

Учебная дисциплина **Основы информатизации**

Методические указания для студентов группы № 1 по профессии среднего профессионального образования **19601 Швея**

Преподаватель: Антипова Наталья Леонидовна,
nat.antipowa2015@yandex.ru, т. 89148774450

1. Рабочая программа учебной дисциплины **Основы информатизации**

Тема 4 Технологии создания и преобразования информационных объектов	Содержание учебного материала		Дата	Дата выпол нения
	1	Автоматизация ввода информации в компьютер		7.04
Практическое занятие				
1	ЛПЗ Создание и обработка текста		14.04	21.04
2	ЛПЗ Подготовка информации к презентации		21.04- 28.04	30.04

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция по выполнению

1. Внимательно прочитайте задание
2. Можно воспользоваться учебными пособиями, интернет - ресурсами
3. Выполните задание в установленный срок, конспекты, отчет отправьте на электронную почту преподавателя.

Литература:

1. Малясова С. В., Демьяненко С. В., Цветкова М.С. Информатика: Пособие для подготовки к ЕГЭ /Под ред. М.С. Цветковой. - М.: 2017
2. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю.. Информатика : Учебник. - М.: 2017
Цветкова М.С., Гаврилова С.А., Хлобыстова И.Ю. Информатика: Практикум для профессий и специальностей технического и социальноэкономического профилей / под ред. М.С. Цветковой. - М.: 2017
3. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей. - М.: 2017
4. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. и др. Информатика: электронный учебно-методический комплекс .- М., 2017

Интернет-ресурсы:

1. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)
2. <http://school-collection.edu.ru/> – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
3. <http://www.intuit.ru/studies/courses> – открытые Интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»
4. <http://lms.iite.unesco.org/> – Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications/> – открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании
6. <http://www.megabook.ru/> – Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы « Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника/ Компьютеры и Интернет»
7. <http://www.ict.edu.ru> – Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»
8. <http://digital-edu.ru/> – справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»
9. <http://window.edu.ru/> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации

Критерии оценки конспекта занятия/лекции

Оценка «5» - конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление, объем - 4 тетрадные страницы;

Оценка «4» - конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «3» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «2» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

Дата: 7.04.20г.

Лекция

Автоматизация ввода информации в компьютер

Одной из основных задач информатики является разработка и внедрение средств и методов использования вычислительной техники для перевода документооборота из

бумажной формы в электронную. Основным методом такого перевода является сканирование.

Сканирование – это технологический процесс, в результате которого создается графический образ. Существуют несколько разных видов сканеров, но в их основе лежит один и тот же принцип. Документ освещается светом от специального источника, а отраженный свет воспринимается светочувствительным элементом. Минимальный элемент изображения интерпретируется сканером как цветная (или серая точка). В результате создается графический файл, в котором хранится растровое изображение исходного документа. Количество точек определяется как размером изображения, так и разрешением сканера.

Сканеры для ввода текстов и иллюстраций:

Ручные сканеры. Не имеет движущихся частей, сканирование производится путем перемещения сканера по документу. Наименее качественное изображение. Очень узкая полоса сканирования.

Листовые сканеры. За одну операцию сканируется лист стандартного формата. Блок сканирования неподвижен, а бумага протягивается мимо него как в принтере. Гарантируют хорошее качество сканирования.

Планшетные сканеры. Блок сканирования перемещается вдоль документа внутри корпуса сканера. Обеспечивают наилучшее качество и максимальное удобство при работе.

Связь сканера с операционной системой:

- Есть сканеры со специальной платой-контроллером, которая устанавливается в одно из гнезд материнской платы.
- Есть сканеры, которые подключаются к свободному параллельному порту (порту принтера).
- Для стандартизации программного интерфейса связи операционной системы и различных сканеров был создан протокол TWAIN, который должен поддерживаться и ОС и сканером.

Программы оптического распознавания текстов

С точки зрения компьютера, документ после сканирования превращается в набор точек, а не в текстовый документ. Проблема распознавания текста в составе графического изображения является весьма сложной.

Ранее распознавание текста было возможно только путем сравнения обнаруженных конфигураций точек со стандартным образцом (эталоном, хранящимся в памяти компьютера). Подобные программные системы назывались OCR (оптическое распознавание символов), они опирались на специально разработанные шрифты, облегчавшие такой подход. В последние годы появились совершенно новые алгоритмы распознавания образов и программы, построенные на этих алгоритмах, могут справляться с текстом, не ориентируясь на конкретный шрифт или алфавит, в том числе текст может быть и рукописным.

Наиболее широко известны и распространены программы отечественных производителей FineReader и CuneiForm.

Программа FineReader (ABBY Software). Эта программа предназначена для распознавания текстов на русском, английском, немецком, украинском, французском и многих других языках, а также для распознавания смешанных двуязычных текстов

Возможности:

- Работает с разными моделями сканеров.
- Позволяет объединять сканирование и распознавание в одну операцию, работать с пакетами документов (многостраничными документами) и с бланками.
- Позволяет редактировать распознанный текст и проверять его орфографию.
- Обучается неизвестным ей шрифтам и учитывает дефекты начертания букв.
- Сохраняет оформление документа, запоминая расположение текста в колонках, таблицы, рисунки и шрифтовое оформление бумажного оригинала.
- Распознает табличные данные и сохраняет их в формате электронных таблиц.
- Экспортирует результат напрямую в MS Word или Excel

Автоматический перевод документов

Автоматический перевод текстов с одного языка на другой - очень сложная задача, о полном ее решении пока говорить не приходится.

Все проблемы заключаются в объеме переводимого текста. Компьютеризованный словарь вполне может справиться с переводом отдельных слов, особенно если он способен предложить несколько значений на выбор. Однако, когда речь идет о переводе целых фраз и, тем более, абзацев связного текста, все усложняется..

Для таких случаев надежного алгоритма перевода с одного языка на другой не существует. Это связано с тем, что каждая фраза языка имеет два уровня: *синтаксический* и *смысловой*. Синтаксический уровень определяет построение предложения, а смысловой - его содержание. Для правильного смыслового перевода необходимо принимать во внимание не только конкретную фразу, но и смысл всего абзаца или даже целой главы текста. Таким образом, рассчитывать на то, что при автоматическом переводе получится полноценный документ, нельзя.

Программы автоматического перевода рассчитаны, в первую очередь, на тех, кто совсем не знает соответствующего иностранного языка, но должен ознакомиться с содержанием документа хотя бы приблизительно. Кроме того, подобные программы позволяют готовить короткие сообщения электронной почты на иностранном языке. Такие сообщения трудно считать грамотными, но, скорее всего, корреспондент сумеет понять, что ему хотели сообщить, поэтому программу перевода текста иностранного языка на русский, можно рассматривать как средство получения простейшего черновика.

Программные средства автоматического перевода можно условно разбить на две основные категории. Первую категорию представляют *компьютерные словари*. Назначение компьютерных словарей то же, что и у обычных словарей: предоставить

значение неизвестного слова. Преимущество их состоит в быстром доступе и удобстве автоматического поиска значения выделенное слова. Автоматический словарь обычно предоставляет возможность перевода слова по нажатию выделенной комбинации клавиш.

Ко второй категории относятся *программы-переводчики*, позволяющие выполнить автоматический перевод связного текста. Они принимают текст на одном языке и выдают текст на другом языке. В ходе работы программа использует обширные словари, наборы грамматических правил и другие средства, обеспечивающие наилучшее, с точки зрения программы, качество перевода. Чем короче предложение, тем больше шансов на то, что преобразование будет правильным.

Программы-переводчики комплектуются, кроме общих словарей, специализированными словарями по разным областям человеческой деятельности и могут переводить потоком фрагмент текста или весь текст.

В России наиболее широкое распространение получили программы автоматического перевода с английского языка на русский и с русского на английский, такие как Stylus и Socrat. Stylus обеспечивает более высокое качество и более высокую гибкость при переводе. Последние версии Stylus сменили название на Promt98, Promt 2000.

Программа Promt98. Программа предназначена для автоматического перевода с английского языка на русский и с русского на английский.

- Способна работать с документами в различных форматах, допускает немедленное редактирование и оригинала и перевода и может сохранить в нужном виде как оригинал, так и перевод.
- Включает богатый набор как универсальных, так и специализированных словарей и содержит средства для управления их использованием. Перевод слов не входящих в словари можно определить самостоятельно и сохранить в пользовательском словаре.
- Позволяет указать правила работы с именами собственными и другими словами, не требующими перевода.
- Имеет отдельные приложения, позволяющие пакетный перевод файлов (File Translator), быстрый перевод неформатированного текста (Qtrans), синхронный перевод Web-страниц в Интернете (WebView).

Задание 1. Почитайте

Задание 2. Запишите в рабочую тетрадь используя предложенный текстовый документ лекции основные понятия.

Дата:14.04.20г.

Практическая работа

Тема: Создание и обработка текста

Задание 1. Почитайте

Задание 2. Запишите в рабочую тетрадь, используя лекцию основные понятия.

1. Лента это-
2. Форматирование-
3. С помощью чего происходит перемещение по документу
4. Запишите в тетрадь основные комбинации клавиш для перемещения по документу
5. Запишите в тетрадь составляющие Шрифтового оформления документа
6. Что можно кроме текста вставить в документ?

Задание 3. Сфотографируйте выполненное задание и отправьте на электронный адрес nat.antipowa2015@yandex.ru , или мастеру куратору Каверзиной В.А

Текстовый процессор MS Word

Основные понятия

ЛЕНТА

Вдоль верхнего края окна расположена лента, которая содержит несколько вкладок с кнопками. С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды. Команды на вкладках упорядочены в логические группы. Названия вкладок отображаются на ленте вверху.

Каждая из вкладок ленты содержит группы команд определенной тематики. Так, кнопки вкладки Главная предназначены для основных действий по вводу и редактированию текста (включая работу с буфером обмена, форматирование, поиск и отбор данных).

Вкладка Вставка позволяет добавить в документ различные объекты — страницы, символы, таблицы, рисунки, клипы, диаграммы, надписи, колонтитулы, формулы, гиперссылки и др. На вкладке Разметка страницы собраны команды настройки параметров страниц документа.

ЛИНЕЙКА

Для удобства позиционирования текста и объектов в документе слева и сверху рабочей области окна выводятся соответственно вертикальная и горизонтальная линейки. Они позволяют не только оценить расположение элементов текста, но и произвести установку различных отступов, размеров полей и элементов таблиц, ширины колонок, позиций табуляции и пр.

Работа с фрагментами текста

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ

Чтобы поставить курсор в определенное место документа, надо подвести в эту позицию указатель мыши и один раз щелкнуть ее левой кнопкой. Указатель при наведении на текст имеет вид латинской буквы I.

Передвижение по документу с помощью мыши осуществляется с использованием полос прокрутки. Для перемещения надо потянуть мышью бегунок или нажать стрелки на полосах прокрутки. Для построчного просмотра документа следует нажимать одинарные стрелки на полосе прокрутки, для постраничного просмотра — двойные.

Для перемещения по документу в Word активно используются разные комбинации клавиш

Некоторые комбинации клавиш для перемещения

Клавиши	Действие
→ ← ↓ ↑	на один символ вправо/влево, на одну строку вниз/вверх
Home	в начало текущей строки
End	в конец текущей строки
Page Up	на высоту экрана вверх
Page Down	на высоту экрана вниз
Ctrl + →	к следующему слову
Ctrl + ←	к предыдущему слову
Ctrl + Home	в начало документа к самому первому символу
Ctrl + End	к концу документа после самого последнего символа

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА

Для выполнения многих действий с текстом — шрифтового форматирования, копирования и перемещения, удаления, преобразования в таблицу и др. — следует предварительно выделить необходимый фрагмент. Выделение можно осуществить с помощью мыши, клавиш или их комбинаций. Выделенный фрагмент будет слегка затенен серо-голубым фоном.

УДАЛЕНИЕ ТЕКСТА

Для удаления символа справа от текстового курсора надо нажать клавишу Delete, для удаления символа слева от курсора — клавишу Backspace. Для удаления фрагмента текста надо сначала выделить его, затем нажать клавишу Delete.

ОТМЕНА И ВОЗВРАТ ДЕЙСТВИЙ

Для отмены последнего выполненного действия служит кнопка ← Отменить на панели быстрого доступа. Выпадающий список у этой кнопки позволяет отменить сразу несколько последних операций (для этого нужно выбрать в списке самое раннее отменяемое действие).

Для возврата отмененных действий предназначена соседняя кнопка панели быстрого доступа → Вернуть.

Эти операции могут быть выполнены с помощью клавиатуры. Для отмены действия служат комбинации клавиш Ctrl + Z и Alt + Backspace, для возврата — Ctrl + Y.

КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ДАННЫХ. БУФЕР ОБМЕНА

Перемещать и копировать можно только выделенные фрагменты документа. В пределах видимой части документа проще всего использовать перетаскивание выделенного фрагмента мышью. Для этого фрагмент нужно захватить указателем мыши (который должен иметь вид стрелки, повернутой влево вверх) и перетащить в требуемую позицию (она помечается вертикальной пунктирной линией).

Для копирования при перетаскивании фрагмента следует нажать и удерживать клавишу Ctrl.

Если требуется перетащить фрагмент за пределы видимой части документа, надо подтянуть его к верхнему или нижнему краю листа и, не отпуская кнопку мыши, задержать там — документ начнет автоматически прокручиваться. В нужный момент следует вернуть указатель в поле документа и отпустить фрагмент в требуемой позиции.

Для перетягивания фрагмента удобно использовать правую кнопку мыши — после ее отпускания на экран выводится контекстное меню, где надо выбрать необходимое действие (например, Переместить или Копировать). Это меню позволяет и отказаться от операции (команда Отменить).

После вставки фрагмента буфер обмена MS Office не очищается. Следовательно, можно неоднократно вставлять тот же самый фрагмент (в том числе и в документы других приложений).

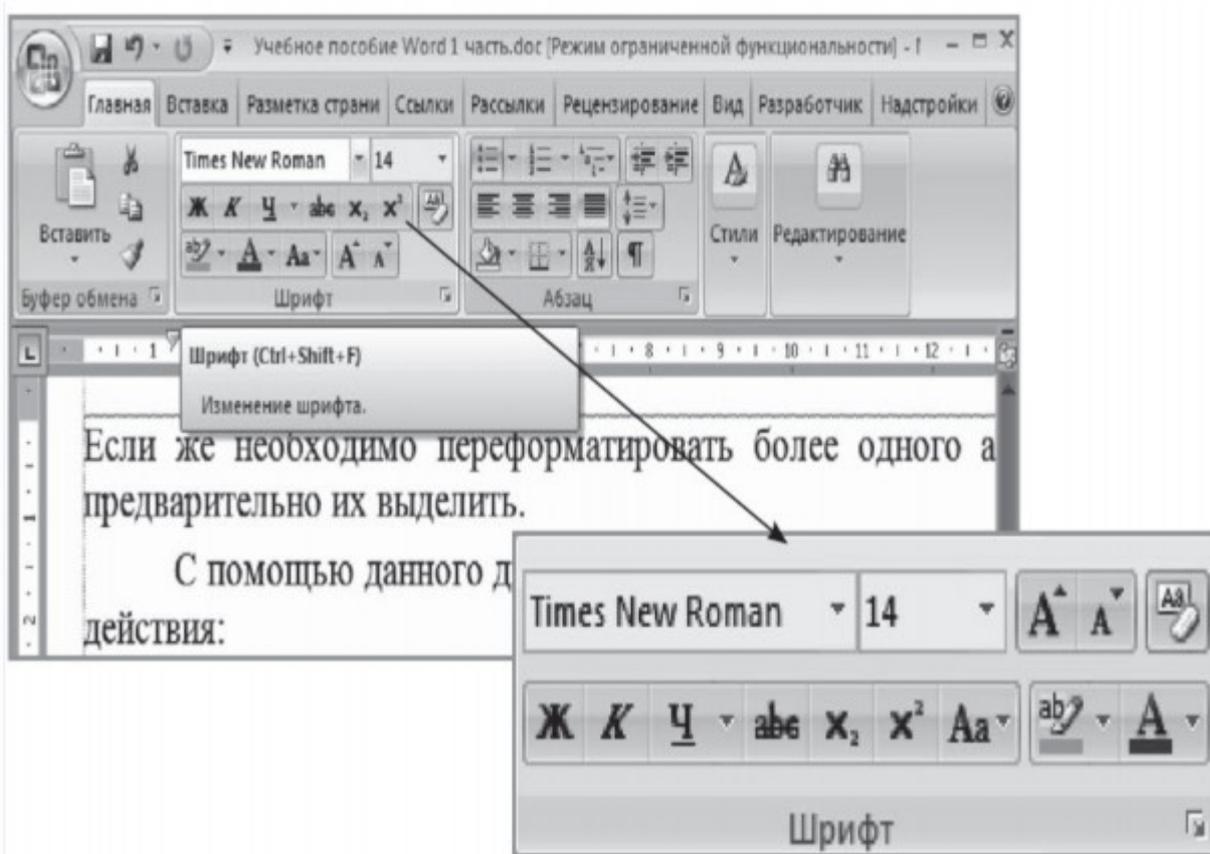
Форматирование текста

ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

Форматирование — это изменение внешнего вида документа или отдельных его частей. Можно форматировать символы, абзацы, таблицы, страницы и др.

Внешний вид символов текста определяет **шрифт**. Шрифтовое оформление текста можно задать как до его набора, так и по окончании. Если фрагмент уже набран, перед шрифтовым оформлением его необходимо предварительно выделить.

Наиболее часто используемые опции шрифтового (и не только) оформления собраны на мини-панели форматирования. Она всплывает автоматически при выделении текста, поначалу полупрозрачная, но при наведении на нее курсора становится яркой.



Полностью все опции шрифтового форматирования собраны в диалоговом окне Шрифт, которое вызывается с помощью значка Шрифт этой же группы. Это же окно можно вызвать командой Шрифт контекстного меню выделенного фрагмента.

Шрифтовое оформление включает в себя нижеперечисленные составляющие.

1. Гарнитуру (тип, или семейство) шрифта, например Times New Roman, Arial, System или Calibri. Гарнитура определяет внешний вид шрифта для всех его размеров и вариантов начертания.
2. Способ начертания шрифта определяет разновидности написания символов одного шрифта. Обычно к ним относят курсив, полужирный и подчеркнутый варианты шрифта. (На ленте соответствующие кнопки

действуют как переключатели — при повторном их выборе происходит отмена данного начертания.) Свойства шрифта «полужирный» или «светлый» называют насыщенностью.

3. Размер (кегель) шрифта. Причем нужный размер можно как выбирать из выпадающего списка, так и вводить с клавиатуры. Кегель измеряется в пунктах («пт») — типографской единице измерения, равной приблизительно 0,35 мм.
4. Способ подчеркивания текста. Может быть одинарным, двойным, точечным, пунктирным и др.
5. Цвет символов текста. По умолчанию устанавливается цвет авто — темный на светлом фоне.
6. Иные специальные **эффекты** шрифтового оформления, например зачеркивание, теневое или контурное оформление, установка всех прописных букв, надстрочных или подстрочных индексов и др.

Во второй вкладке диалогового окна шрифта — **Интервал** — можно задать разреживание и уплотнение текста с различными коэффициентами. Так можно организовать, например, разреженный шрифт для заголовков. Кнопки форматирования на ленте имеют функцию предпросмотра: если навести на них курсор — в тексте будет показан результат такого форматирования выделенного фрагмента.

Для очистки шрифтового формата служит кнопка Очистить формат.

ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ

Абзацем в Word называется фрагмент текста между нажатиями клавиши Enter. При ее нажатии в текст вставляется специальный (непечатаемый) символ ¶, который называется знаком конца абзаца.

Абзац может содержать любое количество строк (в том числе и не содержать текста вообще).

ОБРАМЛЕНИЕ И ЗАЛИВКА

Word предоставляет возможность установить **обрамление текста** (границы). Обрамлять можно один или несколько абзацев, с одной или с нескольких сторон, границы могут быть разной толщины, цвета и находиться на разном расстоянии.

Самый простой способ установки границ — с помощью кнопки группы Абзац вкладки ленты Главная. Ее выпадающий список содержит перечень возможных вариантов оформления. Тот вариант, который был выбран последним, будет отображаться на самой кнопке и в ее подписи. Чтобы повторно выбрать этот же вариант заливки, можно нажимать только кнопку, без выбора строки списка. Чтобы удалить границы, надо выбрать в выпадающем списке кнопки ленты команду Нет границы.

Можно изменить цвет фона для выбранного абзаца (абзацев). При фоновой заливке изменяется фон всего абзаца — от левого до правого поля.

Обычно такая заливка используется для визуального выделения фрагментов документа.

Организация списков

При работе с текстом часто возникает необходимость пометить абзацы — иногда специальными значками–маркерами, иногда с помощью цифр или комбинированным способом. Для решения этой задачи Word предусматривает три вида списков — *маркированные, нумерованные и многоуровневые*.

Параметры страницы

Для настройки *внешнего вида страниц* служат кнопки Поля, Ориентация и Размер на вкладке ленты Разметка страницы (в группе Параметры страницы).

В выпадающих списках этих кнопок перечислены наиболее часто используемые варианты настроек. Так, размер бумаги чаще всего используют А4 (210 x297 мм) или его половинку — А5 (148 x210 мм). Ориентация бумаги может быть книжной (длинная сторона листа расположена вертикально) или альбомной (длинная сторона листа расположена горизонтально).

Номера страниц можно вставить с помощью кнопки Номер страницы в группе Колонтитулы на вкладке Вставка.

Стили и темы в оформлении документов Word

Стиль — набор параметров форматирования, который применяется к символам текста, абзацам, таблицам и спискам.

Стиль символа задает форматирование фрагмента текста внутри абзаца: гарнитуру шрифта, его размер, цвет, начертание и др.

Стиль абзаца определяет внешний вид абзаца: выравнивание текста, отступы, межстрочный интервал, обрамление.

Стиль таблицы задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты в таблице.

Стиль списка применяет одинаковое выравнивание, шрифты, знаки нумерации или маркеры к спискам.

Документ всегда оформлен с использованием стилей, даже если они специально не применялись. По умолчанию к тексту документа применяется стиль Обычный. Для применения иного стиля можно использовать кнопки из группы Стили на вкладке Главная.

Организация табличных данных

Таблицы используются для упорядочения данных, создания макетов страниц со столбцами текста и рисунков; их можно применять для создания бланков документов.

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ

Для того чтобы быстро создать простую таблицу, достаточно нажать кнопку Таблица на вкладке Вставка и обвести в появившейся сетке ячеек нужное количество строк и столбцов.

Можно создать таблицу, используя команду Вставить таблицу. При этом в диалоговом окне надо указать число столбцов и строк в создаваемой таблице.

ВЫДЕЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ТАБЛИЦЫ

Для многих операций с таблицей потребуется выделить ее полностью или частично.

Те же действия можно выполнить с помощью кнопки Выделить на вкладке Макет в группе Таблица — в ее выпадающем списке есть команды Выделить ячейку, Выделить строку, Выделить столбец, Выделить таблицу.

ДОБАВЛЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ТАБЛИЦЫ

На вкладке Макет в группе Строки и столбцы сосредоточены кнопки, которые позволяют добавить строки выше и ниже текущей и столбцы — левее и правее текущего. Команды кнопки Удалить удаляют выделенные элементы таблицы (ячейки, строки, столбцы).

ВЕРТИКАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ ТЕКСТА

Способы оформления текста внутри таблиц такие же, как и при работе со свободным текстом: можно использовать шрифтовое и абзацное форматирование, создавать маркированные и нумерованные списки и т. д. Кроме того, в ячейках таблицы можно выравнивать текст не только по горизонтали, но и по вертикали.

Для этого служат девять кнопок группы Выравнивание вкладки Макет. Соответствующие команды имеются и в контекстном меню таблицы — в подменю Выравнивание ячеек.

Кнопка Направление текста работает как переключатель, вращая текст на 90° влево или вправо.

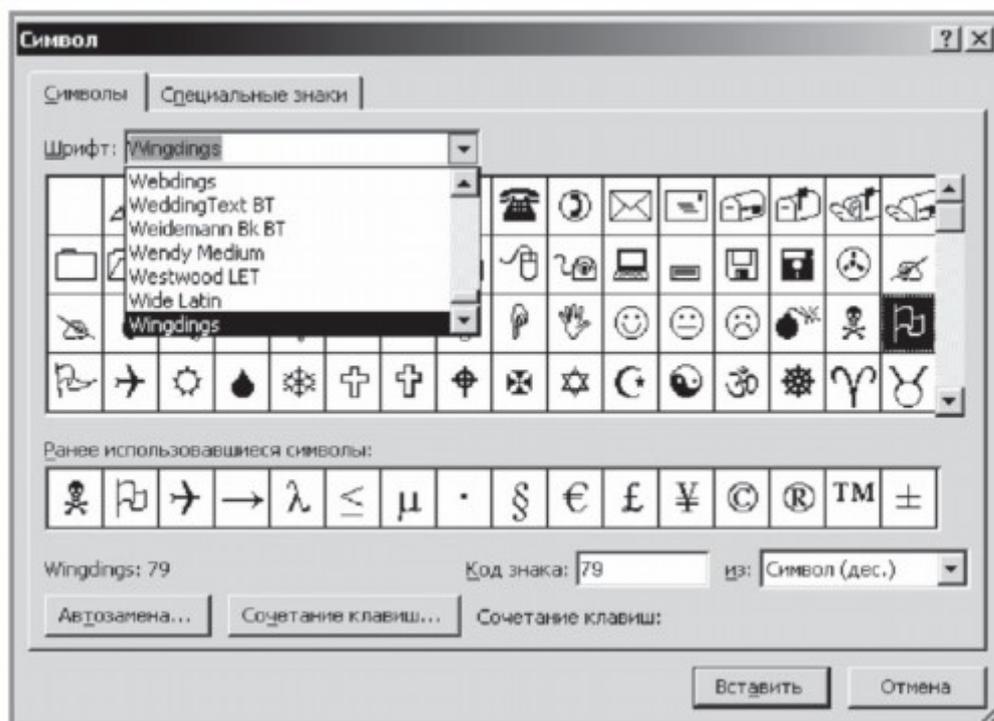
Вставка в текст различных объектов

ВСТАВКА СПЕЦИАЛЬНЫХ СИМВОЛОВ

При вводе текста часто приходится использовать символы, которых нет на клавиатуре. Это могут быть математические знаки, буквы иных алфавитов, служебные символы и др.

Для вставки таких символов надо щелкнуть на вкладке Вставка в группе Символы по кнопке Символ. В появившемся списке следует выбрать нужный символ. Он будет вставлен в текущую позицию.

Если в списке нет требуемого знака, надо выбрать команду Другие символы — откроется диалоговое окно Символ, где отображается полный перечень возможных символьных наборов различных шрифтов.



ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

К **графическим объектам** Word можно отнести рисунки из графических файлов и коллекции клипов MS Office, организационные и обычные диаграммы, надписи и фигурный текст WordArt. Кроме того, средствами Word можно создавать несложные рисунки самостоятельно. Для вставки всех этих объектов используют группы кнопок Иллюстрации и Текст вкладки ленты Вставка.

Работа с этими графическими объектами производится с использованием возможностей контекстных вкладок, которые появляются при выделении объекта. Для выделения объекта достаточно щелкнуть по нему мышью — вокруг него появятся ограничивающие маркеры.

Так, для выделенного рисунка (в том числе рисунка клипа) на ленте добавится вкладка Работа с рисунками, для фигуры — Средства рисования, для диаграммы — Работа с диаграммами, для фигуры SmartArt — Работа с рисунками SmartArt.

1. При **вставке рисунков** (кнопка Рисунок) на экран выводится окно открытия файлов. Оно позволяет выбрать рисунки из файлов графических форматов JPG, BMP, GIF, TIFF, PNG и др.
2. **Вставка клипов** (кнопка Клип) добавляет в текст мультимедийные файлы из коллекций, содержащих рисунки, звуки, анимацию, фильмы.

Вместе с MS Office поставляется коллекция готовых клипов при наличии подключения к Интернет можно вставить дополнительные клипы.

3. В поставку Word входит также набор **готовых фигур** нескольких категорий: линии, основные фигуры, фигурные стрелки, блок–схемы, звезды, ленты и выноски. Их можно выбрать в меню кнопки Фигуры.
4. **Объекты SmartArt** занимают промежуточное положение между фигурами и диаграммами. Они позволяют представить различную информацию в виде удобных графических блоков. В окне их выбора для каждого объекта приведен пример, описание в правой панели и всплывающая подсказка. Каждый из блоков объекта впоследствии можно изменять, вписывать в них тексты, форматировать.
5. При попытке вставить в документ Word диаграмму (кнопка Диаграмма) автоматически запускаются электронные таблицы MS Excel, откуда заимствованы виды диаграмм.
6. Для создания фигурного текста предназначена кнопка WordArt в группе Текст на вкладке ленты Вставка. Фигурный текст является графическим объектом, а не текстом. Сначала в выпадающем списке нужно выбрать подходящий стиль из коллекции WordArt, затем ввести текст в появившемся окне, указав параметры его шрифтового оформления. К фигурному тексту можно добавлять тень, наклонять, вращать, растягивать его (с помощью кнопок контекстной вкладки Работа с объектами WordArt / Формат).
7. Кнопка Надпись содержит список заготовок для создания надписей различного типа. Надпись — это объект векторной графики, в который вставлен текст. Надписи используют при оформлении документов, например, чтобы вынести цитату в центр страницы, разместить дополнительные материалы «на полях» и т. д.

Для удаления любого графического объекта достаточно выделить его и нажать клавишу Delete.

Дата:21.04.20г.

Практическая работа

Тема: Подготовка информации к презентации

Цель работы: Формирование практических навыков работы по созданию и оформлению мультимедийной презентации в программе PowerPoint

Теоретическая справка по материалу урока

Слово «**презентация**» английское - *presentation*, в переводе означает представление (в смысле рассказ, предоставление информации о чём-либо).

Презентация – удобный способ демонстрации достижений или возможностей компании, личности, описания методов производства или свойств выпускаемой продукции (товара), информирования о тенденциях или планах развития фирмы, предприятия и т.д. С помощью презентации можно легко реализовать коммуникативную задачу обучения, семинар или лекцию.

Приложение **MS PowerPoint 2007-10** позволяет создавать презентации, определять способы вывода их на экран и поддерживает многие другие операции над слайдами, которые могут содержать не только текстовые, графические или табличные сведения, но и звуковые и видео фрагменты (*т.е. быть мультимедийными*). Презентации очень удобно использовать для сопровождения доклада, выступления. Например, презентации часто используют при защите дипломной работы или при выступлении на конференции.

Презентация состоит из множества слайдов (страниц), которые хранятся в одном файле. Презентации можно представлять в электронном виде,

распечатывать в виде раздаточного материала (копии всех слайдов) или распространять через Интернет.

Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации: размер слайда, разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде), шаблон оформления (дизайн слайда), эффект перехода от слайда к слайду. На каждом слайде можно разместить разные объекты (рис.1)

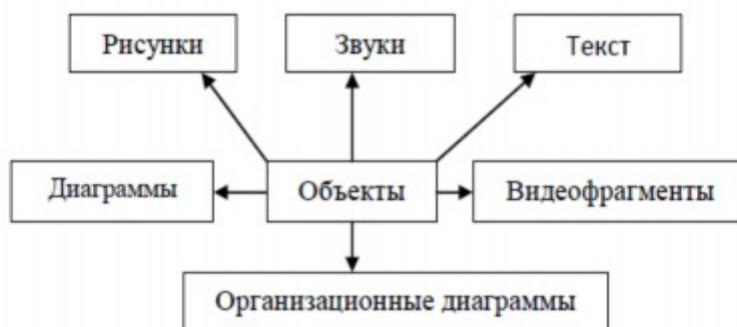


Рисунок 1. Размещение объектов на слайде

Презентация - связная последовательность слайдов, выполненных в едином стиле и хранящихся в едином файле.

Презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные
- со сценарием
- непрерывно выполняющиеся.

Интерактивная презентация – диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т.е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме, например, работает учащийся с обучающейся программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие клавиши мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка клавишей мыши на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

Непрерывно выполняющиеся презентации. В них не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Этапы создания презентации

Создание презентации состоит из трех этапов: **планирование, разработка и репетиция презентации.**

Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь – части материала должны будут появляться одна за другой, по мере необходимости.

Репетиция презентации – это проверка и отладка созданного «изделия». Вы проверяете – насколько удачно Вы «смонтировали» материал, насколько уместны Ваши переходы от слайда к слайду. В конце концов, Вы как бы смотрите на себя со стороны и спрашиваете себя – а насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели?

Ниже рассматриваем только первый, но определяющий этап: планирование презентаций.

Планирование презентаций:

- определение целей;
- сбор информации об аудитории;
- определение основной идеи презентации;
- подбор дополнительной информации;
- планирование вступления;
- создание структуры презентации;
- проверка логики подачи материала;
- подготовка заключения.

Для создания презентации существует несколько способов:

- новая презентация (без разметки или на базе: макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого);
- из шаблона оформления;
- из мастера автосодержания (на базе шаблонов презентации);
- из имеющихся на компьютере презентации.

Для показа презентации используют компьютер и мультимедийный проектор. Можно также в виде Web-страницы разместить презентацию на сайте.

Задание1. Прочитайте, главную информацию запишите в тетрадь.

Задание2. Используя сеть Интернет найдите информацию по своей будущей профессии «Швея». Информация будет в дальнейшем использована для создания презентации.

Задание 3. Сфотографируйте выполненное задание и отправьте на электронный адрес nat.antipowa2015@yandex.ru , или мастеру куратору Каверзиной В.А