалённая установка - установка ...

Чистая установка - установка ...

Непосредственная установка - установка ...

В чем отличие установки нового программного обеспечения и обновлений вручную и установки или обновлений программного обеспечения из загруженного файла

Перечислите способы обновления программного обеспечения (в вопросе несколько вариантов ответа)

Какой из способов обновления программного обеспечения наиболее эффективный

Перечислите причины необходимости регулярного обновления программного обеспечения (в вопросе несколько вариантов ответа)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6

Тема: Оформление текстовых документов согласно нормам ГОСТа. Выбор способа представления информации.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков оформления текстовых документов согласно нормам ГОСТа с оптимальным выбором способа представления информации.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению

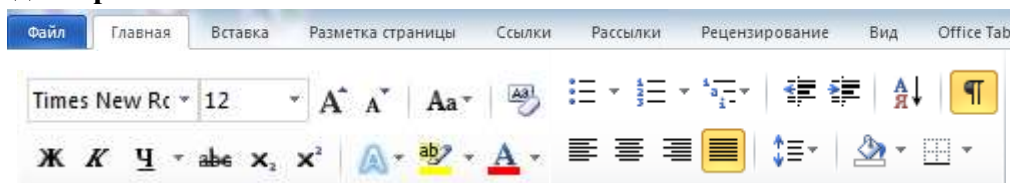
эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:



1. Откройте программу Microsoft Word (Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Word)

2. Установите поля страницы: Левое – 2,5 см, Правое – 2,5 см, Верхнее – 2 см, Нижнее – 1,5 см (Пункт меню *Разметка страницы* → *Поля* → *Настраиваемые поля*)

3. Напечатайте текст.

4. Оформите напечатанный текст по образцу, для этого выполните следующие действия:

5. Заголовок (Герой СССР, генерал Дмитрий Карбышев): шрифт *Times New Roman*, размер 16, начертание – **полужирный** (используйте панель инструментов **Шрифт**), выравнивание – *По центру* (используйте панель инструментов **Абзац**), первая строка – *без отступа*, интервал после – *6 пт* (Выделите заголовок, щелкните на области выделения ПКМ, откроется диалоговое окно **Абзац**, установите в нем нужные параметры);

6. Подзаголовки (Биография и Подвиг): шрифт *Times New Roman*, размер 14, начертание – **полужирный + подчеркнутый**, выравнивание – *По центру*, первая строка – *без отступа*, интервал перед – *6 пт*, интервал после – *6 пт*;

7. Основной текст: шрифт *Times New Roman*, размер 12, выравнивание – *по ширине*, первая строка – *отступ 1,25 см*, междустрочный интервал – *одинарный*.

8. Цитаты, используемые в тексте, выделите *курсивом*.

9. После заголовка добавьте пустой абзац нажатием клавиши Enter, вставьте портрет: Пункт меню *Вставка* → *Рисунок* → *Рабочий стол* → *Папка обмен* → *Портрет*, нажмите *Вставить*. Уменьшите размер рисунка (подведите курсор к любому углу так, чтобы появилась двойная стрелка, удерживая ЛКМ, меняйте размер изображения). Выводите рисунок по центру.

10. Установите автоматическую расстановку переносов: Пункт меню *Разметка страницы* → *Расстановка переносов* → *Авто* (автоматическая расстановка переносов в тексте)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

Тема: Создание информационного буклета «Виды сельскохозяйственного транспорта».

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания информационного буклета на заданную тему.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

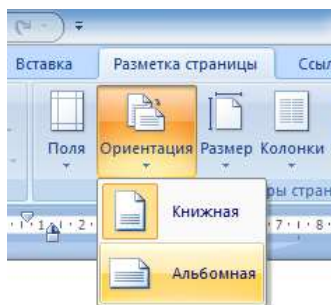
Задания для практического занятия:

Для создания буклета в Microsoft Office Word необходимо:

6 шагов создания буклета:

ШАГ 1. Создать текстовый документ WORD на рабочем столе.

ШАГ 2. Установите альбомную ориентацию: РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ → ОРИЕНТАЦИЯ → АЛЬБОМНАЯ



(слайд 3) ШАГ 3. Разбейте на 3 колонки: РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ → КОЛОНКИ
→ ТРИ (колонки)



(слайд 4) Примечания:

- Можно устанавливать 2 или 3 колонки, а можно больше.
- Можно устанавливать 2 колонки разной ширины.
- Если установить флажок в поле Разделитель, то между колонками появятся вертикальные разделительные линии.
- В полях номер, ширина, промежуток можно устанавливать различную ширину колонок, а также изменять расстояние между колонками.

(слайд 5) **ШАГ 4.** Поэкспериментируйте с фоном буклета, попробуйте добавить в каждую колонки, или сразу на весь лист графические объекты (например, ПРЯМОУГОЛЬНИК, залить светлым цветом, вставить тексты заголовков и отправить на Задний план или За текст.

ШАГ 5. Заполните информацией заготовку буклета (вставьте графические объекты (картинки, фото), тексты).

ШАГ 6. Сохраните буклет в своей папке под именем «Буклет».

Макет буклета



(слайд 6) Для создания буклета в **Microsoft Office Publisher** необходимо:

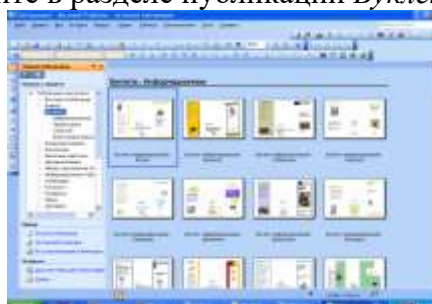
5 шагов создания буклета:

ШАГ 1. Откройте программу Microsoft Office Publisher:



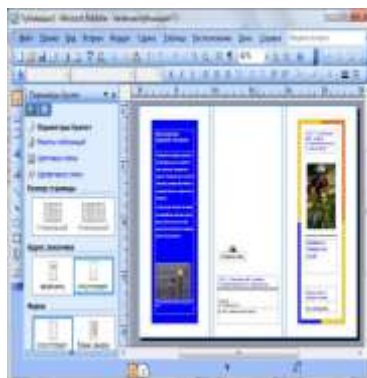
Начнем с макета. В *публикациях для печати* выберем *Буклеты*.

(слайд 7) **ШАГ 2.** Выберите в разделе публикации *Буклет*:



(слайд 8) **ШАГ 3.** Далее возьмем нужный макет буклета. Например, *Буклет информационный. Рамка*.

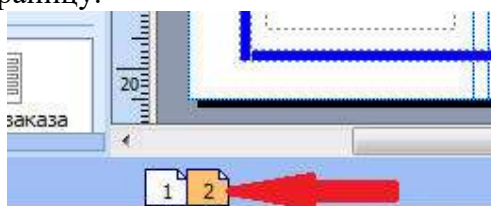




(слайд 9) **ШАГ 4.** Используя цветовые схемы, выберите понравившийся цвет оформления:

ШАГ 5. Осталось самое простое: заполнить информацией заготовку буклета, вставить картинки. Страница, которая представлена после загрузки макета публикации, является первой, на ней находятся поочередности колонки 5,6,1:

Перейдем на вторую страницу:



На второй странице находятся по очередности колонки 2,3,4.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

Тема: Создание простейшей диаграммы «Виды сельскохозяйственного оборудования» (процентное соотношение)».

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков о создания простейшей диаграммы и графика.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению

эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

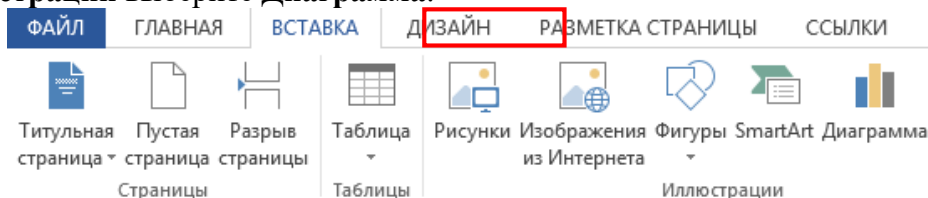
Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

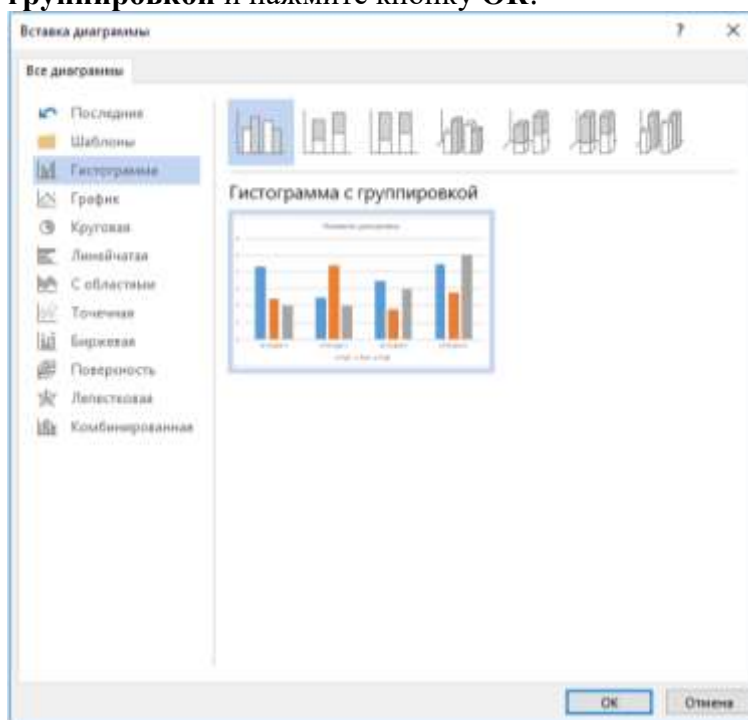
Задание 1.

1. Запустите текстовый редактор **Word**.
2. На ленте **Главного меню** перейдите на вкладку **Вставка** и в разделе

Иллюстрации выберите **Диаграмма**:



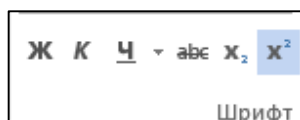
3. В появившемся диалоговом окне выберите **Тип диаграммы** – **Гистограмма** – **Гистограмма с группировкой** и нажмите кнопку **ОК**:



4. Появится таблица:
5. Приведите таблицу к следующему виду:
6. Заполните таблицу.
7. Выделите заголовок диаграммы и измените его название на *«Виды сельскохозяйственного оборудования»*.
8. Под диаграммой постройте таблицу, иллюстрирующую диаграмму, и заполните её данными:
9. Сохраните файл в личной папке под именем *Оборудование*.

Задание 2.

1. В текстовом редакторе постройте столбчатую диаграмму
2. Под диаграммой создайте таблицу с данными из примера. Активизируйте кнопку **Надстрочный знак**.



3. Сохраните файл в личной папке.

Задание 3.

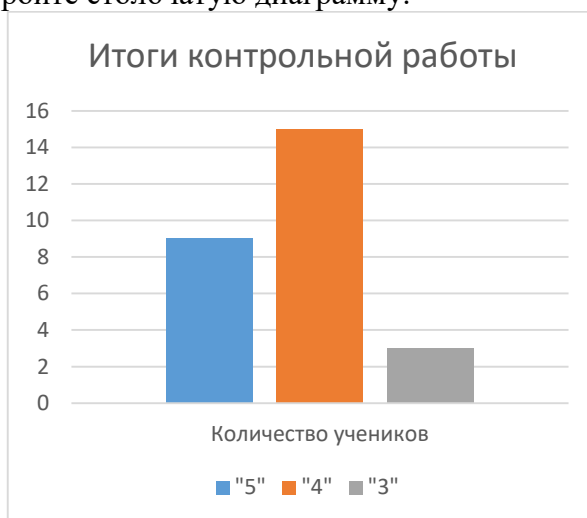
1. В текстовом редакторе составьте следующую таблицу:

Оценка	«5»	«4»	«3»
Количество учеников			

2. Заполните таблицу на основании следующей информации:

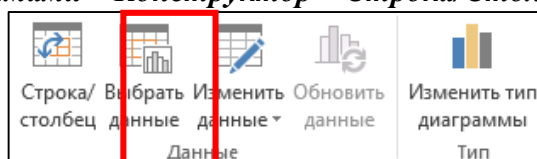
Из 27 учащихся класса за контрольную работу 9 человек получили оценку «5», 15 человек — «4» и 3 человека — «3».

3. По таблице постройте столбчатую диаграмму:



4. Постройте новую диаграмму, используя ту же информацию, но выберите тип диаграммы - **Круговая**.

*Внимание! Если в появившейся диаграмме не отображаются доли каждой группы учеников, то необходимо щёлкнуть по диаграмме и на вкладке **Главного меню** перейти в раздел **Работа с диаграммами – Конструктор – Строка/Столбец**:*



5. Щёлкните по новой диаграмме. На ленте **Главного меню** перейдите в раздел **Работа с диаграммами – Конструктор** и в разделе **Стили диаграмм** выберите тот, который показывает процентное соотношение количества учеников, например, такой:



6. Сохраните файл в личной папке под именем *Оценки*.

Задание 4.

1. В текстовом редакторе представьте информацию в табличной форме:
2. По таблице постройте круговую диаграмму. Предусмотрите вывод названия диаграммы.
3. Сохраните файл в личной папке.

Задание 5.

1. В текстовом редакторе представьте следующую информацию в форме диаграммы. Тип диаграммы выберите самостоятельно.
2. Сохраните файл в личной папке под именем *Оборудование*.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Для чего предназначен табличный процессор Microsoft Excel?
2. Как запустить программу Microsoft Excel?
3. Дайте определение диаграммы.
4. С помощью какой программы строятся диаграммы?
5. С какой команды начинается процесс построения диаграммы?
6. Какие элементы включает диаграмма?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

Тема: Создание и редактирование изображений средствами MS Paint.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания и редактирования изображений средствами MS Paint.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и

оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

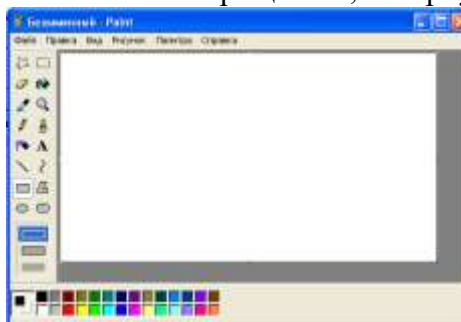
Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Создание рисунков в графическом редакторе.

Графический редактор – программа для создания, сохранения и печати рисунков. Редакторы бывают растровые и векторные. В растровых редакторах рисунки состоят из пикселей – отдельных точек, а в векторных редакторах рисунки состоят из геометрических фигур.

Графический редактор Paint предназначен для работы с растровыми изображениями. Он запускается командой **Пуск \ Все программы \ Стандартные \ Paint**. Основную часть окна составляет рабочая область. Слева от рабочей области – Панель инструментов, под ней – окно свойств каждого инструмента, ниже рабочей области – палитра цветов, наверху – меню.



Освоение инструментов рисования.

Свободное рисование.

Запусти Paint. Установи размер страницы 900 на 600 пикселей (**РИСУНОК \ АТТРИБУТЫ**) Залей страницу голубым цветом. Используя инструмент Карандаш, который рисует линии в один пиксель толщиной, нарисуй облака и волны. Используя залитый эллипс и линии в три пикселя толщиной, нарисуй солнце. Закрашенным многоугольником нарисуй лодку и парус. Лишние детали можно стирать ластиком или выделять и удалять кнопкой **Delete**.



Совмещение объектов.

Существует два режима совмещения объектов – с фоновым цветом и прозрачным фоном. При конструировании рисунка из нескольких объектов надо пользоваться вторым вариантом – прозрачным фоном.



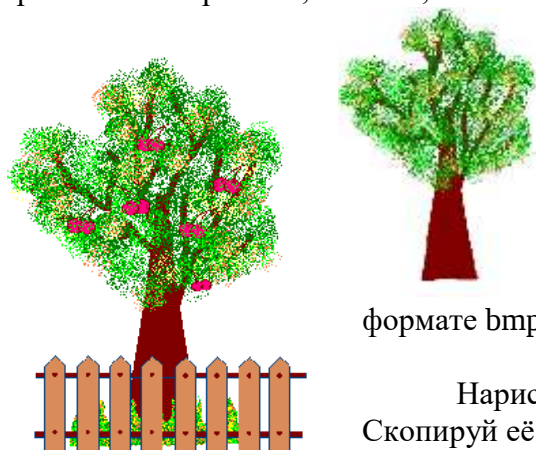
Если линия создаётся при нажатой кнопке **Shift**, то она получается строго горизонтальной или вертикальной, а фигура – правильной.

Чтобы получить копию объекта нужно выделить его прямоугольной или

произвольной рамкой, а затем, нажав кнопку **Ctrl**, перетащить копируемый объект левой кнопкой мыши.

Практика

Нарисуй снеговика, собрав его из отдельных деталей. Вторую руку – скопируй. Глаза нарисуй большой круглой кистью.



Сохрани рисунок в своей папке в формате bmp и jpg. Сравни объем и качество изображения.

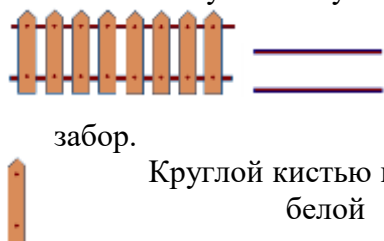
Нарисуй одну черную окружность в 3 пикселя толщиной. Скопируй её 4 раза и залей в синий, зеленый, красный и жёлтый цвета. Собери их вместе, чтобы получились олимпийские кольца.

кольца.

Нарисуй месяц, наложив друг на друга два одинаковых круга разных цветов, а потом залей второй круг цветом фона.

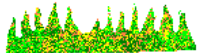
Таким же наложением кругов друг на друга построй разноцветную мишень.

Используя многоугольник с заливкой и цветной границей нарисуй одну дощечку для забора. Круглой маленькой кистью набей два гвоздя. Затем нарисуй два параллельных бруска по линии расположения гвоздей. С помощью копирования нарисуй забор.



забор.

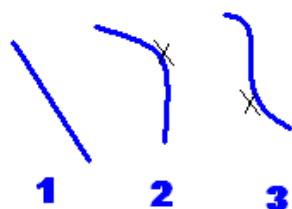
Круглой кистью и распылителем нарисуй дерево. Распылителем, карандашом и белой заливкой – траву. Эллипсами и диагональной кистью - и вишни. Совмести все объекты вместе.



Использование кривой.

Инструмент **Кривая** служит для изображения кривых линий (зигзагов) в три приёма: сначала нужно провести отрезок нужной длины, затем левой кнопкой мыши оттянуть участок Кривой в сторону и зафиксировать щелчком, второй изгиб выполняется аналогично.

Практика



Используя инструмент Кривая и части эллипсов, нарисуй арбузы, мяч и зонт:

Нарисуй рисунки, используя копирование с помощью кнопки **Ctrl**. Нарисуй сначала только одну ягоду. А затем копируй её, начиная с самой нижней и постепенно

продвигаясь вверх. При рисовании второго листа используй отражение копии сверху вниз и слева направо (**РИСУНОК \ Отразить/Повернуть**).

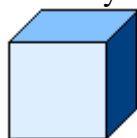


Нарисуй змею. Сначала нарисуй окружность тёмного цвета и залей её внутри светлым тоном. Затем, выдели окружность рамкой с прозрачным фоном и перетаскивай её левой кнопкой мыши при нажатой клавише **Shift**. Будет происходить многократное копирование объекта. Затем, нарисуй змее черты лица.

Конструирование объёмных фигур.

Используя объёмные фигуры, например кубики, можно получать интересные объёмные изображения.

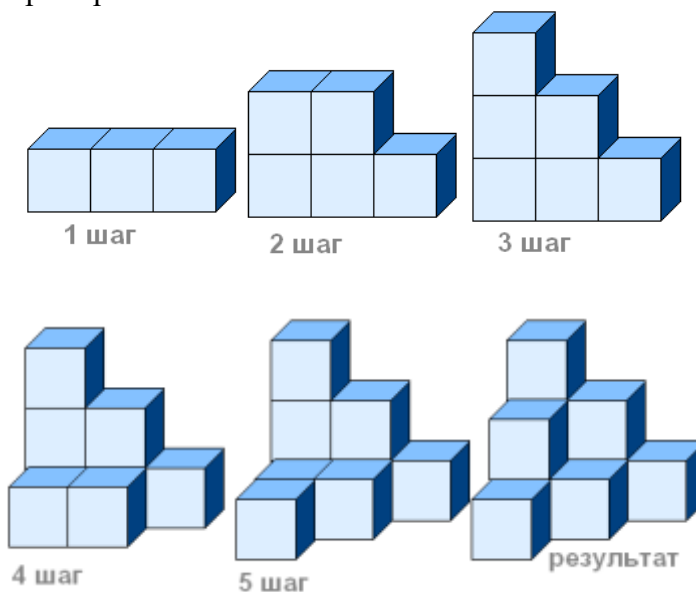
Для этого нужно сначала нарисовать один кубик в нижнем левом углу экрана, используя три разных оттенка одного цвета для раскраски граней. Этот кубик всегда надо



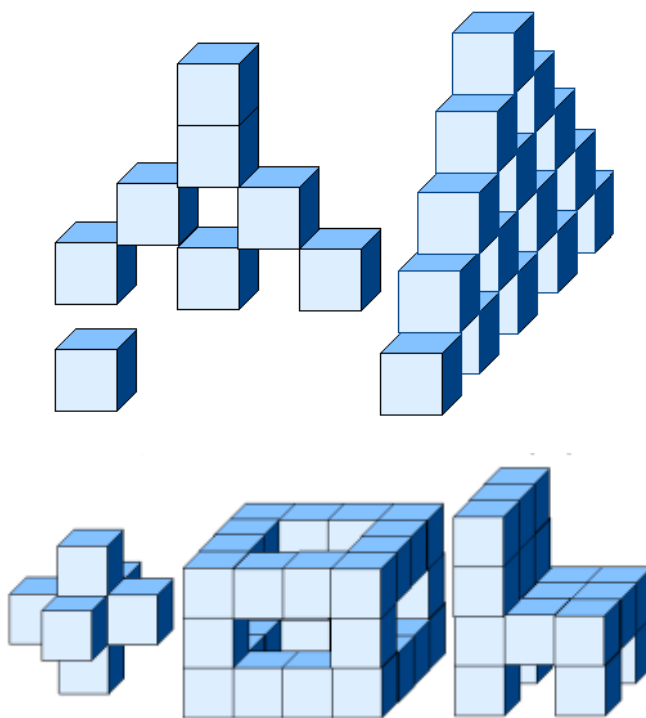
всегда копировать, он запасной.

Складывать конструкцию нужно начинать всегда с **нижнего заднего ряда и слева направо**.

Например:



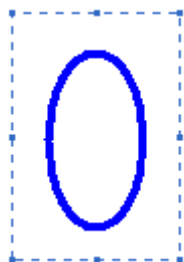
Построй из кубиков следующие конструкции:



Выполнение наклонов.

Чтобы наклонить любой объект на некоторое количество градусов влево или вправо надо выделить объект прямоугольной рамкой, затем открыть в меню пункт **РИСУНОК\Растянуть/Наклонить** и во второй рамке **НАКЛОНИТЬ** написать количество градусов по горизонтали или по вертикали.

Например: 45° по горизонтали и 20° по горизонтали.



При выполнении наклонов линии сильно растягиваются, поэтому их надо рисовать в несколько пикселей толщиной. Иначе линия будет иметь разрывы через которые краска при заливке выливается. Толщина выбирается в окне свойства линии, даже если рисовать нужно эллипсы или прямоугольники.



Практика.

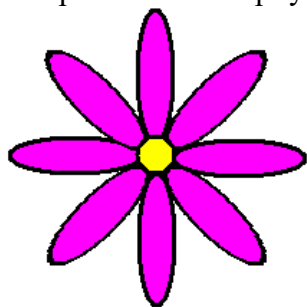
Нарисуй, используя наклоны и кривые ягоду крыжовника, шарики.

Иногда можно рисовать объекты, которые кажутся наклонёнными, но при их создании наклоны не использовались.

Чтобы нарисовать купол нужно постепенно выделять и отрезать кнопкой **Delete** от круга лишние части. Аналогично сделать нижнюю часть купола парашюта, скопировав её 2 раза.

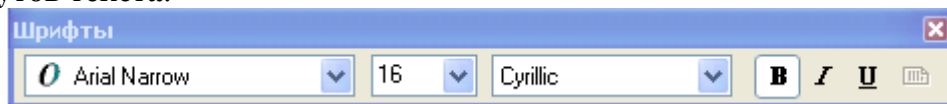
Нарисуй цветок. Сначала нарисуй один горизонтальный лепесток и наклони его на 45°. Помни, что при наклоне лепесток вытянется, а значит, изначально он должен быть шире. Затем первый лепесток удали, а второй скопируй и отрази слева направо, чтобы получить все четыре лепестка с наклонами. Прямой лепесток надо нарисовать после наклонных, подобрав его ширину к ширине наклонных лепестков. Затем его надо

скопировать и повернуть на 90°. Когда все 8 лепестков будут готовы, собери цветок и добавь середину.



Исполнение надписей.

Графический редактор Paint позволяет создавать рисунки, содержащие надписи. Они являются частью рисунка и не редактируются. Чтобы создать надпись нужно использовать инструмент Надпись **A**. Сначала растягивается текстовая рамка, внутри которой есть текстовый курсор. Чтобы изменить вид, размер или начертание шрифта нужна Панель атрибутов текста. Если она не появляется автоматически, то её можно вызвать **ВИД \ Панель атрибутов текста**.



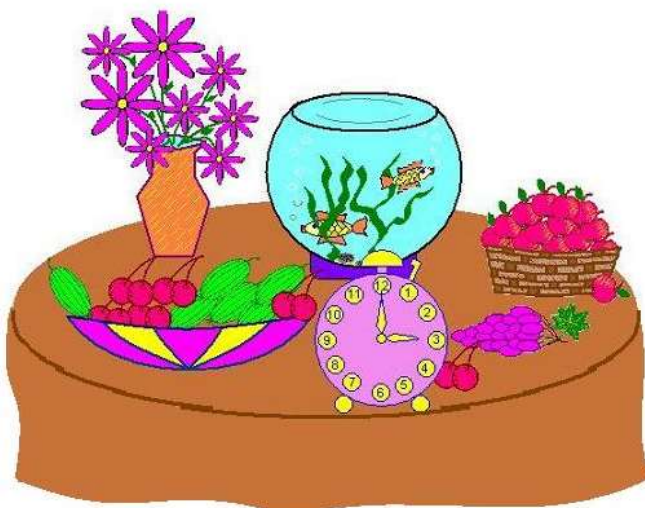
Закончив ввод и редактирование текста, его можно выделить обычной рамкой и перенести в любое место рисунка.

Монтаж рисунка из объектов.

Создавая рисунок из объектов, хранящихся в разных файлах удобно открывать сразу несколько окон программы Paint. В одном окне создаётся готовый рисунок, а в других подготавливаются объекты, перемещаемые в основное окно. Для этого нужный объект выделяется и копируется с помощью меню **ПРАВКА \ КОПИРОВАТЬ**, а в основном окне **ПРАВКА \ ВСТАВИТЬ**. Можно также использовать комбинации клавиш **Ctrl+C** для копирования и **Ctrl+V** для вставки. Скопированный объект помещается в буфер обмена (в оперативной памяти). При вставке он остается выделенным и его можно перемещать на нужное место.

Практика.

Открой свою папку. Из рисунков, которые там хранятся, выбери необходимые объекты для создания следующего изображения. Недостающие детали дорисуй.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

Тема: Создание простейшей презентации «Развитие сельского хозяйства в России».

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания простейшей презентации.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

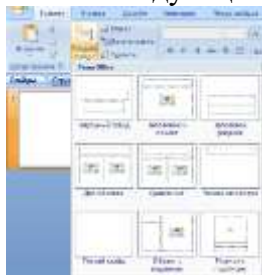
Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Создание и оформление презентации (I часть)

Слайд № 1

1. Запустите PowerPoint 2007. **Пуск-Программы-PowerPoint 2007.**
2. Следующим шагом выберите макет слайда — **Титульный слайд.**



3. Начните свою работу с выбора цветового оформления слайда. В меню **Дизайн** выберите **шаблон дизайна: Поток.**



4. Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю, и ввести текст:



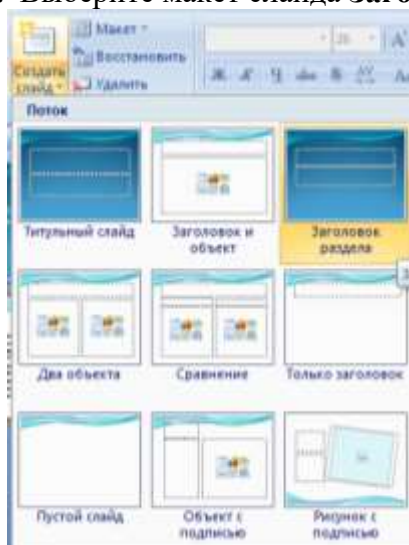
Первый слайд готов.

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

1. Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Создать слайд**. Выберите макет слайда **Заголовок раздела**.

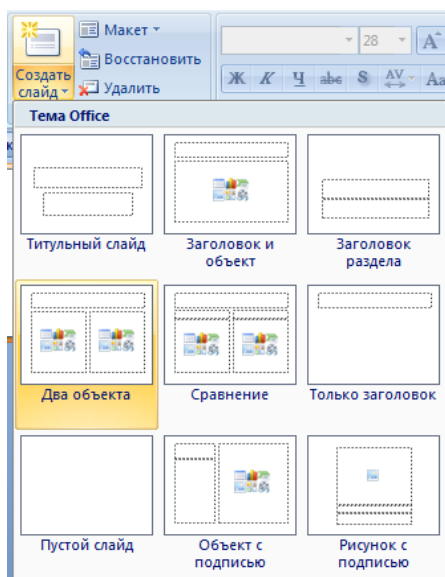


2. Введите текст в соответствующие заполнители:

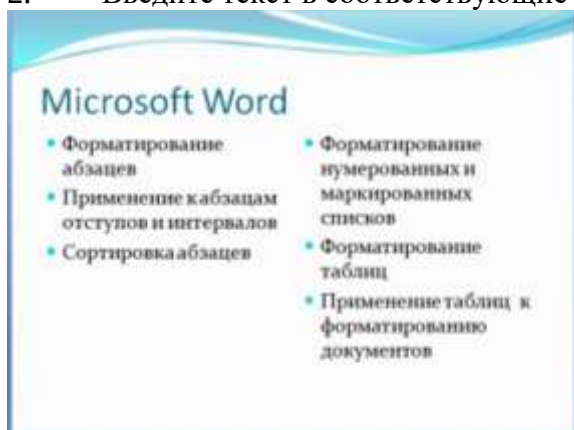


Слайд № 4

1. Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Создать слайд**. Выберите макет слайда **Два объекта**.

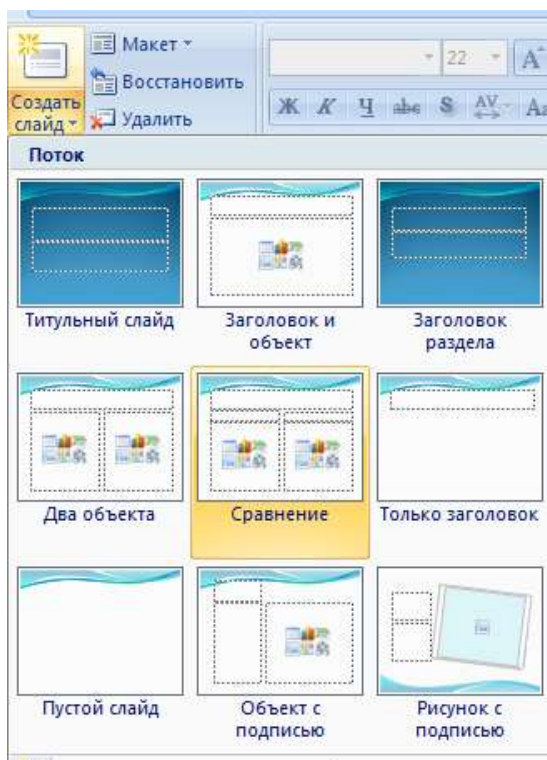


2. Введите текст в соответствующие заполнители:



Слайд № 5

1. Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Создать слайд**. Выберите макет слайда **Сравнение**.

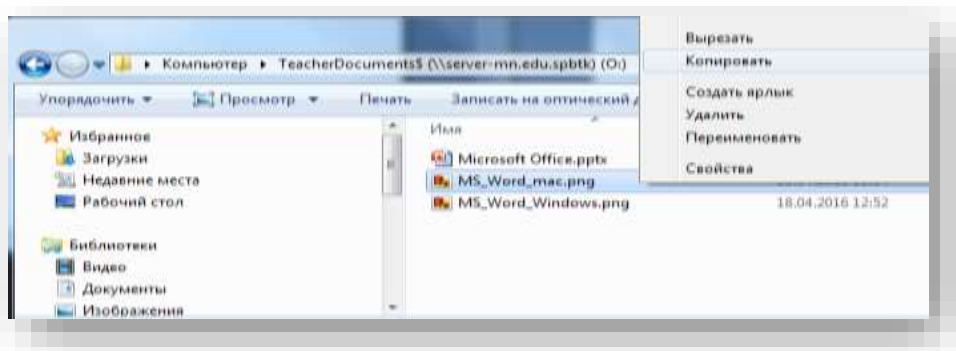


2. Введите текст в соответствующие заполнители:



3. Вставим на слайд изображения с логотипами MS Word двумя разными способами:

- Нажать в первом заполнителе на пиктограмму «**Вставить рисунок из файла**» , в появившемся окне указать путь к изображению **MS_Word_Windows.png**
- Копировать файл **MS_Word_mac.png** из окна проводника, затем вставить во второй заполнитель на слайде:



4. Уменьшите при необходимости изображения, чтобы они были на одном уровне и одного размера:



Слайд № 6

Разрабатывается точно так же, как слайд №3. Выполните эту работу самостоятельно:



Слайд № 7

Разрабатывается точно так же, как слайд №4. Выполните эту работу самостоятельно:



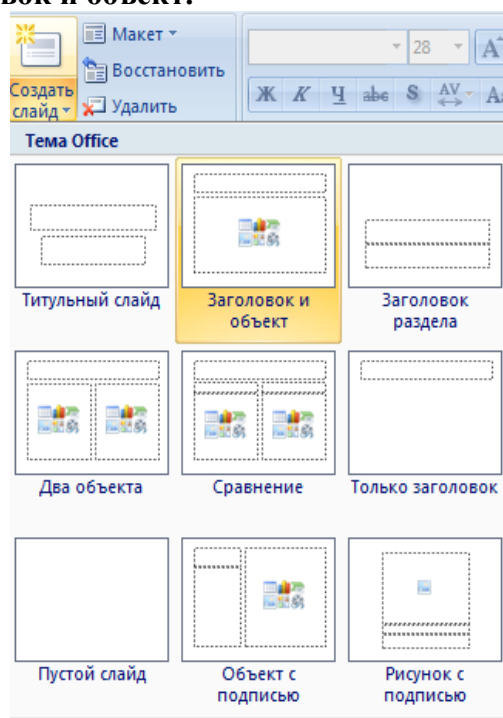
Слайд № 8

Разрабатывается точно так же, как слайд №3. Выполните эту работу самостоятельно:



Слайд № 9

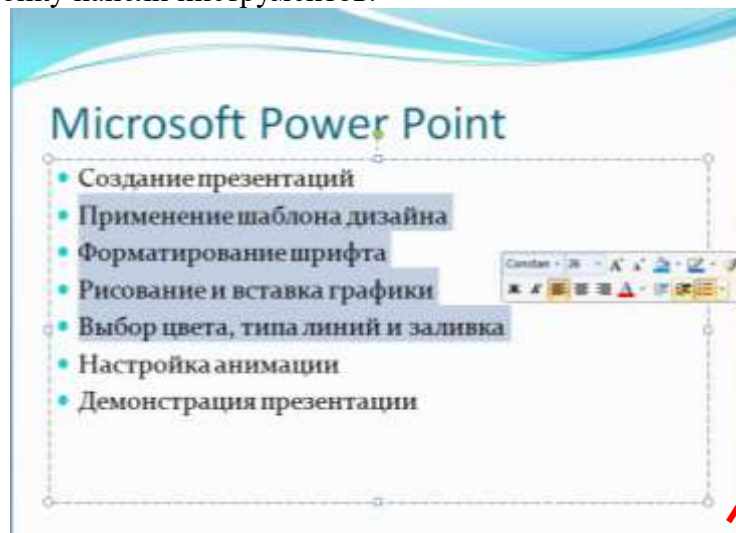
1. Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Создать слайд**. Выберите макет слайда **Заголовок и объект**.



2. Введите текст в соответствующие заполнители:



3. В этом слайде должен быть применен многоуровневый список. Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки  панели инструментов. Для этого необходимо сначала выделить абзацы №2,3,4,5 и нажать соответствующую кнопку панели инструментов:



4. Готовый слайд №9:



Слайд № 10

Разрабатывается точно так же, как слайд №3. Выполните эту работу самостоятельно:



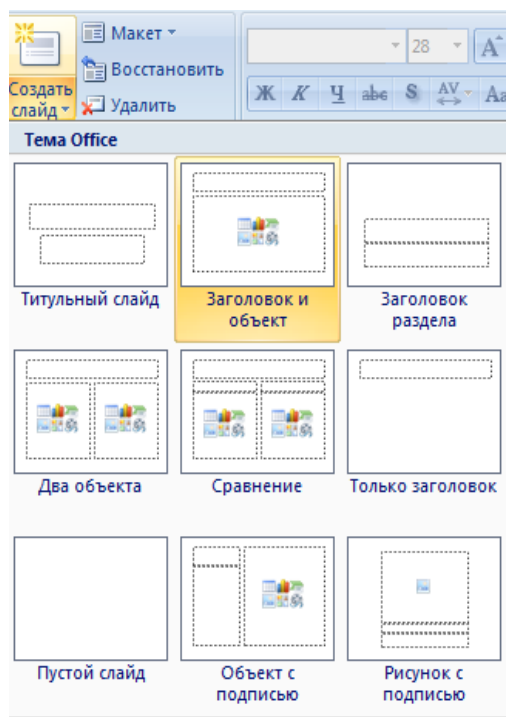
Слайд № 11

Разрабатывается точно так же, как слайд №3. Выполните эту работу самостоятельно:



Слайд № 12

1. Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Создать слайд**. Выберите макет слайда **Заголовок и объект**.



2. Введите заголовок:



3. Любым способом (см. слайд №5) поместите на слайд Открытку, выполненную в программе Publisher (можно свою).
4. Задайте для открытки стиль – Наклонная белая:





5. Сохраните презентацию в папке своей группы под именем: РР_Иванов.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint 2007?
2. Из каких действий состоит процесс создания презентаций?
3. Что такое слайд?
4. Как добавить в презентацию новый слайд?
5. Что такое шаблон?

Создание и оформление презентации (II часть)

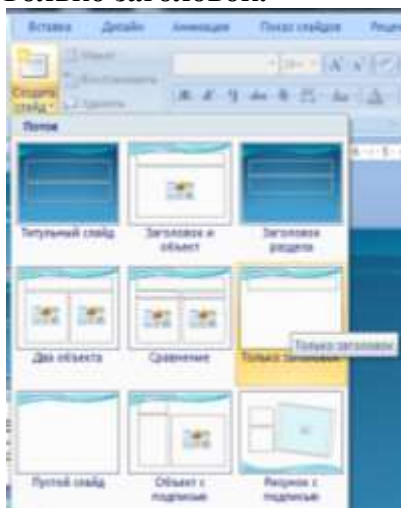
Слайд № 2.

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

1. 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**.

2. Когда на экране появится первый слайд, выполните команду **Вставка-Создать слайд....**

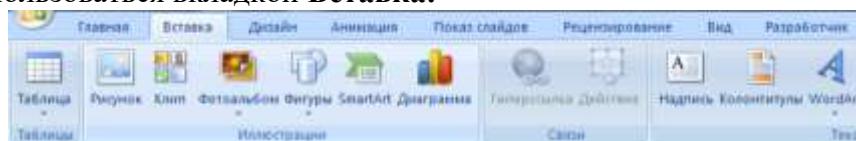
3. Выберите разметку **Только заголовок**.



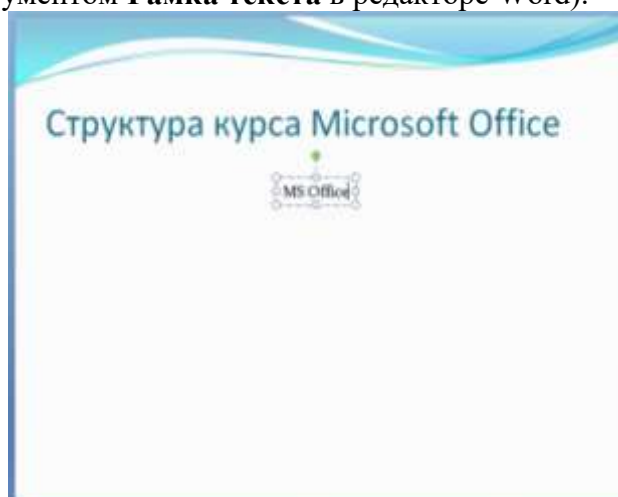
4. Введите текст заголовка:



5. Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться вкладкой **Вставка**:



6. Выберите на ней инструмент **Надпись**. Указатель мыши примет форму текстового курсора, установите его в нужное место и введите название первого раздела MS Office. Вокруг текста возникает рамка (метка-заполнитель) (аналогично той ситуации, когда пользовались инструментом **Рамка текста** в редакторе Word):



7. Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив);

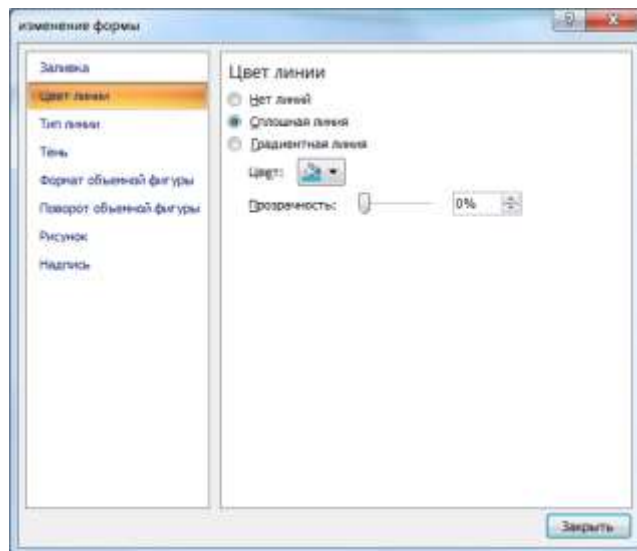
8. Выровняйте набранный текст По центру рамки **Надпись** (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера);

9. Перейдите на вкладку **Формат**:

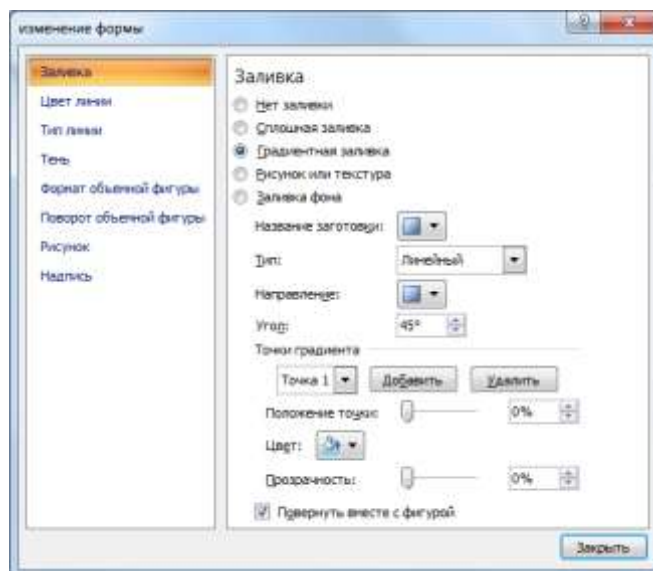


10. Вызовите диалоговое окно **Изменение формы**, нажав на кнопку **Формат** фигуры

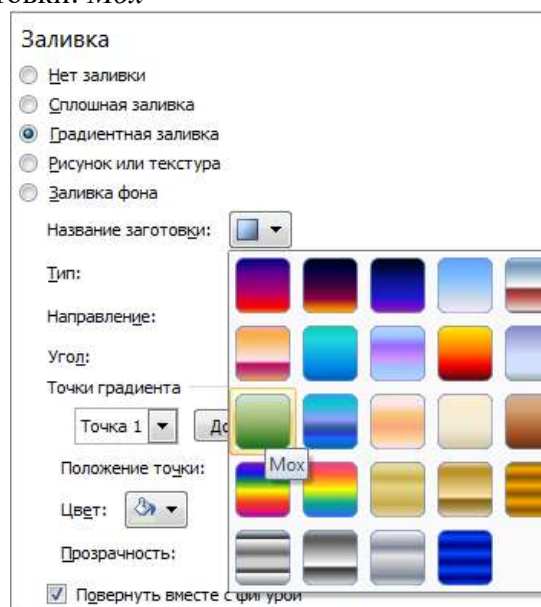
11. В появившемся диалоговом окне на вкладке **Заливка** выберите опцию **Цвет линии**, сделайте настройки:



12. В том же диалоговом окне перейдите на вкладку **Заливка** выберите опцию **Градиентная заливка**:



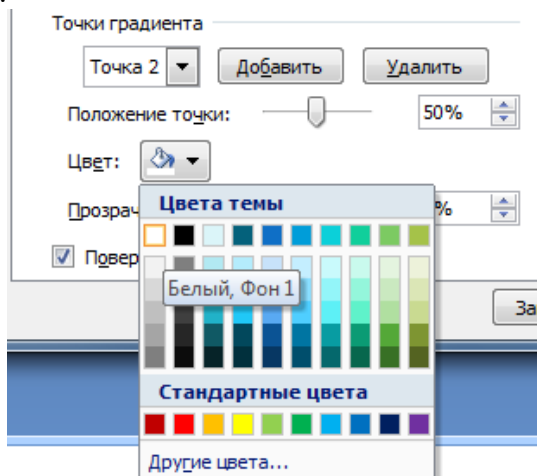
13. Выполните настройки градиентной заливки:
а. Название заготовки: *Мох*



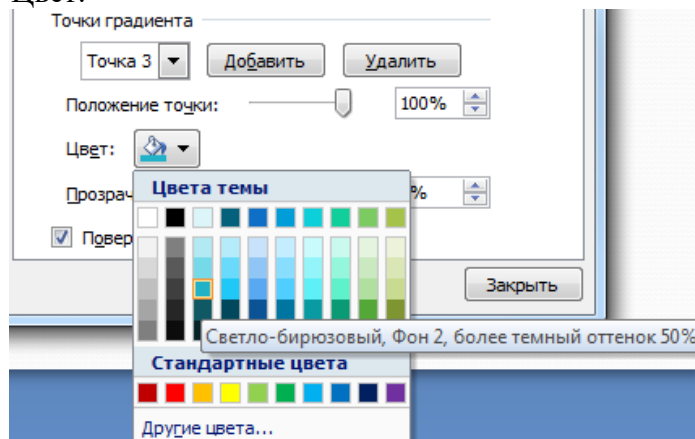
- b. Тип: *Радиальный*
- c. Направление: *Из угла*
- d. Точка 1 – Цвет:



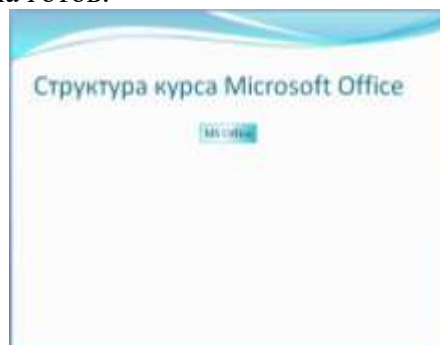
- e. Точка 2 – Цвет:



- f. Точка 3 – Цвет:



Заголовок первого раздела готов:



14. Все подразделы (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Publisher) должны быть оформлены таким же образом. Удобнее всего растражировать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей Ctrl, затем в новый заголовок

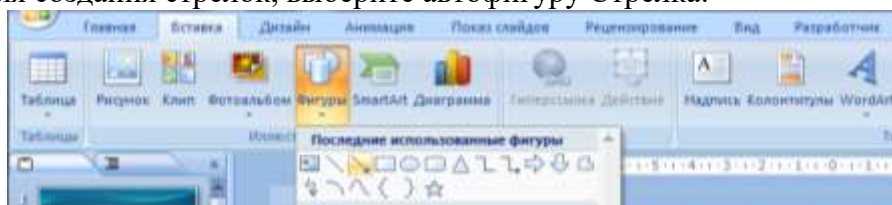
установить текстовый курсор и изменить текст WORD на EXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов).

15. 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).

16. Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить стрелочками.



17. Для создания стрелок, выберите автофигуру Стрелка:



18. Нарисованную стрелочку можно копировать и перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область.

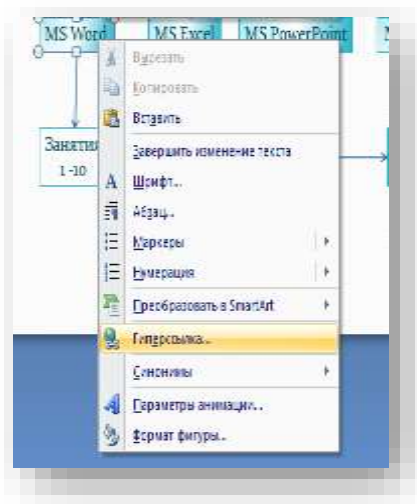
19. Сохраните презентацию в папке своей группы под именем: **РР_Иванов**.

Гиперссылки

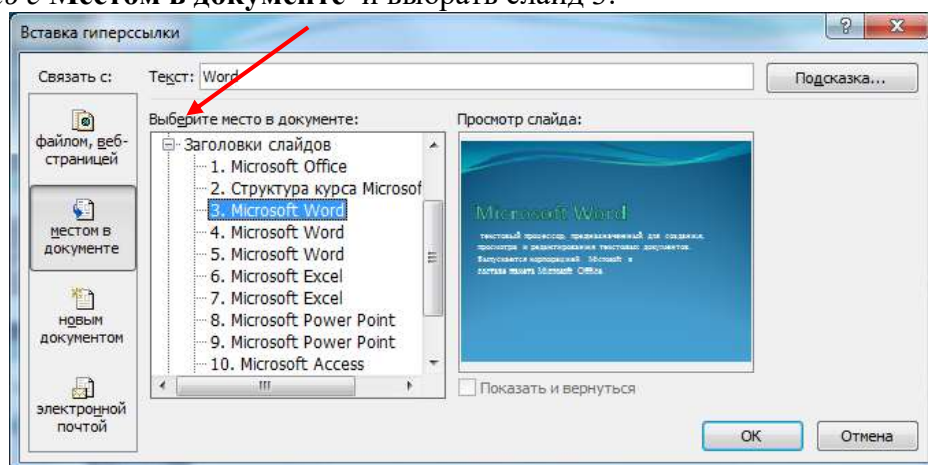
1. Создадим кнопки - гиперссылки из элементов надписей на соответствующие разделы в презентации:

1) Щелкнув по надписи *MS Word*, выбрать из контекстного меню команду Гиперссылка:





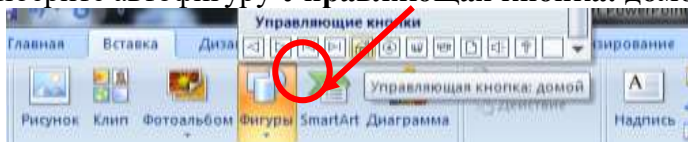
2) В открывшемся диалоговом окне Вставка гиперссылки, выбрать опцию *Связать с Местом в документе* и выбрать слайд 3:



3) Самостоятельно назначить гиперссылки на все остальные разделы в презентации: Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Access, Microsoft Publisher.

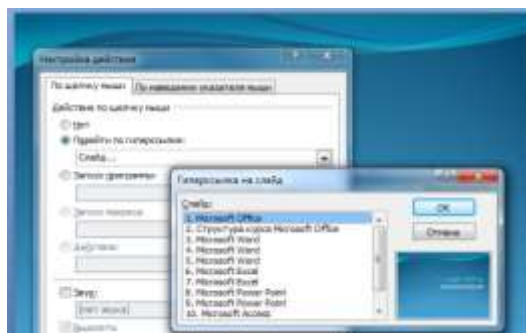
2. Создание управляющей кнопки **Домой**:

1) Выберите автофигуру **Управляющая кнопка: домой**



2) В открывшемся диалоговом окне **Настройка действия** выберите опцию *Перейти по ссылке – Слайд*,

3) В появившемся окне **Гиперссылка на слайд** выберите слайд №2 «Структура курса Microsoft Office»



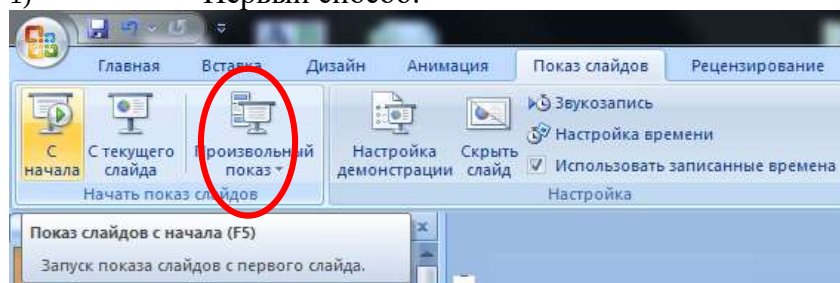
- 4) Нажмите Ok
- 5) Уменьшите кнопку и расположите ее в нижнем правом углу слайда:



- 6) Самостоятельно создайте кнопки **Домой** (на слайд №2) на всех остальных разделах в презентации: Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Access, Microsoft Publisher.

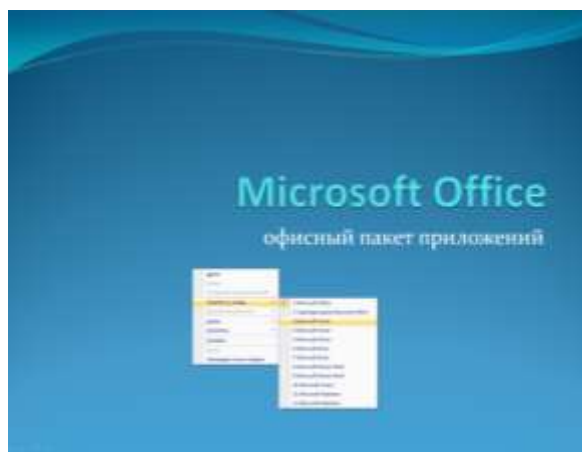
3. Запустите презентацию:

- 1) Первый способ:



- 2) Второй способ: перейдите к первому слайду и воспользуйтесь кнопкой , расположенной в левой нижней части экрана.

4. Переход к следующему слайду в режиме демонстрации осуществляется щелчком мыши, нажатием клавиш **Enter**, **Пробел**, **PageDown**, при помощи клавиш управления курсором **"Вниз"** или **"Вправо"**. Провести демонстрацию наиболее эффективно, вам поможет использование **контекстного меню**, которое в процессе демонстрации можно вызвать **нажатием правой клавиши мыши**.



Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint 2007?
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 №11

Тема: Создание схемы приусадебного участка средствами графических редакторов

Ведущая дидактическая цель: формирование представления у обучающихся о создании схемы приусадебного участка средствами графических редакторов

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

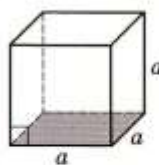
Задания для практического занятия:

Задание: В личной папке создайте текстовый файл с именем Схемы в MS Word. Оформите памятку, аналогичную данной, разместив её на одном листе.

ПЛОЩАДЬ ПОВЕРХНОСТИ И ОБЪЕМ ГЕОМЕТРИЧЕСКИХ ТЕЛ

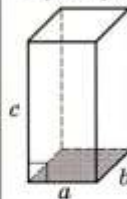
ПРЯМЫЕ ПРИЗМЫ ($S_{\text{полн}} = 2S_{\text{осн}} + S_{\text{бок}}$; $V = S_{\text{осн}} \cdot H$)

Куб



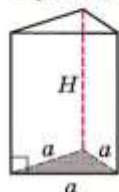
$$\begin{aligned} S_{\text{бок}} &= 4a^2 \\ S_{\text{полн}} &= 6a^2 \\ V &= a^3 \end{aligned}$$

Прямоугольный параллелепипед



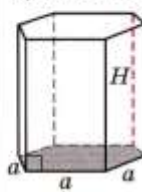
$$\begin{aligned} S_{\text{бок}} &= 2(ac + bc) \\ S_{\text{полн}} &= 2(ac + ab + bc) \\ V &= abc \end{aligned}$$

Правильная треугольная призма



$$\begin{aligned} S_{\text{бок}} &= 3aH \\ S_{\text{полн}} &= \frac{a}{2}(a\sqrt{3} + 6H) \\ V &= \frac{a^2}{4}H\sqrt{3} \end{aligned}$$

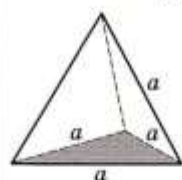
Правильная шестиугольная призма



$$\begin{aligned} S_{\text{бок}} &= 6aH \\ S_{\text{полн}} &= 3a(a\sqrt{3} + 2H) \\ V &= \frac{3a^2}{2}H\sqrt{3} \end{aligned}$$

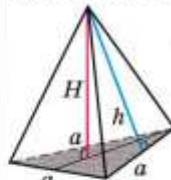
ПРАВИЛЬНЫЕ ПИРАМИДЫ ($S_{\text{полн}} = S_{\text{осн}} + S_{\text{бок}}$; $V = \frac{1}{3}S_{\text{осн}} \cdot H$)

Тетраэдр



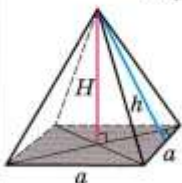
$$\begin{aligned} S_{\text{бок}} &= \frac{3a^2}{4}\sqrt{3} \\ S_{\text{полн}} &= a^2\sqrt{3} \\ V &= \frac{a^3}{12}\sqrt{2} \end{aligned}$$

Правильная треугольная пирамида



$$\begin{aligned} S_{\text{бок}} &= \frac{3}{2}ah \\ S_{\text{полн}} &= \frac{a}{4}(a\sqrt{3} + 6h) \\ V &= \frac{a^2H}{4\sqrt{3}} \end{aligned}$$

Правильная четырёхугольная пирамида



$$\begin{aligned} S_{\text{бок}} &= 2ah \\ S_{\text{полн}} &= a(a + 2h) \\ V &= \frac{1}{3}a^2H \end{aligned}$$

Правильная шестиугольная пирамида



$$\begin{aligned} S_{\text{бок}} &= 3ah \\ S_{\text{полн}} &= \frac{3}{2}a(a\sqrt{3} + 2h) \\ V &= \frac{a^2}{2}H\sqrt{3} \end{aligned}$$

$S_{\text{бок}}$ — площадь боковой поверхности многогранника, $S_{\text{полн}}$ — площадь поверхности многогранника, $S_{\text{осн}}$ — площадь основания многогранника, V — объем многогранника.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12

Тема: Организация нового документа ТП Word. Форматирование символов, абзацев, страниц. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. ТП Word.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания сложных текстовых документов.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

1. Наберите текст, приведённый в образце документа.
2. Установите в тексте файла *автоматические переносы*.
3. Сохраните документ в своей папке.
4. Включите кнопку **Отобразить все знаки ¶** и подсчитайте количество абзацев в тексте (ориентируясь на маркеры абзацев).
5. Создайте общий заголовок, отформатировав текст абзаца «Ценообразование на мировом рынке» следующим образом: шрифт – Times New Roman, размером 20 пт, полужирный, контур, синий цвет; малые прописные; выравнивание текста – по центру; интервал после абзаца – 12 пт; текст заголовка взят в темно-синюю рамку (границу) с тенью шириной 6 пт; цвет заливки внутри рамки – светло-голубого цвета.
6. Создайте первый подзаголовок, отформатировав текст абзаца «Внешнеторговая цена» следующим образом: шрифт Arial, 14 пт, курсив; межсимвольный интервал – разреженный на 3 пт; двойное подчеркивание; красный цвет; выравнивание – по левому краю; интервал после абзаца – 6 пт; первая строка – отступ 2,5 см.
7. Скопируйте форматирование с подзаголовка «Внешнеторговая цена» на следующие абзацы: «Ценовые скидки», «Условия поставки» и «Задача». Таким образом, вы получите ещё два подзаголовка.
8. В конце документа создайте пустой абзац и установите в нём текстовый курсор.
9. Используя диалоговое окно **Создание стиля**, создайте четыре разных пользовательских стиля со следующими параметрами:
 - для *первого стиля*: имя стиля – **Первый**, стиль абзаца, не основан ни на каком стиле, шрифт – Times New Roman, размером 12 пт, тёмно-зеленого цвета; выравнивание – по ширине; первая строка – отступ 2 см, интервал междустрочный – одинарный;
 - для *второго стиля*: имя стиля – **Второй**, стиль абзаца; основан на стиле **Первый**; размер шрифта 14 пт; малые прописные; отступ абзаца слева – 5 см; первая строка без отступа, слева вертикальная черта тёмно-синего цвета и шириной 3 пт, цвет заливки для абзаца – светло-жёлтый;
 - для *третьего стиля*: имя стиля – **Третий**, стиль абзаца, основан на стиле **Первый**; полужирный; синий цвет шрифта;
 - для *четвёртого стиля*: имя стиля – **Четвёртый**, стиль знака, шрифт – Times New Roman, размером 12 пт, полужирный курсив с двойным подчеркиванием, назначьте этому стилю сочетание клавиш **Ctrl + 4**.
10. Текст второго абзаца (отсчитайте сверху второй абзац текста) отформатируйте созданным стилем **Первый**.
11. Текст четвёртого абзаца (отсчитайте сверху четвёртый абзац текста) отформатируйте созданным стилем **Второй**.
12. Текст шестого абзаца (отсчитайте сверху шестой абзац текста) отформатируйте созданным стилем **Третий**.

18. В результате выполненных пунктов задания вы должны получить документ отформатированный таким образом, как показано на рисунке ниже Сравните полученный вами текст документа с образцом.

ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ НА МИРОВОМ РЫНКЕ

Для сравнительного анализа рынка критериями являются стоимость цен, которая оценивает, что один и тот же товар может продаваться по различным ценам в зависимости от места и времени его продажи, а также различий в условиях производства и потребления.

Внешнеторговая цена

ВНЕШНЕТОРГОВЫЕ ЦЕНЫ НАЧИНАЮТ С ПОДБОРА КОНКРЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА АНАЛОГИЧНЫЕ ТОВАРЫ, ОБРАЩАЮЩИЕСЯ В МИРОВОЙ ТОРГОВЛЕ. ТАКИМ ОБРАЗОМ, ПОЛУЧАЮТСЯ ТАК НАЗЫВАЕМЫЕ «ПРИНЦИПИАЛЬНЫЕ ЦЕНЫ», КОТОРЫЕ МОЖНО СРАВНИВАТЬ ДРУГ С ДРУГОМ.

Ценовые скидки

Вместо того, при предоставлении конкретной цены и количества (в зависимости от объема, времени, доставки, качества, количества), скидки могут и не предоставляться.

Условия поставки

В зависимости от условий контракта фактически цена может измениться на (один транспортный, страховой и другие расходы).

Задача

Предприятие задумало контракты на продажу иностране продукции на сумму 500 тыс. €. Остальные расходы составили следующие:

Сборы за таможенно-экономическое оформление и таможенные пошлины:		
при вывозе и экспорте пошлины	2,300	тыс. €
при ввозе в страну импортера и импортные пошлины	6,0	тыс. USD
Ввозные пошлины	1,500	тыс. €
Импортные пошлины	1,0	тыс. USD
Транспортные расходы до порта импортера	3,0	тыс. €
Оплата основного транспорта	15,10	тыс. €
Страховые расходы на перевозку	4,25	тыс. €
Получено-разработана работа:		
в стране импортера	3,45	тыс. €
в том числе на основной транспорт	2,10	тыс. €
в стране импортера	6,50	тыс. USD

22. Используя сочетания горячих клавиш, переместитесь в начало строки, к предыдущему слову, к предыдущему абзацу, в начало экрана, к концу страницы, к началу документа.

23. Среди кнопок перехода найдите кнопку **Выбор объекта** и настройте её на переход по заголовкам. Перемещайтесь вверх и вниз по заголовкам, используя настроенную кнопку **Выбор объекта**.

24. Настройте автозамену: для своего имени. (Например, СИП – Сидоров Иван Петрович).

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение форматирования текста
2. Что такое шаблон текста?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13

Тема: Работа с окнами нескольких документов. Гипертекстовые ссылки. Создание и обработка графических объектов, вставка рисунков из файла, создание текстовых эффектов в Word

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания и обработки графических объектов, вставки рисунков из файла, создания текстовых эффектов в Word.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1:

1. Запустите WORD и введите следующий текст:

Информационная технология – совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации для снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов, повышения их надежности и оперативности.

2. После этого абзаца добавьте картинку, выбрав ее, например, из Клип-галереи (команды **Вставка - Рисунок – Картинки**) или из автофигур (**Автофигуры** на панели **Рисование**).

Далее с помощью команды **Таблица - Добавить таблицу** вставьте следующую таблицу:

№ п/п	Наименование	Определение
-------	--------------	-------------

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Технологическая цепочка | Определяет технологические процессы проектирования и обработки данных ЭИС. |
| 2 Информационные ресурсы | Совокупность данных, представляющих ценность для предприятия и выступающих в качестве материальных ресурсов. |

Для определения границ таблицы используются команды **Таблица - Границы или Формат - Границы и заливка**.

3. Отступите несколько абзацев и введите следующий текст:

Совокупность методов и производственных процессов определяет принципы, приемы, методы и мероприятия, регламентирующие проектирование и использование программно-технических средств для обработки данных в предметной области.

3. Отступите еще один абзац и введите слова:

К началу страницы.

4. Задайте фон страницы – по своему усмотрению. Для этого воспользуйтесь командами **Формат - Фон**.

5. В начале документа добавьте бегущую строку с текстом "*Информационные технологии*". Для этого включите панель инструментов **Web-компоненты** (меню **Вид - Панели инструментов - Web-компоненты**). На панели **Web-компоненты** включите кнопку **Бегущая строка**. В открывшемся окне введите текст бегущей строки, выберите способ и направление движения, цвет фона бегущей строки (рис.).

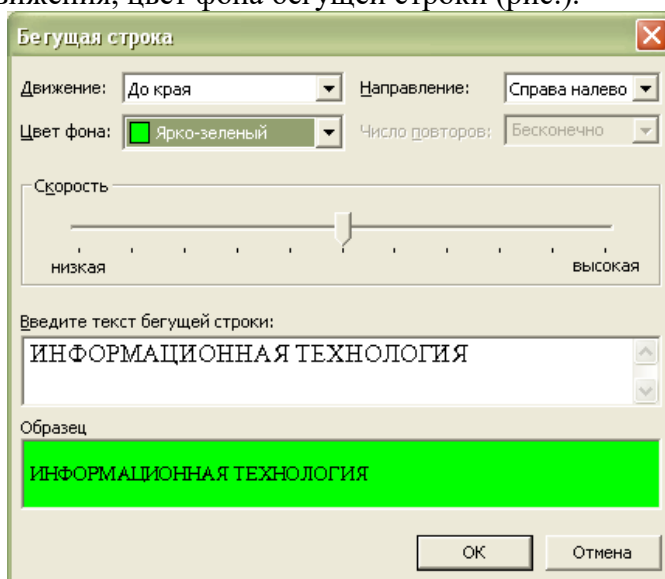


Рис. Вид окна Бегущая строка

6. Отформатируйте документ и сохраните его в формате HTML с помощью команды **Файл - Сохранить как Web-страницу** с именем **ИТ** в своей индивидуальной папке. Этот документ будем считать главной страницей (рис.). Закройте документ **ИТ**.

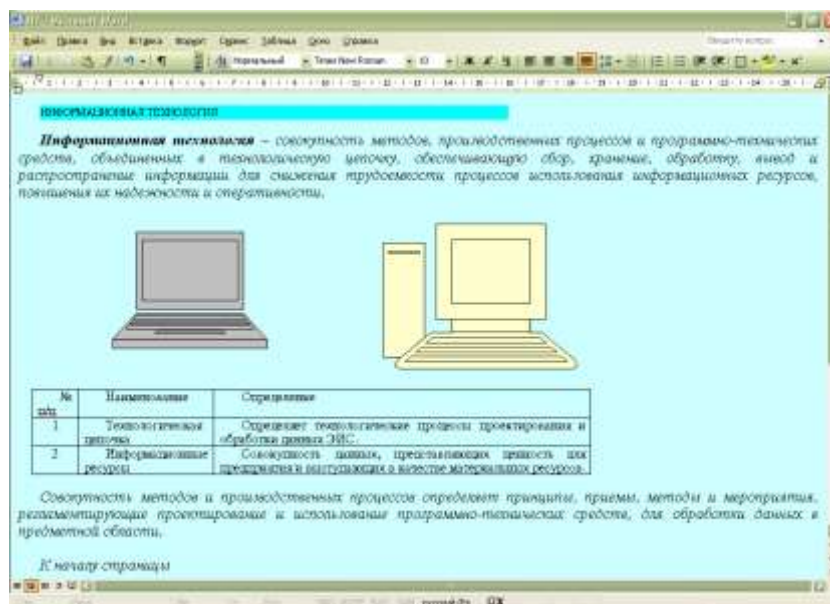


Рис. Окно документа ИТ

7. Создайте новый документ WORD (**Файл - Создать**) и ведите следующий текст:
Технические средства включают:

- компьютер;
- устройства ввода/вывода;
- оргтехнику;
- линии связи;
- оборудование сетей.

Программные средства состоят из системного (общего) и прикладного программного обеспечения и документации к ним.

8. Отступите один абзац и введите следующий текст:

На главную страницу

9. Задайте фон страницы с помощью команд **Формат - Фон**. Отформатируйте документ. Сохраните документ в формате HTML с помощью команды **Файл - Сохранить как Web-страницу** с именем ПТС в своей индивидуальной папке. Закройте документ ПТС. Этот документ будем считать *Страницей 1*.

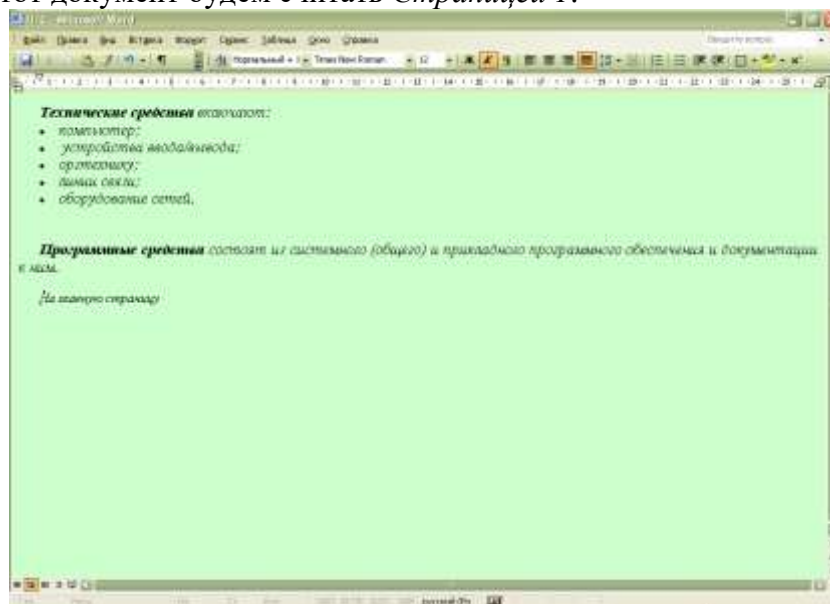


Рис. Окно документа ПТС

10. Создайте новый документ WORD и введите следующий текст:

Технологическая цепочка определяет технологические процессы проектирования и обработки данных ЭИС.

11. Отступите один абзац и введите следующий текст:

На главную страницу

12. Задайте фон страницы. Отформатируйте и сохраните документ в формате HTML с помощью команды Файл - **Сохранить как Web-страницу** с именем **ТЦ** в своей индивидуальной папке. Закройте документ **ТЦ**. Этот документ будем считать *Страницей 2*.

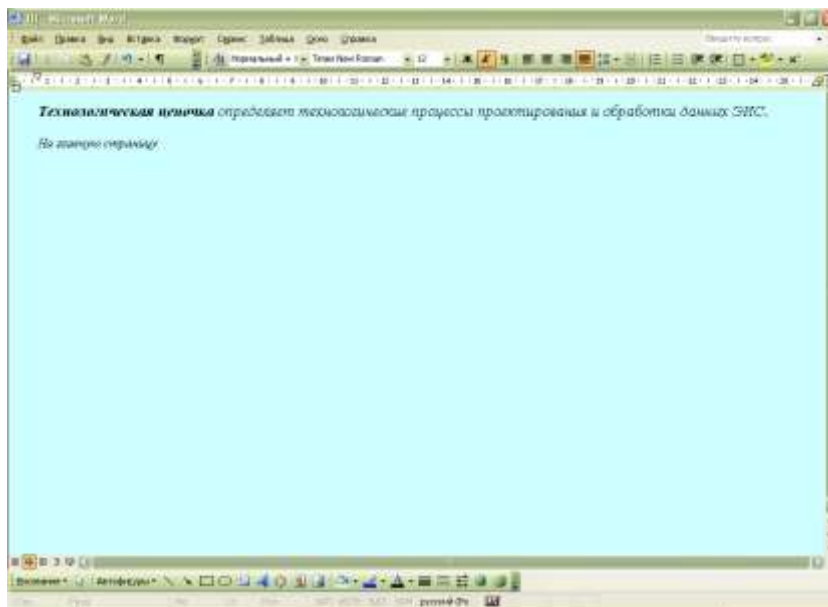


Рис. Окно документа **ТЦ**

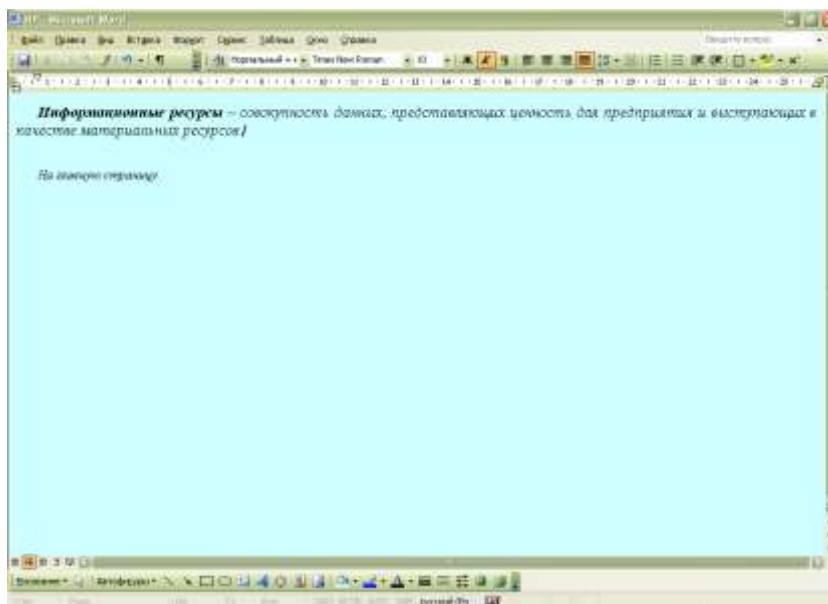
13. Создайте новый документ WORD и введите следующий текст:

Информационные ресурсы – совокупность данных, представляющих ценность для предприятия и выступающих в качестве материальных ресурсов.

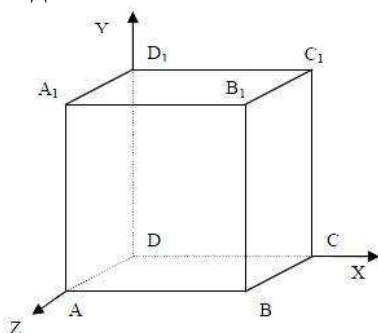
14. Отступите один абзац и введите следующий текст:

На главную страницу

15. Задайте фон страницы. Отформатируйте и сохраните документ в формате HTML с помощью команды Файл - **Сохранить как Web-страницу** с именем **ИР** в своей индивидуальной папке. Закройте документ **ИР**. Этот документ будем считать *Страницей 3*.



Задание 2 : Создайте и отформатируйте объекты по образцу, в соответствии с заданием.



Прежде, чем приступить к выполнению задания, тщательно проанализируйте порядок построения. Из каких стандартных геометрических фигур можно составить эти фигуры? Куб?

Порядок построения куба:

1. Нарисовать прямоугольник ABB_1A_1 .
2. Провести одну из наклонных линий, например, A_1D_1 .
3. Скопировать A_1D_1 и вставить три раза BC , B_1C_1 и AD .
4. Провести линии CC_1 , DD_1 , DC , и D_1C_1 .
5. Выделяя соответствующие отрезки, выбрать Тип штриха – пунктирный;
6. Дорисовать координатные оси, выбрав инструмент **Стрелка**.

Для того, чтобы расположить обозначения вершин в нужном месте, включите кнопку **Надпись**, расположите её в нужном месте и растяните рамку до нужных размеров.

Нажав кнопку **Цвет линий** (рамка должна быть выделена), выберите в предлагаемой палитре «Нет линий», аналогично **Цвет заливки** – «Нет заливки». Рамка стала прозрачной и в ней можно помещать текст (обозначение вершины).

Выделите рамку, скопируйте её и вставьте 10 раз (перед вставкой снимите выделение с исходной рамки).

Представьте чертеж в виде единого объекта (сгруппируйте фигуры, линии и надписи). Для этого:

1. на вкладке ленты «Главная» в группе «Редактирование» нажмите раскрывающуюся кнопку «**Выделить**» и выполните команду «**Выбор объектов**» (этот элемент управления – флажок, при нажатии он становится активным, об этом сигнализирует «пожелтевшая» стрелка справа; повторное нажатие деактивирует команду)

1. растяните пунктирную рамку вокруг всего рисунка (выделите рисунок) и нажмите кнопку **Группировать** из контекстной вкладки **Работа с рисунками – Формат**.

1. Иногда выделить графические объекты протягиванием не удаётся, тогда на вкладке ленты «Главная» в группе «Редактирование» нажмите раскрывающуюся кнопку «**Выделить**» и выполните команду «**Область выделения**». В появившемся окне вы можете управлять графическими объектами – скрыть, выделить, выделить несколько объектов (зажав на клавиатуре клавишу **CTRL** и выполняя щелчок мышью по каждому из объектов в списке). И конечно же можно, выполнив команду «**Выбор объектов**», выделять объекты прямо на листе, щёлкая по ним мышью и удерживая нажатой клавишу **Shift** или **Ctrl**.

Контрольные вопросы:

1. Как изменить цвет фона страницы?
2. Как вставить номера страниц?
3. Опишите последовательность создания многоуровневого списка.
4. Опишите последовательность создания таблиц.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14

Тема: ТП Word Создание и редактирование таблиц, вычисления в таблицах в Word. Использование в документах редактора формул.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания и редактирования таблиц, вычисления в таблицах.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задание 1.

Оформите таблицу по образцу. В таблице 1 необходимо использовать нумерацию строк.

Таблица 1 – Сотрудники фирмы

	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Телефон	Должность	Стаж
	Иванова	Анна	Петровна	23.12.1963	141585	менеджер	12
	Смирнов	Иван	Сергеевич	12.05.1974	786596	консультант	8
	Чистяков	Виктор	Михайлович	07.05.1965	235643	директор	17
	Кузнецов	Сергей	Иванович	24.12.1963	821124	программист	6
	Цветкова	Мария	Андреевна	13.03.1977	265347	бухгалтер	7
	Михалкова	Елена	Дмитриевна	31.01.1975	435496	секретарь	4

Задание 2.

Оформите таблицу по образцу. В таблице 2 необходимо использовать нумерацию строк.

Таблица 2 – Учет посещаемости студентов группы

п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата занятия									
		февраль									
										0	1

	Андронов А.А.											
	Каварма Ю.В.											
	Кузьменко В.М.											
	Харапов В.А.											
	Иванов С.В.											
	Грачев Б.П.											

Задание 3.

Оформите таблицу по образцу.

Таблица 3 – Приставки для кратных единиц

	Приставка	Обозначение приставки	Пример
10 ⁹	гига	Г	Гпа (гигапаскаль)
10 ⁶	мега	М к г	Мом (мегаом) кГц
10 ³	кило	да д с м	(килогерц) гл
10 ²	гекто дека	мк н	(гектолитр)
10 ¹	деци		даН (деканьютон) дБ
10 ⁻¹	санти		(децибел)
10 ⁻²	милли микро нано		см (сантиметр)
10 ⁻³			мВ (милливольт)
10 ⁻⁶			мкА(микроампер) нс
10 ⁻⁹			(наносекунда)

Задание 4.

Оформите таблицу по образцу.

Таблица 4 – Программа Outlook Express

OUTLOOK EXPRESS		
ЛЕВАЯ ЧАСТЬ ОКНА		ПРАВАЯ ЧАСТЬ ОКНА
ПАПКИ:		СПИСОК СООБЩЕНИЙ, ХРАНЯЩИЙСЯ В ВЫДЕЛЕННОЙ ПАПКЕ
ВХОДЯЩИЕ	Содержит получаемые адресатом письма	
ИСХОДЯЩИЕ	Содержит отправляемые адресатом письма с момента их создания и до момента их доставки с локального компьютера пользователя на почтовый сервер провайдера	
ОТПРАВЛЕННЫЕ	Содержит все письма, доставленные на почтовый сервер	
УДАЛЕННЫЕ	Содержит удаленные письма	
ЧЕРНОВИКИ	Содержит заготовки писем	
КОНТАКТЫ:		СОДЕРЖАНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО СООБЩЕНИЯ
Предоставляют доступ к информации, хранящейся в Адресной книге		

(адреса электронной почты, телефоны, ...)	
---	--

Контрольные вопросы:

1. Назовите элементы таблицы?
2. Как можно разбить ячейки таблицы?
3. Каким образом устанавливаются границы таблицы?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15

Тема: ТП Excel. Статистическая обработка данных.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков статистической обработки данных.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1. Заполнение таблицы исходными данными.

Технология работы.

1. Открыть программу Excel.
2. Увеличить в новой книге ширину столбцов для полного отображения данных.
3. Заполнить таблицу согласно образца.
4. Сохранить табличный документ на дискете с именем *Обучение*.

9					От 40 лет	Формула 8
0					От 25 до 40 лет	Формула 9
1					Средний возраст	Формула 10
2					Сумма гр. риска	Формула 12
3						

2. Найдите минимальный (Формула 2) и максимальный (Формула 3) возраст обучаемых

(категория функций: Статистические):

(2)=МИН(F2:F25)

(3)=МАКС(F2:F25)

3. Подсчитайте количество слушателей, обучаемых по трем различным направлениям (формулы 4,5,6):

(4)=СЧЁТЕСЛИ(C2:C25; «=1»)

(5)= СЧЁТЕСЛИ(C2:C25; «=2»)

(6)= СЧЁТЕСЛИ(C2:C25; «=3»)

Статистическая функция СЧЁТЕСЛИ(Диапазон; Условие) подсчитывает количество непустых ячеек в указанном диапазоне (аргумент Диапазон), удовлетворяющих данному условию (аргумент Условие).

4. Подсчитайте количество слушателей по трем возрастным категориям: до 25 лет, от 25

до 40 лет, после 40 лет (формулы 7,8,9):

(7)=СЧЁТЕСЛИ(F2:F25; “<25”) (8)= СЧЁТЕСЛИ(F2:F25; “>39”)

(9)= СЧЁТ(F2:F25)-F29-F30

Количество слушателей возрастной группы от 25 до 40 лет (формула 9)

определяется вычитанием из общего количества слушателей тех, кому меньше 25 и больше 39. Для расчета общего количества слушателей используется статистическая функция СЧЁТ(список значений), выдающая количество чисел в списке аргументов (список может быть задан перечислением или диапазоном).

5. Посчитайте средний возраст слушателей различных курсов (формула 10):

(10)=СРЗНАЧ(F2:F25)

Для подсчета используется статистическая функция СРЗНАЧ(список чисел), вычисляющую среднее арифметическое для указанных аргументов. Аргументы могут быть заданы перечислением или диапазоном. Установите формат результата Числовой с одним десятичным знаком.

6. Отметьте в отдельном столбце (G) электронной таблицы знаком «1» тех слушателей,

которые могут оказаться в «группе риска» по трудоустройству, и прочерком (знаком «-») – остальных слушателей. Для этого используйте логические функции ЕСЛИ, И, ИЛИ, которые реализуют поставленное условие выбора.

В «группу риска» условно можно отнести слушателей курсов, у которых одновременно выполняются два условия:
- возраст больше 39 лет (критический для трудоустройства)
- цель обучения – переквалификация или начальное обучение.

Эти условия объединяются логической функцией И (логическое_условие1; логическое_условие2;...). Второе условие сложное: (цель – или переквалификация, или начальное обучение). Оно реализуется в формуле логической функцией

ИЛИ(логическое_условие1;логическое_условие2;...). Для того, чтобы отметить одним из двух знаков каждого обучающегося, используется функция ЕСЛИ (логическое_выражение; значение_если_истина; значение_если_ложь) (формула 11).

(11)=ЕСЛИ(И(F239;ИЛИ(E2="переквалификация";E2="нач. обучение")));1; «-»)

Задав такую формулу, вы создаете логический фильтр, отбирающий из всех слушателей тех, кто может иметь проблемы с трудоустройством.

1. Посчитайте число слушателей, входящих в «группу риска», используя математическую функцию СУММ(список чисел) (формула 12):

(12)=СУММ(G2:G25)

Эта информация может понадобится службам трудоустройства для решения проблем этой группы.

Для самостоятельной работы.

1. Посчитайте количество слушателей по различным специализациям. Полученные расчеты можно использовать при планировании преподавательского состава.

2. Посчитайте количество слушателей по основным целям обучения (переквалификация, повышение квалификации, работа за границей). Эти данные понадобятся при тематической разработке программ обучения.

3. Посчитайте количество работников, предполагающих отъезд за границу.

4. Постройте диаграммы распределения слушателей по специализациям, по целям.

5. Постройте совместную диаграмму распределения слушателей по целям обучения внутри каждой возрастной группы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16

Тема: Условная функция и логические выражения. ТП Excel.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы с условными функциями и логическими выражениями.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание №1

Необходимо переоценить товарные остатки. Если продукт хранится на складе дольше 8 месяцев, уменьшить его цену в 2 раза.

Сформируем таблицу с исходными параметрами:

	A	B	C
1	Название товара	Стоимость на момент поступления на склад	Срок хранения, мес.
2	Товар 1	200р.	6
3	Товар 2	500р.	12
4	Товар 3	700р.	5
5	Товар 4	400р.	7
6	Товар 5	600р.	10
7	Товар 6	300р.	3

Чтобы решить поставленную задачу, воспользуемся логической функцией ЕСЛИ. Формула будет выглядеть так: =ЕСЛИ(C2=8;B2/2;B2).

Логическое выражение «C2=8» построено с помощью операторов отношения «=» и «<=». Результат его вычисления – логическая величина «ИСТИНА» или «ЛОЖЬ». В первом случае функция возвращает значение «B2/2». Во втором – «B2».

fx =ЕСЛИ(C2=8;B2/2;B2)		
B	C	D
Стоимость на момент поступления на склад	Срок хранения, мес.	Стоимость после переоценки
200р.	6	200р.
500р.	12	250р.
700р.	5	700р.
400р.	7	400р.
600р.	10	300р.
300р.	3	300р.

Усложним задачу – задействуем логическую функцию И. Теперь условие такое: если товар хранится дольше 8 месяцев, то его стоимость уменьшается в 2 раза. Если дольше 5 месяцев, но меньше 8 – в 1,5 раза.

Формула приобретает следующий вид:

=ЕСЛИ(И(C2=8);B2/2;ЕСЛИ(И(C2=5);B2/1,5;B2))

fx =ЕСЛИ(И(C2=8);B2/2;ЕСЛИ(И(C2=5);B2/1,5;B2))		
B	C	D
Стоимость на момент поступления на склад	Срок хранения, мес.	Стоимость после переоценки
200р.	6	133р.
500р.	12	250р.
700р.	5	467р.
400р.	7	267р.
600р.	10	300р.
300р.	3	300р.

В функции ЕСЛИ можно использовать в качестве аргументов текстовые значения.

Задание №2

Если стоимость товара на складе после уценки стала меньше 300 р. или продукт хранится дольше 10 месяцев, его списывают.

Для решения используем логические функции ЕСЛИ и ИЛИ:

=ЕСЛИ(ИЛИ(D2=10);"списан";""))

Условие, записанное с помощью логической операции ИЛИ, расшифровывается так: товар списывается, если число в ячейке D2 = 10.

=ЕСЛИ(ИЛИ(D2<300;C2>=10);"списан";"")		
С	D	E
Срок хранения, мес.	Стоимость после переоценки	
6	133р.	списан
12	250р.	списан
5	467р.	
7	267р.	списан
10	300р.	списан
3	300р.	

При невыполнении условия функция ЕСЛИ возвращает пустую ячейку.

В качестве аргументов можно использовать другие функции. К примеру, математические.

Задание №3

Ученики перед поступлением в гимназию сдают математику, русский и английский языки. Проходной балл – 12. По математике для поступления нужно получить не менее 4 баллов. Составить отчет о поступлении.

Составим таблицу с исходными данными:

	A	B	C	D
1	Проходной балл	12		
2	Фамилия, имя	Математика	Русск.яз.	Англ.яз.
3	Иванов В.	3	5	4
4	Петров П.	4	4	4
5	Сидоров И.	4	3	5
6	Катюшкина Е.	4	3	3
7	Симонова А.	5	3	4

Нужно общее количество баллов сравнить с проходным баллом. И проверить, чтобы по математике оценка была не ниже «4». В графе «Результат» поставить «принят» или «нет».

Введем формулу вида:

=ЕСЛИ(И(B3=4;СУММ(B3:D3)=\$B\$1);"принят";"нет")

Логический оператор «И» заставляет функцию проверять истинность двух условий.

Математическая функция «СУММ» используется для подсчета итогового балла.

=ЕСЛИ(И(B3>=4;СУММ(B3:D3)>=\$B\$1);"принят";"нет")					
	A	B	C	D	E
1	Проходной балл	12			
2	Фамилия, имя	Математика	Русск.яз.	Англ.яз.	Результат
3	Иванов В.	3	5	4	нет
4	Петров П.	4	4	4	принят
5	Сидоров И.	4	3	5	принят
6	Катюшкина Е.	4	3	3	нет
7	Симонова А.	5	3	4	принят

Функция ЕСЛИ позволяет решать многочисленные задачи, поэтому используется чаще всего.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17

Тема: Графическая обработка данных. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков графической обработки и создания мультимедийных презентаций.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Разработайте и создайте презентацию на тему «Офисные программы».

Этапы создания презентации:

1. Запустите программу командами *Пуск – Программы - Microsoft PowerPoint*.

В открывшемся окне программы выберите способ создания презентации – *Новая презентация*.

2. Определите количество слайдов – 8 слайдов.

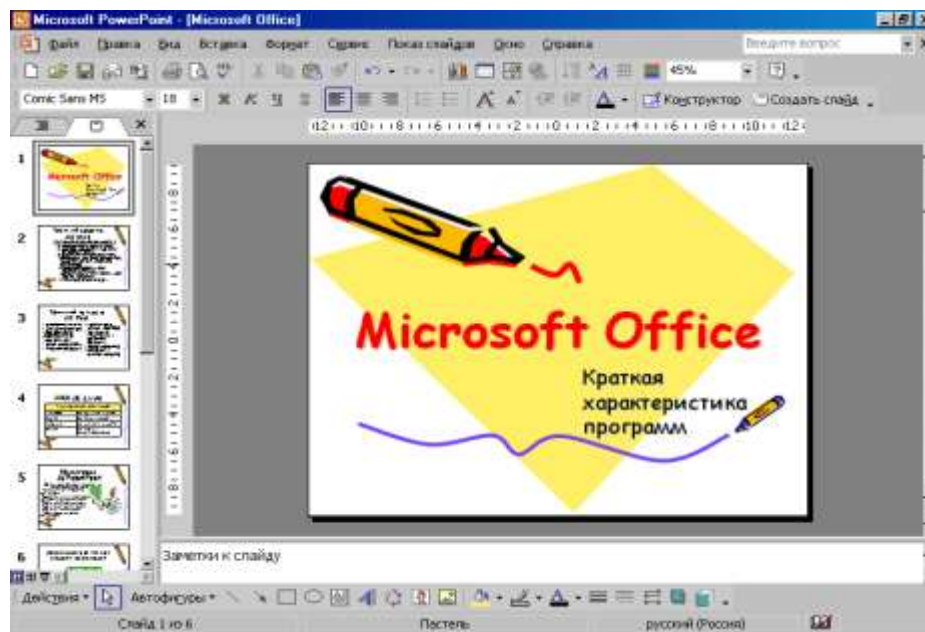
3. Разработайте структуру слайдов:

- титульный лист;
- содержание
- программа MS Word;
- программа MS Excel;
- программа MS Access;
- программа MS Power Point;
- структурная схема информационного обмена при создании презентации;
- резюме.

4. Для выбора вида слайда откройте панель разметки слайдов, командами меню: *Формат – Разметка слайда*.

5. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления, командами меню: *Формат – Оформление слайда* или *Фон*.

6. Сформулируйте тему и создайте титульный лист презентации на первом слайде (рис.1)



1. Оформите все остальные слайды, добавляя новый слайд командами меню: *Вставка – Создать слайд* или клавишами *Ctrl+M* или кнопкой на панели инструментов (рис. 2-7).

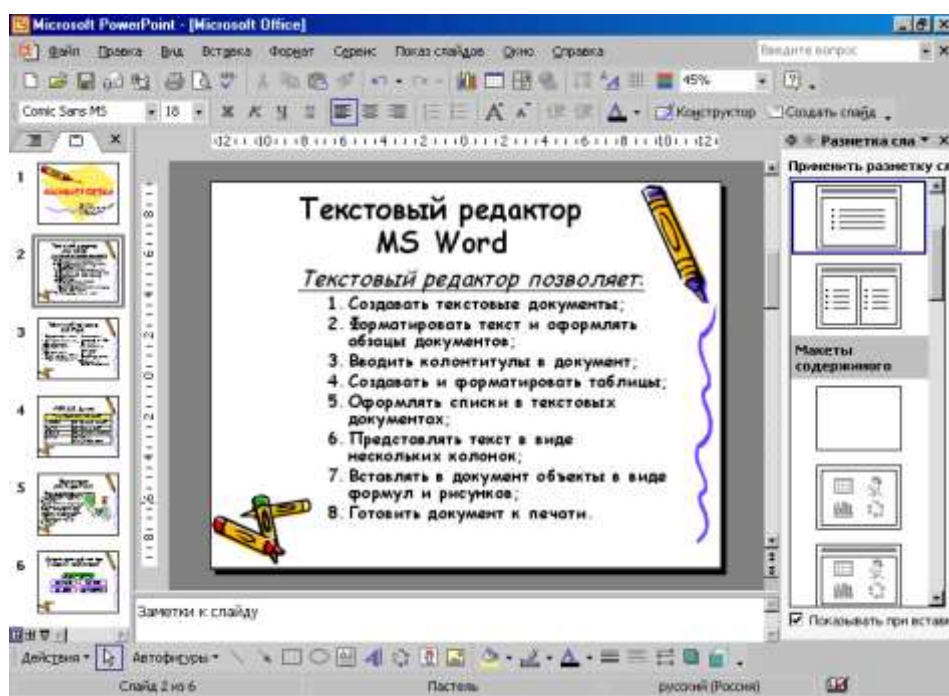


Рис.2. Текстовый слайд со списком.

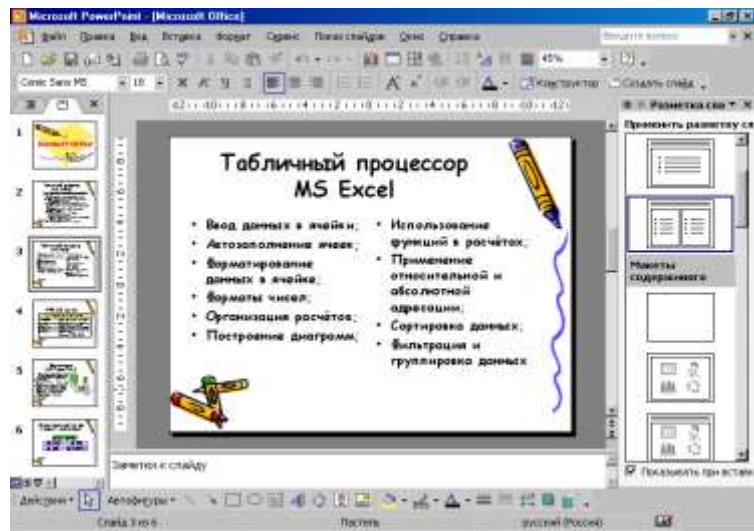


Рис.3. Использование текста в две колонки.

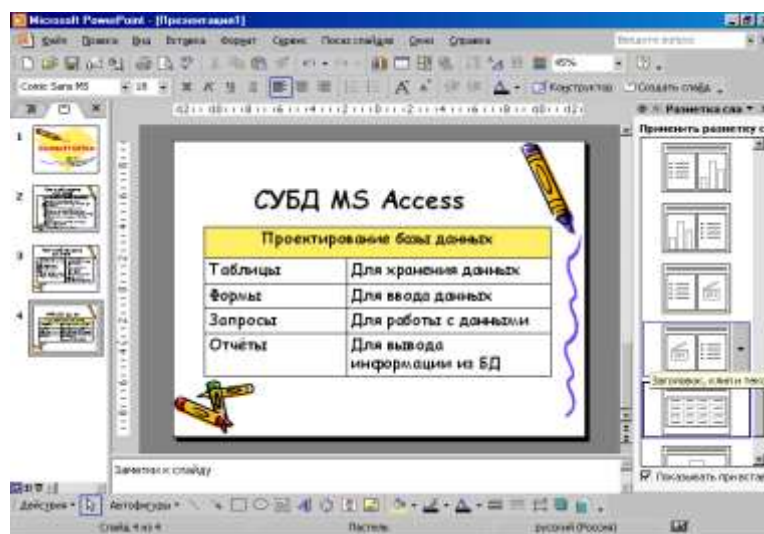


Рис.4. Использование таблицы.

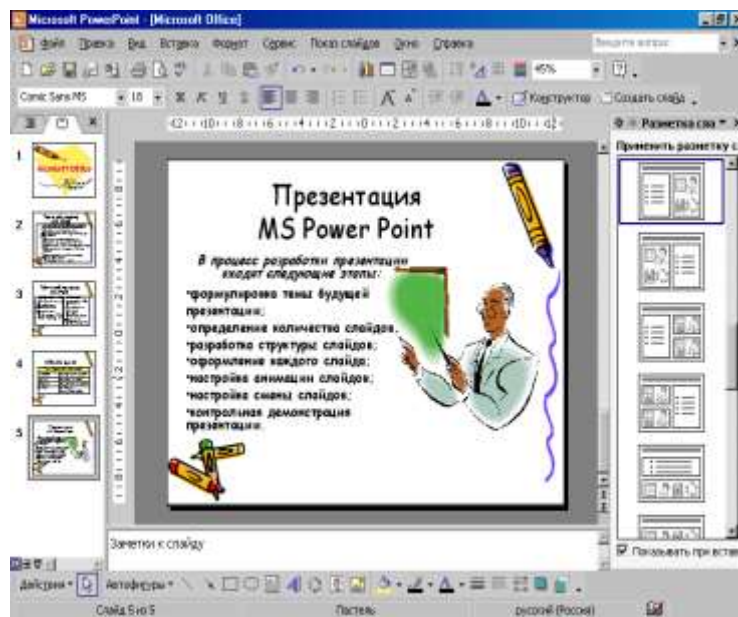


Рис.5. Добавление в текст рисунков.

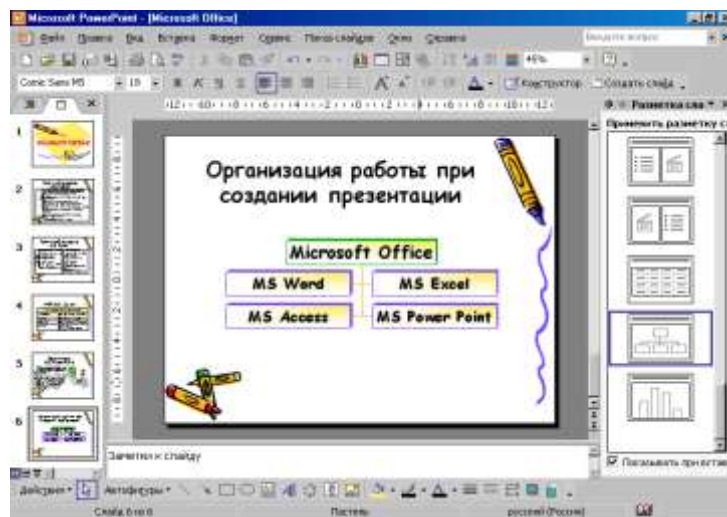


Рис.6. Использование структурной схемы.

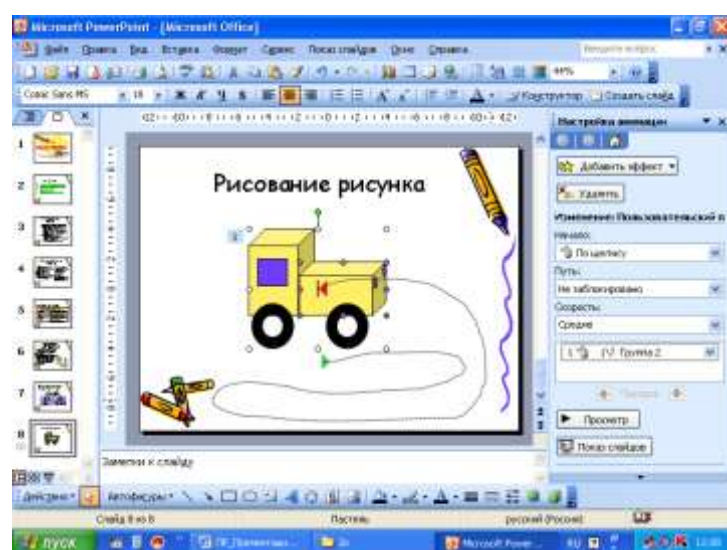


Рис.7. Рисование рисунка с установкой движения

1. В слайде рисунок нарисовать через «Автофигуры» и сгруппировать в один объект (Рисование / Группировать), а затем установите движение рисунка: Настройка анимации / Пути перемещения / Нарисовать пользовательский путь / Рисованная кривая.
2. Добавьте слайд в презентацию «Содержание» и поставьте его вторым по счёту, после титульного листа.

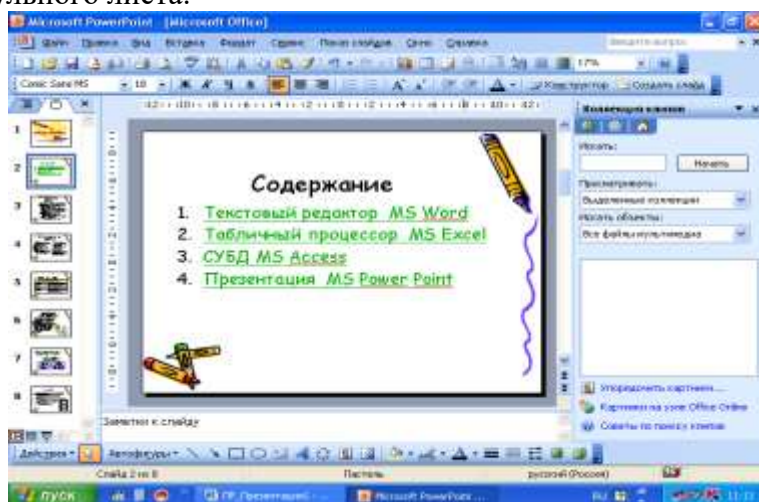


Рис.8. Создание гипертекстовых ссылок

1. Оформите каждую позицию содержания гиперссылкой на слайд. Команды меню: *Вставка / Гиперссылка / В местном документе / № слайда* по порядку в презентации.
 2. Создайте на слайдах указанных в содержании графические гиперссылки для возврата на слайд «Содержание». Команды меню: *Автофигуры / Управляющие кнопки / Вставка / Гиперссылка / Перейти по гиперссылке / Слайд... / № слайда*.
-
1. Для просмотра всех слайдов необходимо выбрать способ перехода от одного слайда к другому. Установите автоматическую смену слайдов через 2 секунды, командами меню: *Показ слайдов – Смена слайдов*.
 2. Примените к слайдам эффекты анимации самостоятельно. Установите курсор на первый слайд в панели окна слева. Используйте команды: *Показ слайдов – Настройка анимации*. Устанавливая параметры настройки анимации, учитывайте, чтобы эффекты анимации соответствовали лучшему восприятию информации слайда.
 3. Для просмотра и демонстрации созданной презентации, необходимо будет открывать созданный файл, и выполнить команды *Показ слайдов – Начать показ*, кнопкой *Режима показа слайдов* или клавишей клавиатуры F5.
 4. Сохраните вашу презентацию в папке «Мои документы» под именем вашей фамилии. Сохранение презентации производится командами: *Файл – Сохранить как...*
 5. Продемонстрируйте вашу презентацию преподавателю.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №18

Тема: Технология получения информации из БД Access. Создание базы данных.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания баз данных.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

1. Загрузите Microsoft Access
2. В появившемся окне Microsoft Access выбираем «Новая база данных». Щелкаем по кнопке «ОК»



1. В раскрывающемся списке Папка окна Файл новой базы данных установите свой сетевой диск и свой каталог. В наборном поле Имя файла введите с клавиатуры имя создаваемой базы данных STUDENT. Щелкните на кнопке Создать.



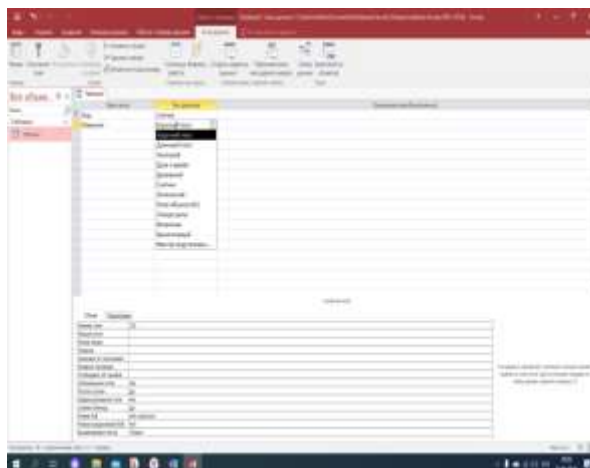
1. Откроется окно БД.

№2. Создание структуры новой таблицы

1. В появившемся окне выберите режим работы: Конструктор. Щелкните на кнопке ОК



1. В первой строке в столбце Имя поля введите Фамилия. Нажмите стрелку вправо
2. Щелкните на появившейся стрелке раскрывающегося списка ячейки Тип данных и выберите Текстовый.



1. В нижней части экрана – в Свойствах поля – на вкладке Общие в строке Размер поле установите 20.
2. В строке Обязательное поле укажите Да



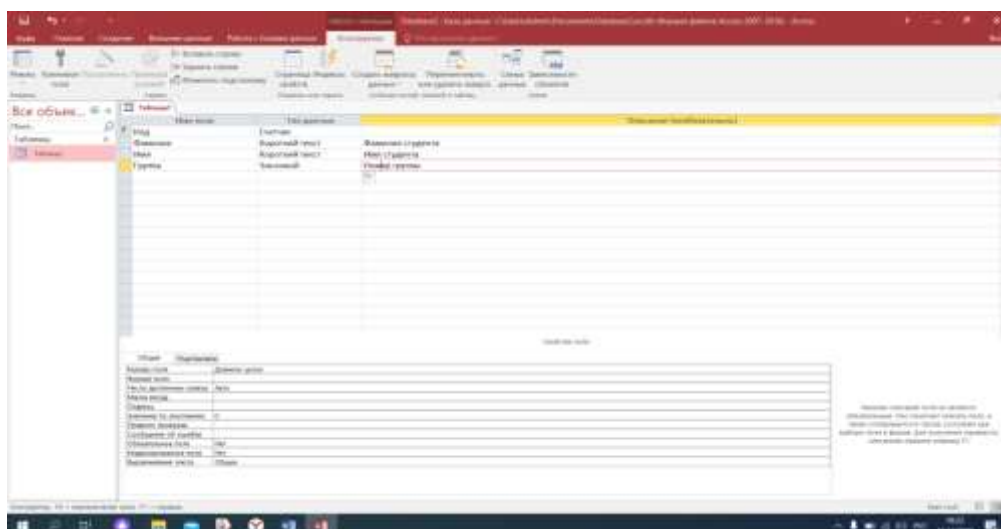
1. Установите курсор в первой строке в столбце Описание и введите Фамилия студента



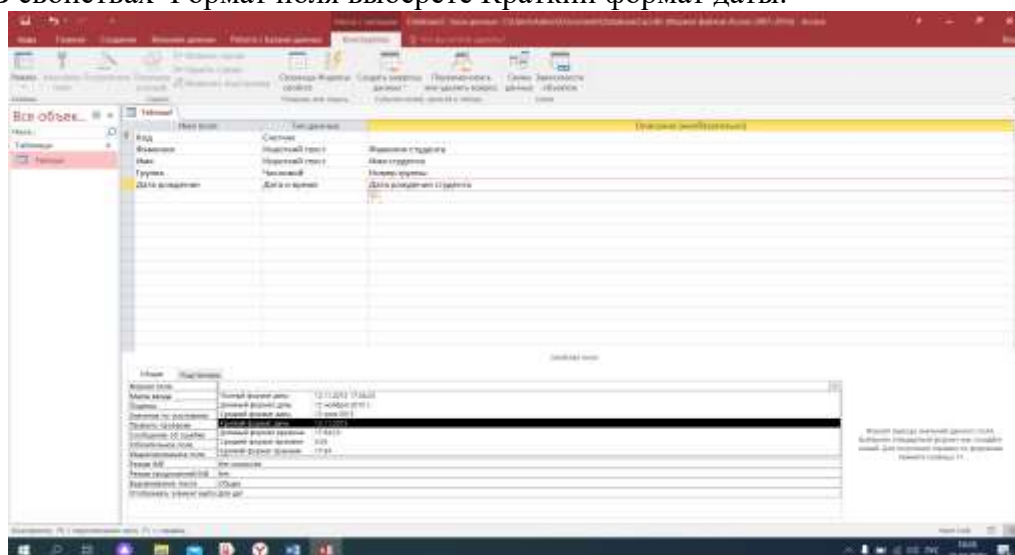
1. Во второй строке в столбце Имя поля введите Имя. Столбец Тип данных – текстовый. Столбец Описание введите Имя студента.
2. В свойствах поля – Размер поля 10.



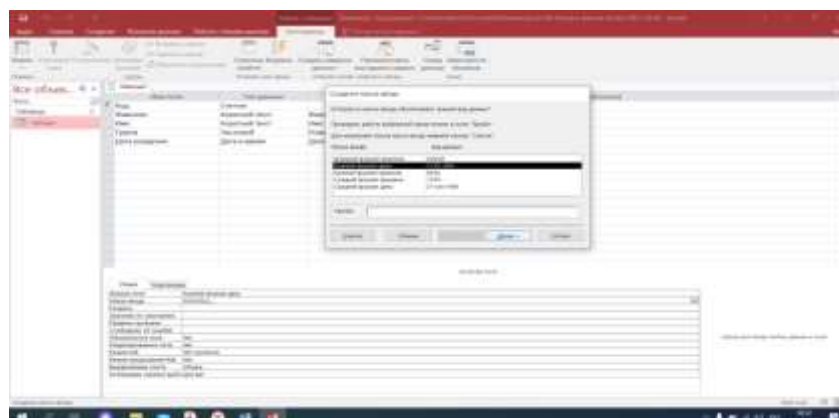
1. В третьей строке в столбце Имя поля введите Группа. Столбец Тип данных – Числовой. Столбец описание – Номер группы.
2. В свойствах Размер поля – Целое



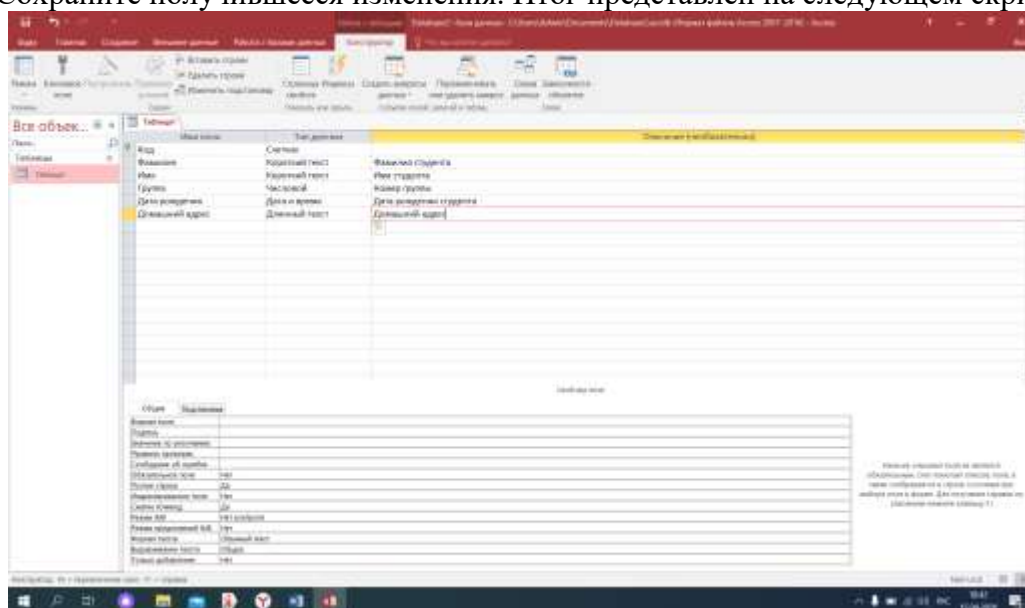
1. В четвертой строке в столбце Имя поле введите Дата рождения. Столбец Тип данных – Дата/время. В столбец Описание введите дата рождения студента.
2. В свойствах Формат поля выберете Краткий формат даты.



1. Установите курсор в поле Маска ввода, находящееся в нижней части экрана, и щелкните на кнопке с тремя точками. На запрос подтвердите сохранение таблицы под именем Таблица1 и создание ключевого поля. В появившемся диалоговом окне Создание масок ввода выберите Краткий формат даты. Щелкните на кнопке Далее. В следующем диалоговом нажмите Далее. Щелкните на кнопке Готово.

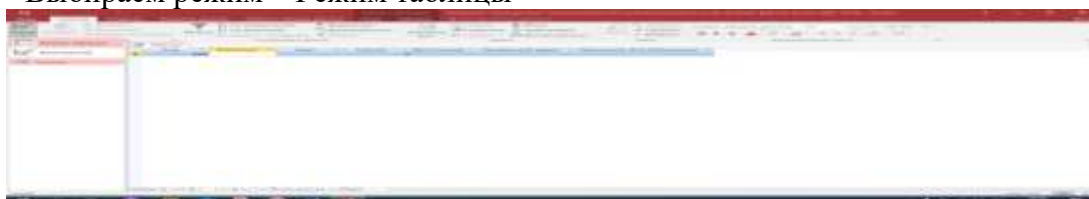


1. Обратите внимание: в первой строке Microsoft Access автоматически добавил дополнительные ключевое поле Код, которое играет роль уникального идентификатора записей, и установил для него тип данных: Счетчик.
2. В шестой строке в столбце Имя поля введите Домашний адрес. В столбце Тип данных Поле МЕМО. В столбце описания введите Домашний адрес.
3. Сохраните получившееся изменения. Итог представлен на следующем скриншоте.



№3. Заполнение таблицы

1. Открываем созданную ранее базу данных.
2. Выбираем режим – Режим таблицы



1. В поле Фамилия введите свою Фамилию, в поле Имя – свое имя, в поле группа – группу, в поле дата рождения введите свою дату рождения и в поле Домашний адрес введите адрес. Подобным образом введите еще семь записей. Только меняйте группы два человека группа 1-4, два человека из 1-17 и т.д

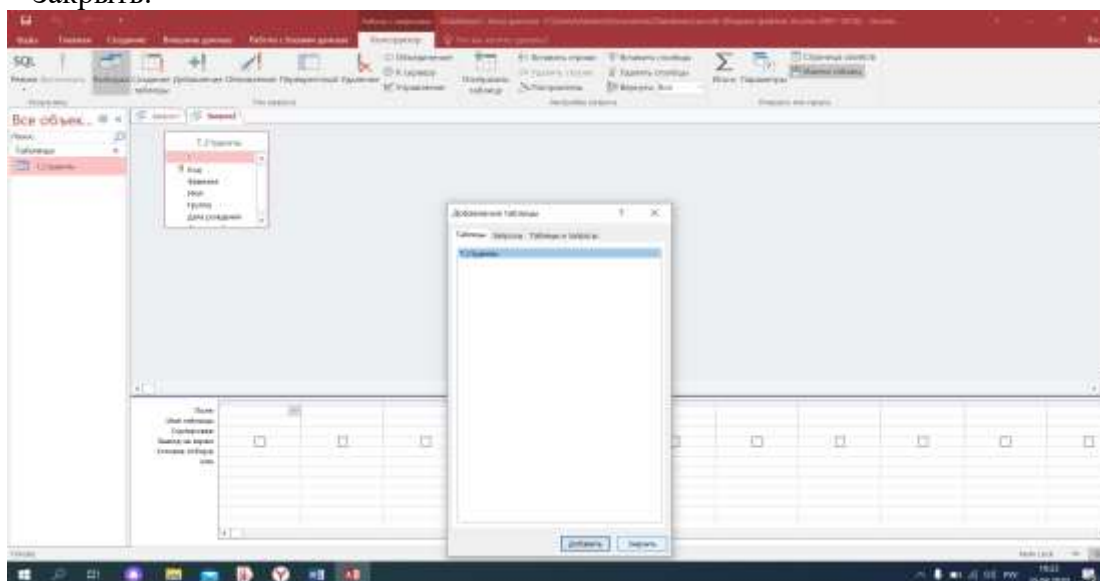


1. Обратите внимание, что в поле Код цифры изменяются автоматически по мере ввода новых строк, каждый раз увеличиваясь на единицу.
2. Закрываем эту таблицу. Подтверждаем изменения.
3. Теперь изменяем название Таблица1 на Т_Студенты. Для этого устанавливаем курсор на слове Таблица1 и п.к.м, выбираем команду Переименовать. Итог представлен на следующем скриншоте.



№4. Создание запросов

1. Переходим на вкладку Создание. Выбираем Конструктор запросов. Далее в появившемся окне выбираем Т_Студенты. Щелкните на кнопки Добавить и Закрыть.

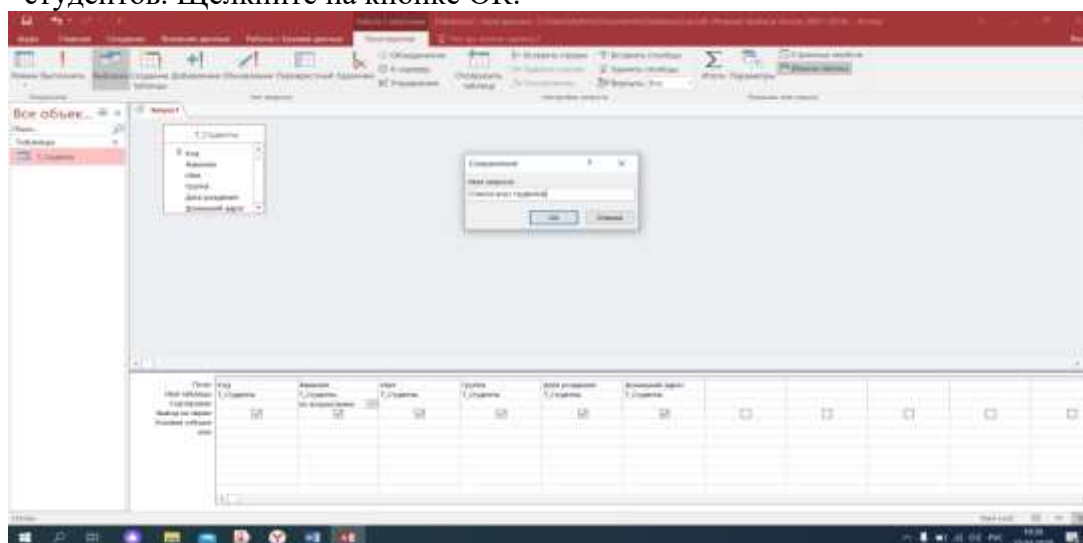


1. Откроется окно Конструктор запросов с заголовков Запрос1: запрос на выборку. В его верхней части отображаются списки полей таблицы, к которым обращается запрос. Нижняя область содержит бланк выбора полей таблиц, условий отбора и режимов сортировки. Указывается также название таблицы, которой принадлежит выбранное поле.
2. Поочередно щелкайте два раза левой кнопкой мыши на полях: Код, Фамилия, Имя, Группа, Дата рождения, Домашний адрес.



1. Установите курсор в нижней части окна и в столбец Фамилия в поле Сортировка. В раскрывающемся списке этого поля установите По возрастанию.

- Щелкните на значке закрытия текущего окна Запрос1. Подтвердите сохранение структуры запроса и в появившемся окне Имя запроса введите Список всех студентов. Щелкните на кнопке ОК.



- Откройте и просмотрите запрос Список всех студентов. Обратите внимание: в записях фамилии расположены в алфавитном порядке.
- Установите курсор на запросе Список всех студентов, нажмите клавишу Ctrl и . ухватившись за значок запроса, переместите его в сторону и отпустите кнопку мыши. Возникнет новый ярлык: Копия Список всех студентов. Если не получилось, то п.к.м выбираем Копировать, п.к.м Вставить.



- Установите курсор на новый ярлык запроса и переименуйте его на Список студентов группы (456). Вы указываете свой номер группы.
- Откройте этот запрос
- В меню Вид выберите режим работы: Конструктор.
- В столбце Группа в строке Условие отбора введите: (номер группы) у меня это 456



1. Щелкните на значке закрытия текущего окна, подтвердите сохранение макета Список студентов 456 группы.
2. Откройте запрос Список студентов группы 456. Просмотрите содержимое запроса. Закройте текущее окно. Итог представлен на скриншоте.
3. Результат работы отправьте преподавателю.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №19

Тема: Операции с таблицами в Access.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы с таблицами Access.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1. Создайте новую базу данных и изготовьте структуру таблицы с информацией о студентах «Компьютерной школы».

Запустите программу Access.

Нажмите мышкой на кнопку  новая база данных. Появится окно, где в поле имя файла в качестве имени базы данных введите название базы данных.

Щелкните по кнопке создать или нажмите на клавишу [Enter].

В следующем окне выберите тип создаваемого документа. Вы создаете таблицу, поэтому выберите закладку таблица. Нажмите кнопку создать.

Переходим к работе со следующим окном: Новая таблица. Здесь несколько вариантов, но вы выберите конструктор и щелкните по кнопке ОК. Появится окно конструктора.

В левой верхней клетке введите имя поля и нажмите на клавишу [Enter]. В соседней клетке появится тип данных, по умолчанию он задается текстовый. Любой другой выбирается с помощью ниспадающего меню.

Заполните поля в конструкторе данными. Общие свойства поля оставляем по умолчанию.

	Имя поля	Тип данных
►	Фамилия	Текстовый
	Имя	Текстовый
	Отчество	Текстовый
	Год рождения	Числовой
	Школа	Числовой
	Класс	Числовой

Сохраните таблицу, нажав на клавишу .

В появившемся окне наберите имя таблицы «Список» и нажмите ОК. Появится запрос на создание ключевого поля – уникального поля записи, по которому удобно связывать таблицы. В данном варианте будут самостоятельно появляться числа – номера записей. Нажмите Да.

Перейдите в режим таблицы, нажав на кнопку . Ввод данных вы будете производить в этом режиме, заполняя клетки таблицы. Значения поля код будет меняться автоматически. Если закончить ввод в ячейку нажатием клавиши [Enter], то маркер перейдет в следующую ячейку. Заполните базу данных значениями.

	Код	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Школа	Класс
	1	Иванова	Анна	Ивановна	1987	1	9
	2	Баранова	Ирина	Алексеевна	1986	3	10
	3	Корнилова	Ольга	Владимировна	1987	5	9
	4	Воробьев	Алексей	Петрович	1987	1	10
	5	Потылицин	Денис	Иванович	1987	3	9
	6	Коростелев	Иван	Григорьевич	1988	5	8
	7	Скоркин	Александр	Евгеньевич	1985	1	11
	8	Володина	Анна	Алексеевна	1987	3	9
	9	Новоселов	Алексей	Антонович	1986	5	10
►	10	Александрова	Елена	Алексеевна	1987	1	9

Сохраните введенные данные, нажав на . В результате вы получите таблицу, с которой можно работать.

Задание 2. Выполните редактирование ячеек.

Замените фамилию Иванова на Иванникова. Для этого выделите редактируемую ячейку и наберите новую фамилию.
Замените год рождения на 1986. Для этого следует щелкнуть мышкой по нужной ячейке, и она откроется для редактирования. Удалите цифру 7 и введите 6.

Задание 3. Отсортируйте значения таблицы.

Замечание. Чтобы произвести сортировку значений, нужно поставить курсор в любую ячейку сортируемого столбца и нажать на кнопку:



если нужно отсортировать по возрастанию.



если нужно отсортировать по убыванию.

Отсортируйте:

Фамилии – по алфавиту. Для этого поставьте маркер на любую фамилию в столбце с названием Фамилия и щелкните мышкой по кнопке .
Имя – по алфавиту. Для этого поставьте маркер на любую имя в столбце с названием имя и щелкните мышкой по кнопке .
Номер школы – по убыванию. Для этого поставьте маркер на любой номер школы в столбце с названием школа и щелкните мышкой по кнопке .
Класс – по возрастанию. Для этого поставьте маркер на любой класс в столбце с названием класс и щелкните мышкой по кнопке .

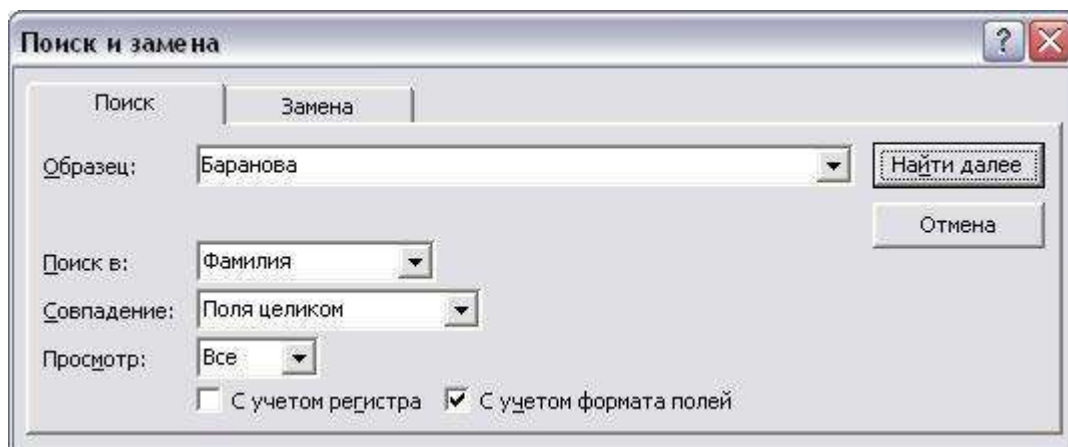
Задание 4. Познакомьтесь с функциями: сохранить, закрыть, открыть.

Сохраните текущую таблицу, нажав на кнопку .
Закройте таблицу, нажав на кнопку  в правом верхнем углу окна. Повторите аналогичную операцию еще раз, в результате чего вы закроете текущую базу данных, получив пустое окно для новой работы. В этом положении можно создать новую базу данных или открыть существующую для продолжения работы. Откройте снова свою базу данных с помощью команд Файл – Открыть – Имя своей базы данных – Открыть.
Откройте таблицу Список.

Задание 5. Выполните поиск записей по образцу.

Установите текстовый курсор в поле фамилия.

Нажмите на кнопку , которая позволяет найти запись по введенному значению.



Наберите в поле образец фамилию Баранова и нажмите на кнопку найти далее.

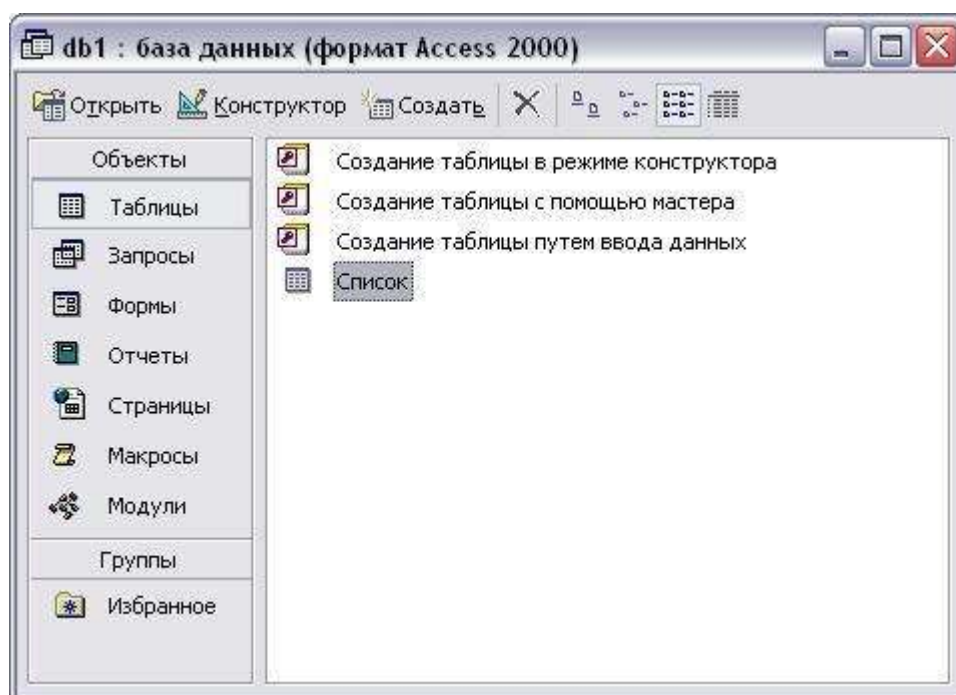
Задание 6. Завершите работу с Access.

Выберете пункт меню **Файл** – **Выход**.
Если вы производили какие-либо действия в базе данных, появится вопрос о сохранении изменений, сохраните свою базу данных.

Часть 2. Создание базы данных состоящей из двух таблиц.

Задание 1. Откройте учебную базу данных, изготовленную на прошлом занятии.
Запустите программу Microsoft Access.

Нажмите на кнопку  открыть базу данных. Выделите ее из списка баз данных и нажмите ОК.



Задание 2. Удалите таблицу Список.

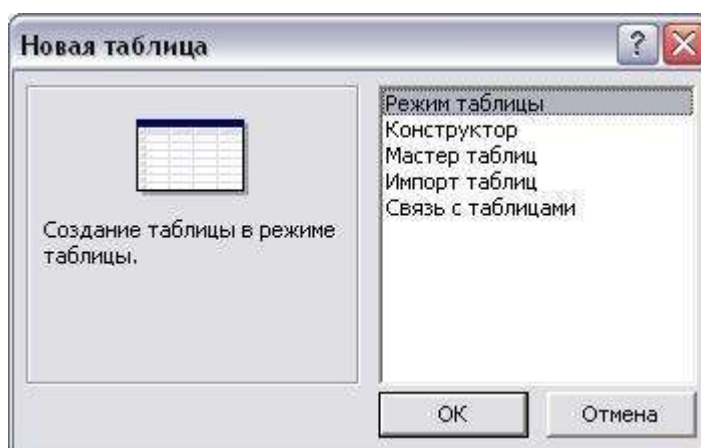
Выделите имя таблицы.

Нажмите клавишу [Delete].

На вопрос о подтверждении удаления таблицы ответьте да.

Задание 3. Создайте таблицу группы.

Выберите закладку таблица, если находитесь в другом окне.
Нажмите на кнопку создать.



Выберите режим таблицы и нажмите на ОК. Появится пустая таблица, поля которой не определены и не имеют названия. Тип поля будет выбран автоматически в зависимости от введенной информации.

Переименуйте Поле 1. Для этого поставьте курсор в любую ячейку столбца поле 1 и выполните команду формат – переименовать столбец. Ячейка имени столбца окажется выделенной. Введите название поля Учебная группа и нажмите клавишу [Enter]. Переименуйте Поле 2. Для этого поставьте курсор в любую ячейку столбца поле 2 и выполните команду формат – переименовать столбец. Ячейка имени столбца окажется выделенной. Введите название поля преподаватель и нажмите клавишу [Enter]. Сохраните таблицу с именем группы, нажав на кнопку  сохранить. На вопрос о создании ключевого поля ответьте отрицательно.

Перейдите в режим конструктор, нажав на кнопку , и посмотрите, как заданы поля. Сделайте поле учебная группа ключевым, поместив курсор на имя этого поля и нажав на кнопку  ключевое поле. Тип данных поля учебная группа задайте числовым, выбрав его мышкой из ниспадающего списка. Сохраните изменения, нажав на кнопку . Закройте таблицу.

Задание 4. Создайте таблицу Список.

Выберите закладку таблица, если находитесь в другом окне. Нажмите на кнопку создать. Выберите режим таблицы и нажмите на ОК. Появится пустая таблица, поля которой не определены и не имеют названия. Переименуйте поля по аналогии с предыдущим заданием, выполнив команду формат – переименовать поле.

	Код	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Школа	Класс	Учебная группа

Сохраните таблицу с именем Список, нажав на кнопку сохранить . На вопрос о создании ключевого поля ответьте отрицательно.

Перейдите в режим конструктор, нажав на кнопку , и посмотрите, как заданы поля. Сделайте поле код ключевым, поместив курсор на имя этого поля и нажав на

кнопку  ключевое поле. Тип данных поля код задайте счетчик, полем фамилия, имя, отчество – текстовые, полем год рождения, школа, класс и учебная группа – числовые. Значения поля учебная группа надо не набивать вручную, а выбирать из списка, содержащегося в таблице группы. Для этого в свойствах поля следует указать, что здесь имеет место подстановка по следующей схеме: выберите закладку подстановка, тип элемента управления – поле со списком, источник строк – группы.

Сохраните изменения, нажав на кнопку  . Закройте таблицу.

Задание 5. Создайте схему данных.

Нажмите на кнопку схема данных. В появившемся окне добавление таблицы выделите таблицу группы и нажмите на кнопку добавить. Выделите таблицу список и щелкните по кнопке добавить. В окне схема данных появится условный вид этих таблиц. Закройте окно добавление таблицы. Увеличьте окно таблицы список так, чтобы были видны все поля. Поставьте мышку на имя поля учебные группы в таблице группы и, не отпуская кнопку мышки, перетащите ее на поле учебные группы в таблице список. Отпустите мышку. Появится окно связи.

Включите обеспечение целостности данных. Это невозможно будет сделать, если типы обоих полей заданы не одинаково. Включите каскадное обновление связанных полей. Это приведет к тому, что при изменении номера группы в таблице группы автоматически изменятся соответствующие номера групп.

Включите каскадное удаление связанных полей. Это приведет к тому, что при удалении записи с номером группы в таблице группы будут удалены все записи из таблицы список, в которой стояли соответствующие номера групп. Нажмите на кнопку создать. Появится связь один-ко-многим.

Закройте схему данных, нажав на кнопку  в верхнем правом углу окна и ответив утвердительно на вопрос о сохранении схемы данных.

Задание 6. Заполните таблицу группы значениями.

Откройте таблицу группы в режиме таблицы. Заполните ее записями. Сохраните таблицу и закройте ее.

Задание 7. Создайте формы для ввода данных.

Выберите закладку формы. Нажмите на кнопку создать. Появится окно, в котором следует выбрать автоформа в столбец, а в качестве источника данных – Список.

Нажмите на кнопку ОК. Появится пустая форма ввода.

Значения кнопок работы с записями:

- переход к первой записи;
- переход к предыдущей записи; - переход к последней записи;
- переход к следующей записи; - добавление новой записи.

Задание 8. Добавьте в базу данных записи, используя форму.

Заполните базу данными, используя форму.

Сохраните введенные данные. Имя формы – Список. Закройте форму. Перейдите в окно таблицы и откройте таблицу Список. Убедитесь, что в таблице появились новые записи. Сохраните и закройте таблицу.

Задание 9. Проверьте каскадное обновление связанных полей.

Откройте таблицу Группы. Исправьте учебные группы на 201, 202, 203, 204, 205. Сохраните и закройте таблицу Группы.

Откройте таблицу Список. Убедитесь, что значения групп изменились. Закройте таблицу Список.

Задание 10. Проверьте каскадное удаление связанных полей.

Откройте таблицу группы.
Удалите первую запись (выделите всю строку и нажмите на клавишу [Delete]).
Ответьте утвердительно на проверочный вопрос.
Сохраните и закройте таблицу группы.
Откройте таблицу список.
Убедитесь, что исчезли записи с номером группы 201.
Закройте таблицу список.
Завершите работу с программой Access.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №20

Тема: Создание и использование запросов и отчетов в Access

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы с таблицами Access.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

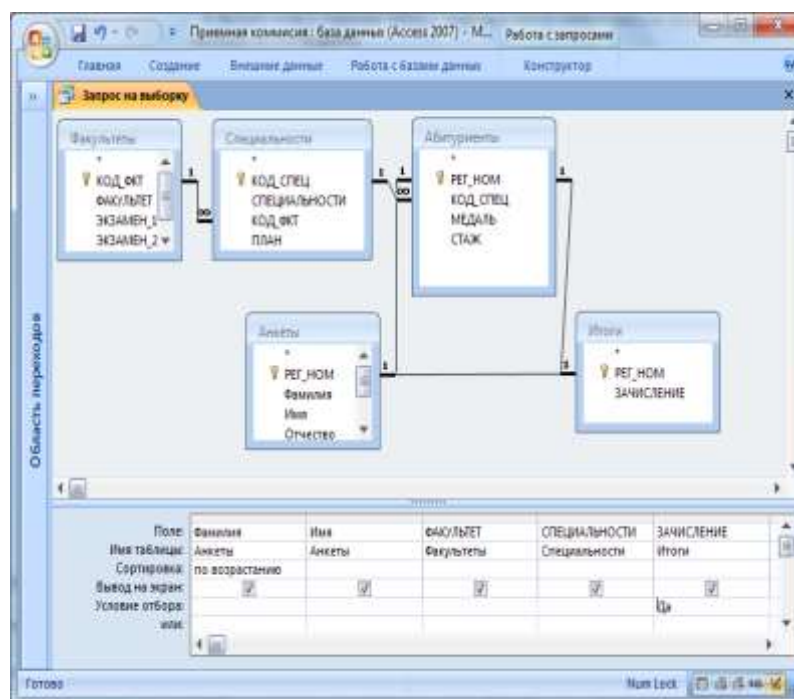
Задания для практического занятия:

Задание 1

Требуется сформировать отчет для приемной комиссии о результатах вступительных экзаменов, по образцу, показанному на рисунке выше, используя мастер отчетов.

1. Перейти на вкладку **Отчеты**, выполнить команду Создать.
2. Выбрать **Мастер отчета**, щелкнуть на кнопке **ОК**.
3. Выбрать поля, с указанием таблиц и запросов в строгом соответствии с их последовательностью на рисунке, щелкнуть на кнопке **Далее**.
4. Задать один уровень группировки по полю **ФАКУЛЬТЕТ**, щелкнуть на кнопке **Далее**.
5. Указать порядок сортировки: 1) **СУММА** по убыванию; 2) **ФАМИЛИЯ** по возрастанию, щелкнуть на кнопке **Далее**.
6. Выбрать вид макета отчета **Ступенчатый**, щелкнуть на кнопке **Далее**.
7. Выбрать стиль **Компактный**, щелкнуть на кнопке **Далее**.

К зачислению									
Факультет	Сумма баллов	Фамилия	Рег. №	Код у.п.	Экз.1	Экз.2	Экз.3	Медаль	Стаж раб.
Исторический	15	Мухин	2015	03	5	5	5	☐	3
	14	Григорьевна	2054	03	4	5	5	☒	2
	12	Зубова	2132	01	4	3	5	☐	0
Экономический	15	Круг	1119	02	5	5	5	☒	0
	14	Васильева	1012	01	4	5	5	☒	1
	13	Листьев	1120	02	3	5	5	☒	0
	12	Быков	1023	01	4	4	4	☐	0
Юридический	14	Ильин	3118	10	5	5	4	☐	2
	12	Дикий	3067	10	5	4	3	☐	3
	10	Жакин	3034	11	3	3	4	☐	1



Справочная информация

Обратите внимание на то, что данные в графу «Сумма баллов» выбираются не из таблицы, а из запроса «Суммы баллов». Других полей из этого запроса извлекать не следует. В режиме предварительного просмотра отчет появится на экране. Чтобы отредактировать внешний вид, в частности, сделать надписи такими, как на рисунке, нужно войти в режим конструктора и внести исправления в строке **Верхний колонтитул**.

Задание 2

Занести в таблицу ИТОГИ сведения о поступлении в университет. В поле ЗАЧИСЛЕНИЕ выставить флажки в записях для принятых в университет абитуриентов (сделать выбор по собственному усмотрению).

Задание 3

Получить список принятых в университет абитуриентов.

Команда на гипотетическом языке запросов выглядит так:

выбор АНКЕТЫ.ФАМИЛИЯ, АНКЕТЫ.ИМЯ, АНКЕТЫ.ОТЧЕСТВО, СПЕЦИАЛЬНОСТИ.СПЕЦИАЛЬНОСТЬ где ИТОГИ.ЗАЧИСЛЕНИЕ=ИСТИНА
сортировать АНКЕТЫ.ФАМИЛИЯ **по** возрастанию

Ее реализация в конструкторе запросов имеет вид, представленный на рисунке.

Задание 4

На основе запроса из предыдущего задания самостоятельно получить отчет со списком абитуриентов, принятых в университет, в форме, представленной на рисунке.

Список принятых на 1 курс				
ФАКУЛЬТЕТ	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЕЧЕСТВО
исторический	история	Зубова	Ирина	Афанасьевна
	политология	Григорьевна Мухин	Наталья Олег	Дмитриевна Иванович
экономический	бухгалтерский учет	Круг	Борис	Моисеевич
	финансы и кредит	Листаев	Дмитрий	Владимирович
юридический	социальная работа	Васильева	Олега	Николовна
	юриспруденция	Жакин	Николай	Якимович

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №21

Тема: Создание презентации Power Point.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы с презентациями Power Point.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание. Создать презентацию.

Двигатель внутреннего сгорания (ДВС) трактора

– одно из главных устройств в конструкции автомобиля, служащее для преобразования энергии топлива в механическую энергию, которая, в свою очередь, выполняет полезную работу. Принцип работы двигателя внутреннего сгорания построен на том, что топливо в соединении с воздухом образуют воздушную смесь. Циклически сгорая в камере сгорания, воздушно-топливная смесь обеспечивает высокое давление, направленное на поршень, а тот, в свою очередь, вращает коленчатый вал через кривошипно-шатунный механизм. Его энергия вращения передается трансмиссии трактора.

Для запуска двигателя внутреннего сгорания часто используются стартер – обычно электрический двигатель, проворачивающий коленвал. В более тяжелых дизельных двигателях в качестве стартера и для той же цели применяется вспомогательный ДВС («пускач»).



Бензиновые и Дизельные Двигатели

Бензиновые двигатели внутреннего сгорания – наиболее распространенные из двигателей. Топливом для них служит бензин. Проходя через топливную систему, бензин попадает через распыляющие форсунки в карбюратор или впускной коллектор, а затем эта воздушно-топливная смесь подается в цилиндры, сжимается под воздействием поршневой группы, поджигается искрой от свечей зажигания.

Карбюраторная система считается устаревшей, поэтому сейчас повсеместно используется инжекторная система подачи топлива. Распыляющие топливо форсунки (инжекторы) осуществляют впрыск либо непосредственно в цилиндр, либо во впускной коллектор. Инжекторные системы делятся на механические и электронные. В первых для дозации топлива используются механические рычаговые механизмы плунжерного типа, с возможностью электронного контроля топливной смеси. Во вторых процесс составления и впрыска топлива полностью возложен на электронный блок управления (ЭБУ). Инжекторные системы необходимы для более тщательного сгорания топлива и минимизации вредных продуктов горения.

Дизельные ДВС используют специальное дизтопливо. Двигатель трактора подобного типа не имеют системы зажигания: топливная смесь, попадающая в цилиндры через форсунки, способна взрываться под высоким давлением и температуры, которые обеспечивает поршневая группа.

Газовые двигатели

Газовые двигатели используют газ в качестве топлива – сжиженный, генераторный, сжатый природный. Распространение таких двигателей было обусловлено растущими требованиями к экологической безопасности транспорта. Исходное топливо хранится в баллонах под большим давлением, откуда через испаритель попадает в газовый редуктор, теряя давление. Далее процесс аналогичен инжекторным бензиновым ДВС. В некоторых случаях газовые системы питания могут не использовать в своем составе испарители.

7) Посмотрите созданную презентацию (на вставке – Показ слайдов)

8) Сохраните презентацию под именем устройство авто в своей папке.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №22

Тема: Использование графических объектов в презентации Power Point.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы с презентациями Power Point.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание. Создать презентацию, состоящую из 8 слайдов. Тема презентации – изученные программы Microsoft Office. Презентация должна иметь следующую структуру: 1-й слайд – титульный; 2 – оглавление; 3, 4, 5,6-й слайды посвящены программам MS Publisher, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint; 7-й слайд – структурная схема информационного обмена при создании презентации; 8-й слайд – резюме. В презентации установить на объекты эффекты анимации, гиперссылки. Установить эффекты смены слайдов.

Задание №1. Создание титульного слайда презентации.

Порядок работы

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

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

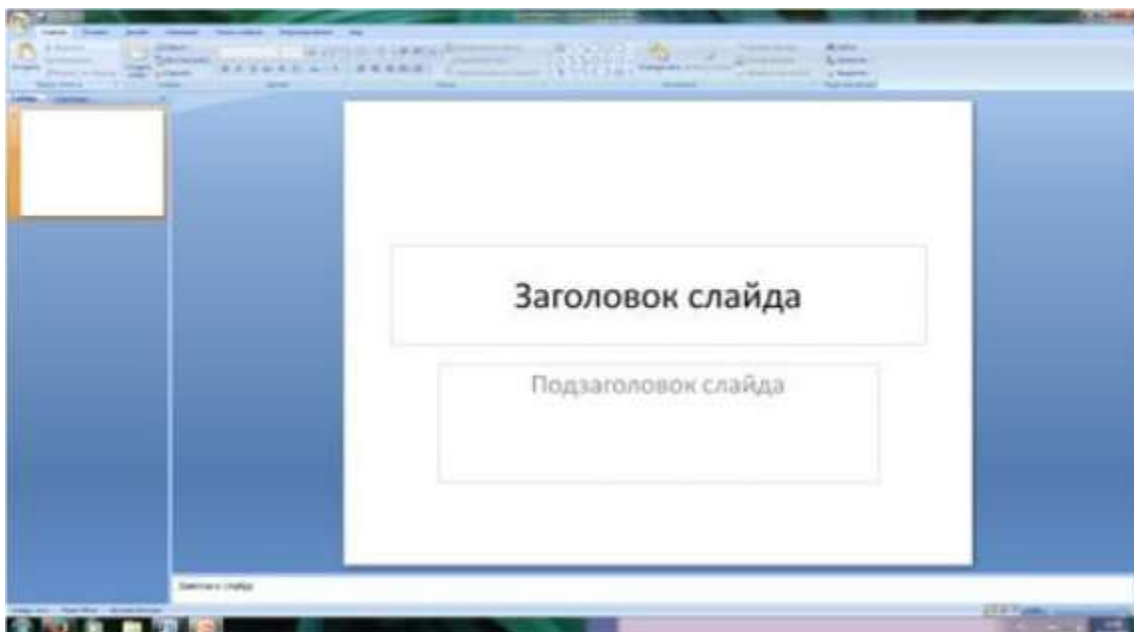
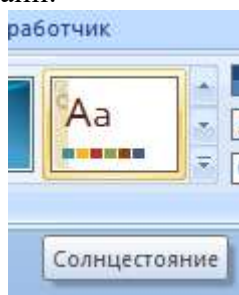


Рис. 1 Слайд с разметкой для ввода текста

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



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

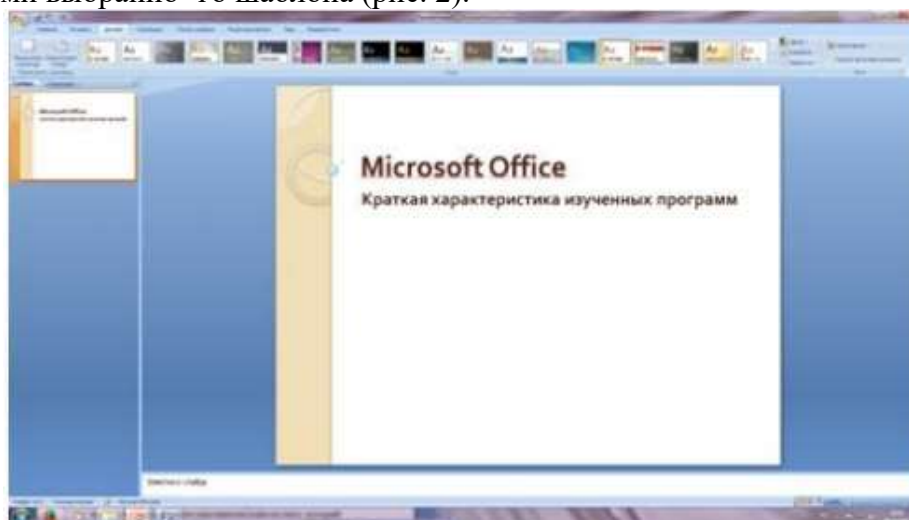


Рис. 2 Выбор цветного оформления слайдов

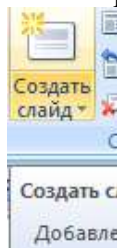
5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой Кнопка Office /Сохранить.

Задание №2. Создание второго слайда презентации – оглавления.

Порядок работы

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

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



Появится коллекция, в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов.

2. Выберите макет – Заголовок и объект

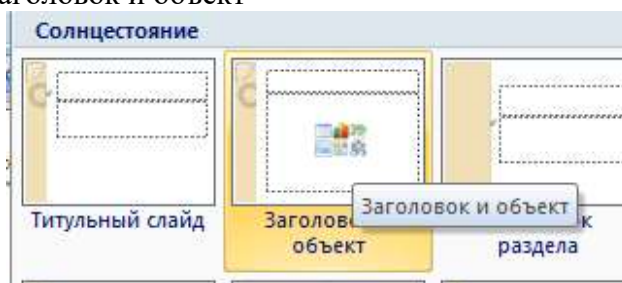


Рис. 3 Выбор макета нового слайда.

3. В верхнюю строку введите слово «Оглавление»

4. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по месту заполнителю позволяет ввести маркированный список.

- Компьютерные публикации MS Publisher
- Табличный процессор MS Excel
- СУБД MS Access
- MS PowerPoint

5. Выполните текущее сохранение файла.

Задание №3. Создание третьего слайда презентации – текста со списком.

Порядок работы

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

2. В верхнюю строку введите название программы «Компьютерные публикации MS Publisher».

3. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по месту заполнителю позволяет ввести маркированный список.

Образец текста:

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.



Рис. 4. Текстовый слайд со списком.

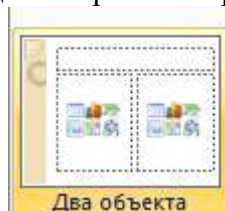
4. Готовый слайд будет иметь вид, как на рис. 4.

5. Выполните текущее сохранение файла.

Задание №4. Создание четвертого слайда презентации – текста в две колонки.

Порядок работы

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



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

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

Образец текста

Возможности табличного процессора:

- ввод данных в ячейки;
- автозаполнение ячеек;
- применение относительной и абсолютной адресаций;
- организация расчетов;
- сортировка данных;
- построение и форматирование диаграмм;
- использование функций в расчетах;
- фильтрация данных и условное форматирование и второй столбец

Для сортировки записей по нескольким полям необходимо выполнить определенные действия:

выделить любую ячейку списка;

выполнить команду Данные/Сортировка;

в раскрывающемся списке "Сортировать по" выбрать нужный заголовок столбца, а во втором списке "Затем по" выбрать еще заголовок столбца;

выбрать тип сортировки "По возрастанию";

нажать кнопку ОК для выполнения сортировки



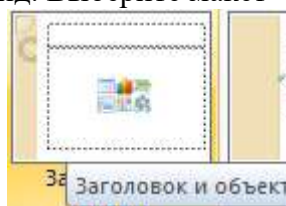
Рис. 5. Слайд презентации – текст в две колонки.

4. Выполните текущее сохранение файла

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

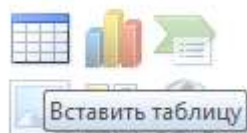
Порядок работы

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

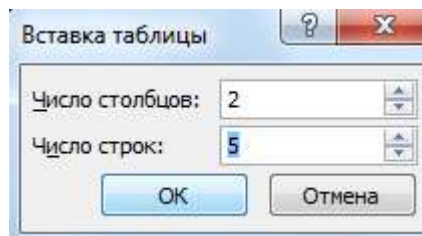


2. В верхнюю строку введите название программы «СУБД MS Access». При необходимости измените размер шрифта.

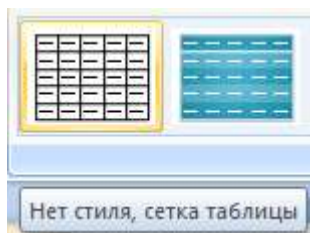
3. В нижней рамке выберите команду Вставить таблицу – появится окно задания параметров таблицы данных.



Задайте количество столбцов – 2, строк – 5.



В группе Стили таблиц выберите «нет стиля, сетка таблицы».



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



5. Введите исходные данные

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

6. Конечный вид пятого слайда приведен на рис. 6.

7. Выполните текущее сохранение файла.

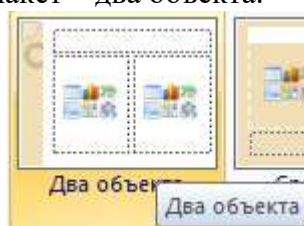


Рис. 6 Конечный вид пятого слайда с таблицей.

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

Порядок работы

1. Для шестого слайда выберите макет – два объекта.



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

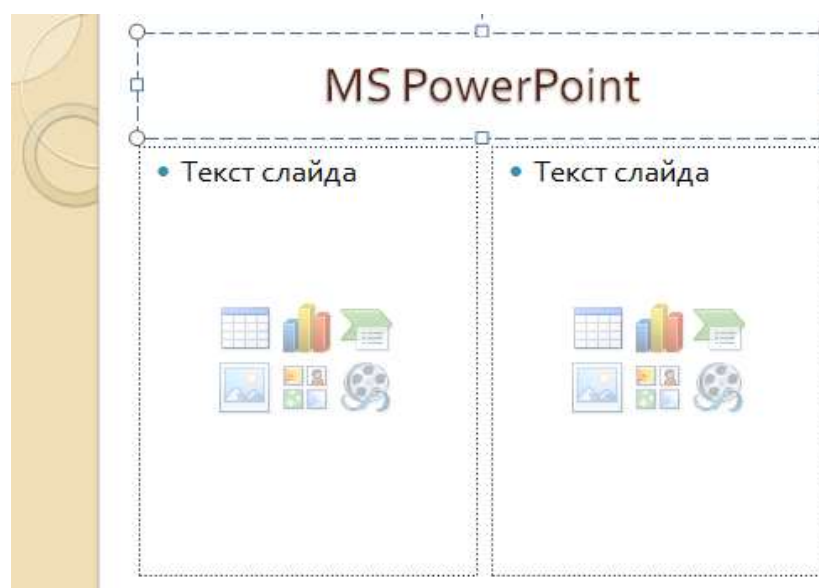


Рис. 7. Шестой слайд презентации – текст с рисунком

3. В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее  выравнивание текста

Образец текста:

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

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

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



(рис. 7).

Задание 7. Создание седьмого слайда презентации – структурной схемы.

Порядок работы

1. Выполните команду Создать слайд. Выберите разметку – заголовок и объект.
2. Введите текст заголовка «Организация работы с информацией». При необходимости измените размер шрифта.

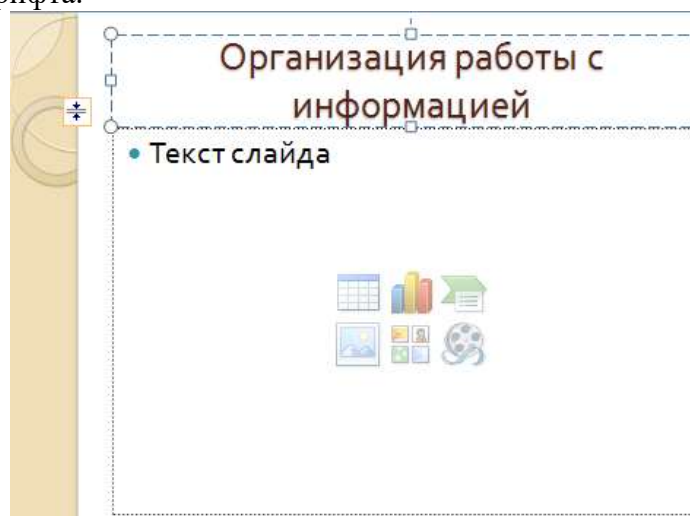
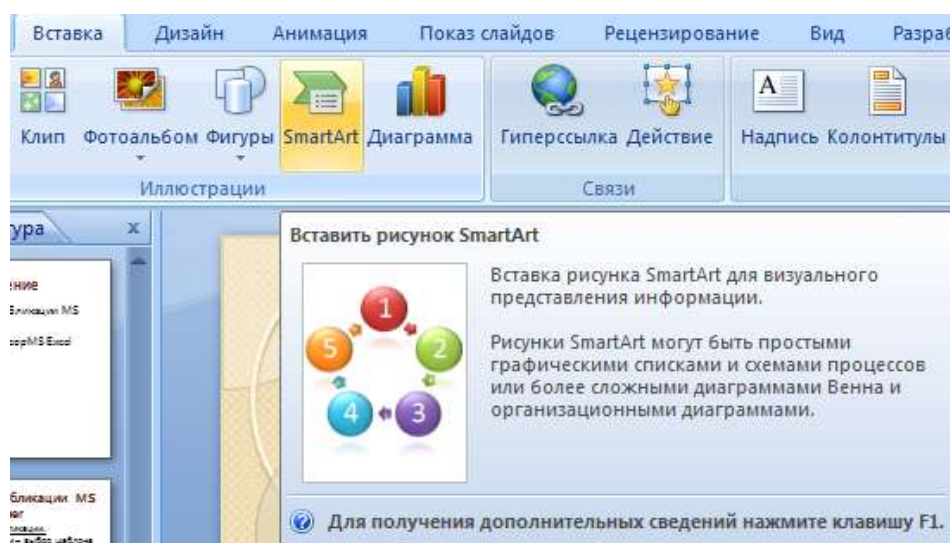
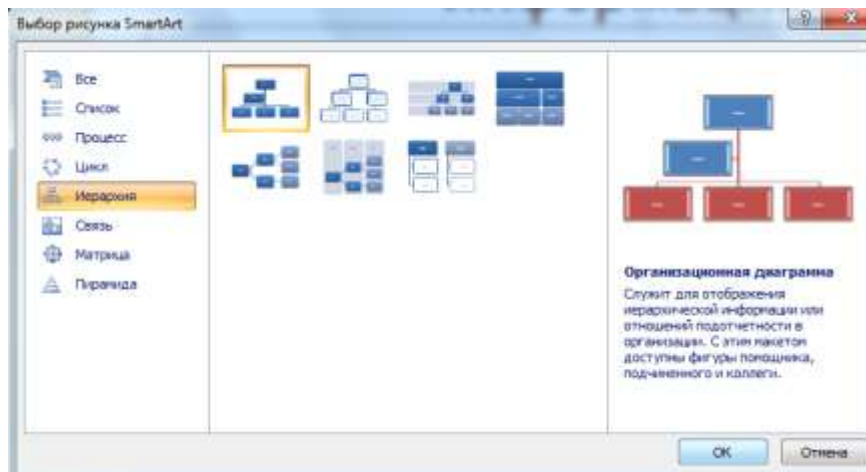


Рис. 8. Слайд презентации со структурной схемой

3. Из меню Вставка вставить рисунок SmartArt.



Из группы «Иерархия» выбрать макет «Организационная диаграмма».



В диаграмме в верхнем блоке ввести свою фамилию и группу. В остальные ввести текст (названия программ).

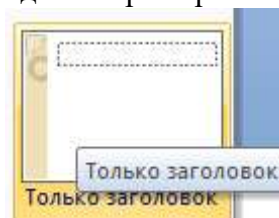
4. Выполните текущее сохранение файла.



Задание 8. Создание восьмого слайда презентации – резюме.

Порядок работы

1. Выполните команду Создать слайд. Выберите разметку – Только заголовок



2. Вставьте новый слайд и введите текст резюме по образцу.

Образец текста

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

- последовательность изложения;
- возможность воспользоваться официальными шпаргалками;

- мультимедийные эффекты;
- копируемость;
- транспортабельность.

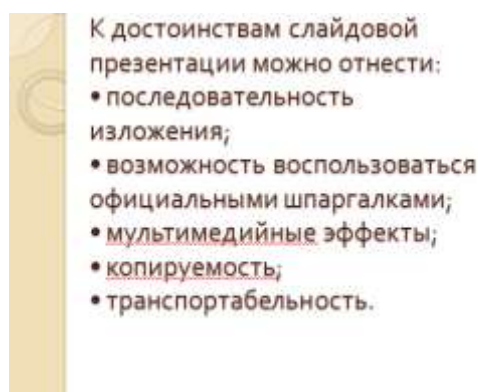


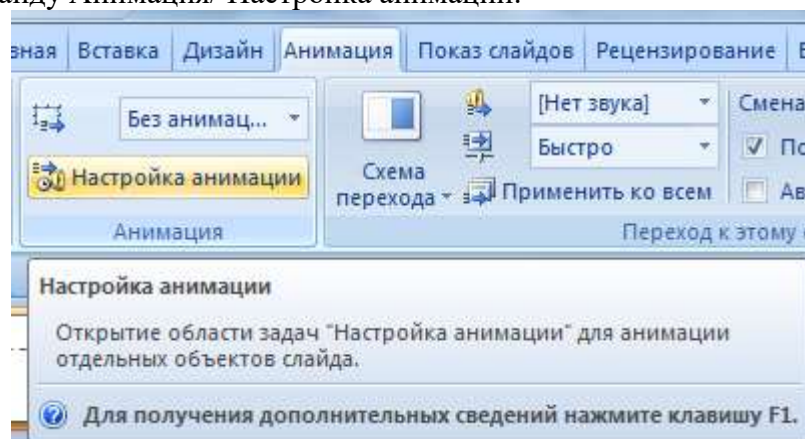
Рис. 9. Слайд презентации с резюме.

3. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 9. Применение эффектов анимации.

Порядок работы

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду Анимация/ Настройка анимации.



В окне настройка анимации установите параметры настройки анимации (выберите эффект – Вход – Вылет).

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

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

4. Выполните текущее сохранение файла

Задание 10. Установка способа перехода слайдов.

Порядок работы

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

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

- Выберите эффект смены слайдов. Применить ко всем.

3. Выполните текущее сохранение файла.

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

Порядок работы

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

Поставьте галочку в окошке Номер слайда.

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

3. Нажмите кнопку Применить ко всем.

4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 12. Добавление гиперссылок.

Порядок работы

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

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

2. В группе Связи вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

3. В диалоговом окне Вставка гиперссылки поле «Связать с» выберите кнопку «местом в документе».

4. Укажите слайд, к которому будет осуществляться переход и ОК.

5. На слайде оглавление установите гиперссылки к слайдам с соответствующими заголовками.

6. Выполните текущее сохранение файла.

7. Просмотрите созданную презентацию. Показ слайдов: С начала

8. При щелчке на слайде Оглавление по строке MS PowerPoint происходит переход на слайд №6 с информацией о MS PowerPoint

Список рекомендуемой литературы для практических занятий:

1. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А.С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8.

Критерии оценки к практическим занятиям:

Оценку «5» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умения применять определения, правила в конкретных случаях. Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

Оценку «4» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или ее результаты, в общем, соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем ЗУНов составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Оценку «3» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется: 1 грубая ошибка и два недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и три недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет ЗУНами в объеме 40-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Оценку «2» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты частично соответствуют требованиям

программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем ЗУНов обучающегося составляет менее 40% содержания.

ЗАДАНИЕ №2

Тестирование

Тест по разделу 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности.

Инструкция: К каждому заданию дается несколько вариантов ответа, из которых только один правильный. За правильный ответ на каждое задание ставится 1 балл. Если указаны два и более ответов (в их числе правильный), неверный ответ или ответ отсутствует – 0 баллов.

1) Автоматизация офиса:

а) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.

б) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.

с) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

2) При компьютеризации общества основное внимание уделяется:

а) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.

б) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

3) Результатом процесса информатизации является создание:

а) информационного общества.

б) индустриального общества.

4) Информационная услуга — это:

а) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.

б) результат непроеизводственной деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.

с) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

д) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

5) Информационно-поисковые системы позволяют:

а) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных

б) осуществлять поиск и сортировку данных

с) редактировать данные и осуществлять их поиск

д) редактировать и сортировать данные

6) Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

а) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;

б) его знаниями основных понятий информатики;

с) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;

д) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;

е) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

7) Деловая графика представляет собой:

- а) график совещания;
- б) графические иллюстрации;
- с) совокупность графиков функций;
- д) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом

виде закономерности изменения числовых данных.

8) В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?

- а) в запрете на редактирование данных
- б) в отсутствии инструментов сортировки и поиска
- с) в количестве доступной информации

9) WORD — это...

- а) графический процессор
- б) текстовый процессор
- с) средство подготовки презентаций
- д) табличный процессор
- е) редактор текста

10) ACCESS реализует — ... структуру данных

- а) реляционную
- б) иерархическую
- с) многослойную
- д) линейную
- е) гипертекстовую

11) Front Page — это средство ...

- а) системного управления базой данных
- б) создания WEB-страниц
- с) подготовки презентаций
- д) сетевой передачи данных
- е) передачи данных

12) Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...

- а) цифровую информацию
- б) текстовую информацию
- с) аудио информацию
- д) схемы данных
- е) видео информацию

13) Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных ...

- а) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA
- б) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет
- с) электронным офисом
- д) любыми информационными технологиями
- е) PHOTO и Word

14) Схему обработки данных можно изобразить посредством...

- а) коммерческой графики
- б) иллюстративной графики
- с) научной графики
- д) когнитивной графики
- е) Front Page

15) Векторная графика обеспечивает построение...

- а) геометрических фигур
- б) рисунков

- c) карт
- d) различных формул
- e) схем

16) Деловая графика включена в состав...

- a) Word
- b) Excel
- c) Access
- d) Outlook
- e) Publisher

17) Структура гипертекста ...

- a) задается заранее
- b) задается заранее и является иерархической
- c) задается заранее и является сетевой
- d) задается заранее и является реляционной
- e) заранее не задается

18) Гипертекст – это...

- a) технология представления текста
- b) структурированный текст
- c) технология поиска данных
- d) технология обработки данных
- e) технология поиска по смысловым связям

19) Сетевая операционная система реализует ...

- a) управление ресурсами сети
- b) протоколы и интерфейсы
- c) управление серверами
- d) управление приложениями
- e) управление базами данных

20) Клиент — это ...

- a) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
- b) приложение, выдающее запрос к базе данных
- c) запрос пользователя к удаленной базе данных
- d) запрос приложения
- e) локальная система управления базой данных

21) Единицей обмена физического уровня сети является ...

- a) байт
- b) бит
- c) сообщение
- d) пакет
- e) задание

22) Протокол IP сети используется на ...

- a) физическом уровне
- b) канальном уровне
- c) сетевом уровне
- d) транспортном уровне
- e) сеансовом уровне
- f) уровне представления данных
- g) прикладном уровне

23) (несколько вариантов ответа) Интернет возник благодаря соединению таких технологий, как ...

- a) мультимедиа
- b) гипертекста
- c) информационные хранилища

d) сетевые технологии

e) телеконференции

f) геоинформационные технологии

24) (несколько вариантов ответа) Ресурсы интернета — это ...

a) электронная почта

b) телеконференции

c) компьютеры, еще не подключенные к глобальной сети

d) каталоги рассылки в среде

e) FTP-системы

25) (несколько вариантов ответа) URL-адрес содержит информацию о...

a) типе приложения

b) местонахождении файла

c) типе файла

d) языке программирования

e) параметрах программ

26) Результатом поиска в интернет является ...

a) искомая информация

b) список тем

c) текст

d) сайт с текстом

e) список сайтов

27) Почтовый сервер обеспечивает ... сообщений

a) хранение почтовых

b) передачу

c) фильтрацию

d) обработку

e) редактирование

28) В режиме off — line пользователь ...

a) общается непосредственно с адресатом

b) передает сообщение одному адресату

c) посылает сообщение в почтовый сервер

d) передает сообщение нескольким адресатам

e) передает сообщение в диалоговом режиме

29) (несколько вариантов ответа) К мультимедийным функциям относятся ...

a) цифровая фильтрация

b) методы защиты информации

c) сжатие-развертка изображения

d) поддержка «живого» видео

e) поддержка 3D графики

30) (несколько вариантов ответа) Видеоконференция предназначена для...

a) обмена мультимедийными данными

b) общения и совместной обработки данных

c) проведения телеконференций

d) организации групповой работы

e) автоматизации деловых процессов

31) Искусственный интеллект служит для ...

a) накопления знаний

b) воспроизведения некоторых функций мозга

c) моделирования сложных проблем

d) копирования деятельности человека

e) создания роботов

32) Достоверность данных — это ...

- a) отсутствие в данных ошибок
- b) надежность их сохранения
- c) их полнота
- d) их целостность
- e) их истинность

33) Безопасность компьютерных систем — это ...

- a) защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа
- b) правильная работа компьютерных систем
- c) обеспечение бесбойной работы компьютера
- d) технология обработки данных
- e) правильная организация работы пользователя

34) Безопасность данных обеспечивается в результате ...

- a) контроля достоверности данных
- b) контроля искажения программ и данных
- c) контроля от несанкционированного доступа к программам и данным
- d) технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности

35) Система электронного документооборота обеспечивает ...

- a) массовый ввод бумажных документов
- b) управление электронными документами
- c) управление знаниями
- d) управление новациями
- e) автоматизацию деловых процессов

36) Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте — это ...

- a) имитация деятельности
- b) формализованное описание его деятельности
- c) реализация бизнес — процессов
- d) реализация деятельности сотрудника
- e) организация групповой работы

37) Для изменения электронного документа в системе управления документами задается ...

- a) пароль и право доступа
- b) имя базы данных
- c) имя информационного хранилища
- d) идентификатор электронного документа

38) Операция «чистка изображения» в системе массового ввода документов — это удаление ...

- a) пятен и шероховатостей, линий сгиба, других дефектов
- b) элементов форм
- c) пересечения букв с элементами форм
- d) фона

39) Системы оптического распознавания работают с...

- a) рукописным текстом
- b) полиграфическим текстом
- c) штрих — кодами
- d) специальными метками
- e) гипертекстом

40) Управление знаниями необходимо для...

- a) создания интеллектуального капитала предприятия
- b) поддержки принятия решений

- с) преобразования скрытых знаний в явные
- d) создания иерархических хранилищ
- e) создания электронного документооборота

Эталон ответа:

- 1 e
- 2 b
- 3 a
- 4 c
- 5 b
- 6 c
- 7 b
- 8 b
- 9 b
- 10 a or b
- 11 b
- 12 a
- 13 a
- 14 a
- 15 a
- 16 b
- 17 b
- 18 e
- 19 a
- 20
- 21 b
- 22 c
- 23 b,d,e
- 24
- 25b,c
- 26 e
- 27 a
- 28
- 29 a,e
- 30 a,c
- 31 d
- 32 a
- 33 a
- 34 d
- 35 b
- 36
- 37
- 38
- 39 a
- 40 a or d

Тест по разделу 2. Офисные технологии подготовки документов. Технологии работы с графической информацией

Инструкция: К каждому заданию дается несколько вариантов ответа, из которых только один правильный. За правильный ответ на каждое задание ставится 1 балл. Если указаны два и более ответов (в их числе правильный), неверный ответ или ответ отсутствует – 0 баллов.

1. Графический редактор – это программа:
 1. создания, редактирования и просмотра графических изображений
 2. для управления ресурсами компьютера при создании рисунков
 3. для работы с изображениями в процессе создания игровых программ
 4. для работы с различного рода информацией в процессе делопроизводства
2. В каких графических редакторах можно обработать цифровую фотографию и отсканированное изображение:
 1. в векторных
 2. в растровых
 3. нет таких редакторов
 4. в векторных и растровых
3. Графические примитивы – это:
 1. режимы работы в графическом редакторе
 2. простейшие фигуры (точка, линия, окружность, прямоугольник и др.)
 3. пиксели
 4. стрелки
4. К устройствам ввода графической информации относится:
 1. монитор
 2. мышь
 3. клавиатура
 4. сканер
5. Наименьшим элементом изображения на графическом экране является
 1. курсор
 2. картинка
 3. линия
 4. пиксель
6. Устройствами для хранения мультимедийной информации являются
 1. звуковые карты
 2. видеокарты
 3. мультимедийные презентации
 4. компакт диски (CD и DVD)
7. Выбрать устройства ввода и вывода звуковой информации
 1. ввод – колонки, вывод – наушники
 2. ввод – компакт-диск, вывод – колонки
 3. ввод – компакт-диск, вывод – микрофон
 4. ввод – микрофон, вывод – наушники
8. Разрешающая способность экрана в графическом режиме определяется количеством:
 1. строк на экране и символов в строке
 2. пикселей по вертикали
 3. объемом видеопамяти на пиксель
 4. пикселей по горизонтали и вертикали
9. К устройствам вывода графической информации относится:
 1. монитор

2. мышь
3. клавиатура
4. сканер

10. Растровое изображение представляется в памяти компьютера в виде

1. графических примитивов и описывающих их формул
2. последовательности расположения и цвета каждого пикселя
3. математических формул, содержащихся в программе
4. параметров графических примитивов

11. Какое из данных определения соответствует определению векторного изображения?

1. изображение, описываемое в памяти попиксельно, т.е. формируется таблица, в которой записывается код цвета каждой точки изображения
2. изображение, которое формируется с помощью графических примитивов, которые задаются математическим описанием
3. изображение, описываемое в памяти попиксельно, т.е. формируется таблица, в которой записывается координата каждой точки изображения

12. Какая из перечисленных программ не является графическим редактором?

1. photoshop
2. corel draw
3. paint

13. Какое расширение получает при сохранении документ PAINТ?

1. bmp
2. mp3
3. doc
4. exe

14. С каким видом графики мы работаем в PAINТ?

1. векторная
2. фрактальная
3. растровая

15. Цветовой охват - это:

1. возможный диапазон цветов
2. пространство, в котором задается тон и насыщенность
3. способ описания цвета, используемый при обработке изображения

16. Цветовая палитра - это:

1. возможный диапазон цветов
2. пространство, в котором задается тон и насыщенность
3. способ описания цвета, используемый при обработке изображения

17. Какие основные цвета описывает палитра RGB?

1. зеленый, синий, красный
2. желтый, розовый, голубой, черный
3. красный, желтый, голубой

18. Какой цвет описан записью R:255 G:255 B:255 ?

1. белый
2. черный

3. коричневый
 4. фиолетовый
19. Для описания цвета на бумаге используется палитра
1. CMYK
 2. RGB
 3. Lab
20. C:0% M:0% Y:100% K:0%. Какой цвет описан?
1. желтый
 2. черный
 3. белый
 4. синий
21. Что такое PANTONE ?
1. цветовые справочники
 2. устройство для калибровки монитора
 3. палитра цветов
 4. графический редактор
22. Установите соответствие:
23. Выберите растровые изображения (несколько ответов):
1. фотография
 2. схема
 3. картинка с плавным переходом цвета
 4. текст
24. Какие изображения скорее всего будут относиться к векторным? (несколько правильных ответов)
1. схема
 2. график
 3. фотография
 4. рисунок, выполненный в программе PAINT
25. Устройство, выполняющее преобразование изображения в цифровой формат -
1. сканер
 2. принтер
 3. мышь
 4. микрофон
26. Какие из перечисленных форматов принадлежат графическим файлам?
1. doc, txt
 2. wav, mp3
 3. bmp, jpg
27. Электронные страницы презентации power point называют:
1. слайдами
 2. листами
 3. гиперссылками
 4. объектами

28. Последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты, переход между которыми осуществляется с помощью управляющих объектов или гиперссылок называется

1. электронной книгой
2. мультимедийной презентацией
3. графическим редактором
4. видеоинформацией

29. В какого вида принтере изображение формируется на носителе печатающей головкой, представляющей из себя набор иголок, приводимых в действие электромагнитами?

1. в матричном принтере
2. в струйном принтере
3. в капиллярном принтере

30. Что такое анимация?

1. движение объектов на экране
2. дизайн слайдов
3. видео в презентации
4. звук

Эталон ответа:

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
вопроса																														
ответ	a	b	b	d	d	d	d	d	a	b	b	b	a	c	a	c	a	a	a	a	a	a-1 b-2	a c	a b	a	c	a	b	a	a

Критерии оценки:

- «5» - 86-100% правильных ответов на вопросы (26 и более правильных ответов)
- «4» - 71-85% правильных ответов на вопросы (21 – 25 правильных ответов)
- «3» - 51-70% правильных ответов на вопросы (15-20 правильных ответов)
- «2» - 0-50% правильных ответов на вопросы (менее 15 правильных ответов)

Тест по разделу 3. Прикладные программные средства

Инструкция: Выбрать один или несколько правильных ответов.

Задание #1

Вопрос:

Электронная коммуникация - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) общение с помощью электронных средств.
- 2) обмен информацией между компьютерными сетями.
- 3) правила установления связи между двумя компьютерами в сети.

Задание #2

Вопрос:

Укажите средства, позволяющие общаться в режиме реального времени:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) NetMeeting

- 2) Skype
- 3) e-mail
- 4) ICQ

Задание #3

Вопрос:

Укажите возможности программы NetMeeting:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) обмен информацией между компьютерами в локальных сетях;
- 2) обмен информацией между компьютерами в глобальных сетях;
- 3) организация сеансов совместной работы;
- 4) создание и редактирование веб-страниц;

Задание #4

Вопрос:

Укажите возможности программы Skype:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) обмен текстовыми сообщениями;
- 2) голосовое общение;
- 3) видеообщение;
- 4) создание и редактирование веб-страниц;
- 5) ведение телеконференций;
- 6) пересылка файлов;

Задание #5

Вопрос:

Укажите аппаратное обеспечение, необходимое для видеообщения:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) микрофон
- 2) веб-камера
- 3) сканер
- 4) звуковая карта
- 5) плоттер
- 6) колонки

Задание #6

Вопрос:

Продолжите фразу:

одновременное общение нескольких абонентов в сети Интернет с помощью голосовой или видеосвязи - это

Запишите ответ:

Задание #7

Вопрос:

Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными - это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) адаптеры
- 2) магистраль
- 3) компьютерная сеть
- 4) интерфейс

Задание #8

Вопрос:

Web-страницы имеют расширение

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) *.web
- 2) *.www
- 3) *.exe
- 4) *.htm
- 5) *.txt

Задание #9

Вопрос:

IP-телефония - это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) общение по телефону через Интернет;
- 2) общение по мобильному телефону;
- 3) способ подключения к Интернет;
- 4) система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;

Эталон ответа:

- 1) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 5; 6;
- 5) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4; 6;
- 6) (1 б.) Верный ответ: "видеоконференция".
- 7) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 8) (1 б.) Верные ответы: 4;
- 9) (1 б.) Верные ответы: 1;

Критерии оценок результатов тестовых заданий

«5» - 86-100% правильных ответов на вопросы;

«4» - 71-85% правильных ответов на вопросы;

«3» - 51-70% правильных ответов на вопросы;

«2» - 0-50% правильных ответов на вопросы.

Контрольная работа по разделу 2. Офисные технологии подготовки документов.

Технологии работы с графической информацией.

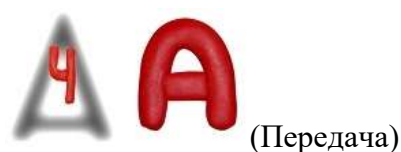
Инструкция: выполните следующие задания.

Вместо пропусков запишите термин.

1. _____ – сведения, знания, содержащиеся в сообщении. (Информация)
2. Язык – это определенная _____ система представление информации. (знаковая)
3. _____ – знак, который обладает смыслом. (Символ)
4. _____ – конечный и упорядоченный набор _____, используемых для представления информации с помощью определенного языка. (Алфавит, символов)
5. _____ – процесс преобразования одной последовательности знаков в другую последовательность знаков. (Кодирование)

6. Память человека можно назвать _____, потому что содержащаяся в ней информация воспроизводится достаточно быстро. (оперативная)
7. Записные книжки, справочники, энциклопедии и другие внешние хранилища информации можно назвать _____ памятью. (долговременная)
8. Современный компьютер может хранить в своей памяти различные виды информации: _____, _____, _____, _____, и _____. (текстовая, графическая, числовая, табличная, видеоинформация)
9. _____ информации – это любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём информации. (носитель)
10. _____ - это любое словесное высказывание, напечатанное, написанное или существующее в устной форме.

Решите ребусы:



Составьте из предложенных слов определение и напишите определяемое понятие:

- «Информация -...»
(сведения, в сообщении, знания, информация, содержания)
(«Информация – сведения, знания, содержащиеся в сообщении».)
- «Графический редактор - ...»
(программа, на компьютере, позволяющая фотографии, создавать, картинки, обрабатывать, рисунки, редактировать, изображения, редактировать)
(«Графический редактор - программа, позволяющая создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере».)
- «Алгоритм - ...»
(набор, результат, инструкция, некоторый, порядок, достижение действий, исполнитель)

(«Алгоритм – набор инструкций, описывающих порядок действий исполнителя для достижения некоторого результата».)

4. «Интернет - ...»

(всемирная, передача, система, информация, объединённых, хранение, сетей, компьютерных)

(«Интернет – всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации».)

5. «Компьютер - ...»

(устройство, операция, способное, последовательность, выполнять, изменяемую, заданную, определённую, чётко)

(«Компьютер – устройство, способное выполнять заданную, чётко определённую, изменяемую последовательность операций».)

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка "5" ставится в следующем случае:

- работа выполнена полностью;
- на теоретические вопросы дан полный, исчерпывающий ответ литературным языком с соблюдением технической терминологии в определенной логической последовательности, обучающийся приводит новые примеры, устанавливает связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу информатики, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов, умеет применить знания в новой ситуации;
- обучающийся обнаруживает верное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, законов и теорий, дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение физических величин, их единиц и способов измерения.

Оценка "4" ставится в следующем случае:

- работа выполнена полностью или не менее чем на 80 % от объема задания, но в ней имеются недочеты и несущественные ошибки: правильно записаны исходные формулы, но не записана формула для конечного расчета; ответ приведен в других единицах измерения.
- ответ на теоретические вопросы удовлетворяет вышеперечисленным требованиям, но содержит неточности в изложении фактов, определений, понятий, объяснении взаимосвязей;
- обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом и с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

Оценка "3" ставится в следующем случае:

- работа выполнена в основном верно (объем выполненной части составляет не менее 2/3 от общего объема), но допущены существенные неточности; пропущены промежуточные расчеты.
- обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения понятий и закономерностей.

Оценка "2" ставится в следующем случае:

- работа в основном не выполнена (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания);
- обучающийся показывает незнание основных понятий, непонимание изученных закономерностей и взаимосвязей.

2.2. Задания для промежуточной аттестации

ЗАДАНИЕ №3

Задания для дифференцированного зачёта

Инструкция: Рекомендации по выполнению заданий

Этапы работы:

Порядок проведения дифференцированного зачета.

Время, отведенное на проведение зачета, составляет 90 минут. Получив задание, обучающийся в течение 20 минут готовится к ответу, делает необходимые записи в черновике. Затем отвечает устно на вопрос билета и осуществляет выполнение практической части задания.

2. Задание включает в себя 2 вопроса: 1) теоретического плана; 2) практической направленности.

Ответ на вопросы задания должен производиться в указанной последовательности. Практическая часть выполняется с использованием ПК и соответствующего программного обеспечения, информационных ресурсов (в том числе сети Интернет) необходимых для выполнения поставленных перед обучающимся задач.

3. Пользоваться различными источниками информации (учебниками, Интернет-ресурсами и пр.) на дифференцированном зачете запрещено (исключением является использование данных ресурсов согласно заданию практической части).

4. Принципы устного изложения материала (ответа на вопрос) на зачете по дисциплине.

При устном ответе на вопрос, обучающийся должен соблюдать правила логического построения речи; приводить доводы в пользу подтверждения верности своей мысли:

- построение ответа от общего к частному;
- построение ответа от главного к второстепенному;
- выводы делать самостоятельно, без наводящих вопросов преподавателя;
- ответы давать содержательные, со ссылкой на разные источники информации.

5. При выполнении практической части задания обучающийся использует возможности ПК и соответствующего программного обеспечения, необходимого для решения поставленных задач. Практическая часть выполняется обучающимся самостоятельно; обращение за консультативной помощью к преподавателю, не связанная с возникшими техническими проблемами в работе ПК, учитывается при выставлении отметки.

6. При использовании технических средств обучающийся обязан соблюдать требования безопасности, гигиены и эргономики; незамедлительно сообщать преподавателю о возникших неполадках в работе ПК, периферийных устройств; соблюдать требования безопасности при работе с источниками электрического тока.

7. При использовании ресурсов сети Интернет обучающийся обязан соблюдать требования телекоммуникационной безопасности, использовать только рекомендованные учителем источники информации, сайты и порталы, онлайн редакторы.

Преподаватель информирует обучающегося о поставленной отметке за ответ, комментирует и обосновывает ее постановку, заносит результаты оценивания в зачетную ведомость.

Задание № 1.

1. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.

2. Практическое задание на поиск информации в глобальной компьютерной сети Интернет.

Задание № 2

1. Подходы к измерению информации. Количество и единицы измерения информации.

2. Практическое задание на создание архива файлов и раскрытие архива с использованием программы архиватора.

Задание № 3

1. Алгоритмы и способы их описания. Понятие алгоритма. Свойства алгоритма. Различные способы записи алгоритма.

2. Практическое задание. Создание, преобразование, сохранение, распечатка рисунка в среде растрового графического редактора.

Задание № 4

1. Носители информации. Хранение информационных объектов различных видов.

2. Практическое задание на построение таблицы и графика функции в среде электронных таблиц.

Задание № 5

1. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации.

2. Практическое задание с использованием функций минимума, максимума, суммы и др. в среде электронных таблиц.

Задание № 6

1. Передача данных между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.

2. Задача. Определение информационного объема сообщения и представление в различных единицах измерения.

Задание № 7

1. Аппаратная реализация компьютера. Магистральномодульный принцип построения компьютера.

2. Практическое задание на упорядочение данных в среде электронных таблиц или в среде системы управления базами данных.

Задание № 8

1. Виды программного обеспечения компьютера. Системное и прикладное ПО.

2. Практическое задание. Формирование запроса на поиск данных в среде системы управления базами данных.

Задание № 9

1. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования.

2. Задача на определение количества информации и преобразование единиц измерения количества информации.

Задание № 10

1. Объединение компьютеров в вычислительную сеть (ЛВС). Топологии ЛВС. Аппаратное и программное обеспечение сетей. Задача.

2. Представленными в десятичной, Вычисление арифметического выражения с данными, восьмеричной и шестнадцатеричной системах счисления.

Задание № 11

1. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту.

2. Практическое задание. Создание, редактирование, форматирование, сохранение и распечатка текстового документа в среде текстового редактора.

Задание № 12

1. Компьютерные вирусы и антивирусные программы.

2. Практическое задание. Разработка мультимедийной презентации на свободную тему.

Задание № 13

1. Настольные издательские системы. Сравнительная характеристика НИС и текстового процессора.

2. Практическое задание. Работа с папками и файлами (переименование, копирование, удаление, поиск) в среде операционной системы.

Задание № 14

1. Функциональные возможности табличных процессоров. Математическая обработка числовых данных.

2. Практическое задание с использованием функций минимума, максимума, суммы и др. в среде электронных таблиц.

Задание № 15

1. Системы управления базами данных (СУБД).

2. Практическое задание. Создание, редактирование, форматирование, сохранение и распечатка текстового документа в среде текстового редактора.

Задание № 16

1. Типы графических изображений. Компьютерная графика.

2. Практическое задание. Разработка мультимедийной презентации на свободную тему.

Задание № 17

1. Растровая и векторная компьютерная графика

2. Практическое задание. Создание, редактирование, форматирование, сохранение и распечатка таблицы в среде текстового редактора.

Задание № 18

1. Представление о мультимедиа и презентационном оборудовании.

2. Практическое задание. Работа с папками и файлами (переименование, копирование, удаление, поиск) в среде операционной системы.

Задание № 19

1. Оформление презентаций. Программное обеспечения мультимедиа.

2. Практическое задание. Исследование диска на наличие вируса с помощью антивирусной программы.

Задание № 20

1. Системы автоматизированного проектирования.

2. Практическое задание по работе с электронной почтой (в локальной или глобальной компьютерной сети).

Условия выполнения задания.

Место выполнения задания – лаборатория информационных технологий.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

Оборудование: персональные компьютеры с установленными пакетами прикладных программ, необходимых для выполнения практической части заданий дифференцированного зачета; доступ к ресурсам сети Интернет.

Для устных ответов определяются следующие критерии оценок:

- оценка «5» выставляется, если обучающийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;

- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специализированную терминологию и символику;

- правильно построил алгоритм производимых действий;

- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;

- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;

- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя;

- возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.

- оценка «4» выставляется, если:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;

- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

- оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, знаниях природы и сущности знаковых систем, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;

- обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала;

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в знаниях природы и сущности знаковых систем, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя;

- обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

Выполнение практической части задания оценивается следующим образом:

- оценка «5» ставится, если:

- обучающийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ПК;

- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы.

- оценка «4» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ПК в рамках поставленной задачи;

- правильно выполнена большая часть работы (не менее 75 %);

- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

- оценка «3» ставится, если:

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но обучающийся владеет основными навыками работы ПК, требуемыми для решения поставленной задачи.

- оценка «2» ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ПК или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Итоговая отметка на дифференцированном зачете определяется как среднее арифметическое значение отметок, полученных обучающимся за все виды заданий, представленных в билете, с округлением до целых чисел (по математическим правилам).