

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАСЗКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан ФИСТ
_____ Ж.В. Игнатенко
от «12» января 2026 г.

Методические указания
к семинарам и по выполнению самостоятельной работы
ИНФОРМАТИКА

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация: Операционный логист
Направленность: Операционная деятельность в логистике
Форма обучения: очная

Разработана
Ст. преподаватель
_____ Н.Ю. Горбатенко

Согласована
зав. выпускающей кафедры ЭМ
_____ Е.В. Кащева

Рекомендована
на заседании кафедры ПИМ
от «12» января 2026 г.
протокол № 6
Зав. кафедрой _____ Д.Г. Ловянников

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
Председатель УМК _____ Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

Пояснительная записка	3
– Методические указания обучающимся при подготовке к практическим занятиям	4
– Методические указания обучающимся по выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы	5
.1. Указания по подготовке к лекциям	6
.2. Указания по конспектированию источников	6
.3. Указания по изучению рекомендованной литературы	8
– Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
.1. Основная литература	13
.2. Дополнительная литература	13
.3. Периодические издания	14
.4. Программное обеспечение	14
.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы	14
Приложение. Методические указания к практическим работам	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания обучающимся по дисциплине «Информатика» предназначены для методического обеспечения лабораторных занятий и самостоятельной работы студента.

Основное назначение – помочь студенту самостоятельно, без помощи преподавателя, углубить теоретические знания и практические навыки по дисциплине.

Преподаватель оказывает методическую помощь, осуществляет контроль за качеством подготовки и проведения занятий.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическая работа – это такой метод обучения, при котором обучающиеся под руководством преподавателя и по заранее намеченному плану продлевают опыты или выполняют определенные практические задания в процессе их восприятия и осмысливания учебного материала, закрепляют полученные ранее знания.

При подготовке к лабораторным занятиям можно выделить 2 этапа:

- 1 - организационный,
- 2 - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть выполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобратся в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к лабораторному занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале лабораторного занятия, обучающиеся под руководством преподавателя, более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения и практическое применение. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:
– проработать конспект лекций;

- изучить основную и дополнительную литературу;
- выделить проблемные области;
- ответить на контрольные вопросы;
- проработать тестовые задания и задачи (если таковые имеются);
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. Методические указания к лабораторным работам в приложении А.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ (САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ

Внеаудиторная самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Внеаудиторная самостоятельная работа производится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования дополнительных практических профессиональных навыков;
- развития познавательной способности и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельного мышления, способностей к самообразованию, самосовершенствованию и самореализации.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и умения при выполнении практических задач;
- уровень сформированности компетенций, предусмотренных основной образовательной программой.

В ходе дисциплины «Информатика» предлагаются следующие формы и виды самостоятельной работы студентов:

Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

Подготовка к лекциям.

Поиск необходимой информации в сети Интернет. Конспектирование источников.

Подготовка реферата, доклада, презентации. Подготовка к защите и защите выполненной самостоятельной работы. Примерные задания к самостоятельной работе приведены в комплекте оценочных материалов.

2.1. Указания по подготовке к лекциям

Подготовка к лекциям предполагает изучение рабочей программы дисциплины, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучение которых следует обратить особое внимание.

Самостоятельная работа начинается до прихода обучающегося на лекцию. Обучающимся необходимо использовать «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывать лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывая базу для более глубокого восприятия лекции.

Кроме того, самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять

вперечитыванииконспектапредыдущейлекции.Этопомогаетлучшепонятьматериалновойлекции, опираясьнапредшествующиезнания.

Чтобыпониматьизлагаемыйлекторомматериал,обучающийсядолжензнатьпройденные ранее темы и полученные практические знания, понимать все особенностиизученныххранеетем.Этимисвойствамиособенностямиопределяетсяипостановкановых задач на последующих лекциях, и характер решения этих задач. От них зависятхарактеристики других, более сложных объектов, подлежащих изучению на последующихлекциях.

Главноевпериодподготовкиклекционнымзанятиям-научитьсяметодамсамостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способностииовладеватьнавыками творческой работы.

2.2. Указания по конспектированию источников

Конспект-этократкопоследовательноеизложение содержаниястатьи,книги,лекции.Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие оттезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспектеотражаетсянетолькото,очемговоритсявработе,ноичтоутверждается,икакдоказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткостисодержатне только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, ииллюстрации.

Типыконспектов:

- Плановый.
- Текстуальный.
- Свободный.
- Тематический.

Краткаяхарактеристикатиповконспектов:

Плановыйконспект:являясьсжатым,в форме плана, пересказомпрочитанного,этотконспект-одинизнаиболееценных,помогаетлучшеусвоитьматериалещевпроцессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работатьнад книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прости ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовкедоклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудновосстановитьвпамятисодержаниеисточника.

Текстуальныйконспект-этоконспект,созданныйвосновномизотрывковподлинника-цитат.Этопрекрасныйисточникдословныхвысказыванийавтораиприводимыхимфактов.Текстуальныйконспектиспользуетсядлительноевремя.Недостаток:неактивизирует резко вниманиеипамять.

Свободныйконспект-представляетсобойсочетаниевыписок,цитат,иногдатезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный видконспекта.

Тематическийконспект -дает болееилименееисчерпывающий ответ на

поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Конспект-схема. Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Алгоритм составления конспекта:

Определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылку на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях. Правила конспектирования.

Для грамотного написания конспекта необходимо:

Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Составить план-основу конспекта.

Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Записывайте своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений

Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется

еркивание.

Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Указания по изучению рекомендованной литературы

Этот вид работы является одним из основных в самостоятельной работе и требует систематических усилий и организованности обучающегося на протяжении всего обучения.

Изучение литературы нужно начинать с предварительного общего ознакомления с работой (монография, учебник, учебное пособие и т.п.). Затем следует ознакомиться с содержанием и структурой работы, что поможет оценить общий замысел автора, избранную им последовательность анализа тех или иных вопросов. Как правило, в каждой научной работе имеются предисловие или введение, которые следует изучить в первую очередь. Написанные автором или рецензентом, они, как правило, дают представление о цели, источниках и литературе, использованной автором, его методологических подходах, исследовательских методах и т.д.

Не менее важно ознакомиться с научным аппаратом автора: просмотреть ссылки на источники, примечания, приложения.

Следующий этап - внимательное чтение работы с начала до конца, при большом объеме - по частям или разделам. Читать следует, тщательно обдумывая содержание, не пропуская кажущиеся неинтересными или сложными фрагменты текста, добиваясь понимания прочитываемого материала. Обычно главная мысль обосновывается рядом доказательств, приводящих к определенным выводам, усвоить которые можно только при ознакомлении с всей ее аргументацией, методикой и рассуждениями.

При этом нужно обязательно выделять из прочитанного самое важное и существенное.

Указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующий разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы поставлены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались непонятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560670>
3. Босова, Л. Л. Информатика. 10 класс. Базовый уровень : учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. - 7-е изд., стер. - Москва : Просвещение, 2024. - 289 с. - ISBN 978-5-09-112245-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157449>
4. Босова, Л. Л. Информатика. 11 класс. Базовый уровень : учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. - 6-е изд., стер. - Москва : Просвещение, 2024. - 257 с. - ISBN 978-5-09-112246-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157450>

3.2. Дополнительная литература

5. Суворова, Г. М. Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в управлении средой обитания : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15192-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568202>
6. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608>
7. Голицына, О. Л. Информационные системы и технологии : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-592-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2013719>

Периодические издания:

1. Прикладная информатика : научно-информационный журнал / издательство Университет «Синергия», – Москва, 2006-2025. –ISSN1993-8314. – Текст : электронный. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/11770.html>



3.3. Программное обеспечение

- Microsoft Windows или Яндекс 360
- MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2019
- GoogleChrome или Яндекс.Браузер
- Консультант Плюс

3.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Базы данных (профессиональные базы данных)

- База данных IT специалиста– Режим доступа: <http://info-comp.ru/>

Информационно-справочные системы

– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

– Электронная библиотечная система «СКСИ» *Поисковые системы*– Режим доступа: <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>

– <https://www.yandex.ru/>

– <https://www.rambler.ru/>

– <https://www.google.com/>

Электронные образовательные ресурсы

– Научная электронная библиотека «Киберленинка» – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/>

– Национальный открытый университет Интуит– Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>

– Электронная библиотечная система «IPRbooks»– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

– Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ»– Режим доступа: <http://www.urait.ru/>

– Электронно-библиотечная система ZNANIUM– Режим доступа: <https://ecoportal.info>

Информационные ресурсы сети Интернет

– Академия ORACLE – Режим доступа: <https://academy.oracle.com/en/oa-web-overview.html>

Практическая работа №1

Тема: Программное обеспечение. Его инсталляция, использование и обновление

1. Цель работы: изучить основные термины программного обеспечения; научиться устанавливать программное обеспечение, обновлять и использовать по назначению.

2. Правила техники безопасности в компьютерном классе.

Перед началом работы необходимо убедиться в отсутствии видимых повреждений аппаратуры.

Работа с компьютером производится строго по указаниям преподавателя.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Разъединять или соединять разъемы аппаратуры; Прикасаться к экрану монитора;

Включать и выключать аппаратуру без указания преподавателя; Класть какие-либо предметы на системный блок или клавиатуру; Работать во влажной одежде, а также влажными или грязными руками;

Пытаться самостоятельно исправлять возникшую в аппаратуре неисправность.

ВКЛЮЧИТЕ КОМПЬЮТЕР.

Включите системный блок (большая кнопка на передней панели).

ВЫКЛЮЧЕНИЕ КОМПЬЮТЕРА.

Завершите выполнение всех программ.

Выполните команду: *Пуск* → *Завершение работы* → *Выключить компьютер*.

Содержание работы:

Каждому пользователю компьютера приходится сталкиваться с этим вопросом, поэтому вы должны уметь грамотно устанавливать программы. Не забывайте, любая игратакже является программой, а их вы пытаетесь устанавливать на свои компьютеры, наверное, каждый день.

1. Установка программного обеспечения

Без подходящего, хорошо настроенного программного обеспечения даже самый мощный современный компьютер не будет работать в полную силу, а его реальные возможности останутся неиспользованными.

Настройка разнообразных программ непосредственно под задачи каждого пользователя является залогом комфортной и уверенной работы на компьютере. Установка программ – широчайшее поле деятельности: количество приложений настолько велико, что сориентироваться в новинках и системных требованиях бывает порой весьма затруднительно.

Определение:

Установка или инсталляция—

процессу установки программного обеспечения на компьютер конечного пользователя.

Деинсталляция -

действие, обратное инсталляции; процесс удаления программного продукта с диска, с компьютера

Рассмотрим понятия:

1. Что такое дистрибутив.

2. Типы инсталляции программного обеспечения.

3. Лицензионное соглашение

1. Дистрибутив (англ. distribute—распространять)—

это набор программ, предназначенный для начальной установки программного обеспечения.

Например, дистрибутив операционной системы обычно содержит программы для начальной инициализации—инициализация аппаратной части, загрузка урезанной версии системы и запуск программы-установщика, программу-установщик (для выбора режимов и параметров установки) и набор специальных файлов, содержащих отдельные части системы (так называемые пакеты).

Определение:

Дистрибутив - это пакет файлов, изготовленный специально для удобства инсталляции программ в достаточно производительный компьютер.

Дистрибутив также может содержать **README-файл** (от англ. *readme* — «прочти меня») — текстовый файл, содержащий информацию о других файлах.

2. Инсталляция программного обеспечения

Дистрибутив (ПО)-

это комплект (как правило, набор файлов), приспособленный для распространения ПО. Может включать вспомогательные инструменты для автоматической или автоматизированной начальной настройки ПО (установщик).

Таки при использовании дистрибутива программного обеспечения устанавливаются только необходимые файлы, при чем таким образом, чтобы их правильно видела операционная система. Также конфигурируются начальные параметры, язык, способ подключения, например, к Интернет.

Виды дистрибутивов:

❖ **Архив** (.zip, .rar, .tar.gz и др.) - неавтоматизированный дистрибутив

❖ **Исполняемый файл-**

дистрибутив с автоматизированным установщиком, позволяет пользователю указать необходимые параметры при установке.

❖ **Комплект на CD/DVD** - такой дистрибутив, как правило, состоит из нескольких файлов и сопровождается автоматизированным установщиком. Используется для крупных пакетов ПО и системного программного обеспечения (дистрибутивы ОС, Windows, различные дистрибутивы Linux).

Большинство программ поставляются для продажи и распространения в жатом (упакованном) виде. Для нормальной работы они должны быть

распакованы, а необходимые данные правильно размещены на компьютере, учитывая различия между компьютерами и настройками пользователя. В процессе установки выполняются различные тесты на соответствие заданным требованиям, а компьютер необходимо образовать (настраивается) для хранения файлов и данных, необходимых для правильной работы программы.

Установка включает в себя размещение всех необходимых программных файлов в соответствующих местах файловой системы. Многие программы (включая операционные системы) поставляются вместе с универсальным или специальным инсталлятором — программой, которая автоматизирует большую часть работы, необходимой для их установки.

Определение:

Инсталлятор — это компьютерная программа, которая устанавливает файлы, такие как приложения, драйверы, или другое ПО, на компьютер. Она запускается из файла SETUP.EXE или INSTALL.EXE

Дистрибутив также может содержать **README-файл** (от англ. *readme* — «прочти меня») — текстовый файл, содержащий информацию о других файлах.

3. Лицензионное соглашение

Программы по их юридическому статусу можно разделить на три большие группы:

Запишите тетрадь:

1. Лицензионные
2. Условно бесплатные (shareware)
3. Свободно распространяемые программы (freeware).

Дистрибутивы лицензионных программ продаются пользователям. В соответствии с лицензионным соглашением разработчики программы гарантируют ее нормальное функционирование в определенной операционной системе и несут за это ответственность.

Условно бесплатные программы предлагаются пользователям в целях их рекламы и продвижения на рынок.

Пользователю предоставляется версия программы с ограниченным сроком действия (после истечения указанного срока программа перестает работать, если за нее не произведена оплата) или версия программы с ограниченными функциональными возможностями (в случае оплаты пользователю сообщается код, включающий все функции).



Производители бесплатного программного обеспечения заинтересованы в его широком распространении. К таким программным средствам можно отнести следующие:

- ✓ новые недоработанные (бета) версии программных продуктов
- ✓ программные продукты, являющиеся частью принципиально новых технологий
- ✓ дополнения к ранее выпущенным программам, исправляющие найденные

ные

- ✓ устаревшие версии программ;
- ✓ драйверы к новым устройствам или улучшенные драйверы к уже существующим.

Производители программного обеспечения предлагают пользователям **лицензионное соглашение**.

Принимая настоящее соглашение, Вы выражаете свое полное согласие со всеми его положениями и условиями. Если Вас не устраивают условия, описанные в нем, то не устанавливайте программу. Использование программы однозначно подразумевает принятие Вами всех положений и условий данного соглашения.

Принятие положений и условий настоящего соглашения не является передачей, как бы то ни было, прав собственности на программу и продукты.

4. Порядок установки

Чтобы ознакомиться с процессом установки программного обеспечения, запустите видеоролик **Установка антивируса Avast.mpg**



Практическое задание:

Все осознают необходимость надёжной защиты компьютера от вирусных и других опасных программ. Каждый квартал по миру прокатывается очередная новая волна компьютерной инфекции, вирусы, черви, трояны постоянно ведут свою деятельность целью которой является инфицирование всё новых и новых компьютеров. Только надёжная антивирусная система в состоянии противостоять этой атаке.

Чтобы защитить свой компьютер или ноутбук нужна надёжная антивирусная программа. Но стоимость такого программного обеспечения (особенно надёжного и качественного) довольно высока. Можно использовать бесплатные версии антивирусов. Бесплатных антивирусных программ довольно много, но очень много нареканий на их надёжность, если устаревшие вирусы они ещё могут справиться, то новые инфекции в большинстве случаев пройдут защиту без проблем.

Основная опасность инфицирования компьютера опасными программами – этап рча или потеря пользовательских данных, в редких случаях возможен и выход из строя компьютера или его составных частей. Поэтому защищаться обязательно необходимо.

Домашняя версия антивируса AVAST Home Edition отличается от коммерческой только типом лицензии (доступна для некоммерческого домашнего использования) и меньшим количеством настроек (что даже больше плюс чем минус). Она обеспечивает комплексную защиту вашего компьютера от различных видов инфекций распространяющихся различными путями. Кроме того антивирус AVAST Home Edition имеет обновляемую

антивирусную базу (обновление происходит автоматически при подключении к интернету) что даёт возможность защищаться и от новых вирусов.

Такие возможности бывают только у платных антивирусов, но AVAST Home Edition – это исключение.

Для бесплатного использования антивируса AVAST Home Edition с возможностью его обновления на протяжении целого года достаточно пройти бесплатную регистрацию и скачать Avast бесплатно Home Edition.

1. Зайдите на сайт Avast! (<http://www.avast.ru>)
2. Установите на свой компьютер антивирусную программу для домашнего использования, размещая пиктограммы этого антивируса на **Рабочем столе**.
3. Сохраните скриншот рабочего стола с пиктограммами установочного файла антивируса и пиктограммой самого антивируса с именем **Virus.jpg** (для размещения его в отчёте работе)

Задание для самостоятельной работы:

1 вариант

Задание 1

1. Установить на ПК программу **Wise Calculator** Калькулятор для инженерных и научных вычислений сочень большими возможностями.

Сайт программы: <http://www.wisecalculator.chat.ru/rus.html>

2. Опишите этапы процесса установки и удаления программы
3. Удалите программу **Wise Calculator**
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучите основные термины программного обеспечения

Задание 2

1. Установить на ПК программу **Stamina** Программа-тренажёр для тех, кто хочет научиться набирать текст на клавиатуре всемидесятью пальцами. Сайт программы: <http://stamina.ru/>

2. Опишите этапы процесса установки программы
3. Удалите программу **Stamina**
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучите основные термины программного обеспечения

2 вариант

Задание 1

1. Установить на ПК программу **CCleaner** CCleaner-утилита для чистки мусора в операционной системе.

Домашняя страница: <http://www.ccleaner.com/>

2. Опишите этапы процесса установки программы
3. Удалите программу *CCleaner*
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучите основные термины программного обеспечения

Задание 2

1. Установить на ПК программу *7-Zip* Архиватор с высокой степенью сжатия.

Домашняя страница: <http://www.7-zip.org/>

2. Опишите этапы процесса установки программы
3. Удалите программу *CCleaner*
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучите основные термины программного обеспечения

3 вариант

Задание 1

1. Установить на ПК программу *Avira AntiVir Personal Edition Classic*

AntiVir Personal Edition - это антивирусная программа, которая может определять и удалять вирусы.

Домашняя страница: <http://www.free-av.com/>

2. Опишите этапы процесса установки программы
3. Удалите программу *CCleaner*
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучите основные термины программного обеспечения

Задание 2

1. Установить на ПК программу *Dr. WEB CureIt!* Это бесплатная антивирусная утилита на основе сканера Dr. WEB, которая быстро

и эффективно проверит и вылечит, в случае необходимости

Домашняя страница: <http://www.freedrweb.com/>

2. Опишите этапы процесса установки программы
3. Удалите программу *Dr. WEB CureIt!*
4. Опишите этапы процесса удаления программы
5. Изучите основные термины программного обеспечения

6. Порядок выполнения работы:

- 6.1 Повторить требования по соблюдению техники безопасности.
- 6.2. Оформите свой отчет согласно седьмому пункту данной практической работы;

6.3 Выполните задание в соответствии с вашим вариантом

6.4 Сделайте вывод о проделанной работе.

7. Содержание отчета:

7.1. Название, цель работы, задание данной практической работы.

7.2. Номер варианта, условия задачи своего варианта и ее решение.

7.3. Ответы на контрольные вопросы.

7.4. Вывод о проделанной работе.

8. Теоретические сведения:

Программное обеспечение (ПО)

это совокупность программ, обеспечивающих функционирование вычислительных средств их применение по назначению. По функциональному признаку ПО делится на системное и прикладное.

Системное программное обеспечение (СПО) используется, в первую очередь, для управления всеми ресурсами ЭВМ, выполнения и разработки программных продуктов, а также для предоставления пользователю определенных услуг. Оно является необходимым дополнением к техническим средствам ЭВМ и без него машина фактически безжизненна.

Прикладное программное обеспечение (ППО) предназначено для создания программных продуктов в любой проблемной области, включая СПО.

Системное программное обеспечение.

СПО включает в себя операционные системы (ОС), сетевое ПО, средства расширения функций ОС, средства тестирования и диагностики ЭВМ, а также средства разработки программ (трансляторы, редакторы связей, отладчики и пр.).

Программное обеспечение – это то, что «оживляет» компьютер, который без программ был бы нагромождением ненужной и очень дорогой электроники. Программы обычно являются последовательным набором команд, сообщаящих компьютеру, что ему нужно сделать в той или иной ситуации.

Классификация программ. Все программы можно разделить на несколько классов, каждый из которых занимает определенную ступень в иерархической лестнице программного обеспечения.

Встроенная система ввода-вывода (BIOS). Встроенная система ввода-вывода хранится в постоянной памяти компьютера. Она раскладывает на примитивные операции все команды, относящиеся к вводу или выводу данных из компьютера. Так, дисковод понимает только команды типа «поместить головку дисковода на такую-то дорожку, считать информацию из сектора и т.п. И если каждая программа будет содержать в себе команды такого уровня, то она будет неэффективна и работать изнимать много места. Помимо этого

BIOS осуществляет начальную (при включении питания) загрузку операционной системы с дискового или жесткого диска.

Операционная система. Операционная система загружается при каждом включении компьютера. Она является как бы прослойкой между базовой системой ввода-вывода и всеми остальными программами. Ее основная задача – распределение ресурсов компьютера, запуск прикладных программ и обработка запросов этих программ на выполнении операций ввода-вывода. Операционная система осуществляет также диалог между пользователями компьютером: позволяет работать с данными и программами.

Оболочки систем. Следующим классом программ являются оболочки систем. Их задача – максимально упростить диалог пользователя с компьютером; в основе их обычно лежит принцип «что вижу то и делаю». Кроме того, она предоставляет множество дополнительных сервисных функций. В результате работы с системой строится по принципу «сиди и нажимай», что, несомненно, очень удобно. В последнее время прослеживается тенденция включения функций оболочки непосредственно в операционную систему.

Прикладные программы.

Самый распространенный класс программных продуктов, представляющий наибольший интерес для пользователя. Прикладные программы призваны решать самые разные задачи: редактирование текста, создание различных рисунков, работа с таблицами и многие другие. Все эти программы пишутся по принципу максимального удобства для пользователя, обладают дружелюбным интерфейсом.

Встроенные, нерезидентные и резидентные программы. Программные продукты разделяются не только на классы, но и по способу работы.

Встроенные программы постоянно хранятся внутри компьютера, они всегда готовы к работе, их не надо загружать. Основное назначение встроенных программ – обеспечивать связь между аппаратной частью компьютера и другими работающими в этот момент программами. Типичнейший представитель этого семейства базовая система ввода-вывода (BIOS).

Коммерческие и неkomмерческие программные продукты. Подавляющее большинство программных продуктов являются коммерческими: прежде чем их использовать, вы должны заплатить. Покупая программу, вы становитесь ее собственником; она передается вам в пользование в соответствии с лицензионным соглашением. Вы не имеете права копировать дистрибутив, передавать его другим людям и устанавливать программу на несколько компьютеров.

Неkomмерческие программы распространяются совершенно свободно, пред оставляя вам возможность делать с ними все что угодно. Однако чаще всего качество таких программ оставляет желать лучшего.

Программы прикладного ПО для решения определенных целевых задач из проблемных областей часто называют приложениями.

❖ Из всего разнообразия прикладного ПО можно выделить группу наиболее распространенных программ (типовые пакеты и программы), которые используются во многих областях человеческой деятельности.

К типовому ПО относятся следующие программы:

- ❖ текстовые процессоры;
- ❖ табличные процессоры;
- ❖ системы иллюстративной и деловой графики (графические процессоры);
- ❖ системы управления базами данных;
- ❖ экспертные системы;
- ❖ программы математических расчетов, моделирования и анализа экспериментальных данных.

Предлагаемые на рынке ПО приложения, в общем случае, могут быть выполнены как отдельные программы, либо как интегрированные системы. Интегрированными системами обычно являются экспертные системы, программы математических расчетов, моделирования и анализа экспериментальных данных, а также офисные системы. Примером мощной и широко распространенной интегрированной системы является офисная система Microsoft Office.

9. Контрольные вопросы:

8.1. Что такое дистрибутив? Виды дистрибутивов.

8.2. На какие группы программ делится программное обеспечение ПК?

8.2. Перечислите программы, относящиеся к системным.

8.3. Какие программы называют прикладными?

8.4. Что такое встроенные программы

8.5. Что такое утилиты?

8.6. Для чего предназначены драйвера?

8.7. Что такое BIOS?

8.8. Что такое инсталлятор, деинсталлятор?

8.9. Объясните, что такое инсталляция?

Практическая работа 2 "Операционная система. Работа в Windows 10. Стандартные приложения Windows 10"

Тема: *Работа с файлами и папками в Windows 10*

Файл — это именованный набор данных, хранящийся на некотором физическом носителе.

Для упорядочения множества файлов применяются **папки** (folder) операционной системы. Другое их название — каталоги (directory). Папка в файловой системе — это контейнер для файлов и других (т.е. вложенных) папок. В одну папку объединяют файлы, имеющие некоторую общность.

В интерфейсе операционной системы (ОС) **значок** — это графическое изображение, соответствующее одному объекту ОС (*icon*). Значки позволяют запускать нужную программу, открывать нужную папку или документ. Для стандартных типов объектов определены стандартные значки, которые отражают тип объекта (папка, текстовый документ, графический файл, программа и т.д.). Рисунок значка пользователь может изменить. Значки могут попадать на рабочий стол в процессе установки программ (часто не требуется согласие пользователя).

Каждой программе, папке или файлу соответствует *один значок*. Если программа или документ помещены в какую-то папку, то для работы с ними нужно сначала отыскать и открыть папку с этим значком.

Для быстрого доступа можно создавать копии значков, которые называются ярлыками (shortcut). Ярлыки отличаются от значков тем, что в левом нижнем углу рисунка добавлена стрелка.



Значокбра
узераFirefox

Ярлыкбра
узераFirefox

Ярлык — это небольшой файл (1-2 Кбайта), имеющий расширение .lnk и содержащий ссылку на документ, программу или другой объект. Удаление ярлыка не влияет на сам объект, на который он указывает.

Пользователь может создавать собственные ярлыки для программ, файлов, папок, сетевых ресурсов или сайтов. По умолчанию Windows использует для каждого ярлыка изображение, соответствующее типу объекта, на который он указывает.

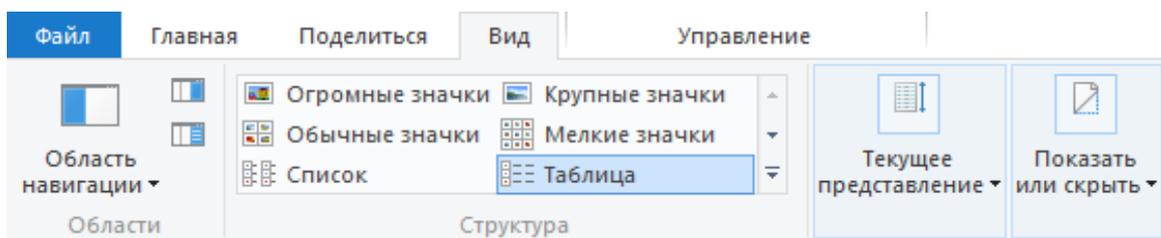
1. Просмотр и сортировка файлов и папок

В **Проводнике** для отображения содержимого каждой папки используется отдельное окно Windows.

Пользователь может управлять тем, как будут показаны файлы и вложенные папки (текст или пиктограммы; только имя или имя файла и его свойства). Для этой цели в меню окна имеется пункт *Вид*.

Открывая папку или библиотеку, можно изменить вид значков в окне. Например, можно увеличить (или уменьшить) пиктограммы или выбрать такое представление, которое будет отражать для различных файлов различные типы сведений.

Чтобы внести такие изменения, используется кнопка «Вид» на панели инструментов.



В Windows 10 предлагается восемь различных представлений:

1. «Огромные значки» — Размер 256x256.
2. «Крупные значки» — большие, но меньше огромных. Размер 48x48.
3. «Обычные значки» — стандартный вид значков. Размер 32x32.
4. «Мелкие значки» — Размер 16x16.
5. «Список» — все значки мелкого размера и расположены в несколько столбцов.
6. «Таблица» — все значки мелкого размера и расположены в одну строку.
7. «Плитка» —
значок такого же размера, что и обычный, но занимает больше места в длину (занимает половину рабочей области).
8. «Содержание» — в значке отображается часть содержимого файла.

2 Поиск файлов в системе Windows

В зависимости от количества файлов и способа их упорядочивания, для поиска нужного файла может потребоваться просмотреть сотни файлов вложенных папок. Чтобы сэкономить время и усилия, можно воспользоваться полем поиска.

Окно строки поиска находится в верхней части окна, ниже строки меню:



Чтобы найти файл, нужно открыть папку или библиотеку, которая лучше всего подходит для начала поиска, щелкнуть по полю поиска и вводить имя документа и часть его имени.

Поле поиска находит файлы и папки на основе введенного текста. Обычно поиск производится по имени или по части имени файла. Например,

если ввести строку поиска

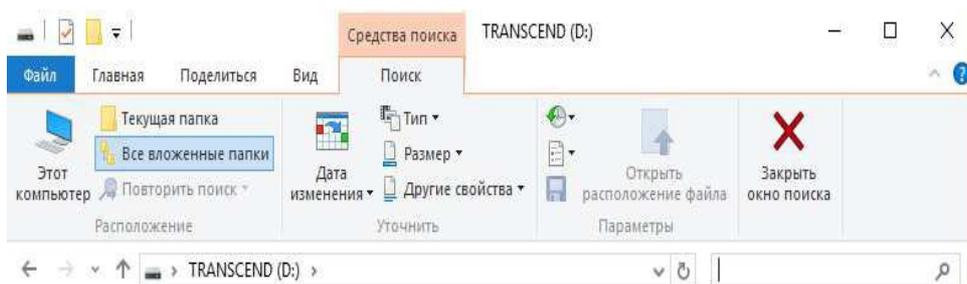
«новая папка», то в основном окне будет выведены все имеющиеся данные по этому запросу в выбранной области.

Файлы отображаются в результатах поиска, если запрос совпадает с именем файла или его тегами. Теги — это темы, в которые входит данный файл. Например, если файл хранит информацию о приготовлении пищи, то к нему будет кулинария, повар и т. д. Свойством файла может быть конкретный текст внутри текстового документа.

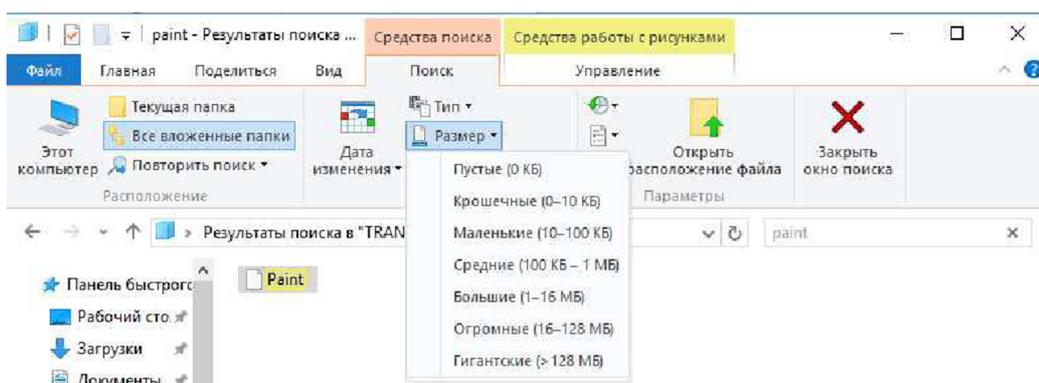
Поиск можно производить по типу файла, размеру и другим свойствам (например, по расширению).

В таком случае сужается поиск еще до начала ввода запроса. Для этого нужно щелкнуть на поле поиска, затем нажать на панели инструментов «Поиск» и выбрать какое-то из свойств, указанных ниже. Тогда к текстовому запросу будет добавлен фильтр поиска (например, «тип»), что поможет получить более точные результаты.

Средства поиска на панели инструментов:



Фильтрация файлов по размеру:



Если не удастся найти файл, то можно изменить путь поиска. Например, если не удалось найти файл в папке, расширьте область поиска на весь компьютер.

3 Копирование и перемещение файлов и папок

Пункт меню **Копировать** — помещение файла в буфер обмена, при этом документ остаётся без изменений. Файл будет храниться в буфере, пока туда не будет помещена другая информация.

Пункт меню **Вырезать** — поместить выделенный файл в буфер обмена, и одновременно удалить его из прошлого места хранения.

Пункт меню **Вставить** — вставить в текущий документ объект, находящийся в буфере обмена.

3.1 Копирование файлов и папок

Для создания копии файла или папки можно воспользоваться последовательностью комбинаций клавиш *Ctrl+C* (копировать) и *Ctrl+V* (вставить). Нужно выделить необходимый файл и нажать *Ctrl+C*, а затем в нужной папке нажать *Ctrl+V* и файл скопируется в эту папку.

Также копирование может проводиться с помощью операций «Копировать» и «Вставить» в контекстном меню. Необходимо нажать на папку или файл правой кнопкой мыши и выбрать одну из этих операций.

3.2 Перемещение файлов и папок

Перемещение может осуществляться с помощью операций «Вырезать» и «Вставить». Необходимо нажать на папку или файл правой кнопкой мыши и выбрать одну из этих операций. Также для этого используется комбинация клавиш *Ctrl+X* и *Ctrl+V*.

Также перемещение файлов Windows может осуществляться с помощью метода, который называется «перетаскивание». Для этого надо открыть папку, содержащую файл, который требуется переместить. Далее надо открыть другую папку, в которую требуется переместить файл. Расположить окна на рабочем столе рядом, чтобы видеть содержимое обоих.

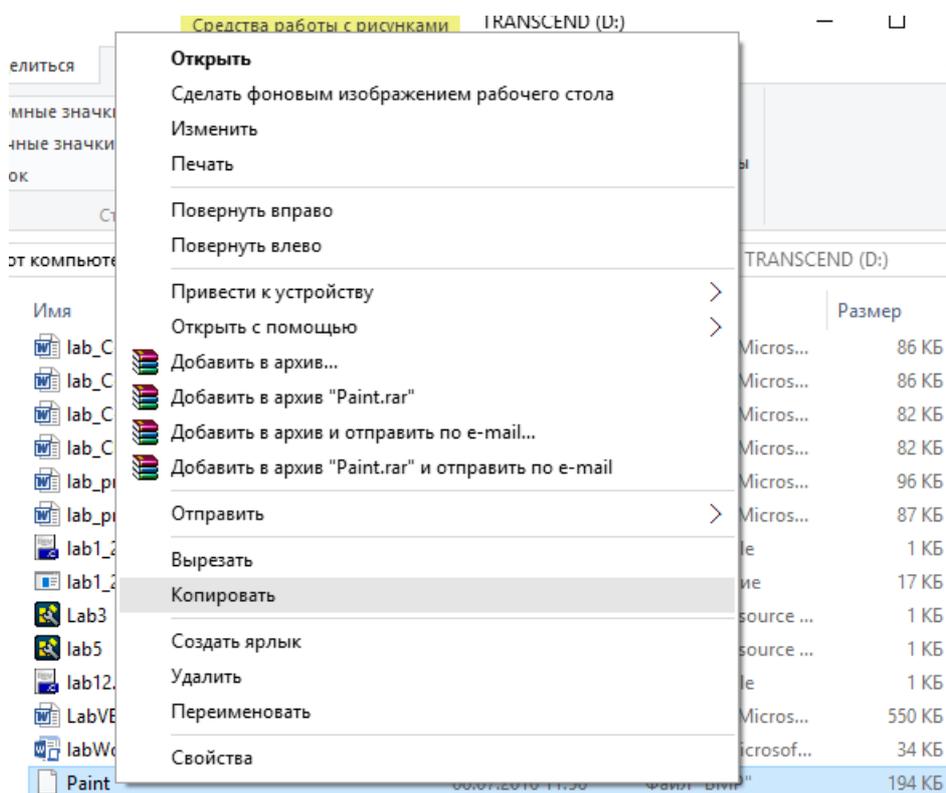
После необходимо перетащить файл или папку с первой папки в другую. Можно пропустить пункт открытия папки, в которую будут перемещены файлы и использовать **набрасывание** (нажать на нужный файл левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку, перетащить файл).

Пользуясь перетаскиванием, можно заметить, что иногда файл или папка копируется, а в другой раз — перемещается. Если перетаскивать между двумя папками, расположенными на одном жестком диске, элементы будут перемещены без создания двух экземпляров одного файла или папки в одном месте. Если перетаскивать папку с другим расположением (например, сетевым) или на съемный носитель (например, компакт-диск), элемент копируется.

Чтобы изменить выполняемое по умолчанию действие, следует удерживать при перетаскивании одну из управляющих клавиш:

Shift — для перемещения;

Ctrl — для копирования;



4 Создание файлов

Пустой новый файл можно создать, нажав на правую кнопку мыши в области, куда нужно поместить файл (рабочий стол или папка). Далее выделить пункт меню *Создать* и в контекстном меню выбрать тип создаваемого объекта, например, папку или текстовый файл.

При создании файл получает имя по умолчанию и его можно (и обычно нужно) переименовать.

Новые файлы Windows создаются также с помощью специальных программ-редакторов (текстовый документ — в текстовом редакторе, аудиофайл — в видеоредакторе).

5 Переименования папки и файлов

Все объекты на жестком диске компьютера имеют свои имена, уникальные внутри одного каталога. Имена можно менять произвольным образом любое количество раз. В случае ввода недопустимого имени компьютер выведет предупреждение об этом.

Для переименования необходимо выделить нужный объект одиночным щелчком левой кнопки мыши, чтобы он оказался подсвеченным и после небольшой задержки провести по имени объекта и сделать еще один щелчок левой кнопкой. Имя должно выделиться синим цветом. Выделить имя подсвеченного файла можно также с помощью клавиши *F2*.

После этого можно ввести новое имя, щелкнуть левой кнопкой мыши на свободном месте в окне *Проводника* или нажать на клавиатуре клавишу *Enter*.

Другой вариант переименования — использование всплывающего контекстного меню **Проводника**. Нужно нажать на объект правой кнопкой мыши и выбрать пункт **«Переименовать»**.

6 Удаление файлов

Чтобы удалить файл, нужно открыть папку, в которой расположен файл, и выделить его, затем нажать клавишу *Delete* на клавиатуре и в диалоговом окне подтвердить удаление.

Можно удалить файл, нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав пункт **«удалить»** в контекстном меню.

Другой вариант удаления — набросить файл на корзину. Для этого нужно нажать файл левой кнопкой мыши и перетащить его на иконку корзины. Файл в обоих случаях попадет в корзину. Те же операции выполняются для папок.

После удаления файла он временно хранится в **«Корзине»**. «Корзину» можно сравнить с страховочной сеткой: она позволяет восстановиться случайно удаленные файлы и папки. Время от времени следует очищать «Корзину» для освобождения места на диске, которое занимают ненужные файлы.

7 Открытие существующего файла

Чтобы открыть файл, дважды производится щелчок по его значку. Обычно файл открывается в той программе, в которой он был создан или отредактирован. Например, текстовый файл откроется в текстовом редакторе.

Так происходит не всегда. Например, после двойного щелчка файла изображения обычно открывается программа просмотра изображений. Чтобы изменить изображение, нужно воспользоваться другой программой. Щелкнув правой кнопкой мыши, следует выбрать пункт «Открыть с помощью» и выбрать имя программы.

8 Групповые операции с файлами и папками

Если необходимо выделить все кроме некоторых, то выделять все существует возможность производить открытие, перемещение, копирование и удаление сразу с группой объектов. Для этого необходимо указать системе нужные для операции объекты. Осуществляется выделение объектов точно также, как выделяется одиночный объект, но с использованием функциональных клавиш.

Объединение файлов и папок в группу производится нажатием левой кнопки мыши по нужным объектам **при нажатой клавише *Ctrl***. Выделенные объекты подсвечиваются цветом.

Для выделения расположенных **подряд** папок или файлов надо сначала выделить **первый** нужный объект нажатием левой кнопки мыши и потом, удерживая клавишу *Shift* на клавиатуре, выделить **последний**.

Выделить все в текущем каталоге можно с помощью комбинации клавиш *Ctrl+A*.

нужные с помощью *Ctrl* и левой кнопки мыши будет очень долго, гораздо быстрее выделить все объекты с помощью *Ctrl+A* и снять выделение,

с ненужных объектов, нажимая левой кнопки мыши по ним с нажатой клавишей *Ctrl*.

Еще один способ выделения с помощью перемещения мыши. Нужно нажать и удерживать левую кнопку мыши на свободном месте и перемещать указатель. Появившаяся рамка показывает, какие объекты выделяются, когда кнопка будет отпущена. Отредактировать получившееся выделение можно удерживая клавишу *Ctrl*.

Снять выделение, сделанное любым способом, можно щелкнув мышью на свободном месте.

9 Скрытые файлы и папки

В целях безопасности и сохранности данных в системе Windows можно скрывать важные файлы и папки. Целью при этом может быть исключение возможности нежелательного просмотра, случайного удаления или изменения данных.

При необходимости эти же файлы довольно просто отобразить. Для отображения скрытых файлов и папок в Windows 10 надо сделать следующее:

В поле поиска на панели задач задать запрос **Папка** и в результатах поиска выбрать пункт **Показывать скрытые файлы и папки**.

10 Использование клавиши Win

Клавиша Win (Winkey) находится в нижнем ряду «пробела», обычно между клавишами Ctrl и Alt, а на ноутбуках — частотой клавишей



«Fn»:

С её помощью можно быстро выполнять различные операции, необходимые при работе с операционной системой (поддерживаются и

более ранними версиями операционной системы).

Наиболее важными "горячими" сочетаниями (hot keys) из них являются:

Win — открыть/закрыть меню «Пуск»,

Win+D — свернуть

все открытые окна, показать рабочий стол, Win+E —

открыть «Проводник»,

Win+F — открыть окно «Поиск файлов»,

Win+R — открыть окно командной строки операционной системы «Выполнить»,

Win+F1 — открыть Центр справки и поддержки

Windows, Win+↑ — развернуть окно,

Win+↓ — восстановить/минимизировать окно.

11 Сведения о компьютере

Если необходимо получить информацию о компьютере, то следует помнить, что в Windows предусмотрены для этого различные способы. Чтобы открыть окно свойств системы, проще всего использовать комбинацию клавиш **Win+Pause**.

В Windows 10 открыть свойства системы можно через меню **Пуск**. При этом последовательность шагов следующая: **Пуск** → **Параметры** → **Система** → **О системе** → **Сведения о системе**.

Существует ещё один способ получения информации о компьютере в Windows 10: **Пуск** → **Все приложения** → **Службные- Windows** → **Этот компьютер**, затем вызывается контекстное меню для элемента **Этот компьютер** (щелчок правой кнопкой мыши), в котором надо выбрать пункт **Свойства**.

При невозможности доступа к комбинации клавиш **Win+Pause** можно воспользоваться последовательностью **Пуск**→**Выполнить** и набрать команду *controlsystem*.

Эту же команду можно ввести через **Командную строку** Windows 10. При этом загрузка **Командной строки** выполняется с помощью команды *cmd* после выбора последовательности пунктов **Пуск**→**Выполнить**.

12 Значок Мой компьютер

В Windows 10 отсутствует привычный значок **Мой компьютер** на рабочем столе, но можно при необходимости его вернуть. Теперь он называется **Этот компьютер** и расположен в окне **Параметры рабочего стола** раздела **Темы**, к которому можно попасть, выбрав пункт **Персонализация** в контекстном меню **Рабочего стола** (щелчок правой кнопкой мыши на пустом месте рабочего стола).

13. Текстовый редактор Блокнот

Блокнот (англ. Notepad) —

это несложный текстовый редактор, используемый для создания простых документов, как правило, имеющих формат .txt. Он является частью операционных систем Windows и предназначен для работы с небольшими файлами.

Текстовый редактор **Блокнот** занимает небольшое количество оперативной памяти. Блокнот удобно использовать для ведения коротких записей, редактирования командных файлов, а также для обмена фрагментами текста между отдельными приложениями с помощью буфера обмена.

Блокнот предоставляет ограниченные средства для оформления документа. Его особенностью является невозможность применения различных шрифтов для отдельных частей текстового документа.

В **Блокноте** можно изменять тип шрифта, его размер и начертание целиком во всем документе.

В настоящее время для редактора снято ограничение в 64 Кбайт и добавлена поддержка Unicode.

Сохранить документ, подготовленный в программе **Блокнот**, как документ любого другого приложения Windows, можно с помощью команд **Сохранить** или **Сохранить как...** в меню **Файл**.

Редактор **Блокнот** удобно использовать для ведения записей с автоматическим указанием даты их создания.

Альтернативой **Блокноту** является текстовый редактор MS-DOS (EDIT.COM), который можно вызвать, набрав «edit» в командной строке.

14. Текстовый процессор WordPad

Программа WordPad —

это современный, относительно простой текстовый процессор. Он входит в состав MS Windows, начиная с Windows

95. Текстовый процессор WordPad имеет гораздо больше возможностей, чем редактор **Блокнот**, но не дотягивает до уровня полноценного текстового процессора вроде Microsoft Word или OpenOffice.org Writer. WordPad заменил редактор Write, появившийся в Windows 1.0 в 1985 году.

Текстовые процессоры, кроме выполнения основных функций текстовых редакторов по созданию и редактированию текстовых документов, выполняют еще одну функцию — **форматирование документов**.

Форматирование — обработка документов с применением следующих средств:

- использование нескольких шрифтовых наборов;
- применение методов выравнивания текста;
- встраивание в текстовый документ объектов, например, рисунков;
- контроль за обтеканием графикой текстом.

WordPad поддерживает форматирование и печать текста, но не имеет ряда таких важных инструментов, как таблицы, и средства проверки орфографии.

WordPad позволяет разрабатывать презентации с элементами мультимедиа, включая подключение звука, показ слайдов и даже небольших видеофильмов.

К возможностям редактора WordPad относится автоматический перенос слов, перетаскивание выделенных в документе фрагментов с помощью мыши, использование контекстных меню.

Предшественник WordPad, редактор Write, сохранял файлы в собственном формате .wri. Ранние версии WordPad также позволяли открывать файлы в этом формате, позже поддержка .wri была удалена.

Собственного формата файлов WordPad не имеет. Фактически основным форматом, используемым этим редактором, является формат RTF. Кроме того, вплоть до Windows XP WordPad поддерживал также формат .doc (Word 6.0 — 2003), однако лишь в той степени, в какой позволяли возможности этого редактора. В версии для Windows XP возможность сохранения файлов в формате .doc отсутствует (только .txt и .rtf).

Версия WordPad, входящая в состав Windows 7, 8 и 10 поддерживает работу с основными форматами документов Office Open XML (.docx) и Open Document (.odt). Эта программа может рассматриваться как замена текстового процессора Microsoft Word для рядового пользователя.

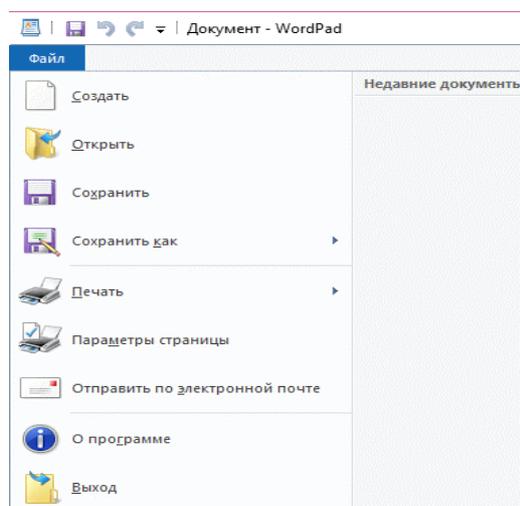
15. Интерфейс программы WordPad

Особенностью интерфейса современной реализации программы WordPad является появление ленты меню, которая была внедрена в версии ОС Windows 7. Впервые такая лента для продукта Microsoft появилась в MSOffice 2007.

В верхней части окна программы расположена **панель быстрого доступа**. На ней содержатся следующие кнопки: **Сохранить** (сохранение активного документа), **Отменить** (отмена последнего действия), **Вернуть** (повторение последнего действия). Рядом с этими кнопками находится кнопка с значком, похожим на вертикальную стрелку. Нажатие на эту кнопку открывает выпадающее меню, с помощью которого можно внести ряд изменений, включить или отключить кнопки.

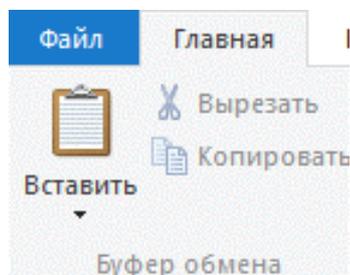
Альтернативным вариантом добавления кнопки на панель быстрого доступа является *удержание* любого элемента на ленте или *нажатие правой кнопки мыши* на элементе, после чего можно выбрать нужную функцию из списка.

Главное меню — **Файл** позволяет выполнить *создание* нового документа, *открытие* уже существующего документа, *печать*, *сохранение* документа на диске, *корректировку параметров страницы*.



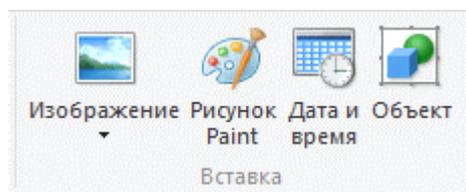
Первая *вкладка* на ленте носит название **Главная** и предлагает несколько *групп* действий.

Первая *секция* ленты, имеющая название **Буфер обмена**, включает в себя набор кнопок, которые позволяют *скопировать*, *вставить* или *вырезать* элементы из документа.

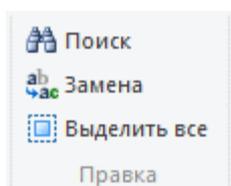


Далее расположена важная секция **Шрифт**, за которой следует секция **Абзац**. С помощью этих секций можно выбрать шрифт, его начертание, размер, выравнять текст и другие параметры текста.

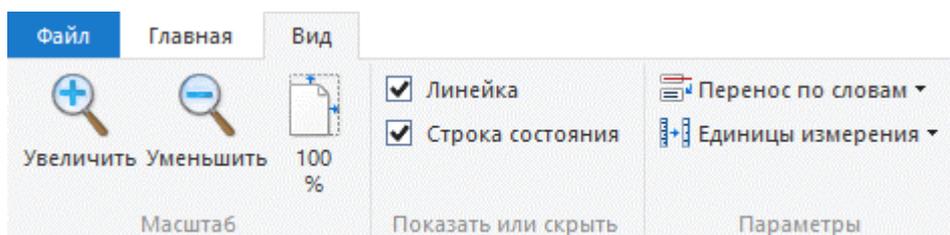
Продолжением ленты является секция **Вставка**, где можно выбрать варианты вставки *изображения*, *рисунка Paint*, *даты и времени*, и различных *объектов*.



Заключительная секция вкладки **Главная** имеет название **Правка** и предлагает выбрать *поиск*, *замену* или вариант *выделить всё*.



Вкладка Вид на ленте содержит три секции: **Масштаб**, **Показать или скрыть**, **Параметры**.



15.1 Создание и сохранение документов в WordPad

При создании нового документа следует выбрать пункт **Файл** → **Создать**. При этом откроется окно редактирования, в котором можно вводить текст.

Для форматирования текста нужно использовать ленту.

Когда ввод текста завершён, для сохранения документа нужно перейти к пункту **Файл** → **Сохранить как** и выбрать формат сохранения, место расположения файла и имя документа.

15.2 Открытие документов в WordPad

Для открытия ранее созданного документа WordPad нужно перейти к пункту **Файл** → **Открыть**, затем в открывшемся окне найти и выбрать нужный файл.

Замечание. Список нескольких последних документов, которые просматривались или подвергались редактированию, отображается в правой части окна при выборе пункта **Открыть** в меню **Файл**.

После того, как завершено редактирование ранее созданного документа, его можно сохранить *на старом* месте, если выбрать пункт **Сохранить** в меню **Файл**. Другой вариант сохранения такого файла соответствует выбору пункта **Файл** → **Сохранить как**. При этом можно изменить место хранения и имя документа.

15.3 Печать документа в WordPad

Чтобы распечатать документ WordPad, надо обратиться к пункту **Файл** → **Печать**.

Если навести курсор на прямоугольник со стрелкой в пункте **Печать**, то откроется дополнительное меню в правой части окна.

Вот открывшееся меню можно выбрать вариант:

- **Печать** — для выбора принтера, числа копий и других параметров печати перед печатью;

- **Быстрая печать** —

для отправки документа на принтер по умолчанию без внесения изменений;

- **Предварительный просмотр** — для предварительного просмотра страниц перед печатью с внесением

необходимых изменений.

Справочная информация

Некоторые комбинации клавиш WordPad

Ctrl+P — печать текущего документа.

Ctrl + S – сохранение активного

документа; Ctrl+Z – отмена последних

действий;

Ctrl+Y – повторное выполнение последнего действия.

16. Графический редактор Paint

Простой графический редактор **Paint** представляет собой стандартную программу, входящую в состав всех версий Windows. **Paint** позволяет

создавать рисунки или редактировать изображения. Она также даёт возможность сохранения графических файлов в различных форматах.

Программа открывает и сохраняет файлы с расширением .BMP, .JPEG, .GIF, .PNG и .TIFF. Программа может работать в цветном режиме или в двухградационном черно-белом.

Начиная с версии Windows 7, **Paint** получил новый ленточный интерфейс и был полностью переработан, получил дополнительные кисти и фигуры. В версии Windows 10 главное меню называется **Файл**.

В **Paint** имеется файл справки, в которой содержится инструкция по работе с программой. Для вызова справки можно нажать клавишу F1 или значок *знак вопроса* в правом верхнем углу программы.

Некоторые основные возможности работы с изображением:

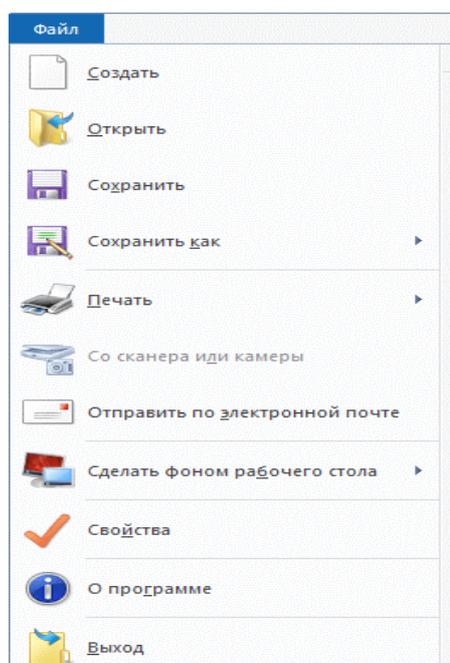
- Вставка, выделение областей, фрагментов изображения.
- Поворот изображения на угол, кратный 90 градусам.
- Рисование карандашом или кистью.
- Рисование линий.
- Рисование или вставка фигур из встроенной библиотеки.
- Режим предварительного просмотра печати.
- Вставка текста.
- Увеличение или уменьшение рисунка.

16.1 Интерфейс редактора Paint

Интерфейс имеет общие черты с MS Office так же, как и стандартная программа WordPad. В верхней части окна располагается панель быстрого доступа, которая содержит несколько кнопок: **Сохранить**, **Отменить** и **Вернуть**.

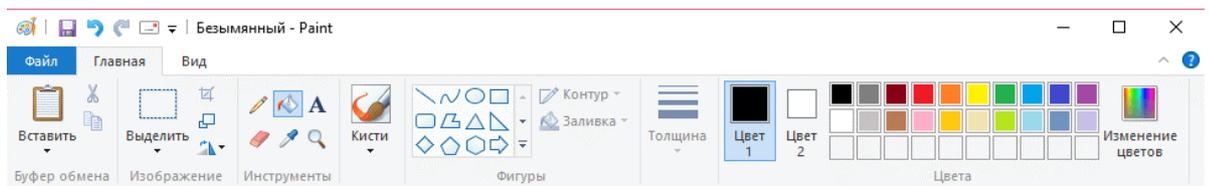
На правой стороне панели быстрого доступа находится кнопка с вертикальной стрелкой. С помощью этой кнопки можно открыть выпадающее меню, которое можно использовать для добавления или удаления кнопок на панель быстрого доступа. Для этого в выпадающем меню следует поставить или убрать флажок ко нужного пункта.

Главное меню **Файл** приложения Paint позволяет выбрать создание нового рисунка или открыть существующий, сохранить или напечатать открытое изображение, получить изображение со сканера или камеры и отправить по электронной почте. С помощью программы Paint можно установить изображение фоном рабочего стола и просмотреть свойства изображения.

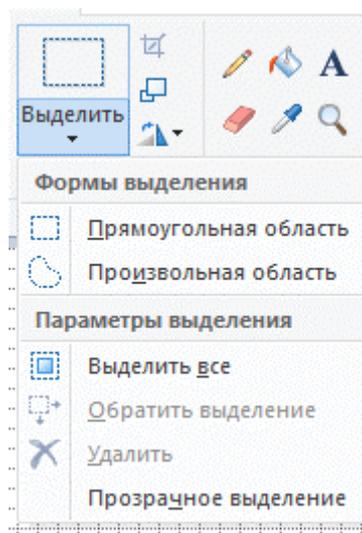


При наведении курсора на вариант *Сохранить как* открывается в правой части окна список форматов изображения: JPG, GIF, PNG и BitMap.

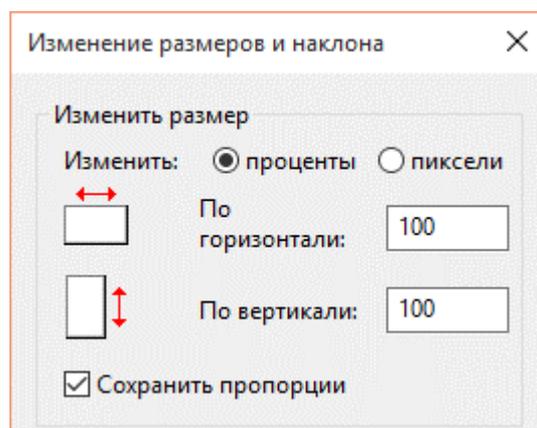
Вкладка *Главная* содержит секции *Буфер обмена*, *Изображение*, *Инструменты* для редактирования и создания изображения, *Кисти*, *Фигуры*, *Цвета*.



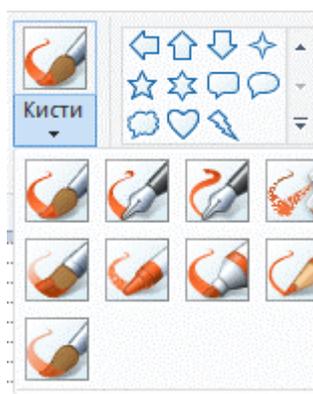
Секция *Изображение* вкладки Главная содержит варианты различного выделения, повороты, изменение размера и возможность обрезать *нужное*. Тут, выделив часть изображения, можно выбрать то, что следует изменить.



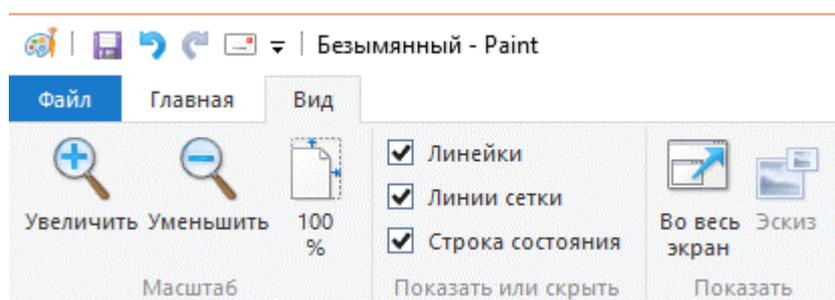
Инструмент *Изменить размер*, даёт возможность задать размер изображения в пикселях или процентах и произвести его наклон в градусах.



Инструменты *Кисти* и *Фигуры*, с их помощью можно и нужно, рисовать и редактировать изображения.



Вкладка Вид представляет возможности изменения масштаба изображения (секция *Масштаб*) или выбора показа изображения во весь экран (секция *Показать*). Здесь можно показать или скрыть Линейку, Линии сетки и Строку состояния (секция *Показать или скрыть*).



Под лентой находится полотно для рисования, а под ним Строка состояния, где можно увидеть общую информацию о текущем изображении и масштаб.

Замечание. Сравнение интерфейса WordPad и Paint показывает, что они построены по стандартной схеме, то есть работа с документами в этих приложениях (создание, открытие, редактирование, сохранение) проводится по близким алгоритмам.

16.2 Работа с изображениями экрана

Редактор **Paint** часто применяется для создания и редактирования изображений экрана (скриншотов), которые затем можно отредактировать и использовать в виде вставки в документ.

Изображение экрана помещается в *буфер обмена* при нажатии клавиши PrintScreen на клавиатуре компьютера.

Использование комбинации Alt + PrintScr позволяет создать в *Буфере обмена* изображение *активного* окна. далее изображение находится в буфере обмена и далее его можно вставить в Paint для корректировки.

Чтобы отредактировать полученное изображение, его следует разместить в окне запущенного приложения **Paint**. Часто надо сохранить не всё изображение, а лишь некоторую его часть. В этом случае надо выбрать элемент *Выделить* секции *Изображение* вкладки **Главная**. Указатель мыши примет форму крестика, с его помощью следует выделить нужную часть изображения. Эту часть изображения можно удалить с помощью команды *Вырезать* в секции *Буфер обмена* вкладки **Главная** или применяя «горячие клавиши».

После обработки следует сохранить рисунок, указав имя, тип файла и выбрав путь для сохранения файла. В дальнейшем такой файл можно использовать для вставки изображения в документы.

Вставленное изображение оказывается выделенным, и поэтому его можно перемещать. При вставке размер рабочей области увеличивается так, чтобы вмещать в себя вставляемое изображение. Учитывая это, в некоторых случаях можно изменять размеры изображений перед вставкой.

ЗАДАНИЕ 1

1. Описать содержимое рабочего стола.
2. Описать состав меню **Пуск**.
3. Описать состав **Панели задач**. Открыть **Проводник**, используя значок на панели задач, затем закрыть его.

4. Используя

Поиск, найти программу `Far.exe`. Перейдя в найденное место, создать ярлык этой программы на рабочем столе.

5. Запустить `Far.exe`, свернуть её, затем вновь развернуть на рабочем столе. После этого закрыть эту программу.

ЗАДАНИЕ 2

1. Проверить информацию о системе, рассмотреть различные варианты.

2. Раскрыть пункты **Параметры** и **Панель управления** в меню **Пуск**.

Проверить, какие параметры доступны в обоих случаях.

3. Вернуть значок **Мой компьютер** на рабочий стол. Будет ли он иметь вид ярлыка?

4. Проверить, можно ли с помощью контекстного меню для значка **Мой компьютер** на рабочем столе получить доступ к информации о системе.

ЗАДАНИЕ 3

1. Создать свою папку на рабочем столе, задав ей имя.

2. В созданной папке создать вложенную папку.

3. В вложенной папке создать текстовый документ, введя в него небольшой по объёму текст.

4. Проверить и описать возможности изменения размера окна папки, перемещения окна на экране, свернуть и развернуть окно.

5. Скопировать текстовый файл в родительскую папку и переименовать его. Представить и описать вот четыре разные варианты выполнения копирования.

6. Размножить последний файл, чтобы получить три документа с разными именами.

7. Проверить выделение группы файлов при включении их в группу по одному (объединение в группу файлов, расположенных в разных местах списка)

8. Проверить выделение в группу рядом расположенных файлов,

путём указания начального и конечного файла в группе.

9. Удалить вложенную папку, проверить её нахождение в **Корзине**, затем восстановить папку.

10. Для вложенной папки создать ярлык на рабочем столе.

11. Закрыть окно вложенной папки, затем открыть папку с помощью ярлика.

ЗАДАНИЕ 4

1. Загрузить текстовый редактор **Блокнот**.
2. Описать меню и возможности для форматирования документа.
3. Создать новый документ, ввести несколько строк текста, сохранить документ, задать файл имени.
4. Проверить, какие форматы файла предоставляет программа Блокнот. Для этого открыть ранее сохранённый файл для редактирования через меню, применить имеющиеся возможности для редактирования и сохранить документ в имеющихся форматах.
5. Сравнить размеры сохранённых файлов.
6. Открыть первый файл двойным щелчком. Отметить, с помощью какой программы он открыт.
7. Добавить вставку в документ даты создания.
8. Проверить возможности перемещения и копирования фрагмента текста с помощью буфера обмена.
9. Вставить в верхний колонтитул имя автора и заголовок текста, снизу добавить нумерацию страниц.
10. Проверить, какие возможности предоставляет программа Блокнот.

ЗАДАНИЕ 5

1. Загрузить текстовый процессор **WordPad**.
2. Описать вид окна, отметить оформление и возможности меню WordPad.
3. Открыть созданный ранее текстовый файл.

4. Сохранить этот файл, выбрав тип файла с расширением docx. Сравнить размеры файлов. Рассмотреть другие форматы для сохранения файла.
5. Сравнить возможности выбора параметров страницы для Блокнота и редактора WordPad.
6. Изучить на пример рассматриваемого текста возможности форматирования для процессора WordPad. Провести сравнение с редактором Блокнот.
7. Проверить возможности изменения выравнивания на странице, выбора параметров абзаца, вставки объектов в документ.
8. Используя линейку, изменить отступ для какого-нибудь абзаца, перемещая маркер на требуемое расстояние.
9. Рассмотреть возможности настройки табуляции.
10. Изменить цвет одного из слов.

ЗАДАНИЕ 6

1. Запустить графический редактор **Paint**.
2. На панели быстрого доступа добавить кнопки **Создать, Открыть, Предварительный просмотр**.
3. Создать рисунок с помощью редактора **Paint**, используя имеющиеся инструменты.
4. Проверить возможности изменения размера рисунка.
5. Сохранить созданный рисунок в файле, задав ему имя. Проверить различные варианты выбора формата файла. Отметить размеры полученных файлов в разных форматах.
6. Использовать **Предварительный просмотр** сохранённых файлов. Проверить, имеются ли видимые различия для изображения в разных форматах.
7. Открыть один из сохранённых файлов, выбрав **Paint** в качестве предпочитаемой программы.
8. Провести редактирование открытого изображения, добавив новые элементы, в том числе стандартные. Использовать добавление текста.
9. Сохранить полученное изображение, задав файлу новое имя.

10. Создать новое изображение, вставив в него скриншот активного окна, обрезать часть вставленного фрагмента и написать необходимый поясняющий текст.
11. Сохранить полученное изображение и закрыть приложение.

Замечание. Выполняемые действия и полученные результаты описать в отчёте.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под файлом?
2. Для чего нужны папки? Привести примеры.
3. Какие папки называются вложенными?
4. По каким основным причинам может не удаляться файл?
5. Какие файлы называются скрытыми?
6. Как сделать скрытые файлы видимыми?
7. В какой из популярных операционных систем в именах файлов и папок читается регистр букв?
8. Виды представления файлов и папок.
9. Поле поиска. По каким критериям может производиться поиск?
10. Способы копирования и перемещения файлов и папок.
11. Создание файла. В каких случаях файл создаётся самостоятельно.
12. Удаление файла. Какими способами можно удалить файл?
13. Клавиша Win. Наиболее используемые сочетания клавиш.
14. Основные элементы пользовательского интерфейса стандартных приложений.
15. Роль панели быстрого доступа.
16. Каковы различия между приложениями Блокнот и WordPad?
17. Как запустить WordPad?

18. Можно ли в графическом редакторе ввести и отформатировать текст?
19. Как установить абзацный отступ и вид выравнивания в документе?
20. Как выбрать параметры страниц в приложениях Windows?
21. Как вставить рисунок в текст?
22. Используется ли в редакторе Paint буфер обмена?
23. Можно ли изменить объект, внедрённый в текстовый документ в стандартных приложениях Windows?
24. Можно ли скопировать в буфер обмена полное изображение экрана?

Справочная информация

Дополнительные возможности использования клавиши Win

Win+L — сменить пользователя или заблокировать рабочую станцию;

Win+V — выбрать

первый значок в области уведомлений (затем можно переключаться между значками клавишами со стрелками);

Win+A — открыть Центр уведомлений;

Win+Ctrl+V — переключиться на программу, отображающую сообщение в области уведомлений;

Win+Ctrl+F — открыть «Поиск компьютеров»;

Win+H — выводит опции шаринга для используемого вами приложения;

Win+M — свернуть все окна;

Win+Shift+M — восстановить окно после сворачивания;

Win+O —

отключить поворот экрана (отключить реакцию на гироскоп на планшетах);

Win+P — переключить режимы работы с внешним монитором/проектором;

Win+T — переключить фокус на панель задач;

Win+U—открыть Центр специальных возможностей; Win+Pause

—открыть свойства системы;

Win+F1 — открыть Центр справки и поддержки

Windows; Win+↑—развернуть окно;

Win+↓—восстановить/минимизировать окно;

Win+←или→—

переключить режим развертывания окна (в том числе между мониторами в многомониторных конфигурациях);

Win+Shift+←или→—

перенести окно между мониторами в многомониторных конфигурациях;

Win+Shift+↑или↓—

растянуть активное окно от верхнего до нижнего края экрана/

восстановить размер окна;

Win+ Пробел—

*Практическая работа. Создание презентации. Использование
графических объектов, звуков фильмов в презентации.*

*Создание фотоальбома. Создание компьютерных публикаций
на основе использования готовых шаблонов в MS Publisher.*

Запустите PowerPoint. Выберите в меню **Справка** команду **Справка:MicrosoftPowerPoint**. В раскрывшемся затем окне СправкаMicrosoftPowerPoint выберите вкладку **Содержание** и изучите методические указания. Открыв тему Получение справки, изучите разделы справочной информации о способах получения справочной информации во время работы. В разделе Создание презентаций изучите справку о различных способах создания презентаций.

Выбрав вкладку **Мастер ответов**, задайте вопрос «создание презентаций» и щелкните кнопку «Найти». В списке найденных разделов изучите вариант Создания новой презентации на основе существующей. Выбрав вкладку **Указатель**, введите ключевое слово «шаблон», затем щелкните кнопку «Найти». Выбрав в списке ключевых слов шаблон, щелкните в списке найденных разделов на разделе Применение шаблона оформления. Изучив справочную информацию об использовании шаблонов, образцов, цветовых схем и макетов слайдов для управления внешним видом слайдов, закройте окно справки.

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 «ОК».

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 текста заголовка и подзаголовка.

3. Для вставки нового слайда организационной диаграммой выберите в панели задач Разметка слайда макет **Объект**. Щелкнув на макете **Объект** стрелку справа, выберите в контекстном меню команду **Добавить новый слайд**, как показано на рисунке 1.

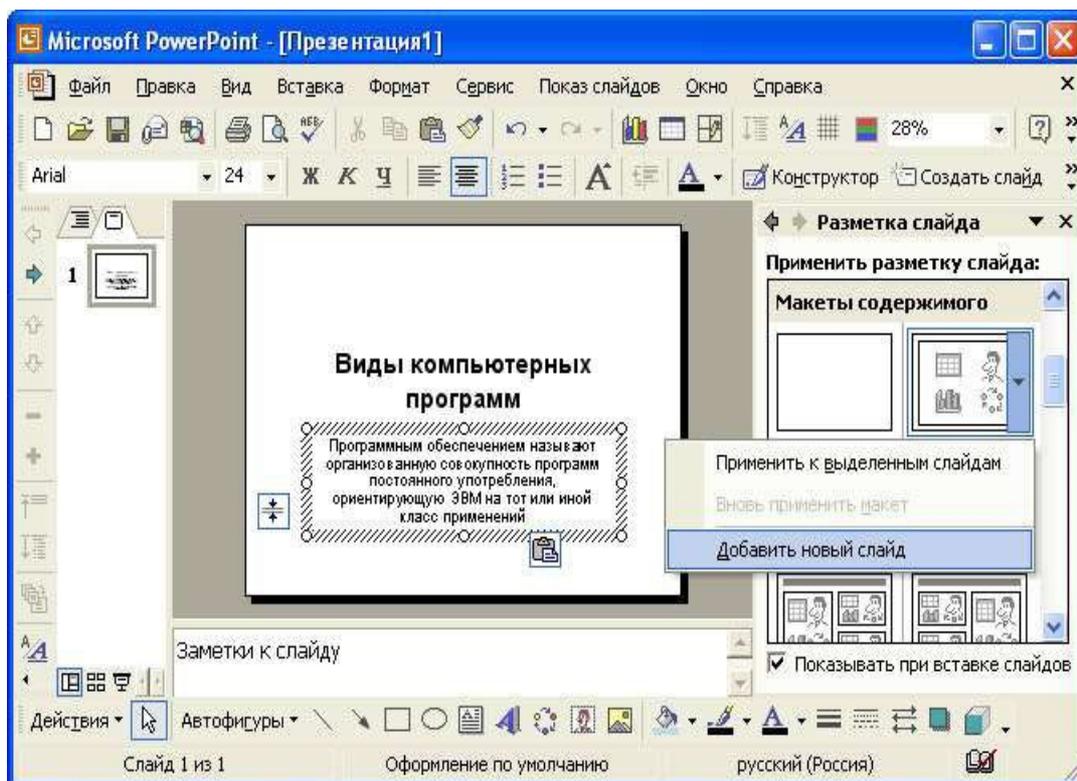


Рис.1 Вставка слайда.

Щелкнув на новом слайде в панели Рисование по кнопке  «Добавить организационную диаграмму». В появившемся окне Библиотека диаграмм выберите тип диаграммы, как показано на рис. 2.

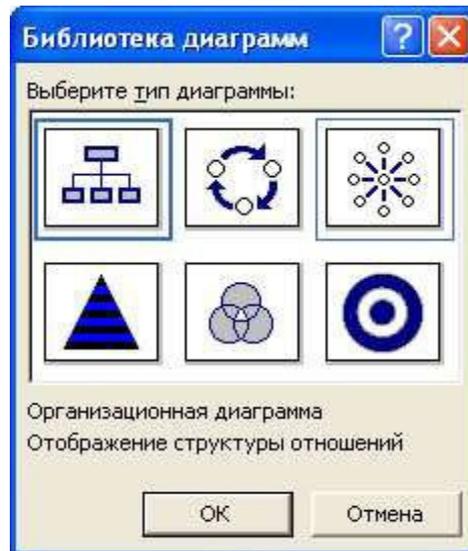


Рис.2 Окно Библиотеки диаграмм.

Введите заголовок диаграммы «Типы программного обеспечения», затем добавьте нужные фигуры и введите элементы диаграммы, как показано на рис.3.

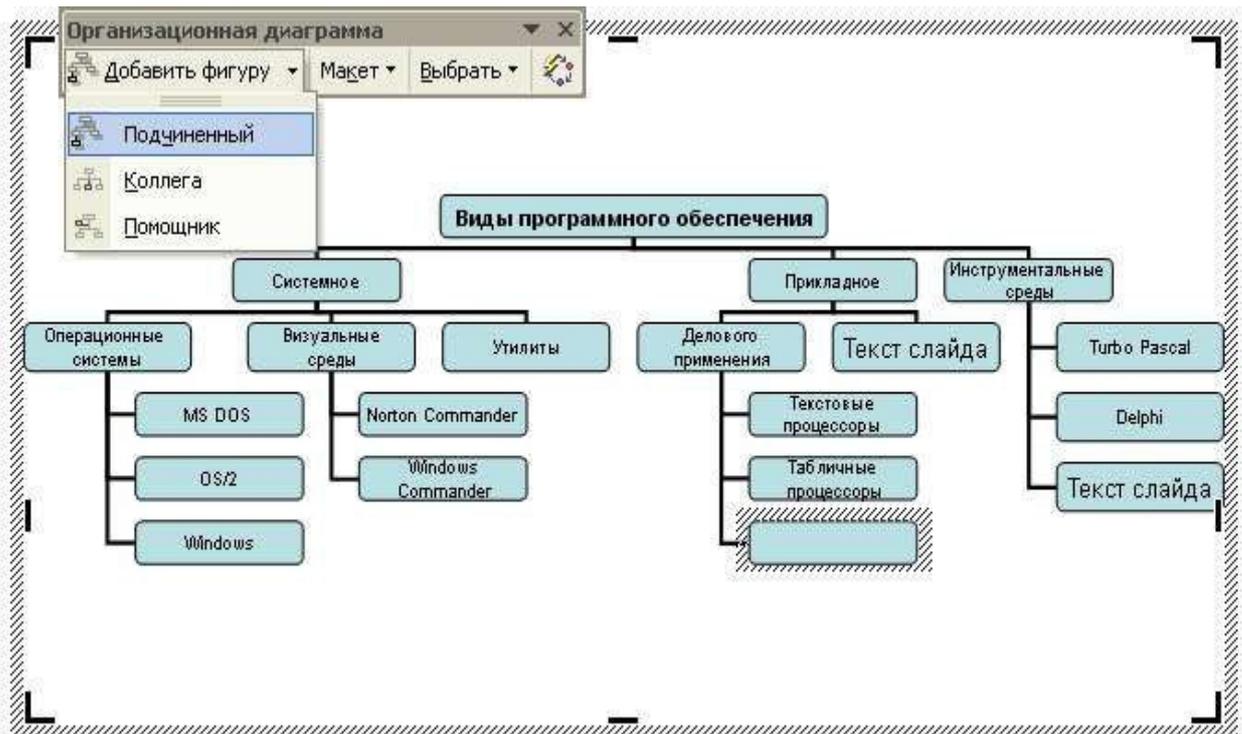


Рис.3 Создание организационной диаграммы.

Для определения параметров текста можно использовать команды меню **Текст**. Для определения параметров элементов диаграммы применяйте команды контекстного меню **Формат Автофигуры** или инструмент **Рисование** панели **Рисование**.

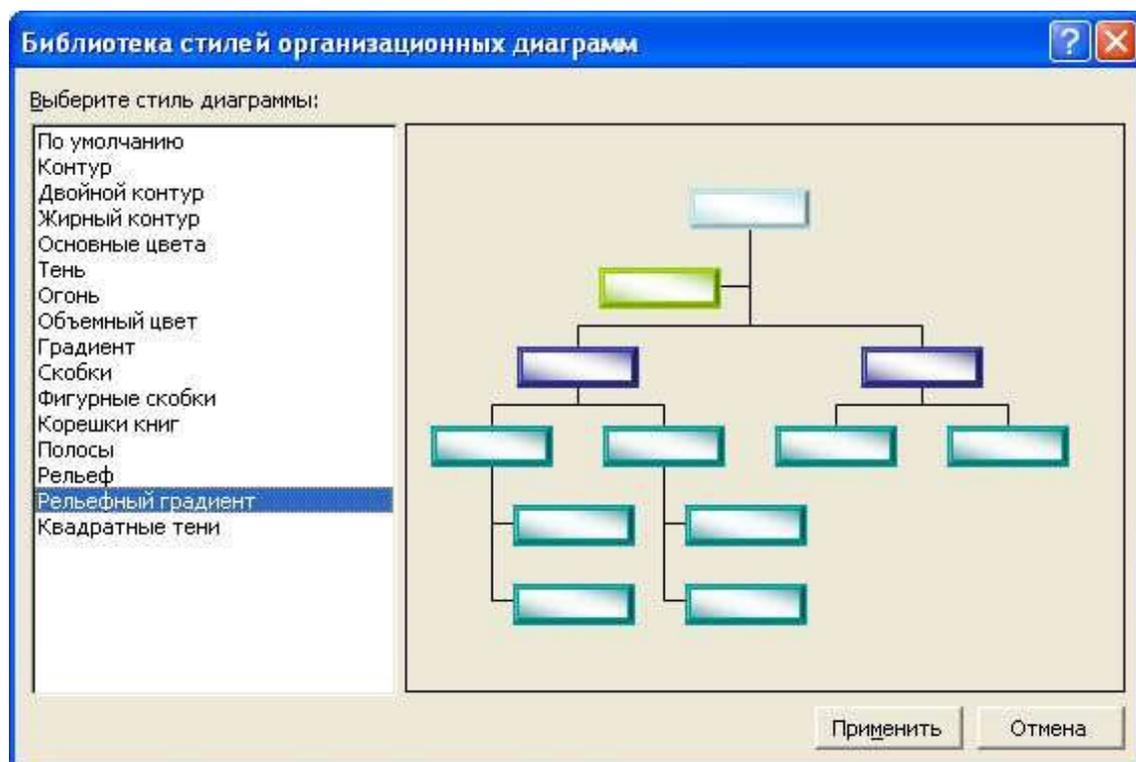


Рис.4Изменениестиляорганизационнойдиаграммы.

Для изменения стиля организационной диаграммы щелкните кнопку «Автоформат» в панели инструментов Организационная диаграмма и выберите стиль, как показано на рис. 4. Завершите создание организационной диаграммы и установите нужный размер вставленной диаграммы, используя маркеры объекта.

4. Для вставки нового слайда выберите в панели задачи Разметка слайда макет Заголовок, текст, 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 системы обработки данных. Они непосредственно обеспечивают выполнение необходимых х пользователей работ».

В область графики вставьте картинку, для чего дважды щелкните кнопку «Вставка картинки» на слайде, а затем в раскрывшемся окне Microsoft Clip Gallery выберите нужный рисунок. Можно вставить рисунок из

файла, для чего, указав область рисунка на слайде, выберите в меню **Вставка** команду **Рисунок**, а затем опцию **Из файла**. В окне **Добавить рисунок** найдите нужную папку и файл. Щелкните кнопку «Вставка», завершите вставку рисунка и задайте нужную позицию и размеры вставленному рисунку.

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.

Оформите презентацию с использованием готовых шаблонов оформления, для чего откройте в области задач панель **Дизайн слайда**. Выбирая в поле **Применить шаблон оформления** различные шаблоны оформления, просматривая варианты дизайна слайда, выберите подходящий шаблон. После этого выполнится настройка цветовой схемы, и все слайды презентации будут переформлены в соответствии с выбранным шаблоном.

Для настройки анимации слайдов откройте в области задач панель задачи **Настройка анимации**. Выбрав слайд, выбирая элемент слайда, настройте эффекты анимации. Для этого щелкните кнопку «Добавить эффект» и выполните одно или несколько следующих действий. Если во время показа слайдов требуется ввести текст или объект в сопровождении определенного визуального эффекта, укажите значок **Вход**, а затем выберите эффект. 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 (рис.5).

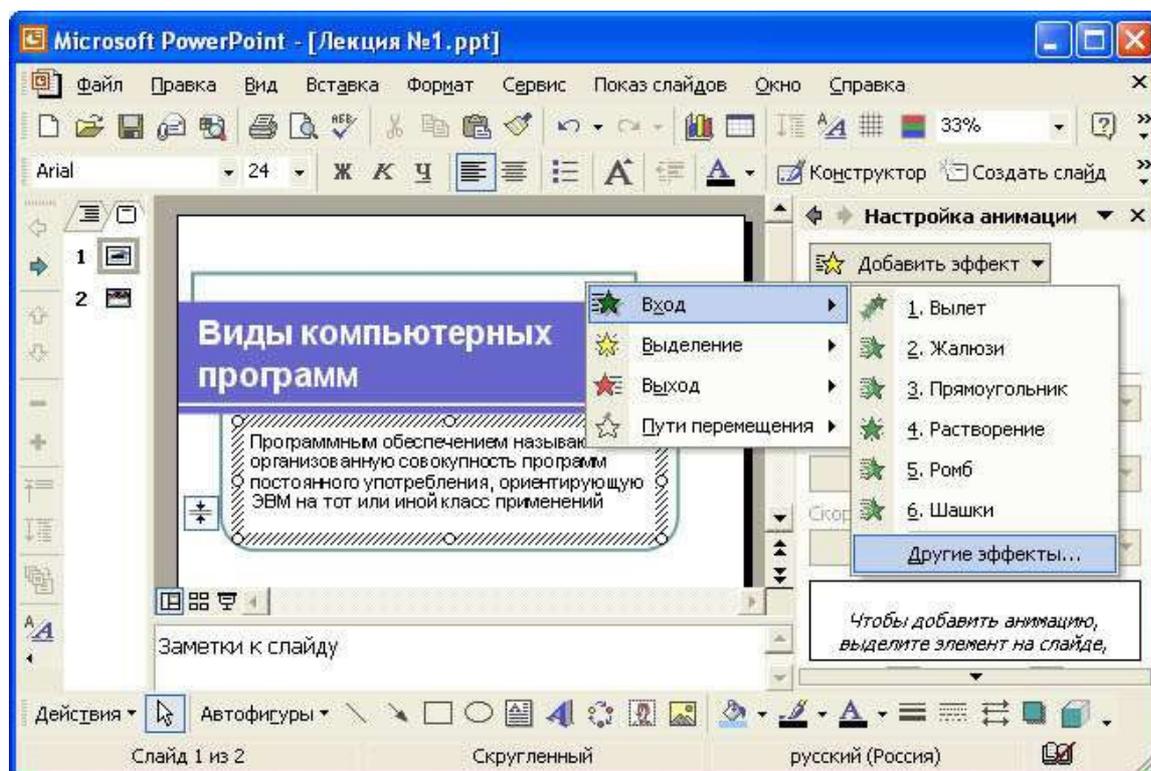


Рис.5.Настройкаанимациитекста

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

Для точной настройки параметров анимационных эффектов, щелкнув правой кнопкой мыши на стрелке справа от строки с надписью эффект в списке настройки анимации, откройте контекстное меню и выберите в нем команду **Параметры эффектов**. После этого откроется окно эффекта с вкладками **Эффект**, **Время** и **Анимация объекта**. Для уточнения назначения параметров воспользуйтесь подсказкой «Что это такое?». Выбирая вкладки **Эффект**, **Время** и **Анимация объекта**, задайте нужные параметры и щелкните кнопку «ОК».

Для ввода заметок докладчика, указав слайд, щелкните в области заметки и введите текст заметок.

Закончив работу над презентацией, выберите в меню **Файл** команду **Сохранить**. Открыв нужную папку, присвойте презентации имя, например, **Виды компьютерных программ**, и нажмите кнопку «Сохранить».

Для демонстрации презентации щелкните кнопку «Показ слайдов» на панели инструментов. По окончании просмотра презентации закройте окно PowerPoint.

Перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен)

1. Системы счисления.
2. Арифметические операции в позиционных системах счисления
3. Информация и информационные процессы в природе, обществе, техники. Информационная деятельность человека.
4. Информация. Вероятностный подход к измерению количества информации.
5. Основные этапы развития вычислительной техники.
6. Информатизация общества.
7. Информационные системы и автоматизация информационных процессов. Настольные издательские системы.
8. Сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение.
9. Прикладное программное обеспечение. Пакеты прикладных программ. Классификация прикладного программного обеспечения.
10. Операционная система: назначение и основные функции.
11. Программное управление работой компьютера. Программное обеспечение компьютера.
12. Функциональная схема компьютера. Основные устройства компьютера, их назначение и взаимосвязь.
13. Основные устройства компьютера: устройства ввода информации, устройства вывода информации.
14. Основные устройства компьютера: устройства хранения информации (внутренняя и внешняя память), носители информации, устройства обработки информации.
15. Основные устройства компьютера: устройства передачи информации, устройства мультимедийной обработки информации.
16. Информационные ресурсы сети Интернет: электронная почта, телеконференция, файловые архивы. Всемирная паутина.
17. Поиск данных в сети Интернет. Поисковые системы.
18. Компьютерные сети: назначение и классификация.
19. Глобальные компьютерные сети: структура и система адресации, способы организации передачи информации.
20. Сетевые информационные системы.
21. Использование возможностей Интернета для дистанционного обучения.
22. Локальные компьютерные сети: особенности организации, топология, методы доступа.
23. Глобальные компьютерные сети: структура и система адресации, способы организации передачи информации.
24. Протокол передачи данных TCP/IP.
25. Поиск данных в сети Интернет. Поисковые системы.
26. Адресация в Интернете: доменная система имен и IP-адреса.
27. Программное управление работой компьютера. Программное обеспечение компьютера.
28. Текстовый процессор Word. Назначение и основные функции.
29. Табличный процессор Excel. Назначение и основные функции.
30. Папки и файлы (тип файла, имя файла). Файловая система.
31. Основные операции с файлами в операционной системе.
32. Текстовый процессор Word. Назначение и основные функции.
33. Табличный процессор Excel. Назначение и основные функции.
34. Автоматическая обработка информации.
35. Основные объекты СУБД: таблицы, формы, запросы, отчеты.
36. Программные среды компьютерной графики.
37. Программы Paint и Paint3D. Основные возможности.

38. Основные устройства компьютера: устройства передачи информации, устройства мультимедийной обработки информации.
39. Архитектура ЭВМ.
40. Периферийные устройства компьютера и их классификация.
41. Матричные, струйные, лазерные принтеры.
42. Дополнительные устройства ввода информации (CDROM, сканер, модем и т. д.).
43. Сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение.
44. Прикладное программное обеспечение. Пакеты прикладных программ. Классификация прикладного программного обеспечения.
45. Папки и файлы (тип файла, имя файла). Файловая система. Основные операции с файлами в операционной системе.
46. Системы счисления.
47. Операционная система: назначение и основные функции.
48. Функциональная схема компьютера. Основные устройства компьютера, их назначение и взаимосвязь.
49. Основные устройства компьютера: устройства ввода информации, устройства вывода информации.
50. Основные устройства компьютера: устройства хранения информации (внутренняя и внешняя память), носители информации, устройства обработки информации.
51. Электронная обработка данных.
52. Информационные технологии в программировании.
53. Адресация в Интернете: доменная система имен и IP-адреса.
54. Автоматическая обработка информации.
55. Поиск данных в сети Интернет. Поисковые системы.
56. Глобальные компьютерные сети: структура и система адресации, способы организации передачи информации.
57. Электронная обработка данных.
58. Программное управление работой компьютера. Программное обеспечение компьютера.
59. Графические возможности текстового редактора.
60. Основные принципы работы с Power Point.
61. Программные среды компьютерной графики.
62. Программы Paint и Paint3D. Основные возможности.
63. Компьютерные вирусы: способы распространения, защита от вирусов.
64. Сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение.
65. Прикладное программное обеспечение. Пакеты прикладных программ.
66. Базы данных. Назначение и основные функции.
67. СУБД (модели, виды). Использование СУБД в различных предметных областях.

Типовые варианты ситуационных задач для подготовки к промежуточной аттестации к экзамену

Ситуационная задача 1. Используя табличный процессор Excel, в таблице, приведенной ниже, следует заполнить пустые столбцы. Произвести расчет незаполненных столбцов сначала для Немцова, а затем скопировать формулы в остальные строки:

- Начислено = Ставка * Отр. дней;
- Налог рассчитать из расчета 12% от Начислено, если сумма не превышает 1700 рублей и 20% в противном случае;
- На руки = Начислено – Налог.

№	Фамилия	Ставка	Отр.дней	Профессия	Начислено	Налог	На руки
1.	Немцов	77,23р.	22	Каменщик			
2.	Петров	76,34р.	24	Плотник			
3.	Сергеева	122,33р.	25	Маляр			
4.	Новиков	98,56р.	26	Бетонщик			
5.	Васильев	97,33р.	22	Каменщик			
6.	Иванов	78,55р.	24	Плотник			
7.	Смирнова	55,66р.	25	Маляр			
8.	Новиков	45,66р.	26	Бетонщик			
9.	Степанов	57,88р.	22	Каменщик			
10.	Иванов	55,66р.	24	Плотник			
11.	Горбунова	45,66р.	25	Маляр			
12.	Свердлов	57,88р.	26	Бетонщик			
Итого:							

Ситуационная задача 2. Используя текстовый процессор Word, отформатировать предложенный преподавателем текст по следующим параметрам:

По всему документу используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте и составлять 1,25 см.

Переносы слов в тексте не допускаются. Поля: нижнее и верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Интервал между абзацами 0 пт.

Ситуационная задача 3. Создать презентацию на тему «Виды компьютерных программ».

Презентация должна содержать 7-10 слайдов, включая слайд с заголовком. Использование видео, аудио, мультимедиа и текстового контента обязательно. Нумерация слайдов обязательна.

Оформление слайдов (дизайн, переходы и анимация) по Вашему усмотрению, смена слайдов по щелчку мышки.

Ситуационная задача 4. Используя текстовый процессор Word, отформатировать предложенный преподавателем текст по следующим параметрам:

По всему документу используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте и составлять 1,25 см.

Переносы слов в тексте не допускаются. Поля: нижнее и верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Интервал между абзацами 0 пт.

Ситуационная задача 5. Ввести в диапазоне A1:A15 числа 1,2,...,15. Используя условное форматирование, выделить красным курсивом на голубом фоне числа от 2 до 4, синим курсивом – числа от 6 до 8, зеленым курсивом – числа от 12 до 15.

Ситуационная задача 6. Создать текстовый документ, содержащий таблицы, отформатировать его в соответствии с требованиями.

1) В табличном процессоре MS WORD Создайте таблицу, содержащую 6 столбцов и 5 строк. Сколько способов построения таблиц Вам известно? Продемонстрируйте каждый из них.

2) Объедините 1 и 2 ячейку таблицы, 4,5 и 6 ячейки первой строки. Залейте получившиеся ячейки зеленым и голубым цветом. Направление текста в этих ячейках сделайте по вертикали.

3) Границы таблицы сделайте черным цветом, прямой линией 1,5 ппт.

4) Перенос во всех ячейках установить по словам, направление текста горизонтальное, за исключением голубых и зеленых ячеек.

Ситуационная задача 7. Вам выдан отформатированный и разбитый на разделы многостраничный текст. Вам необходимо:

1. Проставить нумерацию страниц документа внизу станицы по центру.

2. Вставить название документа в верхний колонтитул.

3. Сделайте закладку на 3 странице документа

4. Создайте автоматическое содержание документа, расположив его на странице, которая следует за титульной.

Ситуационная задача 8. Создать базу данных в СУБД Access, состоящую из двух таблиц:

1) таблица годности к военной службе (10-15 чел.), содержащую следующие поля: ФИО, решение о годности к военной службе.

2) таблица бойцов отделения взвода (5-10 чел.), содержащую следующие поля: ФИО, должность, воинское звание (командир - сержант, прапорщик), рост, вес, дата рождения, дата призыва, дата демобилизации.

Сформировать не менее трех запросов на ваше усмотрение. Сформировать форму и отчет.

Ситуационная задача 9. Создайте таблицу для базы данных в СУБД Access «Покупатель», содержащую поля: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер участка, адрес, дата последней покупки. Заполните её на 10 покупателей.

Ситуационная задача 10. Напишите резюме, оформите свой ответ в текстовом процессоре MS WORD. Файл сохраните под именем «Резюме_ФИО.docx и заархивируйте его с помощью архиватора 7-zip. На архив поставьте пароль.