Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

## ЕН.02 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность:

**44.02.01** Дошкольное образование (углубленная подготовка)

Квалификация выпускника:

воспитатель детей дошкольного возраста с дополнительнойподготовкой в области инклюзивного образования дошкольников

ПРИНЯТО:

Предметной (цикловой) комиссией общеобразовательных, общегуманитарных, социальноэкономических, математических и естественно-научных дисциплин колледжа

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

the # (подпись)

Н.Х. Федорова (ФИО)

Разработчик: Преподаватель ГЭК НовГУ

<u>*К. J. –*</u> <u>Кукуева Г.Н.</u> (подпись) (ФИО) «<u>30</u>» <u>авидения</u> 2021 г.

## Содержание

Пояснительная записка
Тематический план и содержание учебной дисциплины
Практическая работа № 1 Технологии создания деловых документов в редакторе MS WORD10
Практическая работа № 2 Создание и обработка таблиц15
Практическая работа № 3 Построение схем и диаграмм
Практическая работа № 4 Формирование структуры документа21
Практическая работа № 5 Разработка печатной продукции в Microsoft Publisher24
Практическое занятие № 6 Создание Веб-узла в Microsoft Publisher
Практическая работа № 7 Технологии создания коллажа в среде растрового графического
редактора27
Практическая работа № 8 Создание, оформление надписей различными шрифтами31
Практическая работа № 9 Разработка наглядных пособий и раздаточного материала для
профессиональной деятельности
Практическая работа № 10 Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office
FXCEI 36
LACLE
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций
Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций

#### Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по учебной дисциплине EH.01 «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности», составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах

2 Рабочей программой учебной дисциплины;

3 Локальными актами НовГУ.

Методические рекомендации включают практические занятия, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» в объёме 66 часов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны уметь:

 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;

В результате выполнения практических заданий студенты должны знать:

– 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.

## Критерии оценки

Критерии оценки зачётной работы на компьютере

Отметка «Отлично» ставится, если:

- соблюдены все требования к результату, полностью выполнено задание;

- студент обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения.

Отметка «Хорошо» ставится, если:

- имеются единичные ошибки, но студент исправляет их самостоятельно после замечаний преподавателя;

- студент не всегда может убедительно обосновать своё суждение.

Отметка «Удовлетворительно» ставится, если:

- допущено 30-50% ошибок при выполнении работы;

- студент не может обосновать свои суждения

Отметка «Неудовлетворительно» ставится, если:

- работа не отвечает предъявленным требованиям, выполнена менее 50% задания;

- студент излагает материал беспорядочно и неуверенно

Критерии оценки тестов

100-91% от числа правильных ответов соответствует оценке «отлично»;

90-75%- «хорошо»;

74-50- «удовлетворительно»;

Менее 50% – «неудовлетворительно».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические заня- тия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компе- тенций, форми- рованию которых способ- ствует элемент про- граммы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Компьютер- ные технологии: сферы применения, возможности, ограничения.	1	ОК 1-9
Раздел 1 Использование средс	тв ИКТ в дошкольной образовательной организации	17	
<b>Тема 1.1</b> Определение и понятие ин- формационных технологий. Классификация информаци-	Содержание учебного материала Основные определения и понятия об информации, информационных технологиях. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятель- ности. Эволюция информационных технологий.	1	ОК 1-9
онных технологий	Самостоятельная работа №1 Подготовка рефератов по заданной теме. Автоматизированная информационная технология (АИТ). Новые информационные технологии. Тенденции развития современных информационных технологий.	5	
Тема 1.2 Условия безопасного и эффек- тивного использования ИКТ в дошкольной образовательной организации	Правила техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические правила и норма- тивы, рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенических норм при использо- вании средств МКТ в образовательном процессе. Психофизиологические особенно- сти работы детей дошкольного возраста на компьютере. Охрана здоровья детей до- школьного возраста при работе на компьютере.	1	ОК 1-5, 9
	Самостоятельная работа №2 Составление и оформление опорного конспекта по теме «Основные группы факто- ров, влияющих на здоровье детей при работе на ЭВМ, причины негативного влия- ния компьютера на здоровье ребенка».	4	
Тема 1.3	Содержание учебного материала	1	

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности»

Аппаратно-техническое и	Классификация аппаратных средств информационных систем и технологий. Сред-		ОК
программное обеспечение ин-	ства коммуникации и связи.		2,4,5,9
формационных технологий	Классификация программного обеспечения ПК в профессиональной деятельности.		
	Прикладное программное обеспечение.		
	Самостоятельная работа №3	5	
	Подготовка рефератов по заданной теме.		
Раздел 2 Прикладное програм	мное обеспечение в профессиональной деятельности	86	
Тема 2.1	Содержание учебного материала	2	ОК 2, 4-6,
Технологии и системы обра-	Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов.		9
ботки текстовых документов	Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Оформление		ПК 3.5
	страницы документа. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисун-		ПК 5.1
	ков, диаграмм. Дополнительные возможности. Издательские возможности процес-		ПК 5.4
	сора Word. Печать документов.		
	Практическое занятие №1 Технология создания деловых документов в редакторе	2	
	MS Word.		
	Практическое занятие №2 Создание и обработка таблиц.	4	
	Практическое занятие №3 Построение схем и диаграмм.	2	
	Практическое занятие №4 Подготовка и представление электронного методиче-	4	
	ского пособия в редакторе MS Word		
Тема 2.2	Интерфейс Microsoft Publisher XP. Создание документа. Создание публикации.	1	ОК 2, 4-6,
Работа в Microsoft Publisher	Подготовка к печати. Печать публикации.		9
	Практическое занятие №5 Создание буклета в Microsoft Publisher	1	ПК 3.5
			- ПК 5.1
	Практическое занятие №6 Создание Веб-узла в Microsoft Publisher.	4	ПК 5.4
Тема 2.3	Виды компьютерной графики: векторная и растровая. Цветовые модели и типы	1	ОК 2, 4-6,
Технологии обработки графи-	растровых изображений. Форматы хранения графических изображений. Создание и		9
ческой информации	редактирование объектов.		ПК 3.2
	Практическое занятие №7 Создание коллажа в среде растрового графического ре-	4	ПК 5.1
	дактора.		ПК 5.2
	Практическое занятие №8 Создание, оформление надписей различными шриф-	2	ПК 5.4
	тами		
	Практическое занятие №9 Разработка наглядных пособий и раздаточного матери-	4	
	ала для профессиональной деятельности		

Тема 2.4	Солержание учебного материала	2	ОК 2, 4-6.
Технологии и системы обра-	Классификация залач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи	-	9
ботки табличной информации	функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения		ПК 3.2
	задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.		ПК 3.5
	Практическое занятие №10 Создание, редактирование и построение таблиц в Mi- crosoft Office Excel.	4	ПК 5.1 ПК 5.2
	Практическое занятие №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций	4	ПК 5.4
	Практическая работа №12 Создание и оформление сводных таблиц профессио- нальной направленности	4	
Тема 2.5	Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные воз-	4	ОК 2, 4-6,
Работа с реляционной базой	можности СУБД. Этапы решения задач в СУБД.		9
данных Access	База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице.		ПК 3.2
	Проектирование и формирование таблицы.		ПК 3.5
	Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтра-		ПК 5.1
	ция.		ПК 5.2
	Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов.		ПК 5.4
	Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.	ļ	_
	<b>Практическое занятие №13</b> : Проектирование и создание реляционной базы дан- ных.	4	
	Практическое занятие №14: Создание запросов, поиск, замена и фильтрация дан-	4	-
	ных.		
	<b>Практическое занятие №15</b> : Создание и редактирование форм. Создание кнопочных форм.	2	
	Практическое занятие №16: Конструирование отчетов.	2	
	Самостоятельная работа №4 Проектирование таблиц, формирование полей таб- лицы. Создание связанных таблиц	5	
	Самостоятельная работа №5 Полготовка к практическим занятиям по теме Со-	5	-
	злание запросов форм и отчётов различного типа	5	
Тема 2.6	Содержание учебного материала	1	ОК 2. 4-6.
Технологии и системы созла-	Программа полготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Рабочее окно	-	9
ния презентаний	программы подготовки презентаций. Порялок созлания презентаций. Созлание		ПК 3.2
	многослайловых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации.		ПК 5.1
	Публичная демонстрация слайд-шоу		ПК 5.2

	Практическое занятие №17 Разработка презентации средствами MS POWER	4	ПК 5.4
	POINT		
	Самостоятельная работа №7	6	
	Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание проектных работ.		
Раздел 3 Электронные комму	никации	21	
Тема 3.1	Содержание учебного материала	3	
Сетевые информационные	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.		ОК 1-9
технологии	Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. По-		ПК 3.2
	исковые системы Интернет. Телеконференции. Интернет-телефония. Организация		ПК 5.2-
	приема и передачи информации в сети. Программы браузеры.		5.5
	Прием и передача информации по сети. Электронная почта как услуга Интернет.		
	Практическое занятие №18	4	
	Технологии поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ.		
	Практическое занятие №19	2	
	Подготовка обзора одного образовательного Интернет-портала. Медиаграмотность		
	и сетевая безопасность современного педагога.		
	Самостоятельная работа №8	6	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет.		
	Характеристика профессиональных сетевых ресурсов.		
Тема 3.2	Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы	2	ОК 1-9
Информационная безопас-	защиты информации. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Признаки за-		ПК 3.2
ность	ражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.		ПК 5.2
	Самостоятельная работа №9	4	ПК 5.5
	Подготовка рефератов по заданной теме.		
	Всего	124	

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности ТЕМА 2.1. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

# Практическая работа № 1 Технологии создания деловых документов в редакторе MS WORD

**Цель работы:** получить представление о создании деловых текстовых документов в офисном пакете Microsoft Office в Word.

#### Объем времени: 2 часа

## Студент должен

знать:

- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы, используемые в дошкольной образовательной организации;
- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора.

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- форматировать текстовые документы, содержащие списки, таблицы, рисунки.

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Вставка оглавлений, указателей. Вставка сносок, создание закладок в документе. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

#### Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Текстовый процессор.

Содержание заданий

Задание 1. Подготовка к созданию текстового документа. Задание 2. Оформить заявление по образцу

## Практические рекомендации по выполнению заданий

Порядок работы.

## Задание 1

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.

2. Установите нужный вид экрана, например - Разметка страницы (Вид/ Разметка страницы)

3. Установите параметры страницы (размер бумаги - А4, ориентация -книжная, поля: все по 2 см), используя команду *Файл/ Печать/Параметры страницы* (вкладки *Поля и Размер бумаги*) (рис.1).

Іараметр	ы страницы				?	×
Поля	Размер бумаги	Источни	к бумаги			
Поля						
Вер <u>х</u> не	е: <mark>2 см</mark>	* *	<u>Н</u> ижнее:		2 см	-
Левое:	2 см	+	Правое:		2 см	÷
Перепл	пе <u>т</u> : 0 см	\$	Положение	переплета:	Слева	$\sim$
Ориента	ция					
А	ная адьбомная					
Страниц	ы					
нескол	њко страниц:	Обыч	ный	$\sim$		
Образец	ι					
Примени	ко всему дон	кументу	$\sim$			
По умолч	анию			ОК	0	тмена

#### Рис.1. Установка параметров страницы

4. Установите выравнивание – по центру, первая строка – отступ 1 см, междустрочный интервал – двойной, используя команду *Главная* / Абзац (вкладка Отступы и интервалы) (рис.2).

бзац					?	×
Отступы и <u>и</u> нтерв	алы	Поло <u>ж</u> ение	на странице			
Общие						
Выравнивание:	Пол	евому краю	$\sim$			
Уровень:	Осн	овной текст	$\sim$			
Отступ						
Сдева:	0 см	-	перва <u>я</u> ст	рока:	на:	
Справа:	0 см	-	Отступ	•	√ 1 см	-
3еркальные	отсту	пы				
Интервал						
Перед:	0 пт	-	междустр	ючный:	значен	ие:
После:	0 пт	*	Двойной	`	~	-
Не добавляти	ь инте	рвал между а	абзацами одного	стиля		
Образец						
Предмаруший збаза Предмарущий збаза Предмарущий збаза Образод тох	ста Образ	удий облад Герерису удий облад Предмер од тексть Образод тек	ций абхад предматуций аб- та Обранод токта Обранод т	на прозизущи и на Презизущий и технъ Образец техн	ь Обранся	
тенеть Обранец тен	ens Ofipsa ens Ofipsa	ед токть Образед тон ед токть	<b>rrs Oбрансу токтя Обрансу</b> :	resens Ofgasey resen	s Oбранси	
-						
Габуляция		По умолчан	нию	OK	Отм	зна

Рис.2. Установка параметров абзаца

5. Наберите текст, приведенный ниже. В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка - 16 пт, все прописные; для основного текста - 14 пт.), типы выравнивания абзацев (1-й, 2-й, 3-й, 4-й по центру, подпись по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов (см. образец задания).

#### Образец задания



#### 6. Заключите текст приглашения в рамку.

#### Для этого:



#### - выполните команду Вставка /Фигуры/Прямоугольники;

- на вкладке Заливка выберите Нет цвета заливки;



## Рис.3. Оформление рамки вокруг приглашения

7. Вставьте рисунок в текст приглашения (Вставка/Картинка);



задайте положение текста относительно рисунка – Перед текстом (Формат/ Обтекание текстом/ Перед текстом) (рис.4).



Рис.4. Задание положение текста относительно рисунка

8. Сохраните файл в свою папку, выполнив следующие действия:

- выполните команду Файл/ Сохранить как ...;

- в диалоговом окне *Сохранить как*... укажите Рабочий стол, и имя папки Преподаватель; имя папки группы, имя свой папки, введите имя файла «Пр.1 Приглашение»;

- нажмите кнопку Сохранить.

#### Задание 2.

Для оформления **реквизитов** в документах в текстовом редакторе используются табличные формы. Создавая таблицы, задают размеры, заданные в ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Границы таблицы не прорисовывают, а отображают только сетку, что позволяет не выводить таблицу на печать.



#### Порядок создания и оформления таблиц:

1. Вкладка «ВСТАВКА», Таблица.

2. Вставка таблицы – задать количество столбцов и строк (максимально необходимое).

3. На дополнительной вкладке МАКЕТ – для каждого столбца задать ширину, а для строки – высоту.

4. Выделить ячейки таблицы, которые необходимо объединить, и дать команду объединения (правой

кнопкой мыши или на вкладке МАКЕТ)

- 5. На вкладке МАКЕТ активизировать команду «Отобразить сетку».
- 6. Выделить всю таблицу, используя маркер таблицы (в верхнем левом углу таблицы)
- 7. На вкладке КОНСТРУКТОР, в разделе Границы дать команду «нет границ».

<u>Краткая справка.</u> Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ). Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.



#### Образец задания

	Директору
Заявление	ООО «Квантор»
20.10.15	А.А. Сидорову
	От С.С Семенова
	Ул. Новая, 7
	Москва, 123456

Прошу принять меня на работу, на должность инженера.

·	С.С. Семенов
(подпись)	

#### Самостоятельная работа

## Оформить рекламное письмо по образцу.

<u>Краткая справка.</u> Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки, тип линий – нет границ). Произведите выравнивание в ячейках таблицы: первая строка – по центру, вторая строка - по левому краю.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ	INTERNATIONAL
ИНСТИТУТ	INSTITUTE
РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	<b>«WORK &amp; MANAGEMENT»</b>
Россия, 127564, Москва	Office 567, 457, Leninsky pr.,
Ленинский пр., 457, офис 567	Moscow, 127564, Russia
Тел./факс: (895) 273-8585	phone/fax(895) 273-8585

### РУКОВОДИТЕЛЯМ ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

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

Требования к результатам работы:

Файлы с выполненным заданием

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.1. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

### Практическая работа № 2 Создание и обработка таблиц

**Цель работы:** изучить интерфейс текстового процессора Word, команды меню *Файл, Правка, Формат, Вставка, Таблица.* Научиться создавать и редактировать таблицы, выполнять вычисления в таблицах.

#### Объем времени: 4 часа

Студент должен

знать:

- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы, используемые в дошкольной образовательной организации;
- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора;
- способы создания таблиц, списков, рисунков.

#### уметь:

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки;
- создавать и редактировать таблицы;
- выполнять расчёты в таблицах.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Оформление страницы документа. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

#### Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

2. Раздаточный материал.

3. Персональные компьютеры.

4. Текстовый процессор.

#### Содержание заданий

Задание 1. Создать документ следующего вида (см. Приложение 1)

Задание 2. Рассчитать в таблице MS WORD (см. рисунок ниже) среднесуточную температуру в г. Великий Новгород за период 1-4 апреля 200Х года.

Задание 3. Рассчитать в таблице MS WORD средний уровень продаж за 1 квартал 20... г.

Продажа товаров в 1 квартале 2010 г.(м-р "Импульс")							
Месяц/товар	Январь	Февраль	Март	Bcero	Всреднем		
Тепевизоры	71	62	94	227	75,67		
Компьютеры	12	14	12	38	12,07		

#### Задание 4. Создать документ следующего вида:

Оплата счетов за электроэнергию и водоснабжение в 1 квартале				
Месяц/Услуга	Январь	Февраль	Март	
Эл. энергия	24	35	46	
Водопровод	12,56	14,1	24,53	
Iltoro	36,56	49,1	70,53	

#### Практические рекомендации по выполнению заданий

Задание 1.

1. Создать двухуровневый список, используя вкладку ГЛАВНАЯ⇒ СПИСОК.

2. Создать таблицу размером 8 столбцов х 6 строк.

3. Заполнить шапку таблицы

4. Добавить 10 строк, используя команду ДОБАВИТЬ СТРОКУ меню ТАБЛИЦА или установив курсор за пределами таблицы и нажав клавишу ENTER.

5. Удалить 2-3 строки, используя команду УДАЛИТЬ СТРОКУ меню ТАБЛИЦА.

6. Заполнить столбец Ф.И.О. Количество студентов в ведомости - 12.

7. Пронумеровать студентов с использованием команды СПИСОК меню ФОРМАТ

8. Заполнить столбцы с названиями предметов, выбрав значение оценок произвольным образом

9. Рассчитать значения столбца Средний балл с использованием команды ФОРМУЛА меню ТАБ-ЛИЦА

10. Объединить две строки ячейки №, две строки ячейки ФИО, первую строку ячеек с названием предметов - выделить их последовательно, вкладка *МАКЕТ*  $\Rightarrow$  *ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКУ* 

11. Установить обрамление таблицы с использованием команды ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА вкладки ГЛАВНАЯ.

12. Установить цвет шапки таблицы с использованием команды ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА вкладки ГЛАВНАЯ.

13. Установить цвет шрифта текста таблицы с использованием команды ШРИФТ вкладки ГЛАВ-НАЯ.

14. Добавить текст, **ЧОШКОЛЬНО**В объект WordArt 06PA3OBAHN оформив его объектом WordArt – меню BCTABKA ⇒

Задание 2.

1. Кнопкой Добавить таблицу панели инструментов Стандартная вызвать таблицу размером 4×5 ячеек, к которой затем добавить строки и столбцы.

2. Отформатировать таблицу методом "Простой 3" из пункта меню Таблица/Автоформат...

3. Для вычисления итоговых значений в правый столбец ввести формулу = AVERAGE(LEFT), в нижние строки – формулы =AVERAGE(ABOVE) u = MAX(ABOVE).

4. Выделить таблицу и кнопкой "По центру" панели Форматирование и выполнить выравнивание содержимого ячеек.

Час\день	01.04. <b>09</b>	02.04. <b>0</b> 9	03.04. <b>09</b>	04.04.09	Средняя t, град.
8	7	6	9	11	8,25
12	12	14	12	15	11,32
16	13	14	13	12	13
20	1	12	10	9	10,5
24	7	8	9,3	8	8,08
4	5	4	7	7	5,75
Средн.	8	8,57	9,04	9,04	8,4
за день Макс. за день	13	14	13	15	13,2

Задание 3.

1. Командой Вставить меню Таблица в окне Вставка таблицы задать её размеры 4×6.

2. Ввести в ячейки таблицы данные (см. рисунок выше):

3. Ячейки первой строки таблицы объединить командой *Таблица*\Объединить ячейки.и записать в получившейся ячейке название таблицы.

4. Отформатировать таблицу стилем "Современный".

5. В столбец "Всего" внести функцию =*SUM(LEFT*).

6. В столбец "В среднем"

• для 3-й строки ввести функцию =*AVERAGE*(*B3:D3*),

• для 4-й строки ввести функцию = AVERAGE(B4:D4), где буквами

обозначены столбцы, а цифрами – строки ячеек таблицы.

Задание 4.

1. Нарисовать карандашом таблицу «Оплата счетов за лектроэнергию и водоснабжение в 1 квартале» (использовать меню Таблица\Нарисовать таблицу).

2. Заполнить таблицу данными.

3. Выполнить расчеты (строка Итого).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### Изучаем Word для Windows

• Установка абзацного отступа

• Чтобы визуально отделить абзац от остального текста, в первой строке абзаца устанавливается абзацный отступ от левого края страницы, иначе его называют красной строкой. Установить абзацный отступ можно перемещением на горизонтальной линейке верхнего треугольника в нужное положение с помощью мыши.

• Ввод и форматирование списков-перечислений.

• Для создания списков перечислений выполните следующие действия:

• При вводе первого пункта перечислений не нажимайте клавишу *<ENTER>* в конце абзаца. Установите текстовый курсор в любом месте первого пункта перечисления.

- Выберите команду меню Формат-Список.
- Выберите вкладку Бюллетень.

• Выберите внешний вид значков из предложенных во вкладке, щелкнув мышью на одном из шести примеров.

• Нажмите кнопку ОК.

• Теперь вводите следующие абзацы перечисления. Форматирование будет распространяться на каждый из них.

• После того как вы введете последний пункт перечисления, вставьте новый абзац, нажав клавишу < ENTER >.

- Выведите абзац и откройте контекстно-зависимое меню.
- Выберите команду Прекратить нумерацию.

		Успеваемость						
N₂	ФИО	Математика	Экономика	Информатика	Русский яз.	Физ-ра	Ср. балл	
1	Иванов И.И.	8	8	8	9	10	8,6	
2	Петров П.П.	7	7	8	8	10	8	
3	Сидоров С.С.	8	7	7	8	9	7,8	
4	Мишин М.М.	7	8	8	8	9	8	
	ФОШКОЛЬНОВ Образованив							

#### Требования к результатам работы:

Файл с именем rabota1.doc с выполненным заданием

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.1. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

#### Практическая работа № 3 Построение схем и диаграмм

**Цель работы:** изучить интерфейс текстового процессора Word, команды меню *Файл, Правка, Формат, Вставка, Таблица.* Научиться создавать и редактировать таблицы, выполнять вычисления в таблицах, строить диаграммы.

#### Объем времени: 2 часа

#### Студент должен

знать:

- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы;
- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора;
- способы создания таблиц, списков, рисунков.

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- создавать и редактировать таблицы;
- строить диаграммы.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Оформление страницы документа. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

#### Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Текстовый процессор.

#### Содержание заданий

Задание 1. Загрузить файл rabota1.doc Построить диаграмму к созданным таблицам (см. рисунок ниже).



Задание 4. Построить диаграмму к таблице из задания 4(см. рисунок ниже):

Оплата счетов за электроэнергию и водоснабжение в 1 квартале				
Месяц/Услуга	Январь	Февраль	Март	
Эл.энергия	24	35	46	
Водопровод	12,56	14,1	24,53	
Uroro	26.56	<i>4</i> 0.1	70.52	



#### Практические рекомендации по выполнению заданий

Задание 1.

1. Выделить таблицу и выполнить команду Вставка\Объект\Диаграмма Microsoft Graph. Появляющуюся вместе с диаграммой таблицу ТП MS Excel удалить.

6. Растянуть рамку с диаграммой на ширину листа с помощью черных прямоугольников рамки.

Задание 2.

1. Командой Вставить меню Таблица в окне Вставка таблицы задать её размеры 4×6.

2. Ввести в ячейки таблицы данные (см. рисунок выше):

3. Ячейки первой строки таблицы объединить командой Таблица Объединить

Час∖день	01.04 <b>.09</b>	02.04. <b>09</b>	03.04.09	04.04. <b>09</b>	Средняя t, град.
8	7	6	9	11	8,25
12	12	14	12	15	11,32
16	13	14	13	12	13
20	1	12	10	9	10,5
24	7	8	9,3	8	8,08
4	5	4	7	7	5,75
Средн. задень	8	8,57	9,04	9,04	8,4
Макс. за день	13	14	13	15	13,2



ячейки.и записать в получившейся ячейке название таблицы.

- 4. Отформатировать таблицу стилем "Современный".
- 5. В столбец "Всего" внести функцию =*SUM(LEFT*).
- 6. В столбец "В среднем"
- для 3-й строки ввести функцию =*AVERAGE*(*B3*:*D3*),

• для 4-й строки ввести функцию =*AVERAGE(B4:D4)*, где буквами обозначены столбцы, а цифрами – строки ячеек таблицы.

7. Построить диаграмму.

Задание 3.

- 1. Создайте диаграмму: Вставка SmartArt Выбор рисунка Иерархия первый рисунок в первом ряду (организационная диаграмма) «ОК».
- 2. Введите текст в появившиеся слайды в соответствии с образцом (удалите лишние слайды).
- 3. Выделите слайд *База правил*.... Выполните команду **Работа с рисунками Конструктор Ма**кет (Правосторонний) – кнопка «Добавить фигуру» (Добавить фигуру ниже). Не снимая выделения со слайда, еще раз щёлкните по кнопке «Добавить фигуру».
- 4. Выделите слайд *База данных клиента*. Выполните команду **Работа с рисунками Конструктор Макет (Стандартный)** кнопка «Добавить фигуру» (Добавить фигуру ниже). Не снимая выделения со слайда, еще раз щёлкните по кнопке «Добавить фигуру».
- 5. Выделите слайд *База документов*. Выполните команду Работа с рисунками Конструктор Макет (Стандартный) кнопка «Добавить фигуру» (Добавить фигуру ниже).
- 6. Заполните слайды текстом.
- 7. Щелкните по кнопке Стиль и цвет.
- 8. Сохраните документ с именем Работа 8.



4. Создайте документ «Организационная структура дошкольного учреждения».

#### Требования к результатам работы:

Файл с именем rabota2.doc с выполненным заданием

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <u>https://urait.ru/bcode/469958</u> (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.1. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

## Практическая работа № 4 Формирование структуры документа

Цель работы: изучить интерфейс текстового процессора Word, команды меню Файл, Правка, Формат, Вставка. Научиться создавать сноски, закладки в тексте документа, строить оглавления и указатели.

#### Объем времени: 4 часа

#### Студент должен

знать:

- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы;
- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора;
- способы создания сносок, закладок, оглавлений и указателей.

#### уметь:

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки;
- создавать обычные и концевые сноски, закладки;
- создавать оглавления и указатели.

#### Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Вставка оглавлений, указателей. Вставка сносок, создание закладок в документе. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Текстовый процессор.

#### Содержание заданий

1. Откройте файл ИнфОбщество.doc. Если текст «Информационное общество» не набран полностью, наберите его до конца

2. Создайте сноски, указатели и оглавление к тексту

## Практические рекомендации по выполнению заданий

#### 1. Создание сносок

- 1. Нажмите **Ctrl+Home**. Убедитесь, что вы находитесь в режиме разметки страницы. Поставьте указатель после слов «информационных революций» перед точкой. В меню *Вставка* выберите *Ссылка*, затем *Сноска*. Укажите в появившемся окне **Сноски** положение сноски: Внизу страницы и формат номера «1,2,3». Нажмите кнопку Вставить. Окно **Сноски** закроется, и Вы окажетесь в конце первой странице и Вам предлагается заполнить содержание первой сноски.
- 2. Напишите следующий текст: «Информационная революция преобразование общественных отношений в связи с кардинальными изменениями в сфере обработки информации.»

- 3. Найдите в тексте первое вхождение слов «информационную индустрию» и поставьте указатель после них. Вызовите окно Сноски и, проделав аналогичные действия, создайте вторую сноску и напишите следующий текст: «Информационная индустрия производство технических и программных средств, информационных технологий для получения новых знаний.».
- 4. Далее, сделайте еще пять сносок к первым вхождениям слов и набрать соответствующий текст (см. таблицу 1).

T . 6	1	
гаолица	1	

информационных	Информационная технология (ИТ) – описание, перечень этапов,
технологий	процесс получения информации нового качества на основе сбора,
	обработки и передачи данных.
телекоммуникации	Телекоммуникация – дистанционная передача данных на базе ком-
	пьютерных сетей и современных технических средств связи.
информационного	Информационное общество – общество, в котором большинство ра-
общества	ботающих занято производством, хранением, переработкой и реали-
	зацией информации.
информатизацией	Информатизация общества - организованный процесс создания оп-
	тимальных условий для удовлетворения информационных потреб-
	ностей граждан и организация на основе формирования и использо-
	вания информационных ресурсов.
компьютеризация	Компьютеризация общества - насыщение общества компьютерной
общества	техникой и программами.

- 5. Обратите внимание, что сноски 6 и 7 располагаются в конце 2 страницы.
- 6. Теперь преобразуем обычные сноски в концевые. Поставьте курсор в конце первой страницы перед сноской 1. В меню Вставка выберите Ссылка, затем Сноска. Нажмите кнопку Заменить.... Выберите Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски. Нажмите ОК. Закройте окно Сноски. Теперь все сноски стали концевыми и располагаются в конце документа.
- 7. Убедитесь, что указатель находится перед первой сноской, обозначенной буквой і. Изменим вид концевых сносок. *Вставка* → *Ссылка* → *Сноска*. Выберем формат номера «*I*, *II*, *III*...». Нажать кнопку Применить. Закройте окно Сноски.
- 8. Сохраните и закройте документ Word.

#### 2 Создание оглавления и указателей

- 1. Открыть файл Word ИнфОбщество.doc.
- 2. Выделить строку со словами «Представление об информационном обществе».
- 3. На панели форматирования щелкнуть в списке Стили и выбрать пункт Заголовок1. Нажать Enter.
- 4. Ввести текст «Информационные революции». Выделить набранную строку. На панели *форматирова*ния щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
- 5. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «компьютерной техники и средств связи.» (указатель будет находиться в конце абзаца).
- 6. Нажать Enter. Ввести текст «Предпосылки построения информационного общества». Выделить набранную строку. На панели форматирования щелкнуть в списке Стили и выбрать пункт Заголовок2.
- 7. Выделить строку со словами «Процесс информатизации общества.». На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок1*. Нажать **Enter**.
- 8. Ввести текст «Причины информационного кризиса и его проявление». Выделить набранную строку. На панели форматирования щелкнуть в списке Стили и выбрать пункт Заголовок2.
- 9. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «находящегося на этапе индустриального развития.» (указатель будет находиться в конце абзаца). Нажать **Enter**.
- 10.Ввести текст «Понятия информатизации и компьютеризации общества». Выделить набранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
- 11. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «технической составляющей процесса информатизации общества.» (указатель будет находиться в конце абзаца). Нажать Enter. Ввести текст «Претворение в жизнь идей информатизации». Выделить набранную строку. На панели форматирования щелкнуть в списке Стили и выбрать пункт Заголовок2.

- 12.Нажать Ctrl+Home. Вставить новую страницу, используя меню Вставка  $\rightarrow$  Разрые.
- 13.Нажать **Ctrl+Home**. Набрать слово «Оглавление». Выделить набранную строку. На панели форматирования щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Обычный*. Применить форматирование Times New Roman, 18 пт, полужирный, выравнивание по центру. Нажать **Enter**.
- 14.Выбрать меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели... В открывшемся окне выбрать вкладку Оглавление. В списке Форматы выбрать пункт Формальный. Проверьте наличие «флажков» Показать номера страниц и Номера страниц по правому краю. Нажмите ОК. Автоматически будет сформировано оглавление для нашего текста.
- 15.Нажать Ctrl+End. Выделить концевые сноски и щелкнуть по выделенному тексту правой кнопкой мыши. Отметить пункт *Преобразовать в сноску*. Все концевые сноски преобразуются в обычные сноски.
- 16.Нажать **Ctrl+End**. Произвести вставку разрыва страницы. Набрать слово «Указатель». Применить форматирование Times New Roman, 18 пт, полужирный, выравнивание по центру. Нажать **Enter**.
- 17.К новой строчке применить форматирование Times New Roman, 12 пт, выравнивание по левому краю (нет полужирный).
- 18. Прокрутите документ вверх к параграфу «Информационные революции». Во втором абзаце этого параграфа выделить слово «революция». Вызвать посредством меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели... окно Оглавление и указатели. Открыть вкладку Указатель. Нажать кнопку Пометить... Появится окно Определение элемента указателя. В строке ввода Основной будет написано слово «Революция». Нажмите кнопку Пометить все. Закройте окно.
- 19. Обратите внимание, что рядом со словом «революция» появился текст { ХЕ "революция" }. Это означает, что слово «революция» теперь помечено и войдет в указатель. Также обратите внимание, что такой указатель стоит везде, где есть слово «революция» (но не «революции» или «революцией»).
- 20.В любом месте текста найти слово «информатизация» и выделить его. Вызвать посредством меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели... окно Оглавление и указатели. Открыть вкладку Указатель. Нажать кнопку Пометить... Появится окно Определение элемента указателя. В строке ввода Основной будет написано слово «информатизация». Нажмите кнопку Пометить все. Закройте окно.
- 21.В любом месте текста найти слово «компьютер» и выделить его. Вызвать посредством меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели... окно Оглавление и указатели. Открыть вкладку Указатель. Нажать кнопку Пометить... Появится окно Определение элемента указателя. В строке ввода Основной будет написано слово «компьютер». Нажмите кнопку Пометить все. Закройте окно.
- 22.Нажмите **Ctrl+End**. Вызвать меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели...
- 23.В списке Форматы выбрать пункт простой, проверить отсутствие флажка номера страниц по правому краю, в области тип отметить с отступом и в поле ввода колонки поставить «1». Нажать ОК. Таким образом, будет сформирован алфавитный указатель с указанием номеров страниц для слов «революция», «информатизация», «компьютер».
- 24. Сохранить и закрыть документ ИнфОбщество.doc

#### Требования к результатам работы:

Файл с именем ИнфОбщество.doc с выполненным заданием

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <u>https://urait.ru/bcode/469958</u> (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение TEMA 2.3. РАБОТА В MICROSOFT PUBLISHER

## Практическая работа № 5 Разработка печатной продукции в Microsoft Publisher

**Цель работы:** Научиться создавать публикацию с помощью мастера публикаций, на основе шаблона, на основе уже существующей публикации.

Объем часов – 4 часа

знать:

• назначение и функции Microsoft Publisher;

уметь:

• создавать публикацию различными способами;

• редактировать макеты публикации.

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Интерфейс Microsoft Publisher. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.

### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.

4. Программы Microsoft Publisher.

### Содержание заданий

1. Подготовить с помощью соответствующего макета буклет - прейскурант цен некоторого вымышленного предприятия или организации. В буклете указать наименование продукции или услуги, цену товара.

## Практические рекомендации по выполнению заданий

В меню Файл выберите команду Создать.

В области задач *Начало работы* в списке *Выбор по* выберите пункт *Тип публикации*. Затем в правой части рабочей области окна Publisher выберите понравившийся макет. Вы можете просмотреть все макеты, перемещая курсор с одного на другой (без щелчка).

В области задач Начало работы в списке Начать с макета выберите нужный тип публикации.

На правой панели выберите макет. Выбрав, щелкните один раз.

В области задач щелкните Параметры: Быстрая публикация.

Установленную по умолчанию цветовую схему можно изменить, для этого выберите в *области задач* команду *Цветовые схемы*. Щелкните понравившийся вариант.

Чтобы изменить шрифтовую схему публикации, выберите в *области задач* команду Шрифтовые схемы. Выберите нужный шрифт. Если не устраивает ни один из предложенных вариантов, щелкните *Стили и форматирование*. В этом режиме можно не только импортировать стили из других документов, но и создавать свой собственный, щелкнув *Создать стиль* и в открывшемся окне установить необходимые параметры.

Чтобы изменить макет публикации, выберите на боковой панели команду Параметры: Макеты публикации. Выберите нужный вариант.

Замените в публикации текст место заполнителя и картинки на свои собственные или на другие объекты.

В меню *Файл* щелкните *Сохранить как*. В появившемся окне наберите имя файла. Publisher автоматически сохраняет созданные публикации с расширением \*. pub. Сохраните публикацию. По мере заполнения публикации не забывайте постоянно сохранять документ.

#### Задания для самостоятельной работы

1. Откройте презентацию «Фирменный стиль» (Рабочий стол:\Преподаватель\ фирменный стиль).

- 2. Запишите определение понятия «фирменный стиль».
- 3. Ответьте на вопросы:
- Каковы задачи фирменного стиля.
- Ключевые элементы фирменного стиля?

- В каком документе описываются элементы фирменного стиля?
- 4. Запишите определение и назначение официальных бланков.
- 5. Ответьте на вопросы:
- Какую информацию должен содержать бланк организации?
- Какие документы оформляются на бланке организации?

6. Используя готовый логотип (*последний слайд презентации*), разработайте фирменный бланк форматом А4 для гостиничного предприятия.

7. Ответьте на вопросы:

- Какие существуют виды визиток? Опишите их назначение.
- Какая информация содержится на корпоративных визитках?
- Какая информация содержится на личных визитках?
- В каких случаях используются представительские визитки?
- Допускается ли оформление визитки с двух сторон на различных языках?

8. Создайте личную визитку для сотрудника гостиничного предприятия, используя разработанный фирменный стиль.

9. Создайте корпоративную визитку дошкольного учреждения, используя разработанный фирменный стиль.

1. Создайте документ «Памятка для родителей» в формате А5 (сложенный пополам лист формата А4).

### Требования к результатам работы:

Файл с результатами работы и распечатанный буклет.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.3. РАБОТА В MICROSOFT PUBLISHER

## Практическое занятие № 6 Создание Веб-узла в Microsoft Publisher

Цель работы: Научиться создавать публикацию Веб-узла размещать его в Интернете

## Объем часов – 4 часа

#### Студент должен

знать:

- назначение и функции Microsoft Publisher;
- уметь:
  - создавать публикацию Веб-узла;
  - выполнять предварительный просмотр веб-узла;
  - сохранять веб-узел в формате HTML.

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Интерфейс Microsoft Publisher. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.

## 4. Программы Microsoft Publisher.

## Содержание заданий

1. Запустить программу Microsoft Publisher

- 2. Ввести содержание веб-узла
- 3. Выполнить предварительный просмотр веб-страниц

4. Сохранить веб-страницы в формате HTML

## Практические рекомендации по выполнению заданий

1. В списке Мастера щелкните на Web-узлы. В правой панели отобразятся образцы веб-узлов.

2. Прокрутите содержимое правой панели и щелкните дважды на образце **Веб-узел. Карниз**. Появится первый экран **Мастера веб-узлов**, и в рабочем пространстве отобразится шаблон домашней страницы.

3. Щелкните на кнопке Далее. Мастер веб-узлов отобразит список цветовых схем.

4. В списке цветовых схем щелкните на Мускатный орех и щелкните на кнопке Далее. Мастер применит цветовую схему и отобразит список страниц, которые могут быть включены в веб-узел.

5. Щелкните на флажке Статья, а затем щелкните на кнопке Далее. Мастер добавит в веб-узел новую страницу, а затем отобразит список форм, которые можно вставить.

6. Убедитесь, что выделен вариант **Отсутствует**, и щелкните на кнопке **Далее**. Мастер предложит выбрать панель навигации. Панель навигации представляет собой набор связей (обычно это перечень главных веб-страниц), который отображается на каждой странице веб-узла.

7. Щелкните на варианте **Вертикальная и горизонтальная** и щелкните на кнопке **Далее.** Мастер добавит на каждую страницу панель навигации и предложит включить звук, сопровождающий открытие домашней страницы.

8. Щелкните на варианте **Het**, а затем щелкните на кнопке **Далее**. Мастер предложит применить текстуру к страницам веб-узла.

9. Убедитесь, что выделен вариант Да, а затем щелкните на кнопке Далее. Мастер добавит на веб-страницы фоновую структуру и предложит указать набор личных данных.

10. Щелкните на варианте Основное место работы и щелкните на кнопке Обновить... В появившемся окне Личные данные выделите строку Основное место работы. Укажите Полное имя (свою фамилию и инициалы); Адрес, Телефон Эл.почту. Название организации – Гуманитарно-экономический колледж; Девиз –Учись, дерзай и побеждай! Должность – Студент.

11. Щелкните на кнопке **Готово**. <u>Publisher отобразит законченный шаблон домашней страницы (со старой эмблемой).</u>

12. Чтобы изменить Эмблему, выделите ее, нажмите на кнопку Мастера, выберите Существующий графический файл, затем нажмите кнопку Добавить картинку. Сохраните публикацию. Появится запрос на сохранение эмблемы в наборе личных данных. Нажмите кнопку Да.

13. Щелкните на кнопке Увеличить (+) 4 раза, а затем просмотрите содержимое страницы.

## Ввод содержания веб-узла

1. Щелкните в строке Заголовок домашней страницы (вверху первой страницы) и введите Ваш дом вдали от дома!Введенный текст заменит текст заполнителя.

- 2. Щелкните в главной текстовой рамке в центре домашней страницы ("Домашняя страница создает...").
- 3. В меню Вставка щелкните на команде Текстовый файл. Появится диалоговое окно Вставить текст.

4. Вставьте заранее созданный файл из своей папки. <u>Вместо пп. 3 и 4 можно выполнить ввод текста с клавиатуры.</u>

- 5. В меню Формат щелкните на команде Шрифт. Появится диалоговое окно Шрифт.
- 6. Установите Шрифт Arial, Размер 12, Начертание Полужирный и щелкните на кнопке ОК.

7. В меню Вставка укажите на команду Картинка и щелкните на Из файла. Появится диалоговое окно Добавить картинку.

8. Воспользуйтесь списком поля Папка и вставьте картинку.

9. Щелкните на панели навигации, расположенной слева на странице, а затем щелкните на кнопке Мастер. Появится окно Мастер создания панели навигации.

10. Прокрутите список в окне Мастер создания панели навигации и щелкните на Смесь. Мастер изменит оформление панели навигации в соответствии с макетом Смесь.

11. Щелкните на кнопке Закрыть в правом верхнем углу окна Мастер создания панели навигации. Окно закроется.

12. Сохраните публикацию в личной папке под именем Веб-сайт.pub.

## Предварительный просмотр веб-страниц

Созданные веб-страницы следует просмотреть в веб-браузере, чтобы убедиться, что они отображаются так, как было задумано, и проверить функционирование связей.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Предварительный просмотр веб-страницы. Publisher подготовит веб-страницы к просмотру в формате HTML, а затем отобразит домашнюю страницу в Internet Explorer.

2. Проверьте переход на страницу с текстом с помощью вертикальной панели навигации. Вернитесь на домашнюю страницу.

3. Прокрутите домашнюю страницу и повторите действия п.2 с помощью горизонтальной панели навигации.

4. Щелкните на кнопке Закрыть в правом верхнем углу окна браузера. Окно браузера закроется.

## Сохранение веб-страниц в формате НТМL

При использовании Мастера веб-узлов созданные веб-страницы сохраняются в формате Publisher. Поэтому их необходимо преобразовать в формат HTML, прежде чем опубликовать в реальном веб-узле.

1. В меню Файл щелкните на команде Сохранить как веб-страницу. Появится диалоговое окно Сохранить как веб-страницу.

2. Воспользуйтесь списком поля **Папка**, чтобы установить личную папку и щелкните на кнопке OK. Publisher преобразует все веб-страницы в формат HTML и сохранит рисунки в формате GIF или JPEG (в зависимости от исходного формата),

3. Сохраните публикацию веб-узла, а затем закройте ее.

## Требования к результатам работы:

Файл с результатами работы.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.4. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

## Практическая работа № 7 Технологии создания коллажа в среде растрового графического редактора

Цель работы: Научиться создавать рисунки из отдельных объектов (графических примитивов), используя:

- 1. операции: выделение, перемещение, дублирование, группировка;
- 2. расположение объектов: на задний план, на передний план, переместить вперед, переместить назад;
- 3. построение фигур: объединить, вычесть, пересечь.
- 4. редактирование контура и заливки объектов; Объем часов – 4 часа

#### Студент должен

знать:

- назначение и возможности программы Paint;
- основные инструменты растровой графики.

уметь:

- использовать основные инструменты рисования и заливки при работе в растровом графическом редакторе;
- использовать различные инструменты выделения;
- настраивать размеры и параметры изображения;
- работать с текстом.

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Операции: выделение, перемещение, дублирование, группировка. Расположение объектов: на задний план, на передний план, переместить вперед, переместить назад. Построение фигур, редактирование контура и заливки объектов.

## Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Paint.

Задание: Используя объект эллипс и кривую создать рисунок по образцу.



## Ход работы:

1. Запустить программу Paint

2. На панели рисования выбрать эллис. Удерживая кнопку **Shift**, рисуем круг. Дублируем круг, т.е. Создаем 5 копий.

**ПРАВКА — ДУБЛИРОВАТЬ — указать число копий 5** Расставляем, как показано на рисунке.





3. Удерживая кнопку Shift, выделяем каждый объект. Теперь необходимо объединить объекты в единое целое: ИЗМЕНИТЬ — ФИГУРЫ — ОБЪЕДИНИТЬ.



- 4. В результате должны получить следующий рисунок.
- 5. Создаем 2 копии данного рисунка.
- 6. Каждую копии уменьшаем, как показано на рисунке



7. Для каждого объекта задаем заливку и контур по схеме:

• 0,20см 🚔 🔲 Оранжев •	8	Градиент 🔻	Радиальнь 🔻	
▼ 0,30см 🚍 🗖 Фиолето ▼	8	Градиент 🔻	Ellipsoid blı 🔻	-прозрачность 60%

——— 🔻 0,20см 🚍 🛄 Желтый 🔻	<b>Ø</b>	Цвет 🔻	🔲 Фиолетовый	•	- прозрачность 50%

Накладываем бъекты друг на друга, при этом соблюдаем порядок. При необходимости изменить порядок следования объектов.

В результате, должны получить следующий рисунок:

8. В центр цветочка помещаем серцевинку (маленький желтый кружочек):

▼ 0,00см 🚍	📃 Желтый 💌 🤌	Цвет 🔻 🗔 Желтый 💌
------------	--------------	-------------------



## 10. Создаем 3 копии листочка. Командой ОТРАЗИТЬ — ПО ВЕРТИКАЛИ / ПО ГОРИЗОНТАЛИ распологаем в нужном положении.

11. Листочки размещаем на задний план.



- 13. Получаем цветок.
- 14. Из полученного цветочка можно придумать орнамент



(дополнительно).



15. Экспортировать рисунок в формат .png или .gif

**Требования к результатам работы:** Файл с результатами работы. **Форма контроля:** зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/469958</u> (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.4. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

## Практическая работа № 8 Создание, оформление надписей различными шрифтами

Цель работы: научиться выделять объекты и создавать коллажи в программе Paint.

Объем часов – 2 часа

Студент должен

знать:

- назначение и возможности программы Paint;
- основные инструменты растровой графики.

уметь:

- использовать основные инструменты рисования и заливки при работе в растровом графическом редакторе;
- использовать различные инструменты выделения;
- настраивать размеры и параметры изображения;
- работать с текстом.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Операции: выделение, перемещение, дублирование, группировка. Расположение объектов: на задний план, на передний план, переместить вперед, переместить назад. Построение фигур, редактирование контура и заливки объектов.

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные Paint.

#### Содержание заданий

Задание 1. Открыть графический редактор Paint.net



Вставить картинку, которая будет являться фоном



Создать второй слой, добавить еще одну картинку, если ее размер большой, то уменьшить его.



Удалить часть картинки инструментом ластик



#### Вставить текст



Создать новый слой и вставить еще одну картинку



Добавить текст



Сохранить как открытка. Јрд, объединить все слои.

😰 Сохранить как	×	
🕥 🚽 « крс + апрель 2017 + поисковый отряд	<ul> <li>4 Поиск: поисковый отряд</li> </ul>	
Упорядочить 👻 Новая папка	⊑ • 0	
Упорядочить • Новая палка рабочкие програ сай сай стани студенческие ра те учебники фото 20 доктябра сва 100 скабра	22.jpg 33.jpg 33.jpg 37.jpg 37.jpg Corpanition Corpanition Converse	то сове С Онех Посева Всестно воева С сове С совее С сове С сове С сове С сове С сове С сове С сове С сов
Перемещение: перетащите выделенное. Изменение размера: перетащ	ите маркеры. Поворот: перетащите правой кног	кой. 👔 720 × 402 🖺 -316, -107 пикс 🔺 100% 🖸 🔍 —— 🔍
📀 📋 ၉ 🛃 🕑 😒 🛛	🦉 🙆	RU 🔺 隆 12:03 19:04:2017

Сдать работу преподавателю



## Требования к результатам работы:

Файл с результатами работы.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

### Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.4. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

# Практическая работа № 9 Разработка наглядных пособий и раздаточного материала для профессиональной деятельности

Цель работы: научиться выделять объекты и создавать коллажи в программе Paint.

#### Объем часов – 4 часа

## Студент должен

знать:

- назначение и возможности программы Paint;
- основные инструменты растровой графики.

#### уметь:

- использовать основные инструменты рисования и заливки при работе в растровом графическом редакторе;
- использовать различные инструменты выделения;
- настраивать размеры и параметры изображения;
- работать с текстом.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Операции: выделение, перемещение, дублирование, группировка. Расположение объек-

тов: на задний план, на передний план, переместить вперед, переместить назад. Построение фигур, редактирование контура и заливки объектов.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Paint.

#### Содержание заданий

Создать наглядные пособия для проведения занятий

#### Требования к результатам работы:

Файл с результатами работы.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.4. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТАБЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

## Практическая работа № 10 Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office EXCEL

**Цель работы:** приобрести практические навыки экономических расчетов в электронных таблицах с использованием встроенных функций категорий «математические» и «статистические».

Объем часов – 4 часа

#### Студент должен

знать:

- назначение и функции Excel;
- основные термины и понятия электронной таблицы.

уметь:

- вводить различные типы данных в таблицу;
- рассчитывать показатели, копировать формулы, строить диаграммы, используя исходные данные и результаты, форматировать данные, результаты, диаграммы;
- провести анализ полученных результатов.

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Excel.

#### Содержание заданий

Задание 1.

1. Гостиница имеет различные категории номеров. Информация о ценах на гостиничные услуги и количестве проживающих на конкретное число размещена на одном листе:

#### Стоимость проживания в гостинице

Категория номера	Количество номе-	Цена (руб.)/сутки
	ров	
номер «Эконом»	4	1500
одноместный номер	4	1900
двухместный номер	20	2800
Полулюкс	6	3500
Пентхаус	1	4500
7.0	11.00.00	0 <b>=</b>

Количество проживающих на 11.08.2007

Категория номера	Количество проживаю-	Доход гостиницы
	щих	(руб.)
номер «Эконом»	3	
одноместный но-	2	
мер		
двухместный но-	12	
мер		
Полулюкс	2	
Пентхаус	1	
Итого		

2. Рассчитайте доход гостиницы (общий и по категориям номеров) за 11.08.2007;

3. Постройте на отдельном листе объемный вариант обычной гистограммы, отражающий степень заселенности гостиницы на указанное число.

#### Задание 2.

1. Турфирма формирует турпакеты, стоимость услуг в которых зависит от возраста отдыхающих. Информация о ценах на услуги, курсе доллара и конкретном туре хранится на отдельных листах:

Лист 1.	Цены	на услуги
---------	------	-----------

Услуги	стоимость услуги (разо- вой/дневной), \$				
	взрослые	дети			
Гостиница	40	30			
Экскурсия	15	12			
Питание	15	12			
Трансфер	10	9			

Лист 2. Курс доллара

/1	1
курс дол-	27
лара	27

Лист 3. Расчет стоимости тура продолжительностью 7 дней для группы отдыхающих

категория отдыха-	количество	стоимость	общая стои-
ющих	чел.	тура \$	мость
			(руб.)
взрослые	34		
дети	21		
Итого			

2. Используя формулу, на листе 3 рассчитайте стоимость тура продолжительностью 7 дней в долларах, при условии, что за это время было совершено 3 экскурсии;

3. Вычислите общую стоимость тура в рублях для каждой категории отдыхающих, предусмотрев возможность автоматического пересчета при изменении курса доллара;

4. Постройте круговую диаграмму, отражающую соотношение общей стоимости тура в рублях для взрослых и детей.

Задание 3.

1. В начале июня 2007г. турфирма занималась реализацией туров по разным направлениям. Информация о проданных путевках и курсе валют хранится на разных листах:

Лист 1. Проданные путевки:

дата	наименование	цена	скидка	цена	цена	цена
	тура	тура		co	\$	евро
				скид-		
				кой		
01.06.07	Вена	1200				
02.06.07	Анталия	500				
03.06.07	Хургада	600				
04.06.07	Карловы Вары	800				
05.06.07	Солнечный бе-	1100				
	рег					
06.06.07	Стамбул	800				
07.06.07	Прага	870				
08.06.07	Каир	750				
	Итого					

Лист 2. Курс валют:

евро доллар

36 27 2 Лия заполнения столби

2. Для заполнения столбца «Дата» воспользуйтесь автозаполнением;

3. С помощью функции «Автофильтр» найдите все туры, цена которых больше или равна 800 руб.

4. С помощью формулы «Если» рассчитайте скидку, автоматически предоставляемую на тур, при следующих условиях: при стоимости тура менее 599 руб. скидка не предоставляется, от 600 до 899 руб. – 3%, от 900 до 1149 руб. – 5%, выше 1150 руб. – 6%.

5. Рассчитайте с помощью формулы цену тура со скидкой;

6. Рассчитайте стоимость услуг в евро и долларах, используя абсолютную адресацию и предусмотрев автоматический пересчет при изменении текущего курса этих валют;

7. С помощью функции «Автосумма» вычислите итоговую прибыль турфирмы за указанный период в рублях, евро и долларах;

8. Постройте график дохода турфирмы за указанный период (в евро).

#### Требования к результатам работы:

Электронный файл с результатами работы.

Форма контроля: тестирование.

## Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.2. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТАБЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

#### Практическая работа №11 Использование в расчетах формул и стандартных функций

**Цель работы:** изучение графических возможностей MS Excel. Научиться выполнять операции по созданию диаграмм на основе введенных в таблицу данных.

Объем часов – 4 часа

Студент должен

знать:

- назначение и функции Excel;
- основные термины и понятия электронной таблицы.

уметь:

- вводить различные типы данных в таблицу;
- выполнять операции по созданию диаграмм;
- редактировать данные диаграммы, ее тип и оформление.

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Excel.

#### Содержание заданий

Задание 1. С помощью электронной таблицы построить график функции Y=3,5x-5. Где X принимает значения от -6 до 6 с шагом 1.

Задание 2.

1. Вычислите ежемесячные затраты фирмы «Твистор» на проект «Зеленый остров», а также суммарные затраты за четыре месяца по статьям расходов.

2. Постройте объемную гистограмму, содержащую данные о проекте «Зеленый остров» за апрель.

3. Вычислите, каковы были затраты по каждой статье в среднем за четыре месяца, и постройте по этим данным линейчатую диаграмму.

4. Постройте круговую диаграмму, показывающую, какая доля общей суммы расходов приходилась на каждую из статей в марте.

ФИРМА "Твистор"							
Проект "Зеленый остров"							
Анализ издержек							
Наименование	Январь	Февраль	Март	Апрель	Всего:	В среднем:	% от итого за март
Контракты	3 000,00p.	3 600,00p.	2 700,00p.	2 880,00p.			
Гонорары	1 500,00p.	2 052,00p.	2 658,00p.	2 280,00p.			
Реклама	2 880,00p.	2 328,00p.	1 650,00p.	2 394,00p.			
Фотографии	1 043,70p.	585,96p.	338,58p.	562,02p.			
Приемы	531,24p.	453,90p.	589,32p.	298,50p.			
Поездки	1 074,00p.	2 074,92p.	1 550,04p.	1 907,94p.			
Поддержка	2 378,70p.	2 531,40p.	2 705,94p.	2 928,00p.			
Дискеты	1 133,94p.	1 404,00p.	2 052,12p.	1 426,92p.			
Проспекты	2 873,70p.	2 110,98p.	3 465,30p.	3 960,00p.			
Итого:							
В среднем:							
Максимально:							

Задание 3 на построение диаграммы в MS Excel.

Создать таблицу, вычислить стоимость каждого сорта колбасы, общую стоимость всей колбасы, процент, который составляет стоимость каждого вида колбасы от общей стоимости всей колбасы.

Построить: 1) круговую диаграмму, показывающую процентный объем продаж каждого вида колбасы (столбец 2 и 6);

график с маркерами, показывающий количество продаж (кг) по каждому виду колбасы (столбец 2 и 3);
 гистограмму, показывающую стоимость каждого вида колбасы(столбец 2 и 4).

	Объем продаж				
№ п/п	наименование продукта	кол-во продаж (кг)	цена за 1 кг	стоимость	% от общей продажи кол- басных изделий
1	"Сервелат" колбаса	125	350		
2	"Нерия" колбаса	150	290		
3	Сосиски "Молочные"	250	120		
4	Сардельки "Любительские"	50	90		
5	"Краковская" колбаса	75	150		
Итого:					

#### Практические рекомендации по выполнению заданий

1. Запустите табличный процессор Excel.

2. В ячейку А1 введите «Х», в ячейку В1 введите «Ү».

3. Выделите диапазон ячеек А1:В1 выровняйте текст в ячейках по центру.

4. В ячейку А2 введите число –6, а в ячейку А3 введите –5. Заполните с помощью маркера автозаполнения ячейки ниже до параметра 6.

5. В ячейке В2 введите формулу: =3,5\*А2–5. Маркером автозаполнения распространите эту формулу до конца параметров данных.

6. Выделите всю созданную вами таблицу целиком и задайте ей внешние и внутренние границы.

7. Выделите заголовок таблицы и примените заливку внутренней области.

8. Выделите остальные ячейки таблицы и примените заливку внутренней области другого цвета.

39

9. Выделите таблицу целиком. Выберите на панели меню Вставка -Диаграмма, Тип: точечная, Вид: Точечная с гладкими кривыми.



#### 10. Переместите диаграмму под таблицу.



#### Самостоятельная работа:

- 1. Постройте график функции у=sin(x)/х на отрезке [-10;10] с шагом 0,5.
- 2. Вывести на экран график функции: a) y=x; б) y=x<sup>3</sup>; в) y=-х на отрезке [-15;15] с шагом 1.
- 3. Откройте файл "Города"
- Посчитайте стоимость разговора без скидки (столбец D) и стоимость разговора с учетом скидки (столбец F).
- Для наглядного представления постройте две круговые диаграммы. (1- диаграмма стоимости разговора без скидки; 2- диаграмма стоимости разговора со скидкой).

#### Требования к результатам работы:

1. Электронный файл с результатами работы.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере.

#### Список рекомендуемой литературы

- 1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования /
- В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.2. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ТАБЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

# Практическая работа №12 Создание и оформление сводных таблиц профессиональной направленности

**Цель работы:** изучение графических возможностей MS Excel. Научиться обработать числовую информацию с целью дальнейшего использования ее для построения прогнозов и принятия решений.

## Объем часов – 4 часа

## Студент должен

знать:

- назначение и функции Excel;
- типы задач оптимального планирования;
- основные термины и понятия электронной таблицы.

уметь:

- вводить различные типы данных в таблицу;
- обработать числовую информацию с целью дальнейшего использования ее для построения прогнозов и принятия решений.

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Excel.

#### Содержание заданий

Задача. Повышение квалификации специалистов, пришедших на обучение в это учреждение, ведется по трем направлениям. Имеются специализации «Управление», «Экономика», «Иностранные языки». Для каждого обучаемого заполняется учетная карточка, содержащая: ФИО, дата рождения, направление обучения, специализация, цель обучения и т.п. Эти данные хранятся в виде электронной картотеки и могут использоваться для набора статистики.

Статистическая обработка используется при прогнозировании количества слушателей на следующий год (для создания материальной базы и формирования преподавательского состава), для адаптации учебного курса с учетом возрастных особенностей слушателей, для учета уровня квалификации слушателей при подготовке учебных программ.

#### Практические рекомендации по выполнению заданий

Задание 1. Заполнение таблицы исходными данными.

- 1. Открыть программу Excel.
- 2. Увеличить в новой книге ширину столбцов для полного отображения данных.
- 3. Заполнить таблицу согласно образца.

8	Файл Правка Ви,	д Вст <u>а</u> вка Фор	о <u>м</u> ат С <u>е</u> рвис	Данные Окно Спр	равка	
	📂 🖬 🔒 📆 🗧	) 🗟 🖤   % 🖻	a 🛍 • 🚿   *	רא 🖓 א 🖓 א ר	🛔 👫 🛍 🚜 100%	- 🛛 .
Ari	al Cyr 👻 1	10 - ж к ц	IEEE	🔤 😨 % 000 %	298 🗊 🗊 🖬 🖉 🗸 🧆	- <u>A</u> -
	F13 🗸	fx				
	A	В	С	D	E	F
1	ФИО	Дата рожд.	Направлени	Специализация	Цель	
2	Алексеева Г.Г.	17.02.1961	1	делопроизводство	переквалификация	
3	Бутусова И.П.	02.06.1963	2	бухгалтерия	повыш. Квалификации	
4	Горюнова А.Е.	30.05.1960	3	английский	другая	
5	Дашков И.С.	16.08.1961	3	скандинавские	работа за границей	
6	Дорохов О.Е.	03.12.1978	2	менеджмент	повыш. Квалификации	
7	Егорова О.П.	26.10.1954	2	бухгалтерия	переквалификация	
8	Звонков В.И.	13.11.1977	1	руководитель	повыш. Квалификации	
9	Иванова М.П.	07.03.1982	1	делопроизводство	нач. обучение	
10	Колобов С.А.	16.05.1948	1	руководитель	повыш. Квалификации	
11	Липкин А.Л.	19.11.1983	2	менеджмент	нач. обучение	
12	Ломова Т.В.	01.09.1979	1	делопроизводство	повыш. Квалификации	
13	Морозова И.Е.	15.02.1961	3	английский	другая	
14	Мещеряков С.С.	16.03.1981	3	немецкий	работа за границей	
15	Мирощенко В.П.	05.07.1966	1	делопроизводство	переквалификация	
16	Максимов Ю.П.	08.01.1941	1	руководитель	повыш. Квалификации	
17	Назарова Т.А.	07.12.1956	3	английский	повыш. Квалификации	
18	Нарочная С.П.	19.11.1960	1	делопроизводство	переквалификация	
19	Овечкин Н.П.	13.05.1981	2	менеджмент	нач. обучение	
20	Павлова Е.А.	06.08.1978	2	бухгалтерия	нач. обучение	
21	Руденко Л.П.	03.12.1977	1	руководитель	повыш. Квалификации	
22	Рыбаков А.А.	28.02.1981	3	английский	работа за границей	
23	Смирнова О.П.	16.07.1980	3	скандинавские	нач. обучение	
24	Сорокин П.П.	04.05.1972	3	немецкий	другая	
25	Юдин А.В.	01.10.1951	1	руководитель	повыш. Квалификации	
26						

4. Сохранить табличный документ на дискете с именем Обучение.

## Задание 2. Статистические расчеты.

1. Вычислить возраст слушателей на момент статистической обработки и занести его в столбец F: (1) = ЦЕЛОЕ((СЕГОДНЯ() – в2)/365)

Формулу занести в ячейку F2, а затем скопировать ее вниз.

Для вычисления возраста выполняются следующие действия:

- из текущей даты (функция СЕГОДНЯ();категория функций: Дата и время) вычитается дата рождения ( берется из столбца Дата рожд., в данном случае из В2);

- разность делится на среднюю продолжительность года (365 дней);

- от частного отбрасывается дробная часть (функция целое(), категория функций: Математические).

## Возможное расположение данных в таблице.

26	По направлению 1	Формула 4	Мин. Возраст	Формула 2
27	По направлению 2	Формула 5	Макс. Возраст	Формула 3
28	По направлению 3	Формула 6	До 25 лет	Формула 7
29			От 40 лет	Формула 8
30			От 25 до 40 лет	Формула 9
31			Средний возраст	Формула 10
32			Сумма гр. риска	Формула 12
33				

2. Найдите минимальный (Формула 2) и максимальный (Формула 3) возраст обучаемых (категория функций: Статистические):

(2)=МИН(F2:F25)

(3)=MAKC(F2:F25)

3. Подсчитайте количество слушателей, обучаемых по трем различным направлениям

(формулы 4,5,6):

(4)=СЧЁТЕСЛИ(С2:С25; «=1»)

(5)= СЧЁТЕСЛИ(C2:C25; «=2»)

(6)= СЧЁТЕСЛИ(C2:C25; «=3»)

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

4. Подсчитайте количество слушателей по трем возрастным категориям: до 25 лет, от25 до 40 лет, после 40 лет (формулы 7,8,9):

(7)=СЧЁТЕСЛИ(F2:F25; "(8)=СЧЁТЕСЛИ(F2:F25; "39")

(9)= CHËT(F2:F25)-F29-F30

Количество слушателей возрастной группы от 25 до 40 лет (формула 9) определяется вычитанием из общего количества слушателей тех, кому меньше 25 и больше 39. Для расчета общего количества слушателей используется статистическая функция СЧЁТ(список значений), выдающая количество чисел в списке аргументов (список может быть задан перечислением или диапазоном).

5. Посчитайте средний возраст слушателей различных курсов (формула 10): (10)=СРЗНАЧ(F2:F25)

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

6. Отметьте в отдельном столбце (G) электронной таблицы знаком «1» тех слушателей, которые могут оказаться в «группе риска» по трудоустройству, и прочерком (знаком «-») – остальных слушателей. Для этого используйте логические функции ЕСЛИ, И, ИЛИ, которые реализуют поставленное условие выбора.

В «группу риска» условно можно отнести слушателей курсов, у которых одновременно выполняются два условия:

- возраст больше 39 лет (критический для трудоустройства)

- цель обучения – переквалификация или начальное обучение.

Эти условия объединяются логической функцией И (логическое\_условие1;

логическое\_условие2;...). Второе условие сложное: (цель – или переквалификация, или начальное обучение). Оно реализуется в формуле логической функцией

ИЛИ(логическое\_условие1;логическое\_условие2;...). Для того, чтобы отметить одним из двух знаков каждого обучающегося, используется функция ЕСЛИ

(логическое\_выражение; значение\_если\_истина; значение\_если\_ложь) (формула 11).

(11)=ЕСЛИ(И(F239;ИЛИ(E2="переквалификация";E2="нач. обучение"));1; «-») Задав такую формулу, вы создаете логический фильтр, отбирающий из всех слушателей тех, кто может иметь проблемы с трудоустройством.

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

(12)=CYMM(G2:G25)

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

## Для самостоятельной работы

- 1. Посчитайте количество слушателей по различным специализациям. Полученные расчеты можно использовать при планировании преподавательского состава.
- 2. Посчитайте количество слушателей по основным целям обучения (переквалификация, повышение квалификации, работа за границей). Эти данные понадобятся при тематической разработке программ обучения.
- 3. Посчитайте количество работников, предполагающих отъезд за границу.
- 4. Постройте диаграммы распределения слушателей по специализациям, по целям.
- 5. Постройте совместную диаграмму распределения слушателей по целям обучения внутри каждой возрастной группы

Общий вес комплектующих равен 326 кг. Определить максимальную и минимальную возможную суммарную стоимость находящихся в контейнере изделий.

#### Требования к результатам работы:

1. Электронный файл с результатами работы.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере.

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — UBL : https://urait.ru/bcode//69958 (цата обращения: 27.09.2021)

URL: <u>https://urait.ru/bcode/469958</u> (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

#### Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS Практическая работа № 13 Проектирование реляционной базы данных

Цель работы: создать информационно-логическую модель предметной области, создать логическую модель базы данных.

#### Студент должен

знать:

-понятие и назначение базы данных (БД) и системы управления базами данных (СУБД);

- структурные элементы и виды моделей баз данных;

- функциональные возможности СУБД.

уметь:

– разрабатывать модель однотабличной базы данных;

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

#### Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

2. Раздаточный материал.

3. Персональные компьютеры.

4. Программа Microsoft Access.

#### Содержание задания

Спроектировать реляционную базу данных, описывающую предметную область и включающую сведения о пропусках студентов.

#### Практические рекомендации по выполнению заданий

1. Вызвать программу Access 2007.

2. В окне системы управления базы данных щелкнуть по значку <**Новая база данных**>. Справа в появившемся окне дать имя новой базе данных «Анкета ГС-11» и щелкнуть по значку папки, находяще-

3. Появится окно «Таблица» (Рисунок 1).



Рисунок 1

- 4. В появившемся окне откройте меню команды **«Режим»** и выберите вариант **«Конструктор»** и сохраните будущую таблицу под названием **«Ведомость успеваемости»**. Появится окно Конструктора.
- 5. Заполните поля в **Конструкторе** данными из *таблицы 1*. Тип данных можно выбрать из меню, появившемся при нажатии на кнопку **В** ячейке справа.

Обратите внимание: ключевое поле «Счетчик» внесен в таблицу автоматически. Если напротив поля отсутствует значок ключа, то на почети инструментов щелкните по этому значку.

	Ведомость успеваемости			
	Имя поля	Тип данных		
₽₽	Код	Счетчик	۷	
	Фамилия	Текстовый		
	Имя	Текстовый		
	Математика	Числовой		
	Менеджмент	Числовой		
	Сервисная деятельность	Числовой		
	Информационные технологи	Числовой		
	Стандартизация	Числовой		
	Гостиничная индустрия	Числовой		
	Пропуски по неуважительной	Числовой		
	Пропуски по уважительной п	Числовой		

- 6. Перейдите в режим таблицы, щелкнув по кнопке **Режим** на панели инструментов, Введите данные в этом режиме, заполняя клетки таблицы. Значение поля **Код** будет меняться автоматически.
- 7. Заполните базу данных значениями из *таблицы 2*. Напротив каждой фамилии выставьте по всем дисциплинам оценки от 2 до 5

Таблица 2

Таблица 1

Код	Фамилия	Имя	Мате- матика	Ме- недж- мент	Сервис- ная дея- тель- ность	Информ. техноло- гии	Стандар- тизация	Гости- ничная инду- стрия	Про- пуски по неув. при- чине	Про- пуски по уваж. при- чине
1	Иванникова	Анна								
2	Баранова	Ирина								
3	Корнилова	Ольга								
4	Воробьев	Алексей								
5	Воробьев	Олег								
6	Скоркин	Александр								
7	Володина	Нина								
8	Новоселов	Алексей								
9	Петрова	Елена								
10	Чернова	Кристина								
11	Терещинка	Инна								
12	Истратов	Максим								

45

13	Бондарь	Ольга				
14	Ревин	Олег				
15	Шарова	Оксана				

- 8. Скройте столбец Пр н/пр., потом отобразите его назад.
- 9. Войдите в режим *Конструктора* и назначьте полю Пр н/пр и Пр ув/пр. *Маску ввода* **00 «часов».** Заполните эти поля данными от 0 до 99.
- 10. Завершите работу с Access.

2. Создайте таблицу *«Преподаватели »* в *Режиме таблицы*. Для этого в меню Создание выберите кнопку *Таблица*. В появившейся таблице сделайте следующее:

- Добавьте два поля – Поле 1 и Поле 2, выполнив команду через контекстное меню.

- Переименуйте <Поле 1> на <*Предмет*>. Для этого поставьте курсор в любую ячейку столбца <Поля 1> и выполните команду *Переименовать столбец* из контекстного меню. Или щелкните два раза по имени поля, удалите старое название и впечатайте новое.

- Переименуйте аналогично <Поле 2> на <*Преподаватель*>.

3. Сохраните таблицу с именем <Преподаватели>, щелкнув по кнопке <Сохранить> (дискетка на панели инструментов).

4. Перейдите в режим *«Конструктор»* и удалите строку с ключевым словом Счетчик. Посмотрите как заданы поля. Сделайте поле *«Предмет»* ключевым, поместив ор на имя этого поля и щелкнув по кнопке *Ключевое поле*. Тип данных поля задайте *текстовы* 

5. Перейдите в Режим таблицы и заполните таблицу «Преподаватели» записями из Таблицы3.

Таблица 3

	Ведомость успеваемости 🛄 препо	даватели 🖽 Таб.	лиц
	предмет 👻	преподавател 🗸	Д
	Математика	Бекетова Н.И.	
	Менеджмент	Казумова Н.С.	
	Сервисная деятельность	Бессарабова Т.В	
	Информационные технологии	Бабич О.А.	
	Стандартизация	Казарян Г.Г.	
	Гостиничная индустрия	Казарян Г.Г.	
¥			

6. Закройте таблицу <Преподаватели>, сохранив все изменения.

7. Используя <Шаблон таблиц>, создайте таблицу <*Личные данные*> студентов с ключевым полем. Для этого:

- Находясь на закладке <Создание> щелкните по кнопке <Шаблоны таблиц>, <Контакты>. По-явится таблица уже с готовыми полями.

- Переименуйте предложенные поля на следующие поля: <Код студента>, <Фамилия>, <Имя>, <Город>, <Адрес>, <Телефон>, <Дата рождения>, <Фотография>, <Любимый предмет>, лишние поля удалите.

- Сохраните полученную таблицу под названием *«Личные данные»*. Ключевое поле задано автоматически.

8. Внесите данные в новую таблицу, заполнив поля <Фамилия>, <Имя>, <Город>, <Адрес>, <Телефон>, <Дата рождения>.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ.</u> Поля «Фамилия» и «Имя» можно скопировать из таблицы «Ведомость успеваемости». В поле «Город» внесите четыре разных города (например, Новороссийск, Геленджик, Анапа, Крымск)

9. Перейдите в режим <Конструктор> и назначьте типы данных: для поля <Телефон> - *числовой*, для поля <Дата рождения> - *дата/время*, для поля <Фотография> – *поле объекта OLE*, для остальных – текстовый.

Для поля <Любимый предмет> выполните свойство выбор предмета из списка с помощью Ma*стера подстановок*. Для этого в строке <Любимый предмет> в поле *Тип данных – текстовый* щелкните и в ниспадающем меню выберите команду <*Mac подстановок*>. по кнопке

- В диалоговом окне <Создание подстановки> поставьте флажок напротив способа <*Будет введен* фиксированный набор значений> и нажмите <Далее>.

- В следующем окне внесите в столбец все предметы (предметы из таблицы <Преподаватели>), нажмите <Далее>.

- В последнем окне, не изменяя имени столбца нажмите «Готово».

10. Перейдите в режим таблицы и выберите для каждого студента с помощью кнопки из - иска любимый п 🖬 мет.

11. Создайте *схему данных*, установите связи между таблицами. - Щелкните по кнопк *Схема данных* на панели инструментов меню <Работа с базами данных>. В окне «Отобразить таблицу» выделите таблицу «Ведомость успеваемости» и щелкните по кнопке «Добавить>. Также добавьте таблицы <Преподаватели> и <Личные данные>. В окне <Схема данных> появиться условный вид этих таблиц. Закройте окно <Добавление таблицы>.

- Поставьте мышку на имя поля «Предметы» в таблице «Преподаватели», и не отпуская кнопку мыши перетащите его на поле <Любимый предмет> таблицы <Личные данные>. Отпустите мышку. Появиться диалоговое окно <Связи>, в котором включите значки «Обеспечение целостности данных», «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных полей». Щелкните по кнопке «Создать>. Появиться связь «один-ко-многим».

- Поставьте мышку на имя поля <Код студента> в таблице <Личные данные> и перетащите его, не отпуская мышки, на поле «Код» таблицы «Ведомость успеваемости». В появившемся окне «Связи» включите значок «Обеспечение целостности данных» и щелкните по кнопке «Создать». Появиться связь «один-к-одному».

- Закройте схему данных, сохранив ее.

12. Закончите работу с базой данных Access.

#### Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: тестирование.

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. -178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/455793

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS

#### Практическая работа № 14 Создание запросов, поиск, замена и фильтрация данных

Цель работы: изучить возможности СУБД ACCESS по формированию запросов на внесение изменений в базу данных.

#### Студент должен

знать:

– функциональные возможности СУБД;

-виды и типы запросов БД;

уметь:

- формировать запросы для поиска и отбора данных.

## Объем часов – 4 часа

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

## Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Access.

## Содержание задания

1. Создайте запрос на выборку студентов, у которых по всем предметам только хорошие оценки с помощью *Мастера запросов*.

2. С помощью «Конструктора запросов» создайте запрос на выборку по таблице «Личные данные».

3. Выполните самостоятельные задания на создания запросов.

## Практические рекомендации по выполнению заданий

1. Откройте свою учебную базу данных.

2.На панели инструментов выберите команду <Мастер запросов>.

– В появившемся диалоговом окне выберите <Простой запрос> и щелкните по кнопке <OK>.

– В следующем окне выберите таблицу, по которой строится запрос (<Ведомость успеваемости>), и те поля, которые участвуют в запросе. Перенесите их в правую часть окна с помощью кнопки , нажмите <Далее>. В следующем окне тоже нажмите <<u>Далее</u>>.

– В другом окне дайте название запроса «**Хор**, сты» и нажмите «Готово». Появится таблица «Хорошисты», в которой отражены фамилии всех студентов и изучаемые предметы.

– Откройте таблицу **«Хорошисты»**, перейдите в режим **«**Конструктор». Здесь в поле **«Условия отбора»** под каждым предметом поставьте условие **>=4** или **4OR5**.

**Примечание:** Галочки в каждом поле означают, что по вашему выбору можно включить или убрать любое поле на выборку.

– Перейдите в режим таблицы, ответив <Да> на вопрос о сохранении запроса. (В таблице должны остаться фамилии «хорошистов»)

3.Щелкните по таблице </nd>
 Зайдите в меню 
 Создание>, выберите команду 
 Конструктор запросов >.

Добавьте нужную таблицу в поле запроса. Выделите её в списке и щелкните по кнопке <Добавить>.
 Закройте окно <Добавление таблицы>.

– Выберите студентов, чьи фамилии начинаются на букву «В» и которые проживают в Анапе. Для этого:

- добавьте в строку <Поле> два поля <Фамилия> и <Город>;
- в строке <Условия отбора> в первом столбце укажите значение Like "В \* ", а во втором столбце с названием <Город> «Анапа»;
- закройте запрос, сохранив его под названием "**BBB**" (у вас должны остаться в списке студенты, проживающие в Анапе). Рисунок 2.

📰 BBB : запрос на выборку						
Писецов доесе * ▲ КодСтудентк Фанилия Иня Город ▼ ▲						
Done:	Фамилист	Город				
Имя таблицы:	Личные данные	Личные данные				
Сортировка:						
Вывод на экран:		Image: A state of the state				
Условие отбора:	Like "B*"	"Анапа"				
или:			1			

Рисунок 2.

#### Самостоятельное задание

a) Составьте запрос с названием <Запрос 1> на базе таблицы <Ведомость успеваемости>, в котором будут указаны студенты, имеющие по первым двум предметам оценки не менее «4». (Выполните запрос или через *Конструктор запросов*, или через *Мастер запросов*)

б) Составьте <Запрос 2> на базе таблицы <Ведомость успеваемости>, в котором будут указаны студенты, имеющие не более 30 часов пропусков по неуважительной причине. Добавьте в этот запрос поле пропуски по уважительной причине в интервале от 30 часов до 45 часов (используйте оператор *Between... And...*)

в) Составьте <Запрос> на базе таблицы <Личные данные>. Выведите список студентов, которым на данный момент, т.е. на сегодняшнее число, исполнилось уже 17 лет (используйте оператор *Between... And...*)

**Примечание:** Дата записывается с использованием символа #, например, #01.02.02.#

4) Составьте запрос на базе трех таблиц <Ведомость успеваемости>, <Личные данные> и <Преподаватель>. Выберите студентов, которые проживают в Новороссийске и у которых любимый предмет «Менеджмент». Озаглавьте **<Запрос 4>.** Используйте <Конструктор запросов>.

- В меню <Создание> выберите <Конструктор запросов>.
- Добавьте все три таблицы в поле запроса. Закройте окно <Добавление таблицы>.

• первый столбец в строку <Поле> перетащите из первой таблицы с помощью мышки <Фамилия>, из второй таблицы во второй столбец <Город> и из третей таблицы в третий столбец строки <Поле> - <Предмет> (Рисунок 3).

Рисунок 3



• В поле <Условия отбора> в столбце <Город> введите город «Новороссийск», в столбец <Предмет> введите «Менеджмент».

- Сохраните запрос под именем <Запрос 4>.
- Откройте запрос и проверьте результат проделанной работы.

5) Выполните запрос на создание новой таблицы, в которой должны быть поля <Фамилия>, <Имя>, <Пропуски по неуважительной причине>, <Город> и <Предмет>.

- В меню <Создание> выберите <Конструктор запросов>.
- Добавьте все три таблицы из списка окна <Добавление таблицы>. Закройте это окно.

• В первую строчку <Поле> из первой таблицы перенесите в первый столбец поля <Фамилия>, во второй <Имя> и в третий <Пропуски по уважительной причине>, в четвертый столбец перетащите поле <Город> из второй таблицы и в последнем столбце будет поле <Предмет> из третьей таблицы.

• Закройте запрос, сохранив его с именем <Запрос 5>.

6) Создайте перекрестный запрос.

Допустим, нужно посчитать для ведомости, сколько в группе человек получили по предмету "троек", "четверок" и "пятерок". Для этих целей используется *перекрестный запрос*.

- В меню <Создание> выберите <Мастер запросов>.
- В диалоговом окне выберите <Перекрестный запрос>, щелкните по кнопке <OK>.

• В окне <Создание перекрестных запросов> выделите таблицу <Ведомость успеваемости> и щелкните <Далее>.

• Выберите поля, значения которого будут использоваться в качестве заголовок строк – это <Фамилия> и <Имя>. Щелкните по кнопке <Далее>.

• Выберите поле, значение которого будут использоваться в качестве заголовков столбцов, например </br/>
Менеджмент>. Щелкните по кнопке </br/>
Далее>.

• Выберите функцию, по которой будут вычисляться значения ячеек на пересечении столбцов и строк (в данном случае **Count** – количество). Щелкните по кнопке <Далее>.

- Задайте имя запроса <Итог по менеджменту> и щелкните по кнопке <Готово>.
- 7) Предъявите преподавателю все запросы своей базы данных на экране дисплея.
- 8) Завершите работу с Access.

#### Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

#### Форма контроля: тестирование.

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <u>https://urait.ru/bcode/469958</u> (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS

#### Практическая работа № 15 Создание и редактирование форм.

**Цель работы:** изучить возможности СУБД ACCESS по созданию и редактированию объектов типа ФОРМЫ. Получить навыки работы с формами при вводе информации в БД.

#### Студент должен

знать:

– функциональные возможности СУБД;

- способы создание форм;

– типы форм

уметь:

- разрабатывать пользовательские формы ввода данных в реляционную базы данных.

Объем часов – 2 часов

## Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Access.

#### Содержание задания

- 1. Создайте форму с помощью «Мастера форм» на базе таблицы «Ведомость успеваемости».
- 2. Создайте форму на основе таблицы <Преподаватели>.
- 3. Создайте форму <Личные данные> с помощью инструмента <Пустая форма>.
- 4. Создайте кнопочную форму <Заставка> с помощью Конструктора
- 5. Создайте кнопочную форму при помощи Диспетчера кнопочных форм

#### Практические рекомендации по выполнению заданий

- 1) Откройте свою базу данных.
- 2) Для создания формы на основе таблицы <Преподаватели>:
  - Откройте таблицу <Ведомость успеваемости>.
  - Выберите закладку <Формы >, щелкните мышкой по кнопке <Другие формы>.
  - В появившемся диалоговом окне выберите <Мастер форм>.
  - В поле <Таблицы/Запросы> выберите таблицу <Ведомость успеваемости>, в поле <Доступные поля> выберите поля <Фамилия>, <Имя> и перенесите их стрелкой в поле <Выбранные поля>. Также перенесите поля с названием предметов, щелкните по кнопке <Далее>.
  - Выберите внешний вид формы *Табличный*, щелкните по кнопке <Далее>.
  - Выберите требуемый стиль (н-р, *Обычная*), щелкните по кнопке <Далее>.
  - Задайте имя формы **«Успеваемость»** и щелкните по кнопке «Готово». В результате получите форму, в которой можно менять данные и вводить новые значения.
  - Закройте форму.
- 3) Для создания формы на основе таблицы <Преподаватели>.
  - Откройте таблицу <Преподаватели>.
  - Выберите закладку <Формы >, щелкните мышкой по кнопке <Другие формы>. 👼
  - В появившемся диалоговом окне выберите <Мастер форм>.
  - Выберите внешний вид формы *< ленточный*>.
  - Выберите любой стиль.
  - Получите готовую форму. Сохраните ее под именем <Преподаватели>.
  - Закройте форму.
- 4) Для создания формы <Личные данные> с помощью инструмента <Пустая форма>
  - На вкладке Создание в группе Формы щелкните Пустая форма. 🛄
  - Access открывает пустую форму в режиме макета и отображает область Список полей.
  - В области Список полей щелкните знак плюс (+) рядом с таблицей или таблицами, содержащими поля, которые нужно включить в форму.

- Чтобы добавить поле к форме, дважды щелкните его или перетащите его на форму. Чтобы добавить сразу несколько полей, щелкните их последовательно, удерживая нажатой клавишу CTRL. Затем перетащите выбранные поля на форму.
- Закройте окно списка полей.
- Перейдите в режим Конструктора

**Примечание 1** Размер окошка для названия поля и для его значений меняются мышкой.

Для этого выделите черный квадратик рамки (рамка станет цветной), установите курсор на границу рамки и с помощью двунаправленной стрелки измените размеры рамки.

<u>Примечание 2</u> С помощью кнопок панели инструментов Шрифт меняйте соответственно цвет фона, текста, линии/границы и т.д.

- Расположите элементы удобно по полю.
- Задайте размер текста поля <Фамилия> равным 24 пт, шрифт синего цвета.
- Увеличьте в высоту рамку поля <Фотография>.
- Сохраните форму с именем <Данные студентов>.
- Посмотрите все способы представления форм: в режиме *Конструктора*, режиме *Макета* и режиме *Форм*.
- Закройте форму.
- 5) Добавьте в таблицу <Личные данные> логическое поле <**Институт**> (т.е., собирается ли в дальнейшем учащийся поступать в институт). Значение этого поля <*ДА*> или <*HET*>.
- Откройте таблицу <Личные данные> в режиме *Конструктор*. Добавьте поле с именем <Институт> и типом *Логический*. Закройте таблицу.
- Перейдите на закладку Формы и откройте форму <Данные студентов> в режиме Конструктор
- Щелкните по кнопке <Список полей> на панели инструментов, выделите название <Институт> и перетащите его мышкой в область данных, появиться значок и надпись <Институт>.
- Расположите новые элементы по правилам оформления формы (с помощью мыши).
- Закройте <Список полей>

## <u>Примечание 3</u> Если флажок установлен, поле в таблице имеет значение *<ДА>*, если

снят, то <**HET>**.

- Перейдите в режим *<Раздельная форма>* и посмотрите записи. Установите флажки у восьми разных учащихся.
- Закройте форму, ответив утвердительно на вопрос о сохранении.
- 6) Для создания кнопочной форы **<Заставка>** с помощью *Конструктора*:
- Щелкните по кнопке <Создать>.
- Выберите <Конструктор>. Появиться пустая форма. Задайте мышкой ширину формы, равную 10см, а высоту 7см.
- Сохраните работу с именем <Заставка>.
- Откройте созданную форму <Заставка> в режиме Конструктора.
- Выберите на панели инструментов <Элементы управления> кнопку **Aa** <*Hadnucь*>. Курсор мышки примет вид крестика с «приклеенной» буквой **A**. Щелкните мышкой по месту начала надписи и введите:

## База данных «Гостиница» группа ГС - 11

(после слов База данных нажмите одновременно комбинацию клавиш Shift+Enter.)

• Нажмите клавишу <Enter>. Выберите размер букв **18**, а выравнивание - **по центру**. Цвет фона – **голу-бой**. Растяните мышкой надпись на ширину окна.

• Выберите на панели элементов знача - Кнопка. Щелкните мышкой по тому месту области данных, где должна быть кнопка. Появиться для оговое окно <Создание кнопок>.

• Выберите категорию <Работа с формой>, а действие <Открыть форму>, и щелкните по кнопке <Далее>.

• Выберите форму <Успеваемость>, открываемую этой кнопкой щелкните по кнопке <Далее>. В следующем окне также щелкните по кнопке <Далее>.

• В следующем окне поставьте переключатель в положение **«Текст»**, наберите в поле слово **«**Успевае-мость» (Рисунок 4) и щелкните по кнопке **«**Далее».

Создание кнопок	
Образеци Успеваенос Тъ	Задайте ния кнопки. Понятное иля упрошает дальнойщие социна на нее. Соотво Коланае дее саражия, наобщатите для содажия конто с стоящью пастора. Примочение: этот тактер гоздает очидочние контоко, ноторае недьзя запусать или наленить в Ассеев 2003 и более ранник версиях.
	Отнена <вазад Далее > [отово

#### Рисунок 4

- Задайте имя кнопки <Успеваемость> и щелкните по кнопке <Готово>.
- <u>Примечание 3</u> Размер и расположение кнопок можно менять мышкой в режиме Конструктор.

#### Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: зачетная работа на компьютере после выполнения всех работ темы 2.5.

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/469958</u> (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.5. РАБОТА С РЕЛЯЦИОННОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ACCESS

## Практическая работа № 16 Конструирование отчетов

Цель работы: изучить возможности СУБД ACCESS по созданию и редактированию объектов типа ОТЧЕТ. Получить навыки работы с отчетами.

#### Студент должен

знать:

- функциональные возможности СУБД;

- способы создание отчетов;

-типы отчетов

уметь:

- создавать отчеты для вывода данных.

Объем часов – 2 часа

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Access.

Мастер диаграмм создает отчет в виде диаграммы, а Почтовые наклейки создадут отчет, отформатированный для печати почтовых наклеек.

### Содержание задания

- 1. Создайте отчет с помощью Мастера отчетов.
- 2. Создайте Пустой отчет в столбец на базе таблицы «Ведомость успеваемости».
- 3. Подготовится к зачетной работе по теме 2.5

#### Практические рекомендации по выполнению заданий

- 1. Откройте свою базу данных.
- 2. Создайте отчет с помощью Мастера отчетов.
- Откройте вкладку Создание, меню Отчеты.
- Выберите Мастер отчетов и таблицу «Личные данные».
- Выберите нужные поля, которые будут участвовать в отчете, нажмите кнопку «Далее».
- В новом окне выберите поля для группировки так, чтобы сначала было указано поле «Фамилия», нажмите кнопку «Далее».
- На этом шаге отсортируйте данные по алфавиту, нажмите кнопку «Далее».
- Выберите вид макета Ступенчатый и щелкните по кнопке «Далее».
- Выберите стиль отчета: Открытая и щелкните по кнопке «Далее».
- Задайте имя отчета: «Отчет1» и щелкните по кнопке «Готово». Вы попадете в режим просмотра отчета.
- Закройте отчет согласившись с сохранением.

3. Создайте Пустой отчет в столбец на базе таблицы «Ведомость успеваемости» и сохраните его с именем «Успеваемость».

С помощью Конструктора измените цвет букв заголовка, их размер и шрифт.

#### Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: зачетная работа на компьютере после выполнения всех работ темы 2.5.

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел II. Прикладное программное обеспечение ТЕМА 2.6. ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

## Практическая работа № 17 Разработка презентаций средствами POWER POINT

Цель работы: приобрести практические навыки работы с мастером презентаций POWER POINT.

## Студент должен

- знать:
  - области применения программы Power Point как средства представления результатов расчетов, показателей;

уметь:

- создавать многослайдовую презентацию линейно Разработка презентации средствами MS POWER POINT й структуры для наглядного представления финансово-экономических показателей;
- проектировать автоматическую демонстрацию презентации;
- рационально размещать необходимую информацию на слайде при подготовке презентации. **Объем часов** 6 часов

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Рабочее окно программы подготовки презентаций. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft POWER POINT.

#### Содержание задания

- 1. Создайте слайды с помощью шаблона, макета, с использованием анимации и цветовой схемы.
- 2. Создайте слайды, содержащий рисунок, формулы, диаграмму.
- 3. Создайте на слайдах текстовые и графические гиперссылки.
- 4. Создайте презентацию с помощью мастера автосодержания

## Практические рекомендации по выполнению заданий

Задание 1. Создайте слайд № 1 с помощью любого шаблона оформления. На слайде укажите свою фамилию, имя и группу. Дайте название (заголовок). На всех слайдах перед заголовками следует указывать их порядковые номера.

Задание 2. Используя макет Титульный слайд, создайте слайд № 2, в котором укажите сокращенное и полное название своего учебного заведения. Дайте название слайду «Наименование учебного заведения».

Задание 3. Создайте слайд № 3, в котором разместите приведенные ниже афоризмы (не менее трех по выбору), применив к тексту указанный вид анимации. Дайте название слайду «Анимация».

Вариант	Афоризмы	Вид анимации
1	Стремление к величию выдаёт с головой: кто обладает вели- чием, тот стремится к доброте	Выцветание всего текста
2	В стадах нет ничего хорошего, даже когда они бегут вслед за тобою.	Выцветание по очереди
3	Только несгибаемый вправе молчать о само себе.	Выцветание с затемнением
4	Когда сто человек стоят друг возле друга, каждый теряет свой рассудок и получает какой-то другой.	Появление с тенью
5	Он мыслитель: это значит, он умеет воспринимать вещи проще, чем они есть.	Проявление с увеличением

6	Ни один победитель не верит в случайность.	Растворение
7	Хороший писатель имеет не только свой собственный ум, но и ум своих друзей.	Случайные полосы
8	Сильные струи увлекают за собой много камней и хвороста, сильные умы – много глупых и запутанных голов.	Появление
9	"Я не верю ни во что теперь" – вот настоящий образ мысли творческого человека.	Проявление снизу
10	Ничто не обходится человеку так дорого, как его ложное представление о добре и зле.	Проявление сверху
11	Будь близ источника и с умеренным требованием: тогда легко исполнится твоё желание.	Сжатие
12	Если даже ты хочешь быть только своим идеалом, тебе при- дётся принудить к этому весь свет.	Отображение в обратном порядке
13	Кто хочет найти самого себя, тому придётся долго считать себя потерянным.	Центрифуга
14	Куда я ни подымусь, за мною всюду следует мой пёс, имя ко-торому "я".	Проявление сверху
15	Много маленького счастья даёт нам много маленького несча- стья и портит этим характер.	Центрифуга

Задание 4. Создайте слайд № 4 с помощью цветовой схемы, отличающейся от выбранного шаблона колоритом (цветовым сочетанием). На слайде перечислите факультеты учебного заведения. Дайте название слайду «Факультеты».

Задание 5. В графическом редакторе **Paint** создайте рисунок размером 4х4 см и вставьте его в слайд № 5. Дайте название слайду «Рисунок».

Вариант	Рисунок (фигура)	Цвет фона	Цвет рисунка
1	Круг	Голубой	Красный
2	Овал	Голубой	Зеленый
3	Квадрат	Голубой	Синий
4	Треугольник	Голубой	Сиреневый
5	Круг	Голубой	Зеленый
6	Овал	Голубой	Синий
7	Квадрат	Голубой	Зеленый
8	Треугольник	Голубой	Красный
9	Круг	Желтый	Красный
10	Овал	Желтый	Зеленый
11	Квадрат	Желтый	Синий
12	Треугольник	Желтый	Сиреневый
13	Круг	Желтый	Зеленый
14	Овал	Желтый	Синий
15	Квадрат	Желтый	Зеленый

Задание 6. Создайте слайд № 6, на котором разместите формулы из следующей таблицы. Дайте называние слайду «Формула».

Вариант	Формула
1	$\sin a - \sin b = 2 \cos (a + t) \cdot \sin(a - t)$
2	$\cos a + \cos p = 2\cos(a + P) - \cos(a - P)$
3	$\sin 2 a - \sin 2 2b = \sin(a + P) \cdot \sin(a - P)$
4	$\cos 2 a - \sin 2 p = \cos(a + p) \cdot \cos(a - P)$
5	$\cos a \cdot \cos b = -\cos(a - 7) + \cos(a + 7)$
6	$\sin a \cdot \sin b = -\cos(a - P) + \cos(a + b)$
7	$\sin a \cdot \cos p =(\sin(a + P) + \sin(a - p))$
8	$\cos(a + P) - \cos a \cdot \cos p - \sin a \cdot \sin p$
9	$\cos 2 a = -(1 + \cos 2a)$

10	$\cos 2a = 1-2\sin 2a$
----	------------------------

Задание 7. С помощью макета Заголовок и диаграмма создайте слайд № 7. Тип диаграммы выберите из таблицы в соответствии с номером варианта. На диаграмме приведите сведения о доходах вашей семьи в каждом из четырех кварталов прошлого года (сведения могут быть вымышленными). Дайте название слайду «Диаграмма».

Вариант	Тип диаграммы
1	С областями
2	Кольцевая
3	Гистограмма
4	Линейчатая
5	График
6	Круговая
7	Точечная
8	С областями
9	Кольцевая
10	Лепестковая
11	Поверхность
12	Пузырьковая
13	Биржевая
14	Цилиндрическая
15	Коническая
16	Пирамидальная

Задание 8. Создайте слайд № 8, на котором разместите текстовые гиперссылки на слайд 5. Слайду дайте название «Текстовые гиперссылки».

Задание 9. С помощью макета Заголовок и 2 объекта создайте слайд № 9, на котором разместите графические гиперссылки на слайды № 2 и № 6. Слайду дайте название «Графические гиперссылки». В качестве объектов используйте изображения управляющих кнопок

Задание 10. Экспериментально определите, какое максимальное число слайдов можно уместить на экране монитора.

Задание 11. Создайте слайд № 10, состоящий из заголовков остальных слайдов.

Задание 12. Сохраните презентацию в виде файла Демонстрация PowerPoint.

Задание 13. Скопируйте со слайда № 5 объект «рисунок» и вставьте на слайд № 8.

Задание 14. Удалите слайд № 2 созданной презентации.

Задание 15. Скройте слайды №№ 4,5 созданной презентации.

Задание 16. Создайте презентацию (8-10 слайдов), используя мастер автосодержания. Тему презентации выберите самостоятельно из перечисленных в таблице в соответствии со своими интересами.

Вариант	Тема
1	Предлагаем стратегию
2	Сообщаем дурные новости
3	Учебный курс
4	Мозговой штурм
5	Диплом
6	Обучение персонала
7	Домашняя страница группы
8	Сведения об организации
9	Обзор проекта
10	Доклад о ходе работ
11	Подводим итоги проекта
12	Предлагаем новые идеи
13	Воодушевляем сотрудников
14	Технический отчёт
15	Проводим организационные изменения

### Требования к результатам работы:

Файл с презентацией Демонстрация PowerPoint

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел III. Электронные коммуникации ТЕМА 3.1. СЕТЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

## Практическая работа №18 Технологии поиска в сети Internet.

Цель работы: приобрести практические навыки навигации и поиска в сети INTERNET.

#### Студент должен

знать:

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;
- порядок работы в системе электронных коммуникаций.

уметь:

- провести базовую настройку программного средства;
- просмотреть информацию на указанном ресурсе;
- найти информацию с использованием поисковой системы.

## Объем часов – 4 часа

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:** Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети. Программы браузеры. Прием и передача информации по сети. Электронная почта как услуга Интернет.

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Браузер Internet Explorer, Google Crome.

#### Содержание задания

Осуществите поиск информации анализ существующих систем бронирования на российском и англоязычном пространствах сети Internet с помощью поисковых систем.

#### Практические рекомендации по выполнению заданий

1) Откройте программу Internet Explorer и найдите туристические разделы в поисковых системах Апорт (http://www.aport.ru), Яндекс (http://www.yandex.ru) и Рамблер (http://www.rambler.ru). Определите каталог, содержащий максимальное количество ссылок на туристические ресурсы.

2) С помощью рубрики «Туризм» каталога Яндекс выявите индекс цитируемости различных туристических страниц, т.е. количество ссылок, указывающих на страницы того или иного сайта.

3) Сравните индекс цитируемости туристических сайтов на Яндексе и в других поисковых системах. Определите наиболее посещаемый туристический сайт.

4) Откройте страницу «Путешествия» портала «Мэйл.Ру» (http://travel.mail.ru). Воспользовавшись «расширенным поиском», выявите наиболее популярные по отзывам туристов направления поездок (для этого примените группировку «По отелям»).

5) Найдите, в каких еще поисковых системах, в том числе и англоязычных, содержатся ссылки на туристические разделы. Проведите сравнение (интерфейс, удобство поиска, количество ссылок на туристические сайты) с проанализированными ранее информационными ресурсами.

6. Проведите мониторинг туристических порталов «100 дорог», «Travel.ru», «Туристический маяк»:

а) Изучите структуру главной страницы и возможности навигации по сайту.

б) Определите критерии поиска туров, представленные на этих порталах (например, географический). Проанализируйте, какой сервер предлагает наиболее удобные возможности поиска.

7) Найдите тур по запросу «Венгрия». Проанализируйте, какой туристический портал содержит наибольшее количество туров. По каким категориям они сортируются на этих сайтах.

8) С помощью поисковой системы порталов найдите минимальный и максимальный по цене турпакет в Венгрию, выявите комплекс услуг, предоставляемый в его рамках.

9) Проанализируйте заявки на бронирование тура в «Венгрию», их информативность и удобство заполнения. Выясните, какие варианты связи с клиентом предлагают туроператоры. На основе работы с этими анкетами

составьте в программе «Microsoft Word» свою анкету для бронирования туров. Аргументируйте, для чего необходим каждый пункт Вашей заявки.

10) Найдите на указанных порталах расписание поездов «Москва – Будапешт». Проанализируйте сложности поиска и ограниченность поисковых возможностей некоторых серверов.

11) Сделайте общие выводы об информативности, удобстве навигации и возможностях поиска на туристических порталах «100 дорог», «Travel.ru»,

«Туристический маяк»

12) На сайте «Все о туроператорах» (www.turoperatory.ru) найдите список крупнейших туроператоров России. Определите направления деятельности этих фирм в зависимости от географического признака.

13) Откройте вкладку «Рейтинг туроператоров» и определите наиболее успешных туроператоров. Какие из них Вам известны?

14) Ознакомьтесь с поисковой системой сайта, выделите критерии поиска, их информативность и удобство.

15) На сайте крупнейшего туроператора г. Москвы «Мострэвэл» (www.mos-travel.ru) введите свои требования к туру (страна, вид отдыха, спортивные предпочтения и т.п.). Нажмите на название отеля, чтобы узнать детали выбранного вами отеля, включая описание размещения и картинки, описание региона, рейс и детали тура. Определите географические направления деятельности этого туроператора.

16) Определите спектр услуг, предоставляемых ведущим туроператором России и агентом №1 национального авиаперевозчика «Аэрофлот-Российские Авиалинии» «Инна-тур» (www.inna.ru). Выясните условия бронирования туров. Найдите туры по запросу «Великобритания» и проанализируйте данный прайс-лист (информативность, количество туров).

17) Проведите анализ сайтов туроператоров «Ланта-тур вояж» (www.lantatur.ru) и «Натали Турс» (www.natalie-tours.ru), а также сайта туристического агентства «Яроблтур» (www.yarobltour.ru) по следующим критериям: направления деятельности, виды услуг, условия бронирования и формы оплаты. Сравните поисковые системы на сайтах туроператоров и турагентства.

#### Требования к результатам работы:

Файл с таблицей сравнения и анализа туроператоров

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

## Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Раздел IV. Электронные коммуникации ТЕМА 4.1. СЕТЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

## Практическая работа №19 Подготовка обзора одного образовательного Интернетпортала. Медиаграмотность и сетевая безопасность современного педагога.

Цель работы: приобрести практические навыки навигации и поиска в сети INTERNET.

Студент должен

знать:

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;
- порядок работы в системе электронных коммуникаций.

уметь:

• осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет для решения профессиональных задач.

#### Объем часов – 2 часа

#### Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Браузер Internet Explorer, Google Crome.

#### Содержание задания

1. Найдите в сети Интернет информацию о специализированных журналах для индустрии гостеприимства. Заполните таблицу «Журналы для индустрии гостеприимства»

2. Найдите компании, которые осуществляют поставку специализированных товаров для предприятий гостеприимства. Заполните таблицу.

3. Найдите информацию о курсах повышения квалификации для персонала гостиницы. Ответьте на вопросы:

- Каковы цели обучения на курсах?
- Для каких сотрудников организуются курсы?
- Перечислите темы курсов.

4. Найдите вакансии в Великом Новгороде по своей специальности и заполните таблицу «Квалификационные характеристики».

#### Практические рекомендации по выполнению заданий

1) В текстовом редакторе Word создайте и заполните таблицу «Журналы для системы образования».

Название журнала	Описание журнала	Адрес в сети Интернет	Издательство
Журнал	Периодическое издание, посвященное вопро- сам педагогики.	http://www.hotelline.ru/	«Хеппи-Пресс»

2) В текстовом редакторе Word создайте и заполните таблицу «Компании, которые осуществляют поставку специализированных товаров»

Название компании	Адрес в сети Интернет	Нали- чие Ин- тернет- мага- зина	Ассортимент	Интерфейс сайта
	http://www.otelier-servis.ru//	да	все	удобный

3. Ответьте на вопросы, сохранив данные в текстовом редакторе Word.

4. Для поиска используйте сайт http://superjob.ru

В текстовом редакторе Word создайте и заполните таблицу «Квалификационные характеристики».

Запрос в сети Интернет	Требования к про- фессиональным уме- ниям	Требования к лич- ностным качествам	Кол-во найденных вакансий
Портье			
Руководитель службы приема			
Администратор гостиницы			
Менеджер по продажам (оснащение гостиниц)			
Менеджер по продажам (направ- ление гостиницы, отели)			
Оператор / специалист Call цен- тра гостиницы			
Горничная			
Тренинг менеджер (Хозяйствен- ная служба отелей/Housekeeping)			
Консьерж			
Менеджер по бронированию гос- тиниц			
Ночной аудитор			

## Требования к результатам работы:

Файл с таблицей сравнения и анализа туроператоров

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

#### Список рекомендуемой литературы

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/469958</u> (дата обращения: 27.09.2021).

2. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <u>http://www.biblio-online.ru/bcode/455793</u>

## Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469958 (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. -178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/455793

#### Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Принят 25 января 1995г.

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие E.B. Михеева. M. Проспект, 2014. 448 c. \_ Режим доступа : \_ / http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392123186.html.

3. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] / А.О. Горбенко - М. : БИНОМ, 2015. -295 с/ - Режим доступа http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785996329779.html.

## Лист внесения изменений методическим рекомендациям по практическим занятиям

N⊇	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись
1	Протокол Методического совета №1 от 02.09.2022 г.	30.08.2022	Методические рекомендации по практическим занятиям актуальны на 2022 год	Федорова Н.Х.	Jr-