Министерство образования и науки Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено На заседании МС протокол № 1 от «31» <u>августа</u> 2022 г. Рассмотрено на заседании ПЦК профессионального цикла протокол № 1 от «31» <u>августа</u> 2022 г. Председатель ПЦК____Г.Ф.Ямаева

Методические рекомендации

по обеспечению практической работы по учебной дисциплине

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Разработал преподаватель Фонакова Н.П.

2022 г.

Пояснительная записка

Методические указания для выполнения практических работ составлены в соответствии Рабочей программой учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и предназначены для выполнения практических работ студентами очного отделения по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (OK):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты	Код ЛР при
реализации программы воспитания	реализации рпв
(Оескрипторы)	r IID
проявляющий к ней устойчивый интерес	ЛР 13
Анализирующий социально-экономические и политические проблемы и процессы, использующий методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	ЛР 14
Организовывающий свою собственную деятельность, определяющий методы и способы выполнения профессиональных задач	ЛР 15
Решающий проблемы, оценивающий риски и принимающий решения в нестандартных ситуациях	ЛР 16
Осуществляющий поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР 17
Работающий в коллективе и команде, обеспечивающий ее сплочение, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями	ЛР 18
Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации; готовый к смене технологий в профессиональной деятельности	ЛР 19

В результате выполнения практических работ обучающийся должен: уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

- обеспечивать информационную безопасность;

- применять антивирусные средства защиты информации;

-осуществлять поиск необходимой информации.

обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;

состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Практические работы № 1-6

Цель работы: изучить основные приемы работы с таблицами: способы создания таблиц, вставку строк в таблицу, изменение ширины столбцов, выделение и обрамление таблицы, научиться создавать и редактировать математические формулы, научиться размещать математические формулы в текстовый документ; создание списков.

Оснащение: методические указания по практической работе, конспект, персональный компьютер, MS Word.

Последовательность выполнения работы:

- 1. Получение задания.
- 2. Ознакомление с теоретическим материалом по практической работе.
- 3. Выполнение задания.
- 4. Создание отчета с выполненным заданием в MSWord.

Краткий теоретический материал.

При создании документа, пользователям часто необходимо оформить информацию в табличном виде. В Word существует возможность создавать таблицы разных уровней сложности и оформления, с использованием разнообразных стилей, формул и так далее.

Самый быстрый способ создания таблицы — выделить таблицу необходимого размера в сетке **Таблица**. Для этого нужно на ленте выбрать закладку **Вставка**, нажать кнопку **Таблица** и выбрать необходимое число строк и столбцов будущей таблицы.

100 EX 28 13	Prote a Destinent all Descent & Name	
state inter land to	diment (hereinstee diment	
and the second s	A set of the set of th	
THE REAL		
	Providence Contraction	
	the second s	
	Apresent the second second state of the second state of the second secon	
2 processing	accompany store on Party series are asserting that management of T-	
A mountains	-manuared.	
a second second		
d martin		
4 provinci 3 provinci	4	

После этого необходимо нажать левую кнопку мыши, и таблица появится в том месте, где находился ее курсор. Для заполнения таблицы перемещаете курсор в нужные ячейки.

Одновременно со вставкой таблицы вверху, на ленте отобразится меню Работа с таблицами с вкладками Макет и Конструктор. Вкладка Макет содержит инструменты для добавления либо

удаления строк и столбцов в таблице, объединения и разделения ячеек, установки их вертикальных и горизонтальных размеров, выравнивания текста внутри ячеек и оперирования табличными данными.

N 10 - 0	H 17 + U 11 =		Tectomail porpasier - Microaft Word		-	elista e concentrationes	1	1.000	
and Disso	e Berner	Patiente clasme	Ссылов Рассылын	Processor Ba	100	entracted: Max	11		-0
и виделить «		di teratura	DHOP III OTSAgermens Aver DHOP III OTSAgermens Aver DHOP III Progetters Averlage	tie ∑] 0,43 tM ∑ ∰ 12∰ 4,22 tM ∑ ∰				85	
Casolena Tatoma	Station-	Chegoy In Screenes	orpana Reigeneru ratieru	ArrenogSop -	22	Tescia Destances	Baelika Baelika	T	

После того как таблица вставлена и заполнена, можно сделать ее более привлекательной. Для этого в меню **Работа с таблицами** выберите вкладку **Конструктор** и в группе **Стили таблиц** нажмите кнопу **Дополнительные параметры** (треугольник с верхним подчеркиванием).

W . · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Тестовый документ			Тестовый документ - Microsoft Word				Работа с таб	лицами	
Файл Главная Вставка Разметка стран	цы Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид	Конструктор	Макет	۵ ()			
 Строка заголовка Строка итогов Последний столбец Чередующиеся строки Чередующиеся столбц Параметры стилей таблиц 		Стили	22 таблиц	аливка • раницы •	🗹 Рисование границ *					

После этого откроется окно, где будут представлены различные стили оформления таблиц. Наводя курсор на каждый из них, вы сможете наблюдать в реальном времени, как будет выглядеть ваша таблица после применения того или иного стиля. Для применения понравившегося варианта, щелкните на нем левой кнопкой мыши.

Для того чтобы добавить в документ таблицу из коллекции отформатированных таблиц, следует воспользоваться одним из шаблонов таблиц. Шаблоны содержат примерные данные, при помощи которых можно оценить то, как будет выглядеть таблица после добавления в нее необходимых данных.

На вкладке Вставка нажмите копку Таблица и в открывшемся меню наведите курсор на самый последний пункт Экспресс-таблицы. Перед вами раскроется окно со встроенными шаблонами таблиц. Для просмотра всех вариантов, используйте стрелки прокрутки справа, а

для выбора нужного варианта – клик левой кнопкой мышки.

Чтобы более точно задать размеры таблицы, нужно зайти в меню Вставка, нажать кнопку Таблица и выбрать пункт меню Вставить таблицу, расположенный сразу под сеткой. В открывшемся окне можно указать точное число строк и столбцов, задать размеры ячеек при помощи функции Автоподбор.

Вставка таблицы	? ×
Размер таблицы	
<u>Ч</u> исло столбцов:	5
Число строк:	2
Автоподбор ширины	столбцов
• постоянная:	Авто 🚔
по содержимому	,
По ширине окна	
По умолчанию для	я новых таблиц
ОК	Отмена

После нажатия кнопки **ОК**, в документ будет вставлена таблица с выбранным количеством строк и столбцов.

В том случае, если в документе содержится текст, и есть предположение, что в виде таблицы он будет выглядеть значительно лучше, его можно легко преобразовать в таблицу. Для этого в тексте нужно вставить разделительный знак, например, точку с запятой в тех местах, где будет начинаться новый столбец. В том месте, где будет начинаться новая строка, нужно вставить знак абзаца. После этого необходимо выделить помещаемый в таблицу текст, зайти на ленте в меню Вставка, нажать кнопку Таблица и выбрать пункт меню Преобразовать в таблицу. В появившемся окне в области Разделитель нужно выбрать тот символ, который был ранее выбран как разделитель столбцов, и нажать кнопку ОК.

Если данные, помещаемые в таблицу, не удается расположить в обыкновенной сетке, то можно воспользоваться функцией рисования таблицы, то есть создания произвольной сетки таблицы. Данный инструмент позволяет в точности создать ту таблицу, которая будет соответствовать размещаемым данным. Для этого на закладке Вставка нажмите кнопку **Таблица** и выберите пункт

меню **Нарисовать таблицу**. Курсор вместо стрелки примет вид карандаша. Для определения общих границ таблицы или ячейки нарисуйте

для определения общих границ таблицы или ячеики нарисуите прямоугольник, нажав и удерживая левую кнопку мыши. Далее внутри

Работа с табл	ицами	
Конструктор	Макет	۵ 🕜
исование границ *		
0.5 m		
0,5 нт Цвет пера т		Нарисовать Ластик таблицу
	Рисование гра	ниц 5

прямоугольника уже можно рисовать линии строк и столбцов. Если была нарисована лишняя линия, ее можно удалить при помощи кнопки **Ластик**, расположенной в группе **Рисование границ** вкладки **Работа с таблицами – Конструктор**.

Нажав на данную кнопку, курсор принимает вид ластика. Каждое нажатие ластиком по лишней линии позволяет ее удалить.

Для того, чтобы полностью стереть таблицу, нужно навести на нее курсор мыши, немного подождать, пока в верхнем левом углу не отобразится маркер перемещения таблицы (крестик в маленьком квадрате). Далее нужно щелкнуть на него (вся таблица при этом выделиться) и нажать клавишу Backspace. Если требуется удалить только данные таблицы, то нужно выделить соответствующую область и нажать клавишу Delete. То, что было выделено, исчезнет, а границы таблицы останутся.

Рисунки

Последняя версия редактора Word отличается очень широкими возможностями для работы с различными иллюстрациями.

Фотографии, рисунки и другие изображения можно вставлять в документ из разнообразных источников: оптические носители, флэш-диски, жесткие диски либо различные веб-ресурсы.

Чтобы поместить изображение на странице документа с какого-либо носителя из файла, нужно поместить курсор мыши в том месте, где должна появиться картинка, на ленте зайти в меню Вставка и нажать кнопку Рисунок.



•	Все рисунки
Сервис 💌	Вставить 🔽 Отмена
	Вставить

Затем, в открывшемся окне нужно найти файл с

изображением, выбрать его и нажать кнопку Вставить в правом нижнем углу окна. При этом, обратите внимание, что справа эта кнопка имеет изображение треугольника, нажав на который можно выбрать один из способов вставки.

Вставить изображение можно тремя разными способами. Первый предполагает простую вставку — изображение появляется в документе без изменений, то есть «как есть». При этом документ может быть перенесен на другие носители (флэш-диск, оптический диск, жесткий диск) без потери качества изображения, так как файл с изображением находится в теле самого документа.

Второй – изображение связать с файлом. В данном варианте в документ будет вставлен только эскиз изображения, а самого файла в теле документа не будет. Если изменить файл изображения на носителе, то любое изменение будет отражено и на эскизе в документе (изменения появятся только при последующем открытии документа). Однако если перенести документ на другой носитель, то изображение просто потеряется. Основное преимущество такого метода – это экономия на размере документа. Так же, такой метод очень удобно использовать, если в нескольких документах используются одни и те же изображения.

Третий способ – гибрид первого и второго. В этом случае в тело документа помещается файл с изображением, а также сохраняется связь с исходным файлом. Это значит, что любые изменения в оригинале будут отражены в размещенном объекте.

Картинки

Рассмотренный выше способ вставки изображений подразумевает, что вы точно знаете, где именно хранится файл с нужным рисунком или фотографией. Если же вы хотите, что бы программа

Word самостоятельно нашла подходящее изображение, на ваших носителях информации, то для этого следует воспользоваться кнопкой Картинка в группе Иллюстрации на вкладке Вставка.

	Learnini	and and a second	-
Compleges.RU		Error and don't	

В этом случае в правой части поля документа откроется дополнительное окно, где в текстовом поле **Искать** нужно ввести слово либо фразу, которая описывает необходимое изображение, либо ввести полное имя файла. Чтобы расширить условия поиска и добавить картинки, доступные в сети Интернет, нужно установить флажок в поле «Включить содержание сайта Office.com».

Для ограничения поиска только необходимым мультимедийным содержимым, нужно щелкнуть стрелку в поле **Искать объекты** и поставить галочку рядом с интересующим типом файлов – фотографии, иллюстрации, видео либо звук. После этого нужно нажать кнопку **Начать**. Если поиск завершился, остается только вставить требуемый объект, при этом щелкнув его в сформированном списке.

Фигуры

Для наглядного представления данных в редакторе Word предусмотрена возможность добавления в документ фигуры, либо объединения нескольких фигур для создания более сложного макета. Для этого пользователю предлагается следующий набор объектов: линии, стрелки, основные геометрические фигуры, фигуры для формул, звезды, баннеры, фигуры блок-схемы и другие. После того, как фигуры будут добавлены в документ, их можно редактировать, добавлять в них текст, маркеры, экспресс-стили и так далее.

Чтобы поместить одиночную фигуру в документ, нужно в меню Вставка в группе Иллюстрации нажать кнопку Фигуры. Из предложенных вариантов выберите подходящую фигуру, а за тем, щелкните левой кнопкой мыши в том месте документа, где она должна появиться. Чтобы вставить правильный круг либо квадрат, нужно нажать и, удерживать клавишу Shift в момент вставки.

После вставки фигуры вы сможете изменять ее размер, как в горизонтальном, так и в вертикальном направлении, вращать ее и перетаскивать в любое место документа. Для этого на окантовке выделенной фигуры существуют специальные маркеры. Наводите на них курсор мыши, и вы увидите, как он будет изменяться, подсказывая вам, какое действие вы сможете совершить в данный момент.

Что бы совершить какое-либо действие, используя маркеры, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, а за тем перемещайте курсор в нужном направлении. Для пропорционального изменения размеров объекта, удерживайте в этот момент нажатой клавишу Shift.

Office содержит формулы, которые вы можете легко вставлять в документы. Если встроенные формулы Office вас не устраивают, можно править и изменять существующие уравнения или написать собственную формулу с нуля.

Вставка встроенной формулы

• На вкладке Вставка нажмите кнопку Уравнение и выберите нужную формулу в коллекции.

Constrations · πΩΩ Chine and Constra	
Autoin P	
4 = 82	
Financial Descent	
$(x+y)^{\mu}=\sum_{k=0}^{N}\binom{k}{k}y^{k}y^{\mu-k}$	
Regulation of a form	
$(1+x)^{\mu} = 1 + \frac{\pi x}{2} + \frac{\pi (n-1)x^2}{2}$	1.0

• После вставки формулы откроется вкладка **Работа с формулами > Конструктор**, содержащая символы и структуры, которые можно добавить к вашей формуле.

Написать новую формулу.

Для набора новой формулы с нуля нажмите Alt += на клавиатуре.

Или

Выберите **Вставка > Формула** и выберите **Вставить новую формулу** в нижней части встроенной коллекции формул. Вставится заполнитель, в котором можно ввести формулу.

3	Дополнительные уравнения с сайта Office.com	+
π	<u>В</u> ставить новое уравнение	
Fπ	Со <u>х</u> ранить выделенный фрагмент в коллекцию уравнений	

Добавление формулы в коллекцию

- 1. Выделите формулу, которую нужно добавить.
- 2. Щелкните стрелку вниз и выберите Сохранить как новую формулу.....
- 3. В диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** введите имя формулы.
- 4. В списке коллекции выберите пункт **Формулы**.
- 5. Нажмите кнопку **ОК**.

Правка формул.

Для изменения или правки созданных ранее формул:

1. Выберите формулу для открытия вкладки Работа с формулами в ленте.

	PADIOTA COVADINENNINAM
дензилование вид	KOHCTPSETOP
< > < :	$\stackrel{x}{=} e^x \sqrt[n]{x} \int_{-\infty}^{\infty}$
VUne:	Пробь Индекс Радикал Интеграл Кру

Примечание: Если вы не видите вкладку **Работа с формулами**, то, вероятно, формула была создана в более поздней версии Word. Если это так, то см. раздел Изменение формулы, созданной в предыдущей версии Word.

2. Выберите **Конструктор**, чтобы увидеть инструменты для добавления в формулу различных элементов. Можно добавить или изменить следующие элементы формулы.

В группе Символы находятся математические символы. Чтобы увидеть все символы, нажмите кнопку Еще. Чтобы просмотреть другие наборы символов, щелкните стрелку в правом верхнем углу коллекции.

(h)	-			21	Distance of the state of the st
±	-				Conversion and Conversion
5		10	12		fyrerragilese mencie
×	1	1	U.		Gregoropu Crosse
Ų.	1	1	10		Overlage er of page en
÷	-	-			Or billing our organisms dying
ţł.	π	(#)	1		Tesoripai
	5		12		1

 В группе Структуры представлены структуры, которые можно вставить. Просто выберите элемент, а затем замените заполнители в структуре (штрихпунктирные прямоугольники) нужными значениями.



 Параметр Профессиональный отображает формулу в профессиональном формате, оптимизированном для отображения. Параметр Линейный отображает формулу как исходный текст, который при необходимости можно использовать для внесения изменений в формулу. Параметр «Линейный» отображает формулу в формате UnicodeMath или в формате LaTeX, который можно выбрать в блоке «Преобразования».

/ Юниход () LaTeX абс Текст	С.Х. Преобразовать *	± ∞ = # 1 ∞ < ∞
Преобриз	😫 Текущий —	профессиональный
1 + + + + +	Текущий	างการมีกระดัง
	龄 Boe-npo	фессиональный
	€ Bce - norm	เพิ่มเมสิ

о Преобразовать в формат «Профессиональный» или «Линейный» можно все формулы в документе или только одну, если выбрать математическую зону или навести курсор на формулу.

	$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4a}}{2a}$	
嗫	Сокранить как нокую формулу	1
鸖	Профессиональный	
램	Animitrionali	
件	Все профессиональный	
e4	Ree — navelinaji	
	Изменить на встроенный	
	Оборнование	

Панель математического ввода (Math Input Panel)

В операционной системе Windows, начиная с версии 7, появилась замечательная возможность достаточно легко записать такие формулу в Microsoft Word. Называется это приложение – Панель математического ввода.

Панель математического ввода предназначена для использования с планшетным пером, но ее можно использовать с любым устройством ввода, таким как сенсорный экран, внешний дигитайзер или даже мышь.

Чтобы открыть программу, наберите в поиске Главного меню (или поиск) её название

арадылыранына матаналичикке тактир у	P Mathingut Faral				
Departman Foret FCF = - (□ □ (4) (1) = (□ - (2) - (□ - (1)) COpperant2	Дойствоя Протбранаеть долгонский франеет в нателитические нарожноте				

или Вкладка Вставка – Символы-Уравнения – в самом низу Рукописное уравнение.

Внешний вид панели и работа с ней



Используя мышку, напишите формулу, как обычно вы её записываете в тетради. Панель ввода автоматически преобразует запись в печатный вид. После нажмите – *Вставить* и формула будет вставлена в указанное место текстового документа.

Но если при записи формулы, ваше письмо было распознано неверно, то жмите кнопку *Выбрать и исправить*. Далее кликните неправильно распознанный знак или символ в вашей записи и в появившемся списке укажите правильный вариант.



Если нет верного варианта, то нажмите кнопку *Стереть* и удалите неправильный знак. Затем кликните кнопку *Записать* и заново аккуратно напишите стертый символ. Для рукописного ввода, конечно же, лучше использовать или стилус на сенсорном экране.

Вставленная формула может быть отредактирована во встроенном редакторе формул в Word.

Содержание работы:

Задание 1.

Создайте и отформатируйте таблицы по образцу (см. ниже):

Таблица №1.

Проект: Название проекта				проведения ания:	Дата	
Председател	њ: Имя предсе	дателя	Мест кабин	оили нет:	Место собрания или кабинет	
Имя	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта	
Название 1	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта	
Название 2	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта	
Название 3	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта	
Имя 4	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта	

Таблица №2.

ИЯ: Ваше имя		МЕСЯЦ:	МЕСЯЦ: Месяц		
пн Дата	вт Дата	СР Дата	чт Дата	пт Дата	
Задание 1	Задание 2	Задание 3	Задание 4	Задание 5	
Задание 1	Задание 2	Задания 3	Задание 4	Задание 5	
Заметка 1	Заметна 2	Заметка З	Заметка 4	Jamerna 5	

Задание 2.

Создать собственный Многоуровневый список – Вкладка Главная – Абзац – Список стилей – Определить новый стиль списка.

Указать стили для минимум 3 уровней. Цвет, размер и стиль шрифта должны быть разными на каждом уровне. Напечатать любой текст и применить новый многоуровневый список.

Определение нового стиля спи Свойства	cea 7 >	1)	Привет
Вия	новый стиль		а) я люблю
Charles	Otextus	-1	
Форматирование			🍨 есть конфеты
Havatte C	1 法		
Применить форматирование к	I Уровень 3	-1	олюолю
Symbol 🔍 11			😐 есть фрукты
):= :::::::::::::::::::::::::::::::::::	ойкружос • 🕑 Ω 😡 🖽	2)	Привет
Шрифт: Symbol, 11 пт, поероод Слева: 1,27 см Выстук: 0,63 см, многауриан Прихоритет: 100	оный, подчеркивание, Црет шрифта: Акцент 6, Заливка текста, Отступ: иввай + Уровень: 3 + Стиль измерации: Маркер + Выровнять по: 1,27 см + Отступ: 1,9 см,		
Долько в этом документе	В новых документах, использующих этот шаблон		
формат *	OK		
Пример			Результат

Пример

Задание 3.

Повторите математические формулы, представленные ниже.

Вкладка Вставка – панель Символы – Символ

$$\int \frac{dx}{a^2 + x^2} = \frac{1}{a} \operatorname{arct} g \frac{x}{a} + C \quad (a \neq 0)$$
A)
A)

$$\begin{bmatrix} \begin{pmatrix} 2 & 3 & -2 \\ 1 & 2 & 5 \end{pmatrix} \cdot \begin{pmatrix} 2 & -1 \\ 3 & 1 \\ 1 & 0 \end{bmatrix}] \cdot \begin{pmatrix} 3 & -2 \\ 1 & 4 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} 34 & -18 \\ 40 & -22 \end{pmatrix} \quad \begin{array}{c} \text{Вычисление} \\ \text{правой части} \\ \end{array}$$
B)

$$\frac{\sqrt{\frac{xb}{2} + \cos^2|x - b|}}{b} = \frac{\sqrt{\frac{xb}{2} + \cos^2|x - b|}}{b}$$

Отчет должен содержать:

- 1) Название работы.
- 2) Цель работы.
- 3) Задание и ход его выполнения (Word)

Практические работы № 7-14

Цель работы: научиться вводить данные в таблицу Excel, редактировать данные, применять форматирование к электронным таблицам.

Дополнительные сведения:

- 1. По окончании ввода данных в ячейку нужно нажать клавишу Enter или кнопку Ввод в строке формул (√ Ввод, × Отмена)
- **2.** Для редактирования содержимого ячейки нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по этой ячейке и внести необходимые изменения
- **3.** <u>Копирование:</u> выделить область рабочего листа и выполнить команду **Правка – Копировать** или нажать Ctrl+C
- 4. <u>Вырезание:</u> выделить область рабочего листа и выполнить команду Правка Вырезать или нажать Ctrl+X
- 5. <u>Вставка:</u> выделить область рабочего листа, куда нужно вставить выделенный или вырезанный фрагмент таблицы и выполнить команду Правка Вставить или нажать Ctrl+V
- 6. <u>Автозаполнение</u> числового ряда с шагом 1:
 - 1) Ввести первое число ряда в первую ячейку диапазона
 - 2) Нажать и удерживать клавишу Ctrl
 - Установить курсор на маркер заполнения (маленький черный квадратик в правом нижнем углу ячейки) ячейки с первым числом диапазона. Курсор должен принять вид тонкого черного крестика
 - 4) Протянуть кнопку мыши на весь диапазон
 - 5) Отпустить клавишу Ctrl
- Обрамление и заливка ячеек: выделить область рабочего листа и выбрать на вкладке Ячейки Формат – Формат ячеек. Произвести установку параметров в диалоговом окне Формат ячеек на вкладке Граница
- <u>Выравнивание текста в ячейках:</u> выделить область рабочего листа и выбрать на вкладке Ячейки Формат – Формат ячеек. Произвести установку параметров в диалоговом окне Формат ячеек на вкладке Выравнивание
- <u>Установка числовых форматов:</u> выделить область рабочего листа и выбрать на вкладке Ячейки Формат – Формат ячеек. Произвести установку параметров в диалоговом окне Формат ячеек на вкладке Число
- 10. <u>Установка денежных форматов:</u> выделить область рабочего листа и выбрать на вкладке Ячейки Формат – Формат ячеек. Произвести установку параметров в диалоговом окне Формат ячеек на вкладке Число и выбрать Денежный или Финансовый и выбрать из раскрывающегося списка обозначение нужной валюты.
- **11.** <u>Удаление строк и столбцов:</u> сделать щелчок правой кнопкой мыши по букве удаляемого столбца или номеру удаляемой строки и выбрать из контекстного меню **Удалить** или нажать сочетание клавиш **Ctrl + Минус**. В появившемся окне **Удаление ячеек** выбрать, что нужно удалить строку или столбец
- <u>Добавление строк и столбцов:</u> установить активную ячейку в место вставки на листе и выполнить команду меню Вставка – Столбцы/Строки или Ctrl + Плюс. В появившемся окне Добавление ячеек выбрать, что нужно добавить строку или столбец

Ход работы:

Задание 1. Ввод данных в таблицу

1. Откройте новую книгу Excel

Задание 2.

данных на

- 2. Переименуйте Лист1 в Задание 1 (выделить вкладку листа правой кнопкой мыши и выбрать команду Переименовать)
- 3. Заполните таблицу данными различного типа по образцу:

0	al "? "							Кни
9	Главная	Встанка	Разметка	траницы	ворнулы	Данные	Рецензиров	a-mit
1	4	Calibri	- 11 -	A' A'	= = = *	-	Osupnik	
BCT	anm - u	ж. К. Ч		• <u>A</u> -		作田・	- % 0	ee 56 45
Dy Ors	obiiena 🐨		Шрефт	i Ge	Bupsenires	inite (in	Hinton	00
1	K22		fe					
11	. A.:	8	C	D	E	F	G	н
1	1	Иванся	12.12.1961	258-18-40	Mapc	1,23	5%	
2	2	Петров	28.01.1954	415-87-56	Сникеро	0,58	2%	
3	3	Сидоров	25.05.1971	332-47-11	Виспа	6,89	35%	
4	4	Гришин	13.08,1936	125-55-01	Твикс	0,11	1,20%	
5	5	Павлов	11.03.1975	320-77-09	Стратос	12,45	47%	
б	6	Ceprees	05.04.1968	812-92-34	Баунти	4,87	0,58%	
7								



Перемещение и копирование рабочем листе

1. Переименуйте Лист2 в 2

данные в таблицу по образцу:

- 3. Скопируйте ячейку А1 на смежные ячейки В1:D1
- 4. Скопируйте ячейки А1:D1 на смежные ячейки А2:C4
- 5. Скопируйте ячейку А7 на ячейки F2 и G4
- 6. Переместите ячейку А5 на ячейку D10
- 7. Скопируйте ячейки А10:В13 на ячейки G14:Н17
- 8. Удалите содержимое ячеек А8:С10
- 9. Сравнить полученный результат с образцом (спросить у учителя)

Задание 3. Форматирование ячеек, установка параметров шрифта

- 1. Переименуйте Лист3 в Задание 3
- 2. Занесите данные в таблицу по образцу, при вводе используйте копирование и перемещение данных:

0	hal (a	*			
10	TANHAN BC	Passierts rips	entale Gopeniume	C	Рецанскарование
	Сини	* II. * A	x' = = 🖬	* 2	Общий
1	intature X A	· · · · · · · ·	A	0* 0* -33-	19 · 16 100 10
Dys	PRE DEMENSION	Libreto	D EMPORE	121 - 211144	WALKS .
-	H36	• G - A-			
	A	8	c	D	£
1	Шρνφτ 8	Шрифт 8	Шрифта	Шрифт 8	
2	Шрифт 9	Шрифт 9	Шрифт 9	Шрифт 9	
3	Шрифт 11	Шрифт 11	Шрифт 11	Wipuot II	
-4	Wipedy 12	Шрефт 12	Шрифт 12	LUpitet 12	
5	Шрифт 14	Шрифт 14	Шрифт 14	Шрифт 14	
6	Шрифт 16	Шрифт 16	Шрифт 16	Шрифт 16	
7					
	Times New Roman	Times New Roman	Times New Bom	an Times New R	oman
9	Courier New	Courier New	Courier New	Courier New	
10					
11	Красный	Ирасный	Красный	Красный	
12	Синий	Синий	Синий	Синий	
13	Зеленый	Зеленый	Зеленый	Зеленый	
14	Серый	Серый	Серый	Серый	
15					
16	Серый	Серый	Серый	Серый	
17	Синий	Синий	Синий	Синий	
18	Зеленый	Зеленый	Зеленый	Зеленый	
19	Желтый	Желтый	Интый	желтый	
20					
21		Фамилия	Фамилия		
22		Фамилия	Фамилия		
23					
24		@aww.tes	Φ-awar/teck		
25		Фамилия	Фамилия		
26					
27		Фамилия	Фамилоп		
28		Фамилия	Фамилия		
29					

3. Установите для строки 1 шрифт размером 8

4. Установите для строки 2 шрифт размером 9

5. Установите для строки 3 шрифт размером 11

6. Установите для строки 4 шрифт размером 12

7. Установите для строки 5 шрифт размером 14

8. Установите для строки 6 шрифт размером 16

9. Установите для строки 8 шрифт Times New Roman

10. Установите для строки 9 шрифт Courier New

11. Установите для строки 11 шрифт

красного цвета

- 12. Установите для строки 12 шрифт синего цвета
- 13. Установите для строки 13 шрифт зеленого цвета
- 14. Установите для строки 14 шрифт серого цвета
- 15. Установите для ячеек А16:D16 заливку серым цветом
- 16. Установите для ячеек А17:D17 заливку синим цветом
- 17. Установите для ячеек А18:D18 заливку зеленым цветом
- 18. Установите для ячеек А19:D19 заливку желтым цветом
- 19. Установите для столбца В полужирный шрифт
- 20. Установите для столбца С курсив
- 21. Установите для столбца D полужирный курсив
- 22. Установите обрамление для всех ячеек В21:С22 тонкой линией
- 23. Установите для области В24:С25 обрамление тонкой линией
- 24. Установите обрамление для всех ячеек B27:C28 тонкой линией, области B27:C28 толстой линией

Задание 4. Числовые форматы

- Добавьте новый лист и переименуйте его в Задание 4 (выделить вкладку листа, после которого будет вставлен новый лист и нажав правую кнопку мыши выберите Добавить лист
- 2. Введите данные по образцу:

C 4 7									
6	- franka	встан	ika Pase	етка страници	Фари	нулы Д	lannové	Pettertak	
	P *	Calibri	* 11	* A' A'	-	-	*	Общий	
8	ставить	m 🥑 ж ж y - ⊞ - ⊴-		0 - <u>A</u> -	- <u>∆</u> - # # # # #			19- 1	
Буф	ер обнена	81	tillped/r	16	Bas	patrivitianin	12	- 4	
	M13	•	6 0	fri:					
	A	8	C	D	£	F	G	H	
1	354	354	354	35663	35663	35663	35663		
2	345	345	345	36892	36892	36892	36892		
3	8674	8674	8674	36891	36891	36891	36891		
4	43645	43645	43645	22383	22383	22383	22383		
5	65	65	65	20938	20938	20938	20938		
6	473	473	473	31188	31188	31188	31188		
7	3462146	3462146	3452146	21097	21097	21097	21097		
8								1	



3. Установите форматы данных в столбцах А:G согласно образцу:

17

Контрольные вопросы:

- 1. Каково назначение табличного процессора Excel?
- 2. Что представляет собой адрес ячейки?
- 3. Назовите и охарактеризуйте основные типы данных в ячейках электронной таблицы.
- 4. Каким образом можно выровнять данные в ячейках?
- 5. Как оформить таблицу Excel рамками и заливкой?
- 6. Как осуществить вставку столбца или строки в таблицу?
- 7. Как подтвердить ввод данных в ячейку?
- 8. Как добавить новый лист в рабочей книге?

Практические работы № 15-18

Цель работы. Изучить способы разработки презентации в MS Power Point Задание.

Создать презентацию, состоящую из 8 слайдов. Тема презентации – изученные программы Microsoft Office.

Презентация должна иметь следующую структуру:

1-й слайд – титульный;

2-оглавление;

3, 4, 5,6-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point;

7-й слайд – структурная схема информационного обмена при создании презентации; 8-й слайд – резюме.

В презентации установить на объекты эффекты анимации, гиперссылки.

Установить эффекты смены слайдов.

Практические работы № 19-22

Оформление текстов

Задание 1. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

<HTML> <HEAD> <TITLE>Стихотворение</TITLE> </HEAD> <BODY> <H1> Александр Блок </H1> <P>Ночь. Улица. Фонарь. Аптека.
 Бессмысленный и тусклый свет.
 Бессмысленный и тусклый свет.
 Живи еще хоть четверть века -
 Все будет так. Исхода нет.</P> <P>Умрешь, начнешь опять сначала
 И повторится все, как встарь:
 Ночь. Ледяная мгла канала.
 Аптека. Улица. Фонарь.</P> </BODY>

</HTML>

Задание 2. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

<HTML> <HEAD><TITLE>3aдaниe</TITLE></HEAD> <BODY> <H1 AlIGN=CENTER>Oформление текстов на веб-страницах</H1> Жирный текст</I>
 <I>Курсивный текст</I>
 <U>Подчеркнутый текст</U>
 <S>3aчеркнутый текст
 E=mc₂-Bерхний индекс
 H₂-Нижний индекс
 <H1 ALIGN=CENTER>Оформление шрифтов</H1> <P>Это шрифт размера 6</P> <P>Это красный шрифт размера 4</P> <P>Это синий шрифт Monotype Corsiva размером 5</P> </BODY>

</HTML>

Задание 3. Напишите HTML-код для отображения на Web-странице слова «Информатика» красным цветом, жирным, по центру. Фон документа – желтый.

Задание 4. Запишите HTML-код для отображения на Web-странице текста «Каникулы», выделив первую букву красным цветом, жирным; третью букву – синим, размер – 4, курсивом; пятую букву – зеленым, жирным подчеркиванием; выравнивание текста - по правому краю.

Задание 5. Создайте HTML-документ по образцу:

Новогодняя
В лесу родилась елочка,
В лесу она росла.
Зимой и летом стройная,
Зеленая была.
Метель ей пела песенку:
- Спи, елочка, бай-бай.
Мороз снежком укутывал:
- Смотри, не замерзай.







Некоторые правила ОФОРМЛЕНИЯ

Существуют принятые в издательском деле правила среды, в которой работают <u>браузе_{ры}</u>. Так, **заголовок первого уровня Н1** выводится крупным жирным шрифтом, *цитаты* <u>CITE</u> – курсивом, абзацы Р отделяются₁ друг от друга¹ пустыми строками, элементы списка **UL** снабжаются маркер^{ами}, элементы списка **OL** – номерами. Задание 8. Создайте HTML-документ по образцу:

Некоторые правила ОФОРМЛЕНИЯ

Существуют принятые в издательском деле правила среды, в которой работают <u>браузе</u>ры.

Так, заголовок первого уровня Н1 выводится крупным

жирным шрифтом, цитаты

<u>СІТЕ</u> – курсивом, абзацы **Р** отделяются₁ друг от друга¹ пустыми строками, элементы списка **UL** снабжаются маркер^{ами}, *элементы списка* **OL** – номерами.

Задание 9. Создайте HTML-документ по образцу:

Некоторые правила ОФОРМЛЕНИЯ

Существуют принятые в издательском деле правила среды, в которой работают

<u>браузеры</u>. Так, заголовок первого уровня H1 выводится Крупным Жирным

ШРИФТОМ, цитаты <u>CITE</u> – курсивом, абзацы Р отделяются₁ друг от друга¹ пустыми строками, элементы списка UL снабжаются маркер^{ами}, элементы списка OL –номерами.

Задание 10. Создайте НТМL-документ по образцу:

Бегущая строка

Язык <u>HTML</u> позволяет задавать движение для различных текстов.

Например, можно заставить слово

ИНФОРМАТИКА

двигаться вправо, влево, вверх и вниз по экрану.

Также <u>HTML</u> позволяет оформлять тексты различными символами.

Например, отображать в окне браузера текста вида:

Слово *призма* происходит от греческого *πρισμα* и буквально означает «отпиленное».

Примечание: Слово «ИНФОМАТИКА» должно перемещаться по экрану справа налево и возвращаться обратно. Последний абзац должен иметь отступ от левого края в 1 см.

Оформление списков

Задание 1. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

<HTML> <HEAD> <T1TLE>Cписки</T1TLE> </HEAD> <BODY> <H1 ALIGN=CENTER>Hумерованный список</H1> <L1>Принтер <L1>Сканер <L1>Канер <BODY> </HTML>

Задание 2. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

<HTML> <HEAD> <TITLE>Списки</TITLE> </HEAD> <BODY> <H1 ALIGN=CENTER>Маркированные списки</H1> <UL TYPE=CIRCLE> Принтер Сканер Монитор <UL TYPE=DISC> Принтер Сканер Монитор <UL TYPE=SQUARE> Принтер Сканер Монитор

</BODY>

</HTML>

Задание 3. Напишите HTML-код следующего списка:

Расписание уроков

- 1. Математика
- 2. Физика
- 3. Химия
- 4. История
- 5. Информатика

Задание 4. Создайте HTML-документ по образцу:

Разделы математики
Алгебра
 Тригонометрия
●Логарифмы
●Дроби
Геометрия
●Планиметрия
 Стереометрия

Задание 5. Создайте НТМL-документ по образцу:

Прикладные программы

- 1. Текстовые редакторы;
- 2. Графические редакторы;
- 3. Электронные таблицы;
- 4. Системы компьютерной математики:
 - Mathematica
 - MathCad
 - Maple

Задание 6. Создайте HTML-документ по образцу:

Города Российской Федерации Республика Башкортостан А. Уфа В. Октябрьский Республика Татарстан

I. Казань
II. Альметьевск
Оренбургская область
а. Оренбург
b. Абдулино
Республика Саха (Якутия)
1. Якутск
2. Ленск
Республика Удмуртия
і. Ижевск
іі. Сарапул
Алтайский край
БарнаулБийск

Задание 7. Создайте HTML-документ по образцу:

Список литературы			
1. Л.Н.Толстой «Война и мир»			
2. <mark>Л.Н.Толстой</mark> «Анна Каренина»			
1. А.С.Пушкин «Капитанская дочка»			
2. А.С.Пушкин «Евгений Онегин»			
3. А.С.Пушкин «Маленькие трагедии»			
1. М.Ю.Лермонтов «Мцыри»			

Задание 8. Создайте HTML-документ по образцу:

Хищники				
1. Медвежьи				
• Медведи о Бурый медведь, Белый медведь				
 Панды Большая панда Малая панда 				
2. Собачьи				

• Волки

о Шакал, Красный волк

• Лисы

о Лиса рыжая, Фенек

Использование графики в HTML-документах

Задание 1. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

<HTML> <HEAD><TITLE>Графика</TITLE></HEAD> <BODY> <H1 ALIGN=CENTER>Горизонтальная линия</H1> <HR ALIGN=LEFT SIZE=50 WIDTH=50 COLOR="red"> <HR ALIGN=CENTER SIZE=2 WIDTH=120 COLOR="black"> <HR ALIGN=RIGHT SIZE=40 WIDTH=120 COLOR="black"> <HR ALIGN=CENTER SIZE=2 WIDTH=100 COLOR="black"> </BODY> </HTML>

Задание 2. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

```
<HTML>
<HEAD><TITLE>Графика</TITLE></HEAD>
<BODY>
<H1 ALIGN=CENTER>Рисунки в HTML-документах</H1>
<IMG SRC="picture.jpg" ALT="Это рисунок" HEIGHT=200 WIDTH=150 ALIGN=RIGHT BORDER=4>
</BODY>
</HTML>
```

Задание 3. Напишите HTML-код для отображения квадрата размером 100х100 красного цвета, расположив его по левому краю.

Задание 4. Напишите HTML-код для отображения синей вертикальной линии толщиной в 5 пикселей и высотой в 200 пикселей, расположив ее по центру.

Задание 5. Создайте HTML-документ по образцу:



Живой кефирный тибетский гриб



Полученный с его помощью кефир является уникальным лечебным препаратом, помогающим бороться с аллергией, гипертонией, язвенной болезнью желудка и двенадцатиперстной кишки. Его употребление нормализует кишечную микрофлору. Кефир, получаемый в результате жизнедеятельности гриба,

оказывает общее оздоровительное действие и стимулирует иммунитет.

Кефирный гриб для похудения

Настой тибетского молочного гриба снижает вес при ожирении. Весь его секрет в том, что он преобразует жиры в более простые соединения, которые затем сам же и выводит из организма человека. Для того чтобы похудеть, следует пить настой тибетского молочного гриба ежедневно через полчаса после еды и один - два раза в неделю устраивать разгрузочные дни.



Примечание: фон документа – розовый.

Задание 7. Создайте HTML-документ по образцу:



Примечание: в качестве фона используйте рисунок.

Задание 8. Создайте HTML-документ по образцу:



Примечание: Изображение ангела должно двигаться по горизонтали. Изображение Земли – по вертикали.

Задание 9. Необходимо реализовать интерактивное изображение персонального компьютера. При наведении курсора мыши на любое устройство, изображенное на рисунке, должно появляться название устройства.



Задание 10. Создайте НТМL-документ по образцу:



Создание и оформление таблиц

Задание 1. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

<HTML>

<HEAD><TITLE>Tаблицы</TITLE></HEAD>

<BODY>

<H1 ALIGN=CENTER>Создание таблиц</H1>

<TABLE BORDER=1>

<TR><TH>Наименование </TH><TH>Описание</TH><TH>Цена</TH></TR>

<TR><TD>Mini Tower</TD><TD>ATX 230 Bt SM30</TD><TD>30</TD></TR>

<TR><TD>Midi Tower</TD><TD> ATX 230 BT GM30</TD><TD>33</TD></TR>

<TR><TD>Midi Tower</TD><TD> ATX 300 Bt GM30 TUV</TD><TD>33</TD></TR>

</TABLE>

</BODY>

</HTML>

Задание 2. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

<HTML> <HEAD><TITLE>Tаблицы</TITLE></HEAD> <BODY> <H1 ALIGN=CENTER>Объединение ячеек</H1> <TABLE BORDER=1> <TR BGCOLOR="RED"> <ТН>Наименование</ТН><ТН>Описание</ТН><ТН>Цена</ТН> </TR> <TR> <TD>Ячейка 1</TD><TD>Ячейка 2</TD><TD>Ячейка 3</TD> </TR> <TR BGCOLOR="GREEN"> <TD>Ячейка 4</TD><TD COLSPAN=2> Ячейка 5</TD> </TR> </TABLE> </BODY> </HTML>

Задание 3. Нарисуйте отображение HTML-кода браузером:

<TABLE>

<TR><TD>Фамилия</TD><TD>Адрес</TD><TD>Teлефон</TD></TR> <TR><TD>Иванов</TD><TD>Ленина, 8</TD><TD>5554473</TD></TR> <TR><TD>Петров</TD><TD>Суворова, 12</TD><TD>1234532</TD></TR> </TABLE>

Задание 4. Создайте HTML-страницу по образцу:

Данные по расходу электроэнергии

Месяц	Показания счетчика, кВт	Оплата за месяц, руб
март	1900	20500
апрель	2476	15800
май	3263	30100

Задание 5. Создайте HTML-страницу по образцу:

Данные об участниках соревнований

№ п.п	Фамилия	Дата	Bec	Рост	Пол	Вид спорта
1	Иванов Иван	1988	62	175	М	Футбол
2	Петров Петр	1987	77	180	М	Футбол
3	Сидорова Ольга	1988	57	162	ж	Плавание
4	Архипова Лена	1987	47	158	ж	фехтование
5	Логин Сергей	1986	92	192	М	Хоккей

Задание 6. Создайте HTML-страницу по образцу:

Карточка участника

Код	1		
Фамилия	Иванов Иван		
Фото			

Дата	Bec	Рост	Пол
1988	62	175	М
Вид спорта	Футбол		

Задание 7. Создайте HTML-страницу по образцу:

Заявка

на участие ______

наименование учебного заведения

во втором этапе конкурса по предмету «Прикладная информатика». Для участия в конкурсе направляются:

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование учреждения образования	Курс	Место в конкурсе	Ф.И.О., руководителя команды
Дир	ектор _				

М.П.

«____» _____ 20_г.

Задание 8. Создайте HTML-страницу по образцу:

Правила поведения в кабинете

1. При входе в кабинет не толкаться в дверях, спокойно занимать свое рабочее место, ничего не трогать на столе.

2. В кабинете запрещается находиться в верхней одежде.

3. В кабинете запрещается находиться без преподавателя.

В кабинете запрещено:

Трогать 1) разъемы соединительных проводов;

2) Прикасаться к проводам питания;

3) Прикасаться к экрану и задней стенке монитора;

4) Размещать принадлежности на составных блоках компьютера.

Обязанности учащегося



перед началом работы на ПК:

- Убедитесь в отсутствии видимых неисправностей, в случае их обнаружения сообщить преподавателю;
- Записать в журнале учета дату и время начала работы, свою фамилию и замеченные перед началом работ неисправности.

по окончании работы на ПК:

- Привести свое рабочее место в порядок;
- о Выключить компьютер;
- Записать в журнале учета время окончания работы;
- Сдать преподавателю выданные для работы материалы и пособия.

Задание 9. Создайте HTML-страницу по образцу:



Задание 10. Создайте HTML-страницу по образцу:



Примечание: Лифт должен двигаться вверх, а затем, достигнув верхнего этажа (верхней границы), вниз, и наоборот.

Гиперссылки

Задание 1. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его в файле 1.htm.

<HTML>

<HEAD><TITLE>Ссылки</TITLE></HEAD>

<BODY>

<H1 ALIGN=CENTER>Первая страница</H1>

<А HREF="2.htm">Перейти на другую страницу</А>

</BODY>

</HTML>

Создайте файл 2.htm:

<HTML>

```
<HEAD><TITLE>Ссылки</TITLE></HEAD>
```

<BODY>

<H1 ALIGN=CENTER>Вторая страница</H1>

<А HREF="1.htm">Перейти на первую страницу</А>

</BODY>

</HTML>

Откройте файл 1.htm в браузере и проверьте работу ссылок.

Задание 2. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его в файле 1.htm.

<HTML>

<HEAD><TITLE>Ссылки</TITLE></HEAD>

<BODY>

<H1 ALIGN=CENTER>Первая страница</H1>

</BODY>

</HTML>

Создайте файл 2.htm:

<HTML>

<HEAD><TITLE>Ссылки</TITLE></HEAD>

<BODY>

<H1 ALIGN=CENTER>Вторая страница</H1>

```
<A HREF="1.htm"><IMG SRC="picture2.jpg" ALT="Перейти на первую страницу">
страницу</A>
```

```
</BODY></HTML>
```

Откройте файл 1.htm в браузере и проверьте работу ссылок.

Задание 3. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его и просмотрите результат в браузере.

```
<HTML>
<HEAD><TITLE>Cсылки</TITLE></HEAD>
<BODY>
<H1 ALIGN=CENTER>Первая страница</H1>
<UL>
<LI><A HREF="3.htm">Ссылка 1</A>
<LI><A HREF="4.htm">Ссылка 2</A>
</UL>
</BODY>
</HTML>
```

Задание 4. Наберите с помощью программы «Блокнот» следующий программный код. Сохраните его в файле dict.htm и просмотрите результат в браузере.

<HTML>

<HEAD><TITLE>Анкера</TITLE></HEAD>

<BODY>

<H1 ALIGN=CENTER>Оглавление</H1>

<P ALIGN=CENTER> Сервис Telnet</P>

<P ALIGN=CENTER> Сервис FTP</P>

<P ALIGN=CENTER> Сервис E-mail</P>

<H1 ALIGN=CENTER>Сервисы Интернет</H1>

<H1 ALIGN=CENTER>Сервис Telnet</H1>

<Р>Сервис Telnet позволяет передавать информацию, которая вводится на вашей клавиатуре, другому компьютеру на обработку, а результаты отображать на вашем мониторе.

<H1 ALIGN=CENTER>Сервис FTP</H1>

<Р>Сервис FTP позволяет получать и передавать файлы по сети. Установив связь с удаленным компьютером, пользователь может скопировать файл с удаленного компьютера на свой или скопировать файл со своего компьютера на удаленный.

<H1 ALIGN=CENTER>Сервис E-mail</H1>

<P>Электронная почта - обмен почтовыми сообщениями с любым абонентом сети Internet. Существует возможность отправки как текстовых, так и двоичных файлов. На размер почтового сообщения в сети Internet накладывается следующее ограничение размер почтового сообщения не должен превышать 64 килобайт.

</BODY>

</HTML>



Задание 5. Создайте HTML-документ по образцу:

Главная страница

На Web-страницах можно использовать ссылки для перехода на другую Web-страницу.

На слове «ссылки» установите переход (гиперссылку) к другому документу следующего содержания:

Новая страница

По нажатии ссылки можно осуществить переход к любому документу.

Слово «любому» оформите в виде ссылки на главную страницу. Установите для нее выплывающую подсказку «Возврат на главную страницу».



Изображения в качестве ссылок

В качестве гиперссылок можно использовать различные рисунки.

Например, при щелчке мышью на этом рисунке вы попадаете на другую страницу.



Задайте для рисунка всплывающую подсказку «Переход на другую страницу».

Страница для перехода имеет вид:



Примечание: Рисунок является ссылкой для перехода к первому документу.

Литература: Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с.

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256

Электронные издания:

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <u>http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html</u>

2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <u>http://iit.metodist.ru</u>

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <u>http://www.intuit.ru</u>

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: http://www.osp.ru

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Информационные технологии: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 256 с.: ил.

2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2012. – 314 с.