

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Невинномысский технологический институт (филиал) СКФУ
Отделение среднего профессионального образования

Методические указания к практическим занятиям

ОП.02 Информационное обеспечение логистических процессов

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Невинномысск, 2025

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Информационное обеспечение логистических процессов» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Методические указания для учебной дисциплины разработаны:
Дзамыховой М. Т. канд. фил. наук, доцентом кафедры ИСЭиА НТИ(филиал) СКФУ

1. Пояснительная записка

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.02 Информационное обеспечение логистических процессов составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в целях закрепления теоретического материала и приобретения практических навыков по данной дисциплине.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основы проектной деятельности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины. По окончании практического занятия студент должен устно ответить на контрольные вопросы в рамках подготовки к защите выполненной практической работы. В процессе защиты преподаватель может задать дополнительные вопросы, связанные с выполнением работы.

Практические занятия по дисциплине «Информационное обеспечение логистических процессов» проводятся преподавателем, как правило, по темам, которые уже рассматривались на лекции.

На занятиях, как правило, студентам предлагается самостоятельно решить задачи под руководством и контролем преподавателя. Это позволяет закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекций, и получить некоторые навыки применения теоретических положений на практике.

Для практических занятий по данной дисциплине задания заблаговременно подбираются преподавателем из сборников задач или используются типовые задачи. Как правило, задачи рассчитаны на их решение в течение одного занятия.

На первом практическом занятии преподаватель должен рассказать о порядке проведения занятий и методике, изложить требования, предъявляемые к студентам.

В начале очередного занятия следует назвать студентам тему практикума, кратко охарактеризовать содержание задач, записать на доске или продиктовать исходные данные. Затем необходимо пояснить наиболее сложные теоретические вопросы, относящиеся к этой теме, изложить алгоритм решения задачи и указать, на что следует обратить особое внимание в процессе работы. Преподаватель должен иметь у себя решения и результаты расчетов для всех задач, предлагаемых студентам.

Студенты решают задачи на практических занятиях самостоятельно, на своих рабочих местах. Допускается групповое (2-3 человека) обсуждение хода решения задачи и выполнение расчетов (при условии соблюдения тишины и порядка в аудитории).

Преподаватель наблюдает за порядком в аудитории, контролирует работу студентов и оказывает им необходимую помощь. Условие задачи, исходные данные, ход решения и его результаты студенты записывают в специальные тетради для практических занятий. В конце занятий, подводя итоги, преподаватель может вызвать к доске одного или нескольких студентов (по очереди) из числа успешно справившихся с заданием и предложить им объяснить ход решения задачи. Остальные студенты слушают объяснения, задают вопросы и корректируют свои записи.

Преподаватель должен вести учет посещаемости практических занятий студентами и выполнения ими всех задач. Студенты, отсутствовавшие на практических занятиях или не успевшие вовремя выполнить работу, должны решить задачи самостоятельно и представить их преподавателю для контроля.

В случае отсутствия у студента материалов по каким-либо темам практических занятий, независимо от того, по каким причинам они отсутствуют, на зачете будут заданы дополнительные вопросы или задачи по соответствующим темам. Ответы на эти вопросы учитываются при оценке результатов экзамена.

Подготовку к практическим занятиям следует начинать уже в процессе слушания лекций. Необходимо знать, по каким темам дисциплины запланированы практические занятия. Для этого следует заблаговременно ознакомиться с планом практических занятий и списком литературы по каждой теме. Практические занятия представляют собой свободный обмен мнениями всех участвующих в нем студентов по обсуждаемым вопросам. Поэтому студенты должны приходить на занятия хорошо подготовленными, иметь конспекты и другие рабочие записи по теме. На занятиях студенту следует быть активным, внимательно слушать выступления отвечающих студентов, дополнять их и отмечать недостатки в ответах

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по изученной теме, не допускает ошибок при ответе на теоретические вопросы, выполнил тестовые задания, правильно решил задачи, дает полные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент знает программный материал по теме, последовательно и по существу излагает его, допускает незначительные ошибки при ответе на теоретические вопросы, выполнил тестовые задания, правильно решил задачи, но допускает неточности в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент усвоил только основной материал, допускает неточности при ответе на теоретические вопросы, выполнил более половины тестовых заданий, задачи решил с ошибками, затрудняется с ответами на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаружил пробелы в знании материала по теме, не выполнил более половины тестовых заданий, не решил задачи, в ответах допустил принципиальные ошибки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Аппаратное обеспечение информационных технологий

Цель – формирование знаний об аппаратном обеспечении информационных технологий.

Вопросы для устного собеседования:

1. Для чего Р7-Офис служит панель управления? (Дать полный развернутый ответ)
2. Как получить информацию об ОС, объеме памяти, типе процессора? (Дать полный развернутый ответ)
3. Для чего предназначена Панель задач и меню «Пуск» в ОС Linux. (Дать полный развернутый ответ)
4. Что такое папка, файл, диск? (Дать полный развернутый ответ)
5. Какие действия можно выполнить с папкой, файлом, диском? (Дать полный развернутый ответ)
6. Как закрепить значки на панели задач? (Дать полный развернутый ответ)
7. Как создать ярлык программы / файла? (Дать полный развернутый ответ)
8. Назовите основные принципы выбора ПК? (Дать полный развернутый ответ)
9. Назовите виды памяти персонального компьютера. (Дать полный развернутый ответ)
10. Укажите особенности оперативной памяти. (Дать полный развернутый ответ)
11. Что такое виртуальные: адресация, память, диск, ЭВМ? (Дать полный развернутый ответ)
12. Назовите категории персональных компьютеров? (Дать полный развернутый ответ)
13. Что такое мультимедиа? (Дать полный развернутый ответ)
14. Назовите виды классификации компьютеров? (Дать полный развернутый ответ)
15. В чем заключается аппаратная совместимость? (Дать полный развернутый ответ)
16. Чем отличаются универсальные компьютеры от специализированных? (Дать полный развернутый ответ)
17. Назовите основные параметры жестких дисков. (Дать полный развернутый ответ)
18. В чем состоит функция сменных компакт-дисков? (Дать полный развернутый ответ)
19. Назовите виды и емкость используемых дискет. (Дать полный развернутый ответ)
20. Назовите устройства ввода информации. (Дать полный развернутый ответ)
21. Что такое видеоадаптер и видеомонитор и их назначение? (Дать полный развернутый ответ)
22. Назовите устройства вывода информации. (Дать полный развернутый ответ)
23. Какие группы клавиш вы знаете и каково их назначение? (Дать полный развернутый ответ)
24. Какие типы принтеров вы знаете? (Дать полный развернутый ответ)
25. Назовите достоинства и недостатки струйных принтеров. (Дать полный развернутый ответ)
26. В чем состоит функция сканера? (Дать полный развернутый ответ)
27. Перечислите основные компоненты системного блока персонального компьютера и охарактеризуйте их назначение. Какие из этих компонентов наиболее критичны для обеспечения быстрой работы специалиста по логистике с базами данных и картографическими сервисами?
28. Назовите основные периферийные устройства, используемые в логистике для автоматизации сбора и обработки информации. Опишите назначение сканера штрих-кодов, терминала сбора данных и RFID-оборудования. Как их использование повышает эффективность работы склада?
29. Какие устройства используются для построения локальных и глобальных компьютерных сетей? Поясните роль маршрутизатора, коммутатора и сетевого адаптера в

обеспечении взаимодействия между компьютерами на складе или в офисе логистической компании.

30. Представьте, что вам нужно выбрать компьютер для работы диспетчера транспортного отдела и для сотрудника склада. Какие требования к аппаратному обеспечению вы бы предъявили в каждом случае? Как ваш выбор повлияет на эффективность работы с информационными системами?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Программное обеспечение информационных технологий

Практическое занятие. Операционные системы и их основные элементы. Использование сервисных программ поддержки интерфейсов. Настройка рабочего стола. Настройка системы с помощью панели управления. Работа со встроенными приложениям.

Цели: уметь настраивать операционную систему; уметь проверять поверхность дисков, проводить дефрагментацию дисков; устанавливать параметры автоматического обновления системы; устанавливать новые устройства. Настройка операционной системы

Задание 1. Просмотр шрифтов.

1. Дважды щелкнуть по значку Шрифты на Панели управления.
2. Двойной щелчок по названию шрифта.
3. Просмотреть 5–6 различных шрифтов.
4. После просмотра шрифта окно закрыть.

Задание 2. Настройки фона рабочего стола

1. Дважды щелкнуть по значку Экран на Панели управления.
2. Щелкнуть по вкладке Фон.
3. Выбрать рисунок из списка Рисунок (например, Облака). Щелкнуть по кнопке ОК.
4. Переключатель Размножить позволяет размножить выбранный рисунок и покрыть рабочий стол копиями рисунка. Переключатель По центру позволяет разместить рисунок в центре рабочего стола.
5. Если рисунок не задан или расположен в центре рабочего стола, то поверхность рабочего стола можно заполнить узором, который выбирается в списке Фоновый узор.
6. Вернуть фон Рабочего стола в исходное состояние.

Задание 3. Выбор и настройка экранной заставки.

1. Дважды щелкнуть по значку Экран на Панели управления,
2. Щелкнуть по вкладке Заставка.
3. В поле Заставка выбрать любую заставку. Для просмотра заставки щелкнуть по кнопке Просмотр.
4. По окончании просмотра выбрать тип заставки– Нет. Щелкнуть по кнопке ОК.
5. Выберите в поле заставка Объемный текст. Нажмите кнопку Настройка Выберите пункт Текст (черная точка должна стоять в круге рядом со словом Текст). В поле справа введите номер своей группы Размер, разрешение, поверхность, скорость и стиль движения настройте по своему усмотрению Нажмите ОК.
6. Нажмите кнопку Просмотр. Просмотрите результат.

Задание 4. Настройка схемы оформления рабочего стола.

1. Дважды щелкнуть по значку Экран на Панели управления.
2. Щелкнуть по вкладке Оформление.
3. Элемент оформления выбирается в списке Элемент. Выбрать Рабочий стол.
4. Выбрать в списке схему оформления Дожливый день. Щелкнуть по кнопке ОК.
5. Выбрать произвольную схему оформления.

6. По окончании просмотра выбрать схему оформления Стандартная.

Задание 5. Изменение размера и положения Панели задач.

1. Изменить размер Панели задач: поместить указатель мыши на ее верхний край, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки. Нажать левую кнопку мыши и не отпуская ее перетащить верхний край Панели задач вверх. Максимальная ширина Панели задач не может превышать половину экрана.

2. Вернуть Панель задач в исходное состояние.

3. Поместить Панель задач сбоку экрана: перетащить ее мышью.

4. Щелкнуть правой кнопкой мыши на Панели задач. В появившемся меню выбрать команду Свойства.

5. Установить флажок Автоматически убирать с экрана. Щелкнуть мышью по кнопке ОК.

6. Вернуть Панель задач в исходное состояние.

Задание 6. Настройка оформления Рабочего стола.

1. Выберите в контекстном меню пункт Свойства— откроется диалоговое окно Свойства: Экран. Откройте вкладку Рабочий стол.

2. В списке Фоновый рисунок выберите рисунок Японский мотив. Щелкните на кнопке ОК. Убедитесь в том, что фон Рабочего стола изменился.

3. Повторите пункты 2–3, изменяя на вкладке Рабочий стол способ расположения фонового рисунка с помощью раскрывающегося списка Расположение. Установите, как влияют на оформление экрана способы По центру, Замостить и Растянуть,

4. Повторите пункты 2–3, выбрав в качестве фонового рисунка объект Безмятежность и способ расположения Растянуть.

5. Закройте все открытые окна.

Программы обслуживания дисков Теоретические сведения

Форматирование дисков— это процесс формирования на рабочих поверхностях дискеты дорожек и рабочих секторов. Кроме того, на дискете формируются необходимые таблицы файловой системы: корневой каталог, F и т.д. В процессе форматирования вся информация, которая находилась на дискете, будет уничтожена.

Способы форматирования

1. Быстрое форматирование— формируются новые таблицы файловой системы диска, физическая разметка рабочих поверхностей не производится;

2. Полное форматирование— формируются новые таблицы файловой системы диска и производится физическая разметка рабочих поверхностей;

3. Создание загрузочного диска— новые таблицы файловой системы не создаются, физической разметки поверхностей не производится, обновляются только основные файлы операционной системы.

4. В процессе эксплуатации магнитных дисков на их рабочих поверхностях могут возникать различные дефекты. В секторе, размещённом на дефектном участке, информация может быть разрушена или недоступна. Чтобы этого избежать, необходимо периодически контролировать качество рабочих поверхностей. Для этого в Wind w есть средства проверки дисков.

5. Когда файл записывается на диск, ему выделяется группа кластеров, которые могут располагаться последовательно или быть разбросаны по поверхности диска.

6. Дефрагментация диска— это процедура, при которой все файлы на диске записываются так, чтобы каждый файл занимал один сплошной участок диска, и, следовательно, размещение файлов на диске окажется оптимальным для работы компьютера.

Задание 7. Проверка рабочих поверхностей дисков.

1. Открыть меню Свойства контекстного меню диска А:
2. Перейти на вкладку Сервис.
3. Нажать кнопку Выполнить проверку.
4. Просмотреть отчёт.

Задание 8. Дефрагментация диска.

1. Открыть меню Свойства контекстного меню диска А:
2. Перейти на вкладку Сервис.
3. Нажать кнопку Выполнить дефрагментацию.

Задание 9. Просмотр сведений о системе.

1. Пуск–Все программы– Стандартные– Служебные– Сведения о системе.
2. Записать в тетрадь, какие сведения о системе можно получить с помощью этой программы.
3. Просмотреть различные сведения.

Задание 10. Установка новых устройств

1. Чтобы установить устройство, которое ОС не может опознать и установить автоматически, воспользуйтесь мастером установки оборудования.
2. Откройте Пуск-> Панель управления-> Диспетчер устройств. В открывшемся окне Диспетчера устройств щелкните правой кнопкой мыши по названию своего компьютера (самая верхняя строчка) и в контекстном меню выберите пункт Установить старое устройство.

Задание 11. Включение автообновления.

1. Включение автообновлений через Панель управления.
2. Щелкните по кнопке «Пуск» внизу экрана. В раскрывшемся меню переходим по позиции «Панель управления».
3. В открывшемся окне Панели управления перейдите в самый первый раздел «Система и безопасность».
9. В новом окне щелкаем по наименованию раздела «Центр обновления Windows».
10. В открывшемся Центре управления с помощью меню, расположенного слева, перемещаемся по пункту «Настройка параметров».
11. В открывшемся окне в блоке «Важные обновления» переставляем переключатель в позицию
12. «Устанавливать обновления автоматически (рекомендуется)». Щелкаем «ОК».

Контрольные вопросы

1. Для чего в ОС служит панель управления?
2. Как получить информацию об ОС, объеме памяти, типе процессора?
3. Для чего предназначена Панель задач и меню «Пуск» в ОС?
4. Что такое папка, файл, диск?
5. Какие действия можно выполнить с папкой, файлом, диском?
6. Как закрепить значки на панели задач?
7. Как создать ярлык программы/файла?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3**Тема 1.3. Основы информационной и компьютерной безопасности**

Практическое занятие. Образовательные информационные ресурсы.

Цель работы: формирование навыков работы с образовательными информационными ресурсами.

Оборудование: персональный компьютер, методические указания по работе (в электронном виде находятся в папке «Методические указания» на рабочем столе компьютера), карты-задания

Содержание и последовательность выполнения практической работы:

1. Инструктаж по технике безопасности
2. Выполнение практического задания

Теория. В настоящее время наряду с материальными ресурсами для государства большое значение приобретают информационные ресурсы. Информационными ресурсами считают накапливаемое содержимое специальных хранилищ и источники общественно значимой информации.

Как и для материальных ресурсов, для информационных ресурсов остро стоит проблема обеспечения сохранности. Для решения проблемы охраны информационных ресурсов существует юридическое определение понятия «информационный ресурс»:

«Информационные ресурсы — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

В период движения к информационному обществу значимость информационных ресурсов возрастает. Отличительная особенность информационных ресурсов в том, что после использования они не исчезают, ими можно пользоваться многократно.

К образовательным информационным ресурсам можно отнести любые информационные ресурсы, используемые в образовательных целях. Поскольку образование в современном обществе становится непрерывным, то для разных категорий обучаемых требуются различные виды образовательных ресурсов. К наиболее востребованным образовательным ресурсам можно отнести библиотечные образовательные ресурсы, архивные ресурсы и информацию по различным научным отраслям.

Информационные (электронные) образовательные ресурсы можно разделить на следующие группы:

- ☐ электронные средства обучения.
- ☐ инструментальные и прикладные программы.
- ☐ информационные ресурсы Интернета

Электронные средства обучения

Современные электронные средства обучения не сводятся к электронным учебникам, обучающим программам, тренажерам или программам тестирования. Можно говорить о возникновении нового обобщающего понятия «компьютерные учебные материалы», которое объединяет все электронные средства обучения, реализованные с помощью разнообразных программных средств. Для эффективного использования их в учебном процессе определяющим является содержательное и методическое качество таких ресурсов. Для повседневной практической деятельности преподавателя наиболее значимыми являются такие возможности электронных средств обучения, как:

- ☐ адаптация учебного материала к конкретным условиям обучения, потребностям и способностям обучающихся;
- ☐ тиражирование и размещение материалов в сети.

Инструментальные программы

Инструментальными называются программы, позволяющие преподавателю создавать собственные элементы автоматизированных учебных курсов. Наиболее распространенной разновидностью инструментальных программ являются программы оболочки, позволяющие преподавателю, имеющему навыки пользователя ПК, вводить в заданный формат собственный учебный материал. Оболочки могут быть ориентированы на универсальное предметное содержание или на определенную область знания (например, математику или иностранный язык). Независимо от объема учебного курса и типа учебных заданий инструментальные программы состоят из двух блоков — рабочего блока преподавателя и

блока студента.

Работа с инструментальными средствами возможна как в автономном режиме, так и в сети (в режиме nlin) — в последнем случае все материалы создаются и размещаются на веб-сайтах.

Одной из важнейших особенностей современных средств обучения является тенденция к унификации ресурсов. Наибольшую ценность для широкого использования представляют ресурсы, которые требуют от преподавателя минимальных навыков работы на компьютере и максимально унифицируют работу студента.

Инструментальные средства также успешно используются для размещения учебных материалов в сети и их постоянного обновления.

Информационные ресурсы Интернета

Наиболее яркими примерами информационных ресурсов, представленных в Интернете, могут служить:

- ☐ веб-сайты, посвященные отдельным сферам образования, предметной области, уровню обучения, образовательным ресурсам и т.п.;
- ☐ веб-сайты — информационные представительства учебных заведений, образовательных организаций, издательств, производителей компьютерных средств обучения и др.;
- ☐ электронные рассылки по проблемам образования;
- ☐ информационные и справочные порталы;
- ☐ ресурсы электронных библиотек и специализированных баз данных.

Образовательные информационные ресурсы

1. Образовательные порталы

<http://www.du.ru/>- Федеральный образовательный портал РФ

<http://humanities.du.ru/>- Социально-гуманитарное и политологическое образование

<http://www.smn.du.ru/>- Экономика, социология, менеджмент

2. Электронные библиотеки

<http://www.rsl.ru/>- Российская государственная библиотека;

<http://wind.wdu.ru/windw/librr/>- поиск электронных книг;

<http://www.iskknig.ru/lib.ht>- поиск электронных книг;

<http://www.gntb.ru/>- государственная публичная научно-техническая библиотека России;

<http://www.turgnv.ru/>- библиотека-читальня им. И.С. Тургенева;

<http://www.libfl.ru/>- всероссийская государственная библиотека иностранной литературы;

<http://www.shl.ru/>- государственная публичная историческая библиотека России;

<http://www.nlr.ru/>- Российская национальная библиотека;

3. Электронные энциклопедии

<http://ru.wikidict.org/>- открытая интернет-энциклопедия;

4. Сайты города Краснокамска.

kbt.krsn.kmsk.inf– сайт техникума

khkmsk.ru, krsn.kmsk.rf– сайты города

Задание. Студенты выполняют индивидуальное задание на компьютере, работая в сети Интернет по поиску Информации.

1. Запустить браузер.
2. Найти в сети Интернет информацию о своем имени.
3. Скопировать информацию в программу Блокнот и отредактировать.
4. Сохранить информацию в файле под именем «ПР1(ФИО).txt» в своей папке.
5. Зайти в Википедию.
6. Найти в энциклопедии расшифровку понятия «Студент».
7. Скопировать информацию в созданный файл «ПР1(ФИО).txt» и отредактировать.

8. Сохранить информацию.
9. Найти в энциклопедии расшифровку понятия «Стипендия» и виды стипендий.
10. Скопировать информацию в созданный файл «ПР1(ФИО).t t и отредактировать.
11. Сохранить информацию.
12. Найти в энциклопедии расшифровку понятия «Среднее профессиональное образование».
13. Скопировать информацию в созданный файл «ПР1(ФИО).t t и отредактировать.
14. Сохранить информацию.
15. Выйти из сети Интернет.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема 2.1. Телекоммуникационные системы

Практическое занятие. Работа в локальной сети и сети интернет. Методы и правила поиска информации. Интернет как единая система ресурсов.

Цель: Научиться пользоваться поисковыми системами, обмену сообщениями в сети Интернет, создание электронной почты, настройка почтовых клиентов.

Теоретическая часть: Сеть Интернет растет очень быстрыми темпами, поэтому найти нужную информацию среди сотен миллиардов Wb-страниц и сотен миллионов файлов становится все сложнее. Для поиска информации используются специальные поисковые системы, которые содержат постоянно обновляемую информацию о местонахождении Wb-страниц и файлов на сотнях миллионов серверов Интернета

Поисковые системы содержат тематически сгруппированную информацию об информационных ресурсах Всемирной паутины в базах данных.

Специальные программы-роботы периодически «обходят» Wb-серверы Интернета, читают все встречающиеся документы, выделяют в них ключевые слова и заносят в базу данных Интернет-адреса документов.

Большинство поисковых систем разрешают автору Wb-сайта самому внести информацию в базу данных, заполнив регистрационную анкету. В процессе заполнения анкеты разработчик сайта вносит адрес сайта, его название, краткое описание содержания сайта, а также ключевые слова, по которым легче всего будет найти сайт.

Поиск по ключевым словам. Поиск документа в базе данных поисковой системы осуществляется с помощью введения запросов в поле поиска.

Запрос должен содержать одно или несколько ключевых слов, которые являются главными для этого документа. Например, для поиска самих систем поиска в Интернете можно в поле поиска ввести ключевые слова «русская система поиска информации Интернет»

Через некоторое время после отправки запроса поисковая система вернет список Интернет-адресов документов, в которых были найдены заданные ключевые слова. Для просмотра этого документа в браузере достаточно активизировать указывающую на него ссылку

Если ключевые слова были выбраны неудачно, то список адресов документов может быть слишком большим (может содержать десятки и даже сотни тысяч ссылок).

Для того чтобы уменьшить список, можно в поле поиска ввести дополнительные ключевые слова или воспользоваться каталогом поисковой системы.

Одной из наиболее полных и мощных поисковых систем является G gl (www.g gl.ru), в базе данных которой хранятся 8 миллиардов Wb-страниц и каждый месяц программы-роботы заносят в нее 5 миллионов новых страниц. В Рунете (русская часть Интернета) обширные базы данных, содержащие по 200 миллионов документов, имеют поисковые системы Яндекс (www. nd .ru и mbl r)

Поиск в иерархической системе каталогов. В базе данных поисковой системы Wb сайты группируются в иерархические тематические каталоги, которые являются аналогами тематического каталога в библиотеке.

Тематические разделы верхнего уровня, например: Интернет, Компьютеры, Наука и образование и т. д., содержат вложенные каталоги. Например, каталог Интернет может содержать подкаталоги Поиск, Почта и др.

Поиск информации в каталоге сводится к выбору определенного каталога, после чего пользователю будет представлен список ссылок на Интернет-адреса наиболее посещаемых и содержательных Wb-сайтов. Каждая ссылка обычно аннотирована, т. е. содержит короткий комментарий к содержанию документа.

Наиболее полный многоуровневый иерархический тематический каталог русскоязычных Интернет-ресурсов имеет поисковая система Апорт (www. rt.ru) Каталог содержит подробную аннотацию содержания Wb-сайтов и указание на их географическое положение.

Поиск файлов. Для поиска файлов на серверах файловых архивов существуют специализированные поисковые системы, в том числе поисковая система Fil S r h (www.fil s r h.ru). Для поиска файла необходимо ввести имя файла в поле поиска, и поисковая система выдаст Интернет-адреса серверов файловых архивов, на которых хранится файл с заданным именем.

Поиск информации в русскоязычной части Интернета с помощью наиболее поисковых систем: G gl, smbl r, Апорт, Япслех и файловой поисковой системы r h можно производить с использованием интегрированной поисковой системы G gl.ru. Для этого достаточно ввести ключевые слова в строку поиска, с помощью переключателей установить тип необходимой информации и щелкнуть по кнопке с названием поисковой системы G gl.ru. Для этого достаточно ввести ключевые слова в строку поиска, с помощью переключателей установить тип необходимой информации и щелкнуть по кнопке с названием поисковой системы.

Интернет в целом и Всемирная паутина, в частности, предоставляют абоненту доступ к тысячам серверов и миллионам Wb-страниц, на которых хранится невообразимый объем информации. Как не потеряться в этом «информационном океане»?

Для этого необходимо научиться искать и находить нужную информацию в сети. Как уже было сказано, существуют три основных способа поиска информации в Интернете.

1. Указание адреса страницы. Это самый быстрый способ поиска, но его можно использовать только в том случае, если точно известен адрес документа.

2. Передвижение по гиперссылкам. Это наименее удобный способ, так как с его помощью можно искать документы, только близкие по смыслу текущему документу. Если текущий документ посвящен, например, музыке, то, используя гиперссылки этого документа, вряд ли можно будет попасть на сайт, посвященный спорту.

3. Обращение к поисковому серверу (поисковой системе). Использование поисковых серверов- наиболее удобный способ поиска информации. В настоящее время в русскоязычной части Интернета популярны следующие поисковые серверы:

Существуют и другие поисковые системы. Например, эффективная система поиска реализована на сервере почтовой службы mil.ru

Задание 1. Найти в Интернет закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации». Заполнить таблицу. Алгоритм действий при выполнении самостоятельной работы

1. Найти в Интернет закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации».

2. Найти определения понятиям, приведенным в таблице

Понятие	Определение
информация	
информационные технологии	
информационно телекоммуникационная сеть	

доступ к информации	
конфиденциальность информации	
электронное сообщение	
документированная информация	

Задание 2. Работа с ресурсами в сети Интернет. Алгоритм действий при выполнении самостоятельной работы

1. Открыть браузер и найти нужные понятия.
2. Ознакомиться с новыми понятиями.
3. Заполните таблицу.

Понятие	Значение понятия
Программное обеспечение (ПО)– это	
Виды ПО	
Системное программное обеспечение включает в себя	
Операционная система-это	
Состав ОС	
Задачи ОС	
Прикладное программное обеспечение это	
К ПО общего назначения относятся:	
К ПО специального назначения относятся:	

Задание 3. Изучите инструкцию по обновлению программного обеспечения через Интернет.

Рекомендуется включить автоматическое обновление.

– Для автоматического обновления программ необходимо войти в систему с учетной записью «Администратор».

– Нажмите кнопку Пуск, выберите команду Панель управления и два раза щелкните значок Автоматическое обновление.

– Выберите вариант Автоматически (рекомендуется).

– Под вариантом автоматически загружать и устанавливать на компьютер рекомендуемые обновления выберите день и время, когда операционная система должна устанавливать обновления.

– Автоматическое обновление обеспечивает установку первоочередных обновлений, которые включают в себя обновления безопасности и другие важные обновления, помогающие защитить компьютер. Также рекомендуется регулярно посещать веб-узел для получения необязательных обновлений, например, рекомендованных обновлений программного обеспечения и оборудования, которые помогут улучшить производительность компьютера.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема 2.2. Основы информационной безопасности

Практическое занятие. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.

Цель: изучить рабочее пространство приложения Р7-Офис, научиться настраивать окно Р7-Офис, научиться применять различные параметры редактирования и форматирования текста, научиться работать со специальными средствами Р7-Офис, научиться использовать графические возможности текстового редактора . изучить правила форматирования текстового документа, научиться применять параметры форматирования текстового документа в приложении.

Теоретическая часть: Р7-Офис- мощный текстовый процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, вставки в текст графики, распечатки текста. Он работает со многими шрифтами различных языков мира. ОН поддерживается автоматическая коррекция текста по границам, автоматическое разбиение на страницы и расстановка их номеров, автоматический перенос и проверка правильности написания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текстов и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое.

Так же обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование во внутренний буфер или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а так же по надстрочным или по подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно также автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст, позволяет включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули.

Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. При помощи макрокоманд можно писать команды-программы, выполняемые в текстовых документах. Позволяет открывать много окон для одновременной работы с несколькими текстами, а так же разбить одно активное окно по горизонтали на два и выровнять их. офис обладает широкими возможностями настройки интерфейса и режимов работы программы под индивидуальные нужды пользователя

Практическая часть:

Задание 1. Запустите приложение и изучите специальные элементы интерфейса. Запустите электронный процессор. При запуске программы открывается окно приложения. По умолчанию приложение открывается на вкладке Главная, на которой отображаются все требуемые средства для ввода текста или вставки текста из буфера обмена, его редактирования и форматирования. Основу среды составляют визуальные средства (команды в виде кнопок, полей для ввода информации или меню), расположенные на Ленте, для управления содержимым документа в процессе его создания и обработки. Необходимо отметить, что Лента состоит из 9 стандартных встроенных вкладок, корешки которых отображаются в окне приложения : Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид, Разработчик и Надстройка.

Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках. Удалить ленту также нельзя. Однако, чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть).

1. Нажмите кнопку
2. Настройка панели быстрого доступа В меню выберите команду
3. Свернуть ленту. Лента будет скрыта, названия вкладок останутся

Для использования ленты в свернутом состоянии щелкните по названию нужной вкладки, а затем выберите параметр или команду, которую следует использовать. Чтобы быстро свернуть ленту, дважды щелкните имя активной вкладки. Для восстановления ленты дважды щелкните вкладку.

Чтобы свернуть или восстановить ленту, можно также нажать комбинацию клавиш `Ctrl + F1`.

Содержание ленты для каждой вкладки постоянно и неизменно. Нельзя ни добавить какой-либо элемент на вкладку, ни удалить его оттуда.

Мини-панель инструментов Мини-панель инструментов содержит основные наиболее часто используемые элементы для оформления текста документа. Мини-панель появляется автоматически при выделении фрагмента документа.

Первоначально отображается полупрозрачная мини-панель. Полупрозрачная мини-

панель инструментов Мини-панель станет яркой, как только на нее будет наведен указатель мыши. Чтобы использовать мини-панель, щелкните любую из доступных команд. Состав элементов мини-панели инструментов- постоянный и неизменный.

Задание 2.

Настройка строки состояния.

Строка состояния находится в нижней части окна приложения. В строке состояния пользователь всегда видит номер строки документа и номер столбца, где в текущий момент находится курсор. Положение курсора можно изменить клавишами управления курсора или мышью только в пределах набранного текста.

Меню «Настройка строки состояния» или контекстное меню вызывается щелчком правой клавиши мыши на строке состояния. Активизация команд в меню «Настройка строки состояния» осуществляется щелчком левой кнопки мыши на команде.

Задание 3. Знакомство с технологией создания, редактирования и сохранения текстовых документов в среде текстового процессора Р7-Офис

Создание нового документа. Создать пустой документ

- в Р7-Офис можно несколькими способами: нажатием клавиш `Ctrl+N`. В результате создается новый пустой документ. При этом если вы уже работаете с открытым документом, то вновь созданный документ появляется в новом окне.

- выбором кнопки Office → Создать... Результат будет такой же, как и при нажатии клавиш `Ctrl+N`.

- щелчком по иконке Создать на панели быстрого доступа (если кнопка вынесена, см. Настройка панели быстрого доступа).

Создайте новый документ Р7-Офис, используя меню кнопки Office → Создать

Настройка параметров страницы

Использование линейки

- Чтобы отобразить или скрыть линейки, выберите вкладку: Вид → Линейка (если напротив команды Линейка расположен флажок, то горизонтальная и вертикальная линейки отображаются в окне документа, в противном случае – нет, поэтому необходимо установить его). Либо справа сверху полосы прокрутки кнопка Линейка. Использование горизонтальной и вертикальной полос прокруток

- Чтобы отобразить полосы прокрутки используем либо кнопку настройки панели быстрого доступа → Другие команды → Дополнительно → Экран (выберите команду: снимите Горизонтальную полосу прокрутки → ОК. – щелчком мыши флажок Либо кнопка Кнопка «Office» → Параметры Р7-Офис → Дополнительно → Экран

Настройка полей страниц

Поля страниц обозначаются заливкой на концах линеек. Для установки параметров (полей) страницы выполните следующие действия: кликните дважды на конце линейки в появившемся диалоговом окне выберите вкладку Поля → в области Поля установите стандартные параметры (Левое – 3 см, Правое – 1,5 см, Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см) → ОК.

Также можно вынести кнопку Параметры страницы на панель быстрого доступа (см. Настройка панели быстрого доступа) Обратите внимание на поля страницы документа, отображающиеся на вертикальной и горизонтальной линейках, они должны соответствовать выбранным вами параметрам.

Настройте параметры страницы: Верхнее – 2,5; Левое – 3; Нижнее – 2; Правое – 1,5; Ориентация – книжная.

Задание 5. Ввод текста в документ.

Наберите следующий выделенный текст не нажимая клавишу `Enter` (с одной строки на

другую Р7-Офис будет переносить текст автоматически, а клавиша < nt r> используется для перехода на новую строку и отмечает новый абзац. Обратите внимание, что после знаков препинания пробел ставить надо, а до знаков препинания– не надо. Если в процессе набора текста, Вы допустили ошибки исправьте их, используя клавиши > (стирает удаления символов <Dl> (стирает символы справа от курсора) и < ks символы слева от курсора).

Основные операции по редактированию текста в Р7-Офис

Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в Р7-Офис похожа на работу с текстом в любой другой программе. Кроме этого приложение располагает некоторыми удобными способами выделения элементов текста, не расположенных друг за другом, быстрого перемещения абзацев и вставки неформатированного текста.

- Откройте созданный файл Текст1.doc: Мой компьютер→ диск Students → Факультет → специальность→ Курс→ Папка под вашей фамилией → Текст1.doc→ Открыть.

Перед тем как совершить какую-либо операцию по редактированию текста или его фрагмента, необходимо его выделить. Выделение осуществляется с использованием клавиатуры или мыши.

– Выделите фрагмент текста– «При наборе текста в Р7-Офис придерживаются следующих правил:» с помощью левой клавиши мыши, для этого щелкните мышью в его начале и, не отпуская клавиши, протяните до конца фрагмента.

Для выделения слова «рекомендуется»- сделайте по нему двойной щелчок левой клавишей мыши.

– Для выделения всего текста можно использовать либо тройной щелчок мышью в любом месте текста, либо клавиши <Ctrl+A>, либо протаскиванием выделения удерживая левую клавишу мыши, либо на вкладке Главная → Выделить→ Выделить все

–Для выделения непоследовательных элементов текста с использованием мыши необходимо:--выделить первый фрагмент текста, например, «При наборе текста в W rd удерживая нажатой клавишу < trl> выделить мышью следующий фрагмент текста, например, «При наборе текста в Р7-Офис». повторить операцию столько раз, сколько необходимо

- далее можно работать с выделенным текстом (копировать его, удалить его, изменить стиль и пр.). Режим выделения: выделить первый фрагмент текста– «При наборе текста в Р7-

Офис придерживаются следующих правил:» вызовите контекстное меню строки состояния и установите флажок на Режим выделения; нажать клавиши Shift+F8. (Это переведет Р7-Офис в режим выделения); Используйте клавиши со стрелками переместите курсор к началу следующей порции выделяемого текста– «при вводе знаков пунктуации». Удерживая нажатой клавишу Shift, выделите эту порцию текста.

Повторите указанные действия для текстового фрагмента – «не следует использовать клавишу пробела для создания «красной строки» абзаца и для размещения текста по центру строки»-- Теперь вы можете работать с выделенным текстом. Нажмите клавишу s , чтобы выйти из этого режима.

Вырезание, копирование и вставка текста

Вырезание и копирование текста в Р7-Офис выполняется так же, как и в других приложениях. Для этих операций можно использовать манипулятор «мышь» или клавиатуру.

«Вырезать» на вкладке Главная, либо сочетание клавиш контекстное меню «Копировать» на вкладке Главная, либо клавиши ntr X, либо через ntr , либо через контекстное меню «Вставить» на вкладке Главная, либо клавиши ntr V, либо через контекстное меню

Быстрое копирование и перемещение фрагментов текста

– Поместите курсор внутрь последнего абзаца.

- Выполните тройной щелчок левой клавишей мыши (в результате этих действий абзац становится выделенным) → на выделенном абзаце нажмите и удерживайте нажатыми левую кнопку мыши и клавишу Control переместите указатель мыши на новую строку. В результате таких действий появится копия выделенного текстового фрагмента.

- Выделите текстовый фрагмент- «При наборе текста в Р7-Офис придерживаются следующих правил:», находящийся в последнем абзаце текста.
- Удерживая нажатой левую клавишу мыши на выделенном фрагменте переместите указатель мыши в конец абзаца. При этом происходит перемещение фрагмента без его копирования, а результат операции выглядит следующим образом:
- Отмените выполненное действие, щелкнув на кнопку Отменить панели инструментов Стандартная.

Задание 6. Поиск и замена текста

В Р7-Офис на вкладке Главная есть команды Найти и Заменить, с помощью которых можно автоматизировать процесс поиска и замены текста в документе.

Чтобы отобразить диалоговое окно Найти и заменить, используйте клавиши Control+F или выберите Главная → Найти (Заменить). Появится диалоговое окно Найти и заменить

Диалоговое окно Найти и заменить

– Замените все предлоги «в» на предлоги «на». Для этого перейдите на вкладку Заменить и в поле Найти введите текст, который вам нужно найти, в частности, предлог в.

– Для замены этого текста на другой введите в поле Заменить на новый текст, в частности, предлог– на (можно выбрать дополнительные параметры поиска, такие как учет регистра, только слово целиком или поиск подобных слов) → установите флажки Учитывать регистр и Только слово целиком → Найти (при этом будет найден первый элемент)→ Заменить (необходимо произвести столько замен, сколько найденных элементов текста).

Замечание: При нажатии кнопки Найти все Р7-Офис выделяет все экземпляры отыскиваемого в документе текста. Аналогично, при нажатии кнопки Заменить все, Р7 Офис заменит все найденные экземпляры.

Произведите обратную замену.

Аналогично замените текст «Enter» на текст «ENTER»: Главная → Найти и заменить → установите флажки Учитывать регистр и Только слово целиком → Найти: Enter→ Заменить: ENTER→ Заменить все → ОК→ Заккрыть.

Форматирование текстового документа

При редактировании документа изменяется его содержимое, а, форматируя документ, вы изменяете его внешний вид.

Форматирование- это способность текстового процессора изменять оформление документа на странице. В Р7-Офис различают форматирование символов и форматирование абзацев.

При форматировании символов, как правило, задаются параметры шрифта: гарнитура, размер, начертание, тип подчеркивания и прочее.

Гарнитура шрифта - это термин, которым определяется общая форма символов. Для любого фрагмента документа (слова, строки, абзаца, предложения или всего документа) можно задать шрифт. Понятие шрифта включает в себя совокупность следующих параметров:

- тип шрифта (или гарнитура). Это может быть Таймс, Курьер и т.д.;
- размер шрифта. Задается в пунктах. Например 14 пт, 16 пт и т.д.;
- начертание (обычный, полужирный, курсив, полужирный курсив);
- тип подчеркивания (одинарное, двойное, волнистое и т.д.);
- цвет шрифта;
- эффекты (верхний и нижний индекс, зачеркивание, тень и т.д.)

Задание 7 Работа со списками

Списки- это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками.

Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели Абзац вкладки Главная., также Нумерованный и маркированный список могут быть созданы с использованием

команд Маркеры, Нумерация по нажатию на тексте правой кнопки мыши.

При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров очередного уровня, можно использовать клавишу **b** (либо кнопку Увеличить отступ на панели Абзац). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание **Shift+ b** (либо кнопку Уменьшить отступ на панели Абзац). При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке Многоуровневый список- Определить новый многоуровневый список. Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка.

Если необходимо сформировать новый стиль списка, то нужно воспользоваться пунктом Определить новый стиль списка. В появившемся окне можно настроить все необходимые параметры стиля, а также задать область действия нового формата.

Наберите следующий текст, разделяя его на абзацы (согласно образца), используя клавишу [**nt r**] (Рис.15.):

Установите следующие параметры форматирования: заголовок текста и название клавиш- Полужирным, заголовок текста- По центру, основной текст- По ширине, оформите маркированный список. С помощью команды Регистр оформите заголовок текста прописными буквами

Контрольные вопросы

1. Назовите окна приложения.
2. Расскажите об основных возможностях редактирования текста.
3. Расскажите о способах выделения текста. Что такое форматирование текстового документа.
4. Какие существуют параметры форматирования.
5. Что такое знаки форматирования.
6. Что такое стиль и как создать собственный стиль.
7. Для чего служит табуляция, и какими способами можно ее установить.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема 3.1. Технология подготовки текстовых документов

Практическое занятие. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.

Цель: изучить рабочее пространство приложения табличного редактора, научиться применять различные параметры форматирования к данным, сортировать данные и проводить их фильтрацию по заданным условиям.

Теоретическая часть:

Табличный процессор— комплекс программ, предназначенных для создания и обработки электронных таблиц.

Электронная таблица— компьютерный эквивалент обычной таблицы.

Электронная таблица (ЭТ) позволяет хранить в табличной форме большое количество исходных данных, результатов, а также связей (алгебраических или логических соотношений) между ними. При изменении исходных данных все результаты автоматически пересчитываются и заносятся в таблицу. Электронные таблицы не только автоматизируют расчеты, но и являются эффективным средством моделирования различных вариантов и ситуаций. Меняя значения исходных данных, можно следить за изменением получаемых результатов и из множества вариантов решения задачи выбрать наиболее приемлемый.

Табличный процессор позволяет:

1. Решать математические задачи: выполнять разнообразные табличные вычисления, вычислять значения функций, строить графики и диаграммы и т.п.;
2. Осуществлять численное исследование (Что будет, если? Как сделать, чтобы?);
3. Проводить статистический анализ;

- 4.Реализовать функции базы данных– ввод, поиск, сортировку, фильтрацию (отбор) и анализ данных;
- 5.Устанавливать защиту на отдельные фрагменты таблицы, делать их невидимыми;
- 6.Наглядно представлять данные в виде диаграмм и графиков;
- 7.Вводить и редактировать тексты;
- 8.Осуществлять обмен данными с другими программами, например, вставлять текст, Рисунки, таблицы, подготовленные в других приложениях;
- 9.Осуществлять многотабличные связи

Практическая часть:

Задание 1.

Запустите приложение и изучите специальные элементы интерфейса.

Запустите электронный процессор из главного меню (Пуск– Программы). В окне программы по умолчанию будет раскрыт документ, называемый Книга 1 и содержащий некоторое, установленное ранее, количество листов. Изучите окно программы и его специальные элементы.

Окно программы Поле имени

- 1.Строка формул
- 2.Кнопки заголовков столбцов
3. Кнопки заголовков строк
4. Текущая активная ячейка
5. Кнопки прокрутки листа
6. Ярлычки листов

Задание 2. Создание рабочей книги с заданным количеством листов.

1. Для изменения количества листов, создаваемых по умолчанию в новой рабочей книге, выберите в меню Файл команду Параметры вкладку Общие.
2. Задайте Число листов– 10, Ок.
3. Выполните команду Файл– Создать– Новая книга. В результате проделанных действий появится документ Книга 2 с десятью рабочими листами.

Задание 3. Переименование листов.

1. Щелкните два раза на ярлычке Лист 1 (Или щелкните правой кнопкой мыши по ярлычку Лист 1 и выберите команду Переименовать).
2. В поле Имя листа наберите новое имя СПИСОК
3. Нажмите клавишу `Ctrl`. Рабочему Листу 1 присвоено имя СПИСОК.

Задание 4. Вставка листа.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке Лист 2.
2. В контекстном меню выберите команду Вставить.
3. В открывшемся диалоговом окне Вставка, убедитесь, что значок Лист выделен и щелкните по кнопке ОК. Новый Лист 11 будет вставлен слева от текущего листа.

Задание 5. Удаление листа.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке Лист 10.
2. В контекстном меню выберите команду Удалить.

Задание 6. Выделение отдельных ячеек и блоков ячеек на рабочем листе.

1. Для выделения ячейки на рабочем листе достаточно щелкнуть по ней левой клавишей мыши.
2. Для одновременного выделения нескольких ячеек на рабочем листе эту же операцию необходимо произвести, удерживая клавишу `Ctrl`.

3. Для выделения блока ячеек необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по первой ячейке, входящей в этот блок, а за тем, удерживая Shift, по последней ячейке из этого блока. Например: Выделите блок В4 : С10. (Примечание: Эту же операцию можно проделать, удерживая нажатой левую клавишу мыши).

4. Для выделения несмежных блоков удерживайте клавишу trl. Выделите одновременно блоки: А4:С8; С10: 15; D1:F9.

5. Для выделения строки, щелкните на кнопке Заголовка строки, для выделения столбца, щелкните на кнопке Заголовка столбца.

В любую ячейку можно вводить текст, числа или формулы. Для этого достаточно активизировать нужную ячейку и набрать с клавиатуры необходимую информацию. Затем нажать nt g или осуществить щелчок мыши по любой другой ячейке таблицы.

Если вводимая информация не соответствует размеру ячейки можно:

1. Изменить ее размеры, для чего установить курсор мыши на границу между кнопками заголовка столбцов и, поймав двунаправленную стрелку, увеличить или уменьшить размеры ячейки.

2. На вкладке Главная в разделе Ячейки выбрать Формат и задать необходимые параметры для ширины и высоты ячейки

3. Задайте другие параметры форматирования: расположить текст в ячейке в две строки. Для чего выберите опцию Формат ячеек вкладка Выравнивание, включите команду Переносить по словам.

4. Расположить текст по вертикали, для чего в диалоговом окне Формат ячеек вкладка Выравнивание соответствующую ориентацию текста.

Объединение ячеек выбрать

Объединенная ячейка строится из ячеек смежных строк и столбцов, обводится на рабочем листе единой границей, и имеет адрес, совпадающей с адресом ее левой верхней ячейки. Для создания объединенной ячейки необходимо выделить ячейки, которые войдут в ее состав, а затем выполнить одно из следующих действий:

- Установите флажок Объединение ячеек на вкладке Выравнивание.
- Нажать кнопку Объединить и поместить в центре на панели Главная.

Задание 7. На листе создайте таблицу - СПИСОК

Список сотрудников по образцу

Образец таблицы для заполнения:

1. Используя, полученные знания по вводу текстовой информации в ячейки, заполните заголовки столбцов таблицы. Оформите заголовки столбцов таблицы, используя вкладки Выравнивание и Шрифт меню Формат ячеек панель Главная. Для этого:

- Выделите все заполненные ячейки;
- Во вкладке Выравнивание установите: Выравнивание по горизонтали и Выравнивание по вертикали- По центру; Установите флажок Переносить по словам.
- Вовкладке Шрифт установите начертание Полужирный курсив.

2. Внесите в таблицу данные не менее чем по 30 сотрудникам.

3. Создайте вокруг данных таблицы рамку, используя кнопку Границы– Все границы на панели Главная или вкладку Граница в меню Формат ячеек.

В Р7-Офис предусмотрено средство для ввода часто используемых последовательностей данных (натуральных чисел, дней недели, месяцев и т.д.)

Задание 8.

На Листе 11 введите последовательность, состоящую из натуральных чисел (от 1 до 12) и месяцев.

1. В любые две рядом стоящие ячейки введите два числа. Например: В ячейку А1-1; в ячейку А2– 2;

2. Выделите (замаркируйте) заполненные ячейки с помощью мыши;

3. Подведите курсор к маркеру автозаполнения, находящемуся в правом нижнем углу выделенных ячеек, курсор приобретет вид тонкого крестика.
4. Нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее нажатой, протяните курсор вниз, пока не появится цифра 12.
5. В ячейку B1 введите название первого месяца– январь;
6. Подведите курсор к маркеру заполнения и протяните его вниз до ячейки B12. В результате должна получиться последовательность, состоящая из месяцев года

Задание 9. Создание собственной последовательности данных.

Вы можете создать свою последовательность данных, которую вы предполагаете часто использовать. Делается это одним из двух следующих способов:

I способ– Импорт последовательности:

1. Выделите (замаркируйте) блок ячеек, содержащий фамилии сотрудников на листе СПИСОК;
2. Выполните команду меню Файл– Параметры– Дополнительно– Изменить списки;
3. В поле окна Импорт списка из ячеек будет находиться адрес выделенного диапазона ячеек.
4. Щелкните по кнопке Импорт и убедитесь, что на вкладке Списки появилась новая импортированная последовательность.
5. Закройте диалог Параметры щелчком по кнопке ОК.

II способ– Ручной ввод последовательности:

Введем последовательность учебных предметов, которую будем использовать в дальнейшей работе:

1. Откройте диалоговое окно Списки (меню Файл– Параметры– Дополнительно Изменить списки);
2. Щелкните мышью в правом поле Элементы списка;
3. Наберите Информатика, Психология, История, Математика, Иностранный язык, отделяя каждый элемент списка от предыдущего запятой или нажимая после каждого элемента **nt r**.
4. Щелкните на кнопке Добавить– и новая последовательность окажется в левом поле списка.
5. Попробуйте воспроизвести вновь созданные списки на Листе 11.

Следует различать сортировку, производимую по одному столбцу, и сортировку по нескольким столбцам таблицы. Команды сортировки доступны с панелей Главная и Данные.

Задание 10.

Используя расширенный фильтр, отберите сотрудников мужского пола и родившихся в 1983 году

1. Создайте таблицу условий, в которую скопируйте название столбцов Пол и Год рождения;
2. Внесите в эту таблицу критерии для отбора данных: пол– м; год рождения– 1983 (Примечание: если записи в таблице условий расположены в одной строке, то это условие И, а если на разных строках, то условие Или.
3. Установите курсор в пределы исходной таблицы. На панели Данные щелкните по кнопке Дополнительно. Раскроется диалоговое окно Расширенного фильтра, в котором нужно указать: Исходный диапазон (адрес Таблицы из которой будет производиться выборка данных– таблица Список сотрудников); Диапазон условий (адрес созданной таблицы условий); Диапазон куда поместить результат выборки (Диапазоны указываются путем выделения мышью)
4. После указания всех необходимых диапазонов нажмите кнопку ОК.
5. Используя расширенный фильтр, произведите фильтрацию данных таблицы по другим критериям, придуманным вами.

Задание 11. Подготовить ответы на вопросы

1. Назовите элементы окна приложения .
2. Расскажите о возможностях форматирования данных.
3. Создайте любую последовательность данных одним из изученных способов и воспроизведите ее на листе.
4. Проведите фильтрацию данных с помощью автофильтра и расширенного фильтра, используя для фильтрации собственные критерии (критерии придуманные вами).

Подведите промежуточные итоги по столбцу зарплата для сотрудников мужского и женского пола.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема 3.2. Обработка и анализ данных в электронных таблицах

Практическое занятие. Работа с таблицами в текстовом редакторе.

Цель работы: формирование навыков работы с таблицами в текстовом редакторе

Оборудование: персональный компьютер, методические указания по работе (в электронном виде находятся в папке «Методические указания» на рабочем столе компьютера), карты-задания

Содержание и последовательность выполнения практической работы:

1. Инструктаж по технике безопасности
2. Выполнение практического задания

Теория.

1. Работа с таблицами.

1.1. Вставка таблицы.

- a) в меню выбрать пункт “Таблица”;
- b) выбрать подпункт “Вставить”;
- c) выбрать пункт “Таблица”;
- d) указать нужное количество строк и столбцов и щелкнуть на команду “ОК”.

1.2. Заполнение таблицы.

Переход по ячейкам таблицы можно осуществлять при помощи мышки, клавиши Пробел или клавиши Enter.

1.3. Изменение ширины строк и столбцов.

Ширина столбцов меняется мышкой на границах между столбцами. Ширина строк меняется мышкой на границах между строками (устанавливается мышка между столбцами или строками, когда появится двойная стрелочка, нажать левую кнопку мышки, и не отпуская ее раздвинуть границы до нужных размеров).

1.4. Сортировка таблицы.

- a) пометить всю таблицу, кроме строки заголовков;
- b) в меню выбрать пункт “Таблица”;
- c) в меню выбрать пункт “Сортировка”;
- d) указать какой столбец сортировать;
- e) указать порядок сортировки и щелкнуть на кнопку “ОК”.

1.5. Оформление границ таблицы.

- a) пометить нужный фрагмент таблицы;
- b) в панели инструментов выбрать команду “Таблицы и границы”;
- c) во всплывающем меню установить тип, толщину и цвет линий;
- d) во всплывающем меню выбрать месторасположение линий (Н-р. “Все границы”).

1.6. Добавление строки или столбца.

- a) установить курсор в нужное место таблицы;
- b) в меню выбрать пункт “Таблица”;

- с) выбрать подпункт “Добавить”;
- д) выбрать пункт “Ячейки”;
- е) выбрать пункт “Вставить целую строку” или “Вставить целый столбец” и щелкнуть на команду “ОК”.

1.7. Удаление строки, столбца или ячейки.

- а) установить курсор в нужное место таблицы;
- б) в меню выбрать пункт “Таблица”;
- с) выбрать подпункт “Удалить”
- д) выбрать пункт “Ячейки”;
- е) выбрать вариант для удаления и щелкнуть на команду “ОК”.

1.8. Объединение ячеек таблицы.

- а) пометить нужные ячейки таблицы;
- б) в меню выбрать пункт “Таблица”;
- с) выбрать пункт “Объединить ячейки”.

1.9. Разбиение ячеек таблицы.

- а) установить курсор на нужную ячейку таблицы;
- б) в меню выбрать пункт “Таблица”;
- с) выбрать пункт “Разбить ячейки”;
- д) указать количество столбцов и строк и щелкнуть на кнопку “ОК”.

Задание.

Карта опроса № 1

- 1. Зайти в текстовый редактор.
- 2. Вставить заголовок в начало страницы.
- 3. Набрать 6 строк текста разными шрифтами.
- 4. В начало текста вставить фразу приветствия.
- 5. Вставить 2 автофигуры после текста и занести в них текст.
- 6. Вставить таблицу на 4 столбца и 5 строк.
- 7. Заполнить таблицу.
- 8. Поменять ширину второго столбца таблицы.
- 9. Отсортировать первый столбец таблицы по возрастанию.
- 10. Поменять толщину и цвет линий в таблице.
- 11. Добавить 3 строки в таблицу.
- 12. После таблицы вставить фразу прощания и дату.
- 13. Сохранить текст в файле под именем «ПР17-1(ФИО)».
- 14. Выйти из текстового редактора.

Карта опроса № 2

- 1. Зайти в текстовый редактор.
- 2. Вставить заголовок “Турне” в начало страницы.
- 3. Начертить и заполнить таблицу следующего вида
- 4. Оформить границы таблицы.
- 5. Сохранить текст в файле под именем «ПР17-2(ФИО)».
- 6. Выйти из редактора

Практическая работа

Задание формул, проведение расчетов в электронной таблице.

Цель работы: формирование навыков простых расчетов в электронных таблицах.

Оборудование: персональный компьютер, программа , методические указания по

работе (в электронном виде находятся в папке «Методические указания» на рабочем столе компьютера), карты-задания

Содержание и последовательность выполнения практической работы:

1. Инструктаж по технике безопасности

2. Выполнение практического задания

Теория.

1. Общие положения электронных таблиц.

1.1. Назначение электронных таблиц. Электронная таблица– это пакет прикладных программ, предназначенный для обработки и вычисления информации, представленной в виде таблиц. Внешне электронная таблица выглядит в виде пересечения множества строк и столбцов, причем строки пронумерованы по порядку, а столбцы названы буквами латинского алфавита.

1.2. Ячейки. Вся информация заносится в клетки, находящиеся на пересечении строк и столбцов. Эти клетки называются ячейки. Адреса ячеек. Ячейка, с которой работаем в данный момент, называется “рабочей” или “текущей”.

1.3. Каждая ячейка имеет свой адрес, состоящий из названия соответствующего столбца и номера соответствующей строки. Адрес нужен для указания на конкретную ячейку таблицы. Пример. A2, B4

1.4. Тип информации.

В таблицу может быть занесена информация трех видов:

- ☐ числа
- ☐ формулы
- ☐ текст

Числа– это численная информация, включающая целые числа или числа с десятичной запятой.

Формула– это сочетание чисел, адресов клеток и знаков арифметических операций, а также стандартных математических функций.

Текст– это любая информация, не являющаяся числом или формулой. (Если число необходимо представить как текст, то в начале записи указывается знак апострофа, например '33,45).

1.5. Возможности электронных таблиц.

Электронные таблицы имеют стандартные возможности:

- ☐ вести вычисления по формулам
- ☐ копирование информации и формул
- ☐ вставка и удаление столбцов и строк
- ☐ сортировка информации
- ☐ изменение ширины столбцов и строк таблицы
- ☐ поиск и замена информации
- ☐ сохранение информации в файле
- ☐ изменение существующих в файлах таблиц
- ☐ печать таблицы или фрагментов таблицы на принтере
- ☐ построение диаграмм.

2. Работа с информацией.

2.1. Ввод информации.

- а) выделить ячейку щелчком мышки;
- б) щелкнуть на строке формул;
- с) набрать информацию;
- д) зафиксировать ввод одним из трех способов:
 - ☐ нажав клавишу Enter
 - ☐ щелкнув на кнопке с галочкой
 - ☐ щелкнув мышкой на другой ячейке.

2.2. Очистка ячейки (блока).

- a) установить курсор на нужную ячейку или выделить нужный фрагмент;
- b) нажать клавишу DELE .

2.3. Изменение ширины столбца и высоты строк.

Ширина столбцов меняется на границе между названиями столбцов. Высота строк меняется на границе между названиями строк.

2.4. Изменение шрифта.

- a) выделить нужный блок;
- b) изменить шрифт с помощью панели инструментов.

2.5. Перенос информации.

- a) выделить нужный фрагмент;
- b) в панели инструментов выбрать команду “Вырезать”;
- c) установить курсор в нужное место документа;
- d) в панели инструментов выбрать команду “Вставить”;
- e) снять пометку, нажав клавишу ES .

2.6. Копирование информации.

- a) выделить нужный фрагмент;
- b) в панели инструментов выбрать команду “Копировать”;
- c) установить курсор в нужное место документа;
- d) в панели инструментов выбрать команду “Вставить”;
- e) снять пометку, нажав клавишу ES .

3. Работа с формулами.

3.1. Задание формул.

- a) установить курсор на ячейку, где должен быть ответ;
 - b) в строке формул задать формулу и нажать клавишу EN R.
- Например: C2+12
B3*0,3
B7-F5

3.2. Копирование формул.

- a) установить курсор на ячейку, откуда будет копироваться формула;
- b) в панели инструментов выбрать команду “Копировать”;
- c) выделить ячейки, куда нужно скопировать формулу;
- d) в панели инструментов выбрать команду “Вставить”.

3.3. Суммирование по столбцу или строке.

- a) пометить ячейки, которые нужно просуммировать и ячейку для ответа;
- b) в панели инструментов выбрать команду “Автосумма” (S).

4. Работа с файлами.

4.1. Сохранение файла.

- a) в меню выбрать пункт “Файл”;
- b) выбрать пункт “Сохранить как”;
- c) выбрать нужный диск, папку;
- d) в строке “Имя файла” набрать имя файла и выбрать пункт “Сохранить”.

4.2. Создание нового файла.

- а) в меню выбрать пункт “Файл”;
- б) выбрать пункт “Создать”;
- с) в области задач выбрать нужный вид документа.

4.3. Открытие файла.

- а) в меню выбрать пункт “Файл”;
- б) выбрать пункт “Открыть”;
- с) выбрать нужный файл и затем пункт “Открыть”.

4.4. Заккрытие файла.

- а) в меню выбрать пункт “Файл”;
- б) выбрать пункт “Заккрыть”.

4.5. Выход из редактора.

- а) в меню выбрать пункт “Файл”;
- б) выбрать пункт “Выход”.

Задание.

Студенты выполняют задания на компьютерах по карточкам.

Карта опроса №1

1. Зайти в табличный редактор.
2. Набрать данные на 10 товаров в следующем виде
3. Добавить столбец «Стоимость» и сосчитать по формуле.
4. Сосчитать итог по последнему столбцу.
5. Отсортировать таблицу по алфавиту.
6. Оформить границы таблицы синим цветом.
7. Добавить заголовок таблицы «Счет-фактура».
8. Вставить пустую строку после 4 товара.
9. Вставить столбец «№ п/п» в начало таблицы и заполнить его.
10. Сохранить таблицу в файле под именем «ПР18-1(ФИО)». Выйти.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Тема 3.3. Мультимедийные технологии обработки и представления информации

Практическое занятие. Технология создания электронных презентаций.

Цель: научиться создавать слайд-шоу, расширить практические навыки.

Теоретическая часть:

Успех презентации в очень большой степени зависит от того, насколько точно автор представляет себе, что и в какой последовательности будет происходить во время ее проведения, кто будет слушать, что станет им показывать и какой результат ожидается. На планирование презентации стоит затратить большую часть времени и результат непременно будет положительным.

Функции презентации:

1. привлечь внимание, заинтересовать;
2. продемонстрировать серьезное отношение к делу, профессионализм;
3. дать самые важные ответы;
4. придать проекту эмоциональную окраску.

Разработку проекта презентации необходимо начинать с анализа ее объектов.

Любая презентация может восприниматься как система взаимосвязанных сложных объектов, которые, в свою очередь, состоят из совокупностей более простых и т. д.

Рассмотрим параметры объекта Слайд.

В свою очередь, слайд можно рассмотреть как некую систему, состоящую из более

простых типовых компьютерных объектов: рисунка, текста, клипа, звука.

Обдумывая проект презентации, необходимо выделить в ней фрагменты (объекты), которые будут реализованы посредством одного из четырех возможных вариантов компьютерных объектов.

В процессе создания презентации будут использованы предоставляемые средой группы инструментов, общее представление о которых можно получить из схемы. разработки мультимедийной презентации

Рассмотрим подробно этапы разработки презентаций:

Этапы

1. Планирование заключается в определении типа и определения аудитории, на которую ориентирована мультимедийная презентация.

2. Проектирование заключается в выборе навигационной схемы и разработке дизайна слайдов.

3. Информационное наполнение включает подготовку текстового и иллюстративного материала для наполнения слайдов, подготовку речевого сопровождения, подготовку видео сопровождения, подготовку файлов и др.)

4. Программная реализация: заполнение слайдов информационным материалом, цветовое оформление слайдов, настройка мультимедийных эффектов, установка гиперссылок на элементы меню в соответствии с навигационной структурой, установка гиперссылок на элементы меню для выхода в Интернет.

5. Тестирование заключается в устранении ошибок в текстовом и иллюстративном материалах, проверке гиперссылок и др.

6. Использование. Демонстрация презентации.

7. Сопровождение. Заключается в постоянном совершенствовании презентации.

Интерфейс программы

Программа представляет собой программу для создания и оформления презентаций. При запуске программа открывается в режиме, называемом обычным режимом, который позволяет создавать слайды и работать с ними. Определение нужного количества слайдов. Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся по крайней мере следующие слайды:

- ☐ Основной титульный слайд
- ☐ Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации
- ☐ Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде
- ☐ Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее шести слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или областей и итоговый слайд.

Придание презентации внешнего вида нужно. До сих пор в центре внимания находились порядок и базовое содержание слайдов. Теперь рассмотрим общий внешний вид презентации. Какой визуальный тон нужно использовать? Какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории? Предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам используя конкретные сочетания цветов, шрифтов и эффектов. автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему.

Добавление клипа, рисунков Smart r и других объектов. Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально — и часто серия слайдов, содержащая только маркированные списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания аудитории. Кроме того, для

многих видов данных абзац или маркированный список не является оптимальным представлением.

К счастью, позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки Smart Clip, фигуры, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки, чтобы повысить гибкость перемещения по презентации и вне ее, а также привлекающие глаз переходы между слайдами.

В этом разделе описывается только небольшая часть основных видов объектов, которые можно добавлять на слайды.

Добавление смены слайдов

Смены слайдов представляют собой анимационные эффекты, возникающие при переходе от одного слайда к следующему. предоставляет множество типов смены слайдов, включая стандартные эффекты затухания, растворения, обрезания и стирания, а также более необычные переходы, например колеса и шахматные доски.

☐ В группе Переход к этому слайду вкладки Анимации выберите нужный вариант перехода.

☐ Для предварительного просмотра внешнего вида текущего слайда с использованием конкретного варианта перехода наведите указатель на эскиз этого перехода.

☐ Чтобы просмотреть эскизы других переходов, щелкните стрелки рядом со строкой эскизов.

☐ Если позднее понадобится использовать другой вариант перехода слайдов, щелкните этот переход, чтобы применить его.

Можно выбрать другие варианты в группе Переход к этому слайду, чтобы управлять скоростью перехода, добавить звук и применить этот же вариант перехода ко всем слайдам презентации.

Добавление гиперссылок

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

1. Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки. Либо можно выделить объект (например, клип или рисунок Smart Clip).

2. В группе Ссылки вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

3. В диалоговом окне Вставка гиперссылки нажмите соответствующую кнопку в поле Мои адреса, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка).

Например, чтобы перейти на другой слайд презентации, нажмите кнопку Место в документе.

4. Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля Отображаемый текст и Адрес, а затем нажмите кнопку К Просмотр презентации в виде показа слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

1. В группе Начать показ слайдов вкладки Показ слайдов выполните одно из следующих действий:

☐ Для запуска презентаций с первого слайда выберите С начала.

☐ Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области Слайд, выберите С текущего слайда. Презентация открывается в режиме показа слайдов.

2. Щелкните мышью, чтобы перейти к следующему слайду.

Добавление переходов между слайдами

Переходы между слайдами — это эффекты анимации, вставляемые во время показа при смене слайдов. Скорость эффекта перехода между слайдами можно контролировать. Можно также добавлять звук при смене слайдов.

В приложении предусмотрено множество различных типов переходов между слайдами. Ниже перечислены некоторые из них.

1. Нет перехода

2. Жалюзи горизонтальные
3. Жалюзи вертикальные
4. Прямоугольник внутрь
5. Прямоугольник наружу
6. Шашки горизонтальные
7. Шашки вертикальные
8. Объединение по горизонтали
9. Объединение по вертикали

Практическая часть:

Задание 1. Создайте презентацию на любую тему по вашей специальности, с добавлением анимации, переходов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое презентация?
2. Как создать презентацию

2. Информационное обеспечение реализации программы

2.1 Основные печатные издания:

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84677.html>
2. Ковалева, В. Д. Информационные системы в экономике: учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-4487-0108-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72536.html>
3. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76992.html>

2.2. Основные электронные издания

1. Медведев, В. А. Информационная логистика: учебник / В. А. Медведев. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. — 472 с. — ISBN 978-5-9729-1097-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124210.html> (дата обращения: 23.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Костылева, Н. В. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Н. В. Костылева, Ю. А. Мальцева, Д. В. Шкурин; под редакцией И. В. Котляревская. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-7996-1785-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69601.html> (дата обращения: 23.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Гарипова, Г. Р. Управление информационными ресурсами в логистике: учебное пособие / Г. Р. Гарипова. — Казань: Издательство КНИТУ, 2020. — 140 с. — ISBN 978-5-7882-2912-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121071.html> (дата обращения: 23.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Информационное обеспечение логистических процессов: учебник / О. И. Швайка, И. Н. Гравшина, В. Г. Калинин [и др.]. — Москва: МУИВ, 2024. — 169 с. — ISBN 978-5-9580-0719-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/443099> (дата обращения: 23.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2.3. Дополнительные источники:

1. Ковалева, В. Д. Автоматизированное рабочее место экономиста: учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 328 с. — ISBN 978-5-4487-0150-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72533.html>
2. Федеральный образовательный портал «Российское образование». Форма доступа: www.edu.ru
3. «Информационные технологии: Курс лекций». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.tspu.tula.ru/ivt/old_site/umr/inform/lect/lect6.htm, свободный.
4. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО 2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)

5. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям
6. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»
7. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании
8. <http://edu.ascon.ru> - Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D в образовании.
9. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям
10. <http://www.npstoik.ru/vio> - Электронный альманах «Вопросы информатизации образования»
11. <http://www.konkurskit.ru> - Конкурс-олимпиада «КИТ – компьютеры, информатика, технологии»
12. <http://www.olympiads.ru> - Олимпиадная информатика
13. <http://contest.ur.ru> - Уральские олимпиады по программированию, информатике и математике