

1. Примеры заданий на практических занятиях в 1-ом семестре:

Пример практического задания по теме 1.

- 1) На рабочем диске создать новую папку и назвать ее номером группы.
- 2) Создать в этой папке текстовый документ.
- 3) Найти на диске C файл с расширением .jrg максимального размера и скопировать найденный файл в созданную папку.
- 4) Переименовать файл с расширением .jrg именем, состоящем из номера варианта и фамилии студента, например, «1_Иванов».
- 5) Скопировать папку на флэш-накопитель.

Пример практического задания по теме 2.

- 1) Открыть папку Избранное используемого браузера, создать в ней новую папку, назвав ее своей фамилией, и поместить в новую папку закладки на одну поисковую систему.
- 2) В поисковой системе найти адрес Web-сервера _____ и сохранить его в виде закладки в созданной папке.
- 3) Найти на Web-сервере _____ адрес страницы, содержащей ключевые слова _____, используя операторы _____ и _____.
- 4) Подготовить документ, включающий в себя:
 - а) адрес Web-сервера;
 - б) адрес страницы Web-сервера;
 - в) ключевые слова с используемыми операторами.

Пример практического задания по теме 3.

- 1) Подготовить документ, включающий в себя текст, оформленный двумя колонками, таблицу, оглавление, подписанные иллюстрации, колонтитулы и сноски в соответствии с требованиями. Установить необходимые параметры страницы.

Пример практического задания по теме 4.

- 1) Вычислить, что больше: e^π или π^e .

2. Вопросы, выносимые на зачёт в 1-ом семестре:

1. Объекты рабочего стола и их предназначение.
2. Что такое буфер обмена и для чего он используется?
3. Типы расширений файлов.
4. Какие символы нельзя использовать в имени сохраняемого файла? Что такое символы шаблонов?
5. Имена и адреса компьютеров в Интернет.
6. Как происходит поиск ресурсов в Internet?
7. Формы поисковых запросов. Применение специальных операторов при составлении запросов.
8. Возможности настройки интерфейса офисных приложений.
9. В чем различие режимов просмотра документа MS Word?
10. Типовые элементы колонтитулов.
11. Использование автозамены, автокоррекции и орфографической проверки. Повтор и отмена команд.
12. Возможности выделения фрагментов текста, копирования и вставки.

13. Вставка специальных символов. Поиск по документу, в том числе специальных символов.
14. Заливка и установка рамок для текстовых фрагментов и элементов таблиц.
15. Форматирование разделов.
16. Все возможности работы с таблицами в текстовом редакторе.
17. Форматирование стилями. Использование стилей для сбора оглавления и указателей.
18. Типы объектов, включаемых в офисные приложения. Вставка объектов в колонтитулы.
19. Разметка страниц текстовых документов.
20. Будут ли цифры, вводимые в ячейку, восприниматься как текст, если ввести перед ними апостроф '?
21. Можно ли после ввода информации в ячейку не перемещаться вниз?
22. Способы удаления содержимого ячеек
23. Что необходимо сделать, чтобы текст на экране поместился в ячейку?
24. Как по умолчанию выравнивается при вводе в ячейку текст?
25. Как по умолчанию выравниваются при вводе в ячейку числа, формулы и даты?
26. Знаки арифметических операций.
27. Что такое абсолютный и относительный адрес ячейки? Что обозначают символы ### в ячейке?
28. Синтаксис функций. Всегда ли аргументы заключаются в скобки? Какой символ используется в качестве разделителя аргументов?

3. Задания, выносимые на зачёт в 1-ом семестре:

Пример задания по теме 1.

- 1) На рабочем диске создать новую папку и назвать ее номером группы.
- 2) Создать в этой папке ярлык для любого браузера.
- 3) Найти на диске C файл с расширением .jrg минимального размера и скопировать найденный файл в созданную папку.
- 4) Переименовать файл с расширением .jrg именем, состоящем из номера варианта и фамилии студента, например, «3_Иванов».
- 5) Скопировать папку на флэш-накопитель.

Пример задания по теме 2.

- 1) Открыть папку Избранное используемого браузера, создать в ней новую папку, назвав ее своей фамилией, и поместить в новую папку закладки на 3 произвольные поисковые системы.
- 2) Найти адрес Web-сервера _____ и сохранить его в виде закладки в созданной папке.
- 3) Найти на Web-сервере _____ адрес страницы, содержащей _____.
- 4) Создать сообщение электронной почты, которое должно содержать:
 - а) номер группы и номер варианта;
 - б) адрес сервера, найденный при выполнении второго пункта задания, и адрес страницы, найденный при выполнении третьего пункта задания;
 - в) любой рисунок, найденный на диске или в сети Internet, в виде вложения;
 - г) фамилию, имя студента в теме сообщения.
 - д) Все закладки сохранить на диске в виде файла с именем bookmark212.htm, а затем переслать этот файл в качестве вложения вместе с сообщением.

- е) Созданное письмо отправить на почтовый ящик кафедры.

Пример задания по теме 3.

- 1) Подготовить документ, включающий в себя текст, оформленный колонками разного типа, фрагмент, таблицу, оглавление, список иллюстраций, колонтитулы и сноски в соответствии с требованиями. Установить необходимые параметры страницы.
- 2) Подготовить документ, в который поместить фигуры (в соответствии со своим вариантом) с названием кафедры, номером группы. Вставить объект WordArt со своей фамилией. Сохранить файл в созданной папке под именем, состоящем из номера варианта и фамилии студента, например, "3_Иванов".

4. Примеры заданий на практических занятиях во 2-ом семестре:

Пример практического задания по теме 4.

- 1) В MS Excel решить систему линейных алгебраических уравнений методом Гаусса в соответствии со своим вариантом. Оформить решение в соответствии с образцом.
- 2) Составить рейтинговую таблицу своей группы по результатам сессии и участию в мероприятиях, используя случайные числа

Пример практического задания по теме 6.

Создать презентацию из 3-х слайдов, используя ранее сделанное задание в MS Excel.

- 1) Первый слайд – титульный.
 - Заголовок слайда «Построение графиков функций»
 - На слайд поместить функции, набранные в MS Equation.
 - На слайд поместить фамилию, номер группы, дату.
- 2) Второй слайд содержит заголовок слайда и таблицу с данными, используемыми для построения диаграммы.
 - Таблица состоит из 3-х колонок. Первая колонка – значения X-ов в интервале значений.
 - Вторая колонка – рассчитанные значения первой функции.
 - Третья колонка – рассчитанные значения второй функции.
 - Колонки таблицы сужены, установлены контурные рамки, подобран размер шрифта. Таблица расположена по центру слайда.
- 3) Третий слайд – графики функций.
 - Для построения диаграммы в таблицу данных скопировать данные из MS Excel.
 - Отформатировать диаграмму в соответствии с требованиями.
 - Добавить на слайд объект, показывающий обе функции на одном графике
- 4) Задать анимационную схему презентации.
 - Задать анимацию диаграммы – эффект _____.
 - произвольную анимацию надписей.

5. Вопросы, выносимые на зачёт во 2-ом семестре:

1. Будут ли цифры, вводимые в ячейку, восприниматься как текст, если ввести перед ними апостроф '?
2. Можно ли после ввода информации в ячейку не перемещаться вниз?
3. Способы удаления содержимого ячеек
4. Что необходимо сделать, чтобы текст на экране поместился в ячейку?
5. Как по умолчанию выравнивается при вводе в ячейку текст?
6. Как по умолчанию выравниваются при вводе в ячейку числа, формулы и даты?

7. Знаки арифметических и логических операций. Функции И, ИЛИ.
8. Что такое абсолютный и относительный адрес ячейки? Что обозначают символы ### в ячейке?
9. Синтаксис функций. Всегда ли аргументы заключаются в скобки? Какой символ используется в качестве разделителя аргументов?
10. Как установить связи между ячейками рабочей книги и между рабочими книгами?
11. Особенности ввода формулы массива.
12. Типы диаграмм и области их применения. Особенности форматирования всех объектов диаграмм.
13. Поля и записи списка. Задание порядка сортировки списка. Подведение итогов по списку.
14. Задание критериев пользователя в автофилтре. Различия в использовании автофильтра и расширенного фильтра.
15. Понятие критерия отбора и способы его создания и использования. Виды критериев.
16. Отличия графических программ и редакторов. Типы графики.
17. Возможности Диспетчера рисунков MS Office.
18. Основные инструменты Adobe Photoshop.
19. Работа со слоями в Adobe Photoshop.
20. Работа с текстом и применение фильтров. Сохранение изображений, экспорт в различные форматы.
21. Основные инструменты и эффекты Coral Draw.
22. Приемы построения плоских геометрических фигур в Coral Draw. Редактирование объектов.
23. Применение различных эффектов к объектам в Coral Draw.
24. Работа с текстом и со слоями в Coral Draw. Применение различных эффектов к тексту.
25. Создание и редактирование слайдов. Режимы просмотра слайдов. Цветовая схема.
26. Форматирование текстов. Копирование, удаление и добавление текстов. Анимация текстов.
27. Изменение последовательности демонстрации слайдов. Использование кнопок перехода по слайдам презентации.
28. Гиперссылки.
29. Включение таблиц в презентацию. Модификация таблиц, включенных в презентацию.
30. Добавление рисунков. Анимация рисунков.
31. Группировка, разгруппировка объектов. Размещение объектов в образце слайдов.
32. Анимация диаграмм. Добавление звука.

6. Задания, выносимые на зачёт во 2-ом семестре:

Пример задания по теме 4.

- 1) Решить систему линейных уравнений с помощью матриц в соответствии со своим вариантом;
- 2) При помощи MS Equation записать систему уравнений;
- 3) Вставить в документ MS Word решение системы уравнений.

Пример задания по теме 5

- 1) В выбранном графическом редакторе нарисовать эмблему группы на прозрачном фоне с помощью плоских геометрических фигур;

- 2) В центре эмблемы поместить текст с номером группы и применить фильтры к нему в соответствии со своим вариантом;
- 3) Сохранить файл с расширением .gif;
- 4) Вставить эмблему в текстовый документ.

Методические указания преподавателю

Целью практического курса «Поиск и обработка информации средствами Интернет и офисных приложений» является раскрытие возможностей современных компьютерных средств, методов сбора, обработки, хранения и вывода информации, а также понимать место и роль применения информационных технологий в различных областях знаний.

Качественная подготовка к практическому занятию подразумевает готовность студента к необходимости структурированного рассмотрения материала. Подготовку к занятию следует начинать с повторения пройденной ранее темы. Для лучшего усвоения материала рекомендуется дать возможность студенту самостоятельно подготовить практический материал с примерами. Изучение курса «Поиск и обработка информации средствами Интернет и офисных приложений» предусматривает использование различных форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на ее высший уровень. Практические занятия курса проводятся по узловым и наиболее важным темам, разделам учебной программы.

При подготовке к занятиям предусмотрено при необходимости проведение консультаций для студентов. На подготовку к занятию студентам выдается несколько дней, рекомендации о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, статьи, справочники, информационные сборники, статистические данные и др.) При подготовке к занятию возможно использование набора наглядных пособий и специального оборудования. Используемые критерии оценки ответов: полнота и конкретность ответа, последовательность и логика изложения, связь теоретических положений с практикой, обоснованность и доказательность излагаемых положений, наличие качественных и количественных показателей, наличие иллюстраций к ответам с выполненными таблицами и схемами, уровень культуры речи, использование наглядных пособий и т.д. В конце занятия дается оценка всего практического занятия, где обращается особое внимание на такие аспекты, как качество подготовки, результаты выполненной работы, степень усвоения знаний, активность, положительные стороны в работе студентов, ценные и конструктивные предложения, недостатки в работе студентов и пути их устранения.

Текущий контроль усвоения студентами полученных знаний (степени овладения компетенциями) по результатам работы на семинарах включает контроль непосредственного участия студента в работе на практическом занятии (присутствие), выполнение заданий и сдачу заданий, взятых на дом. Общая картина успеваемости студента складывается из посещаемости и сдачи всех заданий, что при полном выполнении дает право на допуск к зачету.

Методические указания студентам

Рабочей программой дисциплины «Поиск и обработка информации средствами Интернет и офисных приложений» предусмотрена самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает: чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; подготовку к практическим занятиям, написанию реферата; работу с Интернет-источниками; подготовку и сдачу зачета.

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр,

предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в рабочей программе дисциплины следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах, сайтах и обучающих программ, рекомендованных преподавателем.

Перечень обязательных видов работы студента:

- посещение практических занятий;
- ответы на теоретические вопросы на практических занятиях;
- выполнение практических заданий на практических занятиях;
- выполнение домашних работ.

Освоение теоретической части курса происходит в процессе прослушивания материала в начале каждого практического занятия и самостоятельной работы студентов по закреплению полученных знаний с использованием рекомендуемой учебной литературы.

Практическая часть курса предусматривает учебную внеаудиторную деятельность, выполняемую в часы, отведенные студенту для самостоятельной работы.

Подготовка к занятиям предполагает систематическую самостоятельную работу по изучаемой дисциплине в виде самостоятельного выполнения домашних заданий. Такой вид деятельности студента является необходимым и должен быть обеспечен достаточным ресурсом времени. Домашнее задание относится к категории работ по подготовке к занятиям и включает в себя материал, выдаваемый в ходе практических занятий для организации усвоения и текущего контроля результатов обучения (студент получает задание на дом, которое нужно выполнить, как правило, к следующему аудиторному занятию). Домашние задания обычно выполняются на компьютере.

Основная литература

1. Кузин А.В. Основы работы в Microsoft Office 2013 :[Электронный ресурс] : Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.: ИНФРА-М: Форум, 2017. - 160с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-024-5. Условия доступа: ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=495075> Доступ по № абонента, логину и паролю после регистрации с IP университета. Доступ до 31.12.2018.
2. Исакова, А.И. Информационные технологии: учебное пособие / А.И. Исакова, М.Н. Исаков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. - 174 с.: ил., табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0036-4 ; http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=208647&sr=1
3. Современные компьютерные офисные технологии: пособие / Е.А. Левчук, В.В. Бондарева, С.М. Мовшович и др.; под ред. Е.А. Левчук. - 2-е изд., стер. - Минск: РИПО, 2014. - 368 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-418-7 ; http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463687&sr=1
4. Заика, А. Photoshop для начинающих / А. Заика. - М. : Рипол Классик, 2013. - 200 с. - (Компьютер — это просто). - ISBN 978-5-386-06475-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227316> (23.11.2016).
5. Молочков, В.П. Работа в CorelDRAW Graphics Suite X7 / В.П. Молочков. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 285 с. :

схем., ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429071](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429071) (23.11.2016).

7. Дополнительная литература

1. Аверина А. Photoshop CS6. Учимся на практике / Аверина Анастасия. - СПб.: Питер, 2013. - 176с.
2. Дунаев В.В. CorelDRAW X5. Понятный самоучитель / Дунаев Владислав Вадимович. - СПб.: Питер, 2011. - 240с.: ил. - (Понятный самоучитель).
3. Левин А.Ш. Самоучитель работы на компьютере. Windows 8 и Microsoft Office / Левин Александр Шлемович. - СПб.: Питер, 2013. - 672с.: ил. - (Самоучитель Левина)