

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»
Для студентов 1 курса

ДИСТАНЦИОННО

Красноярск 2020

Пояснительная записка

Практические работы разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины Информатика и ИКТ».

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

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

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

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

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

Основная задача образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Следует признать, что самостоятельная работа студентов является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

В соответствии с учебным планом на самостоятельную работу студентов отводится 39 часов. В материалах для самостоятельной работы студентов представлен курс поддержки и совершенствования общеобразовательных, коммуникативных, информационных компетенций, достигнутых в основной

школе, обеспечивающих практическое выполнение заданий (поиск, набор и обработка данных) и продуктивного плана.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- ✓ систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубления и расширения теоретических знаний;
- ✓ развития познавательных способностей и активности студентов: самостоятельности, ответственности и организованности, творческой инициативы;
- ✓ формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ

Практическая работа №1

1. Списки

Создание списка. Существует два способа создания списка:

1-й способ: для преобразования существующего текста в нумерованный или маркированный список, надо выделить этот текст и щелкнуть на кнопке **Нумерованный список по умолчанию** или, соответственно, **Маркированный список по умолчанию** на панели форматирования;

2-й способ: Word автоматически преобразует новый абзац в элемент нумерованного списка, если он начинается с числа, за которым следует точка или закрывающая скобка. Если абзац начинается с символа «*», то он автоматически преобразуется в элемент маркированного списка. Последующие абзацы также рассматриваются как элементы начавшегося списка. При вводе элементов списка следующий абзац автоматически начинается с маркера или номера. Создание списка заканчивают двукратным нажатием на клавишу **Enter** в конце абзаца.

Изменение вида списка. Для изменения вида списка выполните команду **Формат** → **Список** или выберите в контекстном меню пункт **Список**.

Вкладки **Маркированный** и **Нумерованный** позволяют выбрать вид маркера или способ нумерации списка. Если стандартное оформление списка не подходит, можно щелкнуть по кнопке **Изменить** и задать вид, положение маркеров или номеров, а также пунктов списка.

Вкладка **Многоуровневый** позволяет задать специальный список, содержащий до девяти уровней пунктов, нумеруемых или маркируемых отдельно. Для перехода на более низкий уровень служит кнопка  (**Увеличить отступ**) на панели инструментов форматирования. Для возврата на более высокий уровень служит кнопка  (**Уменьшить отступ**).

2. Создание нового стиля

Чтобы создать новый стиль, выполните команды и действия.

Формат → **Стили и форматирование** → <в диалоговом окне **Стиль** щелкнуть на кнопке **Создать** (для создания нового стиля) или **Изменить** (для изменения существующего стиля)> → <в диалоговом окне **Создание стиля** (соответственно, **Изменение стиля**) задать имя нового стиля и указать, какой из существующих стилей принимается за основу>.

Для *изменения оформления*, определяемого данным стилем, надо щелкнуть на кнопке **Формат** и выбрать в открывшемся меню **форматируемый элемент**.

Если включить флажок **Добавить в шаблон**, создаваемый (изменяемый) стиль добавляется в стандартный шаблон, после чего этот стиль можно использовать и в других документах.

Если установить флажок **Обновлять автоматически**, то при изменении атрибутов форматирования абзаца назначенный ему стиль будет обновляться автоматически.

3. Шаблоны

Создание нового документа на основе шаблона. Для создания нового документа выполните: **Создание документа** (если эта область задач не отображена в окне Word, то надо выполнить команду **Файл → Создать**) → <в области задач в разделе **Шаблоны** необходимо один раз щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **На моем компьютере**> → <в диалоговом окне **Шаблоны** выбрать вкладку с требуемыми шаблонами, например **Письма и факсы**> → <дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку применяемого шаблона, например **Современное письмо**>.

После этого будет создан документ, содержащий текст и подсказки для ввода текста. После заполнения всех полей и ввода всего необходимого текста документ можно напечатать и (или) сохранить как файл.

Создание нового шаблона документа. Чтобы создать новый шаблон документа, выполните следующие действия: <в новом документе создать стили, макет оформления, напечатать стандартные фразы> → **Файл → Сохранить как** → <из раскрывающегося списка **Тип файла** выбрать **Шаблон документа. В** списке **Папка** появится папка **Шаблоны**> → <введите в поле **Имя файла** имя создаваемого шаблона> → **Сохранить**.

4. Вставка математических формул

Чтобы вставить математическую формулу, установите текстовый курсор в ту часть текста, где должна располагаться формула, и выполните **Вставка → Объект →** <в диалоговом окне **Вставка объекта** выбрать в списке **Тип объекта** строку **Microsoft Equation 3.0**> → **ОК**.

Место для ввода формулы обозначено черной рамкой с маркерами выделения. Используя панель **Формула**, создайте шаблон формулы. Ввод в слоты шаблона значений осуществляется с клавиатуры, ввод греческих, математических и специальных символов — с панели **Формула**. Окончив набор формулы, щелкните в любой видимой части документа.

Задание 1. Создание списков разного вида

1. Наберите и сохраните следующий текст в своей рабочей папке в файл *Программы Office.doc*.

Программы, входящие в состав Microsoft Office 2003:

Word;

Excel;

Access;

Power Point;

Publisher,

Outlook.

2. Скопируйте текст 4 раза так, чтобы получилось пять одинаковых списков, разделенных пустыми строками.

3. Первый список сделайте нумерованным: <выделите список (без заголовка!) и нажмите на панели форматирования кнопку **Нумерованный список**>.

4.Отсортируйте программы по алфавиту: <выделите список (номера не будут выделяться!)> → **Таблица** → **Сортировка** → **ОК**.

5.Удалите элемент списка *Publisher*. <выделите строчку с названием программы как абзац (двойным щелчком слева)> → <нажмите **Delete**>

Посмотрите, как изменилась нумерация списка.

6.В конец списка добавьте новый элемент списка: <щелкните в конце последней нумерованной строки> → <нажмите **Enter**> → <появится новая, уже нумерованная строка, здесь напечатайте слово *Publisher*>.

7.Проведите сортировку списка по убыванию значений (от **Я** до **А**): **Таблица** → **Сортировка** → <поставьте переключатель **По убыванию**> → **ОК**.

8.Второй список также сделайте нумерованным, но другого вида: <выделите список> → **Формат** → **Список** → <на вкладке **Нумерованный** выберите один из семи стандартных типов нумерации> → **ОК**.

9. Третий список сделайте маркированным: <выделите список (без заголовка!)> и нажмите на панели форматирования кнопку **Маркированный список**>.

10. Измените тип маркеров: <выделите список> → **Формат** → **Список** →<на вкладке **Маркированный** выберите любой из предложенных маркеров> → **ОК**.

11. Четвертый список также сделайте маркированным, но измените маркер на значок :

- <выделите список> → **Формат** → **Список** → <на вкладке **Маркированный** нажмите кнопку **Изменить**>;

- <в открывшемся диалоговом окне **Изменение маркированного списка** нажмите кнопку **Знак**>;

- откроется диалоговое окно **Символ**: <в списке **Шрифт** найдите шрифт **Wingdings**, выделите нужный символ> → **ОК**;

- в диалоговом окне **Изменение маркированного списка** можно изменить размер и цвет маркера: <нажмите кнопку **Шрифт**> → <в открывшемся диалоговом окне выберите на свой вкус размер, цвет, подчеркивание> → **ОК** → **ОК**.

Практическая работа № 2

Задание 2. Создание документа «Календарный план»

1. Установите следующие поля документа: верхнее и нижнее — 2,5 см, левое — 3 см, правое — 1,5 см. Междустрочный интервал — полуторный. Шрифт — Times New Roman, размер шрифта — 14 пт.

2. Включите **Непечатаемые знаки** (на стандартной панели). Несколько раз нажмите клавишу **Enter**, чтобы создать пустые строки. Поставьте текстовый курсор так, чтобы перед ним и после него были значки ¶.

3. Для заголовка *Приложение 1* (рис. 1) вставьте таблицу из двух столбцов и одной строки. Увеличьте ширину левого столбца. В правом столбце наберите текст реквизита *Приложение*

	Приложение 2 к договору № _____ от _____ _2006 г.
--	---

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения работы по теме

Разработка программного комплекса «Контроль поступления и расходов»
по договору № _____ от _____ 2020г.

Наименование этапов	Срок исполнения
Разработка программного комплекса «Контроль поступления и расходов»	01.01.06-31.12.06

ЗАКАЗЧИК: Заместитель главы управы района №1 _____ И.И.Иванов _____ 2020 г.	ИСПОЛНИТЕЛЬ: Директор ООО «Программное обеспечение» _____ П.П.Петро в _____ _____ 2020г.
--	---

Рис. 1. Образец документа

(см. образец). Уберите границы у этой таблицы: <выделите таблицу (щелкните в любой ячейке таблицы)> → **Таблица** → **Выделить** → **Таблица** → <на панели форматирования нажмите стрелку выбора у кнопки **Внешние границы** и выберите команду **Удалить границу**> Вы увидите только тонкую сетку таблицы, которая не будет печататься на принтере.

4. Ниже по центру страницы наберите текст *Календарный план ...* и т. д. (см. образец).

5. Ниже вставьте таблицу из трех столбцов и двух строк и заполните таблицу как на образце (№, *Наименование этапов* и т. д.).

6. Для подписей заказчика и исполнителя создайте таблицу из двух столбцов и одной строки, введите текст, у этой таблицы снимите границы.

7. Сохраните документ в файл *Календарный план*.

Практическая работа № 3

Задание. Создание формул

С помощью редактора Microsoft Equation создайте формулу

$$\cos \alpha = \frac{X}{\sqrt{X^2 + Y^2 + Z^2}} \left(= \frac{X}{|a|} \right)$$

1. Создайте новый документ.
2. Запустите редактор формул Microsoft Equation: **Вставка** → **Объект** → <в диалоговом окне **Вставка объекта** в списке **Тип объекта** выбрать строку **Microsoft Equation 3.0**> → **ОК**.

Примечание. Набор формул осуществляется с помощью символов и шаблонов, расположенных на панели инструментов **Формула**. Далее в задании используется краткое обращение к этой панели: **Формула** → **Шаблоны скобок**, здесь **Формула** — это название панели инструментов, а **Шаблоны скобок** — это название палитры на панели инструментов.

3. Введите текст cos и вставьте пробел: <введите с клавиатуры cos> → **Формула** → **Пробелы и многоточия** → <во второй строке палитры выберите пробел среднего размера>.

4. Вставьте греческую букву а и знак равенства: **Формула** → **Греческие буквы (строчные)** → <в первой строке палитры выберите букву α> → <введите с клавиатуры знак равенства>

5. Вставьте шаблон дроби: **Формула** → **Шаблоны дробей и радикалов** → <в первой строке палитры выберите шаблон обычной дроби>.

6. Введите в числитель X: <курсор мигает в верхнем слоте, выделенном пунктирной рамкой, введите сюда с клавиатуры прописную букву X>.

7. Вставьте в знаменатель радикал: <щелкните мышью в нижнем слоте, в знаменателе> → **Формула** → **Шаблоны дробей и радикалов** → <в четвертой строке палитры выберите шаблон квадратного корня>.

8. Вставьте под радикал X^2 (число с верхним индексом): <введите с клавиатуры прописную букву X> → **Формула** → **Шаблоны верхних и нижних индексов** → <в первой строке палитры выберите шаблон верхнего индекса> → <введите с клавиатуры цифру 2> → <нажмите на клавиатуре клавишу Стрелка вправо, чтобы выйти из слота верхнего индекса>

9. Введите под радикал оставшуюся часть выражения + $Y^2 + Z^2$. Знак плюс и буквы вводите с клавиатуры, а для значения степени вставляйте шаблон верхнего индекса. В конце ввода всех значений трижды нажмите клавишу **Стрелка вправо** (первый раз — для выхода из слота верхнего индекса, второй раз — для выхода из слота радикала, третий раз — для выхода из слота знаменателя дроби).

10. Вставьте большие круглые скобки: **Формула** → **Шаблоны скобок** → <в первой строке палитры выберите шаблон двойных круглых скобок>.

11. В скобках введите знак равенства и дробь. В знаменателе обозначение модуля (вертикальные штрихи) введите с клавиатуры.

12. Закончив набор формулы, щелкните мышью в любой свободной части страницы.

13. Скопируйте формулу на другую строку: <щелкните по формуле правой кнопкой мыши> → **Копировать** → <щелкните правой кнопкой мыши на другой

строке документа> → **Вставить.**

14.Отредактируйте формулу (измените $\cos \alpha$ на $\cos \beta$, а в числителях X на Y): <дважды щелкните мышью по второй формуле, появится панель инструментов **Формула**> → <выделяйте ненужные значения, удаляйте их и вводите новые>.

$$\cos \beta = \frac{Y}{\sqrt{X^2 + Y^2 + Z^2}} \left(= \frac{X}{|a|} \right).$$

15. Сохраните документ в свою рабочую папку в файл *Формула.doc*.

Практическое занятие № 9.

Тема: Создание таблиц. Создание документа на основе шаблона.

1. Таблицы

Создание таблицы. Поставьте текстовый курсор на пустую строку и выполните любой из трех способов.

1-й способ: **Таблицы** → **Нарисовать таблицу** → <расчертите таблицу так же, как вы чертите ее на обычной бумаге>;

2-й способ: <на стандартной панели щелкните по кнопке **Вставить таблицу**> → <нажмите левую кнопку мыши и выделите столько ячеек, сколько должно быть в новой таблице>;

3-й способ: **Таблица** → **Вставить** → **Таблица** → <укажите число столбцов и строк> → **ОК**.

Выделение элементов таблицы. К элементам таблицы относятся следующие:

Строка: <в полосе выделения текста (на левом поле) укажите мышью на строку и щелкните 1 раз>.

Столбец: <найдите у верхней границы таблицы указатель выделения столбца и щелкните 1 раз>.

Ячейка: <укажите мышью в левый нижний угол ячейки и щелкните один раз>.

Вся таблица: <щелкните в любой ячейке таблицы> → **Таблица** → **Выделить** → **Таблица**.

Добавление строки. Существует два способа добавления строки.

1-й способ: <щелкните в конце последней строки таблицы (за правой границей последней ячейки!)> → <нажмите **Enter**>;

2-й способ: <выделите столько строк, сколько нужно вставить новых> → **Таблица** → **Вставить** → <выберите нужную команду: **Строки выше** или **Строки ниже**>.

Изменение высоты строки. Высота строки зависит от размера шрифта, межстрочных интервалов, числа строк в абзацах и количества абзацев в ячейках, во всех этих случаях высота строки изменяется автоматически.

Изменение высоты строки: <подведите мышь к нижней границе строки, и когда указатель примет вид вертикальной двунаправленной стрелки, нажав левую кнопку мыши, перетащите границу строки вниз>.

Выравнивание высоты строк: <выделите строки> → **Таблица** → **Автоподбор** → **Выровнять высоту строк**.

Добавление столбца. Чтобы добавить столбец, следует выполнить команды: <выделите столбец> → **Таблица** → **Вставить** → <выберите нужную команду: **Столбцы слева** или **Столбцы справа**>.

Изменение ширины столбца. Для изменения ширины столбца существует четыре способа.

1-й способ: <на горизонтальной линейке, установите указатель мыши на границу столбцов, указатель примет вид двунаправленной стрелки> → <нажмите левую кнопку мыши и перетащите границы столбцов>;

2-й способ: <выделите столбец> → <подведите мышь к границе между столбцами в таблице, указатель мыши примет вид вертикальных штрихов со стрелками> → <нажмите левую кнопку мыши и перетащите границы столбцов>;

3-й способ: <выделите столбец> → **Таблица** → **Свойства таблицы** → вкладка **Столбец** → <в поле **Ширина** введите новое значение> → ОК;

4-й способ: ширину нескольких столбцов можно выровнять так, чтобы эти столбцы имели одинаковый размер: выделите столбцы> → **Таблица** → **Автоподбор** → **Выровнять ширину столбцов**.

Удаление данных и элементов таблицы. Удаление данных таблицы (текста, чисел): <выделить ячейку, строку, столбец или всю таблицу> → <нажать **Delete**>.

Удаление элементов таблицы (ячейки, строки, столбцы):

1-й способ: <выделить ячейку, строку, столбец или всю таблицу> → <нажать **BackSpace**>;

2-й способ: <выделить элемент таблицы> → **Таблица** → **Удалить** → <выбрать нужную команду: **Таблица** / **Строки** / **Столбцы** / **Ячейки**>.

Автоформат таблицы. Чтобы выбрать автоформат таблицы, выполните следующие действия: <выделите таблицу> → **Таблица** → **Автоформат таблицы** → <выберите оформление из списка **Стили таблиц**> → **Применить**.

Сортировка данных таблицы. Для сортировки данных таблицы <поставьте текстовый курсор в любую ячейку таблицы > → **Таблица** → **Сортировка** → <из списка **Сначала по...** выберите название столбца, по которому будет производиться сортировка> → • <поставьте нужный переключатель: **по возрастанию** (от **А** до **Я**) или **по убыванию** (от **Я** до **А**)> → ОК.

Задание 1. Создание таблицы «Посещаемость занятий»

1. Установите следующие поля документа (**Файл** → **Параметры страницы**): левое - 3 см, правое 2 см.

2. Задайте размер шрифта 14 пт (**Формат** → **Шрифт**). Междустрочный интервал полуторный (**Формат** → **Абзац**). Выравнивание абзаца **По центру** (панель форматирования). Наберите название таблицы.

3. Вставьте таблицу из трех столбцов и шести строк (**Таблица** → **Вставить** → **Таблица**). Озаглавьте 1-й и 2-й столбцы (№, Фамилия). Уменьшите ширину этих столбцов (табл. 1).

Таблица 1. Посещаемость занятий

№	Фамилия	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	Петров								
	Бобров								
	Сидоров								
	Иванов								
	Васечкин								

4. Выделите 3-й столбец и разбейте его на восемь внутренних столбцов (**Таблица** → **Разбить ячейки** → <в диалоговом окне укажите восемь столбцов и шесть строк> → ОК. Впишите даты в заголовки столбцов.

5. Выделите ячейки 1-го столбца и создайте в них нумерованный список:

<нажмите кнопку **Нумерованный список по умолчанию** на панели форматирования

6. Во 2-м столбце наберите фамилии и отсортируйте их по алфавиту (**Таблица → Сортировка**).

7. Включите панель **Таблицы и границы**. Выберите любой цвет для столбцов с нечетными номерами занятий (I, III и т. д.): <выделите столбец> → <на панели **Панель границ** нажмите стрелку выбора у кнопки **Цвет заливки**, появится палитра цветов> → <щелкните по любому цвету>. Таким же образом задайте цвет другим столбцам таблицы.

8. Сохраните документ в файле *Посещаемость занятий*.

Задание 2. Создание таблицы «План выпуска изделий»

1. Создайте новый документ и сохраните его под именем *Выпуск.doc*.

2. Задайте альбомную ориентацию страницы:

3. Задайте поля документа: <левое — 3 см, правое — 2 см>.

4. Вставьте верхний колонтитул: **Вид → Колонтитулы** → <в верхний колонтитул вставить автотекст **ПОЛНОЕ ИМЯ ФАЙЛА**> → <в нижний колонтитул вставить автотекст **-СТРАНИЦА-**>.

5. Создайте таблицу из шести строк и двух столбцов (табл. 2).

Таблица 2. Первый этап создания таблицы

Выпуск	1.
Наименование	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

6. Объедините верхние две ячейки первого столбца: <выделить ячейки 1 и 2> → **Таблица → Объединить ячейки**.

7. Выделите полученную ячейку и с помощью кнопки **Внешние границы** на панели форматирования разделите эту ячейку на две по диагонали.

8. Внесите в эту ячейку данные (*Выпуск, Наименование*).

9. В ячейку 3-ю введите заголовок *План выпуска (руб.) на год*. Установите выравнивание заголовка по центру ячейки.

10. <Выделить ячейки 4—8> → **Таблица → Разбить ячейки** → <указать число столбцов 13, число строк 5>. В результате выполненных действий таблица примет следующий вид (табл. 3).

Таблица 3. Второй этап создания таблицы

Выпуск Наименование	План выпуска (руб.) на год												
													22

													23
													24
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	25

11. Введите в ячейки второй строки справа названия месяцев (*январь—декабрь, итого*). Выделите эти ячейки и измените в них ориентацию текста на вертикальный: **Формат** → **Направление текста**.

12. В 1-й столбец введите наименования (*кожа, трикотаж, шерсть*). К этим наименованиям примените нумерованный список: **Формат** → **Список** → **Нумерованный**. В последней ячейке 1-го столбца напечатайте слово *ВСЕГО*.

13. Введите цифровые значения в ячейки таблицы (см. итоговую табл. 4).

14. В ячейках 9—20 рассчитайте сумму за каждый месяц (по столбцу): **Таблица** → **Формула** → <ввести формулу =SUM(ABOVE)>.

15. В ячейках 21—25 рассчитайте сумму для каждого изделия за все месяцы (по строке): **Таблица** → **Формула** → <ввести формулу =SUM(LEFT)>.

16. Вставьте сноску в ячейке 25: **Вставка** → **Ссылка** → **Сноска** → **Вставить** → <набрать текст сноски: *В этой ячейке сумма по столбцу равна сумме по строке*>.

Таблица 4. Итоговая таблица

Выпуск	План выпуска (руб.) на год												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1. Кожа	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	7800
2. Трикотаж	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	9000
3. Шерсть	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	10200
Всего	600	900	1200	1500	1800	2100	2400	2700	3000	3300	3600	3900	27000

17. Примените к 25-й ячейке анимационный эффект: **Формат** → **Шрифт** → вкладка **Анимация**, эффект **Мигающий фон**.

18. Примените к шапке таблицы, к последней строке и к последнему столбцу цветовое оформление: **Формат** → **Границы и заливка**.

Практическая работа № 10

Задание. Создание шаблона Протокол заседания на основе уже имеющегося шаблона Стандартное резюме

1. Выполните команды **Файл** → **Создать** → **Создание документа** → **Шаблоны** → **На моем компьютере**.

2. Откроется диалоговое окно **Шаблоны**: <перейти на вкладку **Другие документы**> → <выделить значок **Стандартное резюме**> → <поставить переключатель **шаблон**> → **ОК**.

3. Сохраните создаваемый шаблон: <щелкнуть по кнопке **Сохранить** на панели инструментов Стандартная> → <в поле **Имя файла** ввести *Протокол заседания*> → <в поле **Тип файла** выбрать **Шаблон документа**> → <на панели инструментов окна диалога щелкнуть по кнопке **Создать папку**, ввести имя папки *Мои шаблоны*> → **Сохранить**.

4. Внесите изменения в сам шаблон (образец см. на рис. 2):

- выделить *Фамилию, Имя, Отчество* и при необходимости, убрать нижнюю границу абзаца (**Формат** → **Границы и заливка**);
- *Фамилию* заменить на слово *Протокол*;
- удалить *Имя, Отчество*;

[введите адрес]	[телефон, факс и адрес электронной почты]
ПРОТОКОЛ	
ЗАСЕДАНИЯ	
ОТ «[введите сюда число]». «[введите сюда месяц]». «[введите год]»	
ПОВЕСТКА ДНЯ	«[введите сюда повестка дня]»
СЛУШАЛИ	«[введите сюда слушали]»
ВЫСТУПАЛИ	«[введите сюда выступали]»
ПОСТАНОВИЛИ	«[введите сюда постановили]»

Рис. 2. Образец документа

- в следующей строке ввести слово *заседания*;
- в следующей строке ввести слово *от*;
- выделить фразу *[Введите сюда свою цель]* и скопировать ее 3 раза после слова *от*;

- установить указатель мыши на текст, расположенный под строкой со словом *цель* и включить сетку таблицы: **Таблица** → **Отобразить сетку**;
- удалите лишние строки (должно остаться четыре строки): <выделите строки> → **Таблица** → **Удалить строки**;
- если нужно, удалите текст из ячеек таблицы: <выделить текст> → <нажать клавишу **Delete**>;
- в левый столбец таблицы ввести необходимый текст (см. рис. 2.3): *Повестка дня, Слушали, Выступили, Постановили*;
- в правый столбец таблицы 4 раза вставьте фразу [*вставьте сюда свою цель*] (текст, написанный в квадратных скобках — это поле, которое будет заполняться при создании очередного документа на основании этого шаблона);
- в правом столбце таблицы замените текст в квадратных скобках (см. рис. 2.3): <установить указатель мыши на фразу в квадратных скобках, правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню> → **Изменить поле** → в окне **Поле** введите новый текст в окошке **Свойства поля**, например *Введите сюда повестку дня* → **ОК**;
- в строке над таблицей после слова *от* измените текст в квадратных скобках (см. рис. 2.3);
- установите границы для таблицы: <выделить таблицу> → **Формат** →•

Границы и заливка.

4. Пользуясь созданным шаблоном, создайте протокол заседания по определению плана выпуска изделий на 2026 год.

Практическая работа № 11.

Форматирование простейших документов Word. Вставка Фигур

Задание 1: Набрать текст и выполнить форматирование.

Скворцы.

Из всех певчих самая близкая к человеку птица – скворец. Кто не видал, не знает скворцов, не слушал их весеннего пения! С давних пор русские люди устраивали для скворцов деревянные домики – скворечники. Они украшали их затейливой резьбой, укрепляли под крышами своих домов, подвешивали на шестах и стволах деревьев.

Прилетают скворцы ранней весной. Ещё в полях лежит снег. После прилёта скворцы торопливо начинают устраивать свои гнёзда. Они носят в клювах былинки и мягкую подстилку. Каких только звуков не услышишь в скворцовой песне!

Оружейная палата.

В прошлом веке в Кремле выстроили здание Оружейной палаты. Там разместили древние сокровища. Она стала музеем.

Каких только чудес здесь нет! Увидишь тут золотую карету, богатырский шлем. Вот чаша. Её держал в руках основатель Москвы Юрий Долгорукий. На этот посох опирался Иван Грозный. Есть в Оружейной палате ковёр. Он солнечного цвета, лёгок и пушист. Ковёр составлен из миллионов перьев. В Москву его привезли из Персии. А вот изделия тульских мастеров. Как красивы сарафаны из разных городов и сёл!

Текст 1

Заголовок – Шрифт:16пт, Начертание: Жирный, Выравнивание: по Центру, Абзац: добавить нижний отступ, Цвет: красный.

Текст – Шрифт:14пт, Выравнивание: по Ширине, Абзац: 1.5пт, Добавить красную строку.

Текст 2

Заголовок – Шрифт:16пт, Начертание: Жирный, Выравнивание: по Центру, Абзац: добавить нижний отступ, Цвет: Синий.

Текст – Шрифт:14пт, Начертание: Подчеркнутый, Выравнивание: по Ширине, Абзац: 1.5пт, Добавить красную строку.

Практическая работа № 12.
Создание и форматирование списков

Задание 1: Создайте маркированный список.

Хороший работник:
знает круг своих обязанностей;
выполняет работу качественно и в срок;
уважает труд своих коллег;
поддерживает со всеми ровные, деловые отношения.

Опорные понятия при изучении состава предложения:
подлежащее;
сказуемое;
определение;
дополнение;
обстоятельство.

Реклама должна быть:
понятной;
правдивой;
привлекательной;
запоминающейся.

Задание 2: Создайте нумерованный список.

Список рекомендуемой литературы по информатике:
Грошев А.С. Информатика [Электронный ресурс]: учеб, для вузов. 2014 г. –
Режим
доступа: [http://narfu.ru/iikt/Structure/ki/A.C.Грошев.Информатика.Учебник.2014.p
df](http://narfu.ru/iikt/Structure/ki/A.C.Грошев.Информатика.Учебник.2014.pdf)
Грошев А.С. Информатика: лабораторный практикум. Сев. (Арктич.) федер. ун-т
им. М.В. Ломоносова. – Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 154 с.
Алексеев Е.Г. Электронный учебник по Информатике серия: Библиотека
студента и школьника Солон-пресс, 5-98003-306-8.
Макарова Н. В. Информатика: Учебник для вузов. Издательство: Питер, 2013,
576 с.
Информатика. Базовый курс / Под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - СПб.:
Питер, 2011. - 639 с.
Макарова Н. В. Информатика и информационно- коммуникационные
технологии.- СПб.: Питер, 2011. - 224 с.
Соломенчук В. Краткий курс Интернет. – СПб.: Питер, 2010.- 288 с.
Информатика Учебник для вузов Макарова Н. В., Волков В. Б. Издательство:
Питер, 2011 г., 575 с.
Федотова Е. Л. Информатика: курс лекций / Е. Л. Федотова, А. А. Федотов – М.:
Форум, 2011. - 479 с.

Интернет – ресурсы:
www.eg@ekonomika.ru
www.eg-online.ru
www.eur.ru 3
www.rbc.ru
www.prosv.ru/umk/
www.drofa.ru/32
www.rbc.ru

Задание 3: Создайте многоуровневый список.

Редактор
Память
Внутренняя память
Внешняя память
Жесткий диск
Дискета
Флэш-память
Оптические диски
CD
DVD
Устройства ввода
Клавиатура
Мышь
Сканер
Графический планшет
Цифровая камера
Микрофон
Джойстик
Устройства вывода
Монитор
Жидкокристаллический монитор
Монитор на электронно-лучевой трубке
Принтер
Матричный принтер
Струйный принтер
Лазерный принтер
Акустические колонки

Практическая работа № 13.

Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными

Задание 1: Форматирование таблиц

1. Составьте таблицу «Расписание» по образцу.
2. Добавьте в таблицу еще один столбец справа для субботы.
3. Добавьте в таблицу еще одну строку для 7-го урока.
4. Сделайте еще 3 копии таблицы.

Отформатируйте 1-ую таблицу вручную: **Таблица/Свойства**

таблицы/щелкнуть на кнопке **Границы и заливка**/выбрать границы и заливку для выделенных ячеек на соответствующих вкладках.

Отформатируйте полученные копии таблицы по-разному, используя автоформаты: **Таблица /Автоформат таблицы /** выбрать категорию /выбрать стиль /щелкнуть на кнопке **Применить**.

Задание 2: Расчеты в таблицах

1. Составьте таблицу «Расходы по оплате жилья».

Составляющие

Квартплата

1400
1440
1500
1600

Консьерж

60
60
80
80

Телефон

140
140
170
170

Электроэнергия

120
150
200
180

Всего

2. Отформатируйте таблицу по образцу.
3. Сделайте расчеты средних показателей (функция **AVERAGE** -среднее значение).
4. Сделайте расчеты в строке Итого: **Таблица/Формула...**/выбрать функцию **SUM(ABOVE)**.

Практическая работа № 14.

Построение диаграмм

Задание 1:

Наибольшая глубина озера Байкал - 1620 м, Онежского озера - 127 м, озера Иссык-Куль - 668 м, Ладожского озера - 225 м

1. Откройте программу MS Word – Вставка – Диаграмма – Выбери тип диаграммы.
2. На основании текста задачи создайте и заполните следующую таблицу: Выделите таблицу, перейдите на вкладку Вставка. Выберите тип диаграммы – объемная гистограмма, показывающая глубину перечисленных озер.

Задание 2:

Площадь России равна 17,1 млн км², площадь Китая - 1 9,6 млн км², площадь Индии - 3,3 млн км² и площадь США-9,4 млн км².

1. Оформите приведенные данные в виде таблицы в программе MS Excel.
2. По таблице постройте линейчатую диаграмму.

Задание 3:

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

1. На основании этой информации создайте и заполните следующую таблицу:
По таблице постройте круговую диаграмму:
2. На вкладке Конструктор выберите макет с процентами.

Задание 4:

Тихий океан имеет площадь 179 млн км², Атлантический - 93 млн км², Индийский - 75 млн км² и Северный Ледовитый - 13 млн км².

3. На основании этой информации создайте и заполните таблицу.
4. По таблице постройте диаграмму. Тип диаграммы выберите сами.

Практическая работа № 15.
Колонки. Колонтитулы. Сноски. Гиперссылки

Разбиение текста на колонки

Для представления текста (*части текста*) в виде колонок нужно:

1. Выделить текст (*часть текста*)
2. Выполнить команду: **Разметка страницы – Колонки...**
3. В появившемся окне **Колонки** укажем **Тип: две**. Текст будет разбит на две колонки.
4. В месте, где нужно разделить текст на две колонки выполнить команду: **Разметка страницы – Разрывы – Столбец**.

Задание 1: Наберите текст стихотворения и разбейте его на две колонки.

ИДЕАЛ И СИРИУС

Я долго странствовал по свету,
Я все увидел, все узнал,
Но, мглой туманною одета,
Ты мимо шла, мой идеал.

Я много понял звезд лучистых,
Одна лишь тайный свет лила,
Как лунный отблеск серебристый,
Была печальна и светла.
И долго вещице зеницы
Смотрели в сумрачный туман,
Где ярко-красные зарницы
Мрачили неба океан.

Теперь я понял тайну ночи,
Нашел Тебя, мой Идеал
Твои лишь ныне блещут очи,
Как вечно Сириус сверкал!

А.Блок

Создание колонтитулов

Колонтитул - заголовочные данные (название произведения, части, главы, параграфа и т.п), помещаемые над текстом каждой страницы книги, газеты, журнала.

Для добавления колонтитула необходимо:

1. выбрать вкладку **Вставка** и нажать кнопку **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.
2. Откроется часть страницы, которая недоступна для ввода текста и располагается на полях листа.

3. Для того, чтобы вернуться к основному тексту нужно нажать на кнопку **Закреть окно колонтитулов**.
4. Чтобы изменить уже готовый колонтитул, необходимо дважды щелкнуть на нем мышкой.

Задание 2:

В верхнем колонтитуле укажите свои ФИО и класс.

В нижнем колонтитуле – номера страниц.

Для этого необходимо выполнить команду: Вставка – Номер страницы.

Создание сносок

Сноска - дополнительный текст (пояснение, ссылка на источник, примечание редактора и т. п), помещаемый внизу страницы и отделяемый от основного текста прямой линией.

Для добавления сноски необходимо:

1. поставить курсор в конец слова для которого нужно пояснение;
2. выбрать вкладку **Ссылки** и нажать на кнопку **Вставить сноску**.

Задание 3: К слову **Сириус** в последнем четверостишии добавьте сноску, в которой будет дано объяснение данного слова:

Сириус (лат. *Sirius*), также **α Большого Пса** - ярчайшая звезда ночного неба. Его яркость в 25 раз превышает яркость Солнца.

Создание гиперссылок

Гиперссылка - цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в Интернете.

Для добавления гиперссылки необходимо:

1. Выделить текст, который должен представлять гиперссылку;
2. На вкладке **Вставка** выберите **Гиперссылка**;
3. Области **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей** и введите адрес, по которому требуется создать связь, в поле **Адрес**.

Задание 4: К автору стихотворения **А.Блок** добавьте гиперссылку на любой сайт с его биографией.

Практическая работа № 16

Уровень А

Задание 1. Напечатайте текст и вставьте формулы там где необходимо.

Пример. $\frac{15x-2}{4} = \frac{7x+1}{3} + 2$ Здесь НОК (4; 3)=12, поэтому обе части уравнения умножаем на 12:

$$\frac{15x-2}{4} = \left(\frac{7x+1}{3} + 2 \right) \cdot 12$$

$$(15x-2) \cdot 3 = (7x+1) \cdot 4 + 24$$

$$45x-6 = 28x+4+24$$

$$45x-28x = 4+24+6$$

$$17x = 34$$

$$x = 34 : 17$$

$$x = 2$$

Корень уравнения равен 2.

Решите систему:

$$|a| = \begin{cases} a & \text{при } a \geq 0 \\ -a & \text{при } a < 0 \end{cases}$$

Задание 2. Сохраните текст в своей папке, документ назовите «6А»

Уровень В

Задание 1. Напечатайте текст и вставьте формулы там где необходимо.

Найдите значение данного выражения:

$$\frac{\sqrt{1+x} - \sqrt{1-x}}{\sqrt{1+x} + \sqrt{1-x}} - \frac{\sqrt{x-2\sqrt{2}}}{\sqrt{x^2-4x\sqrt{2}+8}} - \frac{\sqrt{x+2\sqrt{2}}}{\sqrt{x^2+4x\sqrt{2}+8}} + \frac{\sqrt{x-2\sqrt{2}}}{\sqrt{x^2-4x\sqrt{2}+8}}$$
$$\frac{\frac{x-y}{\sqrt{x}-\sqrt{y}} - \frac{x-y}{\sqrt{x}+\sqrt{y}}}{\frac{\sqrt{x}-\sqrt{y}}{x-y} + \frac{\sqrt{x}-\sqrt{y}}{x-y}} \cdot \frac{2\sqrt{xy}}{y-x}$$

Задание 2. Сохраните текст в своей папке, документ назовите «6В»

Уровень С

Задание 1. Напечатайте текст.

Решение:

$$\log_5 6 = \frac{\log_2 6}{\log_2 5} = \frac{\log_2 (2 \cdot 3)}{\log_2 \frac{10}{2}} = \frac{\log_2 2 + \log_2 3}{\log_2 10 - \log_2 2} = \frac{1 + \log_2 3}{\log_2 10 - 1}$$

Докажите без таблиц:

$$\frac{\operatorname{tg} 70^{\circ} \cos 10^{\circ} + \sin 80^{\circ} \operatorname{ctg} 20^{\circ}}{\operatorname{tg} 56^{\circ} \cos 23^{\circ} + \sin 78^{\circ} \operatorname{ctg} 90^{\circ}}$$

Докажите тождество:

$$\left(\frac{\left(a^{\frac{3}{4}} + b^{\frac{3}{4}} \right) \left(a^{\frac{3}{4}} - b^{\frac{3}{4}} \right)}{\left(a^{\frac{1}{2}} + b^{\frac{1}{2}} \right)} - (ab)^{\frac{1}{2}} \right) \cdot \frac{2\sqrt{2,5}(a+b)^{-1}}{10^{-\frac{1}{2}}} = 10$$

Задание 2. Сохраните текст в своей папке, документ назовите «бС»

Самостоятельная работа № 1

История современной системы счисления

Задание: изучите историю возникновения чисел десятичной системы.

Форма выполнения задания: реферат.

Самостоятельная работа № 2

Информационные ресурсы общества

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

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 3

Алгоритмы, их свойства и способы их описания

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

1. Вводятся оценки за контрольные работы по физике и математике.
Выведите на экран "Молодец", если их сумма равна или более 9, иначе - "Подтянись".
2. Рис расфасован в два пакета. Вес первого - m кг, второго - n кг.
Определить какой пакет тяжелее - первый или второй?
3. Прием на работу идет на конкурсной основе. Условия приема требуют 20 лет рабочего стажа и возраста не более 42 лет. Определите, будет ли человек принят на работу.

Форма выполнения задания: построение алгоритмических структур.

Самостоятельная работа № 4

Автоматические и автоматизированные системы управления

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

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 5

Устройство компьютера

Задание: изучите устройство компьютера и составьте кроссворд.

Форма выполнения задания: создание кроссворда.

Самостоятельная работа № 6

Антивирусные программы

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

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

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 7

История операционных систем

Задание: изучите историю развития операционных систем.

Форма выполнения задания: исследование.

Самостоятельная работа № 8

Безопасность и гигиена при работе с компьютером

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

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 9

Сравнительная характеристика растровых и векторных графических редакторов

Задание: изучите графические редакторы и заполните следующую таблицу:

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

Форма выполнения задания: исследование.

Самостоятельная работа № 10

Применение графических редакторов в деятельности человека

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

Форма выполнения задания: реферат.

Самостоятельная работа № 11

Рецензирование документа

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

Форма выполнения задания: редактирование текстового документа.

Самостоятельная работа № 12

Издательские системы

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

Форма выполнения задания: сообщение.

Самостоятельная работа № 13

Работа в Ms Excel

Задание: решите задачи, используя программу Microsoft Excel:

1. Изумруды

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

2. Клетка

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

3. Перевод валюты

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

4. Модель распространения слухов

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

Форма выполнения задания: решение задачи в программе MS Excel.

Самостоятельная работа № 14

Работа в MS Power Point

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

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

Презентации должны быть выполнены с соблюдением следующих

Требования к презентации

На первом слайде размещается:

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

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

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

Оформление слайдов

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

Форма выполнения задания: презентация.

Самостоятельная работа № 15-16

Работа в видео приложении (на выбор)

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

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

2. создайте фильм о своей профессии.

Форма выполнения задания: создание видеофильма.

Самостоятельная работа № 17

Работа в MS Excel

Задание: спроектируйте базу данных колледжа.

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

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

Спроектируйте и опишите базу данных.

Создайте экранную форму для ввода данных. Создайте связи таблиц.

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

Форма выполнения задания: база данных.

Самостоятельная работа № 18

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

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

Форма выполнения задания: глоссарий.

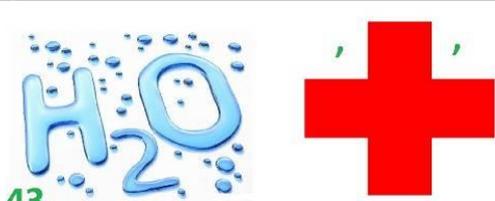
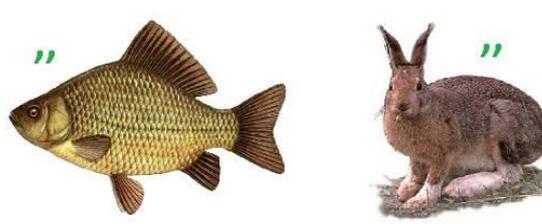
Ребусы

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

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

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

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

№	Ребус	Ответ
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7	 	
8	  	
9	  	
10	  	
11	  	
12	 	
13	 	
14	  	
15	