

БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по освоению учебной дисциплины**

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основная профессиональная образовательная программа –
программа подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО
44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

ВОЛОГДА

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 183 от 13 марта 2018 года и программой дисциплины.

Разработчик:

Кострова Ольга Николаевна, канд. пед. н., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

Рассмотрены на заседании ПЦК преподавателей естественно-научных дисциплин, математики и информатики

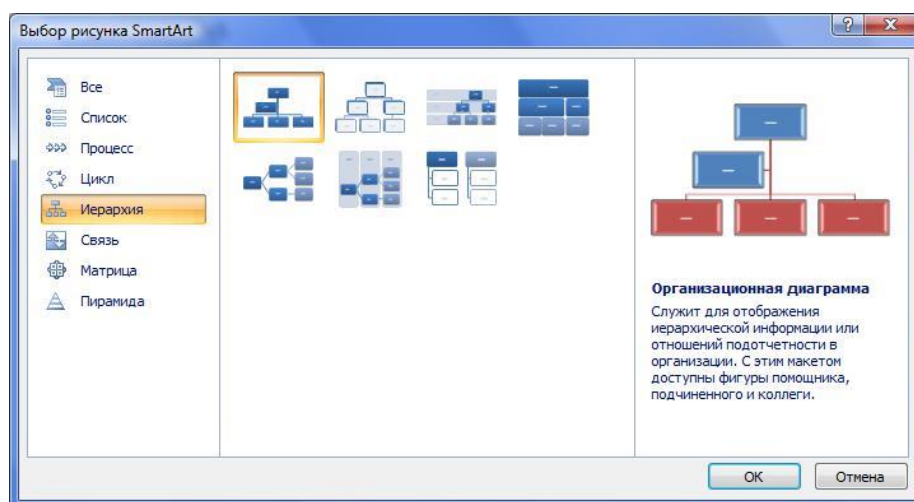
Тема занятия. Создание, редактирование и сохранение компьютерных документов в среде текстового процессора.

Практическая работа «Организационные диаграммы в документе».

Задание 1. Используя редактор организационных диаграмм SmartArt, создайте организационную диаграмму по образцу.

Методические рекомендации по выполнению задания:

1. Создайте новый документ, в котором будете создавать организационные диаграммы.
2. Установите параметры абзаца: красная строка - **выступ**, межстрочный интервал - **1,5**.
3. Введите текстовую часть документа, согласно образцу представленному ниже.
4. Вставьте в документ диаграмму по образцу. Для этого выполните команду **SmartArt** вкладки Вставка. В появившемся окне **Выбор рисунка** выберите вид диаграммы **Иерархия – Организационная диаграмма**.



5. Заполните блоки диаграммы по образцу. Для добавления объектов – воспользуйтесь контекстным меню.

6. Измените параметры диаграммы согласно образцу. Для этого воспользуйтесь вкладкой **Работа с рисунками SmartArt – Формат**.



Для добавления нового элемента в объект SmartArt надо нажать клавишу ввода. Иногда бывает, что в существующий объект невозможно добавить новый элемент.

Еще один способ – использование кнопки «Добавить фигуру». При этом в объект SmartArt добавятся элементы того же уровня, что и выделенный. Пункты «Добавить фигуру выше» и «Добавить фигуру ниже» предназначены для вставки элемента другого уровня. Если какие-то кнопки неактивны, значит добавление нового элемента невозможно.

Для удаления какого-либо элемента необходимо его выделить и нажать клавишу Delete.

Кнопки «Повысить уровень» и «Понизить уровень» предназначены для изменения уровня выделенных элементов.

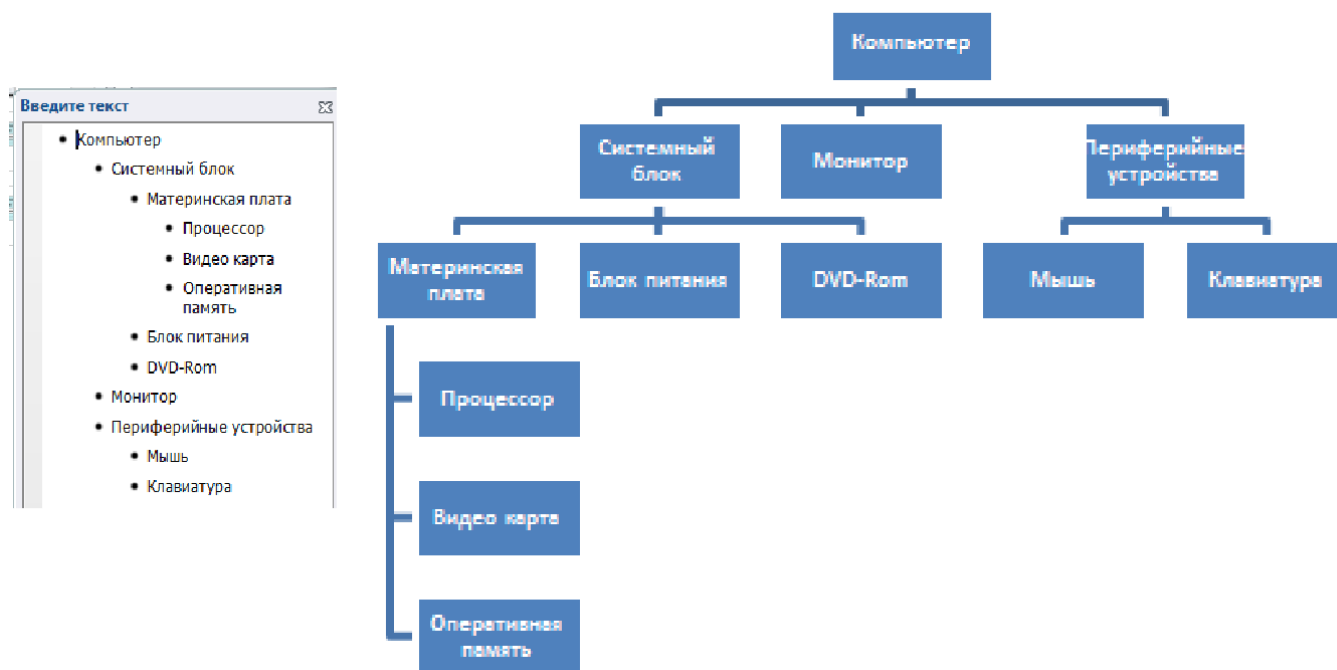
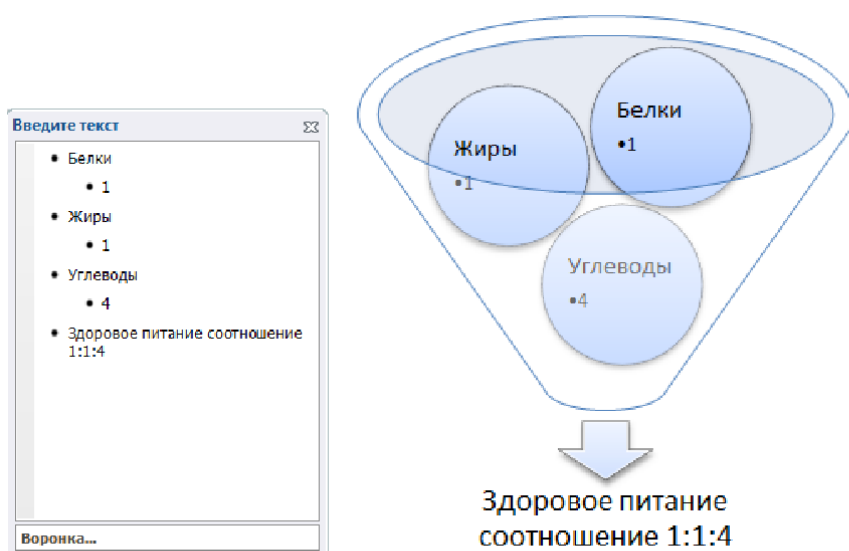
Объекты SmartArt редактируются как и обычный графический примитив.

Для форматирования объекта SmartArt предназначена лента «Формат» контекстного инструмента «Работа с рисунками SmartArt».

Для получения доступа сразу ко всем настройкам объекта SmartArt, предназначен пункт его контекстного меню «Формат фигуры» (он вызывается щелчком правой кнопки мыши на теле объекта SmartArt).

Задание 2.

В среде текстового процессора MS Word создайте организационную диаграмму по образцу. Можете придумать свое оформление данных диаграмм (цвет, шрифт и т.д.).



Тема занятия. Создание, редактирование, оформление, сохранение деловых документов в среде текстового процессора.

Задание. Создание и использование образцов документов.

1. Подготовить образец заявления о бронировании жилой площади (Образец. Заявление) и сохранить его в личной папке:

- ввести текст образца-заявления, без указания конкретных сведений;
- оформить образец заявления (формат документа определить самостоятельно), обратив особое внимание на бланочную часть документа (подчеркивание, подстрочники).

2. Составить заявление о бронировании жилой площади на основе образца (внести в него требуемые данные: фамилии И.О. конкретных лиц, адрес, основание для бронирования и т.д.) и сохранить его как отдельный документ.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, <Ф.И.О.>, проживаю по адресу: _____,
отд. милиции № _____, район _____ г. _____,
на жилой площади из _____ комнат площадью _____ кв. м.
Прописан постоянно с « » _____ г.
Финансовый лицевой счет открыт на _____.
(фамилия, имя, отчество и родственные отношения)

(указать срок действия трудового договора или срок командировки)

(указать копию трудового договора или письмо командирующей организации)

<Ф.И.О.>

Занимаемая Ф.И.О. жилая площадь _____.
(указывает начальник ЖЭК: служебная, неслужебная)

Начальник ДЭЗ

<Ф.И.О.>

Бухгалтер

<Ф.И.О.>

Паспортистка

<Ф.И.О.>

« » _____ 20 г. Печать

Регистрационный № _____

« » _____ 20 г.

Методические рекомендации по выполнению задания:

Для того чтобы создать подчеркнутую строку выполните следующие действия:

- напечатайте два неразрывных пробела (ctrl+shift+пробел);
- поставьте курсор между пробелами и наберите обычные пробелы;
- выделите набранную последовательность пробелов и примените начертание подчеркнутый.

Подстрочники (фамилия, имя, отчество и др.) набираются так:

- наберите текст, выделите его;
- примените инструмент надстрочный знак;
- сделайте отступ слева.

При сохранении документа как шаблона нужно выбрать тип файла шаблон Word.

Тема занятия. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных.

Практическая работа. «Математическая обработка числовых данных в электронных таблицах».

Задание

1. Запустите Excel.
2. В ячейки с A1 по E1 введите заголовки *Дата*, *Продукт*, *Оптовая цена*, *Количество* и *Доход*. (Для перемещения вправо по завершении ввода значений вместо клавиши <Enter> нажмите клавишу <Tab>. Следите за шириной ячеек).

3. В ячейку A2 введите начальную дату 11.10.20. В списке дат следует пропускать выходные дни. Это легко можно сделать с помощью функции **Автозаполнение**: выделите ячейку A2, а затем правой кнопкой мыши перетащите указатель автозаполнения вниз до ячейки A16. В контекстном меню, появившемся после отпускания кнопки мыши, щелкните на команде **Заполнить по рабочим дням**.

Данный список относится к продаже одного вида мебели, например, кух. стол, но следует включить имя продукции для каждой строки, т.к. мы хотим создать списки для трёх видов продукции – кухонный стол, кухонный шкаф и табурет.

4. Введите название продукции – *кух. стол* в ячейку B2. Дважды щелкните на манипуляторе автозаполнения, что приведет к автоматическому заполнению оставшихся ячеек в столбце B списка.

5. Введите в ячейку C2 оптовую цену стола – 400 р. Воспользуйтесь манипулятором автозаполнения для быстрого заполнения оставшихся ячеек в списке столбца C.

6. Следующий столбец – количество. Введите последовательно числа, начиная с ячейки D2: 3,5,4,2,6,5,3,2,1,0,7,2,6,3,2.

7. В ячейку E2 введите формулу " $\text{= Оптовая цена*Количество}$ ". Измените формат ячейки E2 на денежный. Потом дважды щелкните на манипуляторе автозаполнения.

8. В нижней части листа дважды щелкните на вкладке *Лист1*, введите имя *Стол* и нажмите <Enter>.

9. Часто требуется получить итоговые данные по всему списку. Как их лучше разместить в списке? Лучше сверху. Для этого вставим нужные строки сверху списка и поместим там итоговые значения. Выделите ячейки E1:E3, щелкните на пункте **Строки** в меню **Вставка**. Теперь появилось место для размещения итоговой информации.

10. В ячейку E1 введите *Всего*.

11. В ячейку E2 введите формулу " =СУММ(доход) ".

12. Список может быть достаточно большим и не уместиться полностью на экране. Неплохо было бы при прокрутке списка всегда видеть заголовки и итоговое значение в ходе прокрутки списка вверх – вниз. Для закрепления заголовка используем следующий приём: выделите ячейку A5 (первую под заголовком), а затем в меню **Вид** → **Окно** выберите команду **Закрепить области**.

Создадим теперь подобные списки заказов на кухонные шкафы и табуреты, используя копирование листов.

13. Щелкните на вкладке **Стол**, но не отпускайте кнопку мыши. Указатель мыши примет вид небольшого листа, а над верхним левым углом вкладки появиться маленький чёрный треугольник.

А) Перетащите вкладку листа вправо на *Лист2*.

Б) По-прежнему удерживая кнопку мыши, нажмите клавишу <Ctrl>. На изображении указателя мыши появится знак "+".

В) Отпустите кнопку мыши, а затем отпустите клавишу <Ctrl>. Excel создаст копию рабочего листа *Стол*, поместив его вкладку справа от вкладки оригинала.

14. Измените имя *Стол* на вкладке нового рабочего листа на имя – *Шкаф*.

15. Сначала введём объёмы заказов в столбце *Количество*: 1,3,2,1,4,2,1,0,3,5,2,3,4,2,1.

16. Вносим изменения в список. Это можно сделать, используя уже известные вам приёмы, но мы рассмотрим эффективные способы применения команд с клавиатуры в случае замены значений в уже заполненной таблице. Например, нужно заменить весь перечень наименований продукции одновременно. Для этого выделите ячейку B5. Удерживайте клавишу <Shift> при нажатии клавиш <End> и <стрелка вниз>, затем отпустите <Shift>. У вас будут выделены все ячейки, содержащие название *кух. стол*. Введите новое название – *кух. шкаф* в ячейку B5, удерживайте <Ctrl> при нажатии клавиши <Enter>. Excel заполнит все выделенные ячейки новым названием.

17. Введите в ячейку C5 оптовую цену на шкаф – 500 р. Используя метод из пункта 16, измените значения в столбце *Оптовая цена*. Все значения в ячейках будут изменены: изменятся как значения дохода, так и итоговое значение вверху. Метод одновременного заполнения нескольких ячеек удобен при создании нового рабочего листа на основе копии оригинала.

18. Самостоятельно: создайте еще один дубликат для заказов на табуреты. Рабочему листу дайте название *Табурет*. Объёмы заказов возьмите произвольными двузначными числами, цена одного табурета – 150 р.

Теперь мы располагаем тремя рабочими листами с заказами. Может возникнуть ситуация, когда необходимо внести изменения во все три листа. Это можно сделать двумя не слишком приятными альтернативами:

А) трижды внести изменения во все три листа;

Б) удалить два листа, внести изменения на первом рабочем листе, а потом снова создать дубликаты.

Существует способ внести изменения сразу во все три листа. Это возможно, если выделить все три листа и объявить их группой.

19. Щелкните на вкладке *Стол*, удерживайте <Shift> при щелчке на вкладке листа *Табурет*. Все три вкладки рабочих листов стали выделены и объединены в группу. Любое изменение в активном рабочем листе группы будет отражено в других рабочих листах.

20. Внесите следующие изменения в рабочем листе *Стол*: отформатируйте заголовки шрифт – Times New Roman Сур, полужирный, 12; по центру. Название “Количество” заменим на название “Штук”; добавьте формулу для подсчета среднего значения объёма заказов за день для каждого листа. Для этого в ячейке D1 введите *Среднее*, а в ячейке D2 введите “=СРЗНАЧ(Штук)”, уменьшите разрядность до двух десятичных знаков в ячейке D2. Посмотрите как изменения были применены к остальным двум листам.

21. Вернитесь к листу *Стол*. Под списком заказов введите заголовки по образцу

22	Сводная таблица заказов на мебель за три недели					
23						
24		Первая неделя		Вторая неделя		Третья неделя
25		кол-во	доход	кол-во	доход	кол-во доход

для создания сводной таблицы заказов за три недели:

22. В ячейку B26 введите формулу “=СУММ(D5:D9)”. По ней подсчитывается количество заказов за первую неделю. Попробуйте скопировать эту формулу в ячейки D26 и F26. У вас получились нули. В строке формул можно просмотреть саму формулу. Получился не тот результат, который ожидали. До сих пор мы пользовались при копировании формул *относительной* адресацией. Для того чтобы адрес не менялся при копировании пользуются *абсолютной* адресацией. Отредактируйте формулу в ячейке B26 – “=СУММ(\$D5:\$D9)”. Знак \$ является признаком абсолютной адресации, т.е. при копировании в формуле сохранится ссылка на D. Знак \$ вставляется в формулу нажатием F4. Снова повторите копирование формулы из B26 в ячейки D26 и F26. Теперь результаты

во всех ячейках одинаковые. Отредактируйте формулу в ячейке D26: дважды щелкните по ячейке и замените числа 5 на 10, а 9 на 14. Аналогично в ячейке F26: 5 на 15, а 9 на 19.

23. В ячейку C26 введите формулу: " $=B26*CS\$5$ ". Скопируйте эту формулу в ячейки E26 и G26. Проверьте правильность результатов копирования. Ссылка на ячейку C5 является абсолютной (содержит оптовую цену на изделие).

24. Посмотрите как внесенные вами изменения отразились на остальных листах группы.

25. Отменим группировку после внесения изменений: правой кнопкой мыши щелкните на вкладке любого из рабочих листов группы, в контекстном меню выберите команду **Разгруппировать листы**.

26. Сохраните рабочую книгу в своей папке под названием **Мебель**.

27. Теперь приступим к построению диаграммы. Создадим диаграмму на одном рабочем листе с таблицей заказов на мебель. Откройте чистый рабочий лист и дайте ему название **Заказы**.

28. Создайте список по образцу. Скопируйте соответствующие столбцы данных с рабочих листов *Стол, Шкаф, Табурет*.

29. Создадим простейшую диаграмму, отражающую кол-во заказов на мебель, выполняя следующие шаг за шагом:

Сначала выделите таблицу. Затем выполните команду **Вставка → Диаграмма** или нажимаем кнопку **Мастер диаграмм** на стандартной панели инструментов. Откроется первое окно **Мастера диаграмм**.

Это окно позволяет выбрать тип диаграммы из 15 имеющихся типов и подобрать один из стандартных форматов для выбранного типа. Например, для данной таблицы, выберите обычную гистограмму.

30. Самостоятельно постройте график заказов на мебель за три недели. Предусмотрите названия по осям ОХ и ОУ. График расположите под диаграммой рядом с таблицей. У вас должно получиться следующее:

Щелкните мышью по линии «табурет». Маркером будут выделены значения из списка. Можно вносить изменения в построенный график, например, оставить только одну линию «стол». Для этого щелкните левой кнопкой по области построения графика. Перетащите манипулятор автозаполнения в правом нижнем углу синей рамки **Поиска областей** до ячейки B16 включительно. Следите за тем, как изменится график. У вас должна остаться одна линия. Аналогично сделайте так, чтобы на графике у вас было только две линии – «стол» и «шкаф». Затем верните все три линии.

Тема занятия. Создание, редактирование и сохранение мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для обеспечения профессиональной деятельности.

Практическая работа «Создание триггеров в презентации с использованием средств программы Microsoft PowerPoint».

Цель – научиться использовать триггеры в программе Microsoft PowerPoint.

Триггер в переводе с английского означает – спусковой крючок, затвор. С помощью триггера можно задать действие любому объекту. Причем последовательность этих действий мы можем выбирать в зависимости от желания и ситуации на уроке. Открывать задание можно по мере его выполнения. Щелчок левой кнопкой мыши по объекту анимирует его, заставляя выполнять заранее заданное действие. Наличие триггеров значительно повышает интерактивность презентации.

Например, с помощью триггеров можно создать интерактивный тест на базе презентации. В качестве вариантов ответа могут выступать слова, цифры или изображения. Если ученик нажимает на неправильный вариант ответа, то ответ исчезает, в

противном случае срабатывает любой эффект анимации, изменяющий размер, цвет или местоположения объекта.

Кроме того, с помощью триггеров в PowerPoint могут быть созданы викторины, игры, интерактивные плакаты и многое другое.

Создание слайда с триггерами

Попробуем создать тест-презентацию с использованием триггеров. Результатом нашей работы будет слайд презентации, внешний вид которого показан на рисунке.



Алгоритм создания слайда с триггером

ШАГ 1. Подготовительный. Продумываем сюжет тренажёра.

1.1. Подбираем иллюстрации. Изображения должны быть качественные. Желательно, на прозрачном фоне.

1.2. Создаем слайд. Запускаем редактор Power Point. Перед нами чистый лист - слайд создан.

1.3. Заполняем слайд. Размещаем вопрос и варианты ответов. В нашем случае их три (один - правильный, два - неправильных).

При правильном ответе появляется Светофор весёлый, а при неправильном – Светофор сердитый.



Подбираем соответствующие картинки.

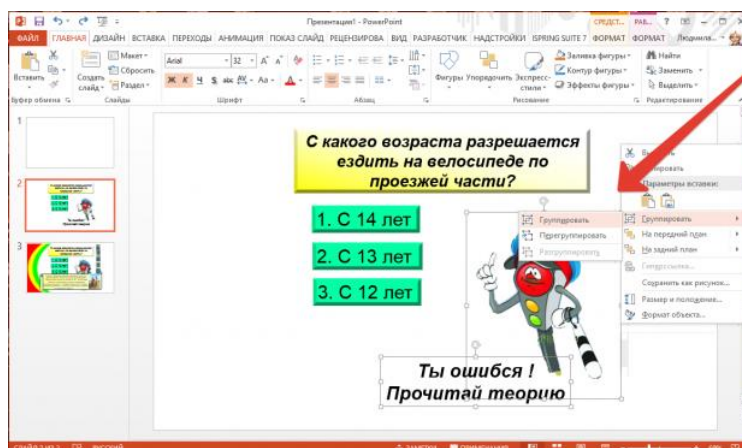
1.4. Размещаем все элементы на слайде.

ШАГ 2. Практический. Анимация объектов

2.1. Пишем текст: МОЛОДЦЫ! и ТЫ ОШИБСЯ! ПОВТОРИ ТЕОРИЮ

2.2. Группируем текст и иллюстрацию.

Для того чтобы Фигура и текст с ответом действовали как единое целое, их нужно сгруппировать. Удерживая кнопку Shift, щёлкаем правой кнопкой по тем объектам, которые нужно объединить.



Выбираем: Группировать – группировать.

Т.к. неправильных ответов 2, то и «сердитых Светофора» тоже 2.

2.3. Рисункам задаем анимацию. Присваиваем неправильному ответу анимацию Входа (например, «Масштабирование»). Выделяем объект (правая кнопка мыши).

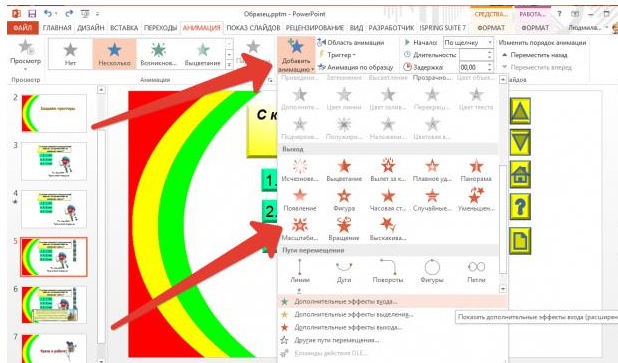
Анимация (1) – Настройка анимации (2) – открылось окно (3) - выбираем эффект.

В данном случае Масштабирование.

Нажимаем ОК.

2.4. Добавляем Анимацию на Выход объекта.

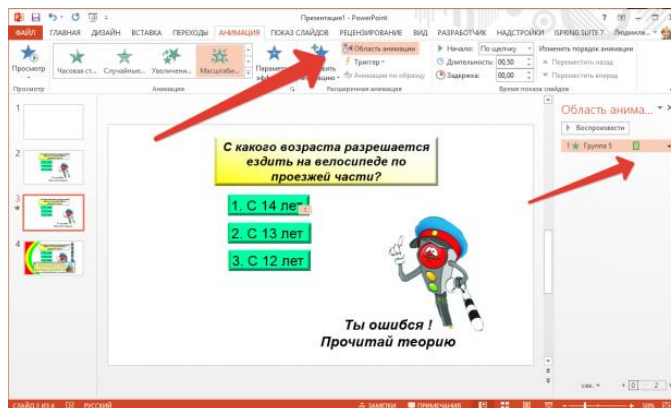
Картинка на слайде, после ответа ребёнка, должна исчезнуть. Выделяем объект (правая кнопка мыши) – Добавить эффект (1) – Выход (2) – Масштабирование (3).



ШАГ 3. Практический. Присваиваем триггеры.

3.1. Триггер на эффект ВХОД.

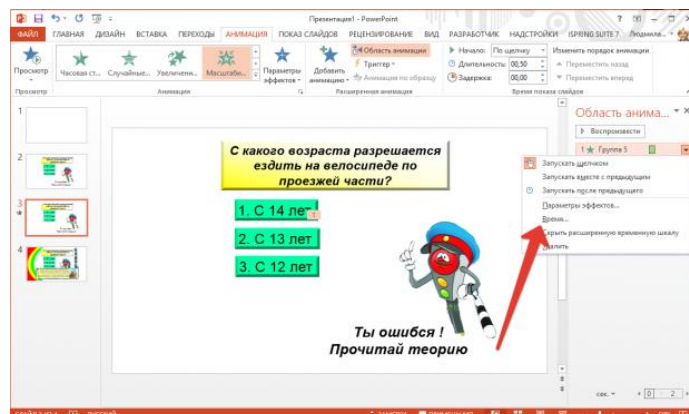
Создадим триггер для эффекта Вход. На рабочей панели активируем Область анимации.



3.2. Выделение Области анимации

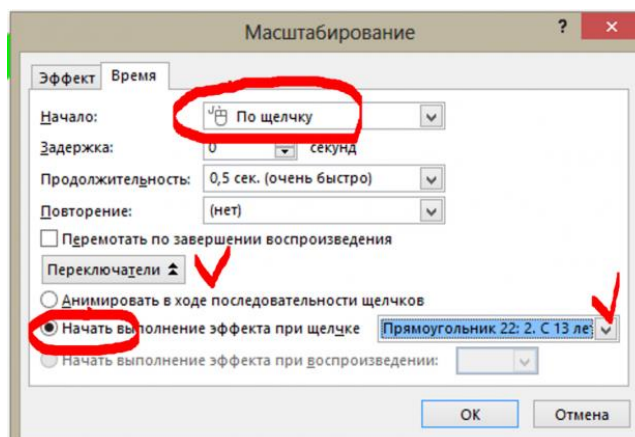
В Области анимации нажимаем на треугольник. Курсор принимает вид вертикальной линии со стрелками на концах, и щелкаем ПРАВОЙ кнопкой, вызывая меню, где нужно отыскать строку "Время...".

3.3. Область Время
Выбираем Время



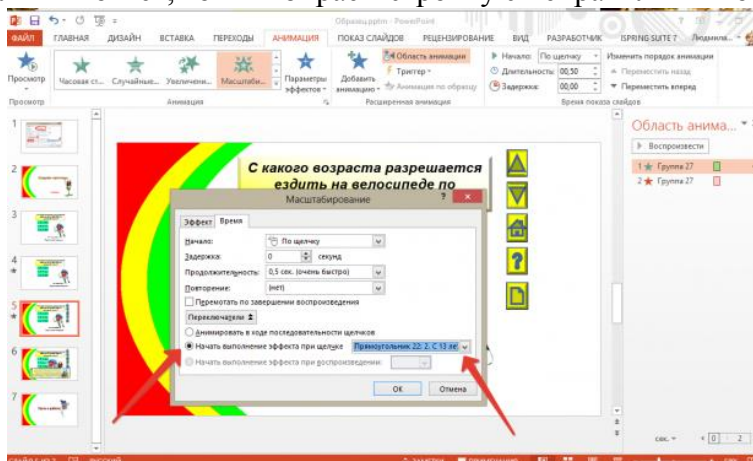
3.4. Переключатели

В появившемся окне выбираем начало По щелчку, Находим кнопку "Переключатели". Именно с ее помощью формируется триггер. Щелкаем по этой кнопке. Под кнопкой появятся две строки. Нам нужна строка - "Начать выполнение эффекта при щелчке".



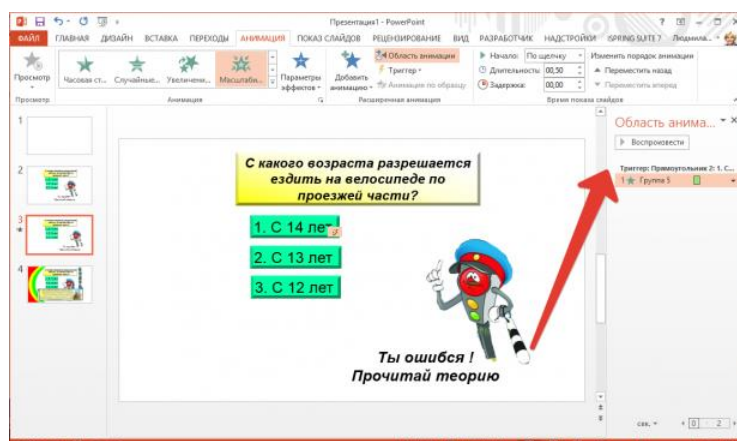
Если щелкнуть по этой строке, то справа раскроется поле, в котором нужно найти объект – **2. С 13 лет**

Т.к. это неправильный ответ, то и выбираем строчку с неправильным ответом.



Это означает, что эффект будет выполняться при щелчке по который программа пронумеровала по порядку создания объектов на слайде. Щелкнем по этому варианту

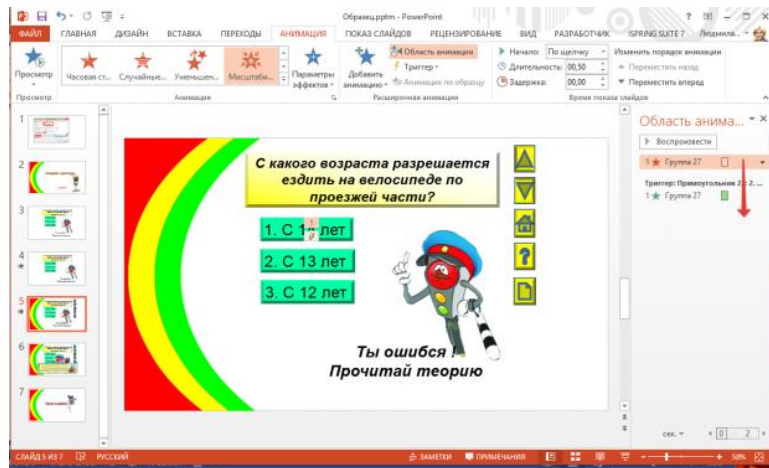
ТРИГГЕР СОЗДАН! Об этом говорит изменившаяся запись в правом окне записей эффектов. Сейчас там двойная строка: "Триггер: Прямоугольник" и под ней запись прикрепленного к триггеру эффекта.



ШАГ 4. Практический. Обработка слайда.

4.1. Анимация на Выход

Анимацию на **Выход** в правом окне необходимо перенести под созданный триггер



Правой кнопкой Мыши **Выделяем** эффект анимации и просто перетаскиваем вниз под триггер. По щелчку наш объект исчезнет со слайда.

4.2. Работа с другими иллюстрациями, расположенными на слайде.

Аналогично поступаем со вторым неправильным ответом.

Масштабирования для второго фрагмента слайда и затем триггер для этого эффекта, где он будет происходить при нажатии на ответ **3. С 12 лет**

4.3. Настраиваем анимацию правильного ответа.

Выделяем объект (правая кнопка мыши) – **Вход (2)** – **Масштабирование (3)**.
Настройка триггеров на правильный ответ, т.е. **1. С 14 лет**

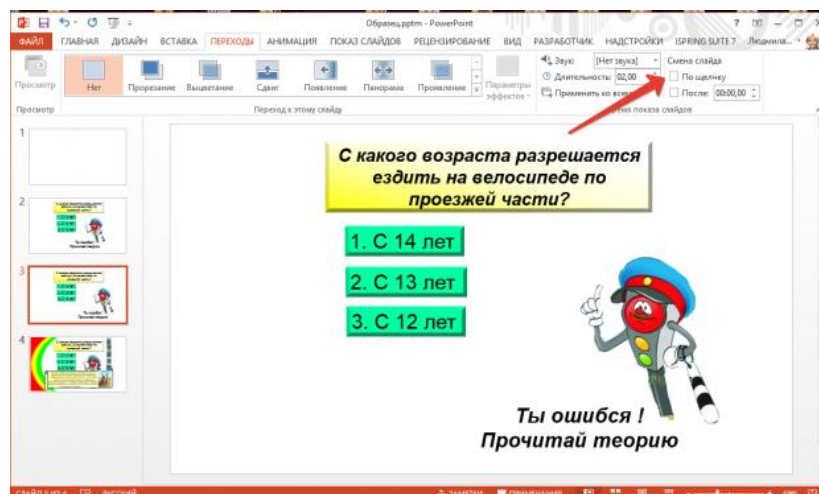
Это значит, что при щелчке на данный ответ появится «весёлый Светофор».

Запомните значки эффектов: зелёный – вход, красный – выход, выделение – жёлтый, перемещение – стрелка.

Мы настроили анимацию, создали триггеры. Но все действия будут происходить в ходе щелчков. А нам необходимо такое действие, чтобы объекты приходили в движение только тогда, когда мы кликаем именно на них. Нам нужно отключить **Переход слайдов по щелчку**. Иначе, при любом неловком щелчке мы будем попадать на следующий слайд.

4.4. Отключаем переход слайдов По щелчку.

Кнопка **Переходы** (1) – Снимаем галочку около окошка **По щелчку** (2) – Применить ко всем (3).



Для удобства перехода на другой слайд можно установить **Управляющую кнопку** с переходом на следующий слайд.

Не забываем в режиме **Показа слайдов** проверить то, что у нас получилось.

Совет: Обязательно нужно сжать изображения. Таким образом мы снизим вес всей презентации.

Щёлкаем по одному из изображений 2 раза. Слева на верхней панели управления кликаем по кнопке **Сжатие рисунков**. Нажимаем ОК и ждём пока окошко пропадёт.

Тема занятия. Создание буклетов и публикация для обеспечения профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по созданию буклета

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный материал и контактную информацию.

2. В буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше.

3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объёму, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.

4. В качестве ключевых точек используйте броские заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.

5. Для разработки дизайна буклета необходимы следующие элементы: графические материалы (слайды, фотографии). Не перегружайте буклет лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность буклета, но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным.

6. Возможно, наиболее удачным решением станет двусторонняя печать буклета.

При подготовке печатных публикаций можно выделить общие критерии оценки:

1. Выразительность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации - ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

Практическая работа «Создание буклета в «MICROSOFT PUBLISHER»

Работа с мастером буклетов

1. Запустите Publisher. В ленте Файл выберите Создать/Буклеты.
2. В Галерее шаблонов выберите понравившийся дизайн.
3. В правой части окна можно выбрать Параметры: Цветовая схема, Шрифтовая схема.
4. Щелкните замещающий текст в текстовой рамке и введите необходимый текст.
5. Щелкните правой кнопкой мыши стандартную картинку, выберите последовательно пункт Изменить рисунок, выбрать файл рисунка, который необходимо использовать в публикации.

Примечание. Если вы щелкнули картинку правой кнопкой мыши, а в контекстном меню отсутствует пункт Изменить рисунок, щелкните картинку один раз. Вокруг картинки появятся серые маркеры. Снова щелкните картинку правой кнопкой мыши и выберите пункт Изменить рисунок.

6. Если требуется изменить цветовую схему публикации, перейдите по ленте Макет страницы блок Схемы, щелкнув соответствующую схему.

7. Добавление текста. На буклете размечены области для текстов и картинок. Выделите и удалите информационный текст, затем вставьте либо наберите с клавиатуры нужный текст. Если текст не помещается в отведенную для него рамку, то компьютер предложит выполнить его перетекание в следующую рамку.

Всегда можно создать новое текстовое поле с помощью кнопки Надпись в блоке Объекты ленты Главная. Если текст в рамке расположен некрасиво (много свободного места справа от строк), то нужно установить переносы: Работа с надписями Формат > Текст > Расстановка переносов > Автоматическая расстановка переносов.

Если межстрочные интервалы слишком велики, то можно их уменьшить, воспользовавшись значком на панели форматирования.

Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышкой за белый маркер. Лишние текстовые поля можно удалять, щелкнув по рамке и нажав клавишу Delete. Добавьте на обе страницы и отформатируйте текст, соответствующий тематике вашего буклета.

8. Картинки. Картинки тоже можно выделить и удалить, а на их место вставить другие. Картинки можно вставлять в любую область буклета, а не только в специально отведенные места.

9. Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут представлять собой одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры. Для этого:

- щелкните кнопку Выделить (стрелку) в ленте Главная блок Редактирование;
- удерживая клавишу Shift или Ctrl, последовательно щелкните мышью на всех тех объектах, которые хотите объединить в группу; в правом нижнем углу выбранной группы щелкните правую кнопку мыши Сгруппировать.

Для того чтобы разгруппировать объекты, надо щелкнуть на группе, затем щелкнуть в правом нижнем углу правую кнопку мыши выбрать команду Разгруппировать.

Тема занятия. Интернет-технологии. Работа с сервисами и ресурсами сети Интернет в профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по работе с Интернет – сервисами

1. Онлайн сервис [Study Stack](#) дает возможность создавать и использовать флеш-карточки. Они представляют собой небольшие прямоугольники, на одной стороне которых пишется вопрос (тема, понятие, определение), а на второй – ответ. Такие учебные материалы можно применять на уроках по разным учебным предметам для изучения и повторения лексических единиц, терминов, понятий и определений.

Сервис [Study Stack](#) может сгенерировать учебный материал в том виде, в котором вам будет удобно с ним работать – это могут быть занимательные игры, такие, как «Обучающий стол», «Голодный жук», «Мишень», кроссворды, викторины, тесты и др. Интернет-ресурс позволяет работать как с текстом, так и с графическими изображениями. Он достаточно прост в использовании, поддерживает кириллицу. Помимо тех работ, которые будут созданы вами, вы можете воспользоваться коллекцией работ, созданных педагогами мира.

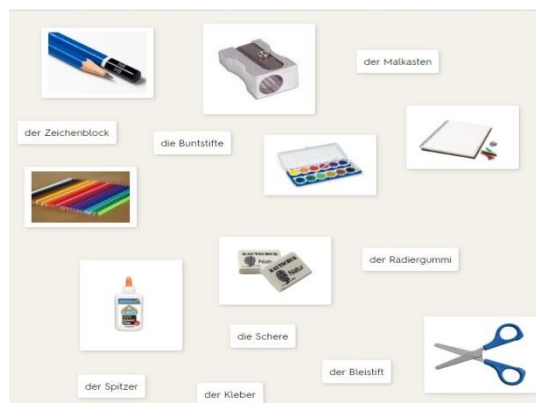


Для начала работы необходимо зарегистрироваться. Сервис поддерживает кириллицу, но все инструменты сервиса представлены на английском языке. После регистрации вы можете приступать к созданию собственных интерактивных дидактических материалов, нажав на кнопку «**Create new stack**». Вам потребуется дать списку слов название, описать его, выбрать вид списка (вопросы/ответы, понятия/определения). Преимущество сервиса в том, что сгенерированный список слов можно представить и в печатном варианте.

Многие педагоги используют на учебных занятиях флеш-карточки для закрепления определенных слов и понятий. При этом такой вид работы со словами нравится многим учащимся. Они выполняют задания с карточками с большим интересом и высокой мотивацией.

2. Сервис **Quizlet.com** призван помочь педагогам организовать учебную деятельность с использованием флеш-карточек на высоком уровне. Его можно назвать многофункциональным, т.к. после создания набора слов у пользователя появляется возможность выбора того или иного вида задания с использованием слов, начиная от упражнений с флеш-карточками и заканчивая интерактивной игрой на скорость. Сервис не предлагает русскоязычной версии, но его интерфейс настолько понятен, что «новичок» очень быстро и легко освоит азы работы с ним. Данный Интернет-ресурс для создания учебных карточек позволяет:

- создавать собственные интерактивные учебные карточки, добавляя к ним картинки и аудиофайлы;
- использовать флеш-карточки, созданные другими пользователями;
- встраивать флеш-карточки на сайт и делиться ими в социальных сетях;
- распечатывать флеш-карточки;
- настраивать приватность флеш-карточек (только для вас, для всех, по паролю, определенному классу).



Ссылка на подробную инструкцию по созданию учебных карточек с помощью этого сервиса – <http://meinminskerjahr.blogspot.com/p/qui.html>

3. Сайт <http://www.armoredpenguin.com/wordsearch/> имеет простой дизайн, обладает достаточной функциональностью, его преимущество в том, что здесь можно делать головоломки со словами на русском языке.

В нижней части сайта есть поля для ввода слов головоломки: одно поле — одно слово. Нужно заполнить столько полей, сколько слов вы хотите разместить в матрице. Если слова написаны на русском языке, в матрице они так же отобразятся на русском языке. После заполнения всех нужных полей можно дать название головоломке, разместить сведения об авторе, описать задание, выбрать цвет букв и фона матрицы, размер шрифта букв, размер листа для pdf-файла и произвести другие действия. Для генерации головоломки нужно нажать кнопку «**Make Puzzle**».

4. Если у вас уже есть готовый набор слов, которые должны быть в кроссворде, можно воспользоваться сервисом составления кроссворда из слов – **CROSS**. Адрес сервиса – http://cross.highcat.org/ru_RU/

Данный сервис предназначен для создания кроссворда из готовых слов в режиме онлайн с дальнейшей функцией скачивания его на компьютер и редактирования (оформления вопросов к словам, написания заголовка кроссворда) уже в режиме офлайн.

Пользоваться сервисом достаточно просто: задайте размер кроссворда, введите необходимые вам слова (левая вертикальная панель рабочей области сайта) – и нажимайте на кнопку «**создать кроссворд**». При вводе слов их нужно разделять пробелами или клавишей «**Ввод**». Кроссворд формируется случайным образом. Нажмите кнопку ещё раз – и вы получите новый вариант кроссворда! Когда кроссворд будет создан, над ним появятся ссылки для скачивания. Созданный кроссворд можно скачать в формате Word (пустой или заполненный) и после этого дорабатывать.

5. Конструктор для создания кроссвордов онлайн «**Фабрика кроссвордов**» позволяет составить кроссворд как самостоятельно, введя свои слова и располагая их на рабочем поле в том порядке, который вам удобен, так и с помощью сервиса, сгенерировав кроссворд по списку слов. Данный ресурс, в отличие от предыдущего, предоставляет возможность разгадывать кроссворд в режиме онлайн. После того, как кроссворд создан, под рабочим полем кроссворда появляется ссылка для разгадывания кроссворда (вы можете сразу же увидеть результат своего труда) и электронный адрес кроссворда для разгадывания, который можно отправить учащимся, коллегам, друзьям.



Адрес сайта - <http://puzzlecup.com/>

Сервис имеет понятный интерфейс, прост в использовании, поддерживает русский, английский языки. Подробная инструкция по созданию кроссвордов онлайн находится в рубрике «**Помощь**», перейти в которую можно, нажав на кнопку с соответствующим названием на левой боковой панели главной страницы сайта.

Для начала работы в данном сервисе нет необходимости регистрироваться. Можно создать кроссворд и сразу же дать его учащимся для разгадывания. Можно также ознакомиться с кроссвордами других пользователей, если они находятся в открытом доступе (левая боковая панель главной страницы сайта). Если же вы хотите, чтобы ваши кроссворды были доступны многократно, то вам необходимо зарегистрироваться. Тогда все созданные вами кроссворды будут сохранены на сайте.

Сервис позволяет оформить кроссворд онлайн и вывести его на бумагу. В этом случае вы сможете работать с ним без подключения к интернету.

Тема занятия. Создание дидактических материалов с использованием интерактивного оборудования (интерактивной доски).

Методические рекомендации по созданию дидактических материалов с помощью средств программы Smart Notebook.

Использование инструмента Перо. С помощью инструмента Перо на слайдах можно различными цветами делать пометки, осуществляя графическое комментирование, записывать решения задач, примеров, вставлять пропущенные символы и слова.

Для начала необходимо создать заготовки заданий, в условиях которых детям предлагается использовать инструменты рисования: впиши, подпиши, подчеркни, нарисуй, обведи, соедини, установи связь и т.п. При подготовке заданий используются такие инструменты, как работа с текстом, линиями, фигурами, вставка рисунков и других объектов. Те объекты, которые должны быть статичными на странице, следует заблокировать (закрепить), чтобы случайно не сдвинуть их в процессе работы. Для этого нужно выбрать в контекстном меню объекта команду Блокировка – Закрепить.

При помощи технологии *«DragandDrop»* («Перетащи и отпусти») любой объект на интерактивной доске рукой (или маркером) может быть перемещен в другое положение. Технология свободного перемещения объектов открывает широкие возможности для создания разнообразных заданий в любой предметной области. Она позволяет решить множество задач: передвигать объект из одного места на доске в другое, устанавливать соответствие между объектами, группировать, сортировать, восстанавливать правильную последовательность, располагать элементы в порядке возрастания или убывания, конструировать объекты из набора деталей. В качестве объектов могут выступать надписи, схемы, фигуры, рисунки, и т. д. Для реализации заданий такого типа требуется только разместить исходные элементы на слайде и выбрать их начальное положение. Объекты, которые не должны быть передвинуты, обязательно нужно закрепить, чтобы исключить возможность случайного их перемещения.

К любым объектам на слайде в программе SMART Notebook можно применить *анимацию*. Для этого нужно выделить объект и на вкладке «Свойства» на боковой панели нажать на кнопку «Анимация объекта». Далее в списках можно выбрать тип анимации, направление, события, скорость и повторы. Анимация запускается щелчком по объекту, поэтому работать с ней можно в любой последовательности, как в PowerPoint при использовании триггеров.

Инструмент *Затенение экрана* закрывает необходимый фрагмент слайда прямоугольной областью. Его использование дает возможность организовать как поэтапное изложение материала, так и его проверку. Чтобы спрятать содержимое слайда за шторкой, достаточно выбрать соответствующую кнопку на панели инструментов. Если требуется частично прикрыть экран, следует уменьшить размер шторки, потянув за ее границы. При работе со слайдом шторка постепенно открывается маркером или рукой, предъявляя ту порцию материала, которая в это время необходима. Использовать инструмент можно и для отдельных ячеек таблицы. Для этого нужно выделить ячейку, содержимое которой требуется скрыть, и в контекстном меню выбрать команду «Добавить затенение ячейки».

Встроенная коллекция заготовок. Необходимый элемент коллекции перемещается на страницу способом перетаскивания или двойным щелчком по объекту коллекции. Средства коллекции LAT 2.0 позволяют учителю на основе готовых шаблонов создавать разнообразные интерактивные задания, которые можно использовать на всех этапах урока.

Тема занятия. Создание цифровых материалов для организации различных видов деятельности с детьми.

Thinglink

С помощью сервиса можно создавать интерактивный мультимедийный плакат, на которые наносятся маркеры.

Для создания мультимедийного плаката в сервис загружается картинка и на нее наносятся маркеры, которые ведут на другой сервис: видео из YouTube, страница из Википедии, аудиосервис SoundCloud.

Возможности

- для маркера есть возможность выбора иконки;
- можно добавлять комментарии и метки;
- учитель может скопировать себе понравившиеся интерактивные плакаты и редактировать их по своему усмотрению;
- можно создавать блок-схемы к урокам;
- собирать материал по теме к уроку;
- создавать маршрут или интерактивную экскурсию;
- созданным материалом можно поделиться в социальных сетях;
- вставить в блог и создать свое приложение в Facebook.

Недостаток

Нельзя скачать готовое изображение на компьютер.

Learnis

Сервис Learnis.ru позволяет создавать квесты подвиг жанра "выход из комнаты". В таких квестах перед игроками ставится задача выбраться из комнаты, используя различные предметы, находя подсказки и решая логические задачи. Для создания образовательного квеста, подсказками могут быть ответы на задачи, которые необходимо решить для продвижения по сюжету квеста. Педагог, добавляя содержание своей дисциплины, делает квест образовательным и увлекательным.

Литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2018. – 383 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/413451>
2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Юрайт, 2020. – 255 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451935>
3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений среднего профессионального образования / Е.В. Михеева. – 12-е изд., стер. – Москва: Академия, 2013. – 384 с.
4. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений среднего профессионального образования / Е.В. Михеева. – 13-е изд., испр. – Москва: Академия, 2013. – 256 с.

Самостоятельная работа обучающихся
Подготовка к дифференцированному зачету (2 час.)

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе. Правовые нормы, относящиеся к информации, меры их предупреждения.
2. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, используемое в профессиональной деятельности.
3. Нормы информационной безопасности при использовании средств ИКТ. Защита информации, антивирусная защита.
4. Возможности текстовых процессоров и издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.
5. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных.
6. Использование системы управления базами в профессиональной деятельности.
7. Программные среды компьютерной графики, мультимедийные среды. Использование презентационного оборудования.
8. Создание буклетов и публикация для обеспечения профессиональной деятельности.
9. Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения.
10. Возможности использования сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.
11. Использование тестирующих систем в профессиональной деятельности.
12. Использование онлайн-сервисов в профессиональной деятельности для создания сайта.
13. Интерактивные технологии и их характеристика. Использование интерактивных средств в профессиональной деятельности.
14. Возможности использования электронно-образовательных ресурсов (ЭОР) в соответствии с возрастом и психологическими особенностями обучающихся.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Юрайт, 2020. – 255 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451935>

Дополнительные источники:

Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений среднего профессионального образования / Е.В. Михеева. – 12-е изд., стер. – Москва: Академия, 2013. – 384 с.

Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений среднего профессионального образования / Е.В. Михеева. – 13-е изд., испр. – Москва: Академия, 2013. – 256 с.

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2018. – 383 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/413451>