**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**
**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС**
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**

**«СОГЛАСОВАНО»**
Проректор по учебно-административной работе НОУ УНПК «МУК»,
д.и.н., дсц. Муса кызы Алина
«16» октября 2020 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**
Ректор НОУ УНПК «МУК»,
к.т.н., доцент Савченко Е.Ю.
«16» октября 2020 г.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

**Название дисциплины:** Информатика
**Название и код направления подготовки:** 530800 Международные отношения

**Квалификация выпускника:** Бакалавр

**Форма обучения:** Очная

**Составитель:** ст. преп. Сейтказиева Назгул Салбаровна

**График проведения модулей**
**1 семестр**

| неделя | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| сем. зан. | 4 | 4 | 4 | М | 4 | 4 | 4 | М | 4 | 4 | 4 | М | 4 | 4 | 4 | М | 4 |

**«РАССМОТРЕНО»**
На заседании кафедры
«Естественно-научные дисциплины»
НОУ УНПК «МУК»
Протокол № 2
от «11» 10 2020 г.
И.о.зав. кафедрой, ст.преп.
Касмалиева Дж С.

**«ОДОБРЕНО»**
На заседании Учебно-методического объединения НОУ УНПК «МУК»
Протокол № 5
от «15» октября 2020 г.
Председатель Учебно-методического объединения
Матвеева Т.В.

**«СОГЛАСОВАНО»**
Директор Научной библиотеки
НОУ УНПК «МУК»
Асанова Ж.Ш.

**Бишкек 2020**

# Оглавление

АННОТАЦИЯ ..... 3
Учебно-методический комплекс дисциплины (модулей) ..... 5
1. Пояснительная записка ..... 5
1.1. Миссия и Стратегия ..... 6
1.2. Цель и задачи дисциплины (модулей) ..... 6
1.3. Формируем компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентность формате. ..... 6
1.4.Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы ..... 9
2.Структура дисциплины (модулей) ..... 10
3.Содержание дисциплины ..... 13
4. Информационные и образовательные технологии ..... 14
5. Фонд оценочных средств для текущего, рубежного и итогового контролей по итогам освоению дисциплины (модулей) ..... 15
5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. ..... 15
5.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и или опыта деятельности. ..... 15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания, описания шкал оценивание (на усмотрение ППС) ..... 17
5.4.Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. ..... 18
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ. ..... 31
6.1.Список источников и литературы. ..... 31
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модулей) ..... 31
7. Перечень учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся. ..... 32
7.1 План практических (семинарских) занятий. Методические указания по организации и правоведению ..... 32
7.2 Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины (модулей) ..... 52
7.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ ..... 53
7.4. Иные материалы ..... 55
8. Материально- техническое обеспечение дисциплины (модулей) ..... 55
9. ГЛОССАРИЙ ..... 56
10. Приложения ..... 59

# АННОТАЦИЯ

**Аннотация дисциплины** «Информатика»

| | |
|---|---|
| **Название дисциплины** | «Информатика» |
| **Объем дисциплины в кредита** | 4 кредита (120ч.) |
| **Семестр и год обучения** | 1 семестр, 1 курс |
| **Место дисциплины в учебном плане** | Относится к Математическому и естественно-научному циклу, вариативной части, Б.2 и способствует формированию следующих компетенций: ПК-5, ПК-9, ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8. |
| **Пре и пост реквизиты дисциплины** | Пререквизиты: ОИВТ.<br>Постреквизиты: Информационные технологии в международных отношениях. |
| **Цели и задачи дисциплины** | **Цель дисциплины**: Целью является формирование у студентов общих знаний о предмете информатики, о характеристиках процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, о технических и программных средствах реализации информационных процессов; обучение студентов приемам работы на персональных компьютерах с использованием современного программного обеспечения; обучение студентов приемам использования полученных знаний для решения задач, связанных с будущей специальностью.<br>**Задачи дисциплины**:<br>• формирования у студентов знаний о принципах работы, структуре, устройстве и программном обеспечении персональных компьютеров, особенностях работы в компьютерных сетях;<br>• обучения студентов приемам работы с операционными системами, пакетами прикладных программ, текстовыми документами, электронными таблицами, приемам создания презентаций;<br>• формирования у студентов знаний об основных принципах создания и функционирования баз данных и обучения приемам работы в системах управления базами данных;<br>• обучения студентов основам современного программирования. |
| **Требования к результатам освоения дисциплины** | В результате изучения студент должен:<br>**знать:**<br>- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; - стандартное программное обеспечение, необходимое в профессиональной деятельности; - виды поисковых систем для нахождения необходимой информации; - возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития.<br>**Уметь:**<br>- использовать современные информационно- коммуникационные технологии (включая пакеты прикладных программ, локальные и глобальные компьютерные сети) для сбора, обработки и анализа информации в профессиональной деятельности; - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.<br>**Владеть:**<br>- навыками работы с программными средствами общего и профессионального назначения;- навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности. |
| **Формы текущего контроля** | Модульные контрольные работы, тестовые задания |

| | |
|---|---|
| **Базовая литература** | Грошев А. С., Закляков П. В. Информатика. Учебник. М.: ДМК Пресс, 2019. 674 с.<br>Сейтказиева Н.С., Информатика, учебное пособие, 120стр., г. Бишкек: КГУ, 2013г. |

Учебно-методический комплекс базового курса «Информатика» для 1 курса составлена на основе компонента Государственного образовательного стандарта высшего образования и примерной программы полного общего образования (базовый уровень) по дисциплине «Информатика», рекомендованной Министерством образования и науки КР, с учетом кодификатора элементов содержания по информатике.

Дисциплина «Информатика» является дисциплиной базовой части естественнонаучного цикла бакалавриата по направлению «Международные отношения».

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика» предназначена для изучения информатики в сфере международного отношения в профессиональных образовательных организациях при подготовке бакалавров.

К числу наиболее актуальных проблем относится эффективное использование компьютерной техники и современных информационных технологий как в учебном процессе, так и в будущей профессиональной деятельности специалистов с высшим образованием.

Особое место данной дисциплины в профессиональной подготовке будущих специалистов обусловлено тем, что «Информатика» является базовой для всех дисциплин, использующих автоматизированные методы расчетов, анализа и моделирования, а также для подавляющего большинства дисциплин, так или иначе использующих компьютерную технику. Для изучения дисциплины необходимо знание дисциплины «Информатика» в объеме школьной программы. Компетенции, приобретаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы в первую очередь для успешного овладения дисциплинами, изучающими специальные информационные технологии.

Особенность изучения дисциплины «Информатика» состоит в выполнении комплекса практических работ, главной задачей которого является получение навыков самостоятельной работы на компьютерах с использованием современных информационных систем для решения различных учебных и профессиональных задач.

Данная программа построена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Основные разделы дисциплины:

- Основы работы с операционной системой Windows.
- Работа с текстовым процессором Microsoft Word.
- Работа с табличным процессором Microsoft Excel.
- Microsoft Power Point. Создание презентаций.

Изучение информатики направлено на достижение следующих целей:

- освоение и систематизация знаний по выбору типовых методов и способов выполнения профессиональных решения задач, оценивать их эффективность и качество;
- овладение умениями осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; выполнять типовые расчеты; выбирать конструктивные решения; применять ИКТ для обеспечения жизненного цикла документации; применять ИКТ при сборе, обработке и хранении технической, экономической и других видов информации; самостоятельно ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- развитие самостоятельного и алгоритмического мышления, способностей к формализации при решении задач, элементов системного мышления; чувства коллективизма;

- воспитание чувства ответственности за результаты своего труда и работу членов команды; формирование установки на позитивную социальную деятельность в информационном обществе, на недопустимости действий, нарушающих правовые, этические нормы работы с информацией;
- приобретение опыта поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, проектной деятельности, практической работы с типовыми программами и программами для служебного пользования.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «ИНФОРМАТИКА»:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 ч., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;
самостоятельной работы студентов 35 ч.
самостоятельная работа с преподавателем – 17ч.
Итоговый контроль – экзамен.

# Учебно-методический комплекс дисциплины (модулей)

## 1. Пояснительная записка

Информатика – научная дисциплина, изучающая вопросы, связанные с поиском, сбором, хранением, преобразованием и использованием информации в самых различных сферах человеческой деятельности.

Понятие информатика охватывает области, связанные с разработкой, созданием, использование и материально-техническим обслуживанием систем обработки информации, включая машины, оборудование, математическое обеспечение, организационные аспекты, а также комплекс промышленного, коммерческого, административного и социального воздействий.

Развитие информационных технологий и их проникновение во все сферы общества становится неотъемлемой частью нашей жизни. Современный специалист любого профиля должен свободно ориентироваться в информационных потоках, уметь получать, хранить, обрабатывать и использовать информацию с помощью компьютеров, телекоммуникаций и других связей.

В период перехода к информационному обществу необходимо подготовить человека к быстрому восприятию и обработке больших объемов информации, овладению современными средствами, методами и технологиями работы. Сегодня недостаточно уметь самостоятельно осваивать и накапливать информацию, а надо научиться такой технологии работы с информацией, когда подготавливаются и принимаются решения на основе коллективного знания.

Для свободной ориентации в информационном потоке человек должен обладать информационной культурой. Информационная культура – умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы.
Информационная культура вбирает в себя знания из кибернетики, информатики, теории информации, математики, теории проектирования баз данных и ряда других дисциплин. Неотъемлемой частью информационной культуры является знание новой информационной технологии и умение ее применять как для автоматизации рутинных операций, так и в неординарных ситуациях, требующих нетрадиционного творческого подхода.

## *1.1. Миссия и Стратегия*

Миссия Университета:
*Миссия НОУ УНПК «МУК» - подготовка международно - признанных, свободномыслящих специалистов, открытых для перемен и способных трансформировать знания в ценности на благо-развития общества.*
В соответствии с миссией кафедры ЕНД, этим достигаются следующие:
Учебно-методический комплекс по дисциплине «информатика» -это модель обеспечения учебного процесса для обучения студентов специальности «Международные отношения».
Основные задачи учебно-методического комплекса:

- Сформировать совокупность тем по учебной дисциплине для понимания ее структура и содержания;
- Показать последовательность изучения материала по дисциплине;
- Представить перечень видов учебных занятий и форм контроля знаний;
- Дать информацию к размышлению в виде тестов по темам дисциплины;
- Сформулировать основные задания к практическим занятиям.

**Стратегия развития** НОУ УНПК «МУК» - создание динамичного и креативного университета с инновационными научно-образовательными программами и с современной инфраструктурой, способствующие достижению академических и профессиональных целей.

## *1.2. Цель и задачи дисциплины (модулей)*

Целью настоящей дисциплины является формирование у студентов общих знаний о предмете информатики, о характеристиках процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, о технических и программных средствах реализации информационных процессов; обучение студентов приемам работы на персональных компьютерах с использованием современного программного обеспечения; практическое освоение студентами принципов и методов решения различных задач на персональных компьютерах с использованием наиболее распространенных прикладных программ и элементов современного программирования; обучение студентов приемам использования полученных знаний для решения задач, связанных с будущей специальностью.
В ходе ее достижения решаются задачи:

- формирования у студентов знаний о принципах работы, структуре, устройстве и программном обеспечении персональных компьютеров, особенностях работы в компьютерных сетях;
- обучения студентов приемам работы с операционными системами, пакетами прикладных программ, текстовыми документами, электронными таблицами, приемам создания презентаций;
- формирования у студентов знаний об основных принципах создания и функционирования баз данных и обучения приемам работы в системах управления базами данных;
- обучения студентов основам современного программирования.

## *1.3. Формируем компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентность формате.*

Дисциплина направлена на формирование таких профессиональных качеств, как информационная культура, коммуникативность, самостоятельность, которые необходимы практически в любой сфере деятельности.

При изучении дисциплины у студентов формируется профессиональный взгляд на способы и методы получения и обработки информации, способы получения новых знаний на основе имеющейся информации.
В процессе изучения дисциплины у студентов формируются:

- знания основных принципы работы и представления о структуре и устройстве персональных компьютеров;
- умения самостоятельно работать за персональным компьютером как пользователь, включая умение работать с операционными системами и различными прикладными программами общего назначения;
- практические навыки работы в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- знания классификации программного обеспечения;
- практические навыки выбора соответствующего программного обеспечения для решения конкретных задач, в том числе связанных с будущей специальностью.

В результате освоения дисциплины студенты должны демонстрировать следующие результаты образования:

| Коды компетенции | Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| Общенаучные (ОК) (КОД) ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8 | ОК1. Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.<br>ОК3. Осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>ОК4.Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.<br>ОК5. Уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.<br>ОК6. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.<br>ОК8. Быть готовым к организационно – управленческой работе с малыми коллективами. | *Знать:*основных научно-теоретических положений информатики, предполагающих умение логически верно, аргументировано и ясно мыслить, обобщать, анализировать, рассуждать, ставить цель и выбирать пути её достижения.<br>*Уметь:* применять знания, полученные на занятиях, пользоваться накопленными знаниями при изучении других дисциплин; - решать задачи практического (в т.ч. производственного) характера, решать задачи с использованием компьютеров; - использовать теоретические знания по информатике при выполнении индивидуального задания;<br>*Владеть* навыками решения задач, требующих привлечения знаний и умений из нескольких разделов дисциплины;глубокими теоретическими знаниями компетенциями дисциплин естественнонаучной направленности. |
| (ИК-1, ИК-5) | Инструментальные<br><br>способен воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения (ИК-1); 4 о владеть основными | *Знать:* методы информационного обслуживания; назначение и виды ИКТ, методы анализа прикладной области, информационных потребностей, формирования требований к ИС; |

| | | |
|---|---|---|
| | методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-5); | *Уметь*: Проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС; *Владеть*: средствами и методами разработки прикладных программ для решения конкретных задач; |
| (СЛК-2) | социально-личностными и общекультурными<br><br>умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК-2); | Знать: проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и создания ИС Уметь: -планировать, организовывать и проводить научные исследования; Владеть - навыками самостоятельной научно-исследовательской и научно педагогической деятельности. |
| профессиональные компетенции (ПК): ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-9 | ПК1. Способен организовать техническое обслуживание и ремонт СВТ и КС в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.<br>ПК2. Способен организовать эффективное использование материалов, технологического оборудования предприятий, наладку и эксплуатацию оборудования для технического обслуживания и ремонта СВТ и КС.<br>ПК5. Способенорганизовать работу коллектива исполнителей, планирование и организацию производственных работ.<br>ПК9. Готов к обеспечению техники безопасности на производственном участке. | **знать:**<br>- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; - стандартное программное обеспечение, необходимое в профессиональной деятельности; - виды поисковых систем для нахождения необходимой информации;- методы и средства поиска, систематизации и обработки общей и профессиональной информации; - правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; - возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития.<br>**Уметь:**<br>- использовать современные информационно- коммуникационные технологии (включая пакеты прикладных программ, локальные и глобальные компьютерные сети) для сбора, обработки и анализа информации в профессиональной деятельности; - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; - использовать сервисы и информационные ресурсы сети |

| | | |
|---|---|---|
| | | Интернет в профессиональной деятельности.<br>**Владеть:**<br>- навыками работы с программными средствами общего и профессионального назначения;- навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности. |

## *1.4.Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы*

Современная концепция высшего образования, изложенная в Государственном образовательном стандарте КР высшего профессионального образования, на первый план ставит удовлетворение духовных интересов людей, потребностей конкретных человеческих сообществ. Целью реализации этой концепции является создание такой структуры образования, которая поможет готовить специалистов, ориентированных на деятельность как теоретического, так и прикладного характера, осуществляя при этом процесс обучения и воспитания в русле целостной человеческой культуры.

Высшее учебное заведение должно в процессе обучения обеспечивать условия для формирования личности, обладающей высокой общей культурой, фундаментальной профессиональной подготовкой, готовностью самостоятельно осваивать новые знания и овладевать новой техникой и технологиями.

Каждый вузовский курс призван внести свой вклад в реализацию общих требований высшего образования. При этом в вузах особая роль принадлежит фундаментальным общетеоретическим курсам, и в первую очередь курсу высшей информатика. Информатика- универсальный язык для описания процессов и явлений различной природы, без овладения которым сегодня немыслима ни качественная подготовка, ни эффективная деятельность специалиста. Не менее важна роль информационные технология в формировании мышления будущих конструкторов, технологов, экономистов, организаторов производства.

Проецируя, перечисленные выше общие требования вузовского образования в область информационные технология подготовки, можно сформулировать следующие основные задачи курса информатика в вузе:

- обеспечение уровня общей образованности и общекультурное развитие студентов;
- обеспечение базовой подготовки для изучения специальных дисциплин и последующей профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы материалом, необходимых для непрерывного самообразования.

Комплексное решение перечисленных задач позволит сформировать готовность будущего специалиста к профессиональной деятельности.

Ожидаемые результаты обучения:

Владение глубокими теоретическими знаниями компетенциями дисциплин естественнонаучной и математической направленности.

Умение применять основные информационные технология законы в познавательной и профессиональной деятельности.

Умение не только самостоятельно накапливать информацию, но и подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. работать в коллективе.
Навыки профессиональной ответственности, способность к самокритике, саморазвитию, повышению своей профессиональной квалификации, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
Способность к непрерывному образованию, к продуктивной, самостоятельной, творческой деятельности.
Знание основных научно-теоретических положений информационные технология науки, предполагающих умение логически верно, аргументировано и ясно мыслить, обобщать, анализировать, рассуждать, ставить цель и выбирать пути её достижения.
Знание основных методов информатика анализа и информационные технология умение применять их в различных сферах жизнедеятельности к решению профессиональных задач.
В дисциплине «Информатика» излагается материал, относящийся к общим основам использования компьютеров в профессиональной инженерной деятельности. Полученные знания по данной дисциплине используются при изучении большинства специальных дисциплин.
Для изучения необходимо знакомство со стандартным школьным курсом информатики и умение пользоваться персональным компьютером. Дисциплина «Информатика» предшествует таким дисциплинам, как, «Информационные технологии в международных отношениях» и любых других курсов, освоение которых требует использования компьютерных технологий.

# 2.Структура дисциплины (модулей)

| *№ п/п* | *Раздел, темы дисциплины* | *Неделя семестра* | *Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)* | | | *формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *Практ. занят.* | *СРС* | *СРСП* | |
| 1. | **Раздел I.**Правила техники безопасности. Знакомства с компьютером. Первые шаги в работе ПК. | | 4 | 2 | | Защита практических работ. |
| 2. | Правила техники безопасности в кабинете информатики. | | | 2 | | Защита СРС |
| 3. | История развития ЭВМ. Устройство памяти компьютера. | | | | 4 | Защита СРСП |
| 4. | *Основы работы с операционной системой Windows.* Загрузка Windows. Запуск программ. Общие свойства окон. Справочная система Windows. Использование возможностей локальной сети. | | 4 | 2 | | Защита практических работ. |
| 5. | *Операции с файлами и папками.* Программа Проводник и ее интерфейс. Создание папок и файлов. Способы переименования, выделения, перемещения, | | 4 | | | Защита практических работ. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | копирования, удаления файлов и папок. Создание ярлыков. Поиск файлов и папок. | | | | | |
| 6. | *Использование сервисных программ.*<br>Способы архивации и разархивации файлов. Антивирусные программы.<br>Работа со стандартными программами Windows. Графический редактор paint. | | 3 | 2 | | Защита практических работ. |
| 7. | *КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (Модуль № 1).*<br>*На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной работы студента и отвечают на тестовые вопросы.* | | 2 | | | Контрольная работа |
| 8. | *Итого за 1 модуль* | | 17 | 8 | 4 | |
| 9. | **Раздел II.**Работа с текстовым процессором MicrosoftWord.<br>*Ввод и редактирование текста. Форматирование текста и абзацев. Поиск и замена в тексте.*<br>Создание, открытие, сохранение, закрытие файла Word (документа). Ввод текста. Выполнение перемещений по тексту и выделения фрагментов текста. Операции перемещения, копирования, удаления фрагментов текста. Форматирование фрагментов текста и абзацев. Форматирование по образцу. Отмена неправильно выполненных действий. Поиск и замена в тексте. | | 4 | | 4 | Защита практических работ. |
| 10. | *MicrosoftWord. Использование стилей и списков. Форматирование страниц. Вставка и редактирование объектов.*<br>Форматирование с использованием стилей. Создание и редактирование собственных стилей. Создание оглавления документа. Создание нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Редактирование маркеров списков. Разбиение текста на страницы. Форматирование страниц. | | 4 | 5 | | Защита практических работ. |
| 11. | *MicrosoftWord. Работа с графическими объектами.*<br>Выставка и обработка графических объектов. Работа с библиотекой картинок. Создание художественных заголовков средствами WordArt. Использование элементов панели Рисование. Использование редактора формул. | | 4 | | | Защита практических работ. |
| 12. | *MicrosoftWord. Работа с таблицами.*<br>Создание и использование таблиц для размещения данных. Форматирование текста таблиц. Проведение расчетов в таблицах. | | 3 | | | Защита практических работ. |
| 13. | *КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (Модуль № 2).*<br>*На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной* | | 2 | | | Контрольная работа |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *работы студента и отвечают на тестовые вопросы.* | | | | | |
| 14. | *Итого за 2 модуль* | | 17 | 5 | 4 | |
| 15. | *MicrosoftWord. Работа со сложными многостраничными документами.* Формирование структуры документа. Разбиение текста на страницы. Оформление титульного листа документа. Работа с колонтитулами. Формирование оглавления документа. | | 4 | | | Защита практических работ. |
| 16. | **Раздел III.**Работа с табличным процессором MicrosoftExcel. *Ввод, редактирование и форматирование данных. Операции с диапазонами ячеек. Операции с листами.* Использование элементов окна Excel. Ввод данных в ячейки и диапазоны. Редактирование и форматирование данных. Условное форматирование. Операции с диапазонами ячеек. Использование специальной вставки. Листы и операции с ними. | | 4 | 5 | 5 | Защита практических работ. |
| 17. | *MicrosoftExcel. Выполнение вычислений.* Ввод и копирование формул. Использование адресов ячеек и функций в формулах. | | 4 | 4 | | Защита практических работ. |
| 18. | *Microsoft Excel. Построение диаграмм.* Выделение диапазона ячеек для построения диаграммы. Построение диаграммы и задание ее параметров в окнах мастера диаграмм. Редактирование параметров диаграммы после ее построения. | | 3 | | | Защита практических работ. |
| 19. | *КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (Модуль № 3).* *На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной работы студента и отвечают на тестовые вопросы.* | | 2 | | | Контрольная работа |
| 20. | *Итого за 3 модуль* | | 17 | 9 | 5 | |
| 21. | **Раздел IV.**Работа в программе MicrosoftPowerPoint. *Создание презентации на основе шаблона. Заполнение данных в шаблонных формах. Запуск и просмотр презентации.* | | 4 | 4 | | Защита практических работ. |
| 22. | *MicrosoftPowerPoint. Создание презентаций.* Создание презентации на основе пустой презентации. Выбор общего оформления. Добавление новых слайдов и их содержимого. Выбор разметки слайдов. Изменение цветовой схемы. Применение различных шаблонов оформления. Создание эффектов анимации при демонстрации слайдов. | | 4 | | 4 | Защита практических работ. |
| 23. | Создать в Microsoft Power Point презентацию по одной из нижеприведенных тем: | | 4 | 5 | | Защита самостоятельной работы |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | История создания и развития ЭВМ. Поколения.<br>*История развития информатики.* | | | | | |
| 24. | Оформление мультимедийной презентации по теме «Современное применение электронных таблиц» | | 3 | 4 | | Защита самостоятельной работы |
| 25. | *КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (Модуль № 4).*<br>*На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной работы студента и отвечают на тестовые вопросы.* | | 2 | | | Контрольная работа |
| | *Итого за 4 модуль* | | 17 | 13 | 4 | |
| | ВСЕГО | | 68 | 35 | 17 | |

# 3.Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела | Краткое содержание |
|---|---|---|
| *1.* | Раздел I. Правила техники безопасности. | Правила техники безопасности. Знакомства с компьютером. Первые шаги в работе ПК. Правила техники безопасности в кабинете информатики. История развития ЭВМ. Устройство памяти компьютера. Основы работы с операционной системой Windows. Загрузка Windows. Запуск программ. Общие свойства окон. Справочная система Windows. Использование возможностей локальной сети. |
| *2.* | Раздел II. Работа с текстовым процессором Microsoft Word. | Создание, открытие, сохранение, закрытие файла Word (документа). Ввод текста. Выполнение перемещений по тексту и выделения фрагментов текста. Операции перемещения, копирования, удаления фрагментов текста. Форматирование фрагментов текста и абзацев. Форматирование по образцу. Отмена неправильно выполненных действий. Поиск и замена в тексте. Форматирование с использованием стилей. Создание и редактирование собственных стилей. Создание оглавления документа. Создание нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Редактирование маркеров списков. Разбиение текста на страницы. Форматирование страниц. Выставка и обработка графических объектов. Работа с библиотекой картинок. Создание художественных заголовков средствами WordArt. Использование элементов панели Рисование. Создание и использование таблиц для размещения данных. Форматирование текста таблиц. Проведение расчетов в таблицах. Формирование структуры документа. Разбиение текста на страницы. Оформление титульного листа документа. Работа с колонтитулами. Формирование оглавления документа. |
| *3.* | Раздел III. Работа с табличным процессором Microsoft Excel. | Использование элементов окна Excel. Ввод данных в ячейки и диапазоны. Редактирование и форматирование данных. Условное форматирование. Операции с диапазонами ячеек. Использование специальной вставки. Листы и операции с ними. Ввод и копирование формул. Использование адресов ячеек и функций в формулах. Выделение диапазона ячеек для построения диаграммы. Построение диаграммы и задание ее |

| | | |
|---|---|---|
| | | параметров в окнах мастера диаграмм. Редактирование параметров диаграммы после ее построения. |
| *4.* | Раздел IV. Работа в программе Microsoft Power Point. | Создание презентации на основе пустой презентации. Выбор общего оформления. Добавление новых слайдов и их содержимого. Выбор разметки слайдов. Изменение цветовой схемы. Применение различных шаблонов оформления. Создание эффектов анимации при демонстрации слайдов. |

# 4. Информационные и образовательные технологии

Специализированные профессионально ориентированные программные средства при работе с настоящим учебно-методическим комплексом следует обратить внимание на последовательность изложения и связь теоретического материала с практическим. Основные понятия, определения, теоремы, формулы, примеры необходимо разбирать по мере возрастания сложности.

Информационные модели управления в международном отношении. Обзор технологий исследования информационных моделей. Универсальные математические пакеты и их использование для исследования математических моделей в международном отношении и управлении. Обзор возможностей универсальных математических пакетов на примере пакета MSOffice. Основы работы в пакете MSOffice.

| *№ п/п* | *Наименование раздела* | *Виды учебной работы* | *Формируемые компетенции (указывается код компетенции)* | *Информационные и образовательные технологии* |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| *1.* | Раздел I. Правила техники безопасности. | *Практическое занятие 1. Самостоятельная работа* | *ОК-3, ОК-5, ПК-9* | *Практическое занятие* |
| *2.* | Раздел II. Работа с текстовым процессором MicrosoftWord. | *Практическое занятие 2.*<br><br>*Самостоятельная работа* | *ОК-3*<br><br>*ПК-5, ПК-1.* | *Практическое занятие с применением слайд-проектора*<br><br>*Подготовка к занятию с использованием электронного курса занятий* |
| *3.* | Раздел III. Работа с табличным процессором MicrosoftExcel. | *Практическое занятие 3.*<br><br>*Самостоятельная работа* | *ОК-1, ОК-5,*<br><br>*ПК-1, ПК-2*<br><br>*СЛК-2, ИК-1* | *Вводное практическое занятие с использованием видеоматериалов*<br><br>*Развернутая беседа с обсуждением доклада*<br><br>*Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *4.* | Раздел IV. Работа в программе MicrosoftPowerPoint. | *Практическое занятие 4.*<br><br>*Самостоятельная работа* | *ОК-4, ОК-4, ПК-5.*<br><br>СЛК-2, *ИК-1, ИК-5* | *Дискуссия*<br><br>*Подготовка к занятию с использованием электронного курса занятий* |

# 5. Фонд оценочных средств для текущего, рубежного и итогового контролей по итогам освоению дисциплины (модулей)

Фонд оценочных средств(ФОС)- это контрольно-измерительные материалы (КИМ) для оценивания знаний, умений;- контрольно-оценочные средства (КОС)для оценивания степени сформированной компетенций. Для понимания содержательной разницы сравним выделенные составляющие ФОС.

## *5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.*

| № | Контролируемые разделы дисциплины (модулей) | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| *1.* | Раздел I. Правила техники безопасности. | *ОК-3, ОК-5, ПК-9* | Опрос, выполнение практических работ |
| *2.* | Раздел II. Работа с текстовым процессором MicrosoftWord. | *ОК-3, ПК-5, ПК-1.* | Опрос, выполнение практических работ |
| *3.* | Раздел III. Работа с табличным процессором MicrosoftExcel. | *ОК-1, ОК-5, ПК-1, ПК-2, СЛК-2, ИК-1* | Опрос, выполнение практических работ |
| *4.* | Раздел IV. Работа в программе MicrosoftPowerPoint. | *ОК-4, ОК-4, ПК-5,* СЛК-2,*ИК-1, ИК-5* | Опрос, выполнение практических работ |

## *5.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и или опыта деятельности.*

Требования к студенту при изучении курса: прочитать необходимую литературу, выполнить весь комплекс лабораторных работ, посетить все занятия, своевременно сдать все модули и защитить лабораторные работы.
Виды занятий и работ студента :

- Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя
- Самостоятельная работа студентов
- Выполнение практических работ
- Выполнение модульных работ
- Бланочное и компьютерное тестирование

Итоговый контроль: экзамен

Успешность изучения дисциплины в системе кредитных технологий оценивается суммой набранных баллов (из 100 возможных):
Распределение баллов распределяется следующим образом:

| |
|---|
| Отлично (85%-100%) |
| Хорошо (70%-84%) |
| Удовлетворительно (55%-69%) |
| Неудовлетворительно (0%-54%) |
| |

Методические материалы составляют систему текущего, рубежного и итогового (экзамена) контролей освоения дисциплины (модулей), закрепляют виды и формы текущего, рубежного и итогового контролей знаний, сроки проведения, а также его сроки и формы проведения (устный экзамен, письменный экзамен и т.п.). В системе контроля указывается процедура оценивания результатов обучения, при использовании балльной-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся; показывается механизм получения оценки (из чего складывается оценка по дисциплине (модулю).
*Например: (если 2 кредита)*
*Текущий контроль осуществляется в виде опроса, участие в дискуссии на семинаре, выполнение самостоятельной работы и других видов работ, указанных в УМК, а также посещаемости студентов занятий - оценивается до 80 баллов.*
*Рубежный контроль (сдача модулей) проводится преподавателем и представляет собой письменный контроль, либо компьютерное тестирование знаний по теоретическому и практическому материалу. Контрольные вопросы рубежного контроля включают полный объём материала части дисциплины (модулей), позволяющий оценить знания, обучающихся по изученному материалу и соответствовать УМК дисциплины, которое оценивается до 20 баллов.*
*Итоговый контроль (экзамен) знаний принимается по экзаменационным билетам, включающий теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 20 баллов.*

| *Форма контроля* | *Срок отчетности* | *Макс. количество баллов* | |
|---|---|---|---|
| | | *За одну работу* | *Всего* |
| *Текущий контроль:*<br>*- опрос*<br>*- участие в дискуссии на семинаре*<br>*- посещаемость* | <br>*1, 2, 3, 4 недели*<br>*3, 4, 5, 6, 7 недели*<br>*1,2,3,4,5,6,7,8 недель* | <br>*10 баллов*<br>*6 баллов*<br>*0,2* | <br>*До 40 баллов*<br>*До 30 баллов*<br>*10 баллов* |
| *Рубежный контроль:*<br>*(сдача модуля)* | *8 неделя* | *100%×0,2=20 баллов* | |
| *Итого за I модуль* | | | *До 100 баллов* |

| *Форма контроля* | *Срок отчетности* | *Макс. количество баллов* | |
|---|---|---|---|
| | | *За одну работу* | *Всего* |
| *Текущий контроль:* | | | |
| *- опрос* | *9, 10, 11, 12 недели* | *10 баллов* | *До 40 баллов* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *- участие в дискуссии на семинаре* | *13, 14, 15, 16, 17 недели* | *6 баллов* | *До 30 баллов* |
| *- посещаемость* | *9,10,11,12,13,14,15,16, 17 недели* | *0,2* | *10 баллов* |
| | | | |
| *Рубежный контроль: (сдача модуля)* | *16 неделя* | *100%×0,2=20 баллов* | |
| *Итого за II модуль* | | | *До 100 баллов* |
| *Итоговый контроль (экзамен)* | *Сессия* | *ИК = Бср × 0,8+Бэкз × 0,2* | |

Экзаменатор выставляет по результатам балльной системы в семестре экзаменационную оценку без сдачи экзамена, набравшим суммарное количество баллов, достаточное для выставления оценки от 55 и выше баллов – автоматически (при согласии обучающегося).
*Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:*

| Рейтинговая оценка (баллов) | Оценка экзамена |
|---|---|
| От 0 - до 54 | неудовлетворительно |
| от 55 - до 69 включительно | удовлетворительно |
| от 70 – до 84 включительно | хорошо |

## *5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания, описания шкал оценивание (на усмотрение ППС)*

*Текущий контроль (0 - 80 баллов)*
При оценивании посещаемости, опроса и приема лабораторных работ из расчета на одну неделю учитываются:
- посещаемость (2 балла одно занятие (10 баллов за модуль)
- степень раскрытия содержания материала (2.8 балла одно занятие (14 баллов за модуль);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (2.8 балла одно занятие (14 баллов за модуль);
- знание теории изученных вопросов (2.8 балла одно занятие (14 баллов за модуль);
- сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (2.8 балла одно занятие (14 баллов за модуль);
-точность решения задачи(2.8 балла одно занятие (14 баллов за модуль).
*Рубежный контроль (0 – 20 баллов)*
При оценивании контрольной работы учитывается:
- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 8 баллов;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 14 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность - 17 баллов.
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок - 20 баллов.
При оценивании теста учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – до 20 баллов;

*Итоговый контроль (экзаменационная сессия)* - ИК = Бср × 0,8+Бэкз × 0,2

При проведении итогового контроля обучающийся должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (2 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (5 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (10 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (3 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (7 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (10 баллов).

## *5.4.Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.*

Раздел УМК включает образцы оценочных средств, примерные перечни вопросов и заданий в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля.

Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ.

Перечень вопросов:

Раздел I.

1. Особенности и преимущества MICROSOFT WINDOWS.
2. Основные понятия и объекты WINDOWS: рабочий стол, панель задач, пиктограмма (значок).
3. Структура окна WINDOWS: заголовок окна, системное меню, строка меню, ниспадающее меню, панель инструментов, графическое меню, строка состояния, линейка прокрутки, граница окна.
4. Типовые приложения MICROSOFT WINDOWS. Средства обработки текстов WORD PAD, Блокнот, графический редактор PAINT, калькулятор.
5. Главное меню WINDOWS. Программы, документы, поиск, помощь, панель управления. Справочная система WINDOWS.
6. Управление файловой системой: контекстное меню; параметры окна папки; Корзина; Проводник (WINDOWS EXPLORER). Создание папок и ярлыков.
7. Оформление страницы документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, колонтитулы верхний и нижний, сноски, принудительный разрыв страницы.
8. Классификация компьютерных вирусов (по среде обитания вируса; по способу заражения среды обитания; по деструктивным возможностям; по особенностям алгоритма вируса).
9. Резидентные и нерезидентные вирусы.

10. Методы защиты компьютерных вирусов. Общие средства защиты информации, профилактические меры, специализированные программы.
11. Социальные последствия (позитивные и негативные) информатизации общества. Перспективы развития вычислительной техники и программного обеспечения.

Раздел II. Работа с текстовым процессором MicrosoftWord.

1. Какие существуют способы запуска программы Word?
2. Какие существуют способы для создания, открытия, сохранения, закрытия файла в окне Word?
3. Какими способами можно получить доступ к настройке панели инструментов?
4. Как получить доступ к справочной системе Word?
5. Какие существуют способы для выделения фрагментов текста?
6. Какие существуют способы для перемещения выделенных фрагментов текста?
7. Какие существуют способы для копирования выделенных фрагментов текста?
8. Как можно удалять выделенные фрагменты текста?
9. Какие действия можно выполнять при форматировании фрагментов текста?
10. Как можно выполнить поиск и замену заданного фрагмента текста (с возможным его форматированием)?
11. Какие действия можно выполнять при вставке в документ различных объектов?
12. Как можно проверить правописание в документе?
13. Как можно установить параметры страницы в документе?
14. Как выполнить предварительный просмотр документа?
15. Какими способами можно вставить в документ таблицу с заданным количеством строк и столбцов?
16. Как можно выполнять перемещение по ячейкам таблицы?
17. Как можно выделять ячейки, столбцы, строки таблицы?
18. Как можно вставлять строки и столбцы в таблицу и удалять их из нее?
19. Как можно менять ширину столбцов и высоту строк таблицы?
20. Как можно выполнить заливку ячейки таблицы заданным цветом?
21. Как можно изменять вид границ ячеек таблицы?
22. Как выполнить объединение ячеек таблицы?
23. Как можно изменять расположение текста внутри ячейки таблицы?

Раздел III. Работа с табличным процессором MicrosoftExcel.

1. Как можно активизировать и как можно одновременно расположить на экране окна файлов Excel?
2. Какие существуют способы для выделения листов книги?
3. Какие существуют способы для перемещения выделенных листов?
4. Какие существуют способы для копирования выделенных листов?
5. Как можно удалять выделенные листы?
6. Какие существуют способы для выделения диапазонов ячеек листа?
7. Какие существуют способы для вставки диапазонов, строк, столбцов?
8. Как можно удалять диапазоны, строки, столбцы?
9. Как выполняется ввод данных в текущую ячейку с использованием и без использования строки формул?
10. Как выполняются автозаполнение и копирование с использованием маркера заполнения?
11. Какие знаки действий и специальные символы используются при вводе формул?
12. Какие существуют способы ввода в формулу ссылок на адреса ячеек?
13. Какими способами можно копировать формулы?
14. Какими способами можно выполнять вставку функций в формулы?
15. Как можно изменять параметры диаграммы после ее построения?
16. Для каких целей и как используется условное форматирование?

17. Что такое список?
18. Какими способами можно выполнять сортировку списка?
19. Как отменить фильтрацию списка?
20. Как выглядит общая схема действий при записи последовательности выполняемых действий в виде макроса?

Раздел IV. Работа в программе MicrosoftPowerPoint.

1. Для чего используют презентации?
2. Какие действия следует выполнить для создания презентации с использованием программы PowerPoint?
3. Как создать презентацию на основе шаблона?
4. Как изменить дизайн и структуру слайдов презентации?

Типовые задания:

Задание

| | |
|---|---|
| | ОАО М Е Л Ь И Н В Е С Т (з-д им. Воробьева Н. Новгород) |
| К А К в ы б р а т ь ? м е л ь н и ц у<br>Серьезную и надежную, с высоким качеством муки, чтобы не иметь проблем более 10-12 лет с сертификацией и сбытом, запчастями и сервисом. | |
| 4500 мельниц успешно работают в России и СНГ | |
| 140 лет на рынке мельничного оборудования | ☎0312/44-04-04,<br>77-66-11 с 8-00 до 17-00<br>продукция сертифицирована |

Задание

| | |
|---|---|
| Магазин-салон | AREOPAG™ |
| С 20 декабря по 15 января<br>Новогоднее снижение цен на 10-30% | |
| Продукция компанийPANASONIC, SONY, NEC, SAMSUNGMOTOROLA, SIEMENS:<br>радиотелефоны<br>факсы<br>домофоны | Только в нашем *магазине:*<br>●пейджеры<br>*Сравните!*<br>$250+$10+$20 – старая цена<br>$350 – новая цена<br>(со стоимостью подключения и абонентной платой за год) |
| аксессуары к телефонам | ● самые дешевые батарейки и аккумуляторы для пейджеров |
| *Наш адрес: ул. Тыныстанова (бывшая ул. Краснооктябрьская), 64/1.*<br>*Время работы с 8.30 до 17.30. Телефон: 22-14-53.* | |

Задание

ЦЕНТРАЛЬНОАЗИАТСКАЯ ГРУППА
ЦЕНТРАЛЬНОАЗИАТСКАЯ КОРПОРАЦИЯ

*с р о ч н о  п р и г л а ш а е т  н а  р а б о т у*
*ОПЫТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ*
*(со стажем – не менее 5 лет):*

штукатуров – 60 чел
каменщиков – 60 чел.
плотников – 40 чел.
сантехников – 12 чел.
специалистов по прокладке коммуникаций – 24 чел.

*Размер заработной платы оговаривается*
*При собеседовании (индивидуально).*

Необходимо до 16 ноября представить:
- резюме
- копии паспорта
- трудовой книжки
- диплома об образовании
- сертификатов
- цветные фотографии 6х4 6 шт.

Документы не возвращаются.
Кандидаты приглашаются на собеседование по результатам отбора.

*Адрес: пр. Мира, 303, СЭЗ «Бишкек» (Бывшая ВДНХ),*
*Главный офис. Время работы: с 9.00 до 17.00, без перерыва и выходных.*
*Тел.: 55-11-85, факс: (3312) 55-11-89.*

Задание
Вызвать EXCEL.
Создать таблицу ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.
После графы Фамилия, Имя, Отчество вставить графу Должность:
Щелкнуть по ячейке С6, чтобы сделать ее активной.
Меню ВСТАВКА – СТОЛБЦЫ – щелкнуть левой кнопкой мыши.
Заполнить новую графу.
<u>При необходимости изменить размер столбцов (3 способа):</u>
При переводе на границу столбцов курсор мыши приобретает вид тонкого крестика, нажать левую кнопку мыши и удерживая ее нажатой переместить вправо и отпустить кнопку мыши;
Меню ФОРМАТ – СТОЛБЕЦ – команда ширина столбца. С помощью полученного окна можно изменять ширину столбца содержащего активную в настоящий момент ячейку, указав необходимую ширину для столбца, с которым вы работаете, для этого введите ее параметры в поле текста ширина столбца;
ФОРМАТ – СТОЛБЕЦ – щелкнуть по кнопке автоподбор ширины.
Переместить таблицу в область А25 – F32. (Использование буксировки – сброса для перемещения)
Выделить область А5 – F12.
Укажите на рамку вокруг этой области, когда указатель мыши превратится в стрелку нажмите левую кнопку мыши.
Не отпуская кнопку, двигайте указатель мыши, пока возникающая рамка не обхватит новую область, отпустить кнопку мыши.
Сохраните файл - tarif.xls.
Переименуйте лист: Меню ФОРМАТ – ЛИСТ – ПЕРЕИМЕНОВАТЬ

Вместо Лист1 запишите январь – ОК.

Задание

| Расчет премии ООО "Зенит" | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ф.И.О | Оклад сом | Коэффицент премии | Премия сомов | Отчисления сомов | На руки сомов |
| 1 | Жапаров. Д | 4000 | 0,6 | 2400 | 400 | 6400 |
| 2 | Хусеинова.Ю | 5000 | 0,5 | 2500 | 500 | 7500 |
| 3 | Абжалилов.Б | 3600 | 0,4 | 1440 | 360 | 5040 |
| 4 | Деркембаев.Э | 3200 | 0,3 | 960 | 320 | 4160 |
| 5 | Жороев.Ж | 4300 | 0,2 | 860 | 430 | 5160 |
| 6 | Карыпбаев.Ч | 2800 | 0,8 | 2240 | 280 | 5040 |
| Создавайте таблицу по образу и произведи необходимые расчеты | | | | | | |
| Премия= Оклад * Коэф. Премия | | | | | | |
| Отчисления =Оклад * 0,1 | | | | | | |
| На руки =Оклад + Премия - Отчисления | | | | | | |

***<u>Тестовые задания:</u>***

**ТЕСТ на IIРаздел**

Тесты по текстовому редактору Word

**1. Каких списков нет в текстовом редакторе?**

а) нумерованных;

+ б) точечных;

в) маркированных.

**2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:**

+ а) поля, ориентация и размер страницы;

б) интервал между абзацами и вид шрифта;

в) фон и границы страницы, отступ.

**3. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?**

а) Ctrl + Alt + A;

б) Shift + Ctrl + V;

+ в) Shift + Alt + D.

**4. Какое из этих утверждений правильное?**

+ а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.

б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.

в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.

**5. Какое из этих утверждений неправильное?**

а) Большую букву можно напечатать двумя способами.

б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку.

+ в) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

**6. На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?**

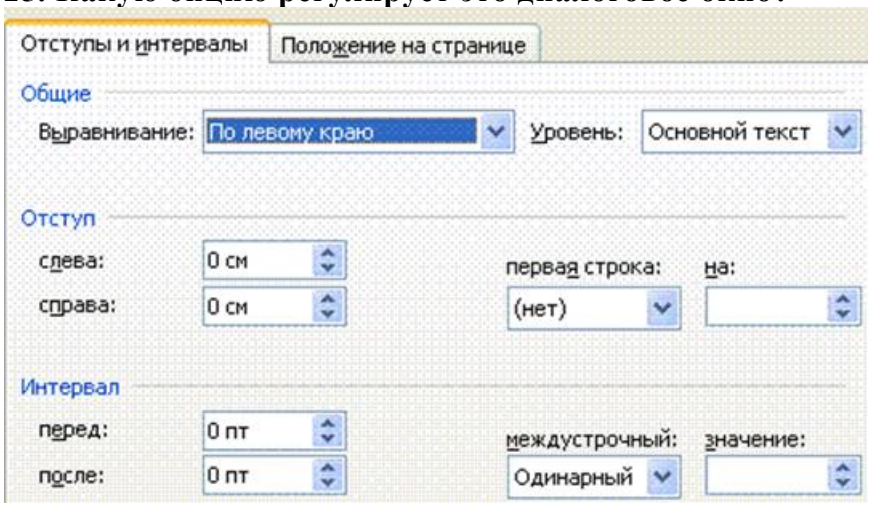
+ а) где написана русская буква Б;

б) где написана русская буква Ю;

в) где написана русская буква Ж.

**7. Колонтитул – это:**
+ а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы;
б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).
**8. Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:**
а) *Вставка – Вставить ссылку – Создание источника*;
б) *Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку*;
+ в) *Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник*.
**9 - Тест. Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007?**
а) Times New Roman;
+ б) Calibri;
в) Microsoft Ya Hei.
**10. В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?**
а) документ удалится;
+ б) документ сохранится;
в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.
**11. Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?**
а) Alt;
+ б) Ctrl;
в) Shift.
**12. Что можно сделать с помощью двух изогнутых стрелок, размещенных в верхней строке над страницей текста?**
а) перейти на одну букву вправо или влево (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);
б) перейти на одну строку вверх или вниз (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);
+ в) перейти на одно совершенное действие назад или вперед (в зависимости от того, на какую стрелку нажать).
**13. Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?**
+ а) пробелы между словами и конец абзаца;
б) все знаки препинания;
в) ошибки в тексте.
**14. Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:**
а) «Конструктор»;
+ б) «Макет»;
в) «Параметры таблицы».
**15. Что позволяет сделать наложенный на текстовый документ водяной знак?**
+ а) он делает документ уникальным;
б) он защищает документ от поражения вирусами;
в) он разрешает сторонним пользователям копировать размещенный в документе текст.
**16. Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно перейти по следующим вкладкам:**
+ а) *Макет – Параметры страницы – Расстановка переносов*;
б) *Вставка – Текст – Вставка переносов*;
в) *Ссылки – Дополнительные материалы – Вставить перенос*.

**17. Чтобы создать новую страницу, необходимо одновременно нажать на такие клавиши:**
+ а) Ctrl и Enter;
б) Shift и пробел;
в) Shift и Enter.
**18. Чтобы быстро вставить скопированный элемент, следует воспользоваться такой комбинацией клавиш:**
+ а) Ctrl + V;
б) Ctrl + C;
в) Ctrl + X.
**19. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется:**
а) колонтитулом;
+ б) макросом;
в) инструкцией.
**20. С помощью каких горячих клавиш невозможно изменить язык в текстовом редакторе?**
а) Alt + Shift;
б) Ctrl + Shift;
+ в) Alt + Ctrl.
**21. Чтобы сделать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий:**
а) выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»;
+ б) выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»;
в) каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее.
**22. Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:**
+ а) правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;
б) левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;
в) дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка».
**23. Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:**
а) *Файл – Параметры страницы – Вставить формулу*;
+ б) *Вставка – Символы – Формула*;в) *Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу*.
**24. Какой ориентации страницы не существует?**
+ а) блокнотной;б) книжной;в) альбомной.
**25. Какую опцию регулирует это диалоговое окно?**



+ а) изменение абзацного отступа;
б) изменение шрифта текста;
в) изменение размера полей листа.

## ТЕСТ на IIIраздел

**Электронная таблица Microsoft Excel**

**1**. Электронная таблица – это …

1. Совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-либо предметной области или разделе предметной области
2. Программы для работы с данными, записанными в таблице
3. Массивы данных об объектах и явлениях реального мира
4. Специальная модель структурирования, представленная для обработки произвольной информации, тесно связанная с текстовыми документами и с базами данных
5. Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов

**2**. Microsoft Excel (MS Excel) – это…

1. Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов
2. Система управления информацией под контролем операционной системы Windows
3. Программа, предназначенная для обработки электронных таблиц под управлением Windows
4. Программа, предназначенная для создания и редактирования на экране изображений
5. Программы для работы с данными, записанными в таблице.

**3**. Запуск программы Microsoft Excel:

1. Пуск – Microsoft Excel
2. Пуск – Стандартные – Microsoft Excel
3. Пуск – Документы – Microsoft Excel
4. Пуск – Все программы – Microsoft Office - Microsoft Excel
5. Пуск – Найти – Microsoft Excel

**4**. Документом (т.е. объектом обработки) MS Excel является …

1. Файл с произвольным расширением и именем xls
2. Файл с расширением doc и произвольным именем
3. Файл с расширением mdb и произвольным именем
4. Файл с расширением xls и произвольным именем
5. Файл с расширением tab и произвольным именем

**5**. .Какое из расширений присваивается документам Excel?

A) *.cdr.
B) *.bmp.
C) *.pcx.
D) *.txt.
*E) *.xls

**6**. Электронная таблица MS Excel состоит из …

1. 24 строк и 16384 столбцов
2. 65536 строк и 256 столбцов
3. 256 строк и 65536 столбцов
4. 16384 строк и 24 столбцов
5. 24 строк и 256 столбцов

**7**. В MS Excel на пересечении столбца и строки располагается основной структурный элемент таблицы

1. Ячейка
2. Строка
3. Адрес ячейки

4. Формула
5. Блок

**8**. В MS Excel указание на отдельную ячейку таблицы, составленное из обозначения столбца и номера строки называют…

1. результатом вычисления
2. формулой введенной в ячейку
3. операндами
4. диапазоном
5. адресом ячейки

**9**. Укажите верное обозначение адреса ячейки в MS Excel:

1. 67BC
2. 4B.45
3. BD666
4. AB;32
5. ZZ1

**10**. Какое количество рабочих листов может содержать рабочая книга в MS Excel?

1. 16
2. 3
3. От 1 до 65536
4. 256
5. это зависит от ОП компьютера

**11**. В MS Excel чтобы присвоить ячейке имя, необходимо:

1. выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавиатурную комбинацию Ctrl+Shift+F
2. выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter
3. выделить ее и щелкнуть на строке формул, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter
4. в Excel нельзя присвоить ячейке другое имя
5. выделить ее и щелкнуть на поле имен, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter

**12**. MS Excel для изменения размеров столбца необходимо …

1. Установить указатель мыши на нижнюю границу в заголовке строки и переместить границу вверх или вниз методом «Drag and Drop»
2. Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Формат – Ячейки – Выравнивание
3. Установить указатель мыши на правую границу в заголовке столбца и переместить границу влево или вправо методом «Drag and Drop»
4. Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Сервис – Подбор – Параметры и установить соответствующие значения
5. Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Данные – форма

**13**. В Ms Excel для изменения размеров строки необходимо …

1. Выделить хотя бы одну ячейку в строке, затем выбрать команду Формат – Ячейки – Выравнивание
2. Установить указатель мыши на правую границу в заголовке столбца и переместить границу влево или вправо методом «Drag and Drop»
3. Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Сервис – Подбор параметра и установить соответствующие значения
4. Установить указатель мыши на нижнюю границу в заголовке строки и переместить границу вверх или вниз методом «Drag and Drop»
5. Выделить хотя бы одну ячейку в строке, затем выбрать команду Данные – форма

**14**. В MS Excel группу расположенных рядом и образующих прямоугольник ячеек можно назвать:

1. Листом
2. Диапазоном
3. Таблицей

4. Сегментом
5. Книгой

**15**. В MS Excel чтобы вставить новый столбец нужно:

1. Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка
2. Выделить два столбца, между которыми надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка
3. Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Вставить из меню Правка
4. Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбец из меню Формат
5. Установить указатель мыши в нижнюю часть ячейки и буксировать его при нажатой клавише Shift

**16**. В MS Excel диапазон ячеек A, B, C, D, E, в строке 7 можно обозначить:

1. A7E7
2. AE7
3. A7:E7
4. 7A:7E
5. A7– E7

**17**. Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне A2:B4:

1. 8
2. 2
3. 4
4. 12
5. 6

**18**. Какие имена можно давать листам электронной таблицы?

1. Любые, по желанию пользователя
2. Любое содержащее не более 31 символа и не содержащее символы / \ * ? : ' [ ]
3. Имя листа должно иметь вид "Лист*" где вместо звездочки должно стоять число
4. Имя листа должно обязательно содержать в себе его порядковый номер
5. Любое только буквами латинского алфавита и не более 31 символа

**19**. В MS Excel диапазон ячеек 3, 4, 5, 6, 7 в столбце C можно обозначить:

1. C3:C7
2. 3C:7C
3. C3/C7
4. C3C7
5. C3;C7

**20**. В MS Excel для удаления выделенных столбцов и строк необходимо:

1. Нажать клавишу Delete
2. Выполнить команду Правка – Удалить
3. Нажать клавишу Back Space
4. Командой Правка – Очистить – Всё
5. Используя клавиатурную комбинацию Ctrl + Alt + Delete

**21**. В MS Excel для назначения абсолютного адреса ячейки, необходимо перед номером столбца и (или) строки приставить знак:

1. &
2. $
3. %
4. @
5. *

**22**. В MS Excel в адресе $A6 не будет меняться …

1. номер строки

2. номер столбца
3. номер столбца и номер строки
4. изменится все
5. ничего не измениться

**23**. В MS Excel в адресе $B$16 не будет меняться …

1. измениться все
2. номер столбца
3. номер столбца и номер строки
4. ничего не измениться
5. номер строки

**24**. В MS Excel в адресе C$5 не будет меняться …

1. номер столбца и номер строки
2. номер столбца
3. измениться все
4. номер строки
5. ничего не измениться

**25**. В MS Excel запрет на автоматическое изменение адреса ячейки при операциях копирования, удаления, вставки называется …

1. Относительным адресом
2. Абсолютным адресом
3. Произвольным именем
4. Блоком ячеек
5. Скрытым адресом

## ТЕСТ на IV Раздел

**Проверочная работа №1**

**Работа в PowerPoint. Создание презентаций**

**Вариант 1**

1. Что такое Power Point?

1. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
3. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
4. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

**2. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется…**

1. слайд
2. лист
3. кадр
4. рисунок

**3. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Создать (Новый) слайд*?**

1. Показ слайдов
2. Вид
3. Файл
4. Вставка

**4. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет контура фигуры?**

1. цвет шрифта
2. тип линии
3. тип штриха
4. цвет линий

**5. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...**

1. *Правка – Добавить диаграмму*
2. *Файл – Добавить диаграмму*
3. *Вставка – Диаграмма*
4. *Формат – Диаграмма*

**6. Открытие панели WordArt в окне программы Power Point осуществляется с помощью команд:**

1. *Вид – Панели инструментов – WordArt*
2. *Вид – WordArt*
3. *Вставка – WordArt*
4. *Сервис – Панели инструментов – WordArt*

**7. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Настройка анимации*?**

1. *Показ слайдов*
2. *Формат*
3. *Файл*
4. *Вставка*

**8. Клавиша F5 в программе Power Point соответствует команде …**

1. *Меню справки*
2. *Свойства слайда*
3. *Показ слайдов*
4. *Настройки анимации*

**9.Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?**

1. *Enter*
2. *Del*
3. *Tab*
4. *Esc*

**10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.**

1. . ppt
2. . gif
3. . jpg
4. . pps

**Проверочная работа №2**
**Работа в PowerPoint. Создание презентаций**
**Вариант 2**
**1. Что такое презентация PowerPoint?**

1. демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
2. прикладная программа для обработки электронных таблиц
3. устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
4. текстовой документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

**2. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд …**

1. *Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point*
2. *Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point*
3. *Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point*
4. *Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point*

**3. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд …**

1. *Формат – Цветовая схема слайда*
2. *Формат – Разметка слайда*
3. *Вставка – Дублировать слайд*
4. *Правка – Специальная вставка*

**4. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет внутренней области фигуры?**

1. цвет линий
2. цвет заливки
3. стиль тени
4. цвет шрифта

**5. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point…**

1. *Вставка – Объект*
2. *Вставка – Рисунок – Картинки*
3. *Формат – Рисунок – Картинки*
4. *Формат – Рисунок – Из файла*

**6. Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point -**

1. *Формат – Фон – Применить*
2. *Формат – Фон – Применить ко всем*
3. *Вставка – Фон*
4. *Вид – Оформление – Фон*

**7. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point…**

*a) Вставка – Объектb) Формат – Рисунок – Из файла*
*c) Формат – Рисунок – Картинкиd) Вставка – Рисунок – Картинки*

**8. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой …**

1. *Показ слайдов – Настройка анимации*
2. *Показ слайдов – Эффекты анимации*
3. *Показ слайдов – Настройка действия*
4. *Показ слайдов – Настройка презентации*

**9. Выполнение команды *Начать показ слайдов* презентации программы Power Point осуществляет клавиша …**

1. *F4*
2. *F3*
3. *F5*
4. *F7*

**10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.**

1. . gif
2. . ppt

3. . jpg
4. . pps

| № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Вар 1 | a | a | d | d | c | a | a | c | d | a |
| Вар 2 | a | a | b | b | b | a | d | a | c | b |

# 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

## *6.1. Список источников и литературы.*

Основная литература


1. Матюхина О.В., Иманалиева Ч.А., Лузанова Т.Д., Басина О.Н., Королева Т.С. Текстовый редактор WORD 7.0. МУК. – Бишкек, 2001.
2. Матюхина О.В. Информатика. Программные средства. Краткий курс лекций. Выпуск II. – Бишкек, 2007.
3. Власенко С. MICROSOFT WORD 2002. – СПб.: БХВ – Петербург, 2002.
4. Матюхина О.В. Информационные технологии. Учебно-методическое пособие. – Бишкек: КРСУ, 2004.
5. Матюхина О.В., Иманалиева Ч.А., Лузанова Т.Д., Басина О.Н., Королева Т.С. Текстовый редактор WORD 7.0. – Бишкек: МУК, 2001.
6. Матюхина О.В. Информатика. Программные средства. Краткий курс лекций. Выпуск II. – Бишкек, 2007.
7. Долженков В., Колесников Ю. MICROSOFTEXCEL 2002. – СПб.: БХВ – Петербург, 2002.
8. Рудикова Л.В. MICROSOFTEXCEL для студента. – Санкт-Петербург: БХВ – Петербург, 2005.
9. Матюхина О.В. Информатика. Программные средства. Краткий курс лекций. Выпуск II. – Бишкек, 2007.
10. Мадраимова А.А., Матюхина О.В. Информатика. Аппаратные средства. Краткий курс лекций. Выпуск 1. – Бишкек: МУК, 1998.
11. Матюхина О.В., Иманалиева Ч.А., Лузанова Т.Д., Басина О.Н., Королева Т.С. Текстовый редактор WORD 7.0. – Бишкек: МУК, 2001.


Дополнительная литература:


1. Учебные материалы по курсу "Информатика". Выпуски 1,2,3,4. Кафедра информатики – Бишкек: МУК, 1996.
2. Степанов А.Н. Информатика: Учебник для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2010– 720 с:
3. Сейтказиева Н.С., Информатика, учебное пособие, 120стр., г. Бишкек: КГУ, 2013г.


Справочные и информационные издания:
Приложение GoogleClassroom (доступен в любом компьютерном классе и мобильных устройствах).

## *6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модулей)*

1. https://blog.mann-ivanov-ferber.ru/2015/12/02/10-poleznyx-knig-dlya-studentov/
2. www.knigograd.com.ua/index.php?dispatch=categories.view&category_id=215
3. Kyrlibnet.kg
4. Ipr books.ru
5. Stud24.ru/information/

6. Ru.wikipedia.org/wiki/
7. http://kyrlibnet.kg/ru/
8. www.iprbookshop.ru
9. http://ilim.box/
10. https://www.who.int/hinari/en/
11. http://search.epnet.com/
12. https://www.cambridge.org/core

# 7. Перечень учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

## *7.1 План практических (семинарских) занятий. Методические указания по организации и правоведению*

***Тема: Основы работы с операционной системой Windows.***
Загрузка Windows. Запуск программ. Общие свойства окон. Справочная система Windows. Использование возможностей локальной сети.

**Цель:** закрепить навыки работы с операционной системой Windows, отработать навыки работы с файлами и папками в ОС Windows; научиться выполнять навигацию с помощью левой панели программы ПРОВОДНИК и изучить приемы копирования и перемещения объектов методом перетаскивания между панелями
Оборудование: ПК
Программное обеспечение:ОС Windows
Теоретические сведения к рабочей программе

Работа с программой Проводник
*Проводник* – программа ОС Windows, предназначенная для навигации по файловой структуре компьютера. Рабочая область окна Проводника имеет панель дерева папок (левая панель) и панель содержимого папки (правая панель).
Чтобы *просмотреть содержимое папки*, необходимо щелкнуть на значке папки в левой панели или дважды щелкнуть на значке папки в правой панели. Чтобы *загрузить приложение или документ*, достаточно дважды щелкнуть на значке соответствующего файла.
***Создание, удаление и переименование папок***
***Создать новую папку***:
на панели дерева папок выделить папку, в которой нужно создать новую;
выбрать команду *Файл/Создать/Папка*. На панели содержимого папки появится новый значок папки с текстовым полем справа (выделено прямоугольной рамкой);
ввести имя папки в текстовое поле;
нажать клавишу *Enter*.
*Изменить имя папки*:
на панели дерева папок выделить папку, имя которой нужно изменить;
выбрать команду *Файл/Переименовать* или щелкнуть на имени папки;
в текстовом поле справа от значка (выделено прямоугольной рамкой) ввести новое имя;
нажать клавишу *Enter*.
*Удалить папку*:
на панели дерева папок выделить удаляемую папку;
выбрать команду *Файл/Удалить* или нажать клавишу *Delete*;
подтвердить в диалоговом окне удаление папки.

Команды переименования и удаления папки можно вызвать из контекстного меню папки.

***Выделение файлов***

Выделение файлов выполняется только на панели содержимого папки.

*Выделить один файл* – щелкнуть на его значке.

*Выделить несколько файлов, находящихся рядом*:

щелкнуть на первом по списку имени;

нажать и удерживать клавишу Shift;

щелкнуть на последнем по списку имени.

*Отменить выделение* – щелкнуть вне области выделенной группы файлов.

*Выделить несколько файлов, находящихся в разных местах*:

щелкнуть на имени первого файла;

нажать и удерживать клавишу Ctrl;

щелкать поочередно на именах всех нужных файлов.

Вместе с файлами могут быть выделены и папки.

*Близлежащие значки* можно выделить и с помощью мыши:

нажать левую клавишу мыши в любом свободном месте (это будет один из углов будущей прямоугольной области);

не отпуская клавишу мыши, переместить указатель (на экране будет рисоваться прямоугольная область, а все внутри выделяться);

когда все необходимые файлы будут выделены, отпустить клавишу.

**Создание, переименование и удаление файлов**

***Создание****файла:* команда *Файл/Создать → выбрать нужный тип файла*.

*Переименованиефайла:* команда *Файл/Переименовать → ввести новое имя.*

*Удалениефайла:* команда *Файл/ Удалить* или*клавишей Delete.*

Команды переименования и удаления файла можно вызвать из контекстного меню.

**Копирование и перенос файлов**

*Копирование файла* – это получение копии файла в новой папке. Файлы всегда копируются из одной папки в другую.

*Перенос файла* – это перемещение файла из одной папки в другую.

*1 способ* – копирование и перенос осуществлять стандартным образом через Буфер обмена.

*2 способ* – перенос осуществить перетаскиванием (перемещением) выделенного файла (группы файлов) с помощью мыши.

Если при перетаскивании держать нажатой клавишу Ctrl, то произойдет копирование.

**Поиск файлов**

***Поиск файлов*** выполняется с помощью команды *Сервис/Найти/Файлы и папки...* или с помощью команды *Главное меню/Найти*.

Включение флажка Просмотреть вложенные папки позволит искать необходимый файл и во вложенных папках выбранной папки. Если в выпадающем списке отсутствует необходимая Вам папка, Вы можете выбрать ее вручную с помощью кнопки Обзор....

**Ярлык**

*Ярлык* – это специальный файл, который хранит путь к данному файлу. Ярлык обычно располагают в удобном для пользователя месте.

*Создание ярлыка*:

*1 способ* – в контекстном меню выбрать команду *Создать ярлык→ перенести ярлык в нужное место*;

2 способ – по командеменю *Файл/Создать/Ярлык → перенести ярлык в нужное место*.

Содержание работы:

Задание №1. Заполнить таблицу:

| Выполняемое действие | Применяемая команда |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 1.После загрузки ОС Windows указать, какие кнопки расположены на Панели задач. | |
| 2. Перечислить, сколько и какие объекты (паки, документы, ярлыки, прикладные программы) расположены на рабочем столе. | |

Задание №2. Заполнить таблицу:

| Выполняемое действие | Применяемая команда |
|---|---|
| 1.Открыть Главное меню. Указать команду. | |
| 2.Перечислить пункты обязательного раздела Главного меню. | |
| 3.Перечислить пункты произвольного раздела Главного меню. | |

Задание №3. Заполнить таблицу:

| Выполняемое действие | Применяемая команда |
|---|---|
| 1.Открыть Контекстное меню. Указать команду. | |
| 2.Перечислить пункты Контекстного меню, не выделяя объекты. | |
| 3.Перечислить пункты Контекстного меню, выделив какой-либо из объектов. Указать, какой объект выделили. | |

Задание №4. Заполнить таблицу:

| Выполняемое действие | Команда |
|---|---|
| 1.Создать на рабочем столе папку с именем – номер группы. | |
| 2.В созданной папке создать папку с именем – своя фамилия. | |
| 3.В папке с именем – своя фамилия создать текстовый документ. Сохранить его под любым именем. | |
| 4.Создать на рабочем столе еще одну папку с именем БИК. | |
| 5.Скопировать папку – своя фамилия в папку БИК. | |
| 6.Переименовать папку – своя фамилия и дать название – свое имя. | |
| 7.Создать в папке БИК ярлык на приложение Word. | |
| 8.Удалить с рабочего стола папку – номер группы. | |
| 9.Удалить с рабочего стола папку БИК. | |
| 10.Открыть папку Мои документы. | |
| 11.Упорядочить объекты папки Мои документы по дате. | |
| 12.Представить объекты папки Мои документы в виде таблицы. | |

Задание №5. Изучить структуру окна программы ПРОВОДНИК, схематически отобразить её и подписать все элементы окна.

Задание №6. Заполнить таблицу:

| | |
|---|---|
| Запустить программу ПРОВОДНИК с помощью главного меню. Указать, какая папка открыта на левой панели ПРОВОДНИКА. | |
| На правой панели ПРОВОДНИКА создать папку Эксперимент. | |
| На левой панели развернуть папку Мои документы щелчком на значке узла «+». Убедиться в том, что на левой панели в папке Мои документы образовалась вложенная папка Эксперимент. | |
| Открыть папку Эксперимент. Указать содержимое правой панели ПРОВОДНИКА. | |
| Создать на правой панели ПРОВОДНИКА новую папку НОМЕР ГРУППЫ внутри папки Эксперимент. На левой панели убедиться в том, что рядом со значком папки Эксперимент образовался узел «+». О чем он свидетельствует? | |
| На левой панели ПРОВОДНИКА разыскать папку TEMP, но не раскрывать её. | |
| Методом перетаскивания переместить папку Эксперимент с правой панели ПРОВОДНИКА на левую - в папку TEMP. | |
| На левой панели ПРОВОДНИКА открыть папку TEMP. На правой панели убедиться в наличии в ней папки Эксперимент. | |
| Разыскать на левой панели ПРОВОДНИКА Корзину и перетащить папку Эксперимент на её значок. | |

Задание №7. Ответить на вопросы:

| | |
|---|---|
| Что такое файловая структура компьютера? | |
| Для чего предназначен ПРОВОДНИК? | |
| Что отображается на левой панели ПРОВОДНИКА? | |
| Что отображается на правой панели ПРОВОДНИКА? | |
| Для чего предназначено Главное меню? | |
| Как открывается контекстное меню? | |
| В чем особенности ОС Windows? | |
| Что является средствами управления ОС Windows? | |

| | |
|---|---|
| Перечислите основные элементы управления ОС Windows? | |
| Для чего предназначена Корзина? | |
| Перечислите основные типы представления объектов. | |
| Перечислите методы сортировки объектов. | |

Задание №8. Подключите к компьютеру принтер, сканер, колонки и настройте их работу.
Задание №9. Сделать вывод о проделанной практической работе:

_____
_____
_____
_____
_____

***Тема: Использование сервисных программ.***
Способы архивации и разархивации файлов. Антивирусные программы.
Работа со стандартными программами Windows. Графический редактор paint.

**Цель:**изучение принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов, приобретение практических навыков работы по созданию архивных файлов и извлечению файлов из архивов.
**Оборудование:** ПК
Программное обеспечение: программа для архивации данных WinZip, WinRar
Теоретические сведения к практической работе
Архивация (упаковка) — помещение (загрузка) исходных файлов в архивный файл в сжатом или несжатом виде.
Архивация предназначена для создания резервных копий используемых файлов, на случай потери или порчи по каким-либо причинам основной копии (невнимательность пользователя, повреждение магнитного диска, заражение вирусом и т.д.).
Для архивации используются специальные программы, архиваторы, осуществляющие упаковку и позволяющие уменьшать размер архива, по сравнению с оригиналом, примерно в два и более раз.
Архиваторы позволяют защищать созданные ими архивы паролем, сохранять и восстанавливать структуру подкаталогов, записывать большой архивный файл на несколько дисков (многотомный архив).
Сжиматься могут как один, так и несколько файлов, которые в сжатом виде помещаются в так называемый архивный файл или архив. Программы большого объема, распространяемые на дискетах, также находятся на них в виде архивов.
Архивный файл — это специальным образом организованный файл, содержащий в себе один или несколько файлов в сжатом или несжатом виде и служебную информацию об именах файлов, дате и времени их создания или модификации.
Выигрыш в размере архива достигается за счет замены часто встречающихся в файле последовательностей кодов на ссылки к первой обнаруженной последовательности и использования алгоритмов сжатия информации.
Степень сжатия зависит от используемой программы, метода сжатия и типа исходного файла. Наиболее хорошо сжимаются файлы графических образов, текстовые файлы и файлы данных, для которых степень сжатия может достигать 5 - 40%, меньше сжимаются файлы исполняемых программ и загрузочных модулей — 60 - 90%. Почти не сжимаются архивные файлы. Программы

для архивации отличаются используемыми методами сжатия, что соответственно влияет на степень сжатия.
Для того чтобы воспользоваться информацией, запакованной в архив, необходимо архив раскрыть или распаковать. Это делается либо той же программой-архиватором, либо парной к ней программой-разархиватором.
Разархивация (распаковка) — процесс восстановления файлов из архива в первоначальном виде. При распаковке файлы извлекаются из архива и помещаются на диск или в оперативную память.
Самораспаковывающийся архивный файл — это загрузочный, исполняемый модуль, который способен к самостоятельной разархивации находящихся в нем файлов без использования программы-архиватора.
Самораспаковывающийся архив получил название SFX-архив (SelF-eXtracting). Архивы такого типа в обычно создаются в форме .EXE-файла.
Архиваторы, служащие для сжатия и хранения информации, обеспечивают представление в едином архивном файле одного или нескольких файлов, каждый из которых может быть при необходимости извлечен в первоначальном виде. В *оглавлении архивного файла* для каждого содержащегося в нем файла хранится следующая информация:
имя файла;
сведения о каталоге, в котором содержится файл;
дата и время последней модификации файла;
размер файла на диске и в архиве;
код циклического контроля для каждого файла, используемый для проверки целостности архива.
*Архиваторы имеют следующие функциональные возможности:*
Уменьшение требуемого объема памяти для хранения файлов от 20% до 90% первоначального объема.
Обновление в архиве только тех файлов, которые изменялись со времени их последнего занесения в архив, т.е. программа-упаковщик сама следит за изменениями, внесенными пользователем в архивируемые файлы, и помещает в архив только новые и измененные файлы.
Объединение группы файлов с сохранением в архиве имен директорий с именами файлов, что позволяет при разархивации восстанавливать полную структуру директорий и файлов.
Написания комментариев к архиву и файлам в архиве.
Создание саморазархивируемых архивов, которые для извлечения файлов не требуют наличия самого архиватора.
Создание многотомных архивов – последовательности архивных файлов. Многотомные архивы предназначены для архивации больших комплексов файлов на дискеты.

Содержание работы:
Задание №1.
В операционной системе Windows создайте папку Archives по адресу C:\TEMP. Создайте папки Pictures и Documents по адресу C:\TEMP\Archives.
Найдите и скопируйте в папку Pictures по два рисунка с расширением *.*jpg* и *.*bmp*.
Сравните размеры файлов *.*bmp* и *.*jpg*. и запишите данные в таблицу_1.
В папку Documents поместите файлы *.*doc*(не менее 3) и запишите их исходные размеры в таблицу_1.

Задание №2. Архивация файлов WinZip
Запустите WinZip 7. (Пуск →Все программы → 7-Zip→7 ZipFileManager).
В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан архив: C:\TEMP\Archives\Pictures. Установите курсор на имя графического файла Зима.jpg. Выполните команду Добавить (+).
Введите имя архива в поле Архив – Зима.zip и убедитесь, что в поле Формат архива установлен тип Zip.

Установите в поле Режим изменения: *добавить и заменить.*
В раскрывающемся списке Уровень сжатия: выберите пункт Нормальный. Запустите процесс архивации кнопкой ОК.
Сравните размер исходного файла с размером архивного файла. Данные запишите в таблицу_1.
Создайте архив Зима1.zip, защищенный паролем. Для ввода пароля в диалоговом окне Добавит к архиву в поле Введите пароль: ведите пароль, в поле Повторите пароль: подтвердите пароль. Обратите внимание на флажок Показать пароль. Если он не установлен, пароль при вводе не будет отображаться на экране, а его символы будут заменены подстановочным символом "*". Это мера защиты пароля от посторонних. Однако в данном случае пользователь не может быть уверен в том, что он набрал пароль правильно. Поэтому при не установленном флажке система запрашивает повторный (контрольный) ввод пароля. Щелкните на кнопке ОК - начнется процесс создания защищенного архива.
Выделите архив Зима1.zip, выполните команду Извлечь. В появившемся диалоговом окне Извлечь в поле Распаковать в: выберите папку-приемник - C:\TEMP\Archives\Pictures\Зима1\.
Щелкните на кнопке ОК. Процесс извлечения данных из архива не запустится, а вместо него откроется диалоговое окно для ввода пароля.
Убедитесь в том, что ввод неправильного пароля не позволяет извлечь файлы из архива.
Убедитесь в том, что ввод правильного пароля действительно запускает процесс.
Удалите созданный вами защищенный архив и извлеченные файлы.
Создайте самораспаковывающийся ZIP-архив. Для этого установите курсор на имя архива Зима.zip, выполните команду Добавить (+).
Введите имя архива в поле Архив – Зима.7z и убедитесь, что в поле Формат архива установлен тип 7z.
Установите в поле Режим изменения: *добавить и заменить.*
Установите флажок Создать SFX-архив.
В раскрывающемся списке Уровень сжатия: выберите пункт Нормальный. Запустите процесс архивации кнопкой ОК.
Аналогичным образом создайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc. Сравнительные характеристики исходных файлов и их архивов занести в таблицу_1.

Задание №3. Архивация файлов WinRar
Запустите WinRar (Пуск →Все программы → WinRar).
В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан архив: C:\TEMP\Archives\Pictures.
Установите курсор на имя графического файла Зима.jpg.
Выполните команду Добавить. В появившемся диалоговом окне введите имя архива Зима.rar. Выберите формат нового архива - RAR, метод сжатия - Обычный. Убедитесь, что в группе Параметры архивации ни в одном из окошечек нет флажков. Щелкните на кнопке ОК для создания архива. Во время архивации отображается окно со статистикой. По окончании архивации окно статистики исчезнет, а созданный архив станет текущим выделенным файлом.
Аналогичным образом создайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc. Сравнительные характеристики исходных файлов и их архивов занести в таблицу_1.
Создайте самораспаковывающийся RAR – архив, включающий в себя текстовые и графические файлы.
Определите процент сжатия файлов и заполните таблицу_1. Процент сжатия определяется по формуле $P = \frac{S}{S_0} * 100\%$, где S – размер архивных файлов, So– размер исходных файлов.

Таблица_1

| | Архиваторы | Размер исходных файлов |
|---|---|---|

| | WinZip | WinRar | |
|---|---|---|---|
| *Текстовые файлы:*<br>1. Документ1.doc | | | |
| 2. Документ2.doc | | | |
| 3. Документ3.doc | | | |
| *Графические файлы:*<br>1. Зима.jpg | | | |
| 2.Рябина.bmp | | | |
| Процент сжатия *текстовой* информации (для всех файлов) | | | |
| Процент сжатия *графической* информации (для всех файлов) | | | |

Задание №4. Ответить на вопросы:

| | |
|---|---|
| Что называется архивацией? | |
| Для чего предназначена архивация? | |
| Какой файл называется архивным? | |
| Что называется разархивацией? | |
| Какая информации хранится в оглавлении архивного файла? | |
| Какие функциональные возможности имеют архиваторы? | |

Задание №5. Сделать вывод о проделанной практической работе:

_____
_____
_____
_____
_____

**Раздел II*:* Работа с текстовым процессором MicrosoftWord.**

*Ввод и редактирование текста. Форматирование текста и абзацев. Поиск и замена в тексте.*

Создание, открытие, сохранение, закрытие файла Word (документа). Ввод текста. Выполнение перемещений по тексту и выделения фрагментов текста. Операции перемещения, копирования, удаления фрагментов текста. Форматирование фрагментов текста и абзацев. Форматирование по образцу. Отмена неправильно выполненных действий. Поиск и замена в тексте.

**Цель:** научится создавать и редактировать текстовый документ, ввести понятия абзацный отступ, маркированный список, нерастяжимый пробел и принудительный конец строки и продемонстрировать возможности их применения, закрепить навыки выравнивания абзацев и установки красной строки, отступа для абзаца, отработать навыки редактирования текста, научиться пользоваться панелью *Рисование* редактора MSWord, познакомиться с инструментами, научиться менять тип линии, вставлять рамку текста, установив для нее цвет линии и заполнения.

Оборудование: ПК
Программное обеспечение:MSWord.

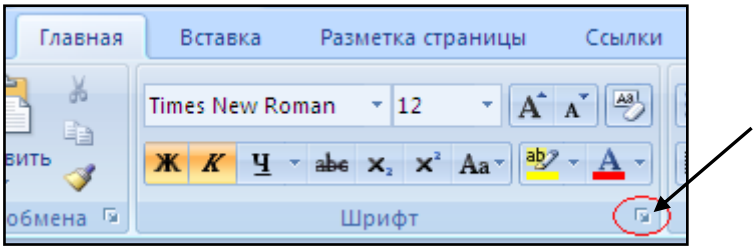
Теоретическая часть к практическим занятиям
*Абзацные отступы и интервалы*
Различие понятий «красная строка» и «отступы»: установленный размер красной (или висячей) строки распространяется только на первую строку абзаца. Отступ же действует на все строки абзаца и размер красной (или висячей) строки отсчитывается от установленного отступа. Перед тем, как начать выполнять каждое задание, тщательно проанализируйте его, обратите особое внимание на расположение концов абзацев.
Обратите внимание, что в раскладке продуктов левый край ровный, но текст отодвинут от левого края.
Содержание работы:
Задание №1.
Открыть приложение MSWord.
Сохранить созданный документ под своей фамилией на рабочем столе с помощью команды: *кнопка «Office»→Сохранить как→Документ Word→Выбрать Рабочий стол→Задать имя файла→Нажать кнопку Сохранить*.
Установить следующие параметры страницы для своего документа. Для этого необходимо воспользоваться командой: *вкладка Разметка страницы→Поля→Обычное.*

| Поля | | | |
|---|---|---|---|
| верхнее | нижнее | левое | правое |
| 2 см | 2 см | 2,5 см | 2,5 см |

Задание №2. Набрать следующий текст:
Тесто рассыпчатое
400 г муки
200 г масла
0,5 стакана воды
Растереть масло, добавить муку, воду, всыпать 0,5 чайной ложки соли и замесить тесто. Использовать для пирожков, ватрушек, пирогов.

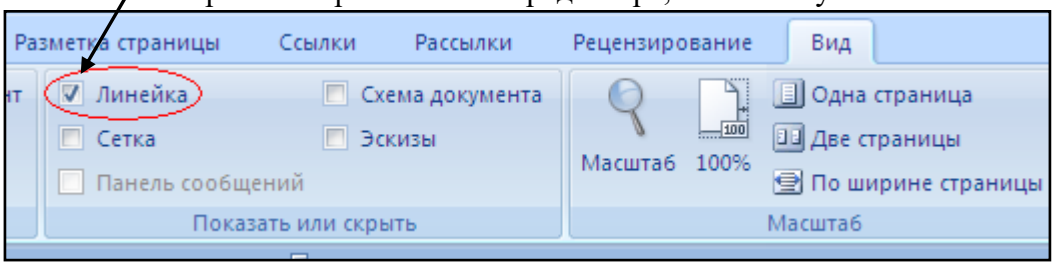
Порядок выполнения задания №2:

Заголовок выровнять по центру с помощью элемента *вкладки Главная*, шрифт полужирный *вкладки Главная*, разрядка 3 пт (*Команда: Контекстное меню→Шрифт→Вкладка «Интервал»→«Разреженный» →на 3 пт*). Для заголовка также установить *Видоизменение– Все прописные* с помощью команды *Контекстное меню→Шрифт.*
Эти же команды можно выполнить с помощью элемента *вкладки Главная*




Основной текст выровнять по ширине, красная строка (*Команда: Контекстное меню→Абзац→Отступ→Первая строка→Отступ*).
Раскладка продуктов– шрифт полужирный, в конце каждой строки отбит абзац (нажатие клавиши *Enter*). Выравнивание влево. Задать отступ слева. Для этого выделите абзацы, которые

нужно «отодвинуть», выполните команду *Контекстное меню→Абзац→Вкладка «Отступы и интервалы»→«Отступ слева»* задайте размер отступа в см. (Эту операцию можно выполнить, передвигая мышью по горизонтальной линейке треугольники и прямоугольник . Верхний треугольник соответствует положению начала первой строки абзаца, нижний – величине отступа слева. Если схватить и переместить мышью нижний прямоугольник, то верхний и нижний треугольники переместятся вместе, то есть будет выполняться отступ с учетом первой строки. В правой части линейки имеется только один треугольник, соответствующий отступу справа.) Для словесного определения отступа никогда не употребляйте характеристику «*куда отодвинуть текст*» (вправо, влево), используйте только формулировку «*откуда*» (слева, справа) иначе не избежать путаницы.
Если линейка не отображена в рабочем окне редактора, ее можно установить:

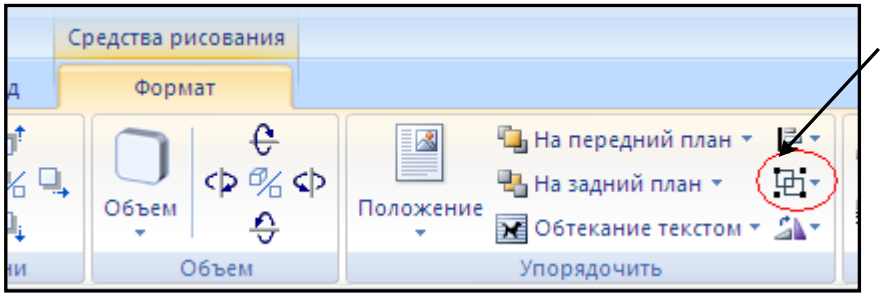



Поместить текст в рамку. Для этого сначала выделить весь текст и с помощью команды *вкладка Разметка страницы→Границы страниц→Граница→Рамка→Тип рамка* установить нужный тип рамки.
Залить текст цветом с помощью команды *вкладка Разметка страницы→Границы страниц→Заливка→На вкладке Заливка выбрать необходимый цвет.*
В результате получится следующий отформатированный текст.
Т Е С Т О  Р А С С Ы П Ч А Т О Е
400 г муки
200 г масла
0,5 стакана воды
Растереть масло, добавить муку, воду, всыпать 0,5 чайной ложки соли и замесить тесто. Использовать для пирожков, ватрушек, пирогов.

Задание №3. Новым в этом упражнении является создание «водяных знаков». Вы можете создавать любые «водяные знаки», но лучше состоящие из нескольких одинаковых элементов.
ПРИГЛАШЕНИЕ
*Дорогие друзья!*
*Приглашаю Вас на чаепитие*
*по случаю моего совершеннолетия.*
*Буду ждать в субботу,*
*7 января 2007г. в 14 часов.*
*Отличное настроение обязательно!*
*Оксана*
Порядок выполнения задания №3:
Заголовок и основной текст выровнены по центру, подпись вправо. Текстовый эффект достигается за счет использования различных шрифтов, размеров, курсива, полужирного.
Для создания «водяных знаков» необходимо использовать *вкладку Вставка*.
Выполните следующие действия:
Используя полосы прокрутки, расположите свой текст в верхней части экрана таким образом, чтобы в нижней его части осталось свободное место для рисунка.
Перейдите на *вкладку Вставка*.

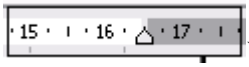
С помощью команды *Фигуры* выберите скругленный прямоугольник и, при помощи мыши, зажав клавишу *Shift*, растяните ее на листе ниже набранного текста приглашения. (Желательно чтобы на экране одновременно были видны и текст, и рисунок).
Выделив фигуру, воспользуйтесь командой *Контур фигуры.* Выберите *Цвет, Толщину и Штрихи*.
Для тиражирования фигуры выделите ее, скопируйте необходимое число раз. Новая фигура может при вставке поместиться поверх первоначальной, и создается впечатление, что ничего не вставилось. В этом случае подведите указатель мыши к верхней (выделенной) фигуре, нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетащите на новое место.
Чтобы создать орнамент, нужно расположить все его элементы в определенном порядке. Графические объекты перемещаются по листу с помощью мыши.
Когда Ваш узор готов, остается поместить его под текст. Для этого:
выделите весь рисунок (удерживая клавишу *Shift*, щелкните по каждому элементу орнамента);
сгруппируйте элементы орнамента для того, чтобы весь рисунок воспринимался как единый графический объект (команда *Контекстное меню→Группировка→Группировать* или с помощью элемента);
переместите узор и поместите его поверх текста;
затем поместите весь текст в рамку с помощью команды *Формат→Границы и заливка* и на вкладке *«Заливка»* в раскрывающемся списке «*Тип*» выберите — *Рамка.*

Задание №4.

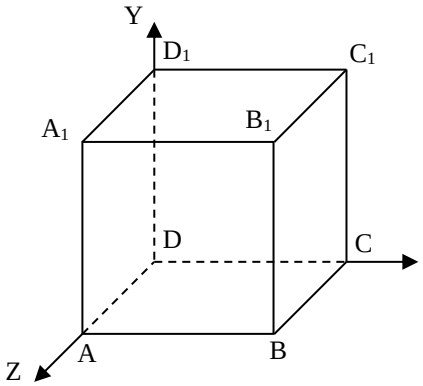



Оформить бланк следующего содержания.
*С о д е р ж а н и е  б л а н к а*
☝
«Бизнес-Сервис»
113244
Новая ул., 3
тел. 123-4567
факс 123-4566
Уважаемый _____!
Акционерное общество «Бизнес-Сервис» приглашает Вас 15 ноября 2006г. в 20 часов на традиционное осеннее заседание Клуба московских джентльменов.
Президент клуба А. М. Ростокин

Порядок выполнения задания №5

Текст реквизитов бланка выравнивается по центру (элемент ), задан отступ справа (элемент линейки  ). Символ ☝ - это символ шрифта Wingdings, выбирается с помощью команды *Вставка →Символ* на вкладке *Символы* выбрать шрифт- Wingdings, размер шрифта увеличен до 22 пт.
Заполнение бланка. Обращение выровнено по центру, основной текст и подпись— по ширине. Подпись форматируется с помощью нерастяжимого пробела, сочетаний клавиш *Shift+Ctrl+ «пробел»,* и принудительного конца строки, сочетаний клавиш *Shift+Enter*. Нерастяжимый пробел устанавливается между словами «Президент» и «клуба», «А.» и «М.» и «Ростокин»,

между словами «клуба» и «А.»- устанавливается обычный пробел. Принудительный конец строки – после слова «Ростокин».
Увеличение расстояния между абзацами (для реквизитов) достигнуто не пустыми абзацами, а интервалами перед абзацем *Формат→Абзац...,* на вкладке *Отступы и интервалы* в поле ввода *Интервал перед* установлен размер интервала в 6 пт.
Задать параметры страницы. Делать это удобнее до установки абзацных отступов.
Задание №5. Начертить обычный параллелепипед.




Порядок выполнения задания №3
Можно предложить следующий порядок построения (все используемые кнопки с панели *Рисование*).
Нарисовать прямоугольник $ABB_1A_1$ .
Провести одну из наклонных линий, например, $A_1D_1$.
Скопировать $A_1D_1$ и вставить три раза BC, $B_1C_1$, и AD.
Провести линии $CC_1DD_1$, DC и $D_1C_1$.
Выделяя соответствующие отрезки, выбрать *Тип штриха* – пунктирный .
Дорисовать координатные оси, выбрав инструмент *Стрелка*.
Самый трудоемкий процесс в этом упражнении - обозначение вершин. Для того чтобы расположить букву в нужном месте, включите кнопку *Надпись* на панели *Рисование* и растяните рамку, пользуясь мышью, до требуемого размера.
Вызвав контекстное меню на выделенной рамке, выберите пункт *Формат объекта*.На вкладке *Цвета и линии* цвет заливки выберите *Нет заливки*, цвет линии – нет линии. Ваша рамка стала прозрачной. В ней можно помещать текст (нам нужна одна буква - обозначение вершины). Выделите свою рамку, скопируйте и затем вставьте 10 раз (перед вставкой снимите выделение с исходной рамки). Новая рамка может, после вставки, поместиться поверх предыдущей. В этом случае кажется, что вставки не произошло, а на самом деле достаточно переместить верхнюю рамку в сторону.
Нижний индекс получается при помощи команды *Формат→Шрифт..., Видоизменение - подстрочный*. Перемещаются рамки по листу при помощи мыши.
Чертеж готов. Желательно представить его в виде единого графического объекта. Для этого, включив кнопку растяните пунктирную рамку вокруг всего рисунка (выделите рисунок) и выполните команду *Действия→Группировать*. Теперь можно перемещать чертеж целиком по листу. Мало того, можно изменять его пропорции, если, выделив рисунок, потянуть мышью за узелки (квадратики на рамке выделения).

Задание №6 Создать таблицу, вносить в нее текстовую информацию и выполнять обрамление таблицы.

| | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Математика | Чтение | Математика | Русский язык | Физическая культура |
| 2 | Труд | Музыка | Чтение | Этика | Математика |
| 3 | Чтение | Русский язык | Русский язык | Математика | Чтение |
| 4 | Физическая культура | Математика | Труд | ОБЖ | ИЗО |

Порядок выполнения задания №6

Вставьте таблицу с требуемым числом ячеек.

Покажите, что для выделения строки (столбца) целиком нужно подвести указатель мыши левее (выше) и щелкнуть в тот момент, когда указатель имеет форму стрелки, указывающий на строку (столбец).

Столбец с нумерацией уроков выровняйте влево и при помощи мыши установите необходимую ширину. Все остальные ячейки выровняйте по центру. Дни недели и номера уроков выделите полужирным шрифтом. Форматирование шрифта можно произвести и после набора текста.

Заполните остальные ячейки, придерживаясь следующего требования: на первом уроке должны быть «короткие» названия уроков, вписывающиеся в одну строчку (например, чтение). И «длинные» — в две строчки (например, физическая культура), на втором уроке все предметы должны помещаться в одну строчку, остальные уроки произвольно.

Выполните просмотр с помощью команды Файл→Предварительный просмотр. Видно, что таблица не разлинована. Закройте просмотр (соответствующая кнопка).

Выделите таблицу и выполните обрамление Формат→Границы и заливка... на вкладке *Граница* выберите тип границы — *Сетка*. Выделяя таблицу, следите за тем, чтобы в выделение не попал маркер абзаца, следующего за таблицей, иначе тип границы — *Сетка* не будет Вам предложен. Выполните просмотр.

На данном примере можно показать способы вставки и удаления строк и столбцов. Выделив строку (столбец), воспользуйтесь командой *Таблица→Вставить (Удалить) строки (столбцы)*.

Обязательно сохраните файл, содержащий таблицу, так как работа с ним продолжается.

Задание №7. Сделайте вывод о проделанной работе

_____

_____

_____

_____

_____

**Раздел III. Работа с табличным процессором MicrosoftExcel.**

*Ввод, редактирование и форматирование данных. Операции с диапазонами ячеек. Операции с листами.*

Использование элементов окна Excel. Ввод данных в ячейки и диапазоны. Редактирование и форматирование данных. Условное форматирование. Операции с диапазонами ячеек. Использование специальной вставки. Листы и операции с ними.

Ввод и редактирование данных в ячейках.

Упражнение 1.

Расчетнаятаблица«Сколькоднейяживу?»

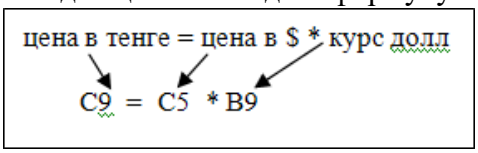
Заполнитетаблицу,показаннуюнарисунке.Датунабирайтев формате27/07/1991(нацифровойклавиатуре).

АктивизируйтеячейкуС6.Длявычисленияднейкоторыевы прожили, надо из содержимого ячейки С5 вычитать содержи С4».Дляводаформулы:наберите’=’,

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | сколько я живу? | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | я родился | 27.07.1991 | | |
| 5 | | сегодня | 13.03.2005 | | |
| 6 | | мне | | дней | |
| 7 | | | | | |

щелкнитепоячейкиС5(появитсяееадрес),наберите‘—‘,щелкнитепоячейкиС4,завершитеввод клавишейEnter.
Excelподсчиталдни,новформате«дата»,преобразуемвчисло.Дляэтогоактивизируйтеячейку С6,вленте ЧислоизспискаЧисловыхформатоввыберитенеДата,аОбщийформат.
ВячейкеС4введитедатурожденияВашегознакомого,нажмитеEnter.Сравнитерезультаты.

Упражнение 2.
Расчетнаятаблица«Прайс-лист»
Откройте файлРедактирование.xlsx
Исправьтевсеошибки,используяСтрокуформул.
Изменитеразмерстолбцов(какнарис).
ЗаполнитеячейкиВ9:В22числамибеззнакадоллара.
Заполните ячейки С9:С22формулами:
ВячейкуС9методом«наведиищелкни»введите формулу «=С5*В9», enter.




В ячейкуС10 введите формулу «=С5*В10», enter. Заполните все остальные ячейки.Выпишитвтетрадьформулу, котораянаходитсяв ячейкеС22(онавиднавстроке формул)

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 5 | *Курс доллара* | | 114,3 |
| 6 | | | |
| 7 | *Узел* | Цена, $ | Цена, тг |
| 8 | | | |
| 9 | *Корпус* | $60 | Т6 858,0 |
| 10 | *Материнская плата* | $117 | Т13 373,1 |
| 11 | *Процессор* | $224 | Т25 603,2 |
| 12 | *Жесткий диск* | $132 | Т15 087,6 |
| 13 | *Дисковод гибких дисков* | $32 | Т3 657,6 |
| 14 | *Дисковод CD-ROM* | $94 | Т10 744,2 |
| 15 | *Память* | $52 | Т5 943,6 |
| 16 | *Видеокарта* | $34 | Т3 886,2 |
| 17 | *Звуковая карта* | $40 | Т4 572,0 |
| 18 | *Звуковые колонки* | $16 | Т1 828,8 |
| 19 | *Клавиатура* | $10 | Т1 143,0 |
| 20 | *Вентилятор* | $4 | Т457,2 |
| 21 | *Мышь* | $3 | Т342,9 |
| 22 | *Коврик для мыши* | $2 | Т228,6 |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | Итого | $820 | Т93 726,0 |
| 26 | | | |

Дляподсчетаитогоиспользуемстандартнуюфункцию СУММ.АктивизируйтеячейкуВ25.Наберите «=СУММ(» . Мышкой выделите диапазон В9:В22.
В формуле появился адрес выделенного диапазона.
Закройтескобкуинажмитеenter.Выпишитвтетрадьформулу,котораянаходитсяв ячейкеВ25.
ТакжезаполнитеячейкуС25суммируяячейкиС9:С22.ВыпишитвтетрадьформулуизячейкиС25.
Осталось отформатировать числа: выделите диапазон В9:В25 (цена в долларах), меню Главная Число Общий Другие числовые форматы Денежный. В списке Обозначение выберитеАнглийский,числодесятичныхзнаков-0.
АналогичнодляячеекС9:С25,задайтеденежныйформат,Казахский,число десятичныхзнаков-
*Отформатируйтетаблицупообразцу(выравнивание,шрифт,граница,вид).
Сохранитеврабочемкаталогеподименем«Прайс-КомпФирмы»

Упражнение 3.
Расчетнаятаблица«Семейныйбюджет»
Посчитайте,используяЭТ,хватитливам130сом,чтобкупитьвсепродукты,которыевам заказаламама,ихватитликупитьчипсыза25сом?
Технология выполнения упражнения:
ВячейкуА1вводим“№”
ВячейкиА2,А3, А4,А5, А6,А7,А8вводим“1”, “2”, “3”, “4”,“5”
ВячейкуВ1вводим “Наименование”
ВячейкуС1вводим “Цена в сомах”
ВячейкуD1вводим“Количество”
ВячейкуЕ1вводим“Стоимость”ит.д.
Вформулахвместопеременныхзаписываютсяименаячеек.
После нажатияEnterвместоформулысразупоявляетсячисло–результатвычисления

| № | Наименование | Цена в сомах | Количество | Стоимость |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Хлеб | 9,6 | 2 | =C2*D2 |
| 2 | Кофе | 2,5 | 5 | =C3*D3 |
| 3 | Молоко | 13,8 | 2 | =C4*D4 |
| 4 | Пельмени | 51,3 | 1 | =C5*D5 |
| 5 | Чипсы | 2,5 | 1 | =C6*D6 |
| | | | Итого | =сумм (E2:E6) |

Упражнение 4.

Расчетнаятаблица«Структурапродаж»
Создайтаблицупообразцу.Всеформулывводитьметодом«наведиищелкни».Датывводятчерез слеш(косуючерту).ДляячеекF3:F13задайпроцентныйформат.ВитогевячейкеF13должнабыть цифра100%.Устноответьнавопросы:Продажакакихпродуктовпроизводитсянабольшуюсумму? Сколькопроцентовонасоставляетотобщейсуммы?

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Размер и структура продаж продовольственных продуктов | | | | | |
| 2 | № п/п | Наименование | Кол-во (кг) | Цена (тг) | Стоимость | Структура |
| 3 | 1 | сахар | 190 | 150,5 | =C3*D3 | =E3/E13 |
| 4 | 2 | ячневая крупа | 150 | 105,5 | =C4*D4 | =E4/E13 |
| 5 | 3 | пшено | 150 | 110,0 | =C5*D5 | =E5/E13 |
| 6 | 4 | макароны, сорт 1 | 260 | 140,5 | =C6*D6 | =E6/E13 |
| 7 | 5 | макароны, сорт 2 | 140 | 132,0 | =C7*D7 | =E7/E13 |
| 8 | 6 | гречневая крупа | 370 | 125,5 | =C8*D8 | =E8/E13 |
| 9 | 7 | вермишель | 490 | 120,0 | =C9*D9 | =E9/E13 |
| 10 | 8 | горох | 320 | 114,5 | =C10*D10 | =E10/E13 |
| 11 | 9 | рис | 230 | 202,5 | =C11*D11 | =E11/E13 |
| 12 | 10 | манная крупа | 120 | 93,5 | =C12*D12 | =E12/E13 |
| 13 | | | | Итого | =СУММ(E3:E12) | =СУММ(F3:F12) |
| 14 | | | | Дата | 25.04.2011 | |

**Раздел IV. Работа в программе MicrosoftPowerPoint.**

*Создание презентаций на основе шаблона.*

Создание презентации на основе шаблона. Заполнение данных в шаблонных формах. Запуск и просмотр презентации.

Цель работы: Освоение приемов создания и демонстрации электронных презентаций с помощью программы PowerPoint.

Краткая теория

Программа подготовки презентации PowerPoint (рис. 4)– прекрасное средство подготовки и демонстрации слайдов, которые всегда можно напечатать на прозрачных пленках или на бумаге. Благодаря этой программе можно подготовить любое выступление и провести его на высоком уровне с применением современных технологий демонстрации цветных слайдов.

*Рисунок 4. Программа подготовки презентации PowerPoint*

Слайды, создаваемые для электронной презентации, могут содержать текст, диаграммы, рисованные объекты и фигуры, а также картинки, слайд-фильмы, звуки и графику, созданные в других приложениях. В электронную презентацию можно вносить изменения в последний момент; темп презентации регулируется установкой интервалов показа слайдов, а также использованием специальных переходов при смене слайдов и анимации. Электронную презентацию можно запустить в автономном режиме. Презентационную конференцию можно провести в сети на нескольких компьютерах.

Презентацию можно оформить специально для сети Web, а затем сохранить ее в одном из Web-совместимых форматов, например, в формате HTML. Мастер автосодержания PowerPoint помогает выбрать один из нескольких встроенных шаблонов содержания, а также предлагает интересные идеи относительно создаваемой презентации, начального текста, форматирования и организации слайдов. Шаблоны охватывают широкий спектр тем, в частности совещания рабочих групп, информационные киоски, дипломы, афиши, календари события и даже домашние Web-страницы.

При создании слайдов презентации основное внимание необходимо уделяет их содержанию. Анимация, переходы и другие инструментальные средства используется для подчеркивания определенных аспектов сообщаемых сведений, чтобы не отвлекать внимание аудитории на спецэффекты.

Подобных правил следует придерживаться и в отношении звука. Музыка, которая зазвучит во время перехода с одного слайдана другой или во время анимации, сконцентрирует внимание зрителей на показываемых слайдах. Однако злоупотребление звуковыми эффектами может отвлечь внимание слушателей от важных моментов.

Реакция аудитории зависит также от темпа проведение презентации. Так, слишком быстрая смена слайдов утомляет, а слишком медленная может подействовать расслабляюще. Средства программы PowerPoint позволяет отрепетировать темп показа перед проведением презентации.

Во время репетиции можно проверить наглядное оформление слайдов. Сплошной текст и множество рисунков может смутить аудиторию. Если вы решите, что текста излишне много, разбейте слайд на два или три, а затем увеличьте размер шрифта.

Ход работы

1. Вызвать программу PowerPoint. Войти в режим работы с шаблоном. Для этого:

Ввести команду Файл, Создать;

Открыть вкладку Презентации и выбрать шаблон;

Запустить команду Вид, Сортировщик слайдов. Познакомиться с составом слайдов и, если нужно, удалить макеты лишних слайдов, выделив их щелчком мыши и нажав клавишу .
2. Заменить стандартный текст в слайдах шаблона вашим текстом. Для корректировки стандартного текста или для его замены в шаблоне презентации необходимо:
изменить режим представления с помощью команды Вид, Структура;
ввести свой текст в каждый слайд;
при необходимости изменить формат шрифта командой Формат, Шрифт, предварительно выделив необходимый фрагмент шрифта;
вызвать контекстное меню, устанавливая указатель мыши в области каждого слайда, и установить параметр Миниатюра. Так вы можете просмотреть внешнее оформление слайдов.
Команда Развернуть слайд (меню Сервис) автоматически разбивает перенасыщенный информацией слайд на несколько слайдов, чтобы придать презентации более аккуратный и организованный вид. Из каждого маркированного пункта высшего уровня данная команда создает отдельный слайд, а подпункты превращает в маркированные пункты на соответствующих новых слайдах.
3. Выбрать режимы смены (перехода) слайдов на экране, задав:
звуковые эффекты перехода слайдов;
эффекты анимации, как самих слайдов, так и их объектов;
время в автоматическом режиме.
Для задания эффектов в каждом слайде, а также при их смене в презентации ввести команду Вид, Слайды и с помощью линейки прокрутки установить на экране первый слайд. Для этого:
перейти в режим настройки перехода слайдов, введя команду Показ слайдов, Переход слайда. Окно предоставляет возможность настройки анимации, звука, алгоритма смены слайда;
осуществить настройку анимации в части окна . Для каждого слайда выбрать вариант перехода, например жалюзи горизонтальные, наплыв вверх, случайные горизонтальные полосы и др.;
осуществить настройку звука в части окна . Для каждого слайда выбрать вариант звукового оформления, например аплодисменты, взрыв, колокольчики, пишущая машинка и др.;
Настройки режимов звукового перехода слайдов и анимации может быть выполнена только при наличии на вашем компьютере звуковой карты и акустической системы.
установить смену слайдов автоматически через 5 секунд в части окна ;
Настроить в каждом слайде режимы анимации объектов (надписей, рисунков, графиков). Для этого: выделить объект и вызвать контекстное меню, выбрать команду Настройка анимации и задать параметры закладок Время, Эффекты в диаграммах, Параметры воспроизведения.
4. Сохранить созданный слайд-фильм в своей рабочей папке командой Файл, Сохранить в двух форматах – презентации и демонстрации.
5. Запустить слайд-фильм в режиме презентации командой Вид, Показ слайдов и отрегулировать временные интервалы показа слайдов, эффекты анимации и звука.
6. Запустить на выполнение слайд-фильм в режиме демонстрации, т. е. как приложение из вашей рабочей папки, дважды щелкнув по ней левой кнопкой мыши.

Задание
1. Ознакомиться с краткой теорией.
2. Создать презентацию на базе одного из шаблонов программы PowerPoint по предложенной технологии.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Оформить отчет.

Контрольные вопросы
1. Для чего предназначена программа PowerPoint?
2. Что могут содержать слайды, создаваемые для электронной презентации?
3. Каким образом регулируется темп презентации?
4. Для чего служит Мастер автосодержания PowerPoint?

5. Какие эффекты можно задать своей презентации?
6. Каким образом можно войти в режим работы с шаблоном?
7. С помощью какой команды перенасыщенный информацией слайд может быть разбит на несколько слайдов?
8. При каком условии может быть выполнена настройка режимов звукового перехода слайдов и анимации?
9. С помощью какой команды слайд-фильм запускается на выполнение в режиме презентации?
10. Каким образом слайд фильм запускается на выполнение в режиме демонстрации?

***Тема: MicrosoftPowerPoint. Создание презентаций.***

Создание презентации на основе пустой презентации. Выбор общего оформления. Добавление новых слайдов и их содержимого. Выбор разметки слайдов. Изменение цветовой схемы. Применение различных шаблонов оформления. Создание эффектов анимации при демонстрации слайдов.

**Цель:** выработать практические навыки создания презентаций, настройки эффектов анимации, управления показом презентации при помощи гиперссылок.
Оборудование: ПК
Программное обеспечение: MicrosoftOffice 2016: MSPower Point

Теоретические сведения к практической работе

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

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

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

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

Переход между слайдами или на другие документы осуществляется с помощью кнопок или гиперссылок. Создание презентаций осуществляется в программе PowerPoint.

Основные правила разработки и создания презентации

Правила шрифтового оформления:

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

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

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

Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

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

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

Единое стилевое оформление

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

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

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

все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

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

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

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

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

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

Содержание работы:

Задание № 1. Создать презентацию.

Чтобы применить шаблон оформления, выполните следующие требования:

Для этого надо открыть Microsoft PowerPoint

В появившемся окне выбираем Создать слайд, используя шаблон оформления – ОК

Выберите любой понравившийся шаблон (например, Океан) - ОК

В появившемся окне Разметка слайда выберите автомакет Титульный лист

Введите текст заголовка и подзаголовка (далее в задании текст, выделенный курсивом – это текст презентации)

*ФИО*

*Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции*

Создайте второй слайд (Вставка/Создать слайд), выбрав автомакет Маркированный список.

(Заголовок *–ресурсы сайта ЧТТПиК )*

*chebttpk.narod.ru*

*2*

*3*

*4*

Задание № 2. Добавление графики

В свою презентацию добавьте еще один слайд (Вставка/Создать слайд), разметка слайда автомакет Текст и графика

Вставьте картинку из библиотеки Clipart

Вставка/ Рисунок/ Картинки…на ваш вкус из группы Office

Добавьте на слайд надпись (Вставка / Надпись/ Щелкаете мышкой на то место, где хотите сделать надпись – появляется рамочка, куда вводится необходимый текст)

Задание № 3. Добавление таблицы

В конец презентации надо добавить новый слайд, содержащий таблицу.

Добавьте новый слайд, выбрав автомакет Таблица.
Создайте таблицу из 2 столбцов и 4 строк
Заполните ячейки таблицы и дайте ей название в соответствии с образцом.
*Информационные технологии*

| *Технология* | *Инструмент* |
|---|---|
| *Интернет* | *Информационные ресурсы - www* |
| *Мультимедиа* | *CD* |
| *Сеть* | *Информационные системы управления* |

Отформатируйте таблицу, используя приемы, знакомые вам по работе с текстовым редактором Word. (измените шрифт, цвет, размер, и т.п.)

Задание №4. Изменение параметров.
Поменяйте шаблон оформления
Поменяйте размер, шрифт и цвет заголовка и текста (Щелкнуть по объекту и форматировать, как в текстовом редакторе Word).
Поменяйте цвета слайда (Формат-Оформления слайда – Применить).
В режиме сортировщика слайдов (Вид – сортировщик слайдов) поменять местами 3 и 4 слайд методом перетаскивания.
Обратно вернуть Вид-Обычный

Задание №5. Добавьте анимации
Перейти к слайду 2, выберите команду и установите следующие параметры объектов.
Отметить в окне Объекты для анимации заголовок и текст (выделите заголовок или рисунок – правая кнопка мыши – настройка анимации)
Заголовок 1 - анимация - автоматически, через 0 секунд
Видоизменение – сбор сверху; появление текста – по буквам
Текст 2 – появляется вторым, автоматически через 1 секунду,
вылет – справа, по абзацам
Перейдите в Режим сортировщика слайдов. Выделите слайды 3 и 4.
Выведите на экран панель эффекты анимации и выберите вариант анимации.
Перейдите в Режим слайдов и задайте для слайда 4 показ слайдов/настройка анимации анимацию заголовка – спираль, анимацию таблицы – жалюзи вертикальные

Задание №6. Добавьте звук и эффект перехода.
Включите в презентацию музыкальное сопровождение. Для этого
Перейдите к слайду 1.
Выберите Показ слайдов – Настройка анимации – Параметры эффектов для каждого элемента анимации. Выберите эффект и звук (например, эффект – вход, звук – колокольчики)
Перейдите в Режим сортировщика слайдов и задайте следующие эффекты перехода для слайдов (Показ слайдов – смена слайдов)
Слайд 1 – выцветание через черное
Слайд 2 – шашки горизонтальные
Слайд 3 – шашки вертикальные
Слайд 4 – жалюзи горизонтальные
Просмотрите и сохраните презентацию в свою папку.

Задание №7. Создайте последний слайд с информацией о себе
Выберите автомакет, картинку или фотографию, эффекты анимации.

Задание №8. Сделайте вывод о проделанной работе

## *7.2 Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины (модулей)*

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиториях занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоритическую материал не только в учебниках и учебных пособия, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и предоставить его для отчета в форме реферата или конспекта. Проверка выполнения плана самостоятельной работы проводится на семинарских занятиях, во время защиты практической работы, индивидуальных занятиях.

Рекомендации по подготовке к экзамену

На экзаменах выясняется, прежде всего, уровень усвоения основных теоретических положений программы и владение практическими навыками; способность самостоятельно решать задачи.

При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

Учебный материал рекомендуется повторять по конспекту или учебнику, следует проделать те выкладки, которые имеются в конспекте (учебнике), выписать ы, сделать пометки по неясным вопросам, чтобы не забыть по ним проконсультироваться перед экзаменом.

Рекомендуется чтение учебника сопровождать разбором типовых задач и примеров; повторить материал, пройденный на практических занятиях.

| Виды работы | Содержание (перечень вопросов) | Трудоемкость самостоятельной работы (в часах) |
|---|---|---|
| СРС | Техника безопасности. Знакомства с компьютером. Первые шаги в работе ПК. | 2 |
| СРС | Правила техники безопасности в кабинете информатики. | 2 |
| СРС | *Основы работы с операционной системой Windows.* | 2 |
| СРС | *Использование сервисных программ.* | 2 |
| СРС | *MicrosoftWord. Использование стилей и списков. Форматирование страниц. Вставка и редактирование объектов.* | 5 |
| СРС | *Работа с табличным процессором MicrosoftExcel. Ввод, редактирование и форматирование данных. Операции с диапазонами ячеек. Операции с листами.* | 5 |
| СРС | *MicrosoftExcel. Выполнение вычислений.*<br>Ввод и копирование формул. Использование адресов ячеек и функций в формулах. | 4 |
| СРС | *MicrosoftPowerPoint. Создание презентаций на основе шаблона.* | 4 |
| СРС | Создайте в Microsoft Power Point презентацию по одной из нижеприведенных тем:<br>История создания и развития ЭВМ. Поколения.<br>*История развития информатики.* | 5 |
| СРС | Оформление мультимедийной презентации по теме «Современное применение электронных таблиц» | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| СРСП | История развития ЭВМ. Устройство памяти компьютера. | 4 |
| СРСП | *Работа с текстовым процессором MicrosoftWord. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста и абзацев. Поиск и замена в тексте.*<br>Создание, открытие, сохранение, закрытие файла Word (документа). Ввод текста. Выполнение перемещений по тексту и выделения фрагментов текста. Операции перемещения, копирования, удаления фрагментов текста. Форматирование фрагментов текста и абзацев. Форматирование по образцу. Отмена неправильно выполненных действий. Поиск и замена в тексте. | 4 |
| СРСП | *Работа с табличным процессором MicrosoftExcel. Ввод, редактирование и форматирование данных. Операции с диапазонами ячеек. Операции с листами.*<br>Использование элементов окна Excel. Ввод данных в ячейки и диапазоны. Редактирование и форматирование данных. Условное форматирование. Операции с диапазонами ячеек. Использование специальной вставки. Листы и операции с ними. | 5 |
| СРСП | *MicrosoftPowerPoint. Создание презентаций.* | 4 |
| | *ВСЕГО СРС* | 35 |
| | *ВСЕГО СРСП* | 17 |

## *7.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ*

В раздел включаются требования по подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом УМК (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля). Рефераты и сообщения разрабатываются по основной литературе курса, периодическим изданиям и руководствам пользователя программных комплексов. Общий объем текстовой части реферата (без учета карт и приложений) – 25 страниц. Количество глав – не более 3. Количество анализируемой литературы – не менее 5 источников. Желательно к защите составление презентации. Максимальная оценка реферата составляет 10 баллов при успешной защите. Объем доклада составляет до 5 стр. машинописного текста. Максимальная оценка – 5 баллов.

Для обеспечения эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей, внеаудиторная работа сопровождается методическими рекомендациями.

Самостоятельная работа включает в себя следующие виды работы:

Подготовка к проверочным работам, практическим занятиям, дифференцированному зачету.

Выполнение творческих заданий (рефераты, доклады с использованием презентаций).

Реферат – это один из самых сложных видов самостоятельной работы с книгой, а для этого следует овладеть более простыми работами – разработкой плана, составлениям тезисов и конспектов. Подготовка реферата и выступление с его изложениям углубляет здания, расширяет кругозор, приучает логически творчески мыслить развивать культуру речи.

При просмотре литературы намечается ориентированный планы реферата, а который включается обычно 3-4 основах вопросов или разделов. В каждый из разделов формулируется под вопросы, помогающие последовательно раскрыть содержания проблемы. В процессе изучения материала формулировка под вопросов и разделов обычно уточняется. При реферировании следует делать выписки, записывать мысли, возникающие при чтении: следует также точно записывать и определения тех понятий, которые будут использованы в реферате. Из прочитанной литературы нужно заимствовать не буквально текс, а важнейшие мысли, идеи, теоритические положения: можно цитировать небольшие отрывки проводить диаграммы, схемы,

чертежи, но главное – высказывать собственные соображения по вопросам реферата. Приведенные выше советы следует рассматривать как примерные, предполагавшие и другие подходы, поскольку у каждого человека вырабатывается свои приемы и навыки составления рефератов.

Большую помощь в работе над рефератом оказываться предисловия к монографиям и сборникам. В них можно найти сведения о цели издания, а также о существующих проблемах в исследовании.

При разработке плана реферата важно учитывать, чтобы каждый его пункта раскрывал одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватывали тему целиком. Различают несколько композиционных решении реферата: во –первых хронологическое, когда трема раскрываться в исторической последовательности во – вторых, описательное, при котором тема расчленяться на составные части, в целом раскрывающие определённое явления: в –третьих аналитической, когда тема исследуется в ее причинно-следственных связях и взаимосвязях проблемах. Важно следить за тем что бы каждый пункт плана был соотнесен с главной темой и не содержал повторения в других пунктах. Важными разделами реферата, обозначить круг составляющих ее проблем, выводы четко и кратко определить заду свой должно быть приложен список литературы.

В отличии от тематического конспекта реферат требует большей творческой активности, самостоятельности в обобщении изученной литературы, умения логически стройно изложить материл, оценить различные точки зрения на исследуемую проблему и высказать о ней собственное мнение. В реферате важно связать теоритические положения с практикой.

Итак, реферат – Это самостоятельное произведение автора, которые должен свидетельствовать о знании литературы в данной теме, ее основной проблематике, отражать на основе теоритических знаний.

При оценке реферата обычно руководствуются следующими критериями

Удалось ли его автору раскрыть сущность данной проблемы.

Сумел ли автор самостоятельно и творческий подход в изложении реферата

Проявил ли считать реферат логически стройным и и.т.д.

Можно ли считать реферат логически стройным и.т.

Образовательные технологии В ходе изучения дисциплины применяются следующие виды образовательной технологий:

1. Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам. На лекциях с применением электронных носителей.

2. Работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности. Применяется на практических и семинарных занятиях иногда на продвинутых лекциях.

3. Case– кейс технологии – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности и поиск вариантов лучших решений. На проблемных лекциях и семинарских занятиях.

4 . Ролевая игра – имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах. На семинарских занятиях.

5. Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний необходимых для решения конкретной проблемы. При выполнении индивидуальных творческих заданий см. работе на семинарах.

6. Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением. При этом знания умения навыки даются не как предмет для запоминания, а в качестве средства решения профессиональных задач.

7. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

8. Индивидуальное обучение – выстраивание студентом собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной программы с учетом интересов студента.
9. Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
10. Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторских занятий.

### *7.4. Иные материалы*

Важное местов изучении данной дисциплины занимает написание реферата. В соответствии с учебным планов каждый студент должен написать реферат по теме, предложенной в программе курса.
Реферат выполняется с целью проверки знаний студента по наиболее важным аспектам курса. Реферат должен быть написан на высоком научном и техническом уровне. В ходе написания студен должен: внимательно изучить рекомендованную литературу, показать знание основных вопросов темы, проявить умение правильно, четко и кратко излагать усвоенный материал. Реферат должен отвечать следующим требованиям:
Реферат должен освещать вопросы только заданной темы.
Обьем реферата не должен превышать 10 страниц. Страницы необходимо пронумеровать, а также обязательно оставить поля (3 см) для пометок и замечаний преподавателя, рецензирующего работу.
Титульный лист должен нести следующую информацию:
Название вуза;
Название дисциплины;
Тема реферата;
Ф.И.О. студента;
Специальность, группа.
В начале реферата приводится перечень вопросов, содержание, в конце – список литературы, которая была изучена студентом при написании работы.
В ходе работы над темой не следует ограничиваться только лишь указанной в методических указаниях литературой. Рекомендуется использовать дополнительные источники (статьи в научных журналах, новые публикации, справочники).

## 8. Материально- техническое обеспечение дисциплины (модулей)

Практические занятия дисциплины «Информатика» должны проводиться в компьютерных классах с интерактивной доской.Для проведения практических занятий по курсу в компьютерном классе должно быть установлено пакет офисных программ Microsoft Office. Приложение GoogleClassroom устанавливается на мобильное устройство студента или можно открыть на компьютере через Google.kg. Это приложение позволяет использовать лекционные занятия и практические задания в группе и самостоятельно дома. В помощь студентам на случай возникновения проблем с теоретическим материалом курса, а также при выполнении практических работ и домашних заданий организованы индивидуальные консультации в приложении GoogleClassroom.

Необходим также доступ к Интернету для возможности онлайн-тестирования по разделу дисциплины «Информатика».

# 9. ГЛОССАРИЙ

*Абзац* – фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши Enter.
*Алгоритм* – точное и понятное указание исполнителю совершить конечную последовательность действий, направленных на достижение указанной цели или на решение поставленной задачи.
*Алгоритмизация* – разработка алгоритма решения задачи.
*Алфавит* – конечное множество объектов, называемых буквами или символами.
*Аппаратный интерфейс* – устройство, часть процессора обеспечивающее согласование между отдельными блоками вычислительной системы.
*Арифметическо-логическое устройство* –, предназначенная, для выполнения арифметических и логических операций.
*Архивация данных* - организация хранения данных в удобной и легкодоступной форме, снижающей затраты на хранение и повышающей общую надежность информационного процесса.
*Архитектура ЭВМ* – общее описание структуры и функций ЭВМ на уровне, достаточном для понимания принципов работы и системы команд ЭВМ. Архитектура не включает в себя описание деталей технического и физического устройства компьютера.
*База данных* – хранящаяся во внешней памяти ЭВМ совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы их описания, хранения и обработки.
*Базовая аппаратная конфигурация* – типовой набор устройств, входящих в вычислительную систему. Включает в себя системный блок, клавиатуру, мышь и монитор.
*Базовое программное обеспечение* – совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие компьютера с базовыми аппаратными средствами.
*Байт* – 1. восьмиразрядное двоичное число; 2. элемент памяти, позволяющий хранить восьмиразрядное двоичное число.
*Буфер обмена* – область оперативной памяти, к которой имеют доступ все приложения и в которую они могут записывать данные или считывать их.
*Видеопамять* – участок оперативной памяти компьютера, в котором хранится код изображения, выводимого на дисплей.
*Внедрение* – включение объекта в документ, созданный другим приложением.
*Внешняя память* – память большого объема, служащая для долговременного хранения программ и данных.
*Базовое программное обеспечение* – совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие компьютера с базовыми аппаратными средствами.
*Графический редактор* – программа, предназначенная для создания и обработки графических изображений.
*Данные* – зарегистрированные сигналы.
*Диаграмма* – любой видов графического представления данных в электронной таблице.
*Диалоговое окно* – разновидностью окна, позволяющая пользователю вводить в компьютер информацию.
*Диапазон* – совокупность ячеек электронной таблицы, образующихся на пересечении группы последовательно идущих строк и столбцов.
*Документ Windows*– любой файл, обрабатываемый с помощью приложений, работающих под управлением операционной системы Windows.
*Драйвер* – программа, обеспечивающая взаимодействие компьютера с внешним устройством.
*Жесткий магнитный диск (ЖМД)* – внешняя память компьютера, предназначенная для постоянного хранения данных.
*Запрос* – объект, служащий для извлечения данных из таблиц и предоставления их пользователю в удобном виде.
*Защита данных* - комплекс мер, направленных на предотвращение утраты, воспроизведения и модификации данных.

*Информатика* – наука, изучающая закономерности получения, хранения, передачи и обработки информации в природе и человеческом обществе.
*Информационная система* – система, способная воспринимать и обрабатывать информацию.
*Информация* – сообщение, снижающее степень неопределенности знаний о состоянии предметов или явлений и помогающее решить поставленную задачу.<
*Компьютер (ЭВМ)* – универсальное электронное программно-управляемое устройство для хранения, обработки и передачи информации.
*Компьютерный вирус* – специально написанная программа, производящая действия, несанкционированные пользователем.
*Курсор* – световая метка на экране, обознач. место активного воздействия на рабочее поле.
*Микропроцессор* – сверхбольшая интегральная схема, выполняющая функции процессора. Микропроцессор создается на полупроводниковом кристалле (или нескольких кристаллах) путем применения сложной микроэлектронной технологии.
*Многозадачная операционная система* – операционная система, управляющая распределением ресурсов вычислительной системы между приложениями и обеспечивающая возможность одновременного выполнения нескольких приложений, возможность обмена данными между приложениями и возможность совместного использования программных, аппаратных и сетевых ресурсов вычислительной системы несколькими приложениями.
*Монитор* – устройство визуального представления данных.
*Мультимедиа средства* – программные и аппаратные средства компьютера, поддерживающие звук и цвет.
*Мышь* – устройство управления компьютером манипуляторного типа.
*Накопители (дисководы)* – устройства, обеспечивающие запись информации на носители, а также ее поиск и считывание в оперативную память.
*Окно* – ограниченная рамкой часть экрана, с помощью которой обеспечивается взаимодействие программы с пользователем.
*Оперативная память* – память компьютера, служащая для временного хранения программ и данных непосредственно во время вычислений.
*Операционная система* – комплекс системных и служебных программ, управляющий ресурсами вычислительной системы и обеспечивающий пользовательский, программно-аппаратный и программный интерфейсы.
*Память* – физическая система с большим числом возможных устойчивых состояний, служащая для хранения данных. Память ЭВМ можно разделить на внутреннюю (оперативную) память, регистры процессора и внешнюю память.
*Постоянное запоминающее устройство (ПЗУ)* – быстрая, энергонезависимая память, предназначенная только для чтения.
*Прикладное программное обеспечение* – комплекс прикладных программ, с помощью которых на данном рабочем месте выполняются конкретные работы.
*Программа* - конечная последовательность команд с указанием порядка их выполнения.
*Программирование* - составление последовательности команд, которая необходима для решения поставленной задачи.
*Рабочая книга* – документ Excel.
*Растровый редактор* – графический редактор, использующий в качестве элемента изображения точку, имеющую цвет и яркость. Используется, когда информация о цвете важнее информации о форме линии.
*Редактирование* – изменение уже существующего документа.
*Системное программное обеспечение* – совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие прочих программ вычислительной системы с программами базового уровня и непосредственно с аппаратным обеспечением.
*Системный блок* – основной узел компьютера, внутри которого установлены наиболее важные компоненты: материнская плата с процессором, жесткий диск, дисковод гибких дисков, дисковод компакт-дисков.

*Сортировка данных* – упорядочение данных по заданному признаку с целью удобства использования.
*Стиль оформления* – именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзаца, таких как рамки и линии.
*Табличный процессор (электронная таблица)* – прикладная программа, предназначенная для хранения данных различных типов в табличной форме и их обработки.
*Текстовый процессор* – прикладная программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.
*Текстовый редактор* – прикладная программа, предназначенная для ввода текстов в компьютер их редактирования.
*Управляющее устройство* – часть процессора, которая определяет последовательность выполнения команд, занимается поиском их в памяти и декодированием, вырабатывает последовательность управляющих сигналов, координирующую совместную работу всех узлов ЭВМ.
*Файл* – 1. логически связанная последовательность данных одного типа, имеющая имя; 2. последовательность произвольного числа байтов памяти, имеющая имя.
*Файловая система*, комплекс программ операционной системы, обеспечивающий хранения данных на дисках и доступ к ним.
*Формализация данных* – приведение данных, поступающих из разных источников, к одинаковой форме, что позволяет сделать их сопоставимыми между собой.
*Форма* – это специальное средство для ввода данных, предоставляющее конечному пользователю возможность заполнения только тех полей базы данных, к которым у него есть право доступа.
*Форматирование* – оформление документа с использованием методов выравнивания текста, применением различных шрифтов, встраиванием в текстовый документ рисунков и других объектов и пр.
*Электронная таблица – см. табличный процессор*.
*Электронный документ* – документ, создаваемый в электронном виде в формате текстового процессора.
*Язык программирования (алгоритмический язык)* – искусственный язык, предназначенный для записи программ.
*Ячейка* – минимальный элемент для хранения данных.
*Web-документ* – электронный документ, предназначенный для просмотра на экране компьютера средствами Internet.

# 10. Приложения

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания кафедры
№_____ от_____

(подпись, ф.и.о.)

УТВЕРЖДЕНО
Ректор УНПК «МУК»
_____
(название)
_____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в учебно-методический комплекс (модуле) дисциплины
_____
(название дисциплины)
по направлению подготовки (специальности)_____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)
1.1. ……..;
1.2. ……...;
…
1.9. …… .

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)
2.1. ……..;
2.2. ……...;
…
2.9. …… .

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)
3.1. ……..;
3.2. ……...;
…
3.9. …… .

Составитель подпись расшифровка подписи
дата