

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

Дата подписания: 13.06.2024 15:59:39

высшего образования

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ Т.А. Шебзухова

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ**

### **ОП 08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Специальности СПО

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Квалификация: специалист по компьютерным системам

Пятигорск 2024

Методические указания для лабораторных работ по дисциплине «Информационные технологии» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпускка для получения квалификации. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных;
- обрабатывать текстовую и числовую информацию;
- применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.

**знать:**

- понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- возможности сетевых технологий работы с информацией;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- принципы классификации и кодирования информации;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

## Лабораторная работа №1

**Тема:** ИТ электронной обработки данных.

**Цель:** Закрепление материала информации и информационные технологии

**Оборудование:** Программное обеспечение MS Windows.

### Задание 1 Ознакомиться с материалом.

**Информационная технология** — это процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления. Цель информационной технологии — производство информации для ее анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия.

Внедрение персонального компьютера в информационную сферу и применение телекоммуникационных средств связи определили новый этап развития информационной технологии. Новая информационная технология — это информационная технология с «дружественным» интерфейсом работы пользователя, использующая персональные компьютеры и телекоммуникационные средства. Новая информационная технология базируется на следующих основных принципах.

1. Интерактивный (диалоговый) режим работы с компьютером.
2. Интегрированность с другими программными продуктами.
3. Гибкость процесса изменения данных и постановок задач.

В качестве инструментария информационной технологии используются распространенные виды программных продуктов: текстовые процессоры, издательские системы, электронные таблицы, системы управления базами данных, электронные календари, информационные системы функционального назначения.

К основным видам информационных технологий относятся следующие.

1. Информационная технология обработки данных предназначена для решения хорошо структурированных задач, алгоритмы решения которых хорошо известны и для решения которых имеются все необходимые входные данные. Эта технология применяется на уровне исполнительской деятельности персонала невысокой квалификации в целях автоматизации некоторых рутинных, постоянно повторяющихся операций управленческого труда.
2. Информационная технология управления предназначена для информационного обслуживания всех работников предприятий, связанных с принятием управленческих решений. Здесь информация обычно представляется в виде регулярных или специальных управленческих отчетов и содержит сведения о прошлом, настоящем и возможном будущем предприятия.
3. Информационная технология автоматизированного офиса призвана дополнить существующую систему связи персонала предприятия. Автоматизация офиса предполагает организацию и поддержку коммуникационных процессов как внутри фирмы, так и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией.
4. Информационная технология поддержки принятия решений предназначена для выработки управленческого решения, происходящей в результате итерационного процесса, в котором участвуют система поддержки принятия решений (вычислительное звено и объект управления)

и человек (управляющее звено, задающее входные данные и оценивающее полученный результат).

Информационная технология экспертных систем основана на использовании искусственного интеллекта. Экспертные системы дают возможность менеджерам получать консультации экспертов по любым проблемам, о которых в этих системах накопле

**Задание 1.** Найти информацию по контрольным вопросам. Записать ответы в конспект.

**Контрольные вопросы:**

1. Виды информационных технологий
2. Понятия информационных технологий
3. Назовите основные признаки Информационного общества?
4. Что такое «Информационное общество»?

## Лабораторная работа №2

**Тема:** ИТ управления. ИТ экспертных систем.

**Цель:** Закрепление материала ИТ электронной обработки данных.

Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

**Задание №1.**

1. Установите режим *Разметка страницы* (*Вид-разметка страницы*).
2. Установите масштаб **По ширине** (*Вид – Масштаб – По ширине*).
3. Установите поля страницы по 2 см (*Файл – Параметры страницы, вкладка Поля*).
4. Установите книжную ориентацию страницы и размер бумаги А4 (*Файл – Параметры страницы, вкладка Размер бумаги*).

**Задание №2.** Напечатайте фразу: **Я изучаю текстовый редактор Microsoft Word.**

Скопируйте данную фразу и вставьте еще 5 таких же.

**Задание №3.** Измените параметры шрифта (название шрифта, его размер, стиль, цвет, подчеркивание, эффекты) для первой фразы, набранной в предыдущем задании (задание №2)

**Указания:**

- ❖ Выделите первую строку, меню *Формат – Шрифт*
- ❖ Выберите шрифт - *Garamond*, размер – *16*, начертание – *полужирный*, цвет символов – *синий*, подчеркивание – *пунктирное*, эффект – *с тенью*.

**Задание №3.** Наберите ниже указанный текст в рамочке и выровняйте его по ширине. Установите красную строку 2 см. Затем скопируйте текст и выровняйте его остальными способами.

**Указания:**

- ❖ Установите курсор внутри абзаца, *Формат – Абзац*, вкладка *Отступы и интервалы*.
- ❖ В раскрывающемся списке *Выравнивание* выберите *По ширине*.
- ❖ В раскрывающемся списке *Первая строка* выберите *Отступ*.
- ❖ В списке *На* установите *2 см*.

---

Важно различать конец абзаца и конец строки внутри абзаца. Текст, который не помещается в данной строке, автоматически переносится на новую строку, поэтому для перехода на новую строку в пределах одного абзаца клавиша Enter не нажимается. Клавишу Enter нужно нажимать

только в конце абзаца.

---

---

### **Лабораторная работа №3**

**Тема:** Формирование тематических директорий. Формирование и применение пути к файлам.

**Цель:** Формирование тематических директорий. Формирование и применение пути к файлам.

Оборудование: Программное обеспечение MS Windows .

Ответить на контрольные вопросы:

1. Опишите порядок включения компьютера.
2. Как происходит загрузка операционной системы?
3. Что появляется на экране монитора после загрузки операционной системы?
4. Как просмотреть Главное меню?
5. Что входит в состав обязательного раздела главного меню?
6. Что вы знаете о произвольном разделе главного меню?
7. Что такое рабочее поле?
8. Какие значки расположены на рабочем поле?
9. Как запустить программу Блокнот?
10. Как включить цифровую клавиатуру?
11. Что происходит на клавиатуре после включения цифровой клавиатуры?
12. Какую клавишу нужно нажать, чтобы курсор в блокноте переместился на новую строку?
13. Как переключить раскладку клавиатуры на английский язык?
14. Какую клавишу нужно нажать, чтобы включить режим фиксированных заглавных букв?
15. Что происходит при нажатии комбинации клавиш CTRL+END, CTRL+HOME?
16. Опишите порядок выключения компьютера

### **Лабораторная работа №4**

**Тема:** Ввод и обработка простого текста.

**Задание №1.**

5. Установите режим *Разметка страницы* (*Вид-разметка страницы*).
6. Установите масштаб **По ширине** (*Вид – Масштаб – По ширине*).
7. Установите поля страницы по 2 см (*Файл – Параметры страницы, вкладка Поля*).
8. Установите книжную ориентацию страницы и размер бумаги А4 (*Файл – Параметры страницы, вкладка Размер бумаги*).

**Задание №2.** Напечатайте фразу: **Я изучаю текстовый редактор Microsoft Word.**

Скопируйте данную фразу и вставьте еще 5 таких же.

**Задание №3.** Измените параметры шрифта (название шрифта, его размер, стиль, цвет, подчеркивание, эффекты) для первой фразы, набранной в предыдущем задании (задание №2)

**Указания:**

- ❖ Выделите первую строку, меню *Формат – Шрифт*
- ❖ Выберите шрифт - *Garamond*, размер – *16*, начертание – *полужирный*, цвет символов – *синий*, подчеркивание – *пунктирное*, эффект – *с тенью*.

**Задание №3.** Наберите ниже указанный текст в рамочке и выровняйте его по ширине. Установите красную строку 2 см. Затем скопируйте текст и выровняйте его остальными способами.

**Указания:**

- ❖ Установите курсор внутри абзаца, *Формат – Абзац*, вкладка *Отступы и интервалы*.
- ❖ В раскрывающемся списке *Выравнивание* выберите *По ширине*.
- ❖ В раскрывающемся списке *Первая строка* выберите *Отступ*.
- ❖ В списке *На* установите *2 см*.

Важно различать конец абзаца и конец строки внутри абзаца. Текст, который не помещается в данной строке, автоматически переносится на новую строку, поэтому для перехода на новую строку в пределах одного абзаца клавиша *Enter* не нажимается. Клавишу *Enter* нужно нажимать только в конце абзаца.

---

---

**Задание №4.** Оформите приглашение, руководствуясь указаниями.

**Указания:**

1. Активизировать панель Рисование, если она отсутствует на *экране (Вид – Панели инструментов – Рисование* или щелкните по кнопке *Рисование*)
2. Щелкните по кнопке *Автофигуры – Основные фигуры* и выберите *Ромб*.
3. Измените параметры ромба следующим образом (все изменения производятся только при выделенном объекте):
  - ❖ Выделите ромб (установите указатель мыши на ромб так, чтобы он принял форму стрелки с перекрестьем и щелкните – должны появиться белые маркеры).
  - ❖ Измените размер ромба, сделав его больше или меньше (установите указатель мыши на один из маркеров, чтобы появилась двойная стрелка, нажмите левую кнопку мыши и растяните ромб).
  - ❖ Щелкните по кнопке *Цвет заливки* и выберите *Нет заливки*.
  - ❖ Щелкните по кнопке *Цвет линий* и выберите *серый 25%*.
  - ❖ Щелкните по кнопке *Тип линии* и выберите толщину *3 pt*.
4. Сделайте несколько копий ромба:
  - ❖ Выделить ромб.
  - ❖ Меню *Правка – Копировать*.
  - ❖ Меню *Правка – Вставить*, данную команду выполните несколько раз (ромбы будут вставляться по диагонали).
5. Составьте узор из скопированных ромбов, перемещая их мышью.
6. Выделите рисунок (щелкните по кнопке *Выбор объектов* и растяните рамку вокруг рисунка так, чтобы он полностью в нее поместился – все ромбы выделяются маркерами).
7. Сгруппируйте рисунок (щелкните по кнопке *Действия – Группировать*, маркеры появятся вокруг всего рисунка).
8. Переместите рисунок на текст и поместите рисунок позади текста (*Действия – Порядок – Поместить за текстом*).
9. Нарисуйте рамку для всего приглашения (выделите весь текст, щелкните по кнопке *Формат – Границы и заливка*).



**Задание №5.** Вставьте колонтитулы:

- ❖ Меню *Вид – Колонтитулы* (появится панель инструментов *Колонтитулы*).
- ❖ В Верхнем колонтитуле напишите *Ф.И.О., курс, группу*.
- ❖ Перейдите в нижний колонтитул (щелчок по кнопке *Верхний/Нижний колонтитул*).
- ❖ Вставьте номер страницы (щелчок по кнопке *Номер страницы*)
- ❖ Для выхода из режима колонтитулов щелкните по кнопке *Закрыть*.

**Задание №6.** Напечатайте текст и разбейте его на колонки:

-----  
-----  
-----  
Общая характеристика информационных технологий обучения.

Систематические исследования в области компьютерной поддержки профессионального образования имеют более чем 30-летнюю историю. За этот период в учебных заведениях США, Франции, Японии, России и ряда других стран было разработано большое количество компьютерных систем учебного назначения, ориентированных на различные типы ЭВМ.

-----  
-----

**Указания:**

1. Выделить текст вместе с заголовком.
2. Меню *Формат – колонки*.
3. В группе тип выберите *Три* или в списке *Число колонок* установите *3*.
4. Активизируйте флажок *Разделитель*.

## Лабораторная работа №5

**Тема:** Форматирование текста. Вставка колонтитулов.

**Цель: Порядок выполнения.**

1. Перейдите в режим работы с документом Разметка страницы (команда Вид → Режимы просмотра документа → Разметка страницы).
2. Установите отображение текста по ширине страницы (команда Вид → Масштаб → По ширине страницы).
3. Установите отображение скрытых символов форматирования (команда Главная → Абзац → Отобразить все знаки).
4. Напечатайте следующий текст: К А Р Т О Ф Е Л Ь П О - Ф Р А Н Ц У З К И картофель 8 шт.  
лук репчатый 2 головки  
молоко 1 стакан  
сыр твердый тертый 2 ст. ложки  
соль и перец по вкусу  
Картофель очистить и нарезать кружочками толщиной 0,5 см. репчатый лук нарезать кубиками. В форму для запекания выложить картофель и лук слоями (верхний слой – картофель), посыпая каждый слой солью и перцем по вкусу. Залить молоком и посыпать сыром. Запекать 40 минут при температуре 180° С. Из рецептов европейской кухни .
5. Для различных фрагментов текста предусмотрите следующие параметры форматирования:
  - название блюда: размер шрифта 17 пт, начертание полужирное, буквы прописные, интервал между символами разреженный на 3 пт, выравнивание абзаца по центру, междустрочный интервал одинарный, интервал после абзаца 15 пт;
  - список ингредиентов: размер шрифта 13 пт, начертание полужирное, выравнивание абзацев по левому краю с отступом слева, междустрочный интервал одинарный;
  - текст рецепта: размер шрифта 13 пт, выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки 1 см, междустрочный интервал полуторный, интервал перед списком ингредиентов 12 пт;
  - последняя строка: размер шрифта 13 пт, начертание курсивное, выравнивание абзаца по правому краю, интервал перед текстом рецепта 12 пт.
6. Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра (команда Файл → Печать).
7. Вернитесь в режим работы с документом.
8. **На второй странице напечатайте текст:**

ООО «Бизнес-Сервис» 680000,  
Хабаровск, Комсомольская ул.,  
22а тел. 333 – 3333 факс 222 – 222

Уважаемый Степан Степанович!

Акционерное общество «Бизнес-Сервис» приглашает Вас 1 марта 2014 г. в 20 часов на традиционное весенне заседание Клуба хабаровских джентльменов Президент клуба Х. Х. Хоков.

**Предусмотрите следующие параметры форматирования:**

- реквизиты бланка: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, выравнивание абзацев по центру с отступом справа, междустрочный интервал одинарный;
- обращение: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, начертание полу- жирное, выравнивание абзаца по центру, между реквизитами и обращением интервал 24 пт, между обращением и основным текстом интервал 12 пт;
- основной текст: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, отступ первой строки 1 см, выравнивание абзаца по ширине, междустрочный интервал полу- торный;
- подпись: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, начертание курсивное, выравнивание абзаца по ширине, интервал между основным текстом и подписью 18 пт, выравнивание Ф.И.О. по левому краю позиции табуляции.

## **Защита документа от изменения**

Возможности динамических (электронных) таблиц.

**Цель:** Использование условной функции. Статистическая обработка данных.

**Оборудование:** Программное обеспечение MS Windows.

### **Вариант 1**

#### **Задание 1**

Торговый склад производит оценку хранящейся продукции. Если продукция хранится на складе дольше 10 месяцев, то она уценивается в 2 раза, а если срок хранения превысил 6 месяцев, но не достиг 10 месяцев, то в 1,5 раза. Получить ведомость уценки товара, которая должна включать следующую информацию: наименование товара, срок хранения, цена товара до уценки, цена товара после уценки.

#### **Задание 2**

Используя набор данных “Валовой сбор и урожайность сельхозкультур в России”, составить таблицу и выяснить среднюю урожайность каждой культуры за три года, суммарный сбор каждой культуры за три года, минимальную урожайность и максимальный сбор культур за каждый год.

### **Приложение**

#### **Валовой сбор и урожайность сельхоз культур в России**

Урожайность картофеля в 1995 г. составила 117 ц с га. Валовой сбор зерновых культур в 1990 г. составил 116,7 млн. т. Валовой сбор картофеля в 1995 г. составил 39,7 млн. т. Урожайность сахарной свеклы 1985 г. составила 211 ц с га. Валовой сбор овощей в 1985 г. составил 19,1 млн. т. Урожайность зерновых культур в 1995 г. составила 11,6 ц с га. Валовой сбор зерновых культур в 1995 г. составил 63,5 млн. т. Урожайность овощей в 1990 г. составила 154 ц с га. Валовой сбор сахарной свеклы в 1990 г. составил 31,1 млн. т. Валовой сбор картофеля в 1985 г. составил 33,9 млн. т. Урожайность сахарной свеклы в 1995 г. составила 176 ц с га. Урожайность картофеля в 1990 г. составила 99 ц с га. Валовой сбор овощей в 1990 г. составил 10,3 млн. т. Урожайность сахарной свеклы в 1990 г. составила 213 ц с га. Валовой сбор зерновых культур в 1985 г. составил 98,6 млн. т. Урожайность картофеля в 1985 г. составила 96 ц с га. Валовой сбор овощей в 1995 г. составил 11,2 млн. т. Валовой сбор сахарной свеклы в 1985 г. составил 31,5 млн. т. Урожайность овощей в 1995 г. составила 140 ц с га. Урожайность зерновых культур в 1985 г. составила 14,5 ц с га. Валовой сбор картофеля в 1990 г. составил 30,9 млн. т. Урожайность зерновых культур в 1990 г. составила 18,5 ц с га.

### **Вариант 2**

#### **Задание 1**

Если количество баллов, полученных при тестировании, не превышает 12, то это соответствует оценке “2”; оценке “3” соответствует количество баллов от 12 до 15; оценке “4” - от 16 до 20; оценке “5” - выше 20 баллов. Составить ведомость тестирования, содержащую сведения: фамилия, количество баллов, оценка.

#### **Задание 2**

Используя набор данных “крупные промышленные корпорации, составить таблицу и выяснить суммарный и средний оборот всех компаний, максимальное и минимальное количество работников”

### **Приложение**

## **Крупнейшие промышленные корпорации**

Компания “Дженерал Моторс” находится в США. Она занимается производством автомобилей. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 102 млрд. долларов и 811000 работников. Компания “Тайота мотор” находится в Японии. Она занимается производством автомобилей. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 42 млрд. долларов и 84207 работников. Компания “Роял Датч-Шелл” занимается производством нефтепродуктов. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 78 млрд. долларов и 133000 работников. Компания “Тексако” находится в США. Она занимается производством нефтепродуктов. Компания в начале 90-х гг. имела 54481 работника. Компания “Эксон” находится в США. Она занимается производством нефтепродуктов. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 76 млрд. долларов 146000 работников. Компания “Форд Мотор” находится в США. Она занимается производством автомобилей. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 72 млрд. долларов и 369300 работников. Компания “Интернешннал бизнес мэшинс” находится в США. Она занимается производством вычислительной техники. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 54 млрд. долларов и 403580 работников. Компания “Мобил” находится в США. Она занимается производством нефтепродуктов. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 52 млрд. долларов. Компания “Бритиш петролиум” находится в Великобритании. Она занимается производством нефтепродуктов. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 45 млрд. долларов и 126020 работников. Компания “ИРИ” находится в Италии. Она занимается производством металлов. Компания в начале 90-х гг. имела оборот в 41 млрд. долларов и 422000 работников.

### **Контрольные вопросы:**

1. Технология обработки числовой информации. Возможности динамических (электронных) таблиц.
2. Использование условной функции. Статистическая обработка данных.

## **Лабораторная работа №6,7**

**Тема :** Вставка и форматирование таблиц

**Тема:** Вставка рисунков и таблиц в текстовый документ

**Цель:** Действия, производимые с информацией. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте.

**Задание:** Заполните все пропуски типа «\_\_\_\_\_» и пробелов необходимыми по смыслу цифрами, словами и фразами, отформатируйте в едином стиле (по ширине и отступ в красной строке единого размера во всех абзацах) и проведите компьютерную проверку орфографии.

ДОГОВОР №

ПЯТИГОРСК

“\_\_\_\_ “\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Акционерное общество закрытого типа “Самовар”, именуемое в дальнейшем “Поставщик”, в лице Президента Иванова А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем “Покупатель”, в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Поставщик продает, а Покупатель приобретает товар (вставить вид товара в ассортименте) в соответствии с выданным счетом-фактурой.

## **2. ЦЕНА И ОБЩАЯ СУММА ДОГОВОРА.**

Общая сумма договора на момент его заключения не фиксируется.

Каждый раз, когда Покупатель осуществит по своему выбору отбор товара, составляется двустороннее дополнительное соглашение с указанием цены товара,

которое с момента его подписания становится неотъемлимой составной частью настоящего Договора.

## **3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

**ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ЗА ПОСТАВЛЕННУЮ ПАРТИЮ ТОВАРА ОГОВАРИВАЕТСЯ В КАЖДОМ КОНКРЕТНОМ СЛУЧАЕ И ФИКСИРУЕТСЯ В ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ СОГЛАШЕНИИ.**

Право собственности на товар, переданный по настоящему Договору, переходит Покупателю с момента поступления оплаты за этот товар Поставщику.

## **4. СДАЧА И ПРИЕМКА ТОВАРА**

Товар передается Покупателю по приемо-сдаточному акту (счету-фактуре Поставщика) с предоставлением дополнительного соглашения между сторонами. Приемка товара производится в соответствии с нормативными актами РФ. Все риски, связанные с передаваемым имуществом или случайным повреждением товара во время его нахождения в пути, переходят к Покупателю с момента подписания им приемо-сдаточного акта (счет-фактуры Поставщика).

**РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ ИЛИ СЛУЧАЙНОГО ПОВРЕЖДЕНИЯ ТОВАРА ПЕРЕХОДИТ НА ПОКУПАТЕЛЯ С МОМЕНТА СДАЧИ ТОВАРА ПЕРВОМУ ПЕРЕВОЗЧИКУ, ПО ТРЕБОВАНИЮ ПОКУПАТЕЛЯ.**

## **5. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ**

Транспортировка отобранной партии товара осуществляется

---

Обязанность поставщика передать товар свободным от прав третьих лиц

1. Поставщик обязан передать покупателю товар свободным от любых прав третьих лиц, за исключением случая, когда покупатель согласился принять товар, обремененный правами третьих лиц.

Неисполнение продавцом этой обязанности дает покупателю право требовать уменьшения цены товара либо расторжения договора купли-продажи, если не будет доказано, что покупатель знал или должен был знать о правах третьих лиц на этот товар.

2. Правила, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, соответственно применяются и в том случае, когда в отношении товара к моменту его передачи покупателю имелись притязания третьих лиц, о которых продавцу было известно, если эти притязания впоследствии признаны в установленном порядке правомерными.

Ответственность поставщика в случае изъятия товара у покупателя

2. Соглашение сторон об освобождении продавца от ответственности в случае истребования приобретенного товара у покупателя третьими лицами или о ее ограничении недействительно.

1. При изъятии товара у покупателя третьими лицами по основаниям, возникшим до исполнения договора купли-продажи, продавец обязан возместить покупателю понесенные им убытки, если не докажет, что покупатель знал или должен был знать о наличии этих оснований.

Обязанности покупателя и поставщика в случае предъявления иска об изъятии товара.

Если третье лицо по основанию, возникшему до исполнения договора купли-продажи, предъявит к покупателю иск об изъятии товара, покупатель обязан привлечь продавца к участию в деле, а продавец обязан вступить в это дело на стороне покупателя. Не привлечение покупателем продавца к участию в деле освобождает продавца от ответственности перед покупателем, если продавец докажет, что, приняв участие в деле, он мог бы предотвратить изъятие проданного товара у покупателя. Продавец, привлеченный покупателем к участию в деле, но не принявший в нем участия, лишается права доказывать неправильность ведения дела покупателем.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Поставщик и Покупатель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительные, не установленные законодательством санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств оговариваются в каждом конкретном случае и фиксируются в дополнительном соглашении.

## **7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

## **8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

Поставщик и Покупатель ..... от ответственности за невыполнение своих обязательств, принятых в рамках настоящего Договора, если ..... место непредвиденные ..... (форс-мажор), к которым по настоящему Договору они отнесли: необычные природные явления - наводнение, землетрясение; стихийные бедствия - пожар, аварии на ..... и транспорте, война и военные действия; ..... и действия органов ..... и государственного управления, в результате ..... невозможно выполнение Поставщиком и Покупателем ..... иных обязательств по настоящему Договору; другие обстоятельства вне рамок ..... контроля Поставщика и Покупателя.

Поставщик и Покупатель за свой счет производят страхование собственных рисков и имущества.

Поставщик и Покупатель при наступлении форс-мажорных обстоятельств берут на себя обязательство заботливо относиться к имуществу и финансовым интересам друг друга.

Платежи осуществляются телеграфным переводом за счет Покупателя с уведомлением Поставщика по телефону или факсу.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 1 года. Договор считается продленным еще на один год, если за один месяц до истечения срока его действия Стороны не расторгнут или не внесут в него изменений.

## **10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Поставщик: Акционерное общество закрытого типа “Самовар”, 113186, г.Москва, ул.Забытый тупик, д.3/1.

Банковские реквизиты:

Для расчетов: р/с 12505467988 в ОПУ Промстройбанка.

Банк: г.Москва, к/с банка 468161500 БИК АКБ Промстройбанка России 044583468, ИНН 7727062228.

Покупатель: \_\_\_\_\_

Банковские  
реквизиты: \_\_\_\_\_

Регистрационное удостоверение № \_\_\_\_\_ Действительно до \_\_\_\_\_

Поставщик

Покупатель

“ “ 20 г.  
М.П.

“ “ 20 г.  
М.П.

**Задание** В документе Microsoft Word создайте таблицу расходов коммерческой фирмы в соответствии с рисунком Рис. 1. Заполните столбцы и строки соответствующими формулами: первый столбец "Всего" - сумма значений за первый квартал, второй столбец "Всего" - сумма значений за второй квартал, столбец "Всего за полугодие" - сумма за первый и второй квартал, строка "Всего" - ежемесячная сумма всех статей расходов.

Таблица в документе Microsoft Word 2003.

Таблица расходов коммерческой фирмы

Статыи расхода	I квартал			Всего	II квартал			Всего	Всего за полугодие
	Янв.	Февр.	Март		Апр.	Май	Июнь		
Закупка	450,00	470,00	537,00		356,80	550,95	732,75		
Зарплата	417,70	547,05	555,00		348,00	605,00	800,80		
Реклама	260,00	211,00	237,00		704,80	205,00	301,60		
Аренда	82,00	73,00	77,50		70,00	69,50	85,77		
Командировки	75,00	94,00	100,00		82,78	106,90	123,29		
Коммун. услуги	17,00	19,00	20,80		15,33	17,99	20,44		
Экспл. расходы	12,00	13,00	11,50		10,22	14,00	15,55		
Всего									

Рис. 1

2. Установите параметры страницы документа Microsoft Word.

Установите следующие параметры страницы: размер бумаги - А4 (ширина - 21 см, высота - 29,7 см), поля (верхнее - 1,5 см; нижнее - 1,5 см; левое - 0,7 см; правое - 0,7 см).

3. Создайте таблицу расходов коммерческой фирмы в соответствии с Рис. 12.1.

## Лабораторная работа № 7

**Тема:** Выполнение ввода данных и вычислений.

Математическая обработка числовых данных.

**Цель.** Приобрести и закрепить практические навыки по применению Мастера диаграмм.

**Задание 1.** Создать и заполнить таблицу продаж, показанную на рисунке.

	A	B	C	D	E
1	<b>Продажа автомобилей ВАЗ</b>				
2	<b>Модель</b>	<b>Квартал 1</b>	<b>Квартал 2</b>	<b>Квартал 3</b>	<b>Квартал 4</b>
3	ВАЗ 2101	3130	3020	2910	2800
4	ВАЗ 2102	2480	2100	1720	1340
5	ВАЗ 2103	1760	1760	1760	1760
6	ВАЗ 2104	1040	1040	1040	1040
7	ВАЗ 2105	320	320	320	320
8	ВАЗ 2106	4200	4150	4100	4050
9	ВАЗ 2107	6215	6150	6085	6020
10	ВАЗ 2108	8230	8150	8070	7990
11	ВАЗ 2109	10245	10150	10055	9960
12	ВАЗ 2110	12260	12150	12040	11930
13	ВАЗ 2111	14275	14150	14025	13900

Алгоритм выполнения задания.

1. Записать исходные значения таблицы, указанные на рисунке.
2. Заполнить графу Модель значениями ВАЗ2101÷2111, используя операцию Автозаполнение.
3. Построить диаграмму по всем продажам всех автомобилей, для этого:

Выделить всю таблицу (диапазон A1:E13).

Щёлкнуть Кнопку **Мастер диаграмм** на панели инструментов **Стандартная** или выполнить команду **Вставка/Диаграмма**.

В диалоговом окне **Тип диаграммы** выбрать **Тип Гистограммы** и **Вид 1**, щёлкнуть кнопку **Далее**.

В диалоговом окне **Мастер Диаграмм: Источник данных диаграммы** посмотреть на образец диаграммы, щёлкнуть кнопку **Далее**.

В диалоговом окне **Мастер Диаграмм: Параметры диаграммы** ввести в поле **Название диаграммы** текст Продажа автомобилей, щёлкнуть кнопку **Далее**.

В диалоговом окне **Мастер Диаграмм: Размещение диаграммы** установить переключатель **«отдельном»**, чтобы получить диаграмму большего размера на отдельном листе, щёлкнуть кнопку **Готово**.

4. Изменить фон диаграммы:

Щёлкнуть правой кнопкой мыши по серому фону диаграммы (не попадая на сетку линий и на другие объекты диаграммы).

В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Формат области построения**.

В диалоговом окне **Формат области построения** выбрать цвет фона, например, бледно-голубой, щёлкнув по соответствующему образцу цвета.

Щёлкнуть на кнопке **Способы заливки**.

В диалоговом окне **Заливка** установить переключатель **«два цвета»**, выбрать из списка Цвет2 бледно-жёлтый цвет, проверить установку Типа штриховки **«горизонтальная»**, щёлкнуть ОК, ОК. Повторить пункты 4.1-4.5, выбирая другие сочетания цветов и способов заливки.

5. Отформатировать **Легенду** диаграммы (надписи с пояснениями).

Щёлкнуть левой кнопкой мыши по области **Легенды** (внутри прямоугольника с надписями), на её рамке появятся маркеры выделения.

С нажатой левой кнопкой передвинуть область **Легенды** на свободное место на фоне диаграммы.

Увеличить размер шрифта **Легенды**, для этого:

Щёлкнуть правой кнопкой мыши внутри области **Легенды**.

Выбрать в контекстном меню пункт **Формат легенды**.

На вкладке **Шрифт** выбрать размер шрифта 16, на вкладке **Вид** выбрать желаемый цвет фона **Легенды**, ОК.

Увеличить размер области **Легенды**, для этого подвести указатель мыши к маркерам выделения области **Легенды**, указатель примет вид ↔ двунаправленной стрелки, с нажатой левой кнопкой раздвинуть область.

Увеличить размер шрифта и фон заголовка **Продажа автомобилей** аналогично п.5.3.

6. Добавить подписи осей диаграммы.

Щёлкнуть правой кнопкой мыши по фону диаграммы, выбрать пункт **Параметры диаграммы**, вкладку **Заголовки**.

Щёлкнуть левой кнопкой мыши в поле **Ось X (категорий)**, набрать Тип автомобилей.

Щёлкнуть левой кнопкой мыши в поле **Ось Y (значений)**, набрать Количество, шт.

Увеличить размер шрифта подписей аналогично п.5.3.

**Задание 2.** Построить графики функций  $\sin x$  и  $\cos x$ .

	A	B	C	D	E
<b>Графики функций <math>\sin x</math> и <math>\cos x</math></b>					
2	<b>X, град</b>	<b>X, радиан</b>	<b><math>\sin x</math></b>	<b><math>\cos x</math></b>	
3	0	=A3*3.14159/180	=SIN(B3)	=COS(B3)	
4	15				
5					

Алгоритм выполнения задания.

1. Записать заголовок и шапочки таблицы.
2. Записать в ячейки A3:A4 значения 0 и 15, в ячейках B3:D3 указанные формулы.
3. Выделить ячейки A3:A4, заполнить диапазон A5:A75 значениями угла  $0 \div 360$  град.
4. Выделить ячейки B3:D3, выполнить автозаполнение в тех же пределах.
5. Выделить диапазон C2:D75, щёлкнуть кнопку **Мастер диаграмм**, выбрать Тип **График**, щёлкнуть **Готово**, увеличить размер диаграммы за угловые маркеры выделения.
6. Установить подписи оси ОХ:

Щёлкнуть правой кнопкой мыши по фону диаграммы, выбрать пункт **Исходные данные**, выбрать вкладку **Ряд**.

Щёлкнуть в поле **Подписи оси X**, обвести с нажатой левой кнопкой значения углов  $0 \div 360$  град в столбце A, ОК.

**Ответить на контрольные вопросы в MS Word.**

1. Что такое **MS Excel**?
2. Какова функция мастера диаграмм, как его вызвать?
3. Какие типы диаграмм вы знаете?
4. В каких случаях используются различные типы диаграмм?
5. какие параметры можно устанавливать при построении диаграмм?

**Задание.** Создать таблицу, показанную на рисунке.

	A	B	C	D
<b>Среднегодовая численность работающих</b>				
1	<b>Категории должностей</b>	<b>Механический цех</b>	<b>Сборочный цех</b>	<b>Всего</b>
2	Рабочие	295	308	
3	Ученики	15	12	
5	ИТР	14	15	
6	Служащие	12	14	
7	МОП	5	4	
8	Пожарно-сторожевая охрана	4	6	
9	<b>ИТОГО:</b>			

Алгоритм выполнения задания.

1. В ячейку A1 записать **Среднегодовая численность работающих**, завершение записи - **Enter** или стрелки курсора.
2. В ячейку A2 записать **Категории должностей**.
3. Увеличить ширину столбца А так, чтобы запись появилась в ячейке A2, для этого подвести указатель мыши на границу между заголовками столбцов А и В, указатель примет вид двунаправленной стрелки ↔, с нажатой левой кнопкой передвинуть границу столбца.
4. В ячейки B2, C2, D2 записать соответственно **Механический цех Сборочный цех Всего**.
5. Отформатировать текст в строке 2 по центру, для этого выделить ячейки A2:D2 с нажатой левой кнопкой мыши, выполнить команду **По центру** на панели инструментов **Стандартная** или выполнить команду **Формат/Ячейки/Выравнивание**, в поле «**по горизонтали**» выбрать «**по центру**», щёлкнуть **OK**.
6. В ячейки A3:A8 записать наименование должностей, а в A9 написать **ИТОГО**:
7. Подобрать ширину столбца А так, чтобы запись поместилась в ячейке A8, действия аналогичны п. 3.
8. Отформатировать текст в ячейке A9 по правому краю
1. В ячейки B3:C8 записать цифровые данные по численности.
2. Произвести суммирование численности по Механическому цеху, для этого выделить ячейку B9, выполнить команду  $\Sigma$  (Автосумма) на панели инструментов **Стандартная**.
3. Произвести суммирование численности по Сборочному цеху, повторив действия п.10 для ячейки C8.
4. Произвести суммирование численности по категории Рабочие, для этого выделить ячейку D3, выполнить команду  $\Sigma$  (Автосумма).
5. Произвести суммирование численности по всем остальным категориям должностей, повторяя действия по п. 12.
6. При выполнении команды  $\Sigma$  (Автосумма) в некоторых ячейках столбца D происходит автоматическое выделение не строки слева от ячейки, а столбца над выделенной ячейкой. Для изменения неверного диапазона суммирования необходимо при появлении пунктирной рамки выделить нужный диапазон ячеек с нажатой левой кнопкой мыши, нажать **Enter**.
7. В ячейке D9 подсчитать общую численность работающих, выполнив команду  $\Sigma$  (Автосумма) и указывая нужный диапазон с помощью мыши.
8. Отформатировать заголовок таблицы, для этого выделить ячейки A1:D1, выполнить команду **Объединить и поместить в центре** (кнопка  на панели инструментов **Форматирование**).
9. Оформить рамку таблицы, для этого выделить всю таблицу (A1:D9), выполнить команду выбрать вкладку **Главная /Шрифт/Граница**

## Лабораторная работа № 8,9

**Тема:** Подготовка презентации на заданную тему.

**Тема :** Доработка презентации: вставка заданных объектов.

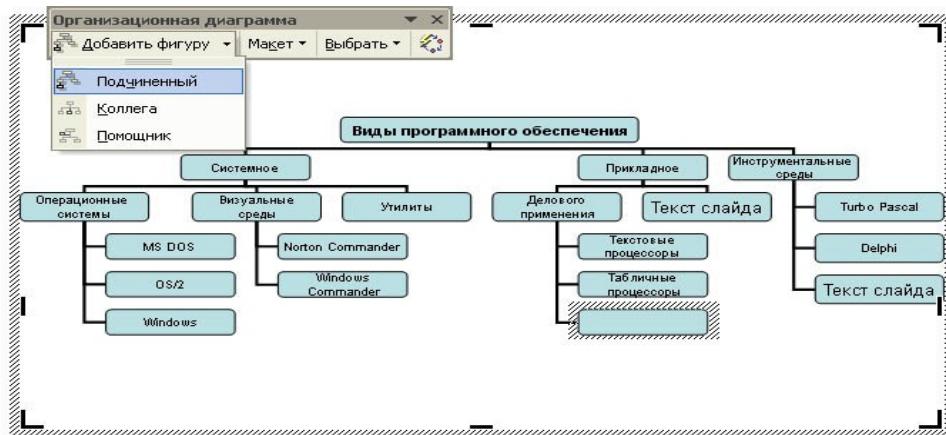
Использование различных возможностей компьютерной презентации с помощью программы PowerPoint.

**Задание 1.** Создать презентацию на тему Виды компьютерных программ. Для этого выполните следующую последовательность действий.

1. Для создания презентации выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем в панели задачи *Создать презентацию* щелкните ссылку *Новая презентация*. В окне *Создание слайда* выберите автомакет *Титульный слайд* и щелкните кнопку **OK**.
2. Щелкнув мышью в области заголовка слайда, введите заголовок презентации *Виды компьютерных программ*. В подзаголовок слайда введите текст Программным обеспечением называют организованную совокупность программ постоянного употребления, ориентирующую ЭВМ на тот или иной класс применений. Используя инструменты панели *Форматирование*, установите нужные параметры текстам заголовка и подзаголовка.
3. Для вставки нового слайда с организационной диаграммой выберите в панели задач *Разметка слайда* макет **Объект**. Щелкнув на макете **Объект** стрелку справа, выберите в контекстном меню команду **Добавить новый слайд**

Щелкнув на новом слайде в панели *Рисование* Добавить организационную диаграмму.

Ведите заголовок диаграммы *Типы программного обеспечения*, затем добавьте нужные фигуры и введите элементы диаграммы, как показано на рис. 3.



Для определения параметров текста можно использовать команды меню **Текст**. Для определения параметров элементов диаграммы применайте команды контекстного меню **Формат Автофигуры** или инструменты из панели *Рисование*.

4. Для вставки нового слайда выберите в панели задачи *Разметка слайда* макет *Заголовок, текст и графика* и, щелкнув стрелку справа, выберите команду **Добавить новый слайд**. В область заголовка введите текст *Прикладные программы*. В область текстовой рамки слайда введите текст о назначении прикладных программ, например, *Прикладное программное обеспечение - программы для решения класса задач в определенной области*

применения систем обработки данных. Они непосредственно обеспечивают выполнение необходимых пользователям работ.

В область графики вставьте картинку, для чего дважды щелкните кнопку *Вставка картинки* на слайде, а затем в раскрывшемся окне *Microsoft* выберите нужный рисунок. Можно вставить рисунок из файла, для чего, указав область рисунка на слайде, выберите в меню **Вставка** команду **Рисунок**

5. Действуя аналогично, добавьте слайды и введите текстовую и графическую информацию об остальных типах программного обеспечения.

**Задание 2.** Оформите презентацию и настройте анимацию объектов. Для этого выполните следующую последовательность действий.

1. Оформите презентацию с использованием готовых шаблонов оформления, для чего откройте в области задач панель Дизайн слайда. Выбирая в поле *Применить шаблон оформления* выберите подходящий шаблон.
2. Для настройки анимации слайдов откройте в области задач панель задачи *Настройка анимации*. Выбрав слайд и выбирая элемент слайда, настройте эффекты анимации. Для этого щелкните кнопку *Добавить эффект* и выполните одно или несколько следующих действий. Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, находящиеся на самом слайде, укажите значок *Выделение*, а затем выберите нужный эффект. Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, который вызывает удаление текста или объекта со слайда в заданный момент, выберите значок *Выход*, а затем - нужный эффект

Для просмотра заданного эффекта анимации щелкните кнопку *Просмотр*. Для изменения порядка появления анимации или ряда анимированных фрагментов, выбрав параметр в списке настроек анимации, перетащите его в другое место списка.

### **Задание 3.**

Создать презентацию по одной из пройденных ранее тем, записанных в тетрадях, применив все изученные эффекты.

### **Задание 4.**

**Цель:** Создание презентации. Использование различных возможностей компьютерной презентации с помощью программы Power Point.

**Оборудование:** Программное обеспечение MS Windows.

**Ход работы:**

**Задание:** Создайте анимированное изображение корзины с цветами в среде MS Power Point . Для выполнения работы используйте заготовки рисунков из файла «Рисунки для слайда».

1. Откройте программное приложение MS Power Point.
2. В меню Макет выберите Пустой слайд.
3. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте корзину и выполните команду Вставить в пустой слайд.

4. Выделите корзину и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало по щелчку мыши, Направление снизу, Скорость средне.
5. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 1 и выполните команду Вставить в корзину (крайняя слева).
6. Выделите розу и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Направление сверху слева, Скорость средне.
7. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 2 и выполните команду Вставить в корзину (крайняя справа).
8. Выделите розу и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Направление сверху справа, Скорость средне.
9. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 3 и выполните команду Вставить в корзину (по центру).
10. Выделите розу и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Направление сверху, Скорость средне.
11. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 2 и выполните команду Вставить в корзину (вторая слева).
12. Выделите розу и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Направление сверху слева, Скорость средне.
13. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 4 и выполните команду Вставить в корзину (вторая справа).
14. Выделите розу и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Направление сверху справа, Скорость средне.
15. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 7 и выполните команду Вставить в корзину (крайняя слева в первом ряду).
16. Выделите розу и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Направление слева, Скорость средне.
17. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 6 и выполните команду Вставить в корзину (крайняя справа в первом ряду).
18. Выделите розу и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Направление справа, Скорость средне.
19. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте Розу 5 и выполните команду Вставить в корзину (по центру в первом ряду).
20. Выделите розу и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Вылет. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Направление сверху, Скорость средне.
21. Из файла «Рисунки для слайда» скопируйте надпись Поздравляю и выполните команду Вставить в верхнюю часть слайда.

22. Выделите надпись и выполните последовательно команды Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Растворение. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Скорость быстро.
23. В строке меню выберите команду Вставка - Надпись. Введите с клавиатуры «с Днём рождения». Выделите набранный текст, установите размер шрифта 54 и используйте в меню Формат для оформления Стили WordArt .
24. Выделите рамку текста и выполните последовательно команды: Анимация - Настройка анимации - Добавить эффект - Вход - Цветная пишущая машинка. В меню Настройка анимации установите Начало после предыдущего, Скорость очень быстро.
25. Для создания фона выполните команды: Дизайн - Стили фона - Формат фона - Рисунок или текстура - Пузырьки.
26. Сохраните работу в своей папке под именем «Корзина с розами».

**Контрольные вопросы:**

1. Средства электронных презентаций.
2. Создание презентации. Использование различных возможностей компьютерной презентации с помощью программы Power Point.

## **Лабораторная работа № 9**

**Тема:** Подготовка и обработка видеоролика.

**Цель** работы заключалась в создании видеоролика «Мы помним! Мы гордимся!».

Для достижения поставленной цели необходимо было решить следующие **задачи**:

- 1) определить основные этапы создания видеоролика;
- 2) познакомиться с программой создания видеороликов «Киностудия Windows live»;
- 3) разработать алгоритм работы с программой;
- 4) разработать сценарий для видеоролика;
- 5) отобрать материал для видеоролика;
- 6) выпустить диск с видеороликом и оформить обложку.

**Педагогические задачи:**

- патриотическое воспитание молодежи, подрастающего поколения на примерах подвига их предков – участников Великой Отечественной войны;
- стимулирование интереса обучающихся к изучению истории Великой Отечественной войны и истории Вологодской области через поисковоисследовательскую деятельность;
- сохранение памяти о героическом прошлом страны, подвигах советских воинов-победителей, уроженцев Вологодской области;
- сохранение преемственности поколений;
- развитие интеллектуального и нравственного потенциала личности подростков средствами истории;
- знакомство обучающихся с особенностями работы в программе «Киностудия Windows live»;
- показать практическую значимость и возможные варианты применения видеоролика для организации работы;
- формирование умения информационно-поисковой деятельности, а также навыки пошагового проектирования, используя при этом различные информационные ресурсы;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- создание видео в программе «Киностудия Windows live».

**Практическая ценность** состоит в том, что видеоролик может быть использован в процессе проведения внеклассных мероприятий, будет храниться в видеоархиве школы, в представительстве Юнармии Вожегодского района и учеников, как вечная память о годах Великой Отечественной войны.

В дальнейшем программа «Киностудия Windows live» может быть использована для создания:

- учебных материалов для урочной и внеурочной деятельности;
- проектов для проведения внеклассных мероприятий;
- материалов для выставок и конференций.

**Предполагаемые результаты:**

- научиться работать в программе «Киностудия Windows live», чтобы использовать полученные навыки для создания видеороликов на любую тематику использовать их для личных целей и в школьной жизни;
- создать видеоролик «Мы помним! Мы гордимся!».

**Сроки реализации проекта:** три месяца.

## Основная часть

### **I. Этапы создания видеоролика**

Итак, рассмотрим основные этапы создания видеоролика. Разберем пункты, и дадим определения основным понятиям.

#### **1. Разработка идеи видеоролика**

Идея видеоролика «Мы помним! Мы гордимся!» была предложена руководителем проекта.

#### **2. Написание сценария для ролика**

Сценарий – основа видеоролика. Этому этапу мы уделили большую часть времени. Руководитель проекта откорректировала и утвердила его.

#### **3. Подготовка к съемкам**

В подготовку к съемкам входят: ведение проекта, написание режиссерского сценария, раскадровка и аниматика, подбор съемочных мест, реквизита и др.

#### **4. Съемка ролика**

Работа съемочной группы, производство видеоматериала.

#### **5. Работа с материалом после съемок**

Включает в себя: черновой монтаж, черновой звук, чистовой монтаж, чистка, обработка, цветокоррекция и т.д.

### **II. Программа «Киностудия Windows live», как инструмент создания и редактирования видео**

«Киностудия Windows live» – это программа, посвященная редактированию видео и аудио, и имеет массу встроенных инструментов и настроек для работы, благодаря которым вы сможете изменить практически любой параметр, от уровня звука и скорости до контраста, яркости и

насыщенности картинки.

После установки «Киностудия Windows live», необходимо лишь следовать следующим шагам:

1. Импортируйте или перетащите мультимедийные файлы.
2. Отредактируйте свои видеозаписи, фотографии или аудиозаписи, используя опции: обрезка, поворот, добавляйте надписи и различные эффекты...
3. Добавляйте эффекты перехода для ваших видео.
4. Записывайте их в нужном формате и делитесь с друзьями!

### **III. Выполнение практической части работы**

#### **Этапы проекта**

В создании видеоролика мы выделили следующие этапы:

**1 этап.** Познакомиться с редактором «Киностудия Windows live».

**2 этап.** Разработать алгоритм работы с программой.

**3 этап.** Разработать сценарий для видеоролика.

**4 этап.** Работа с информацией.

**5 этап.** Декорации.

**6 этап.** Запись видеосюжетов.

**7 этап.** Подбор музыки, фотографий, заставки и титров.

**8 этап.** Создание фрагментов видеоролика средствами «Киностудия Windows live».

**9 этап.** Создание видеоролика.

**10 этап.** Анализ результатов выполненной работы, выводы.

#### **План работы и работа по созданию видеоролика:**

- **Первый этап:** познакомиться с редактором «Киностудия Windows live».  
На внеурочной деятельности по информатике познакомились с программой «Киностудия Windows live».
- **Второй этап:** разработать алгоритм работы с программой.  
На внеурочной деятельности по информатике разработали алгоритм работы с программой «Киностудия Windows live» и отработали его.
- **Третий этап:** разработать сценарий для видеоролика.  
На внеурочной деятельности «Учусь создавать проект» написали сценарий для видеоролика.
- **Четвертый этап:** работа с информацией.  
Так как ролик должен быть небольшой по времени, для видео-рассказа отобрали самую важную информацию, которую нашли в ходе работы над проектами «Спасибо деду за Победу!», «Семьи нашего класса в годы Великой Отечественной войны», «Бессмертный полк нашего класса», «И в каждый дом пришла война...» на внеурочной деятельности «Учусь создавать проект».
- **Пятый этап:** декорации.  
Оформили место для видеосъемки в кабинете на уроке технологии: для этого посмотрели образцы оформления в интернете. Подобрали, что подходит по теме и для места съемок. Нарисовали, распечатали на цветном принтере.  
Таблички с именами и фотографиями прадедушек уже были сделаны в первом классе.

- **Шестой этап:** запись видеосюжетов.

Записали видеосюжеты на видеокамеру и перенесли их с карты памяти на школьные ноутбуки.

- **Седьмой этап:** подбор музыки, фотографий, заставки и титров.

Подобрали музыку из интернета, которая будет звучать в ролике, выбрали фотографии из архива класса.

- **Восьмой этап:** создание фрагментов видеоролика средствами «Киностудия Windows live».

Совмещение видеофайлов, аудиофайлов, фото. Работа с текстом, титрами и анимацией.

- **Девятый этап:** создание видеоролика из подготовленных фрагментов.

Запись ролика и сохранение на компьютере.

- **Десятый этап:** анализ результатов выполненной работы, выводы.

Закончив проект, мы проанализировали свою работу и пришли к выводу, что работа выполнена в полном объеме, задачи решены, цель достигнута – видеоролик получился. Мы остались довольны.

## Выводы и предложения

На основании полученных результатов можно сделать выводы:

- Все задачи успешно решены, цель достигнута. Нам удалось создать видеоролик «Мы помним! Мы гордимся!».
- Данные умения, несомненно, пригодятся в дальнейшем при подготовке видеороликов как для учебной, так и для внеклассной работы, подготовке различных мероприятий, а возможно и для предстоящей профессиональной деятельности.
- Практические навыки работы в данной программе значительно расширили кругозор, позволили самостоятельно создавать фильмы, выполнять задания учителей, друзей и близких.
- Работа над созданием видеоролика дала возможность практически реализовать умения, проявить творческие способности, самосовершенствоваться.
- Теперь ребята смогут научить всех желающих работать в программе «Киностудия Windows live» и провести конкурс видеороликов по различным номинациям на школьном уровне.

## Лабораторная работа № 10,11,12

**Тема:** Растворная и векторная графика

1. Средства автоматизированного проектирования.
2. Современные графические редакторы: обзор, возможности, сравнительный анализ. 3D-редакторы.
3. Панель инструментов векторного редактора. Демонстрация возможностей.

**Цель:** Научиться с растворной и векторной графиков

**Задание**

Создайте аннотированный список интернет-ресурсов по теме «Информационные технологии и вычислительная техника».

**Эффективный поиск**

Прочтите дополнительную информацию о разнообразии поисковых систем и языке поисковых запросов, позволяющем быстрее и точнее искать информацию:

## Браузеры

Браузер – программа для просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Прочтите дополнительную информацию о разных браузерах и безопасности работы в сети Интернет:

## Аннотированный список

Аннотированный список интернет-ресурсов — это список ресурсов, содержащий дополнительную информацию, которая позволяет дать предварительную оценку ценности ресурса. Подобный список обязательно сопровождается аннотацией (краткой характеристикой) ресурса.

## Выбор ресурсов

В Вашем аннотированном списке должны быть представлены 10 интернет-ресурсов на тему «Информационные технологии». В первую очередь в списке должны быть представлены: электронные библиотеки, музеи информатики и вычислительной техники, персональные сайты различных авторов. Также допустимы ссылки на тематические социальные сети, блоги, твиттеры и другие ресурсы, но обязательным требованием является тема: «Информационные технологии»

В список не должны попадать сайты корпораций типа Apple, Microsoft, IBM с аннотацией:

На этом сайте вы узнаете о новых iPhone, iPad и популярных играх для них.

Допускаются ссылки на отдельные разделы данных сайтов, если они содержат материалы, которые могут помочь студенту и будущему специалисту. Например, ресурс [\*Microsoft Education\*](#), содержащий рекомендации и различные материалы для учителей и студентов.

**Внимание!** Если Вы указываете виртуальные музеи и библиотеки, то не забывайте о теме «Информационные технологии» и, пожалуйста, не включайте в список виртуальные музеи Эрмитажа, Лувра, библиотеки нот и стихов.

## Структура и формат документа

В рамках данной лабораторной работы, Вам необходимо создать текстовый документ с таблицей по следующему шаблону:

№ Адрес ресурса	Автор ресурса	Снимок экрана	Аннотация
http://window.edu.ru	ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", window@informika.ru, Главный редактор Иванников Александр Дмитриевич, д.т.н., профессор		Window.edu.ru – это электронная библиотека цифровых образовательных ресурсов и каталог интернет-ресурсов образовательного назначения. Данный сайт был очень полезен для меня при работе над первым заданием. В библиотеке и каталоге работает полнотекстовый поиск, все материалы доступны в удобных форматах PDF, DOC, XLS.

Изображения увеличивают ширину таблицы, и в стандартной книжной ориентации уместить все столбы, сохранив удобные для чтения размеры текста и изображений, не представляется возможным, разумно задать **альбомную ориентацию страницы**.

В ходе выполнения домашней работы, после регистрации в сервисе облачного хранения файлов, выложите файл с лабораторной работой в Интернет, получите ссылку для скачивания и опубликуйте её в блоге-портфолио.

### Автор ресурса

В соответствующей ячейке укажите автора ресурса: конкретного человека (автора, главного редактора и т.д.) или организацию (компанию, учебное заведение, некоммерческую организацию и т.д.). Также укажите координаты для связи с автором ресурса: адрес электропочты, skype, twitter, юридический адрес компании, номер телефона.

Информацию об авторе обычно можно найти в следующих разделах сайтов:

- Разделы «**О сайте**», «**О проекте**», «**Об авторе**»
- Разделы «**Контактная информация**», «**Контакты**»
- Внизу страницы «**© Copyright**»

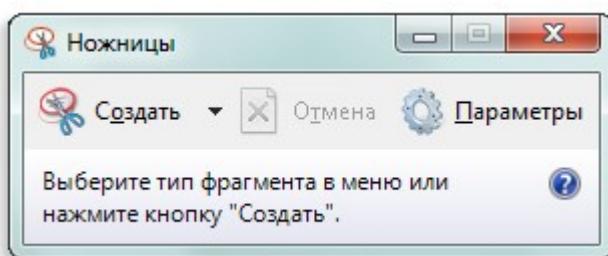
### Снимок экрана

Перед съемкой экрана подготовьте рабочее окружение: скройте закладки, закройте панели различных сервисов (Mail.ru, Яндекс, Google, Bing и др.), смените тему оформления браузера на нейтральную или стандартную. Разумно установить новый браузер, один из перечисленных выше.

В снимок экрана должна попасть только главная страница сайта, возможно с интерфейсом браузера. На снимке **не должны** присутствовать: окна и уведомления других приложений (Skype, Mail.ru Агент, Антивирус и др.), рабочий стол с ярлыками приложений и документами, панель задач...

- [Windows](#)
- [OS X](#)
- [Linux](#)
- [Универсальный](#)

1. Откройте компонент «**Ножницы**». Для этого нажмите кнопку **Пуск**. В поле поиска введите **Ножницы** и затем в списке результатов выберите пункт **Ножницы**.



2.

Щелкните стрелку рядом с кнопкой **Создать**, выберите параметр **Произвольная форма**, **Прямоугольник**, **Окно** или **Весь экран** и выделите требуемую область на экране.

3. Захваченный фрагмент можно сохранить, нажав кнопку **Сохранить фрагмент** в окне разметки.
4. В диалоговом окне **Сохранить как** укажите имя фрагмента, выберите папку для его сохранения и нажмите кнопку **Сохранить**.

### Аннотация

В аннотации укажите чем данный ресурс может быть полезен для Вас, как студентов и будущих специалистов. Также Вы можете указать о каких-то важных особенностях ресурса,

которые выделяют его среди остальных. Аннотация должна состоять из 3-5 предложений, не являясь при этом скопированным текстом из раздела «О проекте».

## **«Создание и редактирование изображения в растровом графическом редакторе Paint»**

Цель работы: закрепить навыки создания и редактирования рисунка с помощью фигур и заливок в растровом графическом редакторе Paint.

Основные понятия.

1 Растровая графика - это сетка пикселей на компьютерном мониторе, бумаге. Здесь изображение состоит из пикселей, совокупность которых получает изображение.

2 Векторная графика - это способ представления сложных объектов из графических примитивов. В данном методе картинка состоит из объектов, которые в свою очередь состоят из контура или контуров, а также заливки.

3 Графический редактор - это программа создания, редактирования и просмотра графических изображений. Графические редакторы можно разделить на две категории: растровые и векторные.

4 Растровые графические редакторы (Adobe Photoshop, Paint) рисуют изображение по точкам, для каждой из которых отдельно заданы её цвет и яркость

5 Векторные графические редакторы (CorelDraw, Adobe Illustrator) используют их при изготовлении всех видов эмблем, товарных знаков, в книжной, журнальной и рекламной вёрстке любой сложности.

6 Растровые программы используют, когда надо обрабатывать сканированные изображения-картины, рисунки, фотографии

### **Задание**

Создать изображение с использованием различных графических примитивов в растровом редакторе Paint.

Порядок выполнения:

I. Вам необходимо выбрать любой дорожный знак и создать его изображение в растровом графическом редакторе Paint

## **Рекомендуемая литература**

### **Основная литература:**

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — 978-5-9758-1891-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>.

2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Электрон.

текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — 978-5-4488-0339-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html>.

3. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91872.html>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Тимофеева, М. К. Информационные технологии в издательском деле : практикум для СПО / М. К. Тимофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-0787-9, 978-5-4497-0449-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96011.html>.

2. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87808.html>.

3. Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности : словарь / сост. В.Г. Дождиков, М.И. Салтан. - М. : Энергия, 2010. - 240 с. - ISBN 978-5-98420-043-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [/biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58393](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58393)

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.citforum.ru/> - Центр информационных технологий.
2. <http://www.5ballov.ru/> - Образовательный портал.
3. <http://www.fio.ru/> - Федерация Интернет – образования.
4. <http://tests.academy.ru/> - Тесты из области информационных технологий.
5. <http://www.codenet.ru/> - Все для программиста.
6. <http://public.tsu.ru/~wawlasov/start.htm> - В помощь учителю информатики.
7. <http://sciedu.city.ru/> - Наука и образование в России.
8. <http://www.ed.gov.ru/> - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
9. <http://iit.metodist.ru/> – Лаборатория информационных технологий