

**Министерство образования Московской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Губернский колледж»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для обучающихся

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ДИСЦИПЛИНА

Е Н . 0 3 Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

***Форма обучения:* очная**

Серпухов, 2021г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК
физико-математических дисциплин

Протокол № 1 от 27.08.2021 г.

Председатель ПЦК: Михайлова О.А.

Разработчик: Хрущева С.Н.

Составлено в соответствии с Рабочей
программой по дисциплине ЕН.03
Информационное обеспечение
профессиональной деятельности

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине ЕН.03 «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» созданы Вам в помощь для успешной работы на занятиях и подготовки к ним. Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения допуска к экзамену, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Ознакомьтесь с общими рекомендациями, чтобы ваша работа была продуктивной и качественно организована.

Желаем Вам успеха!!!!

1. Внимательно прочитайте методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Внимательно прочитайте пояснения, при необходимости повторите лекционный материал по конспектам и другим источникам, относящийся к теме практической работы.
3. Ответьте на контрольные вопросы, если они предложены.
4. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально подготовьте рабочее место.
5. Продумайте ход выполнения работы.
6. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
7. Если при выполнении практической работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ организации промежуточные результаты практической работы микрогруппы.
8. При выполнении практического задания соблюдайте правила техники безопасности и охраны труда.
9. В процессе выполнения практической работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
10. По окончании выполнения практической работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.
11. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки.
12. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов практической работы (общегрупповом или в микрогруппах).

Перечень видов практической работы представлен в таблице

№	Вид практической (лабораторной) работы	Форма контроля
2	Создание мультимедийных презентаций	Представление мультимедийной презентации
3	Оформление текстовых документов	Представление текстовых документов
4	Работа с электронными таблицами	Представление готовых файлов электронных таблиц
5	Работа с графическими изображениями	Представление готовых графических изображений
6	Поиск информации в сети интернет	Представление готовых таблиц, отчетов

Проверочные работы предлагаются студентам в виде практических работ и являются формой текущего контроля.

Программой дисциплины «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» предусматривается выполнение практических занятий, направленных на формирование следующих элементов:

компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК. 1.3, ПК.1.4; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ОК10; ОК11;

умений:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;
- использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности.

знаний:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование темы практического занятия	Количество часов на выполнение ЛПЗ	Формируемые У, З	Формируемые ОК, ПК
Тема1. «Гигиенические нормы и техника безопасности при использовании технических средств в профессиональной деятельности дизайнера»	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p>	ПК 1.1, , ОК.02, ОК 0.1, ОК 0.2, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК 0.7, ОК 0.8,.
Тема2. «Аппаратное обеспечение ПК, используемое в профессиональной деятельности дизайнера»	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.</p>	ПК 1.1, , ОК.02, ОК 0.1, ОК 0.2, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК 0.7, ОК 0.8,.
Тема3. «Создание текстовых документов посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов».	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК 3.3, ПК 3.4, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема 4. Автоматизированное рабочее место специалиста в области дизайна»	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.</p>	ПК 3.3, ПК 3.4, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09
Тема5. Технологии обработки текстовой информации.	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных</p>	ПК.1.3; ОК.01, ОК.02,

Использование автоматизированных средств обработки текстовой информации».		технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; • создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема6. «Создание текстовых документов посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых процессоров».	2	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ;
Тема7. Оформление многостраничных документов».	2	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ;
Тема8. «Редактирование и форматирование профессиональной документации средствами текстового процессора»	2	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования,	ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ;

		оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	
Тема9. Использование возможностей настольной издательской системы в профессиональной деятельности».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09
Тема10. Создание рекламной продукции средствами настольной издательской системы».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09
Проверочная работа на тему «Технология обработки текстовых информационных объектов».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09
Тема11. «Технология обработки числовой информации. Использование автоматизированных	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p>	ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ПК 1.4 ОК.01,

средств обработки числовой информации».		создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ОК.11
Тема12. «Использование электронных таблиц для обработки числовых данных».	2	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ПК 1.4 ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ОК.11
Тема13. ««Использование деловой графики в профессиональной деятельности».	2	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ПК 1.4 ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ОК.11
Тема14. «Представление статистических данных с помощью ЭТ».	2	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа	ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ПК 1.4 ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ОК.11

		(текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	
Тема15. «Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности»	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ПК 1.4 ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ОК.11
Проверочная работа на тему «Технология обработки графических информационных объектов».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ПК 1.4 ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09; ОК.11
Тема16. «Компьютерная графика. Виды компьютерной графики. Использование возможностей графического редактора в области дизайна».	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема17. «Создание, редактирование и сохранение простейших растровых изображений».	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа</p>	ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03,

		с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема18. Использование возможностей растрового графического редактора в профессиональной деятельности»	4	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема19. Создание векторного рисунка в векторном графическом редакторе».	1	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема20. «Использование возможностей векторного графического редактора в профессиональной деятельности».	4	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;

Проверочная работа на тему «Технология обработки графических информационных объектов».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема21. «Мультимедиа технология. Использование компьютерных презентаций в профессиональной деятельности»	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема22. «Требования, предъявляемые к созданию компьютерных презентаций».	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема23. «Создание интерактивной презентации в программе PowerPoint».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05,

		<p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	<p>ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;</p>
Тема24. «Применение анимационных эффектов PowerPoint при разработке презентаций».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	<p>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;</p>
Тема25. Применение анимационных эффектов и гиперссылок PowerPoint при разработке презентаций рекламных проектов»	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	<p>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;</p>
Тема26. «Монтаж рекламного видеоролика средствами видеоредактора»	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	<p>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;</p>

Проверочная работа на тему «Технология обработки мультимедиа».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема27. «Использование сетевых технологий в профессиональной деятельности специалиста по дизайну»	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности.</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; 	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема28. «Информационно-поисковые системы. Использование информационно-поисковых систем в профессиональной деятельности».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности.</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема29. «Основные средства создания web-сайтов. Требования к web-сайтам».	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности.</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07,

		возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	ОК.08, ОК.09;
Тема30. «Этапы разработки web-сайта».	1	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности.</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема31. Создание сайта с помощью онлайн-конструктора. Форматирование заголовков и текста».	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности.</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема32. «Создание сайта с помощью онлайн-конструктора. Вставка изображений на страницу»	2	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности.</p> <p>З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;</p> <p>возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Тема33. «Создание Web-сайта. Личный сайт дизайнера».	4	<p>У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети</p>	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03,

		"Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности. З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Проверочная работа на тему «Сетевые технологии».	2	У: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности. З: Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3; ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09;
Итого:	68		

Тема 1. Аппаратное и программное обеспечение ПК

Практическая работа №1

«Гигиенические нормы и техника безопасности при использовании технических средств в профессиональной деятельности дизайнера».

Количество часов: 1

Цель: познакомить с санитарно-гигиеническими нормами при работе на компьютере.

Задача: сформировать знания о технике безопасности при работе за компьютером.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Методические рекомендации, тетрадь

Теоретический материал:

Санитарные нормы и организация рабочего места при работе за компьютером



Правильная посадка

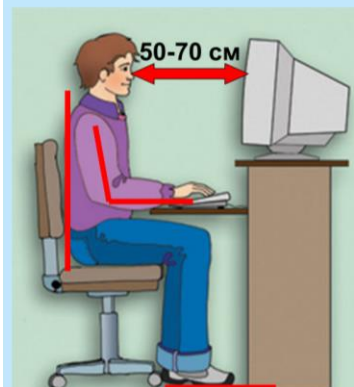
В современном мире каждый день огромное количество людей проводит несколько часов за компьютером. Играете ли вы, или работаете, важно следить за своей посадкой и избегать неудобных поз. Это поможет не только повысить вашу работоспособность,

но и может предотвратить заболевания, связанные с работой за компьютером.

Сидя за компьютером, расположите окружающие предметы таким образом, чтобы вы могли сидеть удобно, без напряжения. Организация рабочего места оптимальным для вас образом зависит от индивидуальных размеров каждого человека.

Для поддержания спины используйте стул со спинкой и отрегулируйте рабочую поверхность стола и высоту стула по высоте таким образом, чтобы тело находилось в естественной позе.

Вот наилучший способ посадки за компьютером



Экран монитора находится на расстоянии 50-70 см от глаз.

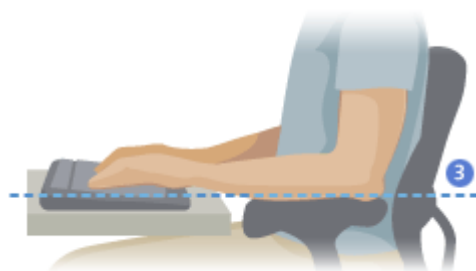
Обе ступни стоят на полу.

Плечи расслаблены. Локти слегка касаются туловища. Предплечья находятся на той же высоте, что и клавиатура.

Спина расположена вертикально.

Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100..300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной поверхности, отделенной от основной столешницы. **Чтобы не приходилось лишний раз тянуться и чтобы плечи и руки находились в правильном положении, попробуйте следующее:**

- Расположите клавиатуру и мышь на одном уровне, примерно на уровне локтя. Предплечья должны свободно свисать по бокам.
- Когда вы печатаете, расположите клавиатуру по центру перед собой, а рядом — мышь.
- Часто используемые предметы должны находиться рядом, чтобы до них можно было легко дотянуться.



Чтобы не устали глаза, соблюдайте следующие правила:

- Монитор должен находиться от вас на расстоянии вытянутой руки.
- Не допускайте попадание бликов на монитор, по возможности удалите источники света от монитора, при необходимости используйте жалюзи.
- Время от времени отводите взгляд от экрана монитора и смотрите вдаль



Для того чтобы не затекала шея, сделайте следующее:

- Верх монитора должен находиться примерно на уровне глаз.
- Монитор должен находиться перед вами по центру. Если вам часто приходится обращаться к документам на столе, подумайте, не сместить ли монитор чуть в сторону.

- Приобретите подставку для документов, чтобы они находились на уровне глаз.

Делайте перерывы

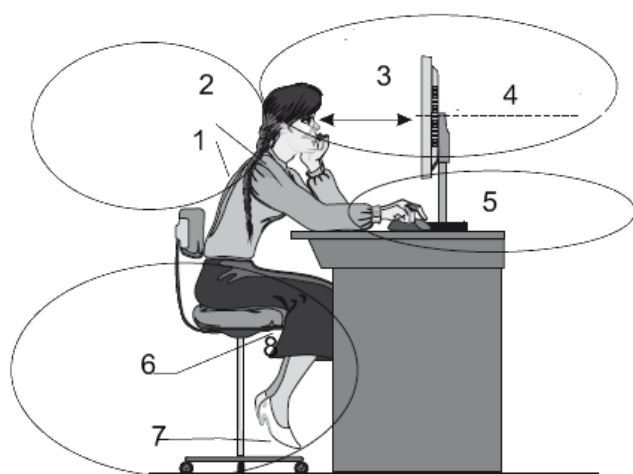
Перерывы помогут вам восстановиться после любой напряженной деятельности и избежать профессиональных заболеваний. Время работы за компьютером – 40-50 мин., ч/з каждые 50 мин. следует делать перерыв 5-10 минут. Частота и продолжительность перерывов зависит от типа выполняемой работы.

Задания для практического занятия:

Задание 1: Составьте в тетради таблицу «Санитарные нормы при работе за ПК»

№	Наименование	Рекомендации
1	Правильная посадка за компьютером	
2	Клавиатура	
3	Монитор	
4	Время работы за компьютером	
5	Какие правила необходимо соблюдать, чтобы не уставали глаза?	
6	Какие правила необходимо соблюдать, чтобы не затекала шея?	

Задание 2. Опишите, почему пользователь за компьютером сидит не правильно?



Оформить отчет в тетради, указав:

1. Тему
2. Таблица задания №1
3. Ответ на задание №2

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Какие правила необходимо соблюдать при работе за ПК, чтобы избежать профессиональных заболеваний?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019

Практическая работа №2

«Аппаратное обеспечение ПК, используемое в профессиональной деятельности дизайнера».

Количество часов: 1

Цель: научиться подбирать конфигурации аппаратного обеспечения компьютера для профессиональной деятельности.

Задача: сформировать умение подбирать аппаратное обеспечение ПК для своей профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер с выходом в интернет, браузер.

Теоретический материал:

Компьютеры прошли довольно большой путь, на котором его постоянно изменяли, модернизировали, улучшали. Конечно, многое изменилось в парке компьютерной техники, однако принципиальных изменений не произошло. По-прежнему, все действия в компьютере основаны на вычислениях, которые делаются согласно той логике, которую заложил человек при разработке аппаратного и программного обеспечения.

Аппаратное обеспечение (англ. *hardware* – аппаратные средства, технические средства) включает в себя все физические части компьютера, но не включает программное обеспечение, которое им управляет, и не включает информацию, имеющуюся на компьютере.

На компьютерном жаргоне hardware означает «железо» Аппаратное обеспечение без программного обеспечения действительно представляет из себя всего лишь навсего железо. Аппаратное обеспечение компьютера можно разделить на две части:

- **основные** устройства компьютера;
- **дополнительные** устройства компьютера.

К **основным** устройствам компьютера относятся:

- монитор (или дисплей) – устройство вывода информации;
- клавиатура – устройство ввода информации;
- системный блок.

Эти устройства называются *основными*, потому что без них невозможна работа на компьютере. Самым важным из этих трех устройств является **системный блок**. В системном блоке располагаются основные элементы компьютера:

- **микропроцессор** (центральный процессор) – электронная микросхема, предназначенная для обеспечения общего управления компьютером, а также для выполнения всех операций, команд и программ;
- **сопроцессор** – устройство (микросхема), обеспечивающая повышение производительности компьютера. Работает сопроцессор не всегда, а только в тех случаях, действительно «две головы лучше»;
- **оперативная память** (ОЗУ или RAM) – область памяти, предназначенная для временного хранения программ и данных. После включения компьютера, туда помещается выполняемая в данное время программа, и компьютер работает с ней. При выключении питания ЭВМ, содержание оперативной памяти теряется;
- **кэш-память** – сверхбыстродействующая память, которая является промежуточной между основной памятью и процессором. Кэш диска – область оперативной памяти, в которой операционная система сохраняет содержимое части магнитного диска, к которой происходили обращения. В результате при повторном обращении к диску данные выбираются из дискового КЭШа, не требуя выполнения медленных операций ввода-вывода.
- **постоянная память** (ПЗУ или ROM) содержит программы и данные, определяющие работу ПЭВМ после включения питания. Информация в ПЗУ заносится на заводе-изготовителе один раз и навсегда, то есть содержимое этой области памяти (реализованной чаще всего на одной микросхеме) не может быть изменено пользователем.

Но не стоит забывать о том, что компьютеры могут быть не только *стационарными*. Очень популярны в наши дни *моноблоки* (компьютеры, в которых системный блок и монитор объединены в одну конструкцию), а также *ноутбуки* (переносные портативные компьютеры, которые зачастую не уступают мощностям стационарных машин).

Остальные устройства компьютера называют **дополнительными**, потому что они дают дополнительные возможности при работе на компьютере. По-другому эти устройства называются периферийные или периферия. К ним относят:

- **мышь** – устройство, позволяющее управлять курсором, и предназначенное для ввода информации в компьютер;

- **принтер** (печатающее устройство) – устройство, предназначенное для вывода информации на бумагу. Принтеры бывают матричные (печатает при помощи ленты), струйные (при помощи специальных чернил) и лазерные (используют порошок).
- **сканер** – устройство, предназначенное для считывания текстовой и графической информации с бумаги при помощи оптических средств, их кодирования и ввода в компьютер. И т.д.

Задания для практического занятия:

Задание:

Определить, какой именно вид компьютера Вы бы хотели использовать на своем рабочем месте. Подобрать необходимое аппаратное и программное обеспечение компьютера для выполнения задач, связанных с Вашей профессиональной деятельностью.

1. Используя интернет, выбрать такую конфигурацию компьютера, который будет эффективно справляться с профессиональными задачами, связанными с Вашей профессиональной деятельностью. Подобрать основные и дополнительные устройства. Рассчитать стоимость;
2. Объяснить свой выбор с точки зрения Вашей профессиональной деятельности.

Ход выполнения работы:

Аппаратное обеспечение:

1. Определить вид компьютера (стационарный, моноблок, ноутбук). Объяснить свой выбор.
2. Используя сайт <https://key.ru/otdel-komplektuyushchiye/>, подберите нужную конфигурацию для Вашего компьютера. Занесите данные в таблицу 1:

Компонент	Характеристика	Значение	Примечание	Стоимость
Процессор	Производитель			
	Модель			
	Частота собственная			
	Число ядер			
Монитор	Тип дисплея			
	Размер в дюймах			
Видеокарта	Производитель			
	Модель			
	Чипсет			
	Частота			
	Объем памяти			
Оперативная память	Производитель			
	Выбранная модель			
	Тип модулей памяти			
	Объем памяти			
Жесткий диск	Выбранная модель			
	Объем памяти			
Мышь	Выбранная модель			
...				
Итого:				

Работу выполнить в рабочей тетради. После выполнения сдать на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Перечислите внутренние устройства современного ПК. Поясните их назначение.

Вопрос №2. Приведите примеры периферийных устройств ПК. Поясните их назначение.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019

Практическая работа №3

«Программное обеспечение ПК, используемое в профессиональной деятельности дизайнера».

Количество часов: 1

Цель: научиться подбирать программное обеспечение компьютера для профессиональной деятельности.

Задача: сформировать умение подбирать программное обеспечение ПК для своей профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер с выходом в интернет, браузер.

Теоретический материал:

***Программное обеспечение** (англ. *software* – математическое обеспечение, программное обеспечение, сокращенно «ПО») включает комплекс необходимых программ – инструкций для компьютера, записанных в понятной компьютеру форме, как ему следует выполнять ту или иную задачу: как вводить исходные данные, как их надо обрабатывать и как выводить результаты.*

В компьютерном сленге вместо длинного словосочетания «программное обеспечение» давно употребляют короткое «софт». Программное обеспечение, можно условно разделить на три категории:

1. **системное ПО** (программы общего пользования), выполняющие различные вспомогательные функции, например создание копий используемой информации, выдачу справочной информации о компьютере, проверку работоспособности устройств компьютера и т.д.
2. **прикладное ПО**, обеспечивающее выполнение необходимых работ на ПК: редактирование текстовых документов, создание рисунков или картинок, обработка информационных массивов и т.д.
3. **инструментальное ПО** (системы программирования), обеспечивающее разработку новых программ для компьютера на языке программирования.

К системному ПО относятся:

- операционные системы (эта программа загружается в ОЗУ при включении компьютера);
- программы – оболочки (обеспечивают более удобный и наглядный способ общения с компьютером, чем с помощью командной строки DOS, например, Norton Commander);
- операционные оболочки – интерфейсные системы, которые используются для создания графических интерфейсов, мультипрограммирования и т.д.;
- Драйверы (программы, предназначенные для управления портами периферийных устройств, обычно загружаются в оперативную память при запуске компьютера);
- утилиты (вспомогательные или служебные программы, которые представляют пользователю ряд дополнительных услуг).

Аппаратное и программное обеспечение неразрывно связаны друг с другом. Без программ аппаратура является просто железом, а без аппаратуры программы будут никому не нужными инструкциями для выполнения каких-то действий.

Задания для практического занятия:

Задание:

Определить, какой именно вид компьютера Вы бы хотели использовать на своем рабочем месте. Подобрать необходимое аппаратное и программное обеспечение компьютера для выполнения задач, связанных с Вашей профессиональной деятельностью.

1. Используя интернет, перечислить, какое программное обеспечение нужно установить на рабочий компьютер, чтобы решение профессиональных задач было эффективным;
2. Объяснить свой выбор с точки зрения Вашей профессиональной деятельности.

Ход выполнения работы:

Программное обеспечение:

1. Системное ПО. Выбрать, на какой операционной системе будет работать Ваш компьютер (Windows 8, Windows X, macOS, Linux). Объяснить свой выбор.
2. Подумайте, какое основное прикладное ПО Вам понадобится для выполнения основных профессиональных задач. Объясните свой выбор. Занесите данные в таблицу:

Прикладное ПО	Программа	Примечание
Текстовый редактор		
Работа с электронными таблицами		
Работа с базами данных		
Работа с изображениями		
Работа с видео		
Интернет браузер		

Работу выполнить в рабочей тетради. После выполнения сдать на проверку преподавателю.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Назовите виды программного обеспечения. Приведите примеры программ каждого вида.

Вопрос №2. В чем вы видите взаимосвязь аппаратного и программного обеспечения.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019

Практическая работа №4

«Автоматизированное рабочее место специалиста в области дизайна».

Количество часов: 1

Цель: научиться определять комплекс программные и технических средств, входящих в АРМ.

Задача: сформировать умение подбирать технические и программные средства, входящие в АРМ специалиста по дизайну.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

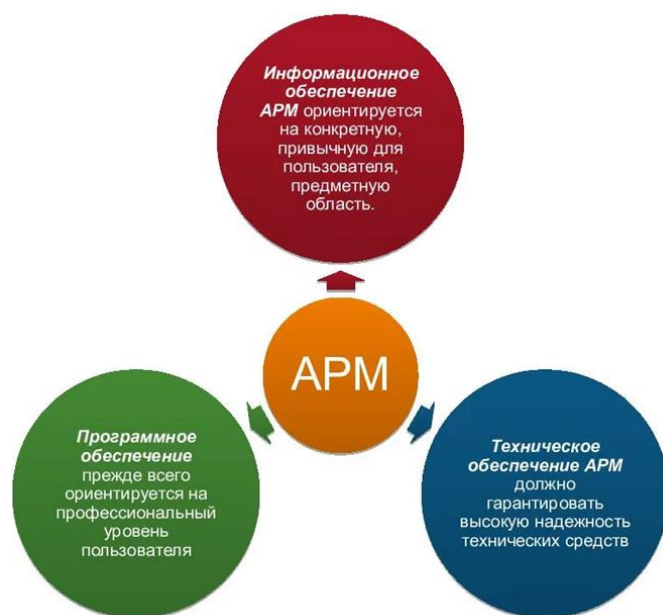
Компьютер с выходом в интернет, браузер.

Теоретический материал:

Автоматизированные рабочие места (АРМ) - индивидуальный комплекс технических и программных средств, предназначенный для автоматизации профессионального труда. В состав АРМ входят, как правило, ПК, принтер, сканер, акустическая система, модем, а также прикладные программы.

Состав АРМ





АРМ специалиста по дизайну - это рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных, создавать и распространять информацию, с целью выполнения профессиональных функций.

Задания для практического занятия:

Задание. Подобрать комплекс программных и технических средств, входящих в АРМ специалиста по дизайну. Оформить в тетради в виде таблицы.

Технические средства	Обоснование выбора	Программные средства	Обоснование выбора

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Что понимается по АРМ специалиста по дизайну?

Вопрос №2. Какие технические и программные средства входят в АРМ специалиста по дизайну?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.

4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019

Тема 2 Технология обработки текстовых информационных объектов

Практическая работа №5

«Технологии обработки текстовой информации. Использование автоматизированных средств обработки текстовой информации».

Количество часов: 1

Цель: приобретение практических навыков работы с текстовым процессором.

Задача: сформировать умение применять текстовый процессор Microsoft Word в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер с выходом в интернет, браузер.

Теоретический материал:

Технологии обработки текстов являются одними из наиболее распространенных технологий обработки информации. **Текст** – любая последовательность символов, к которым относятся буквы, пробел, знаки препинания, цифры, знаки арифметических операций и т.п. Текст можно создать карандашом, пером, авторучкой, на пишущей машинке, наконец, на компьютере.

К аппаратным средствам компьютера для ввода текстового документа относится клавиатура, световой карандаш со специальным планшетом, сканер.

К программным средствам, предназначенным для работы с текстами, относятся:

- электронные блокноты;
- текстовые редакторы;
- текстовые процессоры;
- редакционно-издательские системы;
- программы-переводчики;
- лингвистические корректоры;
- системы, осуществляющие интеллектуальный поиск и интеллектуальную обработку текстов, размещенных в сетях.

Текстовый редактор – программное средство, предназначенное для создания (ввода, набора), редактирования и оформления текстов. Примеры: Блокнот, «Лексикон», «Слово и дело», «Edit», «Ched», «Note Pad», «Write».

Текстовый процессор отличается от текстового редактора более широкими функциональными возможностями:

настраиваемое пользователем меню;

- использование контекстного меню;
- сопровождение текста таблицами и проведение в них простейших расчетов;
- вставка графических объектов (рисунков, диаграмм, заголовков и пр.) или создание рисунков с помощью встроенных инструментов;
- вставка формул, графиков, диаграмм;
- оформление текста списками, буквицами;
- использование инструмента автокоррекции текста и его автореферирования;
- создание и использование макросов;
- фоновая проверка орфографии, синтаксиса и др.

Примеры: Word (Microsoft Office), Word Pro (Lotus Smart Suite), Word perfect (Perfect Office), Accent, Word Pad.

Редакционно-издательские системы должны обеспечить все функции текстового процессора, а также:

- воспринимать отсканированные или нарисованные в графических редакторах иллюстрации, созданные на ПК разных платформ, и корректировать их цвета;
- иметь большой набор шрифтов и возможность их графического преобразования;
- иметь возможность для различного «обтекания» рисунка текстом;
- обеспечивать автоматическое оптимальное размещение текста на странице, автоматическую нумерацию страниц;
- обеспечивать адаптацию к различным печатающим устройствам и т.п.

Программы-переводчики или компьютерные словари содержат переводы на разные языки сотен тысяч слов и словосочетаний. Их возможности, предоставляемые пользователю, заключаются в следующем:

- выбор языка и направления перевода;
- предоставление не только общеупотребительных, но и специализированных слов;
- обеспечение быстрого поиска словарных статей;
- предоставление мультимедийных услуг – прослушивание слов в исполнении дикторов.

Формат файла определяет способ хранения текста в файле. Простейший формат текстового файла содержит только символы (числовые коды символов), другие же форматы содержат дополнительные управляющие числовые коды, которые обеспечивают форматирование текста.

Существуют универсальные форматы текстовых файлов, которые могут быть прочитаны большинством текстовых редакторов, и оригинальные форматы, которые используются отдельными текстовыми редакторами. Для преобразования текстового файла из одного формата в другой используются специальные программы – программы-конверторы.

Рассмотрим некоторые наиболее распространенные форматы текстовых файлов.

Только текст (Text Only) (TXT). Наиболее универсальный формат. Сохраняет текст без форматирования, в текст вставляются только управляющие символы конца абзаца. Применяют этот формат для хранения документов, которые должны быть прочитаны в приложениях, работающих в различных операционных системах.

Текст в формате RTF (Rich Text Format) (RTF). Универсальный формат, который сохраняет все форматирование. Преобразует управляющие коды в команды, которые могут быть прочитаны и интерпретированы многими приложениями, в результате информационный объем файла существенно возрастает.

Документ Word (DOC). Оригинальный формат используемой в настоящее время версии Word. Полностью сохраняет форматирование. Использует 16-битную кодировку символов, что требует использование шрифтов Unicode.

HTML-документ (HTM, HTML). Формат хранения Web-страниц. Содержит управляющие коды (тэги) языка разметки гипертекста.

Выбор требуемого формата текстового документа или его преобразование производится в

Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Существует множество разнообразных текстовых редакторов – от простейших учебных до мощных издательских систем, с помощью которых делают книги, газеты, журналы.

Форматирование — это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки. Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать.

В форматированном тексте важно все: и размеры букв, и их образ, и то, где заканчивается одна строка и начинается другая. То есть форматированный текст неразрывно связан с параметрами листа бумаги, на котором напечатан.

Основное отличие текстового процессора от текстового редактора состоит в наличии специальной панели инструментов, которая называется Панель форматирования. На этой панели в виде кнопок расположены команды, позволяющие красиво оформить текст (различными шрифтами, начертаниями, цветами и т.д.).

Задания для практического занятия:

Задание. Построить в тетради таблицу. Определить, какой процесс был применен к тексту: редактирование или форматирование?

№ п/п	Исходный текст	Текст после изменения	Процесс
1	информатика	Информатика	
2	информатика	форма	
3	Иванов И. И.	Иванов И.И.	
4	Процентная ставка составляет 12%	Процентная ставка составляет 12%.	
5	Точки не ставятся в следующих общепринятых сокращениях обозначения системы мер (га, мм, см, кг, км, кВт и т.д.); условные сокращенные обозначения (б/у, х/б).	Точки не ставятся в следующих общепринятых сокращениях: ✓ обозначения системы мер (га, мм, см, кг, км, кВт и т.д.); ✓ условные сокращенные обозначения (б/у, х/б).	

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Какие устройства относятся аппаратным средствам компьютера для ввода текстового документа?

Вопрос №2. Перечислите программные средства для работы с текстами.

Вопрос №3. В чем отличие текстового редактора от текстового процессора?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019

Практическая работа №6

«Создание текстовых документов посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых процессоров».

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с текстовым процессором Microsoft Word.

Задача: сформировать умение применять текстовый процессор Microsoft Word в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, текстовый процессор Microsoft Word.

Ссылка на источник для повторения теоретического материала:

https://portal.tpu.ru/SHARED/m/MARTYNOVYAA/study_work/ktit/labs/%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20Word_0.pdf

Задания для практического занятия:

Задание 1: а) Набрать текст по образцу:

История обработки текстовых документов

Очень давно люди изобрели специальную систему знаков для кодирования звуков человеческой речи. Так зародилась *письменность*. В древности для письма использовались разнообразные инструменты. Сначала это было *стилоивоженная дощечка, глиняные таблички, выделанная кожа (пергамент), берестяные свитки*. Им на смену пришли *бумага и перо*. Работая этими инструментами, человек должен быть очень внимательным, чтобы не допустить ошибки. Одно неосторожное движение пером – и весь текст придется переписывать заново.

Люди стремились не только точно записать смысл сказанного, но и сделать текст красочным, художественно выразительным. Например, заглавные буквы в начале повествования разрисовывались *киноварью* – красной краской. Поля страницы и текст украшались *завитушками и орнаментами*. Появился даже особый вид искусства – *каллиграфия*.

Однако создание текстов и книг выполнялось человеком вручную от начала до конца. Чтобы получить новый экземпляр рукописи, требовалось полностью переписать ее заново. Поскольку создать точную копию вручную просто невозможно, каждая книга была произведением искусства, существующим в единственном экземпляре, а трудоемкость переписывания текстов делала книги очень дорогими и недоступными простым людям. Тиражирование рукописей стало возможным лишь с изобретением *книгопечатания*.

В России первые печатные книги появились в Москве в эпоху Ивана Грозного. Русский первопечатник *Иван Федоров* со своим помощником Петром Мстиславцем напечатал первую книгу в 1564 году.

Любая рукопись теперь могла быть издана в большом количестве экземпляров. Подготавливая книгу к изданию, создавали прототип каждой страницы в виде формы из дерева или металла. Наборщики буква за буквой составляли текст будущей печатной страницы. Художники рисовали иллюстрации, которые затем также переводили на твердую основу. Когда все было готово, делали нужное количество оттисков.

Весь процесс подготовки рукописи к печати занимал много времени, хотя и позволял получить в результате большое количество копий книги. Для книгопечатания требовалось множество квалифицированных специалистов и сложное громоздкое оборудование. Осуществить издание

рукописи одному человеку было практически не под силу. Этим занимались специальные предприятия – **типографии**.

Изобретение **печатной машинки** упростило процесс тиражирования рукописей для обычного человека, но тоже не решило всех проблем. Стало возможным выпустить сразу несколько копий одного текста. Правда, печатная машинка помогала только в обработке текста. Иллюстрации, как раньше, приходилось рисовать от руки и переснимать через копировальную бумагу.

Только после изобретения **компьютера** практически все типографические возможности стали доступны рядовому пользователю.

б) Сохранить полученный документ в файле «Ввод теста».

Задание 2: Произвести автоматическую орфографическую проверку текста (меню Рецензирование – Правописание) и исправить найденные ошибки. Если не было обнаружено ошибок, то внести ошибки в некоторые слова, повторить орфографическую проверку и сделать исправления.

Задание 3: Создайте и отредактируйте текст собственной сказки на новый лад по мотивам русской народной сказки «Теремок». Главным действующим лицом будет Системный блок, к которому хотят подключиться Монитор, Мышь, Клавиатура, Принтер, Сканер и Модем. Сохраните текстовый документ в файле «Сказка на новый лад».

Задание 4: Открыть файл «Текст на обработку» и привести его в соответствие с приведенным ниже образцом.

Образец:

Характеристики текстового процессора

При подготовке текстового документа каждый объект необходимо сначала создать, затем отредактировать и выполнить его форматирование. После этого необходимо составить макет документа. Все эти операции можно выполнить в прикладной среде, которая называется *текстовым процессором*.

Текстовый процессор – прикладная среда для создания, редактирования, форматирования и макетирования текстового документа.

В чем заключаются преимущества создания текстового документа с помощью текстового процессора?

Во-первых, в электронный текст можно быстро и просто внести изменения. Представьте, что вы допустили ошибку в тексте поздравительной открытки. Вам придется взять новую открытку и переписать текст заново. Не зря в пословице говорится: «Что написано пером, не вырубишь топором». А в электронном документе можно делать сколько угодно исправлений, и они будут абсолютно незаметны, так как на экране всегда отображается последняя редакция документа.

Во-вторых, нет необходимости продумывать заранее, как должен выглядеть готовый макет документа. Макет можно создавать уже после набора текста, причем вариантов макета можно сделать столько, сколько потребуется. Например, набрав текст приглашения на один раз, можно оформить его несколькими способами и распечатать приглашения в нужном количестве.

В-третьих, значительно увеличивается количество выразительных средств оформления текста и облегчается их использование.


В-четвертых, автоматизировано большинство рутинных работ, таких как поиск орфографических и синтаксических ошибок, поиск и замена слов и т.п.

В-пятых, специальные программы позволяют включать в текст фрагменты на другом языке, формулы, рисунки, таблицы и т.д.

Наконец, создав электронный документ один раз, можно получить неограниченное число его копий.

Какие же документы можно создавать при помощи текстового процессора? Это могут быть простые документы, не требующие особого форматирования и макетирования: письма, заметки, сообщения. Для данного класса документов технологически важным является этап редактирования.

К более сложным следует отнести конверты, наклейки, наградные листы и т.п. Эти документы имеют простую структуру и чаще всего являются одностраничными. Здесь на первый план выходит форматирование.

Наиболее сложными являются документы, где текст чередуется с рисунками, таблицами, формулами. К ним можно отнести брошюры, газеты, книги, справочники и т.п. при создании таких документов каждый из технологических этапов является значимым. Особое значение приобретает умение составлять макет издания. Посмотрите на книгу, лежащую перед вами. Могла бы типография ее напечатать, не имея макета? Нет, данная книга так и осталась бы рукописью, несмотря на то, что ввод и редактирование текста осуществлялось на компьютере. 

Контрольные вопросы:

1. Перечислите способы автоматической орфографической проверки текста.
2. Каким образом осуществляется поиск по контексту и замена в текстовом документе?
3. Форматирование – это изменение внешнего вида текста. Какие параметры изменяются в процессе форматирования шрифта и абзаца?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019

Практическая работа №7

«Оформление многостраничных документов»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с текстовым процессором Microsoft Word.

Задача: сформировать умение применять текстовый процессор Microsoft Word в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, текстовый процессор Microsoft Word.

Ссылка на источник для повторения теоретического материала:

https://portal.tpu.ru/SHARED/m/MARTYNOVYAA/study_work/ktit/labs/%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20Word_0.pdf

Теоретическая часть

1. *Номера страниц.*

1. **Вставка – Номер страницы** (выберите нужные значения) – **ОК**. Если документ начинается с титульной страницы, то нужно выполнить команды **Конструктор – Особый колонтитул для первой страницы**.
2. Чтобы удалить номера страниц, сделайте двойной щелчок по любому видимому номеру страницы (откроется область колонтитулов, где стоит номер страницы), щелкните по номеру – **Delete**.

2. *Вставка колонтитулов.*

Вставка – Верхний или Нижний колонтитул. В пунктирную рамку набрать текст или воспользоваться кнопками на панели колонтитулов. После ввода текста нажать кнопку **Заккрыть**.

1. *Вставка сноски.*

1. Поставить текстовый курсор после слова, для которого нужно сделать сноску, **Ссылки – Вставить сноску**. Там, где стоял текстовый курсор, появляется маленький номер сноски, а внизу страницы активизируется поле сноски, в котором нужно напечатать содержание сноски.
2. Чтобы удалить сноску в тексте документа выделите маленький номер сноски. Нажмите **Delete**.

2. *Создание оглавления.*

1. Каждому заголовку, включаемому в оглавление, назначьте один из встроенных стилей: **Ссылки – Добавить текст** – (выбрать стиль **Уровень 1 – 3**). Установите курсор в том месте документа, где должно находиться оглавление. **Ссылки – Оглавление**. Задайте параметры оглавления – **ОК**.
2. Чтобы обновить оглавление, щелкнуть на оглавлении (оно выделится серым цветом) – нажмите клавишу **F9**.

Задания для практического занятия:

Задание 1. Ход работы:

1. Напечатайте текст:

Мир животных

Животные - организмы, составляющие одно из царств органического мира. Общие свойства животных и растений (клеточное строение, обмен веществ) обусловлены единством их происхождения. Однако, в отличие от растений, животные - гетеротрофы, т. е. питаются готовыми органическими веществами. Первые животные появились на планете приблизительно сто пятьдесят миллионов лет назад (по мнению некоторых исследователей, даже еще раньше).

Млекопитающие

Млекопитающие - класс животного царства (и типа позвоночных), который в высших своих эволюционных перипетиях произвел человека. Само название класса - млекопитающие - содержит в себе главную и, пожалуй, исчерпывающую характеристику основного качества, основного принципа непохожести на других в животном царстве. В классе млекопитающих признаются 19 отрядов, 122 семейства, 1017 родов и 4237 видов зверей.

Кошки

Род **кошки** (*Felis*) относится к млекопитающим (*Mammalia*), отряду хищных (*Carnivora*), семейству кошачьих (*Felidae*). Семейство кошачьих (*Felidae*) насчитывает более 30 видов - от 350-килограммовых тигров до 1,5-килограммовой "ржавой" кошки. Наши домашние любимцы - ближайшие родственники диких кошек, европейских и африканских. Кошачьи - типичные хищники. Правда, известен непломядный вид - суматранская кошка, которая питается в основном фруктами. Они охотятся ночью или ранним утром, нападая на жертву из засады. Крупные кошки - львы, тигры, ягуары, леопарды - выслеживают добычу, подкрадываясь к ней так, чтобы быть как можно ближе, но оставаться незамеченными.

Гепард

Гепард представляет собой совершенно особый приспособительный тип (*Acinonyx jubatus*). Этот зверь настолько своеобразен, что выделяется в отдельное подсемейство. По внешнему облику и строению тела гепард скорее напоминает длинноногую собаку, чем кошку, ибо исключительно хорошо приспособлен к быстрому бегу. Гепард самый быстрый зверь на Земле. Ни лошадь, ни антилопа не обгонят его. И даже не всякий автомобиль; 112 километров в час!

Рысь

Рысь (*Felis lynx*) - довольно крупная дикая кошка, распространена в основном в хвойных лесах северной Евразии. В России встречается в северных районах Европейской части, почти по всей Сибири (кроме тундры) и на Дальнем Востоке. В длину достигает 80-100 см и весит 10-20 кг. Характерный признак рыси - очень короткий хвост. Длина хвоста около 24 см. Селиться рысь предпочитает в глухих высокоствольных лесах с подлеском и зарослями бурелома. Брачный сезон у этого зверя наступает в конце зимы, а через 2,5 месяца появляются на свет детеныши. Рысь издавна обитала почти во всей лесной зоне северного полушария, и везде ее история драматична.

Тигр

Тигр - самый крупный среди всех кошачьих. Размеры: до 2,8 метра в длину при весе до 380 килограмм. Средняя продолжительность жизни: 16-18 лет. Они обитают в густых лесах и часто селятся около воды. Ни река, ни озеро не являются преградой для тигра, который не испытывает страха перед глубокой или текущей водой. Как правило, тигры предпочитают оставаться в границах своих территорий.

Медведи

Медведь - самый крупный из современных хищных зверей. Некоторые из них достигают длины 3 метра и массы до 700, а белые иногда и до 1000 килограммов.

Бурый медведь

Бурые медведи для своего проживания облюбовали и тайгу, и горные леса, и плодородные луга вдоль рек. Их ареал протянулся от арктического побережья, через тундру и северные леса, до Испании, Италии и Ирана в Евразии, а на североамериканском континенте - до самой Мексики. Популяция бурых медведей есть и в Японии, на острове Хоккайдо. Считается, что по всему миру живет 125-150 тысяч бурых медведей. Но остались они в основном только вдалеке от промышленных центров.

Белый медведь

Белый медведь один из крупнейших млекопитающих суши. Вес его достигает 600 - 800 кг и даже тонны. Великолепный мех и огромные размеры шкуры сделали этого зверя самой желанной добычей охотников, которые гонятся за рекордными трофеями. Медленное размножение (один помет в 2 - 3 года), поздняя половозрелость, наступающая только на четвертом-восьмом году жизни, и большой отход молодых делают популяцию этого зверя легко уязвимой.

Птицы

Птицы (Aves), - класс позвоночных животных. Передние конечности превратились в крылья, большинство приспособлено к полету. Тело покрыто перьями, температура тела постоянная, обмен веществ очень интенсивный. Размножаются, откладывая яйца. 28 современных отрядов: пингвины, страусы, нанду, казуары, киви, тинаму, гагары, поганки, буревестники, веслоногие, голенастые, фламинго, гусеобразные, хищные, куриные, журавлеобразные, ржанкообразные, голубеобразные, попугаи, кукушкообразные, совы, козодоеобразные, длиннокрылые, птицы-мыши, трогоны, ракшеобразные, дятлообразные, воробьиные.

Совы

Отряд совы (Strigiformes). Это ночные хищные птицы. Надклювье загнутое, с острыми режущими краями и крючковой вершиной. Основание клюва одето мягкой, голой, часто вздутой кожей (восковицей), прикрытой волосовидными перышками (вибриссами), направленными вперед. Глаза большие, обращенные вперед. Ушные отверстия очень велики и часто снабжены кожистой складкой, нередко асимметричны.

Пингвины

Ныне на земле обитают 15 — 18 видов пингвинов. Все гнездятся на островах и побережьях южного полушария, лишь галапагосский пингвин живет на экваторе и частично даже в северном полушарии. Пингвины и Антарктида в нашем представлении неразделимы. Тем не менее, в Антарктиде, не на островах около нее, а на самой материке, гнездятся только два вида пингвинов: императорские и Адели. Все пингвины высиживают птенцов, разумеется, на суше: в траве, в кустах, в дюнах, среди камней, два вида в норах. Гнезда — ямки в земле, у некоторых выложенные по краям галькой, ракушками, листьями, костями и даже трупами кроликов. У королевских и императорских пингвинов нет гнезд.

Императорский пингвин

Английское название EmperorPenguin. Получил свое латинское название в честь натуралиста Иоганна-Рейнгольда Форстера, участвовавшего во второй кругосветной экспедиции Джеймса Кука.

Он обитает в Атлантическом и Тихом океанах, это один из двух видов, который обитает в Антарктике (второй — пингвин Адели). Это самый крупный пингвин, средняя длина тела взрослого животного составляет 120 см, масса от 27 до 41 кг. Если по суше передвигаются они

со скоростью всего 1 километр в час, то в воде они развивают скорость до 20 километров в час, а энергии расходуют при этом не более, чем стоваттная электрическая лампочка.

Королевский пингвин

Пингвин королевский обитает на океанических островах и полуостровах, прилегающих к антарктической зоне с климатом, приближающимся к умеренно-прохладному. Размножаются королевские пингвины на севере Антарктиды, популяция размещается в окружности между Тьерра дел Фуэго (TierradelFuego), Фолклендскими островами, о-вом Крозет (Crozet), и островами, лежащими к юго-востоку от Австралии и юго-западу от Новой Зеландии. Кормятся королевские пингвины в чистой воде, свободной ото льда, на шельфе и вдоль скалистых побережий. Молодые пингвины удаляются от ближайшей колонии на расстояние сотен километров и встречаются в открытом океане.

1. Вставьте нумерацию страниц внизу справа: **Вставка – Номер страницы – Внизу страниц – Справа – ОК.**
2. Добавьте в верхний колонтитул справа текст *Мир животных*, задайте тексту шрифт **Arial**, размер шрифта **10пт**, начертание **Курсив**: **Вставка - Верхний колонтитул**, задайте все параметры – **Заккрыть**.
3. Добавьте в нижний колонтитул **слева текущую дату**, размер шрифта **10 пт**: **Вставка – Нижний колонтитул** – (нажмите кнопку **Дата, время**), выделить дату и задать размер шрифта – **10 пт**, **Заккрыть**.
4. Добавьте в текст сноску: поставьте текстовый курсор в конец первого предложения, **Ссылки –Вставить сноску** – внизу страницы в области сноски ввести текст:

Одетые в шерсть - другая популярная характеристика этого класса. Однако тут необходимы некоторые уточнения. Если нет зверей, не питающих своих младенцев молоком, то зверей, не одетых в шерсть, немало.

1. Таким же образом вставьте сноску для слова *Птицы*.

Ископаемые предки современных птиц существовали еще в юрский период (от 206 до 144 миллионов лет назад).

1. Задайте слову *Млекопитающие* стиль **Уровень 1**: выделите слово, **Ссылки – Добавить текст – Уровень 1**
2. К заголовкам *Кошки* и *Медведи* примените стиль **Уровень 2**.
3. К заголовкам *Гепард*, *Рысь*, *Тигр*, *Бурый медведь*, *Белый медведь* примените стиль **Уровень3**.
4. К заголовку *Птицы* примените стиль **Уровень 1**.
5. К заголовкам *Совы*, *Пингвины* примените стиль **Уровень 2**.
6. К заголовкам *Императорский пингвин*, *Королевский пингвин* примените стиль **Заголовок 3**.
7. Создайте оглавление документа: вернитесь в начало документа, **Ссылки – Оглавление – Автособираемое Оглавление – ОК**.

8. Сохраните работу с именем *Работа 11 задание 1*.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Как создать нумерацию страниц?

Вопрос №2 Как добавить сноску в текст?

Вопрос №3 Как создать оглавление документа?

Вопрос №3 Как задать заголовок стиль?

Вопрос №3 Как вставить колонтитулы в текст?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №8

«Редактирование и форматирование профессиональной документации средствами текстового процессора».

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с текстовым процессором Microsoft Word.

Задача: сформировать умение применять текстовый процессор Microsoft Word в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, текстовый процессор Microsoft Word.

Ссылка на источник для повторения теоретического материала:

https://portal.tpu.ru/SHARED/m/MARTYNOVYAA/study_work/ktit/labs/%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20Word_0.pdf

Задания для практического занятия:

Ход выполнения работы.

Задание 1. Создайте шаблоны бланков по предложенным рисункам



Бланк – заказ

<i>Дата заказа</i>	
<i>Фамилия заказчика</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Костюм</i>	
<i>Размер</i>	
<i>Стоимость</i>	
<i>Дата получения заказа</i>	
<i>Заказ принял</i>	

Методические рекомендации по выполнению задания:

1. Создайте таблицу, состоящую из одной ячейки (Вставка – Таблица).
2. Измените границы таблицы (тройная линия синего цвета), используя команды: Работа с таблицами – Конструктор – Рисование границ/Границы.
3. Наберите название бланка, используя объекты WordArt (Вставка – WordArt) в ячейке таблицы.
4. Введите Бланк-заказ и выполните форматирование текста, используя инструменты группы шрифт на вкладке Главная.
5. Установите отступы для абзацев слева и справа по 0,5 см. (Абзац – Отступы).
6. Создайте вложенную таблицу (Вставка – Таблица).
7. Измените границы таблицы (пунктир), используя команды: Работа с таблицами – Конструктор – Рисование границ/Границы.
8. Введите в ячейки таблицы данные и выполните форматирование текста, используя инструменты группы шрифт на вкладке Главная.
9. Добавьте изображение из клипарта Word (Вставка – Картинка).
10. Установите для картинки обтекание текстом – вокруг рамки.
11. Сохраните документ в файле Бланк-заказ.docx.

Задание 2. Оформить приглашение по образцу.

1. Установить параметры страницы (размер бумаги – А4; ориентация – книжная; левое поле – 3 см; правое поле – 1,5 см; верхнее поле – 3 см; нижнее поле – 1,5 см), используя команду Файл – Параметры страницы (вкладка Поля и Размер бумаги).
2. Установить межстрочный интервал – полуторный, выравнивание – по центру, используя команду Формат – Абзац (вкладка Отступы и интервалы).
3. Набрать текст приглашения.

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый

Господин Яков Михайлович Орлов!

Приглашаем Вас на торжественное открытие салона-ателье «Ваш костюмчик»!

Церемония торжественного открытия состоится 20 октября 2022 г. в 12.00 по адресу г. Серпухов, ул. Неизвестная, д.11.

С уважением,
коллектив салона-ателье
«Ваш костюмчик»

В процессе набора текста менять начертание, размер шрифта (для заголовка – 14 пт.; для основного текста – 12 пт., типы выравнивания абзаца – по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.

4. Заключить текст приглашения в рамку и произвести цветовую заливку. Для этого а) выделить весь текст приглашения;

б) выполнить команду Формат – Границы и заливка;

в) на вкладке Граница установить параметры границ: тип – рамка; ширина линии – 3 пт.; применить – к абзацу; цвет линии – по Вашему усмотрению;

г) на вкладке Заливка выбрать цвет заливки;

д) указать условие применения заливки – применить к абзацу;

е) нажать кнопку ОК.

- 6.Скопировать дважды на лист типовое приглашение (Правка – Копировать, Правка – Вставить).
- 7.Отредактировать лист с полученными двумя приглашениями и подготовить к печати (Файл – Предварительный просмотр).
- 8.Сохранить файл в Вашей папке (команда Файл – Сохранить как...).

Задание 3. Оформить рекламное письмо по образцу.

Методические рекомендации:

Верхнюю часть рекламного письма оформить в виде таблицы (3 столбца и 2 строки; тип линий – нет границ, кроме разделительной линии между строками).

Произвести выравнивание в ячейках таблицы: первая строка – по центру; вторая строка – по левому краю.

Образец задания

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK & MANAGEMENT»
Россия, 127564, Москва, Ленинский пр., 457, офис 567 Тел./факс: (495) 273-8585	Office 567, 457, Leninsky pr., Moscow, 127564, Russia Phone/fax (495) 273-8585

Международный институт «Работа и управление» предлагает Вашему вниманию и вниманию Ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы: Формирование положительного имиджа фирмы (приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков).

Продолжительность курса – 20 ч.

Предлагаемая тематика:

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор

(подпись)

Е.В.Добрынина

Контрольные вопросы:

Вопрос №1Какие операции относятся к редактированию текстового документа?

Вопрос №2Какие операции относятся к форматированию текстового документа?

Вопрос №3Опишите процесс форматирования символов, абзацев и страниц текстового документа.

Вопрос №4Как создать и отформатировать таблицу в текстовом документе?

Вопрос №5Опишите способы внедрения изображений в текстовый документ.

Вопрос №6Опишите правила создания векторных изображений в текстовом документе.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №9

«Использование возможностей настольной издательской системы в профессиональной деятельности»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с настольной издательской системой Microsoft Publisher

Задача: сформировать умение применять настольную издательскую систему Microsoft Publisher в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, настольная издательская система Microsoft Publisher

Краткие теоретические сведения.

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

Во время выбора типа создаваемой публикации в Publisher отображаются эскизы доступных заготовок (шаблонов). Для разработки публикации на основе одной из заготовок необходимо выбрать её шаблон.

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

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

Способы создания публикации:

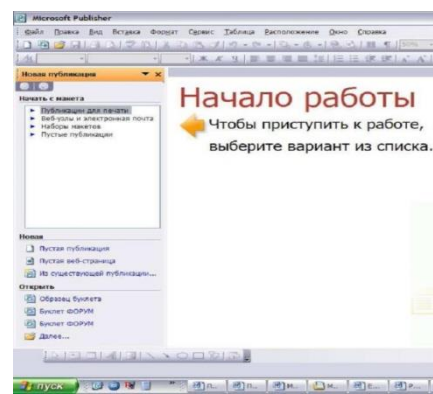
– Публикация для печати – выбор шаблона определенного типа и задание для него шаблона оформления (имеются шаблоны нескольких категорий–бланки, буклеты, календари и др.)

- Web-узлы и электронная почта
- Наборы макетов
- Пустые публикации
- Создание публикации на основе уже имеющейся.

Запуск Publisher осуществляется по команде Пуск Программы MicrosoftOfficeMicrosoftPublisherщелчком мыши. Либо щёлчком мыши по ярлыку Publisher, находящемуся на Рабочем столе или на Панели задач. После запуска приложения на экране появляется следующее окно:

В отличие от Word и Excel при непосредственном запуске (а не открытии существующей публикации) Publisher не создает нового документа. Для того чтобы добраться до панелей инструментов и меню, необходимо создать новую публикацию.

Слева в окне располагается Область задач, в которой



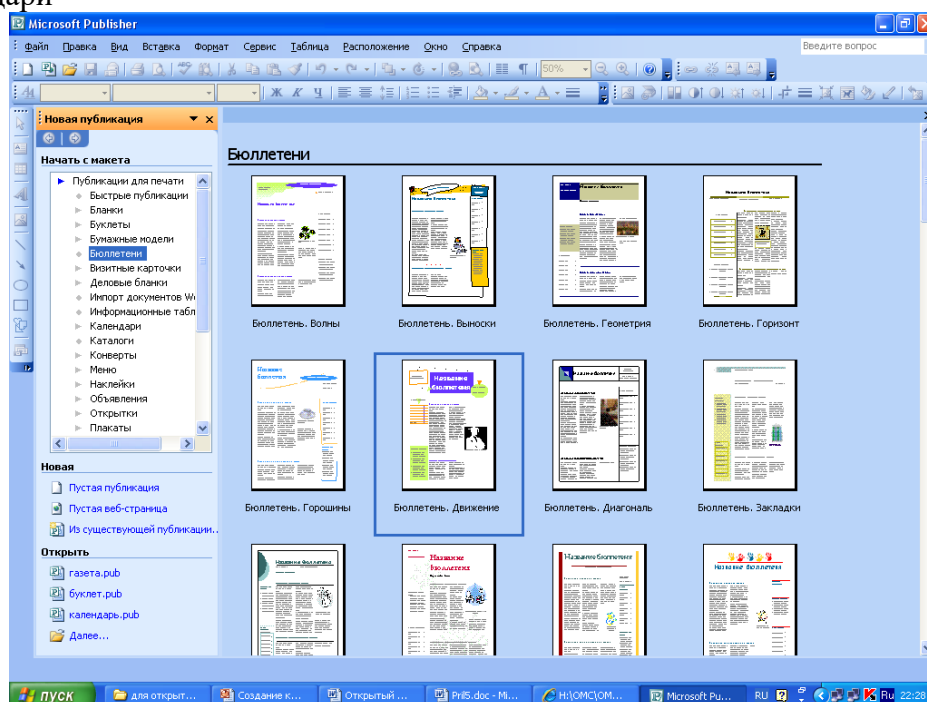
предлагается Новая публикация. Чтобы начать работу, необходимо выбрать из ниже предлагаемого списка требуемую категорию публикации:

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

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

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

- Быстрые публикации
- Бланки
- Буклеты
- Бумажные модели
- Бюллетени
- Визитные карточки
- Деловые бланки
- Календари

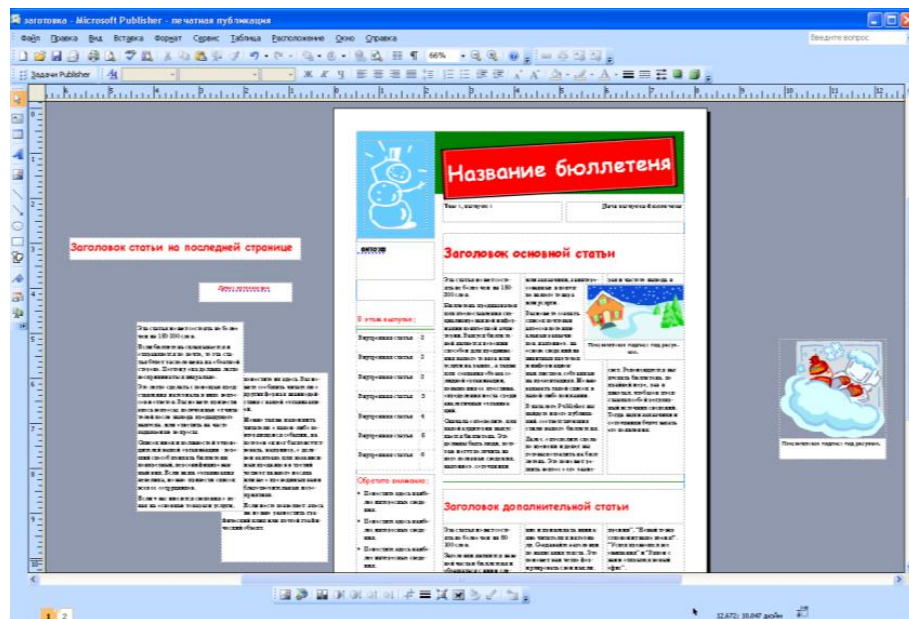


- Каталоги
- Наклейки
- Плакаты
- Приглашения
- Резюме и др.

(Выбираем Буклет). (Показать бумажный вариант буклета)

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

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



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

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

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

Задания для практического занятия:

Задание 1. Создать и научиться редактировать Визитную карточку.

Технология работы

1. Запустить MS Publisher 2007. Изучить возможности макетов MS Publisher 2007: информационных табличек, плакатов, буклетов.

2. На вкладке Типы публикаций выбрать Визитные карточки. Из предлагаемых Классических макетов выбрать Каскад.
3. В окне Параметры изменить Цветовую гамму на Городская.
4. Создать Деловые данные. В дополнительном окне Создание нового набора деловых данных ввести данные о себе. В поле Должность указать наименование должности, которую Вы бы хотели занимать после окончания Университета, например, Генеральный директор туристического агентства ООО «Путешествие». В вкладке Настройка выбрать Размер страницы Альбомная.
5. Дважды щёлкнуть мышью по иконке Каскад, перед Вами рабочее окно сформированной Визитной карточки. Сохранить Визитку под именем Визитка 1.
6. Ознакомиться с другими видами шаблонов Визитной карточки.

Поэкспериментировать с шаблонами, выбрать наиболее понравившийся вариант и сохранить его под именем Визитка 2.

7. В файле Визитка 2 изменить цветовую схему и шрифтовую схему (например, выбрать Georgia).
8. Вставить в поле Логотип сво. фото. Для этого в меню Правка выбрать Деловые данные (рис.3), нажать кнопку Изменить, в открывшемся вспомогательном окне нажать Добавить эмблему и выбрать имя файла, в котором находится фото. Нажать Сохранить, затем Обновить публикацию.

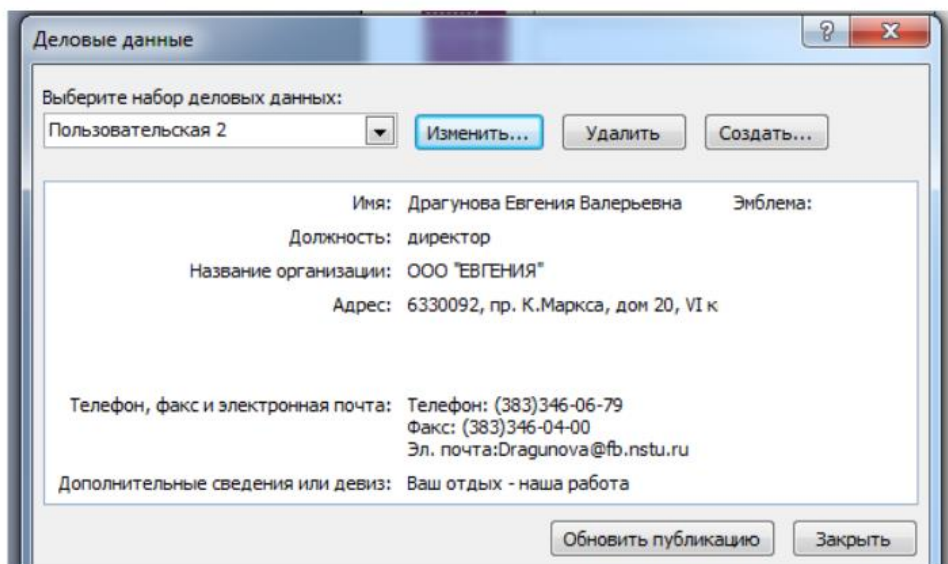


Рис.3 – Редактирование Деловых данных

9. Выделить область Визитки, в которой указаны телефон и факс, изменить цвет шрифта на Зелёный, полужирный. Изменить размер шрифта таким образом, чтобы номер факса / телефона размещались на одной строке.
Сохранить файл с внесёнными изменениями как Визитка 3.
10. Переместить в файле Визитка 3 фото в верхний правый угол Визитной карточки, увеличьте размер фото, потянув за правый нижний угол изображения. Произвольно переместите области визитки. Сделать градиентную заливку (два цвета, градиент От центра) области с наименованием организации. Сохранить файл как Визитка 4.

Задание 2. Создание новой публикации «Приглашение»

Если ни один шаблон не соответствует вашему замыслу, придется создавать публикацию «с чистого листа».

Технология работы:

1. Запустить приложение MicrosoftOffice Publisher.
2. В открывшемся окне программы выбрать тип публикации – Размеры пустых страниц.
3. В списке шаблонов найти набор размеров – Приглашение.
4. Выбрать нужный размер Приглашения.
5. С правой стороны в разделе Параметры можно сразу выбрать цветовую и шрифтовую схему.

6. Нажать кнопку Создать.
7. Откроется рабочее окно пустой публикации.
8. Добавить на открытку заголовок поздравления, используя кнопку Вставить объект WordArt на панели объектов.
9. С помощью кнопки Рисунок на панели объектов вызвать окно поиска клипов в библиотеке и найти праздничное изображение. Если в библиотеке нет подходящего изображения можно найти рисунок в Internet.
10. Добавить найденное изображение в приглашение.
11. Выбрать кнопку Надпись на панели объектов и обвести на приглашении место для текста.
12. Вписать в текстовую область текст приглашения.
13. Подобрать подходящие цветовую и шрифтовую схемы в области задач.
14. В пункте меню Файл, выбрать команду Сохранить как. Выбрать папку для сохранения публикации. В поле Имя файла указать имя (например, Приглашение). Нажать Сохранить.
15. Закройте приложение MicrosoftOffice Publisher.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Каковы возможности MS Publisher?

Вопрос №2 Какие виды публикаций различают в MS Publisher?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №10

«Создание рекламной продукции средствами настольной издательской системы»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с настольной издательской системой Microsoft Publisher

Задача: сформировать умение применять настольную издательскую систему Microsoft Publisher в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, настольная издательская система Microsoft Publisher

Краткие теоретические сведения.

Технологическая карта

Буклет (фр. *Bouclette* - завитушка) - категория печатной продукции, особым образом сложенный лист глянцевого бумаги или полукартон с текстом и иллюстрациями на обеих сторонах листа. Буклеты обычно изготавливают на бумаге из листа формата А4 или А3, с 1 или 2 сгибами.

Буклеты, как правило, носят рекламный характер. Их назначение привлечь внимание потребителя к рекламируемому товару, услуге. Поэтому буклеты должны быть яркими, содержать много иллюстраций и иметь краткий, но информативный текст.

Буклеты могут складываться по-разному. Самый распространенный вид - двухсгибный буклет. Лист бумаги формата А4 сложен дважды - двумя параллельными сгибами.

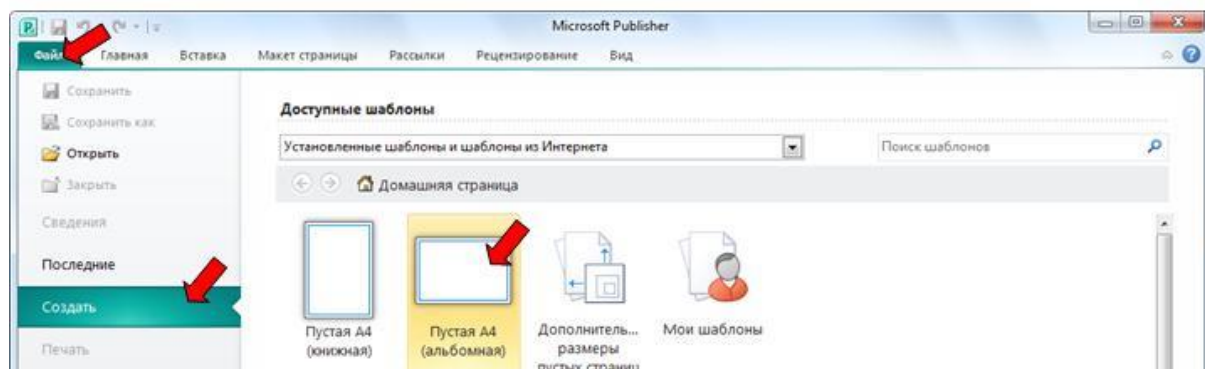


Задания для практического занятия:

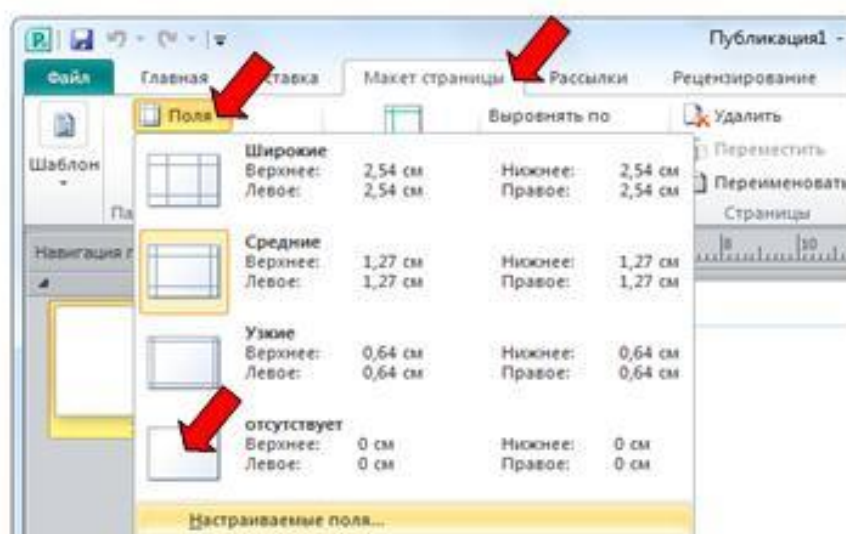
Задание. Создать буклет, посвященный своей профессии.

Ход работы:

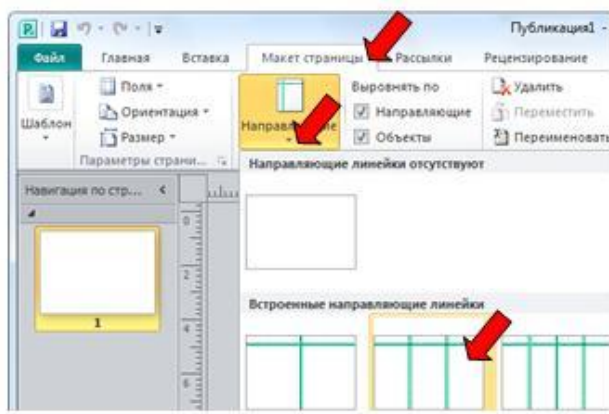
1. Создать новый документ альбомной ориентации.



2. На ленте **Макет страницы** в разделе **Параметры страницы** выбрать список **Поля**, а затем команду **Отсутствует**.



3. На ленте **Макет страницы** в разделе **Макет** выбрать список **Направляющие**, а затем пиктограмму **три столбца с заголовком**.



Вторая сторона буклета

4. Оформить первую сторону буклета:



5. Задать фон странице:

Кликнуть по вкладке **Макет страницы – Фон – Дополнительный тип**. Откроется диалоговое окно «Способ заливки», в нем выбрать вкладку **Рисунок – Рисунок – Ок**.

6. WordArt - для заголовка.

Кликните по вкладке **Вставка – Текст – WordArt**.

7. Рисунок.

Добавьте изображение по теме на страницу. Для этого во вкладке **Вставка** кликните по

пиктограмме **Рисунок**. Откроется диалоговое окно, выберите необходимое изображение.

8. Текст.

Для того что бы добавить текст во **вкладке Вставка** кликнуть по пиктограмме **Нарисовать надпись**.

9. Фон текстового поля.

Кликните по тексту. Появится вкладка **Формат «Средства рисования»**. Далее кликаем на **Заливку фигуры** и задаем подходящую заливку.

10. Создать второй лист.

В поле **Навигации страницы** кликнуть по странице правой кнопкой мыши. В **контекстном меню** выбрать **Добавить страницу после**.

11. Оформить вторую сторону буклета.



12. Сохраните буклет под именем Моя профессия.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Охарактеризуйте основные этапы создания публикаций в MS Publisher.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Тема 3Технология обработки числовых информационных объектов

Практическая работа №11

«Технология обработки числовой информации. Использование автоматизированных средств обработки числовой информации».

Количество часов: 1

Цель: приобретение практических навыков работы с табличным процессором Microsoft Excel.

Задача: сформировать умение применять Microsoft Excel в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, табличный процессор Microsoft Excel.

Теоретический материал:

К программным средствам ввода и обработки числовой информации относятся в основном:

- электронные таблицы;
- пакеты статистической обработки данных;
- специализированные математические пакеты прикладных программ.

Программа табличного процессора Excel – это программа обработки структурированных данных, хранящая и обрабатывающая данные в прямоугольных таблицах.

Первая электронная таблица **VisiCalc** была выпущена в 1979 г., и именно с этого момента принято вести отсчёт истории электронных таблиц как самостоятельного вида программного обеспечения.

Области применения электронных таблиц:

- бухгалтерия и кадры;
- проектно-сметные работы;
- инженерно-технические расчёты;
- обработка больших объёмов информации;

Основные возможности электронных таблиц:

- решение расчётных задач, проведение вычислений по формулам, заданным пользователем;
- решение оптимизационных задач;
- анализ и моделирование на основе результатов вычислений;
- оформление таблиц, отчётов;
- построение диаграмм требуемого вида;
- создание и ведение баз данных с возможностью выбора записей по заданному критерию и сортировки по любому параметру;
- перенесение (вставка) в таблицу информации из документов, созданных в других программных средствах;
- печать итоговых документов;
- коллективное использование данных, хранящихся в таблицах, распространение и просмотр электронных таблиц всеми участниками рабочей группы.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Ячейка – наименьший объект таблицы, поле на пересечении столбца и строки. Каждая ячейка имеет уникальное имя (адрес), который состоит из буквы столбца и номера строки.

Заголовок (столбца/строки) – область серого цвета над столбцом / и слева от строки.

Книга – документ MSEXCEL, состоящий из отдельных рабочих листов, хранящихся в одном файле.

Текст – любая последовательность символов, состоящая из букв. Текст в ячейках выравнивается по левому краю.

Число - последовательность символов, состоящая из цифр и знаков +, -, (), /, %, E. Число в ячейках выравнивается по правому краю.

Формула – последовательность, которая может содержать числа, адреса ячеек, операторы, функции, знаки математических операций. Формула всегда начинается со знака = и не может содержать текст.

Диаграмма – графическое представление данных.

ЗАПУСК ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕССОРА

Для запуска MSEXCEL необходимо:

- 1) На панели задач щелкнуть кнопку ПУСК;
- 2) Подвести указатель мыши к пункту меню ПРОГРАММЫ;
- 3)левой кнопкой мыши щелкнуть MSEXCEL;
- 4) Откроется окно документа MSEXCEL.

Для выделения отдельных ячеек ЭТ необходимо поставить курсор на нужную ячейку.

Задание для практического занятия:

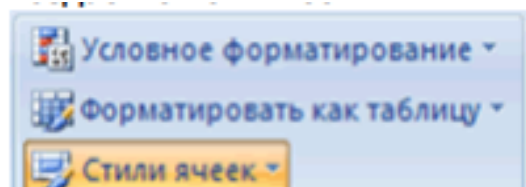
Создание и заполнение электронной таблицы

Задание №1. Ввод данных. Введите данные и отформатируйте ячейки.

	A	B	C	D	E
1		январь	февраль	март	апрель
2	Новые технологии	да	нет	да	да
3	Политехнический музей	нет	нет	да	нет

Методические рекомендации:

1. Создаём стили ячеек:



- Выделите ячейки A2 и A3.
- На вкладке Главная, в группе Стили, выберите Стили ячеек, в открывшемся меню выберите Создать стиль ячейки.
- В открывшемся окне в Стилѐ, дайте название вашему стилю (можно оставить Стилѐ 1) и нажмите кнопку Формат.
- В окне Формат ячеек есть несколько вкладок. На вкладке Выравнивание поставьте галочку на поле Переносить по словам, выравнивание по вертикали выберите По высоте.
- На вкладке Шрифт выберите размер и цвет шрифта,
- На вкладке Граница выберите тип и цвет границы,
- На вкладке Заливка выберите цвет заливки.
- Создайте стили для группы ячеек B1 – E1 и группы B2 – E3.

Задание №2. Формат данных.

1.Перейдите на Лист 2.

2.Введите данные Объемы продаж.

	- A	- B	- C
	- Объемы продаж компьютерной техники		
	ФИО менеджера	Дата продажи	- СУММА
	Иванов И.И.	-	-
	Петров В.А.	-	-
	Сидоров А.А.	-	-
	Семенова И.И.	-	-

3.Введите название.

4. Примените к ячейкам A2 –C2 созданный вами Стилѐ 2, к ячейкам A3 – A6 - Стилѐ 1 и к ячейкам B3 – C6 – Стилѐ 3.

5. Введите фамилии, даты и суммы продаж в гривнах. Даты и суммы любые.

6. Для столбца даты установите формат «Длинный формат даты».

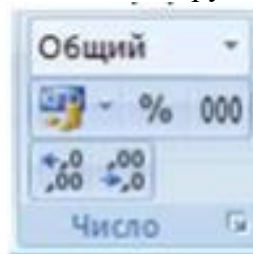
Методические рекомендации:

1.Для ввода названия нужно объединить ячейки A1:C1 (Группа Выравнивание на вкладке

Главная, команда Объединить и поместить в центре). Предварительно ячейки выделить. Далее, применить стиль Название. После этого можно вводить текст.

2. При вводе даты в столбец В (столбец «Дата») для разделения частей даты следует использовать косую черту, точку или дефис: 16/7/2009, 16.7.2009 или 16-Июль-2009. Такой формат в приложении Excel распознается как дата.

3. Обратите внимание, что пустые ячейки имеют формат «Общий». Это видно на вкладке «Главная» в группе «Число».



Как только вы правильно введёте дату, формат поменяется на «Дата». Раскрывая этот список, можно выбрать формат для активной ячейки.

Примечание:

Чтобы ввести текущую дату, нажмите клавиши CTRL+; (точка с запятой).

Для ввода текущего времени нажмите клавиши CTRL+SHIFT+; (точка с запятой). Если нужно ввести время, введите часы и минуты, разделенные двоеточием, например, 21:00. .

Для ввода объемов продаж в столбец С (столбец «Сумма») выберите Формат денежный и введите число.

У вас должно получиться:

	А	В	С
1	Объемы продаж компьютерной техники		
2	ФИО менеджера	Дата продажи	СУММА
3	Иванов И.И.	1 июня 2012г.	120 000р.
4	Петров В.А.	10 марта 2012г.	750 000р.
5	Сидоров А.А.	25 сентября 2012г.	85 000р.
6	Семенова И.И.	15 апреля 2012г.	300 000р.

Задание №3. Автозаполнение (быстрый ввод данных)

1. Введите данные в строку

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	1	1	1	01.02.2007	понедельник	январь
2						

2. Поставьте курсор на маркер автозаполнения выделенной ячейки (при этом курсор примет вид чёрного крестика) и потяните вниз на несколько строчек. Во все ячейки скопируется 1.

3. Поставьте курсор на маркер ячейки В1 и потяните его правой клавишей. Откроется меню, в котором вам надо выбрать команду «Заполнить». Цифры будут возрастать на 1

4. Маркер ячейки C1 также потяните правой клавишей, но выберите команду «Прогрессия». Задайте шаг 5. Как видите, появляются цифры, кратные 5.
5. Маркеры остальных ячеек тяните левой клавишей и заполняйте или копируйте.

У вас должно получиться:

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	1	1	01.02.2007	понедельник	январь	
2	1	2	1	02.02.2007	вторник	февраль	
3	1	3	1	03.02.2007	среда	март	
4	1	4	1	04.02.2007	четверг	апрель	
5	1	5	1	05.02.2007	пятница	май	
6	1	6	1	06.02.2007	суббота	июнь	
7	1	7	1	07.02.2007	воскресенье	июль	
8							

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Для чего предназначен табличный процессор Excel?

Вопрос №2 Как запустить табличный процессор Excel?

Вопрос №3 Опишите процесс создания таблицы в Excel.

Вопрос №4. Для чего предназначен маркер автозаполнения?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №12

«Использование электронных таблиц для обработки числовых данных»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с табличным процессором Microsoft Excel.

Задача: сформировать умение применять Microsoft Excel в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, табличный процессор Microsoft Excel.

Теоретический материал:

Ввод данных в ячейки

Данные в любой ячейке могут относиться к одному из следующих типов:

число

текст

формула

Числовой тип. Чтобы содержимое ячейки идентифицировалось программой как число, оно должно содержать только цифры, запятую (знак десятичной дроби) или знак минус (для отрицательного числа). Не допускаются посторонние символы и пробелы. Над числами могут производиться математические действия.

Текстовый тип. Последовательность любых символов

Формулы. Вводятся по следующим правилам. Формула должна начинаться со знака равенства.

Операндами в формулах являются адреса ячеек, числа и функции. Нельзя опускать знаки математических действий, не допускаются пробелы и посторонние символы. Порядок действий традиционный (сначала - умножение и деление, затем - сложение и вычитание) Порядок действий может быть изменен с помощью круглых скобок. Число открывающих скобок должно быть равным числу закрывающих.

Пример формулы 1

$=A5+2*(B5+C5^2)$

Содержимое ячейки A5 складывается с удвоенной суммой: содержимое B5 плюс квадрат содержимого C5.

Пример формулы 2

$=(A9/B8+(B8+C9)/2)*A10$

В данном примере показано, что скобки могут быть вложенными. Результат вычисления отобразится сразу же после завершения ввода в той ячейке, в которую введена формула. 2.

Техника ввода формул

Адреса ячеек в формулах можно набирать на клавиатуре, а можно указывать на них щелчком левой кнопки мыши. Если адрес набирается на клавиатуре, то раскладка клавиатуры должна быть латинской. Регистр значения не имеет.

Автоматический пересчет адресов при копировании ячеек с формулами.

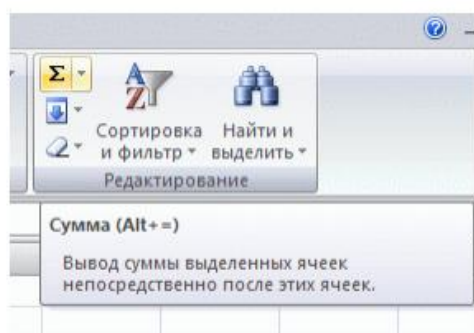
Если ячейка с формулой копируется, то по умолчанию программа производит пересчет адресов в формулах. Приведем пример расчета стоимости закупки.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Стоимость товаров				
3							
4		№	Наименование	Шт.	Цена	Стоимость	
5		1	Товар 1	10	320,00р.	3 200,00р.	
6		2	Товар 2	8	182,00р.	1 456,00р.	
7		3	Товар 3	22	94,00р.	2 068,00р.	
8							

Стоимость товара - произведение цены на количество единиц товара, следовательно, в ячейках F5:F7 должны быть следующие формулы

Стоимость
=D5*E5
=D6*E6
=D7*E7

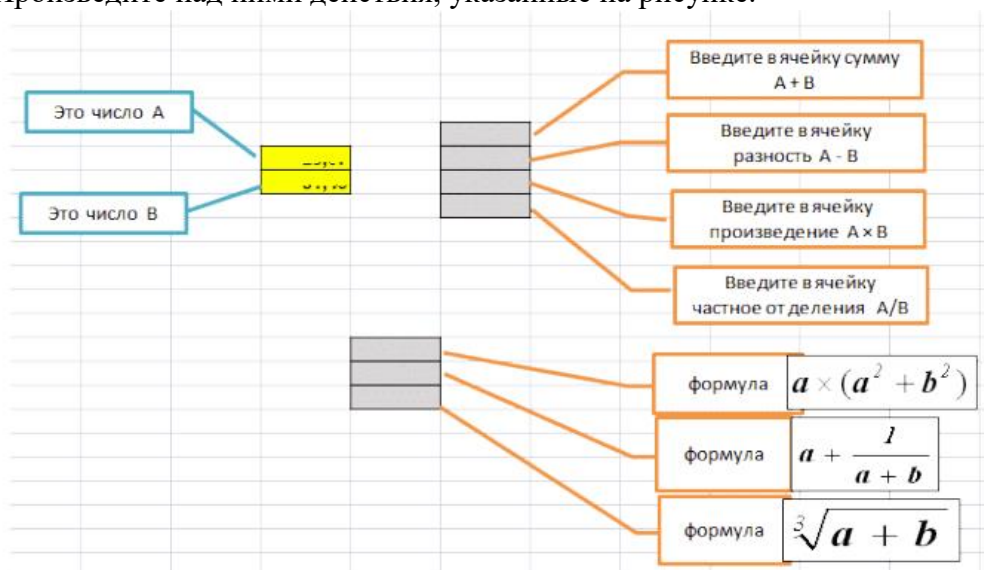
Вводим формулу в верхнюю ячейку и копируем ее на смежные нижние ячейки. Номера строк в формуле пересчитаются автоматически. Пересчет адресов производится не только при копировании, но и при любых преобразованиях таблицы, связанных с перемещением ячеек с формулами. Чтобы просуммировать содержимое ячеек, выделите их и щелкните по кнопке Автосумма на вкладке Главная.



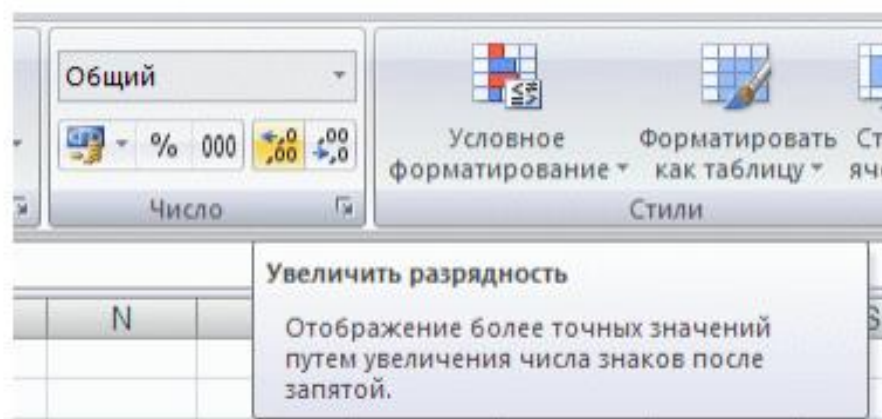
Задание для практического занятия.

Задание 1. Упражнение.

Введите пару произвольных чисел (с дробной частью) в любые две соседние ячейки. Произведите над ними действия, указанные на рисунке.



Возведение в степень производится с помощью знака ^. Например: возвести в третью степень содержимое ячейки A5 → (A5)^3. Проследите, как меняется точность представления чисел (количество десятичных знаков) с помощью кнопок "разрядность".



Задание 2. Расчет учебной нагрузки.

Вам надо рассчитать учебную нагрузку, которая складывается из лекционных, практических занятий, зачетов и консультаций. Заготовьте таблицу по следующему образцу и заполните в ней четыре строки. У каждого разное число групп. Лекции каждый преподаватель читает всему своему потоку.

Номер	Фамилия	Лекции	Групп	Семинары	Зачеты	Консультации	Сумма
1		10	2	16	2	1,5	
2							
3							
4							
				Всего			

Заполните ячейки таблицы произвольными данными
 Рассчитать сумму часов по дисциплине по формуле:
Сумма = лекции + групп*(семинары + зачеты + консультации)

После того, как таблица будет заполнена, выровняйте значения в ячейках по центру. В клетке с бежевой заливкой подсчитайте итог с помощью автосуммы.

Задание 3. Ремонт помещения.

Вы планируете проведение ремонта помещений. В вашем распоряжении 4 комнаты с разными размерами. Предполагается покрасить стены и застелить полы линолеумом.

Заготовьте таблицу EXCEL по приведенному образцу.

Ячейки желтого цвета должны содержать размеры комнат в метрах. Вводите их с точностью до 0,1 м.

Ячейки голубого цвета должны содержать ФОРМУЛЫ.

В столбцы "площадь стен" и "площадь пола" введите формулы, которые выведете самостоятельно.

Расход краски рассчитайте, исходя из нормы: 0,8 кг краски на 1 кв. м поверхности.

Стоимость краски: 75 руб. за 1 кг. Стоимость линолеума: 340 руб. за 1 кв. м

В ячейки бежевого цвета введите итоговые значения, которые получите с помощью автосуммирования.

№	Длина	Ширина	Высота	Площадь пола	Площадь стен	Расход краски	Стоимость краски	Стоимость линолеума
1	7,2	4,3	2,5					
2	заполните эти ячейки			в этих ячейках				
3	произвольными данными			должны быть формулы				
4								
	Всего							

После того, как таблица будет заполнена, выровняйте значения в ячейках по центру, во всех ячейках установите точность до 1 знака после запятой, а в двух последних столбцах точность до двух знаков.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Сформулируйте правила ввода формул в электронных таблицах.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.

Практическая работа №13

«Использование деловой графики в профессиональной деятельности»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с табличным процессором Microsoft Excel.

Задача: сформировать умение применять Microsoft Excel в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, табличный процессор Microsoft Excel.

Теоретический материал:

Диаграмма – это способ наглядного, графического, представления числовой информации. Демонстрация данных с помощью хорошо продуманной диаграммы помогает лучше понять их и ускорить работу. В частности, диаграммы очень полезны для наглядного представления информации, которая содержится в больших наборах чисел, чтобы узнать, как эти наборы связаны между собой.

Быстро создав диаграмму, можно определить тенденции и структуру процесса, что практически невозможно сделать, имея лишь набор чисел. Диаграммы создаются на основе ряда данных – группы ячеек с данными в пределах отдельной строки или столбца.

Каждый используемый в диаграмме ряд данных может иметь не более 4000 значений. На одной диаграмме может быть до 255 рядов данных. Для упорядочения значений в рядах данных служат категории. Полезна следующая аналогия: категории представляют собой значения аргумента, а ряды данных - соответствующие значения функции.

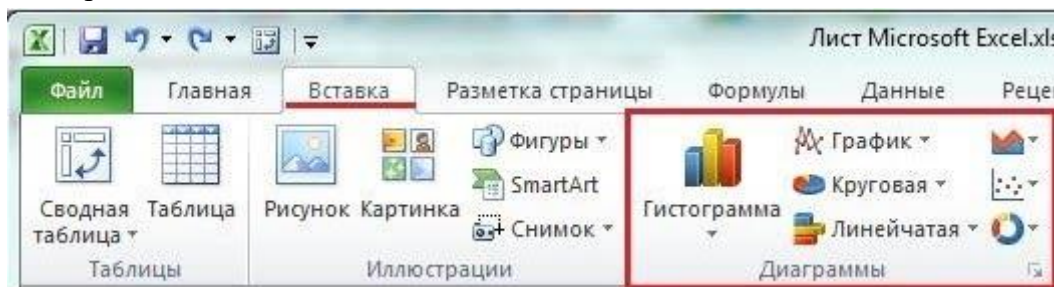
При построении диаграмм на рабочем листе должны быть подготовлены отображаемые ряды данных. Они могут быть получены как результаты наблюдений, либо могут вычисляться как значения функций.

На одной диаграмме можно отобразить нескольких рядов данных. Обычно данные, используемые в диаграммах, расположены в одном листе или в отдельном файле, но это вовсе не обязательно. Одна диаграмма может использовать данные из любого количества листов и даже из любого количества рабочих книг.

В Excel 2007 можно построить диаграммы 11 типов, названия и примеры которых приведены в таблице

Тип диаграммы	Пример диаграммы	Тип диаграммы	Пример диаграммы	Тип диаграммы	Пример диаграммы
Гистограмма		С областями		Кольцевая	
График		Точечная		Пузырьковая	
Круговая		Биржевая		Лепестковая	
Линейчатая		Поверхность			

Каждый из этих типов диаграмм имеет несколько видов. Их можно просмотреть, а также выбрать один из них, открыв списки соответствующих кнопок на вкладке Вставка в группе Диаграммы.



Из всех типов диаграмм чаще всего используют гистограммы, графики, круговые, линейчатые и точечные диаграммы.

Гистограммы целесообразно создавать тогда, когда нужно сравнить значения нескольких наборов данных, графически изобразить отличия значений одних наборов данных по сравнению с другими, показать изменения данных с течением времени.

Линейчатые диаграммы удобно использовать, если горизонтальное расположение геометрических фигур выглядит нагляднее, чем вертикальное. Круговые диаграммы целесообразно использовать тогда, когда нужно отобразить части одного целого, сравнить соотношение частей и частей к целому.

График целесообразно использовать, если количество данных в наборе достаточно большое, если нужно отобразить динамику изменения данных во времени, сравнить изменения нескольких рядов данных.

Точечные диаграммы целесообразно использовать, если нужно отобразить данные непрерывных процессов, в наборах которых достаточно большое количество данных, если нужно отобразить динамику изменения данных во времени, сравнить изменения нескольких рядов данных.

Создание диаграмм.

Для построения диаграммы нужно выделить диапазон ячеек с данными, по которым будет строиться диаграмма. Выделенный диапазон ячеек может быть как связным, так и несвязным. Желательно, чтобы в него вошли подписи строк и столбцов.

После этого можно:

1. Нажать клавишу F11. В результате будет создан новый лист, расположенный перед листом с выделенными данными, и на нем будет построена диаграмма, тип, вид и значения свойств которые установлены по умолчанию.

2. Использовать элементы управления на Ленте:

- 2.1. Открыть на вкладке Вставка в группе Диаграммы список кнопки нужного типа диаграмм.

- 2.2. Выбрать необходимый вид диаграммы.

3. Использовать элементы управления окна Вставка диаграммы:

3.1. Выбрать на вкладке Вставка в группе Диаграммы кнопку открытия диалогового окна.

3.2. В окне Вставка диаграммы выбрать нужный тип и вид диаграммы и нажать кнопку ОК.

В результате выполнения двух последних алгоритмов на листе с электронной таблицей будет построена диаграмма выбранного типа и вида, значения свойств объектов которой устанавливаются по умолчанию. Диаграмма, которая расположена на листе электронной таблицы, называется встроенной.

Во всех трех случаях область диаграммы становится выделенной и на Ленте появляется временный раздел Работа с диаграммами с тремя временными вкладками с элементами управления для работы с диаграммой: Конструктор, Макет и Формат. Вкладка Конструктор автоматически становится текущей. На ней в группе Макеты диаграмм можно выбрать нужный макет диаграммы, который определяет набор объектов диаграммы и их расположение, а в группе Стили диаграмм – стиль оформления диаграммы.

Задания для практического занятия:

Задание. Построение графиков и диаграмм.

Ход выполнения работы:

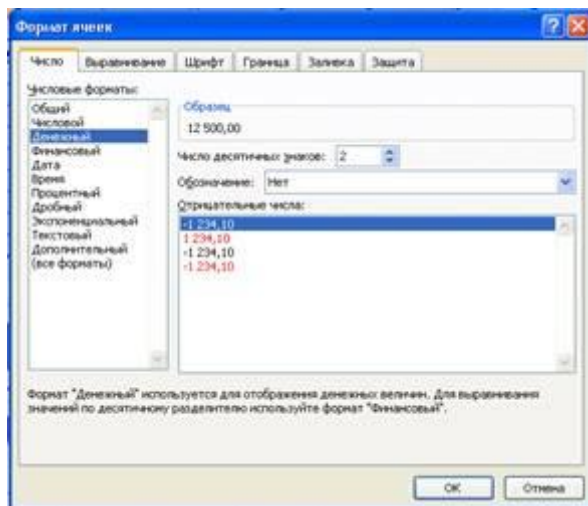
1. Запустить табличный процессор MS Office Excel

2. Оформить таблицу согласно представленному ниже образцу

	A	B	C	D	E	F	G
1	заработная плата						
2		<i>Январь</i>	<i>Февраль</i>	<i>Март</i>	<i>Апрель</i>	<i>Май</i>	<i>итого</i>
3	Алексей	12500	17300	17500	17700	17900	
4	Иван	13000	15200	17400	19600	21800	
5	Роман	13500	13700	13900	14100	14300	
6	Юрий	14000	15200	16400	17600	18800	
7	Дмитрий	14500	16000	17500	19000	20500	
8	Александр	15000	15400	15800	16200	16600	
9	Николай	15500	18700	21900	25100	28300	
10	Сергей	16000	16300	16600	16900	17200	
11	сумма						
12							

3. Выделить диапазон ячеек B3:G11. По выделенному диапазону нажимаем 1 раз ПКМ.

4. Выбираем пункт меню Формат ячеек на вкладке Число выбираем пункт Денежный -> ОК



5. В результате выполнения данного действия таблица примет следующий вид

	A	B	C	D	E	F	G
1	заработная плата						
2		<i>Январь</i>	<i>Февраль</i>	<i>Март</i>	<i>Апрель</i>	<i>Май</i>	<i>итого</i>
3	Алексей	12 500,00	17 300,00	17 500,00	17 700,00	17 900,00	
4	Иван	13 000,00	15 200,00	17 400,00	19 600,00	21 800,00	
5	Роман	13 500,00	13 700,00	13 900,00	14 100,00	14 300,00	
6	Юрий	14 000,00	15 200,00	16 400,00	17 600,00	18 800,00	
7	Дмитрий	14 500,00	16 000,00	17 500,00	19 000,00	20 500,00	
8	Александр	15 000,00	15 400,00	15 800,00	16 200,00	16 600,00	
9	Николай	15 500,00	18 700,00	21 900,00	25 100,00	28 300,00	
10	Сергей	16 000,00	16 300,00	16 600,00	16 900,00	17 200,00	
11	сумма						
12							

6. В ячейку G3 ввести формулу, которая будет рассчитывать заработок Алексея за 5 месяцев.

7. Диапазон ячеек G4:G10 заполняется с помощью процедуры автозаполнения.

8. В ячейку B11 ввести формулу, которая будет рассчитывать сколько в январе было получено всеми сотрудниками.

9. Диапазон ячеек B11:G11 заполняется с помощью процедуры автозаполнения.

10. В результате выполнения данных действий таблица примет следующий вид:

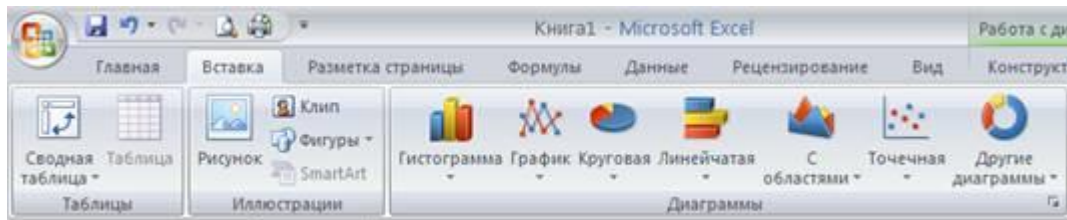
	A	B	C	D	E	F	G
1	заработная плата						
2		<i>Январь</i>	<i>Февраль</i>	<i>Март</i>	<i>Апрель</i>	<i>Май</i>	<i>итого</i>
3	Алексей	12 500,00	17 300,00	17 500,00	17 700,00	17 900,00	82 900,00
4	Иван	13 000,00	15 200,00	17 400,00	19 600,00	21 800,00	87 000,00
5	Роман	13 500,00	13 700,00	13 900,00	14 100,00	14 300,00	69 500,00
6	Юрий	14 000,00	15 200,00	16 400,00	17 600,00	18 800,00	82 000,00
7	Дмитрий	14 500,00	16 000,00	17 500,00	19 000,00	20 500,00	87 500,00
8	Александр	15 000,00	15 400,00	15 800,00	16 200,00	16 600,00	79 000,00
9	Николай	15 500,00	18 700,00	21 900,00	25 100,00	28 300,00	109 500,00
10	Сергей	16 000,00	16 300,00	16 600,00	16 900,00	17 200,00	83 000,00
11	сумма	114 000,00	127 800,00	137 000,00	146 200,00	155 400,00	680 400,00
12							

11.Необходимо построить круговую диаграмму, отражающую зарплату каждого сотрудника за январь.

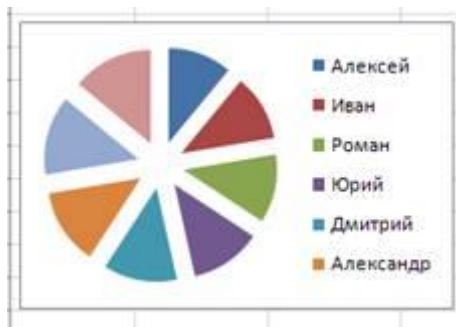
Все диаграммы должны быть на одном листе.

12.Для этого необходимо выделить диапазон A3:B10

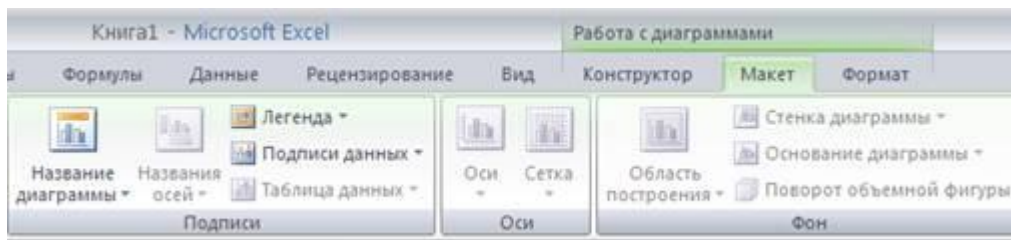
13.Вкладка «Вставка», группа инструментов «Диаграмма», Круговая



После выполнения действия результат:



14.Далее необходимо написать имя диаграммы: выделяем диаграмму (щелкаем по ней 1 раз ЛКМ), далее вкладка «Макет», группа инструментов «Подписи», название диаграммы



15.Выбираем «Над диаграммой». Вводим в появившейся рамке на диаграмме «зарплата за январь».



16.Необходимо подписать данные (т.е. каждая часть диаграммы должна отражать сколько именно в рублях получил сотрудник).

17.Далее необходимо подписать данные: выделяем диаграмму (щелкаем по ней 1 раз ЛКМ), далее вкладка «Макет», группа инструментов «Подписи», «Подписи данных»

18.Выбираем «У вершины, снаружи»

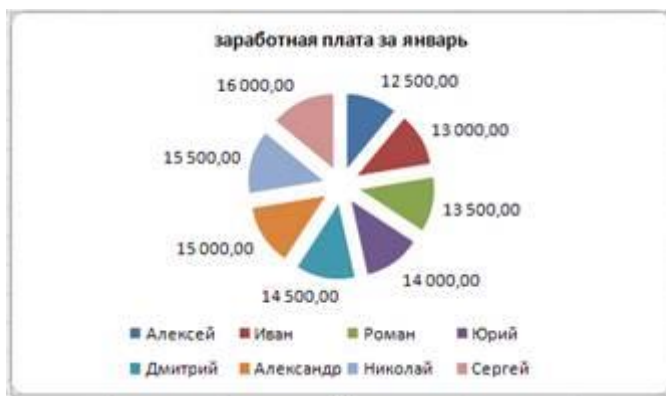
Результат:



19.Далее необходимо изменить местоположение легенды (подпись данных): выделяем диаграмму (щелкаем по ней 1 раз ЛКМ), далее вкладка «Макет», группа инструментов «Подписи», «Легенда»

20.Выбираем «Добавить легенду снизу»

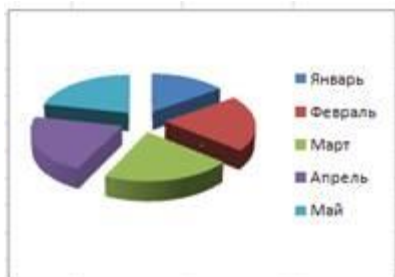
Результат:



21.Необходимо построить круговую диаграмму, отражающую зарплату Алексея за 5 месяцев

Для этого выделяем диапазон ячеек B2:F2 Вкладка «Вставка», группа инструментов «Диаграмма», Круговая

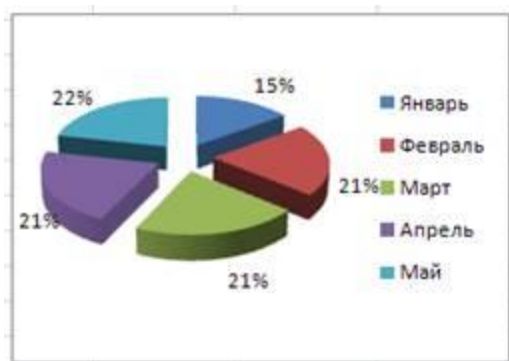
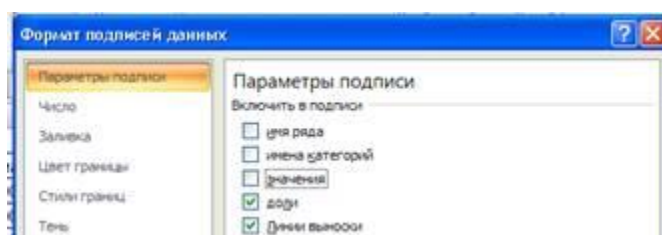
После выполнения действия результат:



22. Необходимо подписать данные в процентах.

Чтобы подписать данные в процентах необходимо выделить диаграмму (щелкаем по ней 1 раз ЛКМ), далее вкладка «Макет», группа инструментов «Подписи», «Подписи данных», «Дополнительные параметры подписи данных».

Ставим галочку «Доли», снимаем галочку «Значения». Нажать «Заккрыть».



23. Сохраните работу под именем Диаграммы.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Опишите процесс построения диаграмм в электронной таблице.

Вопрос №2 Диаграмма – это составной объект. Из каких элементов она состоит?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.

4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №14

«Представление статистических данных с помощью ЭТ»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с табличным процессором Microsoft Excel.

Задача: сформировать умение применять Microsoft Excel в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, табличный процессор Microsoft Excel.

Теоретический материал:

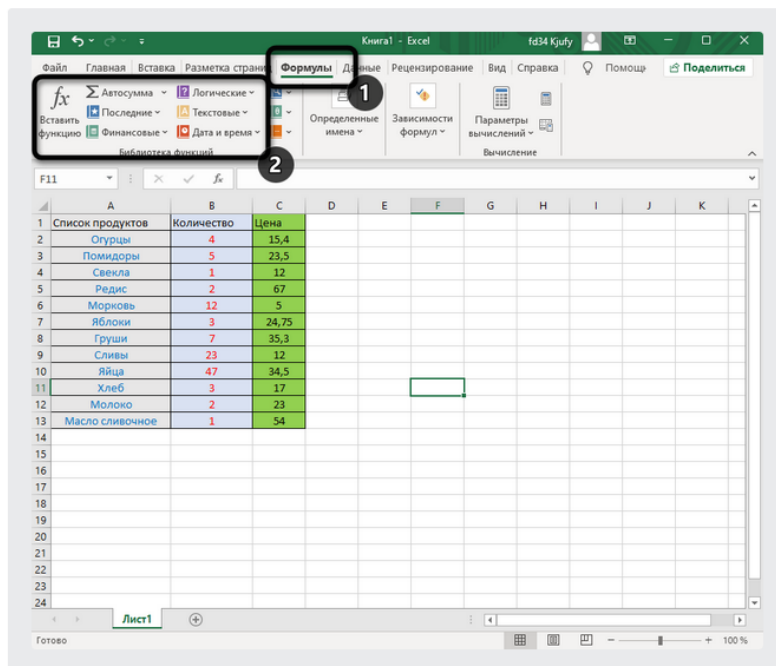
Встроенные функции - заранее определённые формулы.

Примеры функций:

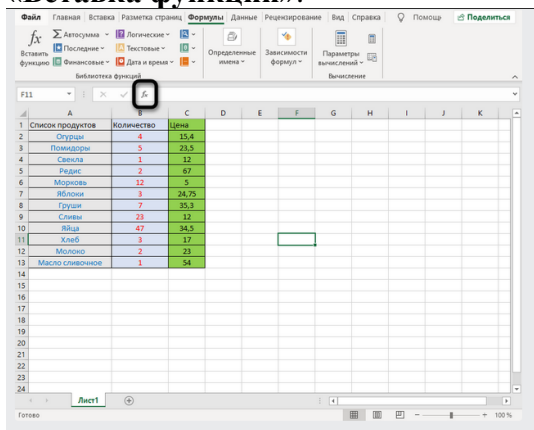
Имя функции	Действие функции
СУММ	Суммирование аргументов
МИН	Определение наименьшего значения из списка аргументов
МАКС	Определение наибольшего значения из списка аргументов
СРЗНАЧ	Определение среднего арифметического чисел
СЧЁТЕСЛИ	Подсчитывает количество непустых ячеек, удовлетворяющих заданному условию.

Для вставки функций в программе есть графическое меню с отображением всего списка формул и кратким описанием действия расчетов.

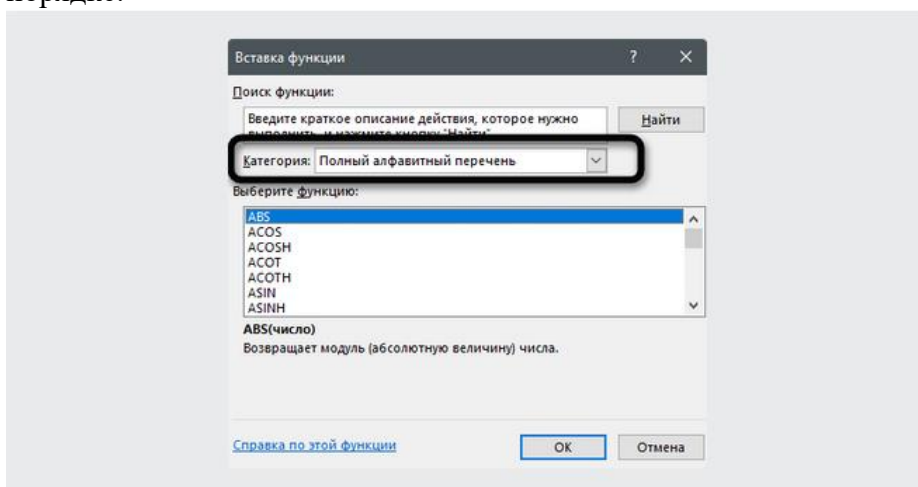
1. Откройте вкладку «**Формулы**» и нажмите на кнопку «**Вставить функцию**» либо разверните список с понравившейся вам категорией функций.



2. Вместо этого всегда можно кликнуть по значку с изображением «Fx» для открытия окна «Вставка функции».

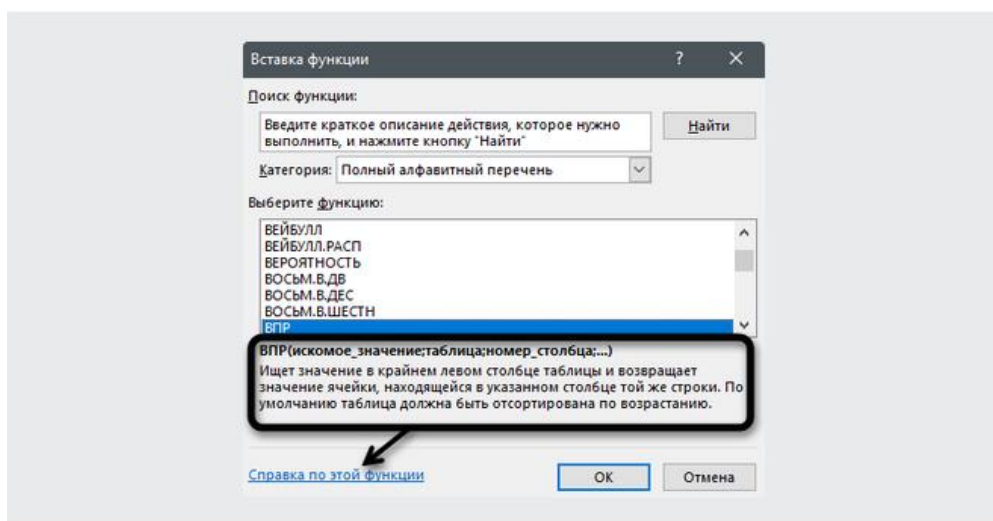


3. В этом окне переключите категорию на «Полный алфавитный перечень», чтобы в списке ниже отображались все доступные формулы в Excel, расположенные в алфавитном порядке.

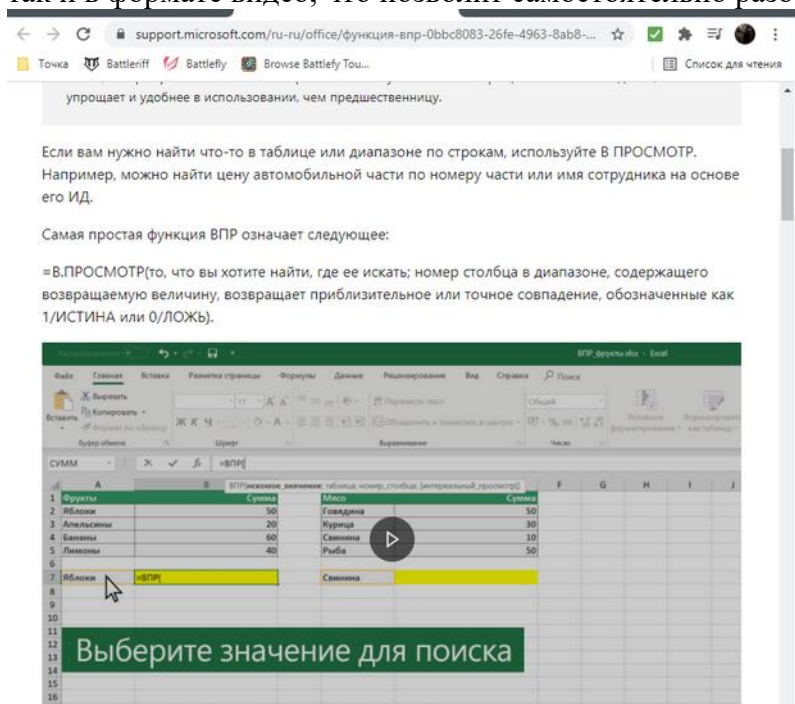


Выделите любую строку левой кнопкой мыши и прочитайте краткое описание снизу. В скобках показан синтаксис функции, который необходимо соблюдать во время ее написания, чтобы все аргументы и значения совпадали, а вычисления происходило

корректно. Нажмите «Справка по этой функции», если хотите открыть страницу о ней в официальной документации Microsoft.



В браузере вы увидите большое количество информации по выбранной формуле как в текстовом, так и в формате видео, что позволит самостоятельно разобраться с принципом ее работы.



Задания для практического занятия:

Задание 1. Использование простейших статистических функций для обработки данных:

- 1) вывести оценки по предмету на основании текущих оценок;
- 2) подсчитать итоговое количество «2», «3», «4», «5» по предмету.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	№	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	Итоговая оценка
2		Иванов И.И.	5	4	3	5	5	4	4	
3		Петров А.И.	5	5	4	4	5	4	5	
4		Карпов А.В.	5	4	4	5	3	4	5	
5		Михайлов А.И.	4	5	4	5	5	5	4	
6		Полева Я.Р.	4	5	4	4	3	3	4	
7		Каримов Р.Н.	5	4	3	3	4	4	5	
8		Сахарова О.Л.	3	4	4	4	3	4	3	
9		Яковлева К.Г.	3	3	4	3	3	4	4	
10		Сербикова Н.Д.	5	4	2	5	5	5	5	
11		Жилкин А.В.	5	4	5	4	4	4	5	

6. Откройте электронную таблицу Microsoft Excel.

2. Заполните таблицу.

3. Задайте автоматическую нумерацию.

4. Сделайте перенос слов в ячейке j1. Установите курсор на данную ячейку и выполните команду Формат ячеек ... контекстного меню. В диалоговом окне Формат ячеек перейдите на вкладку Выравнивание. Установите выравнивание по центру, по вертикали и по горизонтали, установите галочку –переносить по словам. Нажмите ОК.

5. Выверните данные в ячейках A1:I1 по центру и по вертикали и по горизонтали.

6. Измените ширину столбцов с оценками. Для этого выделите столбцы и выполните команду Ширина столбца контекстного меню. В диалоговом окне Ширина столбца укажите значение 4. Нажмите кнопку ОК.

7. Для вычисления итоговой оценки воспользуйтесь статистической формулой Среднее значение. Для этого установите курсор в ячейке j2. Выполните команду Вставить функцию панели Формулы.

8. В диалоговом окне Мастер функций выберите категорию –Статистические и функцию – СРЗНАЧ. Нажмите ОК.

9. В диалоговом окне Аргументы функции укажите диапазон значений C2:I2. Нажмите ОК.

10. Округлите значение итоговой оценки до целого числа. Для этого в строке формул измените формулу на =ОКРУГЛ(СРЗНАЧ(C2:I2);0)

11. Скопируйте формулу во все ячейки диапазона с помощью мышки Заполнить –Вниз.

12. Подсчитайте общее количество «2», «3», «4», «5» по предмету. Для этого добавьте поясняющую информацию для получившегося числа и используйте формулу СЧЕТЕСЛИ.

13. Сохраните файл под именем Оценки.

Задание 2. Использование деловой графики для визуализации статистических данных.

4. Откройте файл Оценки.
5. Постройте круговую диаграмму по результатам успеваемости. Для этого выделите диапазон ячеек F14:G17. Выполните команду Круговая – Объемная круговая панели Вставка.
3. Вставьте название диаграммы. Для этого перейдите в панель Макет и выполните команду Название диаграммы – Над диаграммой.
4. В области диаграммы введите название «Результаты успеваемости по предмету»
5. Сделайте подписи на диаграмме. В панели Макет выполните команду Подписи данных.
6. В панели Конструктор выполните команду Переместить диаграмму...
7. В диалоговом окне Перемещение диаграммы установите – на отдельном листе и введите имя листа. Нажмите кнопку ОК. Постройте линейчатую диаграмму, в которой отобразите оценки и фамилии учащихся.
8. Выделите фамилии учащихся, нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, выделите итоговые оценки.
9. В панели Вставка выполните команду Линейчатая – Линейчатая с группировкой.
10. Введите название диаграммы «Итоговая успеваемость»
11. Удалите легенду диаграммы с помощью панели Макет и команды Легенда – Нет.
- Подпишите горизонтальную ось
12. В панели Макет выполните команду Название осей – Название основной горизонтальной оси – Название под подписью.
13. В области диаграммы измените название оси и впишите слово «Оценки».
14. Сохраните изменения в своей работе.

Задание 3. Вставка готовой таблицы из электронных таблиц в текстовый документ.

1. Запустите программу Microsoft Word.
2. Выделите диаграмму в электронных таблицах
3. В электронных таблицах выполните команду Копировать (в буфер обмена) панели Главная.
4. Перейдите в текстовый процессор
5. В текстовом процессоре выполните команду Вставить панели Главная.
6. Сохраните текстовый документ под именем Диаграмма.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Опишите алгоритм работы с функциями в электронной таблице.

Вопрос №2 Опишите алгоритм построения диаграмм в электронной таблице.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №15

«Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы с табличным процессором Microsoft Excel.

Задача: сформировать умение применять Microsoft Excel в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер, табличный процессор Microsoft Excel.

Теоретический материал:

Теоретический материал представлен в практических работах №11-14.

Задания для практического занятия:

Задание. Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата.

Ход работы

1. Запустите редактор MS EXCEL и создайте новую электронную книгу.
2. Введите заголовок таблицы «Финансовая сводка за неделю (тыс. р.)», начиная с ячейки A1.

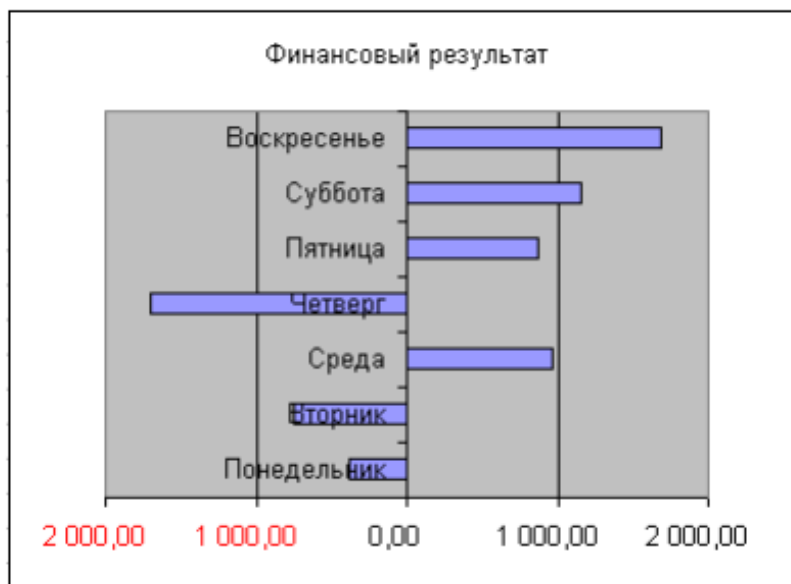
	А	В	С	Д
1	Финансовая сводка за неделю (тыс. р.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	Понедельник	3245,20	3628,50	?
5	Вторник	4572,50	5320,50	?
6	Среда	6251,66	5292,10	?
7	Четверг	2125,20	3824,30	?
8	Пятница	3896,60	3020,10	?
9	Суббота	5420,30	4262,10	?
10	Воскресенье	6050,60	4369,50	?
11	Ср. значение	?	?	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			?

3. Произведите расчеты в графе «Финансовый результат» по следующей формуле: Финансовый результат = Доход - Расход
4. Для ячеек с результатом расчетов задайте формат – «Денежный» с выделением отрицательных чисел красным цветом. Число десятичных знаков задайте равное 2.
5. Рассчитайте средние значения Дохода и Расхода, пользуясь мастером функций .Функция «Среднее значение» (СРЗНАЧ) находится в разделе Статистические.
Для расчета функции СРЗНАЧ дохода установите курсор в соответствующей ячейке для расчета среднего значения (B11), запустите мастер функций (Вставка/Функция/категория – Статистические/ СРЗНАЧ). В качестве первого числа выделите группу ячеек с данными для расчета среднего значения – B4:B10. аналогично рассчитайте «Среднее значение» расхода.

6. В ячейке D13 выполните расчет общего финансового результата с помощью функции Автосуммирование.
7. В результате проделанной работы должны быть следующие результаты:

	А	В	С	Д
1	Финансовая сводка за неделю (тыс. р.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	Понедельник	3245,20	3628,50	383,30
5	Вторник	4572,50	5320,50	748,00
6	Среда	6251,66	5292,10	959,56
7	Четверг	2125,20	3824,30	1 699,10
8	Пятница	3896,60	3020,10	876,50
9	Суббота	5420,30	4262,10	1 158,20
10	Воскресенье	6050,60	4369,50	1 681,10
11	Ср. значение	4508,87	4245,30	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			1 844,96

1. Постройте диаграмму (линейчатого типа) изменения финансовых результатов по дням недели с использованием мастера диаграмм. Для этого выделите интервал ячеек, с данными финансового результата и выберите команду Вставка/Диаграмма. На первом шаге работы с мастером диаграмм выберите тип диаграммы – линейчатая; на втором шаге на вкладке Ряд в окошке Подписи оси X укажите интервал ячеек с днями недели – A4:A10. далее введите название диаграммы и подписи осей.



Сохраните файл под именем Финансовая сводка.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Какие возможности электронных таблиц вы можете использовать в своей профессиональной деятельности?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Тема 4.Технология обработки графических информационных объектов
Практическое занятие №16
«Компьютерная графика. Виды компьютерной графики. Использование возможностей графического редактора в области дизайна»

Количество часов: 1

Цель: познакомиться с основными видами графики, достоинствами и недостатками каждого из них. Знать цветовые модели, форматы графических изображений, основные характеристики графики. Уметь работать с различными видами графики, анализировать различные виды графики.

Задача: сформировать умение делать выбор между растровой и векторной графикой при необходимости применения графики в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, Microsoft Word, Paint.

Теоретический материал:

Компьютерная графика является универсальным средством при изучении академических законов дизайнерского искусства, так как может использоваться и как вспомогательное средство исполнения замысла художника, и как самостоятельная часть проектирования.

К прикладным программам можно отнести такие программы, как компьютерная графика.

Компьютерная графика представляет собой одну из современных технологий создания различных изображений с помощью аппаратных и программных средств компьютера, отображения их на экране монитора и затем сохранения в файле или печати на принтере.

Графическим редактором (процессором) называется программа, предназначенная для создания и обработки графической информации, для работы с графическими изображениями на ЭВМ.

Графическая система компьютера включает в себя:

- видеоадаптер
- графический дисплей.

Видеоадаптер (видеокарта) – это устройство, которое реализует вывод информации на экран монитора.

Виды графики

Различают несколько видов графики.

Растровая графика

Растровой графикой называется компьютерная графика, работающая с изображениями, базовым элементом которых является точка (пиксель). Пиксель является минимальным объектом, используемым в растровой графике.

Пиксель (от слов picture element – элемент изображения) – это основной элемент растрового изображения, представляет элементарную цветную точку, совокупность которых образует компьютерное изображение. Используются и другие термины компьютерной графики: точки (dots) и элементы. И пиксели, и точки, и элементы используются для измерения объема работы, выполняемой на различных этапах создания цифрового изображения.

Растр, или растровый массив (bitmap), состоит из битов, расположенных на сетчатом поле. На экране растр можно представить в виде графической сетки из фиксированного числа строк и столбцов, а растровое изображение представляет набор точек, расположенных на сетчатом поле. Каждая точка может принимать различные цвета, по минимуму черный и белый цвет. Область применения – обработка фотографий, рисунков, отсканированных изображений и пр.

Достоинством растровой графики является возможность передачи большого количества информации (фотографии), получение изображений фотографического качества.

Недостатки растровой графики

1. Основной **недостаток** растровой графики состоит в том, что каждое изображение для своего хранения требует большого количества памяти. Простые растровые картинки, такие как копии экрана компьютера или черно-белые изображения, занимают до нескольких сотен килобайтов памяти. Детализированные высококачественные рисунки, например, сделанные с помощью сканеров с высокой разрешающей способностью занимают уже десятки мегабайтов. Для разрешения проблемы обработки объемных изображений, связанной с затратой памяти, используются два основных способа:

- увеличение памяти компьютера;
- сжатия изображений с помощью специальных форматов хранения данных (jpg, gif и пр.).

2. Другим недостатком растрового представления изображений является снижение качества изображений при увеличении изображения (масштабировании).

Растровую графику применяют при разработке электронных (мультимедийных) и полиграфических изданий. С помощью компьютерных программ редко создают вручную иллюстрации, выполненные средствами растровой графики. Для этой цели сканируют изображения или фотографии. Для ввода растровых изображений в компьютер применяются цифровые фото и видеокамеры. В основном графические редакторы, предназначенные для работы с растровыми иллюстрациями, ориентированы на обработку, но не на создание изображения. В Интернете применяются только растровые иллюстрации.

Векторная графика

Векторной графикой называется компьютерная графика, работающая с изображениями, базовым элементом которых является линия. Линия – это элементарный объект векторной графики. Векторное изображение – это набор действий по созданию рисунка с помощью различных линий, фигур. Минимальным объектом, используемым в векторном графике, является объект (прямоугольник, круг и т.д.). Графические файлы векторных форматов содержат описания рисунков в виде команд для построения простейших графических объектов (линий, окружностей, прямоугольников и т.д.).

Математические представления о свойствах геометрических фигур лежат в основе векторной графики. Точка на плоскости задаётся двумя числами координат (x,y). Прямая линия задаётся уравнением прямой. Любая кривая задаётся уравнением второго или третьего порядка.

Если в растровой графике с увеличением длины линии требуется больше памяти, то в векторной графике объём памяти, занимаемой линией, не зависит от размеров линии, так как она представляется в виде формулы. Любые изменения с этой линией приводят к изменениям её параметров, которые хранятся в ячейках памяти. Количество ячеек остаётся неизменным для любой линии. Все объекты векторной графики имеют свойства. Для линии можно отметить следующие свойства: характер линии (сплошная или пунктирная), толщина, цвет, форма. Свойство заполнения имеют замкнутые линии.

Особенность векторной графики (использовать комбинации компьютерных команд и математических формул для описания объектов) позволяет различным устройствам компьютера, таким как монитор и принтер, при рисовании этих объектов вычислять, где необходимо помещать реальные точки. Если посмотреть содержание файла векторной графики, обнаруживается сходство с программой, которая производит вычисления координат экранных точек в изображении объекта перед выводом на экран каждого объекта. Поэтому векторную графику называют ещё *вычисляемой графикой*.

Векторную графику часто называют *объектно-ориентированной* или *чертежной графикой*. Имеется ряд простейших объектов, или примитивов, например: эллипс, прямоугольник, линия. Эти примитивы и их комбинации используются для создания более сложных изображений.

Векторный файл может содержать команды, похожие на слова, и данные в коде ASCII, поэтому его можно отредактировать с помощью текстового редактора.

Достоинство векторной графики – описание объекта является простым и занимает мало памяти. Для описания окружности средствами растровой графики потребовалось бы запомнить каждую отдельную точку изображения, что заняло бы гораздо больше памяти. Кроме того, векторная графика в сравнении с растровой графикой имеет следующие преимущества:

- Простота масштабирования изображения без потери качества;
- Независимость объема памяти, требуемой для хранения изображения, от выбранной цветовой модели.

Операция масштабирования применяется как для растровых, так и для векторных изображений и связана с изменением размеров рисунков. В частности, масштабирование может быть пропорциональным. Под пропорциональным масштабированием понимается такое изменение рисунка, когда соотношение между высотой и шириной рисунка не изменяется.

Недостатком векторных изображений является:

- Невозможность получения изображения фотографического качества.
- Некоторая искусственность, заключающаяся в том, что любое изображение необходимо разбить на конечное множество составляющих его примитивов.

Достаточно просто выполняется преобразование векторных изображений в растровые рисунки. Не всегда осуществимо преобразование растровой графики в векторную графику, так как для этого растровая картинка должна содержать линии, которые могут быть идентифицированы программой конвертации как векторные примитивы. Это касается, например, высококачественных фотографий, когда каждый пиксель отличается от соседних точек.

Программные средства для работы с векторной графикой предназначены для создания иллюстраций и в меньшей степени для их обработки, в отличие от растровой графики. Векторная графика широко используется в рекламных агентствах, дизайнерских организациях, редакциях и издательствах. Оформительские работы, основанные на применении шрифтов и простейших геометрических элементов, выполняются проще векторной графикой, чем растровой.

Область применения – создание схем, чертежей, рекламных плакатов и пр. Векторную графику применяют в тех случаях, когда требуется высокая точность формы. Основные программы векторной графики: Corel Draw, Adobe Illustrator, Macromedia Freehand, Visio, AutoCad (для черчения), ArchiCad (для строительного черчения)..

COREL DRAW – это векторный графический редактор, который создаёт векторную графику, сохраняемую в файлах с расширением: *.CDR.

В векторный графический редактор COREL DRAW включены инструменты, количество которых составляет около 45. Значительную часть составляют инструменты для рисования различных линий и фигур (эллипс, прямоугольник, многоугольник, спираль т.д.).

Разрешающая способность

Разрешающая способность – это количество элементов в заданной области. Этот термин применим ко многим понятиям, например, таким как разрешающая способность: графического изображения; принтера как устройства вывода; экрана; мыши как устройства ввода.

Эти виды разрешения между собой не связаны, пока не потребуется узнать физический размер файла на жёстком диске или картинки на экране.

Наименьший элемент изображения на экране монитора – видеопиксел. Разрешение экрана измеряется в пикселях, определяет размер всего изображения на экране.

Разрешающая способность экрана в графическом режиме определяется количеством пикселей по горизонтали и вертикали, зависит от монитора и видеокарты (свойство компьютерной системы) и от настроек операционной системы. Разрешение принтера является свойством принтера, выражающим количеством точек на участке единичной длины.

Например, разрешающая способность лазерного принтера может быть задана 300 dpi (dots per inch – точек на дюйм), что означает способность принтера напечатать на отрезке в один дюйм 300 отдельных точек. В этом случае элементами изображения являются лазерные точки, а размер изображения измеряется в дюймах. Стандартный фотоснимок размером 10'15 см должен содержать 1000'1500 пикселей.

Разрешение изображения является свойством самого изображения. Разрешающая способность графического изображения измеряется в пикселях на дюйм. Значение разрешения изображения хранится в файле изображения и связано с другим его свойством – физическим размером.

Пиксель в компьютерном файле не имеет определенного размера, так как хранит лишь информацию о своем цвете. Физический размер пикселя приобретает при отображении на конкретном устройстве вывода, например, на мониторе или принтере.

Разрешающая способность технических устройств по-разному влияет на вывод векторной и растровой графики.

Так, при выводе векторного рисунка используется максимальное разрешение устройства вывода. При этом команды, описывающие изображение, сообщают устройству вывода положение и размеры какого-либо объекта, а устройство для его прорисовки использует максимально возможное количество точек. Таким образом, векторный объект, например, окружность, распечатанная на принтерах разного качества, имеет на листе бумаги одинаковые положение и размеры. Однако более чётко окружность выглядит при печати на принтере с большей разрешающей способностью, так как состоит из большего количества точек принтера.

Значительно большее влияние разрешающая способность устройства вывода оказывает на вывод растрового рисунка. Если в файле растрового изображения не определено, сколько пикселей на дюйм должно создавать устройство вывода, то по умолчанию для каждого пикселя используется минимальный размер. В случае лазерного принтера минимальным элементом служит лазерная точка, в мониторе – видеопиксель. Так как устройства вывода отличаются размерами минимального элемента, который может быть ими создан, то размер растрового изображения при выводе на различных устройствах также будет неодинаков.

Способ организации и хранения информации в файле носит название **формата**. Этот параметр оказывает определенное влияние на качество изображения и размер файла, т.к. некоторые форматы позволяют сжимать файлы и могут содержать в себе дополнительную информацию.

В компьютерной графике применяют более 30 форматов файлов для хранения изображений. Наиболее распространенными графическими форматами являются: BMP, TIFF, GIF, JPEG, CDR, EPS и PDF.

Все имеющиеся графические форматы можно разбить на три группы:

- растровые;
- векторные;
- универсальные.

Лучше сохранить результаты работы в формате, который является «родным» для используемой программы, например: Paint – *. bmp, PhotoShop – *.psd, CorelDraw – *.cdr.

Универсальные форматы поддерживают не только графические программы, но и другие типы прикладных программ.

Векторный графический редактор, встроенный в MS Word

К векторным графическим редакторам относятся графический редактор, встроенный в текстовый редактор Word. Для создания собственных изображений в документах Word используется панель инструментов Рисование, с помощью которой можно нарисовать и оформить простейшие графические объекты: прямоугольник, овал, линию или фигуры произвольной формы. Чтобы отобразить панель Рисование вызовите команду Вид→Панель инструментов→Рисование. Панель инструментов Рисование содержит три группы кнопок, которые служат для вставки изображений, а также для изменения параметров форматирования существующих объектов. При работе с объектом можно пользоваться всеми доступными инструментами рисования. Чтобы нарисовать соответствующий объект, необходимо щелкнуть на соответствующей кнопке этой панели инструментов и перемещать указатель при нажатой кнопке мыши. Чтобы создать несколько объектов одним и тем же инструментом, выполните двойной щелчок на кнопке этого инструмента. Если в процессе рисования удерживать нажатой клавишу [Shift], зафиксируется определенная форма объекта. Например, овал превратится в окружность, а прямоугольник в квадрат. Если же держать нажатой клавишу [Shift] во время проведения линии, то линия будет вертикальной, горизонтальной или пройдет под углом 300, 450 либо 600. Чтобы нарисовать

прямоугольник или овал, начиная от центра фигуры, нужно переместить мышь при нажатой клавише [Ctrl].

Можно воспользоваться коллекцией готовых геометрических фигур, доступ к которым вы можете получить, щелкнув на кнопке Автофигуры панели инструментов Рисование. Автофигуры объединены в восемь категорий: Линии, Соединительные линии, Основные фигуры, Фигурные стрелки, Блок-схема, Звезды и ленты, Выноски и Другие автофигуры. Выбрав нужную категорию, нужно открыть меню автофигур и щелкнуть по кнопке автофигуры. Если поверх обычного текста или графического объекта необходимо расположить какой-либо текст, надо поместить его в специальное текстовое поле, которое можно создать посредством кнопки Надпись. С помощью панели инструментов Форматирования этот текст будет форматироваться.

Paint

Paint – это простейшая графическая программа, предназначенная для работы с растровыми графическими изображениями.

Растровое изображение создается по точкам - пикселям, для каждой из которых задаются цвет и яркость (качество изображения определяется количеством точек на дюйм - разрешение).

С помощью Paint можно создавать простейшие графические иллюстрации (схемы, графики), которые можно встраивать в текстовые документы, создавать различные буклеты, объявления, приглашения, поздравления и др. Также в Paint можно просматривать или изменять изображения, полученные с помощью сканера или цифровой фотокамеры.

Adobe Photoshop

Adobe Photoshop - это программа для создания и обработки растровой графики, - это программа для создания и обработки растровой графики.

Photoshop позволяет быстро и эффективно отредактировать фотографию, создать монтаж, и даже нарисовать рисунок «с чистого листа». Как инструмент для художника он, может быть, может показаться не таким удобным, как специально для этого предназначенные графические редакторы, но это только на первый взгляд. Программа имеет все необходимые средства для рисования, начиная от простейшего пера, с изменяемой и легко настраиваемой «кистью», до множества цветовых палитр, которые позволяют «смешивать» цвета в любой пропорции. Имеются и инструменты векторной графики, которые зачастую позволяют значительно ускорить и облегчить работу.

Corel Photo Paint

Программа Corel Photo Paint - редактор растровой графики, основанная на работе со слоями, аналог популярной программы Adobe Photoshop. Она входит в пакет CorelDraw Graphic Suite. На основе Corel Photo Paint, отдельно от пакета CorelDraw Graphic Suite корпорация Corel выпустила усовершенствованный аналог - Corel Paint Pro Photo. Интерфейс программы Corel Photo Paint состоит из элементов, похожих на элементы большинства других редакторов и отличаются спецификой обрабатываемых файлов. Тем, кто знает хотя бы один видео или графический редактор, без труда разберется с элементами интерфейса Corel Photo Paint.

GIMP

GIMP - это полностью бесплатный и набирающий популярность кроссплатформенный графический редактор. Изначально программа была разработана под X11 для UNIX, но ее код портирован и она также прекрасно работает под двумя другими самыми популярными ОС - Mac OS X и Microsoft Windows. GIMP - это сокращение от GNU Image Manipulation Program (в переводе - программа для обработки изображений для GNU). Эта свободно распространяемая программа умеет выполнять такие задачи, как ретуширование фотографий, совмещение изображений и создание изображений.

У графического редактора GIMP очень много возможностей. Он может быть использован как простое средство для рисования, или же как программа для проведения профессиональной ретуши цифровых фотографий высокого класса. Помимо этого есть возможности пакетной обработки изображений и система публикации, а так же преобразование изображений из одного графического формата в другой. GIMP поддерживает различные плагины и расширения, поэтому ее функционал может быть существенно расширен для удовлетворения любых нужд. Помимо этого пользователям предоставлены широкие возможности для скриптинга, которые позволяют автоматизировать задачи от самых простых до невероятно сложных.

CorelDRAW

CorelDRAW – это программа, которая является графическим редактором. Она работает с векторными изображениями, дает возможность создавать уникальные шаблоны. Пользователи делают наброски, составляют схемы, рисуют логотипы. Во время работы с программой специалисты подмечают её особенности. Благодаря обновлениям последней версии исправлены многие ошибки, пользователям открыты дополнительные функции.

Основные плюсы:

- разные шрифты;
- поддержка форматов;
- подходит для плакатов;
- инструменты для создания рекламы;
- каталог форм;
- поддержка операционных систем Windows, MAC, OS.

Inkscape

Inkscape - это высококачественный профессиональный инструмент для работы с векторной графикой для Windows, Mac OS X и Linux. Он широко используется любителями и профессионалами по всему миру для создания иллюстраций, иконок, логотипов, диаграмм, карт и т.д. Inkscape является свободным и открытым программным обеспечением.

Inkscape содержит продвинутые инструменты для работы, сравнимые с возможностями Adobe Illustrator, CorelDRAW и Xara Xtreme. Вы можете читать сохраняя изображения во многих форматах, включая SVG, AI, EPS, PDF, PS и PNG. Inkscape имеет всеобъемлющий набор инструментов, а простой интерфейс, поддержку многих языков, а также возможность расширения с использованием пользовательских дополнений.

Задание для практического занятия:

Задание 1. Сравните графические редакторы и заполните таблицу в тетради.

Параметры	Paint	Word
Наличие панели рисования		
Изображение объектов (круг, прямоугольник и т.д.)		
Заливка объектов краской		
Увеличение		

Копирование		
Объем		

Задание 2. Используя изученный теоретический материал, заполните таблицу в тетради.

Графические редакторы

Графический редактор	Вид (растровый/векторный)	Применение в профессиональной деятельности
Графический редактор, встроенный в MS Word		
Paint		
Adobe Photoshop		
Corel Photo-Paint		
Gimp		
CorelDraw		
Inkscape		

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Назовите минимальные элементы растровой и векторной графики.

Вопрос №2 Перечислите достоинства и недостатки растровой графики.

Вопрос №3 Перечислите достоинства и недостатки векторной графики.

Вопрос №4. Перечислите растровые графические редакторы.

Вопрос №5 Перечислите векторные графические редакторы.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №17

«Создание, редактирование и сохранение простейших растровых изображений»

Количество часов: 1

Цель: приобретение практических навыков работы с растровым графическим редактором Paint.

Задача: сформировать умение применять растровый графический редактор Paint в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, растровый графический редактор Paint.

Теоретический материал

Растровая графика. Изображения состоят из разноцветных точек – пикселей (от англ. pixel — точка), которые в совокупности и формируют рисунок. Растровое изображение напоминает лист бумаги в клеточку, на котором каждая клеточка закрашена каким-либо цветом.

Каждый растровый рисунок имеет определенное число точек по горизонтали и вертикали. Эти два числа характеризуют размер рисунка. Размер рисунка в пикселях записывают в следующем виде: число пикселей по горизонтали * число пикселей (число рядов пикселей) по вертикали. Например, для системы Windows типичные размеры экрана дисплея в пикселях: 640x480, 1024x768, 1240x1024. Чем больше число пикселей содержится по горизонтали и вертикали при одних и тех же геометрических размерах рисунка, тем выше качество воспроизведения рисунка.

Кроме размеров рисунок характеризуется цветом каждого пикселя. Таким образом, для создания или сохранения растрового рисунка необходимо указать его размеры и цвет каждого пикселя.

Задания для практического занятия:

Задание 1.

Создать копию экрана Рабочего стола операционной системы Windows и провести редактирование полученного растрового графического изображения:

- Поместить в центр изображения окружность, нарисованную синим цветом и закрашенную бледно-голубым цветом;
- Нарисовать внутри окружности российский флаг;
- Перетащить значок *Корзина*, в верхний правый угол изображения;
- Стереть подписи под всеми значками;
- Закрасить белые области, оставшиеся от стертых подписей, цветом фона изображения;
- Закрасить белые области, оставшиеся от перемещенных значков, с помощью *Распылителя* красным цветом;

- Поместить на рисунок надпись «Рабочий стол».

Ход работы

Редактирование растрового изображения:

Получим изображение Рабочего стола и загрузим его в растровый редактор.

- поместить в буфер обмена копию экрана в тот момент, когда загружен Рабочий стол, для этого нажать клавишу {Prt Sc} при удерживании клавиши {Fn};
- запустить редактор Paint командой [Пуск-Программы-Стандартные-Paint];
- загрузить в редактор Paint изображения из буфера обмена командой [Вставить];

В окне редактора появится изображение Рабочего стола, содержащее значки.

Нарисуем окружность:

С помощью *Палитры* задать в качестве основного цвета (цвет 1) синий и в качестве цвета фона (цвет 2) – бледно-голубой. На панели инструментов выбрать инструмент *Эллипс* (Овал), на дополнительной панели *Заливка* выбрать – сплошной цвет. Нарисовать окружность.

Нарисуем российский флаг:

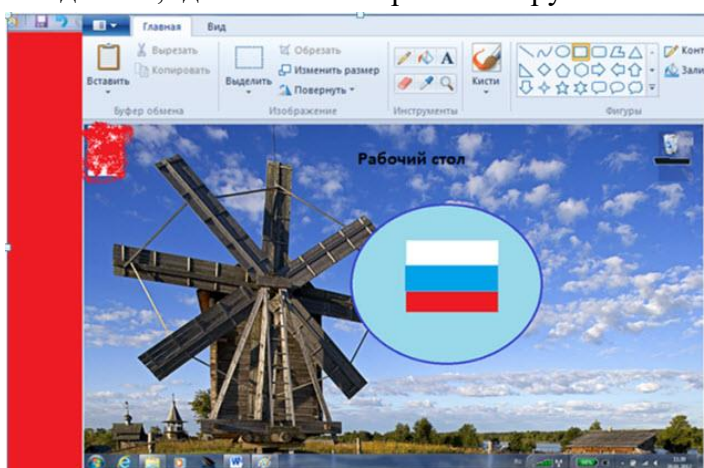
Последовательно нарисовать с использованием инструмента *Прямоугольник* три одинаковых по размеру закрашенных прямоугольника (белый, синий и красный), у которых основной цвет и цвет фона совпадают.

Перетащим значок *Корзина* и сотрем подпись под ним:

- выделить с помощью инструмента *Выделение* значок *Корзина* и перетащить его в правый верхний угол изображения.
- стереть с помощью инструмента *Ластик* подпись под значком.

Закрасим области различными способами

- Закрасить цветом фона изображения белые области, оставшиеся на месте стертых надписей, для этого выбрать инструмент *Пипетка*, установить его в любой точке фона



изображения и выполнить щелчок мышью. Цвет фона станет значением основного цвета. Далее выбрать инструмент *Заливка* и последовательно щелкнуть внутри области, оставшейся от надписи.

- начать закрашку красным цветом с помощью *Распылителя* (Кисти) белой области, оставшейся после перемещения значка.

Создадим в верхней части изображения надпись «Рабочий стол».

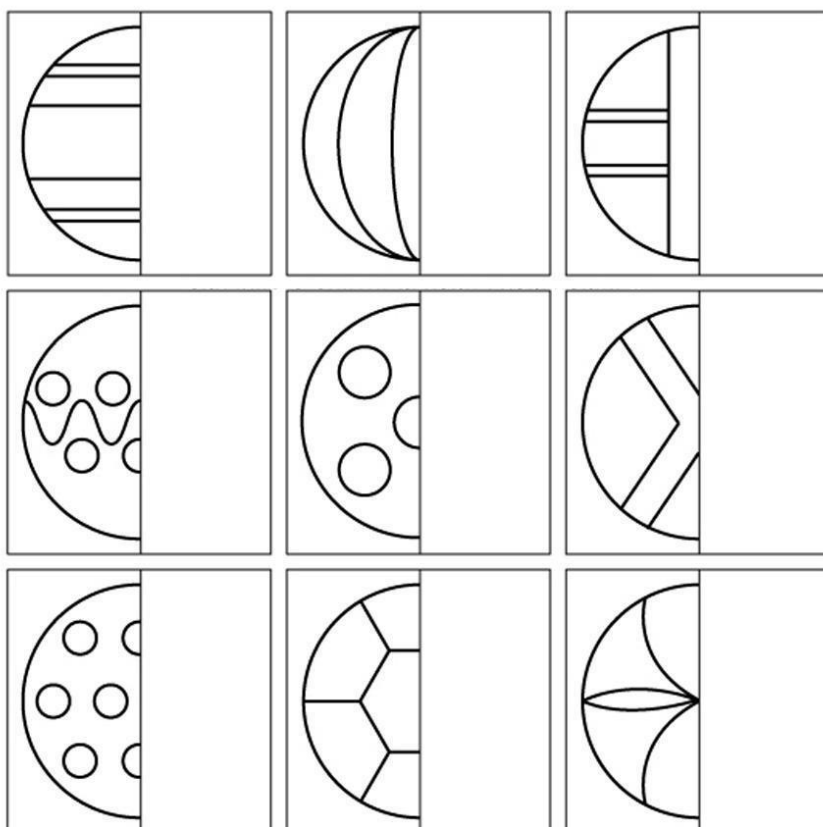
- выбрать инструмент Текст (Надпись), с помощью мыши создать область надписи и ввести текст.

Сохраните работу под именем Редактирование изображения.

Задание 2. Примеры изображений, созданных при помощи графического редактора

Paint: Карточка «О спорт – ты мир!»

1. Откройте задание(картинку) в графическом редакторе paint (щелкни правой кнопкой мыши по картинке, наведи на “Открыть с помощью”, выбери надпись “paint” и щелкни по ней)
2. Дорисуйте недостающие элементы для получения целой картины:



3. Раскрась получившееся изображения.
4. Сохраните работу под именем О спорт – Ты мир.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Какие операции редактирования можно выполнять с графическом редакторе

paint?

Вопрос №2 Чем характеризуется размер растрового изображения?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №18

«Использование возможностей растрового графического редактора в профессиональной деятельности»

количество часов:4

Цель: приобретение практических навыков работы с растровым графическим редактором Paint.

Задача: сформировать умение применять растровый графический редактор Paint в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

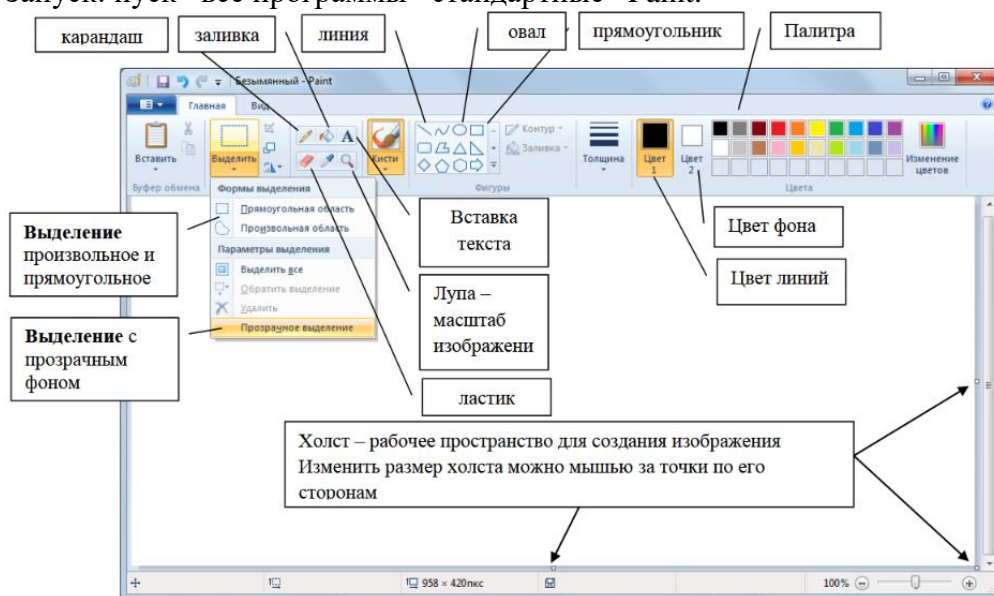
Компьютер, растровый графический редактор Paint.

Теоретический материал:

Графический редактор—программа для создания и редактирования графических изображений.

Paint – простейший графический редактор, устанавливается вместе с ОС Windows

Запуск: пуск –все программы –стандартные –Paint.



Овал с Shift= круг

Прямоугольник с Shift=квадрат

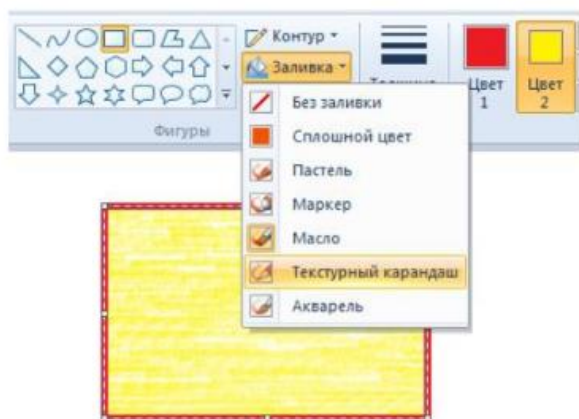
Линия с Shift= линия под углом 0, 45, 90, 135, 180 градусов

Заливка –заливает цветом линий ЗАМКНУТУЮ область

При выборе инструментов выделение и текст возможны 2 варианта работы –выделение с фоном и без фона

При этом цвет фона = выбранному цвету фона на палитре

Для прямоугольника, овала и т.д. можно выбрать стиль заливки, при этом фигура будет рисоваться сразу с заливкой выбранным стилем и цветом фона



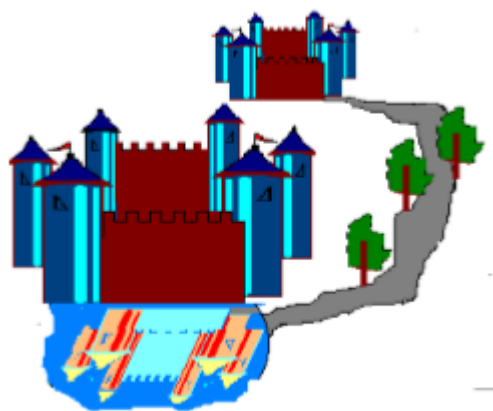
Масштабирование изображений.

Для точной доводки рисунка иногда необходимо увеличить его масштаб. Максимальное увеличение — восьмикратное. Для этого можно воспользоваться инструментом «Лупа», или на закладке Вид выбрать увеличить/уменьшить, или воспользоваться бегунком в нижнем правом углу. При этом на рисунок можно наложить вспомогательную сетку для этого на закладке Вид можно поставить галочку «Линии сетки». Каждая ячейка этой сетки представляет собой одну увеличенную точку изображения. В этом режиме удобно редактировать изображение по отдельным точкам.

Задания для практического занятия:

Задание 1.Создание рисунка по образцу.

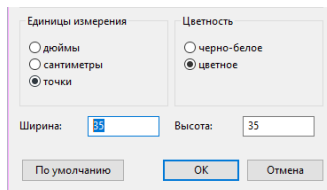
1. Нарисуйте башню с помощью инструмента Прямоугольник, крышу с помощью Треугольника.
2. Выберите инструмент Изображение – Выделить – Прозрачное выделение.
3. Буфер обмена – Копировать, Вставить.
4. Отразите башню по горизонтали: Изображение повернуть.
5. Сделайте образец башню в свободной части рабочей области.
6. С помощью прямоугольников нарисуйте стену.
7. С помощью копирования образца башни вставьте слева и справа еще две башни, изменив их размер.
8. Скопируйте башни со стеной и разместите их на переднем плане.
9. Используя операцию копирования получите оставшуюся часть рисунка.



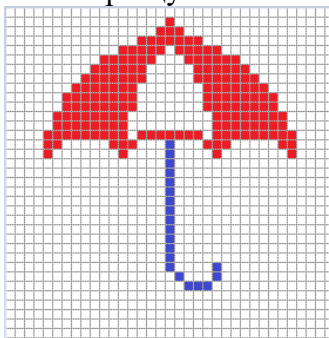
1. Сохраните рисунок в своей папке с именем **Замок.jpg**

Задание 2. Создание ярлыка для файла текстового документа.

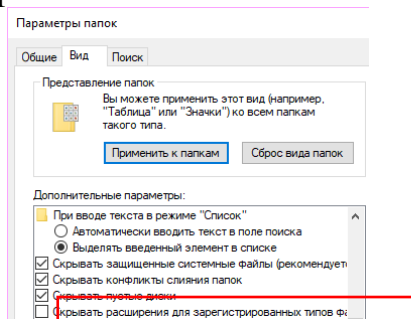
1. Графический редактор Paint позволяет самостоятельно изготавливать рисунки ярлыков. Для того, чтоб рисунок получился точным обычно делают с помощью сетки. Файл – Свойства, укажите размер рабочей области 35х35 пикселей:



2. Зайдите во вкладку Вид и с помощью Лупы задайте самый большой масштаб.
3. Выберите инструмент карандаш и цвет Красный (для зонтика) и Синий (для трости), по точкам нарисуйте изображение по образцу



4. Сохраните рисунок в своей папке с именем **ЯРЛЫК.bmp**
5. Откройте свою папку, выберите меню Вид – Параметры, вкладку Вид диалогового окна Параметры папок и уберите флажок с опции «Скрывать расширения для зарегистрированных типов файлов».



6. Измените расширение файла **ЯРЛЫК.bmp** на **ЯРЛЫК.ico**
7. Закройте свою папку и измените значок. Правой кнопкой нажмите на значке, откройте диалоговое окно Свойства – вкладку Настройка, кнопку Сменить значок. Нажмите кнопку Обзор и в своей папке выберите **ЯРЛЫК.ico**, нажмите кнопку Применить, ОК.
8. Закройте все папки, снова войдите в папку Документы и проверьте, сменился ли значок.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Для чего используется графический редактор Paint

профессиональной деятельности?

Вопрос №2 Опишите принцип работы с инструментами выделения.

Вопрос №3 Как создать четкий круг, квадрат или прямую линию?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.

Практическая работа №19

«Создание векторного рисунка в векторном графическом редакторе».

Количество часов: 1

Цель: приобретение практических навыков работы с векторным графическим редактором.

Задача: сформировать умение применять векторный графический редактор в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, векторный графический редактор, встроенный в Word.

Теоретический материал

Векторная графика в Microsoft Word

Векторная графика - разновидность способа получения графических изображений на компьютере. Рисунок, полученный средствами векторной графики, представляет собой совокупность графических примитивов-объектов (линий, прямоугольников, овалов, кривых и пр.). Каждый такой объект всегда может быть подвергнут отдельной обработке (удалению, перемещению, изменению). Включение режима рисования инициирует работу встроенного в Word графического редактора векторного типа.

Автофигуры — набор графических объектов редактора Word. Основные из них: линии, стрелки, прямоугольники, овалы и пр. Имеются все стандартные элементы для построения блок-схем. Все возможные действия с объектом реализуются через его контекстное меню.

Добавление текста — внесение текста в замкнутые графические объекты реализуется через контекстное меню объекта по команде **Добавить текст**.

Эффекты — средства, позволяющие придавать объемность фигурам, рисовать тени. Реализуются с помощью кнопок **Эффекты тени**, **Объем**.

Управление цветом — средства управления цветом заливок, линий, шрифта. Реализуются через меню, раскрывающиеся с помощью команд **Заливка фигуры**, **Контур фигуры**.

Группировка — объединение нескольких графических объектов на рисунке в один. Выполняется выделением объединяемых объектов и последующим выполнением команды (через панель рисования) **Группировать**. Отменить группировку можно по команде **Группировать/Разгруппировать**.

Задания для практического занятия:

Задание1. Создание панно, средствами векторного редактора.

1. Запустите текстовый редактор Word.
2. Установите альбомную ориентацию листа.

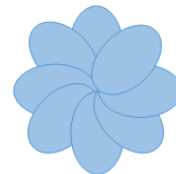


3. Нарисуйте овал.

4. Скопируйте овал и разверните его на 45.



5. Скопируйте, и, поворачивая копию, получите изображение

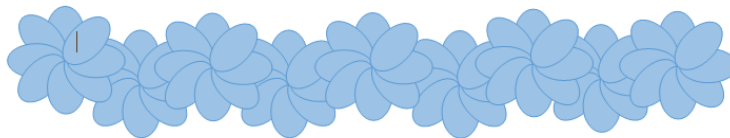


6. Уменьшите изображение.

7. Сгруппируйте изображение.

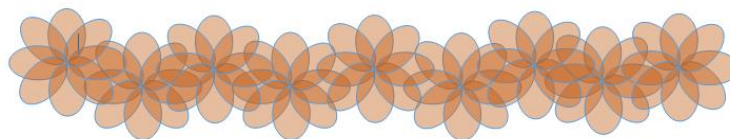
8. Выделите изображение. Скопируйте 9 раз.

9. Перемещая объекты на передний и задний план, расположите объекты следующим образом:



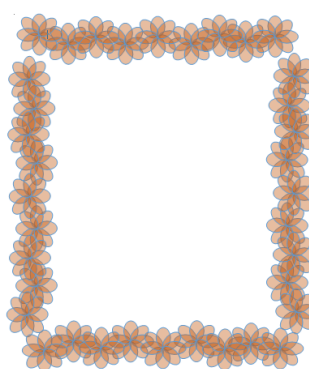
10. Сгруппируйте изображение.

11. Примените градиентную заливку.



12. Скопируйте изображение 3 раза.

13. Поворачивая копии, расположите изображения в следующем порядке:



14. Сохраните работу под именем Панно.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Что понимается под векторной графикой?

Вопрос №2 Как добавить автофигуру в Word?.

Вопрос №3 Опишите алгоритм выполнения группировки объектов.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Как добавить автофигуры для создания графического изображения?

Вопрос №2. Что такое группировка?

Вопрос №3. Как выполняется группировка объектов в векторном графическом редакторе, встроенном в Word?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №20

«Использование возможностей векторного графического редактора в профессиональной деятельности»

количество часов: 4

Цель: приобретение практических навыков работы с векторным графическим редактором.

Задача: сформировать умение применять векторный графический редактор в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер, векторный графический редактор.

Теоретический материал:

Векторная графика в Microsoft Word

Векторная графика - разновидность способа получения графических изображений на компьютере. Рисунок, полученный средствами векторной графики, представляет собой совокупность графических примитивов-объектов (линий, прямоугольников, овалов, кривых и пр.). Каждый такой объект всегда может быть подвергнут отдельной обработке (удалению, перемещению, изменению). Включение режима рисования инициирует работу встроенного в Word графического редактора векторного типа.

Автофигуры — набор графических объектов редактора Word. Основные из них: линии, стрелки, прямоугольники, овалы и пр. Имеются все стандартные элементы для построения блок-схем. Все возможные действия с объектом реализуются через его контекстное меню.

Добавление текста — внесение текста в замкнутые графические объекты реализуется через контекстное меню объекта по команде **Добавить текст**.

Эффекты — средства, позволяющие придавать объемность фигурам, рисовать тени. Реализуются с помощью кнопок **Эффекты тени, Объем**.

Управление цветом — средства управления цветом заливок, линий, шрифта. Реализуются через меню, раскрывающиеся с помощью команд **Заливка фигуры, Контур фигуры**.

Группировка — объединение нескольких графических объектов на рисунке в один. Выполняется выделением объединяемых объектов и последующим выполнением команды (через панель рисования) **Группировать**. Отменить группировку можно по команде **Группировать/Разгруппировать**.

Задания для практического занятия:

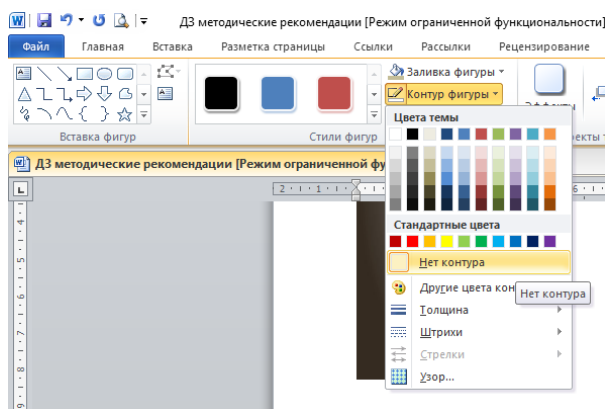
Задание 1. Создание логотипа.

Образец:

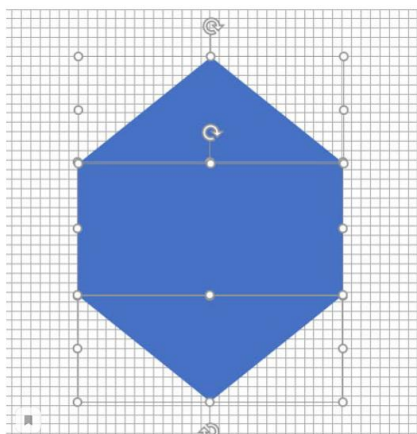


Ход работы:

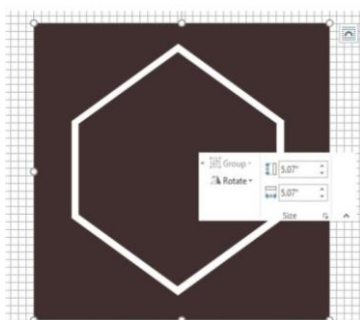
1. Откройте новый документ.
2. Перейдите на вкладку «Вид» и установите флажок «Сетка». С помощью сеток вы можете выравнивать фигуры и другие объекты в ваших документах Word. Сетки можно просматривать только в режиме печати. Но будьте уверены - они не могут быть напечатаны.
3. Перейдите в меню «Вставка»> «Фигуры» и выберите форму «Прямоугольник». Удерживайте SHIFT, чтобы нарисовать идеальный квадрат на документе Word, который теперь является вашим холстом.
4. Изменить цвет холста. Для этого щелкните форму, чтобы отобразить группу «Средства рисования»> «Формат». Выберите цвет заливки, уберите контур.



5. Выберите и перетащите прямоугольник на фоне квадрата логотипа.
6. Затем нарисуйте треугольник, чтобы построить две верхние и две нижние стороны шестиугольника.
7. Сделайте копию первого треугольника и перетащите его в положение на противоположной стороне.



8. Выделите 3 фигуры (удерживая клавишу Ctrl) и сгруппируйте их (Группировка – группировать).
9. Залейте фигуру белым цветом.
10. Создайте копию исходного шестиугольника и залейте его цветом фона.
11. Поместите копию поверх оригинального шестиугольника.

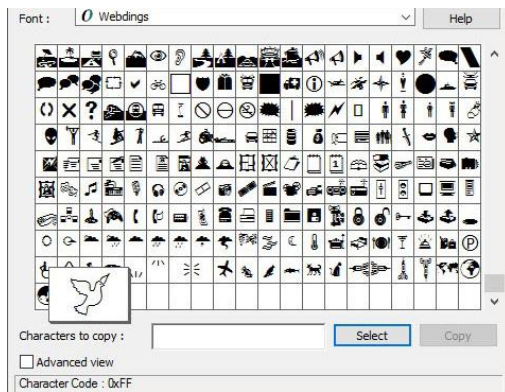


12. Создайте изображение якоря (Вставка- фигуры).

Якорь представляет собой комбинацию овала, нарисованного в виде круга, толстой линии и блочной дуги. Смотрите отдельные элементы на скриншоте ниже.



13. Используя меню Вставка - фигуры добавьте звёзды. Выберите заливку белым цветом без контура.
14. Используя меню Вставка – символ – шрифт Webdings добавьте символ птицы.



15. Скопируйте символ для птицы из набора символов и вставьте текстовое поле в правильном месте. Как и любой другой фигуре, вы можете придать ей цвет - в данном случае белый.



16. Добавьте текст (Вставка – надпись).



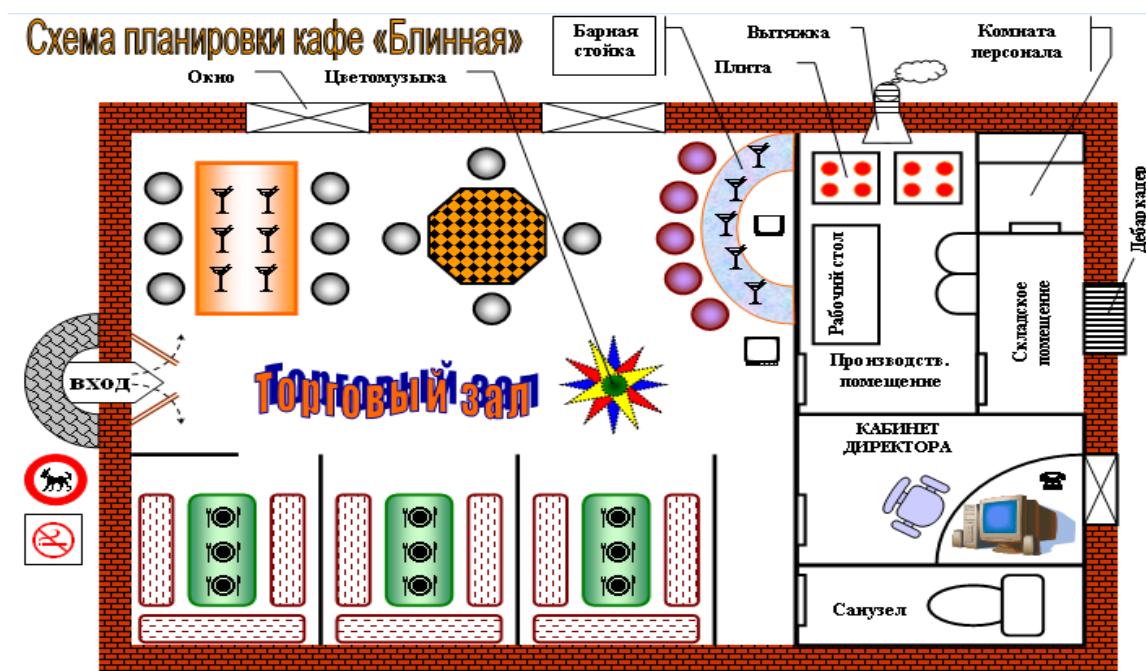
17. Сгруппируйте текст и изображение.
18. Сохраните свой логотип как изображение: щелкните правой кнопкой мыши и выберите Сохранить как рисунок.

Задание 3. Создание собственного логотипа.

Придумайте и создайте собственный логотип, в соответствии с вашей будущей профессией:

- 1) Логотип студии интерьера
- 2) Логотип салона-ателье
- 3)

Задание 2. Создать схему планировки кафе «Блинная».



Методические рекомендации:

1. Используя меню Вставка – фигуры создайте фигуры по образцу.
2. Добавьте текст и отформатируйте его по образцу.
3. Вставьте рисунок (компьютер).
4. Сохраните файл под именем кафе.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Для чего применяется векторная графика в деятельности преподавателя?

Вопрос №2 Как выполняется группировка фигур?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.

3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Тема 5. Технология обработки мультимедиа

Практическая работа №21

«Мультимедиа технология. Использование компьютерных презентаций в профессиональной деятельности».

Количество часов: 1

Цель: приобретение практических навыков работы программой создания презентаций PowerPoint.

Задача: сформировать умение применять программу создания презентаций PowerPoint в профессиональной деятельности.

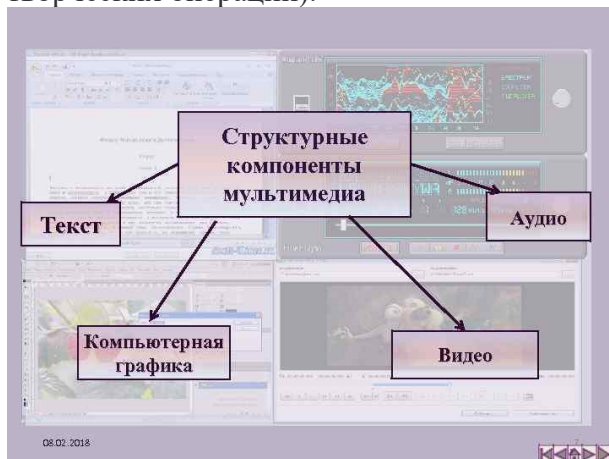
Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер, браузер

Теоретический материал:

Термин «мультимедиа» с английского можно перевести как «многие среды» (от multi – много и media – среда). В настоящее время мультимедиа-технологии являются бурно развивающейся областью информационных технологий.

Основными характерными особенностями этих технологий являются: • объединение многокомпонентной информационной среды (текста, звука, графики, фото, видео) в однородном цифровом представлении; • обеспечение надежного (отсутствие искажений при копировании) и долговечного хранения (гарантийный срок хранения – десятки лет) больших объемов информации; • простота переработки информации (от рутинных до творческих операций).



Мультимедиа-технологии нашли широкое применение в таких сферах человеческой деятельности, как искусство, образование, индустрия развлечений, медицина, бизнес, научные исследования и др. В настоящее время мультимедийный способ передачи информации стал неотъемлемым элементом современных компьютерных систем.

В сфере дизайна мультимедиа используют как способ презентации информации для потребителя. Мультимедиа также полезно в организации обучения персонала, рекламы и продаж продукта по всему миру посредством фактически неограниченных веб-технологий.

Задания для практического занятия:

Задание. Привести примеры применения презентаций в профессиональной деятельности. Отчет оформить в виде таблицы.

Сфера применения	Цель

**Контрольные
вопросы:**

Вопрос №1. Что представляет собой мультимедиа технология?

Вопрос №2. Приведите примеры использования компьютерных презентаций в профессиональной деятельности.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №22

«Требования, предъявляемые к созданию компьютерных презентаций»

Количество часов: 1

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, Word

Теоретический материал:

Общие подходы к созданию презентации

1. Цель применения презентации

Презентация (от английского «presentation» - представление).

Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.

Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

- Какова цель используемой презентации?
- Каковы особенности слушателей?
- Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

2. Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

Полезный совет:

- ✓ Старайтесь, чтобы презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов не затмила выступающего.

Помните, что презентация – это не цель, а средство в её достижении.

Задание для практического занятия:

1. Ознакомьтесь с требованиями к оформлению мультимедийных презентаций.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

I. Оформление слайдов:

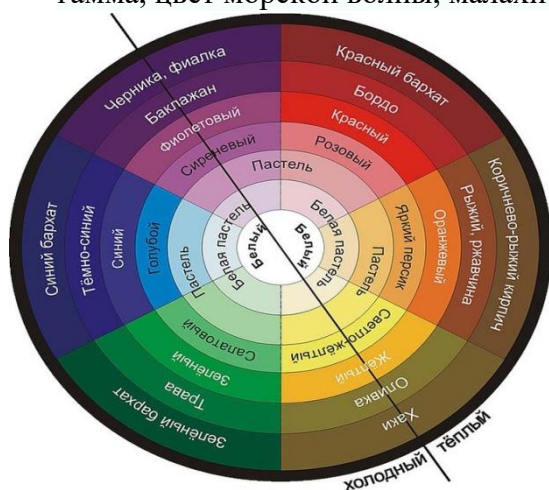
Стиль:

Соблюдайте единый стиль оформления, избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

ФОН:

Для фона предпочтительны холодные тона.

Холодная цветовая гамма - это все цвета, содержащие в себе синий, в том числе с примесью красного цвета: фиолетовый, сиреневый, розовый, бордовый, свекольный, сине-зелёная гамма, цвет морской волны, малахитовый, бирюзовый.



Цвет:

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Таблица сочетания цветов.		
	Черный	Белый, светло-серый, салатный, кремовый, сиреневый, светло-желтый, красный, бледно-сиреневый, бледно-розовый
	Синий	Белый, голубой, бледно-розовый, малиновый, красный
	Серый	Белый, малиновый, красный, синий, бледно-розовый, зеленый, черный
	Коричневый	Песочный, кремовый, желтый, розовый, оранжевый, зеленый
	Красный	Синий, коричневый, черный, розовый, песочный, белый, серый

Звук:

Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна. Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности.

Анимационные эффекты:

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

II. Представление информации:

Содержание информации:

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице:

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты:

Для заголовков – не менее 24. □ Для информации не менее 16-18. Подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нежелательно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Не злоупотребляйте прописными буквами (они читаются хуже строчных).

□ Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать шрифтом без засечек. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.

Способы выделения информации:

Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации:

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

- Используя возможности текстового процессора Word, представьте изученный материал в виде таблицы.

Для оформления таблицы используйте тип шрифта Times New Roman, кегль 14, В шапке таблицы примените выравнивание по центру и полужирное начертание. Содержимое ячеек выравнивайте по правому краю.

Пример оформления таблицы:

Требования к оформлению компьютерных презентаций:

Параметр	Требования
Оформление слайдов	
Стиль	
Фон	
...	

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Какие требования предъявляются к оформлению слайдов компьютерной презентации?

Вопрос №2 Какие требования предъявляются к представлению информации в компьютерной презентации?

Список рекомендуемой литературы:

- Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
- Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
- Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
- Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №23

«Создание интерактивной презентации в программе PowerPoint»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы программой создания презентаций PowerPoint.

Задача: сформировать умение применять программу создания презентаций PowerPoint в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, программа создания презентаций PowerPoint.

Теоретический материал:

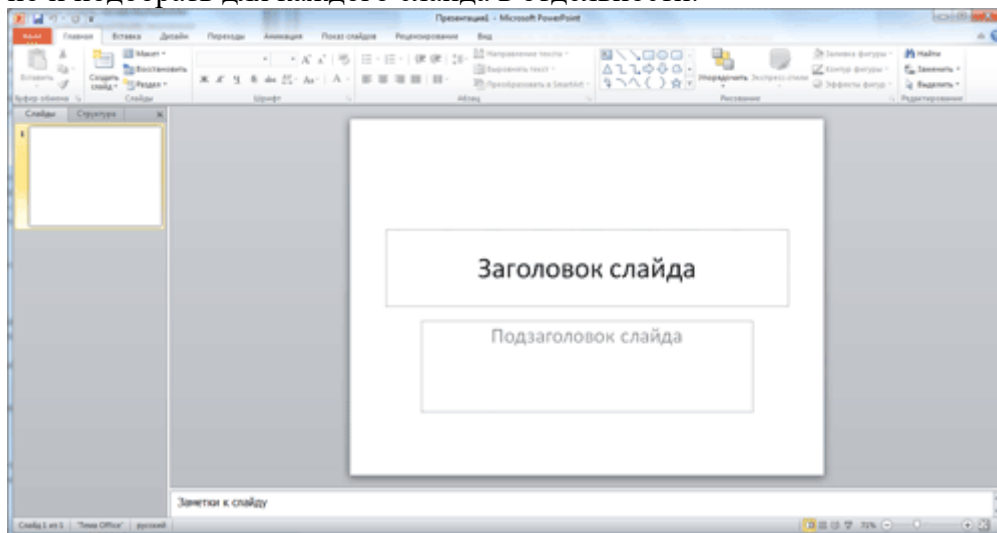
1. Алгоритм составления презентации в программе PowerPoint 2010

Шаг 1. Продумать всё до мелочей!

Не забывайте, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.

Шаг 1. Создание презентации

Создание презентаций в PowerPoint начинается с традиционного запуска программы. Затем с помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.



Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2010

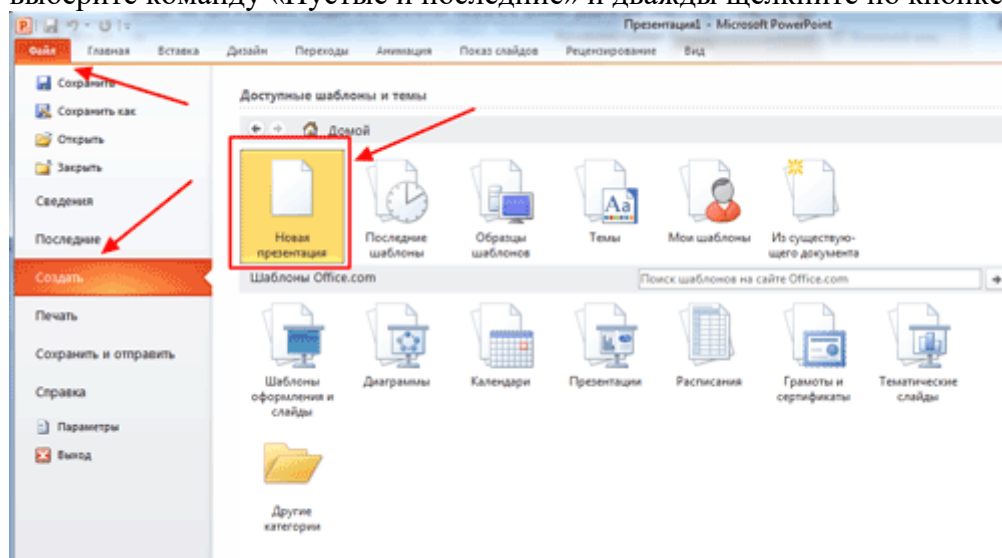
Полезный совет:

- Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации. Это отвлекает, рассеивает внимание, ухудшает концентрацию.

Шаг 2. Шаблоны для создания презентаций

Для новых презентаций PowerPoint по умолчанию использует шаблон презентации. Чтобы создать новую презентацию на основе шаблона PowerPoint, надо нажать кнопку Office и в открывшемся меню выбрать команду «Создать». В появившемся окне в группе «Шаблоны»

выберите команду «Пустые и последние» и дважды щёлкните по кнопке «Новая презентация».

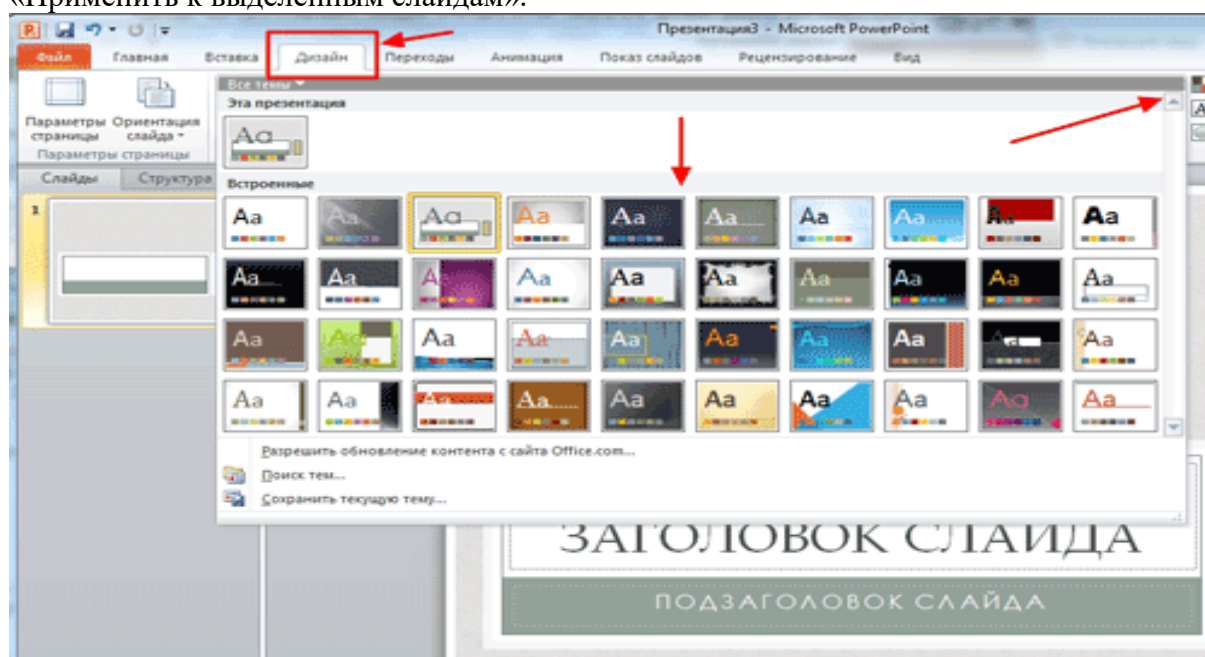


Создание новой презентации в PowerPoint

Шаблоны для PowerPoint можно выбрать и с помощью команды «Установленные шаблоны», где найдёте шаблоны «Классический фотоальбом», «Современный фотоальбом», «Рекламный буклет», «Викторина», «Широкоэкранная презентация».

Шаг 3. Дизайн

Чтобы придать презентации PowerPoint желаемый внешний вид, по вкладке «Дизайн» надо перейти в группу «Темы» и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке «Слайды» выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду «Применить к выделенным слайдам».



Выбор темы презентации PowerPoint

Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. А с помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.

Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

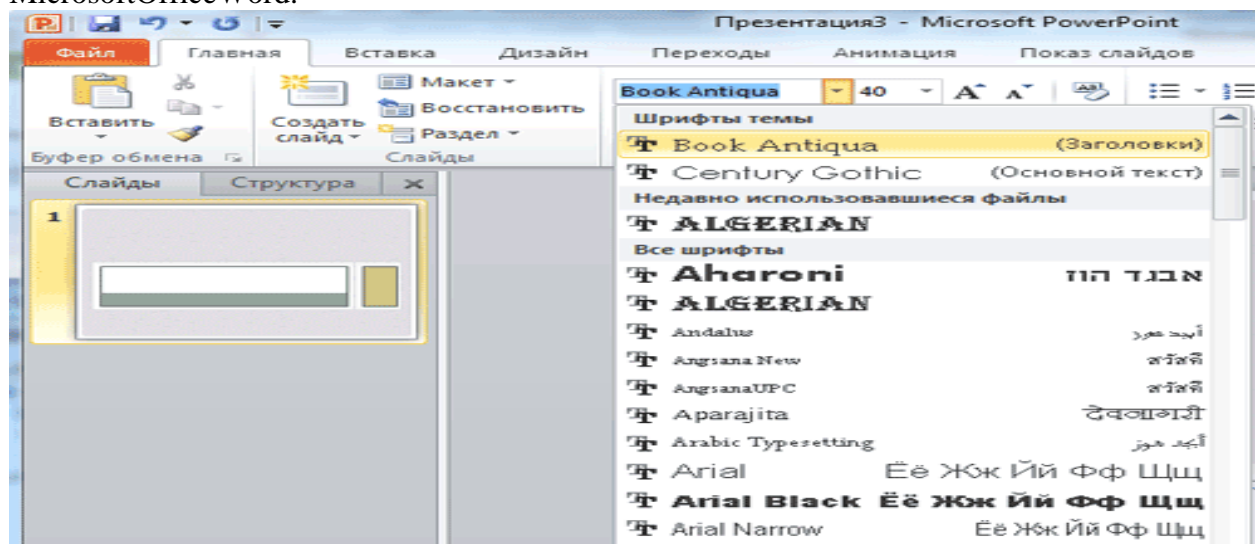
Полезный совет:

- Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.

- Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.
- Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.

Шаг 4. Шрифт

Презентация MicrosoftOfficePowerPoint позволяет выбирать и изменять тип, размер и цвет шрифта. Работа с текстом презентации строится на тех же принципах, что и работа в MicrosoftOfficeWord.



Выбор шрифта для презентации

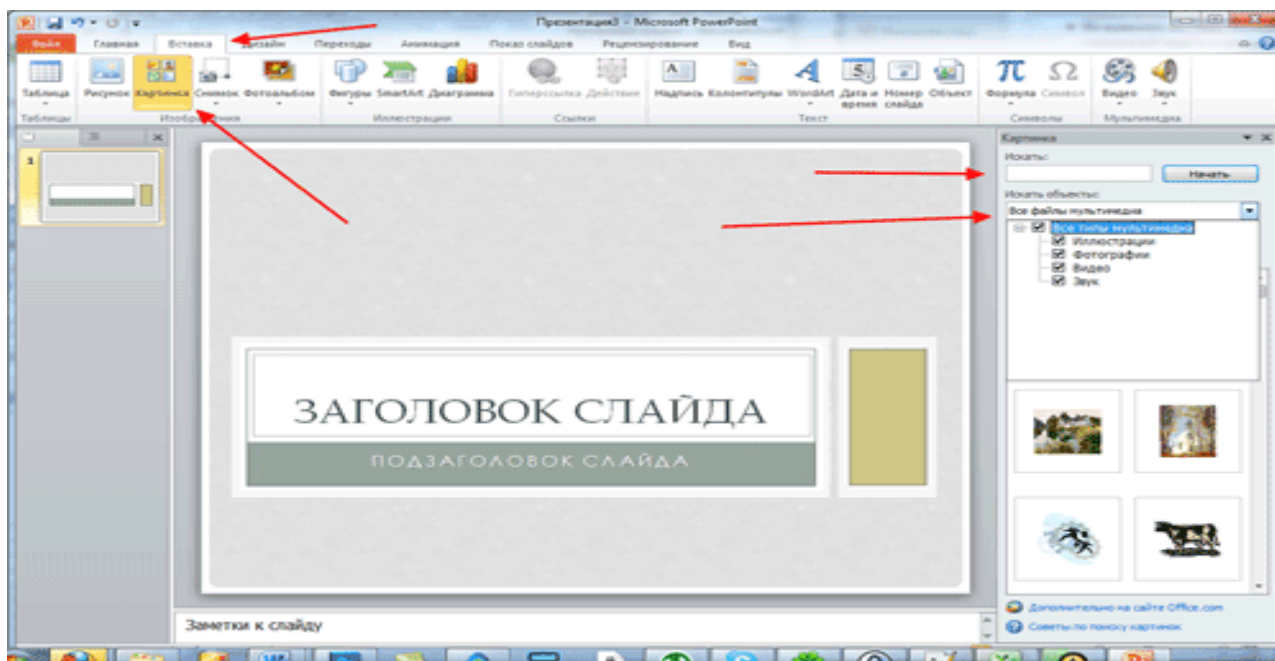
Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле «Заголовок слайда» или «Текст слайда», затем на вкладке «Главная» перейти в группу «Шрифт», где выбрать шрифт, его размер и цвет.

Полезный совет:

- При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчеркивания основной мысли слайда.
- Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчеркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.
- Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.
- Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.
- Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
- Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

Шаг 5. Оформление (графики, иллюстрации, схемы)

Для придания презентации PowerPoint наглядности и, если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого по вкладке «Вставка» необходимо перейти в группу «Иллюстрации», щёлкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды «Копировать» и «Вставить».



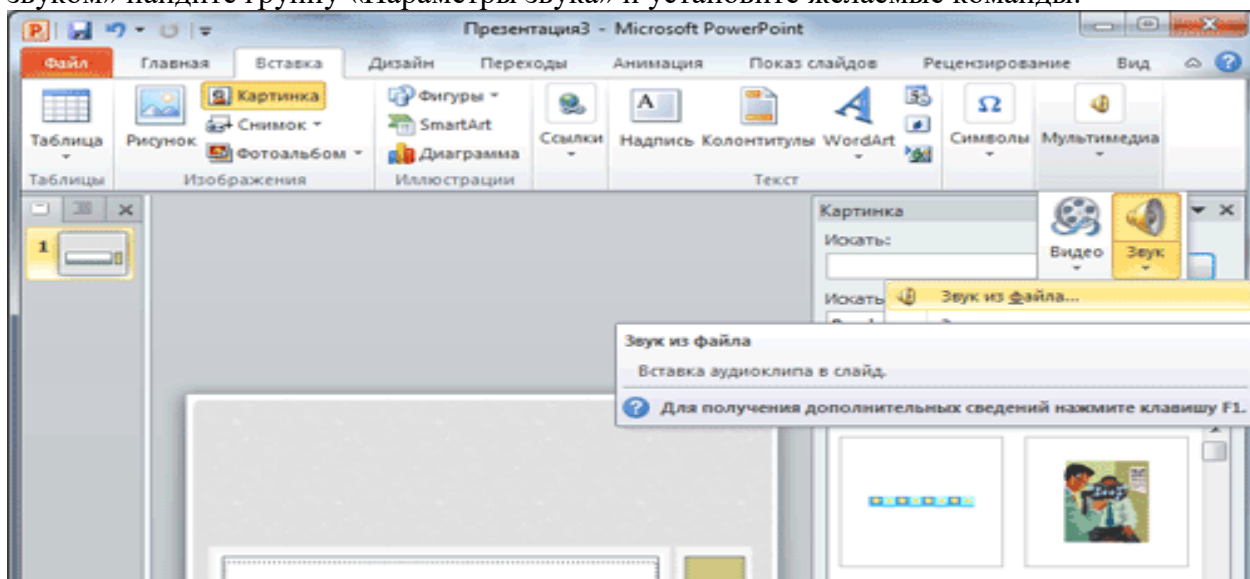
Вставка изображения в презентацию

Полезный совет:

- Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.
- Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.

Шаг 6.Звуковое сопровождение

Презентация MicrosoftOffice PowerPoint имеет более выигрышный вид, если в ней используется звуковое сопровождение. Как же в PowerPoint вставить музыку? По вкладке «Вставка» перейдите в группу «Клипы мультимедиа» и выберите функцию «Звук». В списке команд, который появится, щёлкните «Звук из файла». В появившемся диалоговом окне укажите папку, из которой будет вставляться музыка, и тип звукового файла. Затем установите способ воспроизведения звука: автоматически или по щелчку. В появившейся вкладке «Работа со звуком» найдите группу «Параметры звука» и установите желаемые команды.



Вставка звука в презентацию

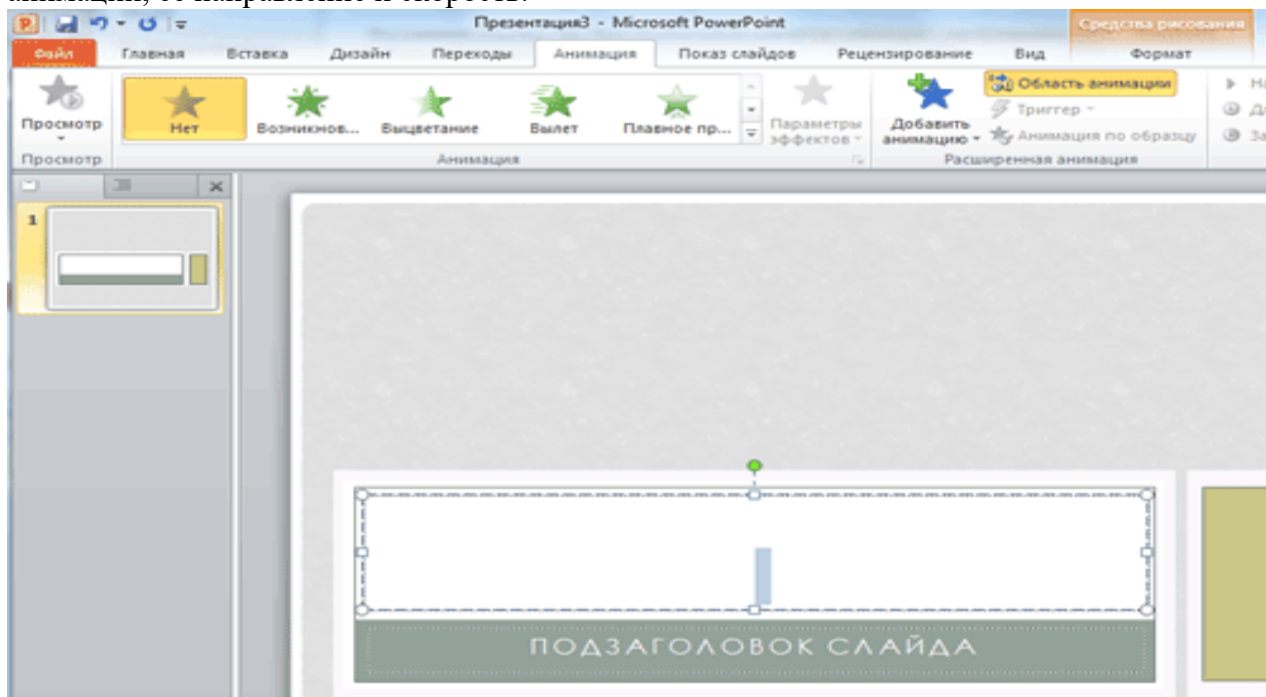
Полезный совет:

- Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.

- Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку.

Шаг 7. Анимационные эффекты, объекта WordArt, клипы мультимедиа

Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого по вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации». Затем щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления. В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость.



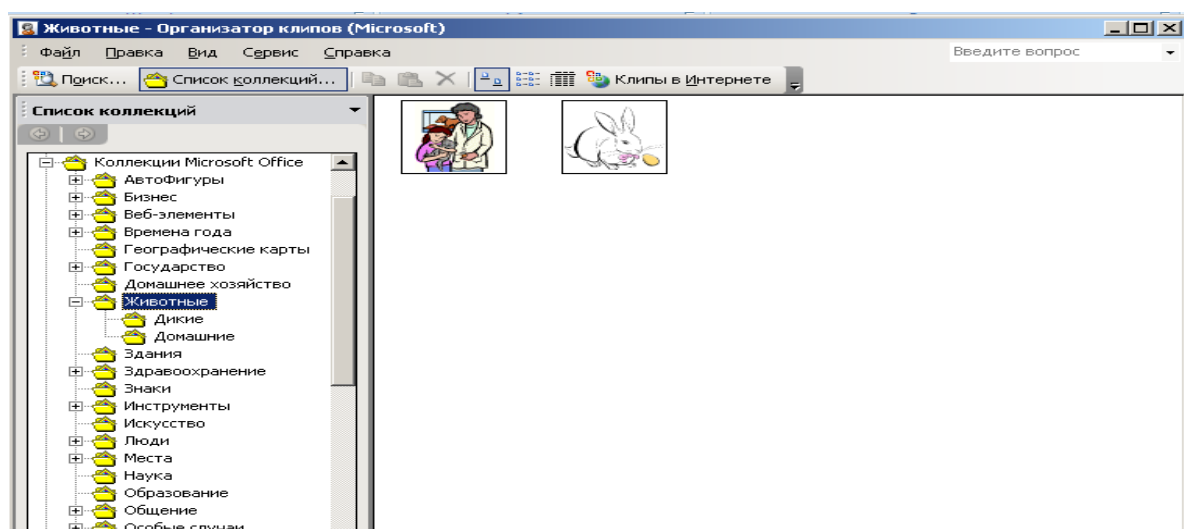
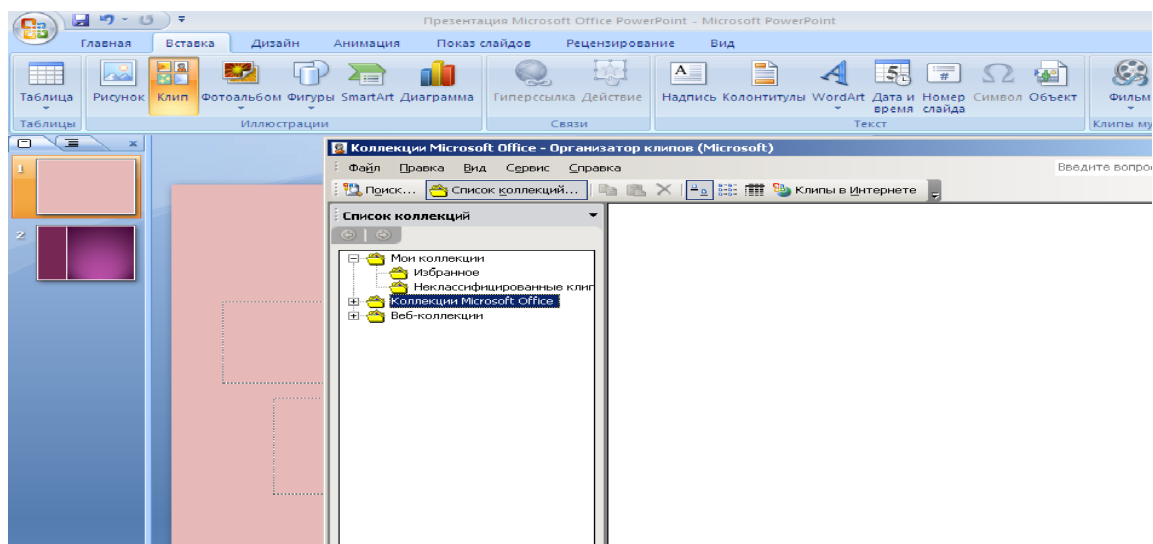
Вставка анимации в PowerPoint

Добавление иллюстраций, объекта WordArt, клипы мультимедиа

Для того чтобы вставить иллюстрации, объекты WordArt, клипы мультимедиа нужно войти во вкладку Вставка. Рисунок, Фотоальбом вставляются из коллекции Мои рисунки, хранящиеся в памяти компьютера.

Для того чтобы вставить клипы из коллекции MicrosoftOffice нужно:

1. Во вкладке Вставка выберите Клип, Упорядочить клипы.
2. В открывшемся окне Избранное – организатор клипов выберите коллекции MicrosoftOffice (двойным щелчком левой мыши)



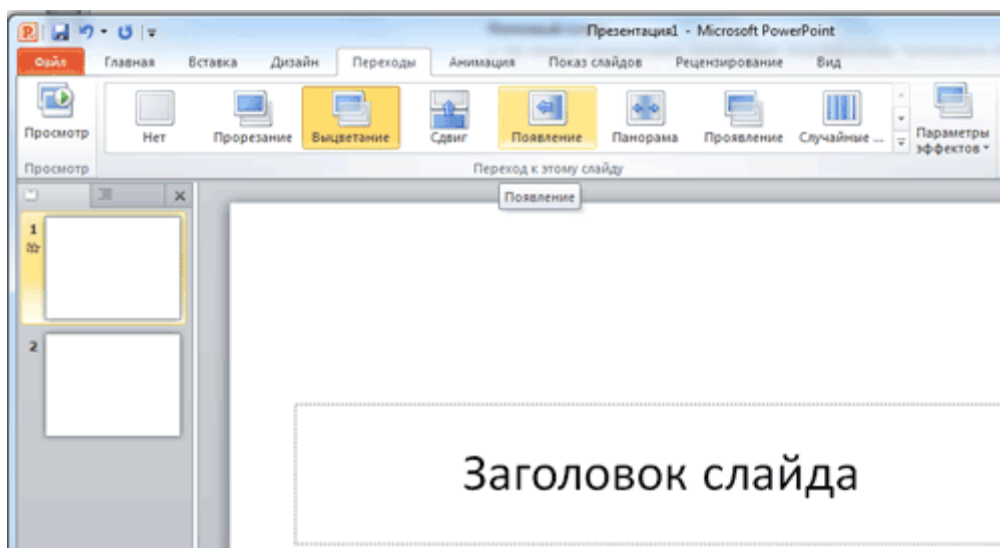
Вставка нужной вам коллекции

Полезный совет:

- Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.
- Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.
- С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.

Шаг 8. Переход между слайдами

Переходы между слайдами делают презентацию PowerPoint более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке «Анимация» щелкните по эскизу слайда и в группе «Переход к следующему слайду» выберите эффект смены слайдов.



Выбор эффекта перехода на новый слайд в PowerPoint

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость. В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.

К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

Полезный совет:

- Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.
- Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.
- В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.
- Лучше сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.

Шаг 10. Результат

Работа над слайдами завершена. Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку «Показ слайдов». Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры «Esc». После просмотра откорректированной презентации следует её сохранить.

Задание для практического занятия:

1. Создайте презентацию, состоящую из 5 слайдов по одной из тем:
2. Стили в дизайне интерьера
3. Стили одежды

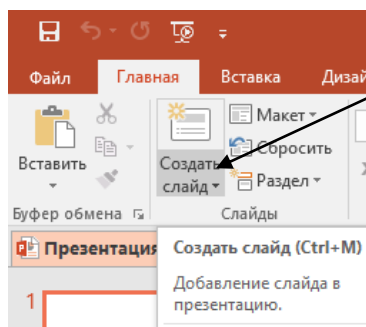
Обязательно в презентации должно быть:

1. Титульный лист, на котором будет указан: название учебного заведения, тема презентации, кто выполнил, город и год.
2. Каждый последующий слайд будет иметь заголовок.
3. Наличие текстовой информации. Текст выровнен по ширине, имеет абзацный отступ, читаем на фоне.
4. Все изображения должны быть хорошего качества.

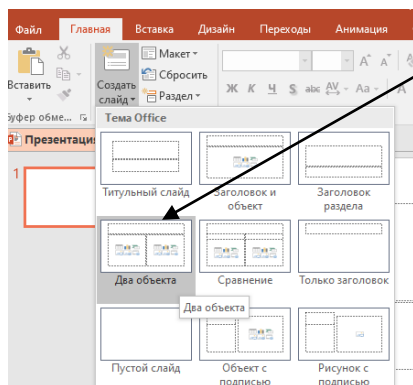
Внимание: при оформлении слайдов презентации должны быть соблюдены все требования, изученные на предыдущем практическом занятии.

Технология выполнения работы:

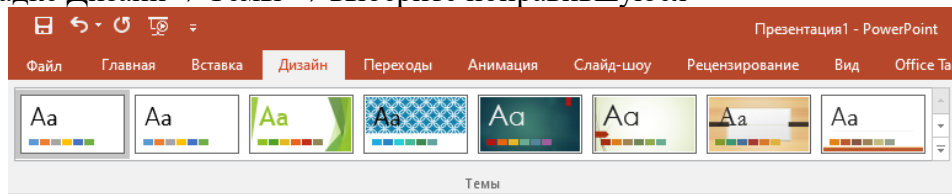
1. Зайдите в меню Пуск → Программы → Microsoft PowerPoint → Пустая презентация. Откроется программа с макетом слайда содержащий структуру заголовков и подзаголовков.
2. Нажмите левой кнопкой мыши на Вкладке ГЛАВНАЯ → Создать слайд.



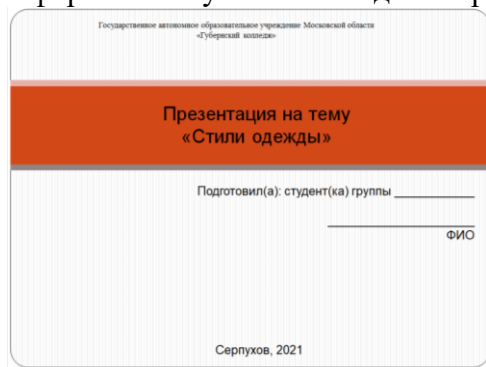
3. Добавьте еще 4 слайда в презентацию с макетом Два объекта



4. На Вкладке Дизайн → Темы → выберите понравившуюся

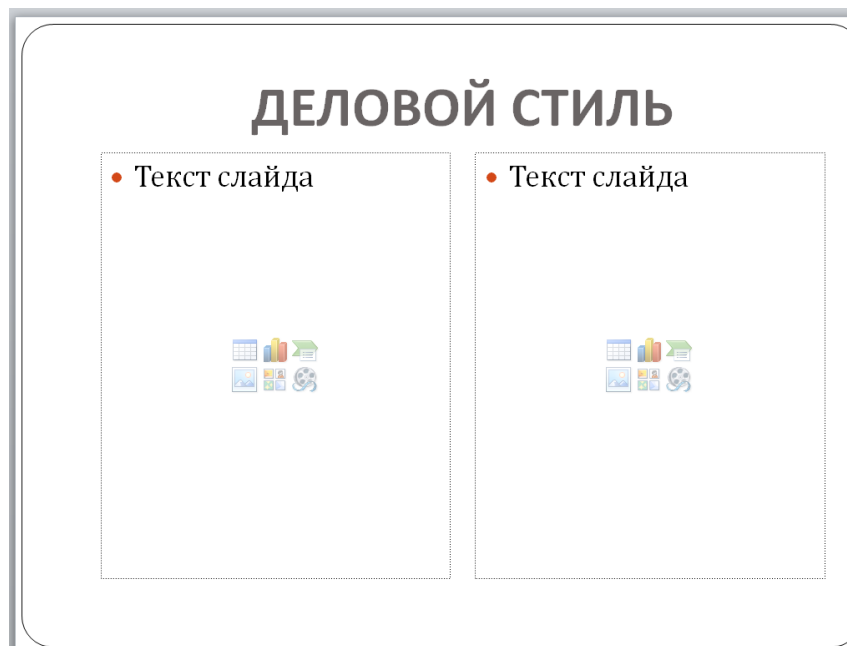


5. Оформите титульный слайд по образцу:

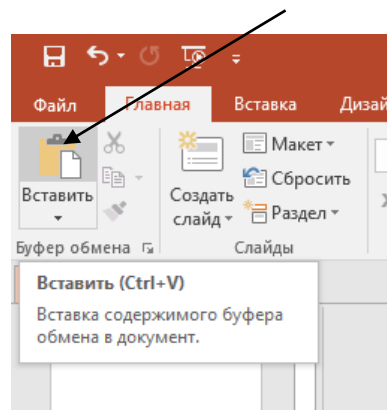


6. На следующих 4 слайдах:

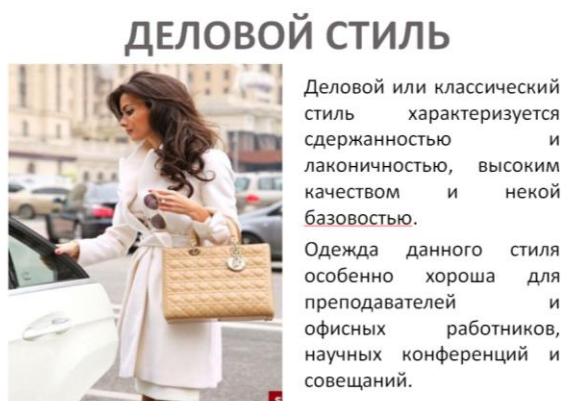
- указываем в заголовке название (выравнивание по центру, размер шрифта не менее 32пт., цвет, шрифт и размер у заголовков должен быть одинаковым)
- добавляем фото и описание



7. Существует несколько способов добавления фотографии в презентацию. Например, через кнопку «Рисунки» (см. выше) или копированием из интернета. Для того, чтобы скопировать изображение из интернета нажмите на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите «Копировать изображение/копировать картинку». Далее в левой части объекта в презентации установите курсор мыши и нажмите кнопку Вставить на вкладке Главная.



8. В правой части слайда добавьте описание. Текст выровнен по ширине, имеет абзацный отступ, читаем на фоне. Шрифт Arial, размер оптимальный (чтоб было всё видно)



9. Настройте переходы от слайда к слайду.

10. Подберите анимационные эффекты к заголовкам слайдов и картинкам.
11. Сохраните презентацию под именем Стили.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Как установить дизайн слайдов в презентации PowerPoint?

Вопрос №2 Как установить переходы между слайдами?

Вопрос №3 Как установить анимационные эффекты на объекты слайда?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. Учреждений сред. Проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. Учреждений сред. Проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №24

«Применение анимационных эффектов PowerPoint при разработке презентаций»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы программой создания презентаций PowerPoint.

Задача: сформировать умение применять программу создания презентаций PowerPoint в профессиональной деятельности.

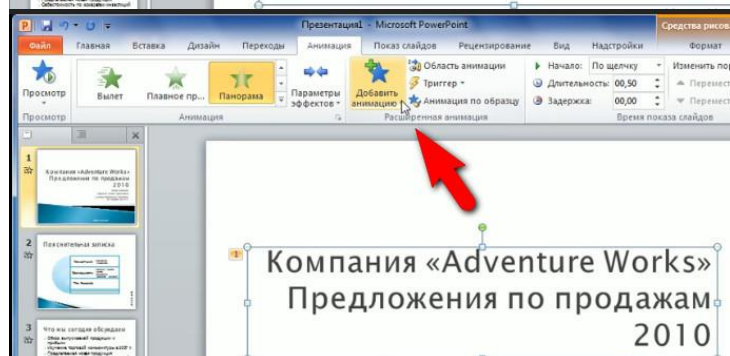
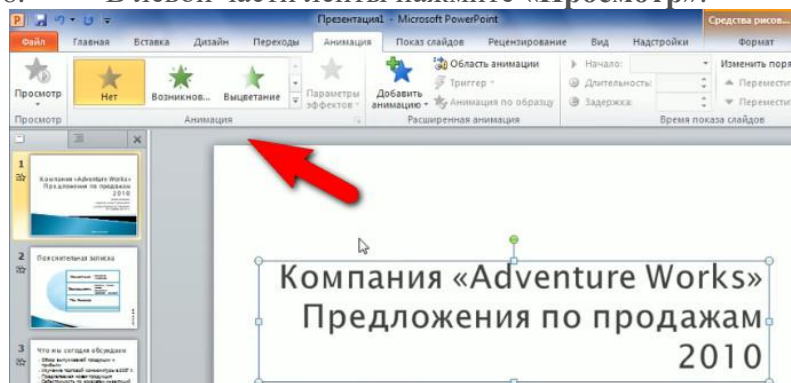
Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, программа создания презентаций PowerPoint.

Теоретический материал:

Как вставить анимацию в презентацию PowerPoint?

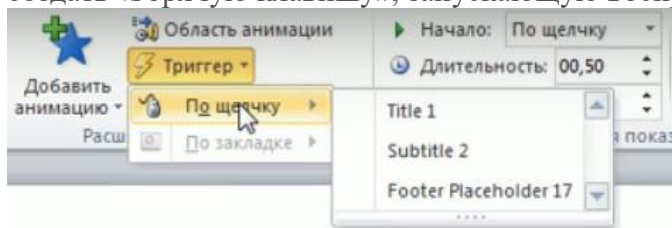
Приведенная ниже инструкция позволит снабдить один объект несколькими эффектами.

1. Откройте «Анимация».
2. Выделите нужный объект.
3. Выберите один из эффектов, предложенных в группе «Анимация».
4. Перейдите в раздел «Расширенная анимация», нажав «Добавить анимацию». Если требуемых эффектов в основном списке нет, выберите вариант «Дополнительные эффекты...».
5. Выберите один из доступных эффектов.
6. В левой части ленты нажмите «Просмотр».



Используя кнопку «Триггер» (группа «Расширенная анимация»), можно определить дополнительные условия для переключения эффектов анимации. Данный инструмент поможет

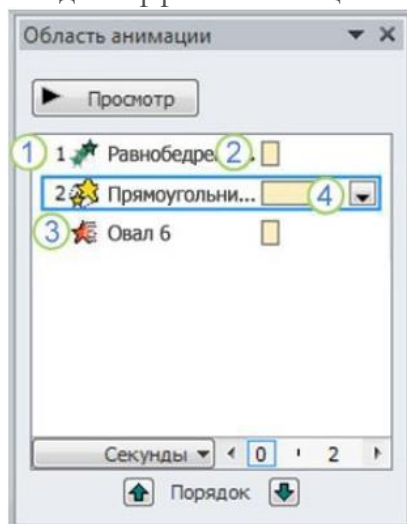
создать «горячую клавишу», запускающую воспроизведение самых разных эффектов.



Примечание. Числовые метки, обозначающие объекты с анимацией, можно видеть лишь при открытой вкладке «Анимация» или в поле «Область анимации».

Просмотр перечня эффектов

Список используемых эффектов можно посмотреть в пункте «Область анимации» (группа «Расширенная анимация»). Здесь отображается ряд важных данных о каждом эффекте анимации.



Эффекты анимации в PowerPoint: общая характеристика

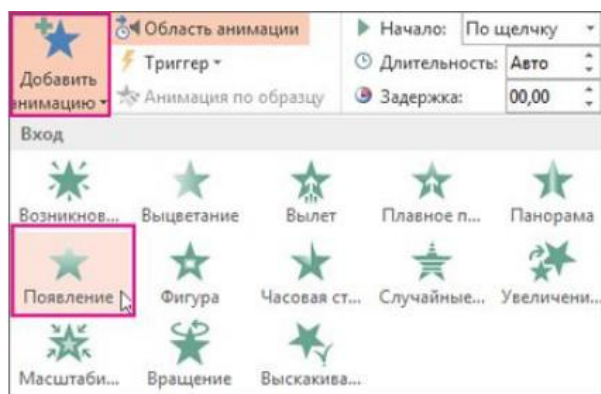
В настоящий момент анимация в презентации PowerPoint предполагает использование 4-х групп эффектов.

- *Эффекты входа* (появление объектов на слайде). Речь идет о постепенном появлении на слайде, внезапном возникновении или внедрении сбоку.
- *Эффекты выделения* (анимация объектов, расположенных на слайде). В эту группу можно включить изменение цвета или размера объекта.
- *Эффекты выхода* (исчезновение объектов со слайда). В этом случае объекты могут исчезать из вида или перемещаться разными способами.
- *Пути перемещения* (перемещения объектов по слайду). При использовании эффектов данного типа объекты перемещаются в разные стороны (вниз, вверх, вправо, влево или по контуру определенной формы). Также доступна возможность создания собственного пути перемещения.

Каждый из вышеупомянутых эффектов можно применять как отдельно, так и в сочетании с другими. К примеру, эффекты входа пригодятся в процессе создания обучающих презентаций. При их использовании аудитория не будет отвлекаться на текст, о котором ещё не идет речь.

Эффекты выделения будут полезны, когда необходимо привлечь зрителей к определенной части слайда, например к линии чертежа или к важной детали конструкции. А вот опция «Пути перемещения» – лучший инструмент для показа динамики.

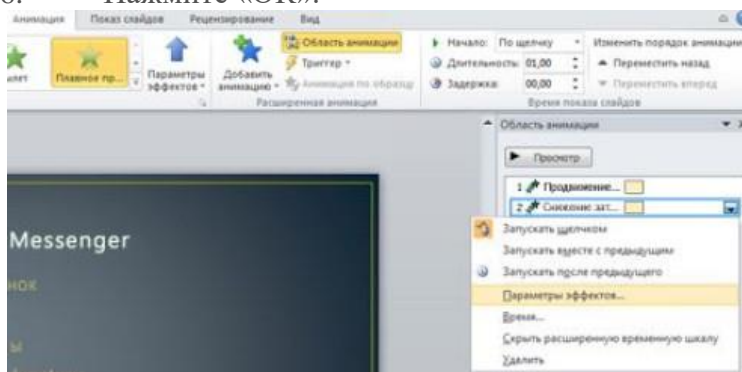
Примечание. После использования первого эффекта добавить дополнительную анимацию можно, лишь нажав «Добавить анимацию». Иначе вы рискуете просто заменить текущую анимацию новой.

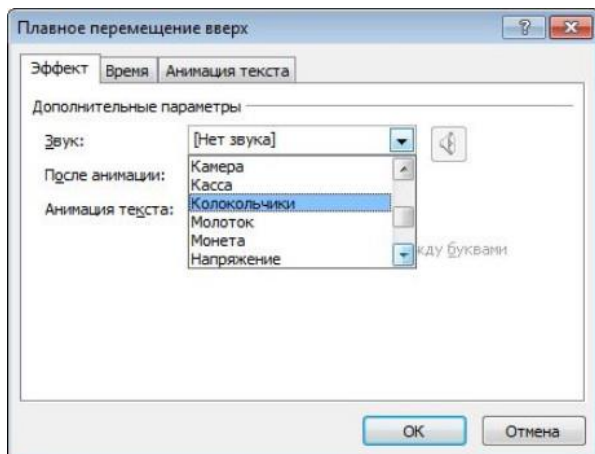


Сочетание анимации со звуковыми эффектами

Данный трюк обычно используют, чтобы придать анимации большую глубину и привлечь к ней дополнительное внимание. Озвучить анимирование объекта помогут следующие действия.

1. Во вкладке «Анимация» нажмите «Область анимации». Справа от области со слайдом откроется новое окно с характеристиками примененных эффектов анимации.
2. Определите эффект, требующий озвучки.
3. Кликните стрелку вниз и выберите «Параметры эффектов».
4. В появившемся диалоговом окне выберите вкладку «Эффект».
5. В пункте «Дополнительные параметры» раскройте поле «Звук» и выберите один из возможных вариантов озвучки или добавьте собственный звуковой файл (пункт «Другой звук»).
6. Нажмите «ОК».





При нажатии «ОК» должно начаться воспроизведение анимации со звуком. Чтобы редактировать громкость звука во вкладке «Эффект» (диалоговое окно «Параметры эффектов») нажмите иконку с изображением громкоговорителя и перетащите ползунок в соответствующем направлении.

Задание для практического занятия:

Задание: в среде программного приложения MS PowerPoint создайте анимированное изображение корзины с цветами.



Для выполнения работы используйте заготовки рисунков из файла «Рисунки для слайда».

1. Откройте программное приложение MS PowerPoint.
2. В меню **Макет** выберите **Пустой слайд**.
3. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте корзину и выполните команду **Вставить** в пустой слайд.
4. Выделите корзину и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало по щелчку мыши**, **Направление снизу**, **Скорость средне**.

5. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 1 и выполните команду Вставить в корзину (крайняя слева).
6. Выделите розу и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Направление сверху слева, Скорость средне**.
7. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 2 и выполните команду Вставить в корзину (крайняя справа).
8. Выделите розу и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Направление сверху справа, Скорость средне**.
9. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 3 и выполните команду Вставить в корзину (по центру).
10. Выделите розу и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Направление сверху, Скорость средне**.
11. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 2 и выполните команду Вставить в корзину (вторая слева).
12. Выделите розу и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Направление сверху слева, Скорость средне**.
13. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 4 и выполните команду Вставить в корзину (вторая справа).
14. Выделите розу и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Направление сверху справа, Скорость средне**.
15. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 7 и выполните команду Вставить в корзину (крайняя слева в первом ряду).
16. Выделите розу и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Направление слева, Скорость средне**.
17. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 6 и выполните команду Вставить в корзину (крайняя справа в первом ряду).
18. Выделите розу и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Направление справа, Скорость средне**.
19. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 5 и выполните команду Вставить в корзину (по центру в первом ряду).
20. Выделите розу и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Вылет**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Направление сверху, Скорость средне**.
21. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте надпись **Поздравляю** и выполните команду Вставить в верхнюю часть слайда.
22. Выделите надпись и выполните последовательно команды **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Растворение**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Скорость быстро**.

23. В строке меню выберите команду **Вставка / Надпись**. Введите с клавиатуры «с Днём рождения». Выделите набранный текст, установите размер шрифта 54 и используйте в меню **Формат** для оформления **Стили WordArt**.
24. Выделите рамку текста и выполните последовательно команды: **Анимация / Настройка анимации / Добавить эффект / Вход / Цветная пишущая машинка**. В меню **Настройка анимации** установите **Начало после предыдущего, Скорость очень быстро**.
25. Для создания фона выполните команды: **Дизайн / Стили фона / Формат фона / Рисунок или текстура / Пузырьки**.
26. Сохраните работу в своей папке под именем «Корзина с розами».

Ход работы:

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Какие виды анимации объектов существуют?

Вопрос №2 Как настроить анимацию?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. Учреждений сред. Проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. Учреждений сред. Проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №25

«Применение анимационных эффектов и гиперссылок PowerPoint при разработке презентаций рекламных проектов»

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы программой создания презентаций PowerPoint.

Задача: сформировать умение применять программу создания презентаций PowerPoint в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер, программа создания презентаций PowerPoint.

Теоретический материал:

Гиперссылка — это элемент управления, необходимый для навигации внутри презентации или для перехода к другому внешнему ресурсу, в качестве которого может выступать адрес в сети Интернет, адрес электронной почты, новый документ или любой другой файл.

Как создать гиперссылки в PowerPoint?

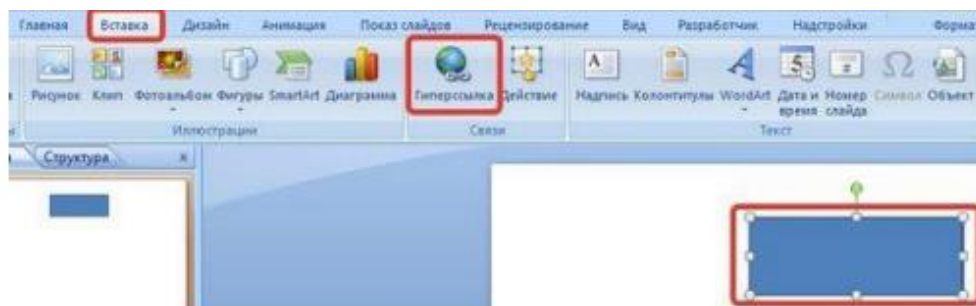
Объектом, для которого создается гиперссылка, может быть текст, фигура, рисунок, объект WordArt. Перед тем как вставить гиперссылку в презентацию, на слайде нужно создать любой объект. Для примера вставим прямоугольник, при щелчке на который у нас будет срабатывать гиперссылка.

Откроем вкладку Вставка, в группе Иллюстрации выберем Фигуры — Прямоугольник. Построим на слайде прямоугольник.

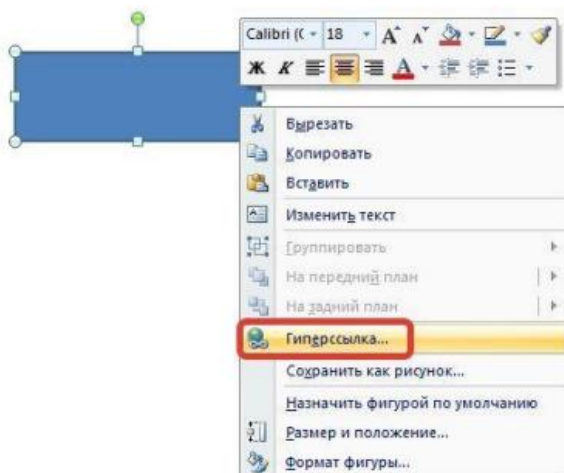
Выделим прямоугольник и настроим гиперссылку.

Способы создания гиперссылок:

Способ 1. На вкладке Вставка в группе Связи (для версии MSOffice 2007) выберем Гиперссылка. (Для версии 2010: Вставка — Ссылки — Гиперссылка).



Способ 2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по созданному прямоугольнику и в контекстном меню выбрать Гиперссылка.



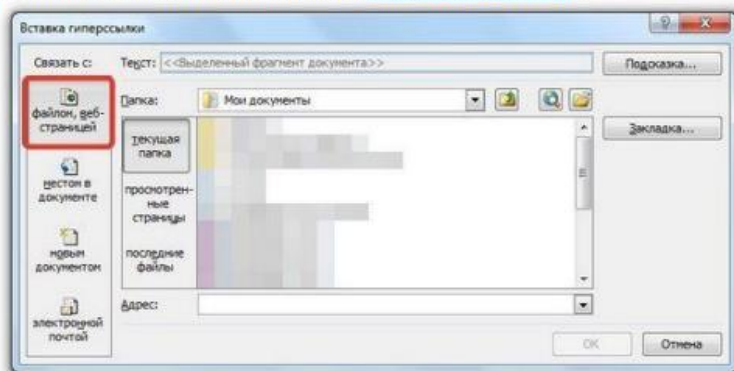
Откроется диалоговое окно Вставка гиперссылки. В этом окне можно выбрать, с чем нужно связать объект на слайде (Связать с...).

Открываться при щелчке на гиперссылку (связать гиперссылку с...) будет:

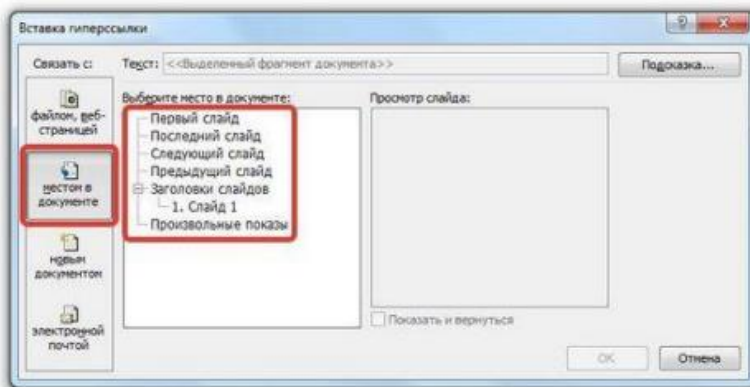
Файл, веб-страница.

Если нужно, чтобы при нажатии на кнопку был открыт какой-либо файл, то указываем путь к файлу (открываем нужную папку и выбираем файл) и нажимаем ОК. В режиме показа презентации при щелчке мыши на объекте с гиперссылкой откроется выбранный файл. Если нужно при просмотре презентации открыть веб-страницу, то в строке Адрес указываем URL-адрес страницы.

URL-адрес страницы (например, <http://www.vcs.ru/>).

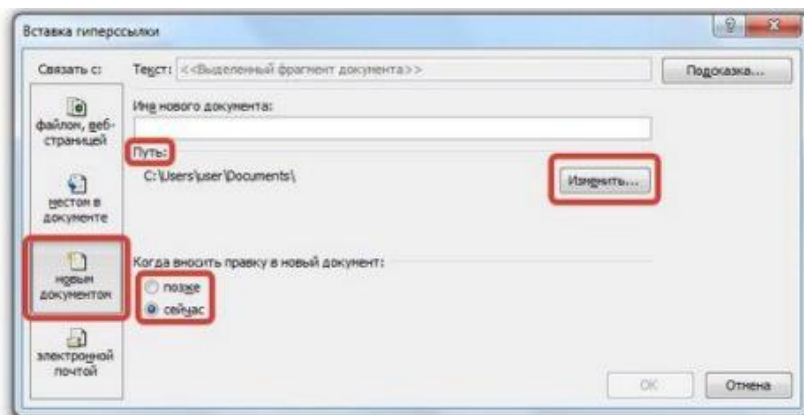


Место в документе. Данный вид гиперссылки используется, когда необходимо настроить переход с одного слайда на другой. В этом случае выбираем место в документе (слайд), куда будет осуществляться переход.

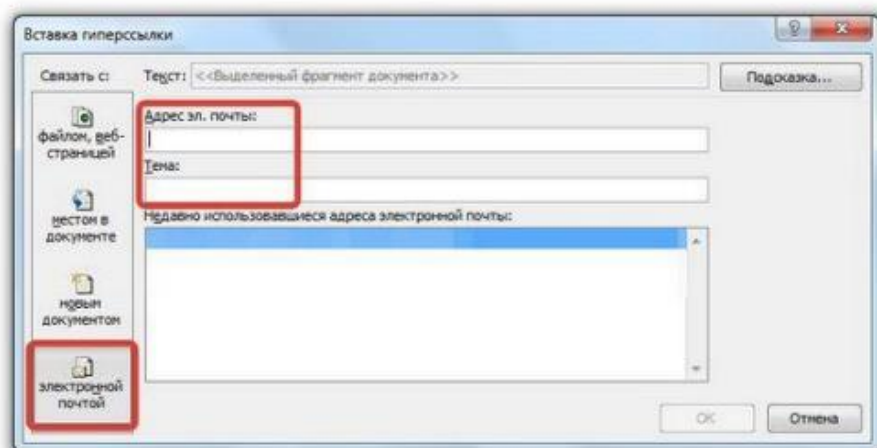


Новый документ. Этот вид гиперссылки нужен, если мы хотим создать новый документ (новую презентацию, рисунок, текстовый документ и др.) Нужно ввести имя нового документа и выбрать место на диске, где он будет создан (Путь — Изменить). Например, нам нужно создать текстовый документ. Нажимаем кнопку Изменить, в строке Имя

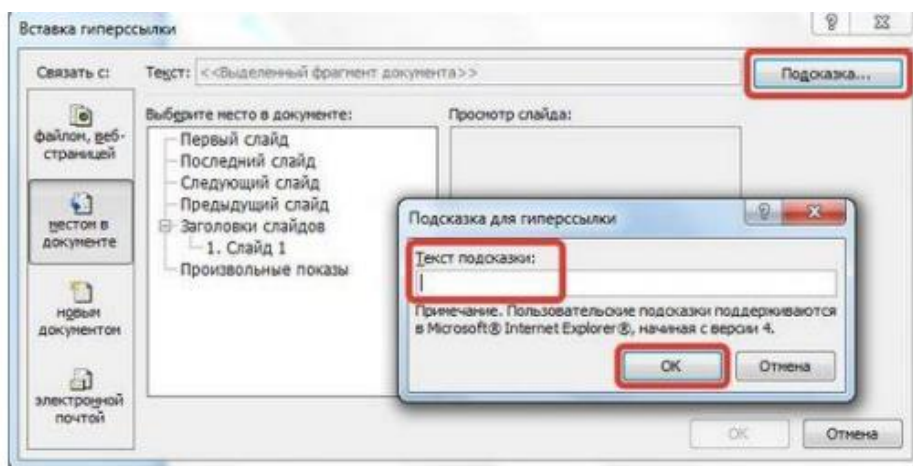
набираем название нового документа Гиперссылки.docx, указываем путь к папке, в которой документ будет создан, и нажимаем ОК. Останется только выбрать, когда нужно вносить изменения в документ: позже (он будет открыт при просмотре презентации и нажатии на объект с гиперссылкой) или сейчас (документ будет открыт сразу же после создания гиперссылки и нажатии на кнопку ОК).



Электронная почта. Используется для создания электронного письма с заданной темой и электронным адресом. Выбираем Связать с электронной почтой, вводим Адрес и Тему письма, нажимаем ОК.



При создании любой гиперссылки в окне Вставка гиперссылки мы можем ввести текстовую подсказку, которая будет появляться в режиме показа презентации при наведении указателя мыши на объект. Для этого в окне Вставка гиперссылки нажимаем Подсказка, вводим текст подсказки и нажмем ОК. Важно: все гиперссылки будут работать только в режиме просмотра презентации.



Как только мы настроили гиперссылку, которая будет срабатывать при щелчке кнопки мыши по фигуре, можем выбрать оформление для этой фигуры (Выделить фигуру — Формат — группа Стили фигур — Заливка, Контур, Эффекты настраиваем на свое усмотрение).

Задание для практического занятия: создать рекламную презентацию товара.

Ход работы:

I. *Изучите рекомендации по созданию рекламной презентации товаров.*

Существует проверенный алгоритм действий для успешного проведения презентации. Процесс включает в себя ряд стандартных этапов презентации товара.

1. Вступительный этап

В ходе его проведения необходимо предоставить покупателю следующую информацию:

- название продукта;
- модель;
- краткое описание;
- название компании-производителя.

Необходимо чтобы после его завершения потенциальный покупатель знал о чём пойдёт речь. Но слишком затягивать подготовку не стоит, чтобы он не утратил интерес.

2. Формулировка проблемы

Цель — предлагать покупателю не товар, а решение его проблемы.

Это утверждение можно проиллюстрировать классическим примером: продавать нужно не дрель, а дырку в стене. Клиенту совершенно не важно, что компания выпустила новейшую модель телевизора с определённым набором характеристик. Но ему интересно, что изображение на экране не будет «пикселировать» даже при слабом сигнале. Ему не нужна эта посуда с уникальным антипригарным покрытием, но важно, что не придётся проводить полчаса, отмывая сковороду после приготовления любимых котлет.

Задача — сделать так, чтобы эти проблемы не остались недооценёнными покупателем.

Например:

- Мокрая обувь после дождя — это не просто неприятно (признаём факт проблемы);
- Если её не просушивать должным образом, срок службы сокращается (удар по финансам);
- Если вы постоянно ходите в мокрой обуви, повышается риск простуд и других заболеваний (угроза здоровью).

Когда покупатель проникся необходимостью избавиться от этой проблемы чем скорее, чем лучше, можно переходить к следующему шагу в презентации.

3. Решение проблемы

Этап является ключевым в успешной презентации.

Решение проблемы в презентации товара (примеры):

- с этим термобельём вы забудете о холоде и будете комфортно себя чувствовать в любую погоду;
- эту посуду легко вымыть за минуту независимо от того, что вы сегодня готовили;
- изображение на этой модели телевизора будет чётким при любом качестве сигнала.

4. Доказательство

Каждый человек получает столько предложений товаров и услуг, что верить любому предложенному решению не спешит. Чтобы презентация сработала, его эффективность надо доказать. Для этого подойдут отзывы довольных клиентов

- II. Создайте рекламную презентацию вашего товара, соблюдая все указанные этапы.
- III. Сохраните результат вашей работы под именем, отражающим содержание вашей презентации.
- IV. Продумайте использование внутренних и внешних гиперссылок.
- V. Сохраните работу под именем Рекламная презентация.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Что такое Гиперссылка?

Вопрос №2 Как создать гиперссылку?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. Учреждений сред. Проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.

4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. Учреждений сред. Проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №26

«Проект. Создание интерактивной презентации со сценарием».

Количество часов: 2

Цель: приобретение практических навыков работы программой создания презентаций PowerPoint.

Задача: сформировать умение применять программу создания презентаций PowerPoint в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, программа создания презентаций PowerPoint.

Теоретический материал:

Для повторения используйте теоретический материал, представленный в практических работах №21-23.

Задания для практического занятия:

Создать презентацию с гиперссылками на тему (на выбор):

1. Дизайнер интерьера.
2. Дизайнер одежды.

Ход работы:

2. Запустить Power Point.
3. Выбрать дизайн презентации.
4. Оформить титульный слайд.
5. Создать 5 слайдов по теме презентации (для каждого слайда подобрать макет).
6. Наполнить презентацию графическими и текстовыми объектами.
7. В презентации должны присутствовать переходы, анимация и гиперссылки, настроенные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к компьютерным презентациям.
8. Сохранить работу под именем Проект.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1Как настроить анимацию и переходы в презентации?

Вопрос №2Как настраиваются гиперссылки?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019

Практическая работа №27

«Монтаж рекламного видеоролика средствами видеоредактора»

Количество часов: 2

Цель: научиться создавать и редактировать видеофайлы.

Задача: сформировать умение использовать программу обработки видео в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

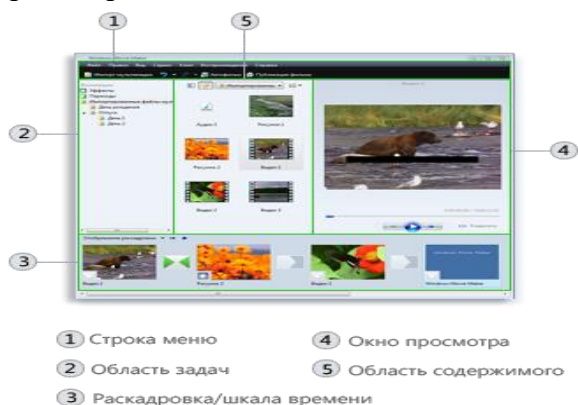
ПК, акустическая система, наушники, колонки, микрофон, Windows Movie Maker,

Теоретический материал:

Windows Movie Maker — это программа в составе Windows, которая позволяет создавать на компьютере домашние видеозаписи и слайд-шоу, дополненные профессионально оформленными заголовками, переходами, эффектами, музыкой и закадровым текстом.

Общее представление об инструментах программы Windows Movie Maker

Программа Windows Movie Maker состоит из трех основных частей: области основных компонентов интерфейса, раскадровка или шкала времени и монитор предварительного просмотра.



Область, в которой создаются и монтируются проекты, отображается в двух видах: на раскадровке и на шкале времени. В процессе создания фильма можно переключаться между этими двумя видами.

Раскадровка

Раскадровка является видом по умолчанию в программе Windows Movie Maker. Раскадровку можно использовать для просмотра и изменения последовательности клипов проекта. Кроме того, в этом виде можно просмотреть все добавленные видеоэффекты и видеопереходы.

Шкала времени

Шкала времени позволяет просматривать и изменять временные параметры клипов проекта. С помощью кнопок на шкале времени можно выполнять такие операции, как изменение вида проекта, увеличение или уменьшение деталей проекта, запись комментария или настройка уровня звука. Чтобы вырезать нежелательные части клипа, используйте маркеры монтажа, которые отображаются при выборе клипа. Проект определяют все клипы, отображаемые на шкале времени.

Видео

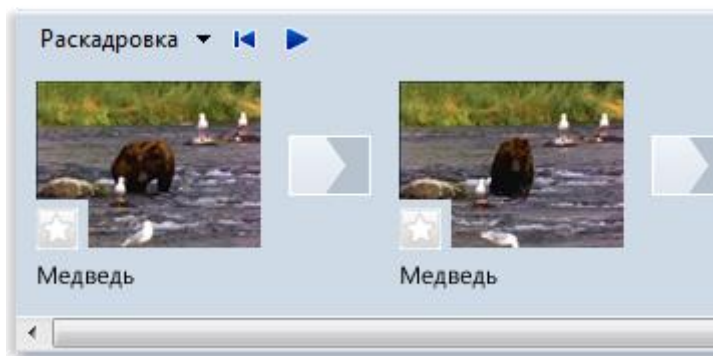
Видеодорожка позволяет узнать, какие видеоклипы, изображения или названия были добавлены в проект. Можно развернуть видеодорожку, чтобы отобразить соответствующее звуковое сопровождение видео, а также все добавленные видеопереходы. Если добавить видеоэффекты в изображение, видео или название, на клипах появится маленький значок, указывающий на то, что в этот клип добавлен видеоэффект.

Аудио

Звуковая дорожка позволяет просмотреть звук, который включен во все видеоклипы, добавленные в проект. Как и дорожка перехода, звуковая дорожка отображается только в том случае, если развернута видеодорожка.

Разделение и объединение клипов.


Для упрощения работы можно вручную разделить видео- и аудиоклипы на небольшие клипы. Например, если видеоклип содержит две различные сцены, можно разделить его в той точке, где заканчивается одна сцена и начинается другая, а затем вставить переход между двумя клипами.



И наоборот, может понадобиться объединить файл, разбитый на клипы меньшего размера. Однако можно объединить только смежные клипы. Термин «смежные клипы» означает, что время начала второго клипа следует непосредственно за временем окончания первого. Например, если видео- или аудиофайл был разделен при импорте в Windows Movie Maker на клипы с именами Клип 1, Клип 2 и Клип 3 в указанном порядке, можно объединить Клип 1 и Клип 2 или Клип 2 и Клип 3, но нельзя объединить Клип 1 и Клип 3.

Смежные видеоклипы можно объединить на раскадровке или на панели содержимого перед добавлением на раскадровку или шкалу времени.

Разделение клипа

1. На панели содержимого, на раскадровке или на шкале времени выберите видео- или аудиоклип, который необходимо разделить.
2. Нажмите кнопку **Воспроизведение** , расположенную под окном просмотра.
3. Когда воспроизведение клипа дойдет до места, где требуется его разделить, щелкните **Приостановить**.
4. С помощью элементов управления воспроизведением под окном просмотра перейдите к месту разделения клипа.
5. Нажмите кнопку **Разделить**, расположенную под окном просмотра.

Совет

- Можно перетащить индикатор воспроизведения на полосу поиска к точному месту разделения клипа.

Объединение клипов

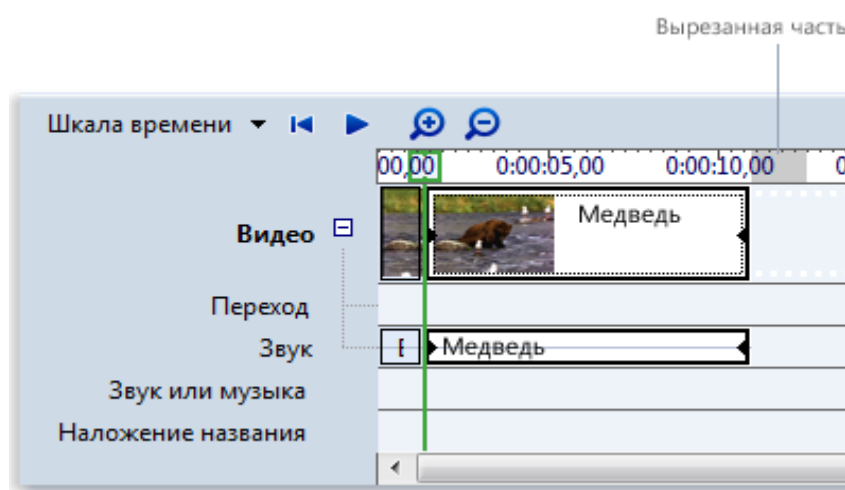
1. На панели содержимого или на раскадровке выберите объединяемые смежные клипы, удерживая нажатой клавишу CTRL.
2. Щелкните **Клип**, затем щелкните **Объединить**.

Сведения об имени и свойствах первого клипа в группе используются для нового клипа, время корректируется соответствующим образом.

- Можно объединить больше двух клипов сразу, если они являются смежными. Чтобы выбрать несколько клипов, щелкните первый клип, нажмите клавишу SHIFT и, удерживая ее нажатой, щелкните последний клип.

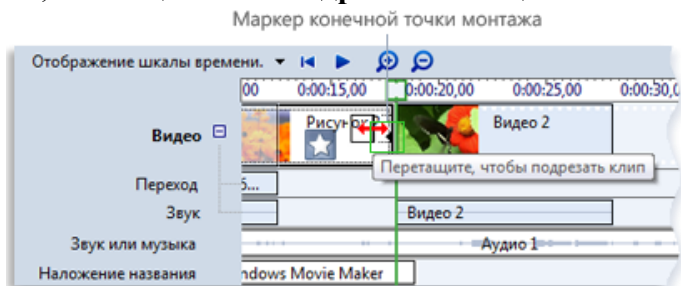
Обрезка (скрытие) фрагментов видеоклипов

При обрезке клипа создается новая точка подрезки начала и/или конца. Точка подрезки начала определяет, когда начнется воспроизведение клипа, а точка подрезки конца — когда будет остановлено воспроизведение клипа в проекте и фильме. При обрезке клипа данные не удаляются из исходного файла, а становятся скрытыми и не появляются в проекте или опубликованном фильме.



Обрезка видеоклипа

1. В режиме раскадровки щелкните **Вид**, затем щелкните **Шкала времени**.
2. На шкале времени щелкните клип, который требуется обрезать.
3. С помощью элементов управления воспроизведением под окном просмотра перейдите к месту обрезки клипа.
4. Выполните следующие действия.
 - Когда индикатор воспроизведения будет находиться в точке, где необходимо установить начало воспроизведения выбранного видео- или аудиоклипа, щелкните **Клип**, затем щелкните **Подрезать начало**.
 - Когда индикатор воспроизведения будет находиться в точке, где необходимо установить конец воспроизведения выбранного видео- или аудиоклипа, щелкните **Клип**, затем щелкните **Подрезать конец**.



- Возможно, потребуется один или несколько раз нажать кнопку **Увеличить шкалу времени** для более четкого отображения клипов на шкале времени. Кнопка «Увеличить шкалу

времени» отображается на панели инструментов шкалы времени в виде лупы со знаком «плюс» внутри.

Отмена обрезки клипа

1. В режиме раскадровки щелкните **Вид**, а затем щелкните **Шкала времени**.
2. Выберите обрезанный клип на шкале времени, щелкните **Клип**, а затем щелкните **Убрать точки подрезки**.

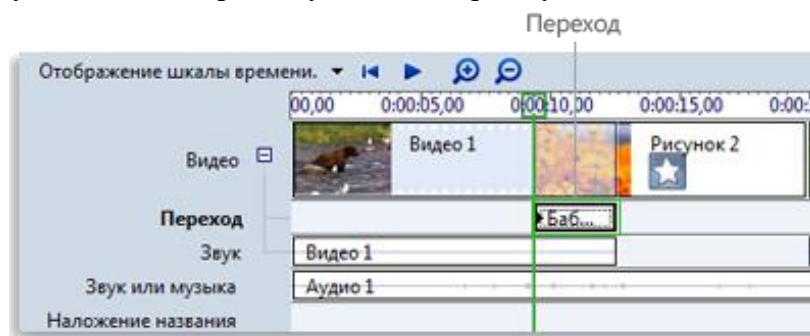
Создание клипов

Windows Movie Maker создает клипы различными способами в зависимости от их источника. Если источник клипа — цифровая камера, Windows Movie Maker создает клипы на основе меток времени, добавленных цифровой видеокамерой при записи, а также на основе существенных изменений видеокadra.

1. На панели содержимого выберите видеоклип, для которого необходимо создать клипы.
2. Щелкните **Сервис**, а затем щелкните **Создать клипы**.

Переходы

Все добавленные переходы появляются на дорожке перехода шкалы времени. Чтобы увидеть эту дорожку, необходимо растянуть видеодорожку.



Добавление перехода

1. В раскадровке или на шкале времени выберите второй из двух видеоклипов, заголовков или изображений, между которыми необходимо добавить переход.
2. Щелкните **Сервис**, затем щелкните **Переходы**.
3. В области содержимого выберите переход, который следует добавить. Для предварительного просмотра перехода можно нажать **Воспроизвести** под окном просмотра.
4. Щелкните **Клип**, затем щелкните **Добавить на шкалу времени** или **Добавить на раскадровку**.

Изменение продолжительности перехода

Продолжительность перехода определяется временем перекрытия между двумя клипами. Иногда необходимо сделать переход меньше или больше.

1. Чтобы просмотреть дорожку перехода шкалы времени, растяните видеодорожку.
2. На дорожке перехода шкалы времени выполните одно из следующих действий.
 - Для уменьшения продолжительности перехода перетащите начало перехода по направлению к концу шкалы времени.
 - Для увеличения продолжительности перехода перетащите начало перехода по направлению к началу шкалы времени.

Изменение продолжительности перехода по умолчанию

1. Щелкните **Сервис**, выберите **Параметры**, затем щелкните вкладку **Дополнительно**.
2. Введите время (в секундах), в течение которого переходы должны воспроизводиться по умолчанию после их добавления в раскадровку или на шкалу времени.

Удаление перехода

1. Выполните одно из следующих действий.

- Щелкните в раскадровке ячейку перехода, содержащую переход, который необходимо удалить.
 - Щелкните на шкале времени переход на дорожке перехода, который необходимо удалить.
2. Щелкните **Правка**, затем щелкните **Удалить**.

Добавление эффекта

1. На раскадровке или шкале времени выберите видеоклип, изображение или заголовок, к которому необходимо добавить эффект.
2. Щелкните **Сервис**, затем щелкните **Эффекты**.
3. В области содержимого выберите эффект, который следует добавить. Можно нажать **Воспроизвести** под монитором, чтобы осуществить предварительный просмотр эффекта.
4. Щелкните **Клип**, затем щелкните **Добавить на шкалу времени** или **Добавить на раскадровку**.

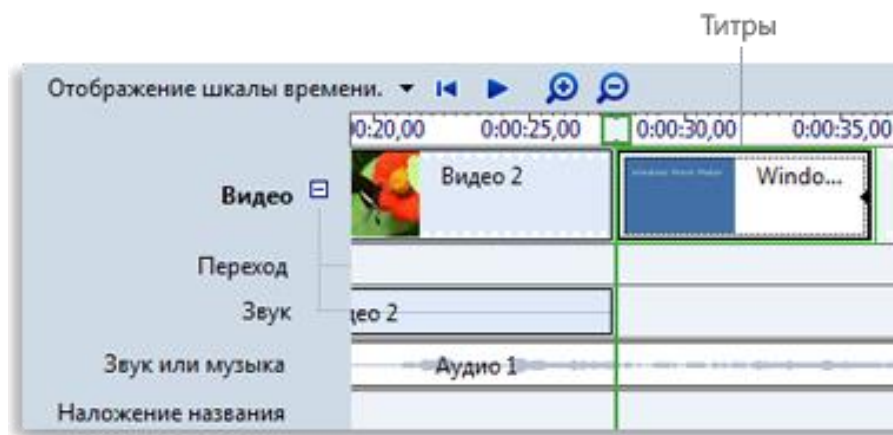
Изменение эффекта

1. На видеодорожке шкалы времени или на раскадровке выберите видеоклип, изображение или заголовок, к которому применен эффект, который требуется изменить.
 2. Щелкните **Клип**, выберите **Видео**, затем щелкните **Эффекты**.
 3. Выполните одно из следующих действий.
- Чтобы удалить эффект, выберите его в области **Отображаемые эффекты**, затем щелкните **Удалить**. При необходимости повторите.
 - Чтобы добавить эффект, выберите его в области **Имеющиеся эффекты** и щелкните **Добавить**. При необходимости повторите.
 - Если добавлено несколько эффектов, можно изменить порядок их отображения с помощью кнопок **Вверх** и **Вниз**.
 - Чтобы быстро добавить эффект, можно перетащить его на видеоклип, изображение или заголовок на раскадровке или шкале времени.
 - Если добавить к клипу один и тот же эффект более одного раза, он будет применен соответствующее количество раз. Например, если дважды добавить к одному и тому же видеоклипу эффект ускорения в два раза, клип будет воспроизводиться в четыре раза быстрее исходного.
 - Также можно удалить эффект следующим способом: выбрать на раскадровке ячейку с эффектом, который необходимо удалить, а затем нажать клавишу DELETE.

Добавление названий и титров фильмов в программе Windows Movie Maker

С помощью Windows Movie Maker можно добавлять в фильм название, имя создателя, дату, титры и другой текст.

Титры можно добавлять в различных частях фильма: в начале или в конце, до или после клипа или поверх него. Титр воспроизводится в течение указанного времени либо сам по себе, либо накладываясь на видео в процессе его воспроизведения, после чего он исчезает, и воспроизводится видеоклип или изображение.



Добавление названия и титров

1. Щелкните на раскадровке или шкале времени там, где должны отображаться название или титры в фильме.
2. В меню **Сервис** щелкните **Названия и титры**.
3. Щелкните ссылку на место добавления названия или титров.
4. В поле **Введите текст названия** введите текст названия или титров.
После ввода текста на экране отображаются тип анимации и формат по умолчанию добавляемых названия или титров.
5. Для изменения типа анимации названия щелкните **Изменить анимацию названия** и выберите в списке тип анимации.
6. Для изменения шрифта и цвета титров щелкните **Изменить шрифт и цвет текста** и выберите тип шрифта, его цвет, форматирование, цвет фона, прозрачность, размер шрифта и положение названия.
7. Щелкните **Добавить название**.

Изменение названия

1. На раскадровке или шкале времени выберите изменяемое название.
2. В меню **Правка** выберите команду **Изменить название**.
3. Внесите нужные изменения и щелкните **Добавить название**.

Изменение времени показа титров

1. Для перехода в режим шкалы времени в меню **Вид** выберите **Шкала времени**.
2. Выберите титр, время отображения которого следует изменить.
3. Для увеличения времени воспроизведения титров перетащите конечный маркер монтажа в конец шкалы времени.
Для уменьшения времени воспроизведения титров перетащите начальный маркер монтажа в конец шкалы времени.

Удаление титров

1. На раскадровке или шкале времени щелкните удаляемые из фильма титры.
2. В меню **Правка** щелкните **Удалить**.

Публикация фильма на компьютере

1. В меню **Файл** щелкните **Опубликовать фильм**.
2. Щелкните **Этот компьютер**, а затем **Далее**.
3. В поле **Имя файла** введите название фильма.
4. В поле **Опубликовать на** выберите место публикации фильма и щелкните **Далее**.
5. Выберите параметры публикации фильма и щелкните команду **Опубликовать**.
6. Для просмотра фильма после публикации установите флажок **Воспроизвести фильм после нажатия кнопки "Готово"**.
7. Щелкните **Готово**.

Задания для практического занятия:

Задание: создание рекламного видеоролика.

1. Запустите Windows Movie Maker. Пуск – Программы - Windows Movie Maker
2. Настройка интерфейса программы: проверьте меню Вид, активными являются (установлены флажки) пункты Панель инструментов, строка состояния, Панель задач.
3. Рассмотрите в левой части окна Панель задач. Определите, какие задачи Windows Movie Maker позволяет выполнить.
4. Займемся монтажом видеофильма. На панели задач выберите пункт Импорт изображений. Выберите папку Мои документы – Мои рисунки. И из любой тематической папки выберите 3 – 5 графических файлов, удерживая кнопку CTRL, и щелкните кнопку Импорт.
5. В центральной части окна на панели Сборник вы видите ваши выбранные графические файлы. Перенесите их последовательно один за другим в нижнюю часть экрана в окна раскадровки.
6. Добавим эффекты рисунка. Для этого: Сервис – видеоэффекты. Просмотрите видеоэффекты и выберите любой понравившейся. Перенесите его на 1 кадр. В правой части окна располагается плеер, нажмите кнопку → (Воспроизведение). Просмотрите эффект в плеере. Аналогично примените эффекты следующим кадрам видеофильма.
7. Между кадрами можно установить эффекты переходов. Для этого: Сервис – Видеопреход. В центральной части окна рассмотрите примеры видеопереходов. Выберите любой понравившейся, перенесите в нижнюю часть экрана на раскадровку и установите между двумя соседними кадрами. Аналогично установите видеопереходы для оставшихся кадров фильма.
8. Просмотрите результат монтажа в плеере. Есть возможность предварительного просмотра фильма во весь экран. Для этого: Вид – Во весь экран.
9. Добавим титульный кадр и финальный кадр фильма. Для этого: На панели задач выбираем пункт Создание названий и титров . Выбираем пункт Добавить название в начале фильма. Вводим название фильма. Измените анимацию текста, его шрифт и цвет. Поэкспериментируйте, просматривая предварительный результат в окне плеера. Примените выбранные свойства, щелкнув по кнопке Готово, добавить название в фильм.
10. Создайте титры в конце фильма. Выполняйте операции самостоятельно, аналогично п. 9.
11. Добавим звуковое сопровождение к фильму. На панели задач выбираем пункт Импорт звуки и музыки. Выбираем местонахождения звуковой информации.
12. Сохраним созданный проект в виде фильма под своей фамилией. Используя кнопку Обзор – Далее – Установите флажок в пункте – Воспроизвести фильм после нажатия кнопки готово. Нажмите кнопку Готово. Подождите немного, фильм сохраняется в видеоформате.

Контрольные вопросы

Вопрос №1.Перечислить функции программы?

Вопрос №2.Технология создания клипа?

Вопрос №3. Что такое переходы, добавление переходов?

Вопрос №4. Создание титров?

Список рекомендуемой литературы:

1. <http://www.dpi-ngtu.ru/bibl/info-spravka.html> сайт Информационно-справочный навигатор
2. http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm сайт Российское образование Федеральный портал
3. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
4. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
5. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
6. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.
7. Интернет портал «School.xvatit.com» ([Источник](http://School.xvatit.com)).

Тема 6. Сетевые технологии

Практическая работа №27

«Использование сетевых технологий в профессиональной деятельности специалиста по дизайну»

Количество часов: 1

Цель: изучить сетевые технологии, применяемые в профессиональной деятельности.

Задача: сформировать умение использовать сетевые технологии в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер с выходом в интернет, браузер

Теоретический материал:

В современном обществе, учитывая уровень развития науки и прогресс информационных технологий, внедрение их во все сферы жизнедеятельности, дизайнеру необходимо использовать инновационные технологии и достижения в своей работе. Для этого надо, – на первом этапе овладеть навыками работы на компьютере, продуктивно использовать в своей деятельности уже созданные электронные ресурсы, создавать электронные ресурсы, особенно нужные в дизайнерской работе электронные библиотеки по узловым вопросам. Овладение дизайнером на первом этапе компьютерными технологиями позволит ему автоматизировать свою работу. Так как дизайнер, работающий над определенным проектом в процессе работы естественным образом накапливает источниковую базу, что сопровождается разрозненностью и несистематизированностью, в этом плане преимущество компьютерных технологий состоит в том, что дизайнеру представляется возможность систематизировать информацию для упрощения и автоматизации работы.

В условиях информационного взрыва дизайнер уже сегодня не в состоянии овладеть всей необходимой информацией. Поэтому существует необходимость создания специализированных Интернет ресурсов для дизайнеров, а также необходимо для создания образовательных и «культурно-просветительских» сайтов привлекать профессиональных дизайнеров, так как сегодня уровень информации размещаемой на сайтах и информационных порталах такой направленности не достаточно высок, чтобы считать его полноценным инструментом в деятельности дизайнера.

Компьютерной сетью (сетью ЭВМ) обычно называют совокупность взаимосвязанных и распределенных по некоторой территории ЭВМ и коммутационных устройств.

Классификация сетей. Существующие сети принято в настоящее время делить в первую очередь по территориальному признаку:

Локальные сети охватывают небольшую территорию с расстоянием между отдельными ЭВМ до 2 км. Обычно такие сети действуют в пределах одного учреждения и могут быть связаны между собой при помощи глобальных сетей.

Глобальные сети охватывают, как правило, большие территории (территорию страны или нескольких стран). ЭВМ располагаются друг от друга на расстоянии до нескольких сотен километров.

Региональные или корпоративные сети существуют в пределах города, района или области. Они являются частью некоторой глобальной сети и особой спецификой по отношению к глобальным не отличаются.

Сетевое программное обеспечение (СПО) - это комплекс программ, управляющих, как уже говорилось, работой всех ПЭВМ се сети. Основная часть этих программ устанавливается на сервере, часть на ПЭВМ пользователей сети. Часто в литературе СПО называют сетевой операционной системой, хотя оно не заменяет основную ОС (MS-DOS, Windows, и т.п.), а работает вместе с ней, управляя ее работой.

Интернет - это глобальная компьютерная сеть, объединяющая многие локальные, региональные и корпоративные сети и включающая сотни миллионов компьютеров.

Для того чтобы в процессе обмена информацией компьютеры могли найти друг друга, в Интернете существует единая система адресации, основанная на использовании IP-адреса. Каждый компьютер, подключенный к Интернету, имеет свой уникальный 32-битный (в двоичной системе) IP-адрес.

Доменная система имен. Компьютеры легко могут найти друг друга по числовому IP-адресу, однако человеку запомнить числовой адрес нелегко, и для удобства была введена Доменная Система Имен (DNS - Domain Name System)

Доменная система имен ставит в соответствие числовому IP-адресу компьютера уникальное доменное имя. Доменные имена и IP-адреса распределяются международным координационным центром доменных имен и IP-адресов (ICANN), в который входят по 5 представителей от каждого континента (адрес в Интернете www.icann.org).

Доменная система имен имеет иерархическую структуру: домены верхнего уровня - домены второго уровня и так далее. Домены верхнего уровня бывают двух типов: географические (двухбуквенные - каждой стране соответствует двухбуквенный код) и административные (трехбуквенные).

«Всемирная паутина» (WWW — World Wide Web) — самый популярный и интересный сервис Интернета, популярное и удобное средство работы с информацией. Самое распространенное имя для компьютера в Интернете сегодня — www, больше половины потока данных Интернета приходится на долю WWW.

Принципы работы клиента и сервера. WWW работает по принципу клиент-сервер, точнее, клиент-серверы: существует множество серверов, которые по запросу клиента возвращают ему *гипермедийный* документ — документ, состоящий из частей с разнообразным представлением информации (текст, звук, графика, трехмерные объекты и т.д.), в котором каждый элемент может

являться ссылкой на другой документ или его часть. Ссылки в документах WWW организованы таким образом, что каждый информационный ресурс в глобальной сети Интернет однозначно адресуется, и документ, который вы читаете в данный момент, способен ссылаться как на другие документы на этом же сервере,

так и на документы (и вообще на ресурсы Интернета) на других компьютерах Интернета.

Сайт — это набор документов, объединенных общей темой и служащих общей цели. Адрес сайта в Интернете называют доменным именем. Он состоит из последовательностей символов — доменов, разделенных точками и начинается с www (например, www.kolledg.ru).

Персональная интернетовская страничка (Web-страница) — лучшая визитная карточка в Web-пространстве. Web-страница — это текстовый файл, размеченный таким образом, чтобы любые программы просмотра (браузеры) на компьютерах любых систем видели его примерно одинаково. Для создания Web-страниц используется язык HTML.

Создавать Web-узел можно несколькими способами:

- самим пользователем средствами Word или специализированных программ;
- самим пользователем средствами стандартных шаблонов, предлагаемых провайдерами;
- сторонними организациями — специалистами по созданию Web-узлов.

Графические редакторы Web-страниц. Конкретная работа по созданию Web-страниц или Web-узла будет зависеть от того, какое именно программное обеспечение вы для этого выберете. Графические Web-редакторы позволяют компоновать страницу в режиме, близком к WYSIWYG («что видишь, то и получишь»).

Front Page-2000 фирмы Microsoft позволяет стать настоящим Web-мастером. Этот пакет поддерживает все новейшие мультимедийные технологии работы с анимированной графикой, позволяет разрабатывать приложения и управляющие

элементы ActiveX и Java. Кроме того, он предлагает большой набор модифицируемых шаблонов и множество оригинальных эффектов.

Visual Page (программа фирмы Symantec) — известный инструмент для создания Web-страниц, имеющий десятки готовых шаблонов с отличным дизайном и с легким уклоном в деловой стиль. Программа работает с текстом, таблицами, иллюстрациями и кадрами.

Индустриальная разработка Web-сайтов. Многие компании специализируются на создании и организации Web-узлов на основе

предоставляемых клиентами схем и рисунков. Эти фирмы оказывают помощь в разработке дизайна фирменной Web-страницы.

Электронная почта (e-mail) — услуга, предоставляющая возможность пересылать друг другу текстовые письма, в том числе с «вложенными» в них любыми файлами.

Сервер электронной почты (почтовый сервер) — компьютер, обслуживающий работу электронной почты: прием от отправителя и рассылку по адресам отправленных писем. Чтобы воспользоваться услугами почтовых серверов, нужно получить свой личный «почтовый адрес»: обычно его сразу же предоставляет провайдер, который обеспечивает доступ в Интернет. Кроме того, каждый может зарегистрировать «электронный почтовый ящик» на каком-либо почтовом сервере, посетив его Web-страницу и заполнив предложенную там анкету.

Электронный почтовый ящик — папка на диске почтового сервера, выделяемая каждому зарегистрированному на данном сервере адресату для накопления поступающих ему писем, пока получатель не перепишет их на свой компьютер.

Каждому электронному почтовому ящику соответствует почтовый адрес. Этот адрес записывается латинскими буквами и цифрами и обычно выглядит так:
<«логин»>@<доменное имя почтового сервера> (например, obraz@mtunet).

Задания для практического занятия:

Задание 1: Зарегистрировать в mail, yandex или Rambler свой почтовый электронный ящик. Электронный адрес своего ящика сообщить учителю.

Задание 2: Создать сообщение, прикрепить текстовый файл (графический файл или что-то другое). Добавить эмоциональности электронному письму с помощью смайликов.

Задание 3: Отправить сообщение по адресу, указанному учителем (своему однокласснику).

Задание 4: Проверить электронную почту на свое имя. Если есть сообщение, то составить ответ и отправить его.

Задание 5: Отправить сообщение на адрес учителя (с уведомлением о получении).

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Что собой представляет структура Интернет?

Вопрос №2. Какие протоколы используются в сети Интернет?

Вопрос №3. Как работает электронная почта?

Список рекомендуемой литературы:

1. <http://www.dpi-ngtu.ru/bibl/info-spravka.html> сайт Информационно-справочный навигатор
2. http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm сайт Российское образование Федеральный портал
3. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. — 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
4. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.

5. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
6. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №28

«Информационно-поисковые системы. Использование информационно-поисковых систем в профессиональной деятельности»

Количество часов: 1

Цель: уметь использовать информационно-поисковые системы в профессиональной деятельности.

Задача: сформировать умение применять информационно-поисковые системы в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер, браузер, Word

Теоретический материал:

Множество программистов и простых пользователей имеющих понятие о программировании, создали специальные инструменты.

Наиважнейшим из них являются браузеры - специальные программы, позволяющая просматривать содержимое сети Интернет. Браузер позволяет получить доступ ко всем информационным ресурсам сети. С помощью браузера можно просматривать и загружать картинки, звуковые и видеофайлы, различную текстовую информацию (электронные книги, новости, журналы, анекдоты) и т.д.

Обзор Современных браузеров

3.1. Браузер Internet Explorer

Браузер Internet Explorer комплект любого из Windows. Изменения от одной версии к другой на интерфейс почти не влияют, они скорее направлены на ядро программы. Обладает удобным и дружелюбным интерфейсом, привычным для всех пользователей Windows, что является большим преимуществом перед конкурентами. Explorer на сегодняшний день поддерживает абсолютно все технологии, используемые при создании сайтов. Это всевозможные мультимедиа-ролики, шифрование данных в системах электронной коммерции, различные языки разметки гипертекста (HTML, XML и т.д.)

Недостатки Internet Explorer:

- у рассматриваемого браузера нет многооконного режима;
- медленно обрабатывает и выводит на экран страницы сайтов, это относится к тем людям, которые пользуются линиями связи (коммутируемые телефонные линии) -неудачно реализованы функции сохранения информации из Интернета;
- очень неудобное отключение графики при просмотре сайтов.

Mozilla

Браузер Mozilla FireFox был создан Дейвом Хайеттом и Блейком Россом. Первая версия FireFox вышла 9 ноября 2004 года. В основу работы положен движок Gecko, который достался от Netscape Communicator. Было осуществлено более 25 миллионов загрузок браузера в первые 100 дней после старта, что сделало FireFox одним из самых популярных приложений, особенно среди пользователей персональных компьютеров. А 19 октября 2005 года FireFox был загружен 100 000 000 раз, и это всего на 344 день после запуска. На тот момент Internet Explorer так и не понял угрозу, исходящую от FireFox, хотя пользователи уже всю об этом говорили.

Бесплатный, быстрый и мощный браузер с большими возможностями, такими как tabs и блокировка pop-up окон. Гораздо более безопасный чем Internet Explorer и простой в установке. Как и все современные браузеры поддерживает работу со вкладками, содержит качественную систему безопасности, может блокировать навязчивую рекламу, поддерживает чтение RSS-лент. Для него существуют сотни полезных расширений, дизайнов внешнего вида.

Opera

Opera является клиентом World Wide Web, т.е. программой для извлечения информации из WWW в виде документов, созданных с помощью HyperText Markup Language (языка разметки гипертекста HTML) Топорков С. «Эффективный серфинг в интернет» М.: «ДМК Пресс» 2007г.- 320с. Opera написан с чистого листа на языке C++ и не использует кода, основанного на NCSA Mosaic. Преимущества этого браузера для конечного пользователя: нет бесполезных накладных расходов, нет раздутых размеров, нет компромиссов в скорости, только новейшие навыки и технологии программирования, и как следствие - быстрый, стабильный код, который, в отличие от многих конкурентов, придерживается стандарта HTML, установленного World Wide Web Consortium. Opera-главный конкурент Internet Explorer. За последние несколько лет этот браузер стал достаточно популярным и сейчас твердо держит второе место по распространенности. Этот браузер имеет еще массу плюсов, помимо малого размера.

Недостатки Opera:

- многие из этих недостатков преодолимы при помощи ряда приемов, о которых пойдет еще речь;
- тот программный продукт находится еще в стадии развития.

Google Chrome

Первый запуск произошел 2 сентября 2008 года. Первоначально компания Google объявляла, что выпускает браузер просто для небольших собственных экспериментов и чтобы реализовать недостающий собственный функционал, чего не хватало в других браузерах. Но по прошествии определенного времени улучшения стали настолько значительными, что браузер начал активно отбирать долю браузерного рынка, в основном у Internet Explorer.

На конец сентября 2013 года, по статистике различных авторитетных рейтингов, браузером Google Chrome пользуются более 300 миллионов пользователей, и он владеет более 40 процентами всего рынка браузеров. Первоначальные наработки были взяты за основу у создателей браузера FireFox. Исполнительный директор Google Эрик Шмидт до последнего не верил в успех браузера. Но популярность последнего заставила передумать. И теперь браузер активно готовит пользователей к эре Chrome OS.

Задания для практической работы:

Задание 1.

Используя поисковые системы, найдите информацию о Профессиональных конкурсах и заполните таблицу в Word.

Конкурсы по специальности «Дизайн костюма (интерьера)»

Название конкурса	Номинации	Время проведения	Место проведения	Орг. взнос	Адрес сайта конкурса
1					
2					
3					
4					
5					

Задание 2.

Используя поисковые системы, найдите информацию о сайтах, где можно приобрести оборудование, инструменты и расходные материалы для своей профессиональной деятельности и заполните таблицу.

Оборудование для профессиональной деятельности

Название сайта	Описание услуг сайта	Представленные бренды	Условия доставки
----------------	----------------------	-----------------------	------------------

1			
2			
3			
4			
5			

Задание 2.

Используя поисковые системы, найдите информацию о курсах повышения квалификации для учителя физической культуры.

Курсы повышения квалификации

Название курса	Программа	Время проведения	Место проведения	Стоимость	Адрес сайта
1					
2					
3					
4					
5					

Сохраните работу под именем Поиск информации.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Что такое браузер?

Вопрос №2. Назовите популярные браузеры.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №29

«Основные средства создания web-сайтов. Требования к web-сайтам».

Количество часов: 1

Цель: познакомить с современными технологиями создания web-сайтов.

Задача: сформировать знания об основных средствах создания web-сайтов.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, браузер

Теоретический материал:

Динамика роста количества веб-ресурсов (сайтов, приложений, сервисов) говорит о том, что технология создания сайта становится более доступной. В этой статье расскажем о технологиях и инструментах, которые используют во время разработки сайта.

.

Основные современные технологии создания сайтов:

Существует несколько основных способов создания сайтов. Рассмотрим их по порядку.

1. Создание сайта на " чистом " HTML. HTML является первым языком web-программирования. Именно на его основе построены многие команды на php, javascript и т.д. Таким образом, можно сказать, что он вечен. Если поисковые системы по ряду признаков могут закрыть доступ к какому-либо движку, то HTML неприкосновенен в этом плане.

При написании сайта на чистом HTML на странице нет ничего лишнего, она быстро загружается, хорошо доступна для поисковых роботов, легче оптимизируется. Однако такой сайт не будет динамическим, внесение любых изменений потребует обновлений файлов на сервере. Такая технология подойдет для создания сайтов-визиток и лендингов.

2. Создание сайта на какой-либо CMS. CMS - система управления контентом, иными словами - "движок ". Минусы: придётся изучать структуру и особенности конкретно выбранной CMS, некоторые CMS не бесплатны и требуют активации лицензии на каждый домен, что может быть весьма накладно. Плюсы: даже начинающий вебмастер может создать динамический сайт без знаний языков программирования; в интернете для популярных CMS можно скачать бесплатные качественные шаблоны. Некоторые опытные вебмастера создают собственные системы управления контентом, удовлетворяющие конкретным условиям и задачам, поставленным разработчиком.

На сегодняшний день CMS WordPress — одна из наиболее популярных систем для создания и ведения блогов. Возможность публикации с помощью сторонних программ и сервисов; моментальная публикация; простота установки и настройки; поддержка веб-стандартов (XHTML, CSS).

WordPress позволяет создавать сайты различного типа и функционала - информационные, сайты-портфолио, новостные сайты и т. п. Таким образом, если необходимо быстро создать свой блог, либо, что практически то же самое, вполне функциональный сайт информационного типа, на который периодически будут добавляться новые статьи и пользователям возможно будет их комментировать, то WordPress - вполне качественный и стоящий выбор.

WordPress хорошо русифицирован, для него написано множество дополнительных модулей, плагинов и сделано множество самых разнообразных шаблонов. Минусы WordPress типичны для популярных CMS - не слишком быстрая работа сайта, возможность сбоев при высокой посещаемости и периодическое обнаружение тех или иных дыр в скрипте.

Joomla ещё одна популярная CMS, на ней также весьма часто делают сайты. Несколько сложнее в освоении, чем WordPress, но имеет и большую сферу применения. Для Joomla разработано огромное число модулей, включая форумы, чаты, блоги, интернет-магазины и т. д., поэтому на ней можно смело пытаться делать сложный многофункциональный сайт.

«1С-Битрикс: Управление сайтом» — профессиональная система для создания и управления интернет-проектами: корпоративными сайтами; интернет-магазинами; информационными порталами; интернет-сообществами; социальными сетями и другими сайтами. Особенностью современных версий Битрикса является мощный визуальный HTML-редактор, позволяющий размещать на странице как обычную HTML информацию, PHP код, так и различные динамические компоненты, работу которых обеспечивает CMS.

3. Самые качественные ресурсы создаются, написанием собственного уникального кода и шаблона. Код пишется на одном из языков программирования и оптимизирован под конкретные задачи, что снижает нагрузку на сервер, а это очень важно для серьезных высокопосещаемых ресурсов. Часто применяются базы данных. Шаблон создается отдельно дизайнером или группой дизайнеров и интегрируется с кодом. Индивидуальный код обеспечивает высокую безопасность, так как никто, кроме разработчиков его не знает - сервер передает посетителю только чистый HTML - код.

4. Использование различных конструкторов. Это самый простой способ создания сайтов. В настоящее время существует огромный выбор платформ для создания сайтов с разнообразным функционалом. К недостаткам следует отнести: доменное имя не выше третьего уровня; схожий с другими сайтами дизайн.

RU.WIX – это уникальная международная облачная платформа, которая позволяет создавать сайты любого уровня сложности в режиме онлайн.

Его главное преимущество заключается в том, что большинство услуг, действительно, бесплатные, а дизайн сайтов – привлекательный, современный и яркий. Доступны функции интернет-магазина, добавление картинок HTML-кода, музыки, текстовый редактор и многое другое. Изюминка проекта состоит в уникальном компоновании контента в режиме «Drag and Drop». То есть, пользователю необходимо лишь собрать «пазл» из необходимых компонентов в окне конструктора. Можно перетаскивать компьютерной мышкой любые составляющие, ограничений практически нет.

Относительно молодой конструктор сайтов SETUP в последнее время только набирает популярность.

Дизайн сайта неумолимо напоминает нам WIX, как, впрочем, и функционал, что можно скорее отнести к преимуществам. Что касается функционала, то сервис способен удивить многих, так как предлагает на выбор огромное количество привлекательных шаблонов для будущих сайтов, причем, они для комфорта разбиты на тематические категории, например, бизнес, образование и так далее. Плюс ко всему, вы всегда можете заказать индивидуальную разработку, если вам не понравилось то, что предложено по умолчанию. Немаловажная деталь – всегда можно «прикрутить» к своему сайту доменное имя, причем сам сервис предлагает получить его (зона .ru) на 100% бесплатно. Как это возможно? Для этого, пользователю придется, как минимум, создать 5 страниц сайта и заполнить их качественным и уникальным контентом.

Еще один известный и очень востребованный конструктор это, безусловно, UCOZ. Он славится своей общедоступностью и высоким качеством создаваемых сайтов. С недавнего времени он стал ещё больше, благодаря приобретению narod.ru. Система имеет довольно простую панель управления. С ее помощью можно будет легко добавлять, удалять и редактировать любой информационный контент. Есть настройки доступа для пользователей и можно будет создать любой дизайн страницы интернет-ресурса. Сервис характеризуется огромным количеством модулей. С их помощью можно будет осуществить автоматическую оптимизацию. На основе системы можно создать как довольно простой сайт, скажем, «визитку», так и интернет-портал, который имеет сложную структуру и обладает большей функциональностью.

Таким образом, в настоящее время практически любой пользователь может создать свой сайт, исходя предназначения интернет-ресурса и собственных навыков.

Основные требования к веб-сайту

1. Дизайн. Простой, ненавязчивый, но оригинальный - главные критерии.
2. Грамотный пользовательский интерфейс. Максимально удобный, ориентированный на вашу целевую аудиторию - подумайте, кто будет заходить и что именно будет искать на сайте.
3. Логичная навигация. Основные разделы сайта (Главная| О проекте| FAQ| Контакты| и т. д.) лучше разместить сверху, полезные ссылки, дружественные сайты и т. п. - в боковом меню.
4. Располагайте ссылки внизу. Даже если они продублированы в другом месте. Это дополнительный способ привлечь внимание.
5. Качественный контент. Все знают: контент - "король".
6. Рубрика "О проекте". Вы не должны быть для читателя абстрактной фигурой. Это отталкивает.
7. Контакты. Это обязательное условие: связь с вами должна быть удобной и самой прямой.
8. Поиск. Настройте его максимально грамотно - "не найдено" на каждый полезный вопрос невероятно раздражает читателей.
9. Регистрация/Подписка. Максимально упрощенная регистрация и подписка располагает к себе любого читателя. Это намного легче обеспечить, если вы работаете на базе WordPress.
10. Карта сайта. Она помогает составить читателю полное представление вашего ресурса, а также способствует индексации страниц.
11. Отделите контент от дизайна. Html не дает такой возможности. Используйте CSS-файлы для того, чтобы поисковики могли, минуя избыточные коды, идентифицировать контент.
12. Используйте XHTML / CSS. Кроме того, коды должны быть точными. Два отличных ресурса проверки кода: W3C Markup Validation Service, W3C CSS Validation Service.
13. Совместимость браузеров. Идеально, если ваш сайт совместим со всеми браузерами и платформами, с которыми работают ваши читатели.
14. Оптимизация изображений. Уменьшайте изображения, стараясь максимально сохранить при этом качество.
15. Статистика. Она помогает вам в анализе работы вашего сайта.

Задание для практического занятия:

Задание: используя сервисы сети интернет изучите информацию о конструкторах web-сайтов и заполните таблицу в тетради.

Сравнение конструкторов web-сайтов

Название конструктора	Плюсы	Минусы
uCoz		
uKit		
Wix		
Webasyst		
Ucraft		
Nethouse		
Mottor		
SITE123		
WordPress		

Контрольные вопросы:

Вопрос №1Перечислите современные средства создания Web-сайтов.

Вопрос №2Как создать Web-сайт, не владея знаниями в области HTML и программирования?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А. А. Информационные технологии: учебник / А. А. Хлебников. — М.: КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №30

«Этапы разработки web-сайта»

Количество часов: 1

Цель: разрабатывать структуру web-сайта.

Задача: сформировать умение разрабатывать структуру web-сайта.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, браузер

Теоретический материал:

Этапы создания веб-сайтов.

I. Постановка задания. На этом этапе определяется цель создания сайта, его основная тематика, выбирается тип сайта, осуществляется анализ существующих сайтов такой же или похожей тематики.

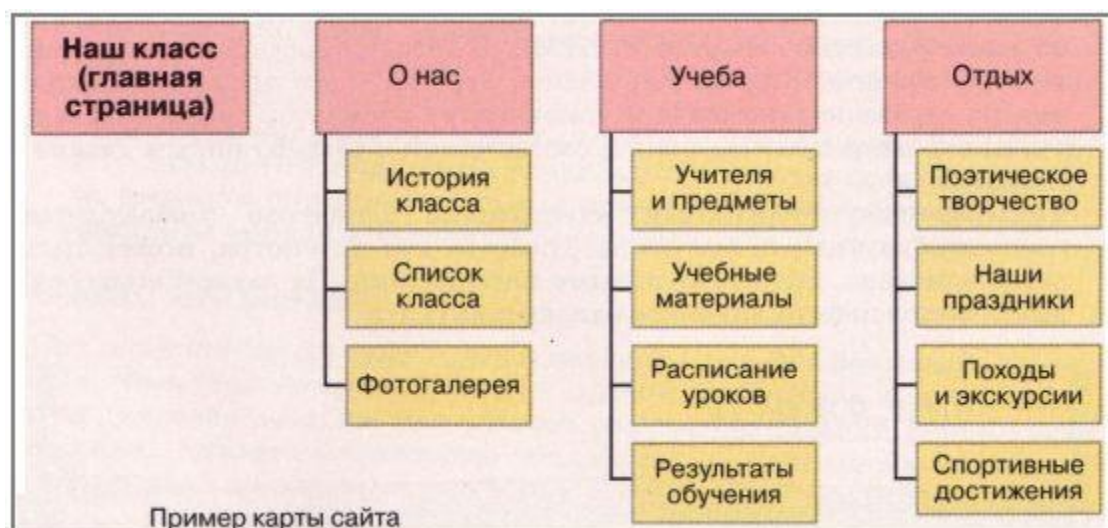
В итоге разработчик должен знать:

- цель, с которой создается сайт;
- тематику сайта;
- тип сайта: домашняя страница, форум, Интернет-магазин, портал и т. п.;
- отличия сайта от других сайтов такой же тематики;
- аудиторию потенциальных посетителей сайта: возраст посетителей, пол, круг интересов и др.;
- перечень сервисов для размещения на сайте: форум, чат, поисковая система, веб-каталог, электронная почта и др.;
- перспективы развития сайта.

II. Определение структуры сайта и его отдельных страниц.

На этом этапе важно составить перечень разделов сайта для формирования системы навигации, список страниц, определить связи между ними. Количество страниц будет зависеть от того информационного наполнения, которое планируется на нем разместить. Результатом должна стать карта сайта - диаграмма, визуально отображающая иерархию страниц сайта, схему связей и переходов между ними, то есть внутреннюю структуру сайта.

Например, для сайта-визитки вашей группы, основными посетителями которого станут ученики класса и их родители, карта сайта может быть такой, как предложено на рисунке

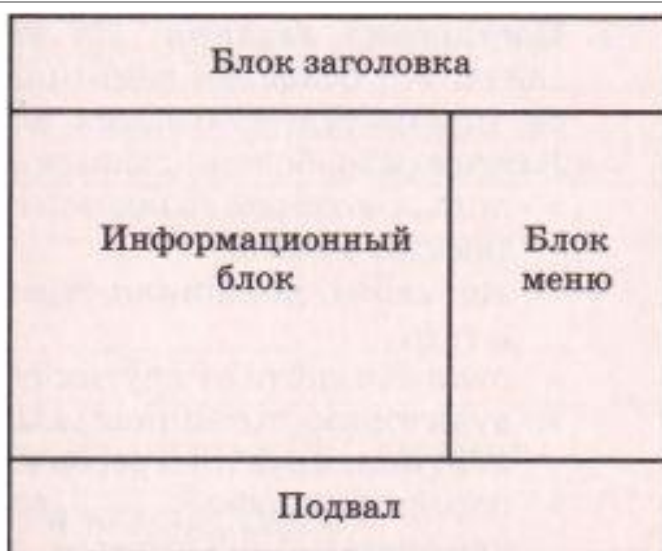


Вторым заданием этапа является разработка так называемой внешней структуры сайта, которая определяет внешний вид веб-страниц. Поскольку для большинства страниц сайта рекомендуется применять единый стиль оформления, то нужно определить схему расположения на страницах основных блоков:

как будет расположен основной материал, дополнительные информационные и рекламные блоки, анонсы, меню, счетчик посетителей и т. п.

Как правило, на веб-страницах предполагается размещение:

- верхнего блока - заголовка, в котором содержатся логотип и название сайта;
- меню для перехода к основным разделам сайта;
- информационного блока с основным материалом, который занимает центральную часть страницы;
- нижнего блока - подвала, для размещения контактных данных, сообщения об авторских правах и т. п.



Пример схемы внешней структуры

Схему внешней структуры называют модульной сеткой. Если разработка страниц сайта будет осуществляться автоматизированными средствами, то внешняя структура может быть предложена в шаблоне страницы.

III. Разработка дизайн-макета страниц сайта.

Дизайн-макет будет опираться на предварительно разработанную внешнюю структуру страниц сайта.

Дизайн-макет страниц включает набор значений свойств текстовых и графических объектов страницы: цветовой гаммы страниц, элементов графического оформления, набора шрифтов и др., то есть определяет стиль сайта .

Важно, чтобы стиль соответствовал назначению сайта, особенностям основной аудитории, на которую рассчитан сайт, был ориентирован на предоставление наибольших удобств для восприятия основного материала.

IV. Создание и верстка страниц сайта.

Создаются страницы, как правило, на языке разметки гипертекста HTML. В процессе создания происходит верстка страниц. Как вы уже знаете, верстка - это процесс размещения на странице текстовых и графических элементов таким образом, чтобы страница получила вид в соответствии с разработанным дизайн-макетом.

Правильно сверстанная веб-страница одинаково отображается разными браузерами, быстро загружается для просмотра, может быть легко изменена, дополнена новыми материалами. На данном этапе осуществляется информационное наполнение сайта

Если на этапе постановки задания предусматривалось размещение на сайте интерактивных элементов, таких как системы поиска, голосования, форум и др., то нужен еще и этап программирования сайта.

V. Размещение (публикация) сайта в Интернете.

В ходе предыдущих этапов созданные веб-страницы могли сохраняться на локальном компьютере разработчика. На этом этапе сайт размещают на сервере, который предоставляет услуги хостинга. Во время публикации в Интернете сайту предоставляется доменное имя. После этого сайт становится доступным для просмотра всеми желающими, если он или его часть не имеют ограничений на доступ.

Организации, предоставляющие услуги хостинга, называют *хостинг-провайдерами*. Существуют серверы, которые предоставляют бесплатный хостинг. При этом, как правило, на вашем сайте будет размещаться посторонняя реклама и ограничиваться использование некоторых интерактивных средств. Можно разместить сайт на сервере платного хостинга без рекламы и со всеми нужными программными средствами.

VI. После публикации сайта в Интернете его разработка не считается завершенной. Определенное время будет длиться ***тестирование сайта для*** выявления недостатков верстки.

VII. Популяризация и поддержка сайта.

Для того чтобы ваш сайт начали посещать пользователи Интернета, желательно зарегистрировать его в поисковых системах и каталогах, разместить ссылку на него на других сайтах. Этот процесс называют популяризацией, раскруткой или продвижением сайта. Для популяризации используют и другие средства, но важно, чтобы

материалы, доступные на вашем сайте, стоили того, чтобы ими заинтересовались посетители.

VIII. Для поддержки интереса к вашему сайту важно *регулярно обновлять его*, дополнять интересными уникальными материалами. Возможно со временем станет желательным изменение дизайна сайта - редизайн. При выполнении таких работ говорят о сопровождении сайта.

Задание для практического занятия:

Задание: разработать в тетради структуру сайта «Наша группа».

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Из каких этапов состоит процесс разработки web-сайта?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №31

«Создание сайта с помощью онлайн-конструктора. Форматирование заголовков и текста».

Количество часов: 2

Цель: научиться использовать онлайн конструктор для создания сайтов.

Задача: сформировать умение работать с конструктором сайтов и применять его в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:
Компьютер, браузер.

Теоретический материал:

<https://lib.uni-dubna.ru/biblweb/Recomends/courses/Руководство%20Сайты%20Google.pdf>

Задания для практического занятия:

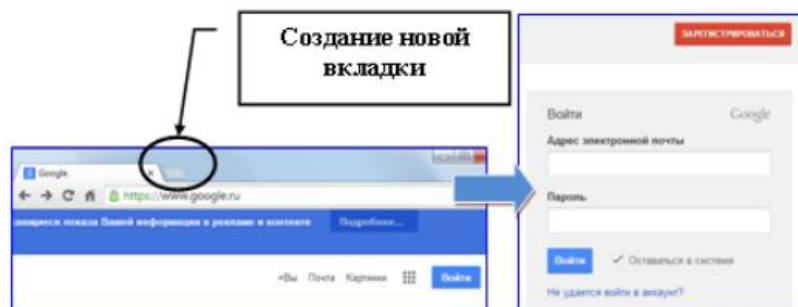
Задание: Создать google сайт «Наша группа».

Примерная структура сайта:

1. Главная страница
2. О нас
 - История группы
 - Список группы
 - Фотогалерея
3. Учеба
 - Учителя и предметы
 - Расписание занятий
3. Отдых
 - Наши достижения
 - Наши праздники
 - Экскурсии

Ход работы:

1. Войдите в свой аккаунт на сайте <https://www.google.ru/>. Если аккаунт отсутствует, создайте его, нажав кнопку Войти, а затем – Зарегистрироваться. При создании аккаунта создается почта на gmail.com и становятся доступными все сервисы Google.



2. Создайте в браузере новую вкладку и введите в адресной строке браузера адрес <http://sites.google.com>. Откроется страница создания сайтов Google. Нажмите на кнопку Создать.
3. Заполните открывшуюся форму: выберите Пустой шаблон, введите название сайта, введите код подтверждения, нажмите кнопку Создать. При правильном заполнении формы открывается созданный сайт
4. В адресной строке выводится адрес сайта. Если окажется, что выбранное имя уже занято, появится сообщение «Выбранное вами местоположение недоступно». Тогда нужно придумать новое имя сайта, снова ввести код и нажать на кнопку создания сайта. Местоположение сайта (URL сайта) назначается системой автоматически.
5. В дальнейшем для поиска созданного сайта в сети Интернет нужно будет ввести в адресной строке браузера URL сайта или войти в свой аккаунт Google, набрав в адресной строке браузера <http://sites.google.com>. В левой части окна будет выведен список всех созданных вами Google-сайтов, из которого нужно выбрать требуемый.
6. Включите режим редактирования страниц, нажав кнопку Изменить страницу. Откроется окно редактора, в котором введите текст краткой аннотации вашего сайта
7. Создайте новую страницу, нажав кнопку Создать страницу (расположена справа от кнопки Изменить страницу).
8. Введите название страницы О нас.
9. Выберите размещение страницы Поместить страницу на верхний уровень. В этом случае страница будет размещена на одном уровне с главной страницей.
10. Нажмите на кнопку Создать. Откроется окно редактирования содержания страницы. Не заполняя страницы, нажмите кнопку Сохранить.
11. Аналогично создайте страницы Учеба и Отдых.
12. Пока оставьте эти страницы пустыми. Названия страниц будут упорядочены на панели навигации слева в алфавитном порядке.
13. Для изменения последовательности страниц на панели навигации выполните щелчок по панели. Откроется окно Настройка навигации, в котором сбросьте флажок Автоматически генерировать дерево навигации. Откроется дополнительная область окна для добавления названий страниц на панель навигации и для установки их последовательности. Измените последовательность страниц в панели навигации, если в этом есть необходимость.
14. Создайте страницы второго уровня по отношению к странице О нас с названиями: История группы, Список группы, Фотогалерея. При создании каждой из этих страниц при указании местоположения нужно выбрать опцию Выберите другое местоположение, затем выбрать О нас. В результате все страницы расположатся на панели навигации под страницей О нас
15. Аналогично создайте страницы второго уровня по отношению к страницам Учеба и Отдых.
16. Открывая страницы в режиме редактирования, добавляйте на них текстовую информацию. При необходимости отредактируйте и отформатируйте текст страницы. Сохраняйте каждую страницу после редактирования.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 как создать сайт на платформе google?

Вопрос №2 Как форматировать заголовки и текст на платформе gogle?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №32

«Создание сайта с помощью онлайн-конструктора. Вставка изображений на страницу»

Количество часов: 2

Цель: научиться использовать онлайн конструктор для создания сайтов.

Задача: сформировать умение работать с конструктором сайтов и применять его в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер, браузер.

Теоретический материал:

<https://lib.uni-dubna.ru/biblweb/Recomends/courses/Руководство%20Сайты%20Google.pdf>

Задания для практического занятия:

Задание: добавить изображения на web-сайт (изображения подобрать самостоятельно).

Ход работы:

1. Откройте web-сайт «Наша группа» в режиме редактирования.
2. Вставьте на главную страницу сайта рисунок, открыв ее в режиме редактирования и выполнив в меню редактора Вставка – Изображение. Выберите рисунок для загрузки. Щелчок мыши по рисунку выводит контекстную панель инструментов для установки параметров рисунка (размер, выравнивание, обтекание). Кнопка Сохранить завершает редактирование страницы.
3. Аналогично добавьте рисунки на все остальные страницы.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1. Как добавить изображение на сайт?

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.

Практическая работа №33

«Создание Web-сайта. Личный сайт дизайнера».

Количество часов: 4

Цель: научиться использовать онлайн конструктор для создания сайтов.

Задача: сформировать умение работать с конструктором сайтов и применять его в профессиональной деятельности.

Перечень средств, используемых при выполнении работы или оборудование:

Компьютер, браузер

Теоретический материал

Этапы работы над сайтом

Этап	Содержание работы
Определение вида сайта	Решить какого вида сайт вы будете создавать: <ul style="list-style-type: none">– Личный сайт,– Сайт фирмы, учебного учреждения, учебной группы и т.д.,– Электронные журналы, энциклопедии.
Отбор содержания	Определить, какой из имеющегося материала следует разместить на сайте.
Выбор формы представления материала	Представить отобранный материал в наиболее наглядном виде(таблицы, списки, фотографии и т.д.).
Определение количества вспомогательных файлов и их содержание	В общем виде определяется количество вспомогательных файлов, их содержание.
Выбор дизайна	В зависимости от темы сайта и вида продумать его оформление: фон, цветовую гамму, иллюстрации.
Написание сценария сайта	Сценарий — эскиз презентации, выполненный на бумаге, отражающий представление информации в том виде, в каком ее видит разработчик. Необходимо продумать и указать в сценарии: <ul style="list-style-type: none">– Эскиз главной страницы сайта (размещение материала на сайте),– Оформление сайта(вид и цвет фона, шрифтовое оформление),– Навигация.

Создание сайта с помощью компьютерных технологий	Создание сайта с помощью платформы google.
Тестирование	Запуск сайта на исполнение. – Устранение ошибок в текстовом и иллюстративном материалах.

Задания для практического занятия:

Используя подобранный материал создайте сайт «Личный сайт дизайнера», имеющий следующую структуру:

1. Главная
2. Портфолио
 - О себе
 - Мои достижения
 - Мои проекты
3. Преимущества работы дизайнера

Каждую страницу оформить соответствующей иллюстрациями.

Контрольные вопросы:

Вопрос №1 Из каких этапов состоит процесс создания сайта?.

Список рекомендуемой литературы:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Е.В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.
2. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — М.:КНОРУС, 2016.
3. Цветкова М. С. Информатика: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2018.
4. Цветкова М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профиля: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – М.: «Академия», 2019.