

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 1

ТЕМА: Правила работы и безопасного поведения в компьютерном классе.
Повторение основных правил работы на компьютере

ЦЕЛЬ: Изучить основные требования к организации и оборудованию рабочего места, о требованиях безопасности при работе с компьютерной техникой, санитарных норм на уроках информатики.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Работа в кабинете

1.1. Оформить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Используя указания преподавателя загрузить электронные методические указания для практического занятия.

1.2. Изучить требования к организации и оборудованию рабочего места, требования безопасности при работе с компьютерной техникой, санитарные нормы на уроках информатики

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

2. Краткие положения ТБ и организации труда при работе с ПК.

3. Домашнее задание

1. Повторить материал практического занятия №1.

2. Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия №2

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 2

ТЕМА: Назначение программ архивации. Создание архивных файлов. Извлечение файлов из архива

ЦЕЛЬ: Изучить программы архивации и их назначение. Научиться создавать архивные файлы и извлекать их из архива.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Повторить: Назначение и элементы интерфейса операционной системы. Объекты операционной системы. Программа *Проводник*. Операции с папками и файлами.

1.2. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Создайте в своей рабочей папке (*D:\Номер вышей группы*) папку *Архивы* и скопируйте в нее все файлы из папки *D:\Файлы в архив*, содержащие рисунок, текст, видео и исполняемый файл.

2.3. Создайте архив для файлов различного типа.

2.4. Создайте непрерывный rar-архив.

2.5. Добавьте файлы в rar-архив.

2.6. Извлеките файлы из rar-архива.

2.7. Создайте многотомный архив.

2.8. Создайте самораспаковывающийся архив.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

2. Ответы на контрольные вопросы:

Как создать распределенный архив в архиваторе RAR?

Как создать самораспаковывающийся архив?

Как создать обычный архив?

В каких случаях необходимо создавать распределенный, самораспаковывающийся, обычный архив?

Каковы достоинства и недостатки распределенного, самораспаковывающегося, обычного архива?

Как с помощью контекстного меню записать данные с жесткого диска на дискету?

4. Домашнее задание

Подготовиться к тесту по практическому занятию №2.

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия №3.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 3

ТЕМА: Цифровые устройства. Совместное использование цифровых устройств и компьютера

ЦЕЛЬ: Изучить назначения цифровых устройств.

Сформировать понятие о возможностях совместного использования цифровых устройств и компьютера.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Изучить основные цифровые устройства и их совместную работу с персональным компьютером.

2.4. Провести сканирование и распознавание предложенного преподавателем документа с помощью программы оптического распознавания текста.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Описание основных цифровых устройств.

3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:

К какому типу устройств относится сканер?

Какие основные конструкции сканеров вам известны?

Назовите основные этапы процесса ввода текстовой и графической информации с помощью планшетного сканера?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия №4.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И КАДРОВ

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 4

ТЕМА: Структура программы, загрузка и сохранение программы. Символьные величины. Строковые величины.

ЦЕЛЬ: Научиться составлять и реализовывать алгоритмы обработки символьных величин.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»
ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить: *Среда программирования Паскаль ABC. Структура программы на языке Паскаль. Основы языка программирования Паскаль.*

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Составить программу, в которой выполняется присваивание, ввод и вывод символов.

2.3. Составить программу, которая определяет код введенного с клавиатуры символа.

2.4. Составить программу, которая выводит символ по его коду, введенному с клавиатуры.

2.5. Выполнить одно из самостоятельных упражнений.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Листинг составленной программы. Исходные данные. Полученные ответы.

3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:

Какие действия можно выполнять над символьными переменными?

Какая функция возвращает код символа?

Какая функция возвращает символ с заданным кодом?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия №5.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 5

ТЕМА: Операции над символьными и строковыми величинами. Стандартные процедуры и функции для работы с символьными и строковыми величинами.

ЦЕЛЬ: Научиться составлять и реализовывать алгоритмы обработки символьных величин.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить: *Среда программирования Паскаль ABC. Структура программы на языке Паскаль. Основы языка программирования Паскаль*

2. Работа в кабинете

- 2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.
- 2.2. Составить программу, которая по введенному с клавиатуры символу выводит предыдущий и следующий символы
- 2.3. Составить программу, которая выводит таблицу символов и их кодов от 32 до 255 (по 8 в строке).
- 2.4. С клавиатуры вводят два символа. Если оба символа цифры, то выводится их сумма, иначе выводятся эти символы.
- 2.5. Выполнить одно из самостоятельных упражнений.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

- 3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.
- 3.2. Листинг составленной программы. Исходные данные. Полученные ответы.
- 3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:
 1. Какой символ вернет функция `pred('D')`?
 2. Какой символ вернет функция `succ('Ж')`?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия №6.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 6

ТЕМА: Выполнение практических заданий с использованием символьных и строковых величин. Построение геометрических фигур.

ЦЕЛЬ: Научиться составлять и реализовывать алгоритмы обработки строковых величин.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

- 1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.
- 1.2. Повторить: *Среда программирования Паскаль ABC. Структура программы на языке Паскаль. Основы языка программирования Паскаль*

2. Работа в кабинете

- 2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.
- 2.2. Составить программу, которая выполняет присваивание, ввод и вывод слов разными способами.
- 2.3. Составить программу, которая выводит символы введенного с клавиатуры слова и их коды.

2.4. Составить программу, которая определяет, какое из двух введенных с клавиатуры слов разной длины более длинное, и выводит это слово.

2.5. Выполнить одно из самостоятельных упражнений.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Листинг составленной программы. Исходные данные. Полученные ответы.

3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:

1. Какие действия можно выполнять над строковыми переменными?

2. В чем особенность ввода значений строковых переменных?

3. Какую функцию используют для определения длины слова?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия №7.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 7

ТЕМА: Использование растровых изображений. Построение графиков и диаграмм.

ЦЕЛЬ: Научиться составлять и реализовывать алгоритмы обработки строковых величин.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить: *Среда программирования Паскаль ABC. Структура программы на языке Паскаль. Основы языка программирования Паскаль*

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Составить программу, которая выполняет проверку, может ли введенная с клавиатуры строка быть адресом электронной почты.

2.3. Составить программу, которая выделяет заданную часть введенной с клавиатуры строки.

2.4. С клавиатуры вводят слово. Составить программу, которая производит замену указанного слога на новый.

2.5. Выполнить одно из самостоятельных упражнений.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Листинг составленной программы. Исходные данные. Полученные ответы.

3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:

1. Какую процедуру применяют для вставки символов в строку?

2. Какую процедуру применяют для удаления символов из строки?
3. Какую функцию применяют для копирования символов?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия №8.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 8

ТЕМА: Выполнение практических заданий по темам учебных предметов с использованием линейных алгоритмов и алгоритмов ветвления.

ЦЕЛЬ: Изучить основные графические возможности языка Паскаль. Приобрести практические навыки по составлению программ на языке Паскаль для рисования графических примитивов.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить: *Среда программирования Паскаль ABC. Структура программы на языке Паскаль. Основы языка программирования Паскаль*

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Составить программу, которая рисует на экране графические примитивы: отрезок, прямоугольник, круг, эллипс.

2.3. Составить программу, которая демонстрирует разложение белого света в призме.

2.4. Составить программу, которая демонстрирует сложение цветов.

2.5. Выполнить одно из самостоятельных упражнений.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Листинг составленной программы. Исходные данные. Полученные ответы.

3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:

1. *Какие графические примитивы содержит модуль GraphABC?*

2. *Какими процедурами задают цвет и толщину пера?*

3. *Какими процедурами задают цвет кисти?*

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия №9.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 9

ТЕМА: Выполнение практических заданий по темам учебных предметов с использованием линейных алгоритмов и алгоритмов ветвления.

ЦЕЛЬ: Изучить основные графические возможности языка Паскаль. Приобрести практические навыки по составлению программ на языке Паскаль для построения геометрических фигур.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить: *Среда программирования Паскаль ABC. Структура программы на языке Паскаль. Основы языка программирования Паскаль*

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Составить программу, которая выполняет чертеж детали.

2.3. Выполнить одно из самостоятельных упражнений.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Листинг составленной программы. Исходные данные. Полученные ответы.

3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:

1. Какие графические примитивы можно использовать при построении изображений?

2. Какие модули необходимо подключать, чтобы работать с текстом и графикой в одном окне?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия №10.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 10

ТЕМА: Понятие информационной модели. Назначение информационных моделей. Структурирование информации с использованием информационных моделей.

ЦЕЛЬ: Изучить понятие об информационной модели, структурирование информации с использованием информационных моделей.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. ВНЕУРОЧНАЯ ПОДГОТОВКА

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить: *Среда программирования Паскаль ABC. Структура программы на языке Паскаль. Основы языка программирования Паскаль.*

2. РАБОТА В КАБИНЕТЕ

2.1. Сдача зачетного теста по языку программирования Паскаль.

2.2. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Выполнить упражнения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Контрольные вопросы и ответы на них:

Что понимается под моделью?

Какой процесс называют моделированием?

На какие два класса разделяются модели?

Какая модель называется информационной?

Какие модели называют динамическими, а какие статическими? Приведите примеры.

Какие типы информационных моделей вам известны?

Чем отличаются информационные модели, описанные на естественном языке от моделей на формальном языке?

Какие модели относятся к графическим информационным моделям? Приведите примеры графических моделей.

Что представляет собой информационная модель в виде графа?

Каким образом структурируется информация в табличных моделях?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 11.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 11

ТЕМА: Понятие электронной таблицы. Структура таблицы: ячейки, столбцы, строки. Типы данных в электронной таблице.

ЦЕЛЬ: приобретение знаний о назначении и функциональных возможностях табличного процессора, практических навыков создания, редактирования и оформления электронных таблиц.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить способы загрузки приложений в ОС.

2. Работа в кабинете

- 2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.
- 2.2. Запуск и выход из Excel.
- 2.3. Панели инструментов Excel.
- 2.4. Просмотр таблиц.
- 2.5. Ввод текста в рабочую таблицу.
- 2.6. Ввод чисел в рабочую таблицу.
- 2.7. Форматирование чисел.
- 2.8. Заполнение соседних ячеек одинаковыми данными.
- 2.9. Задание правила для заполнения.
- 2.10. Создание электронной таблицы:

	A	B	C	D	E
1	Список курсов по информационным технологиям				
2					
3	Название курса	Количество часов	Фамилия преподавателя	Номер аудитории	Время начала занятий
4	Текстовый редактор	32	Иванов	204	09:30

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

- 3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.
- 3.2. Контрольные вопросы и ответы на них:
 - Какие элементы интерфейса вы знаете.*
 - Как выдать на экран панель инструментов Рисование?*
 - Как перейти в ячейку с заданным адресом D75?*
 - Как перейти в крайнюю левую ячейку строки?*
 - Как перейти в левый верхний угол рабочей строки?*
 - Что такое лист рабочей таблицы?*
 - Как перейти на другой лист?*
 - Сколько наименьшее количество листов может быть у рабочей таблицы?*
 - Для чего используется закрепление строк и столбцов? Как выполнить закрепление строк?*
 - Можно ли закрепить одновременно строки и столбцы?*
 - Как отменить закрепление?*
 - Как выделить диапазон ячеек?*
 - Как ввести данные в ячейку?*
 - Какие данные можно ввести в ячейку?*
 - Как вставить новый столбец?*
 - Как удалить строку?*
 - Как отформатировать текст (задать нужный шрифт)?*
 - Как отформатировать числовые данные?*
 - Как ввести дробное число?*
 - Как изменить формат уже введенного числа?*
 - Как удалить ранее заданный формат?*
 - Как заполнить соседние ячейки одинаковыми данными?*
 - Как составить последовательности: нечетных чисел, четных чисел?*

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 12.

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 12

ТЕМА: Ввод и редактирование данных: чисел, текста, формул. Копирование и перемещение содержимого ячеек. Форматирование таблицы. Вставка и удаление строк и столбцов таблицы.

ЦЕЛЬ: получение практических навыков выполнения вычислений в табличном процессоре.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить типы данных используемых в электронных таблицах.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Ввод формул в рабочую таблицу.

2.2. Нахождение автоматической суммы.

2.3. На отдельном листе составить таблицу оплаты электроэнергии за год по образцу:

	A	B	C
1	Данные по расходу электроэнергии за _____ год		
2	Стоимость 1 кВт	1200	
3			
4	Месяц	Показания счетчика, кВт	Оплата за месяц, р
5	январь	1220	
6	февраль	900	
...	
17	декабрь	2590	
18	Всего за год		

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Макет созданных электронных таблиц с формулами и результатами расчета.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 13.

Подготовиться к тесту «Основы EXCEL»

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 13

ТЕМА: Ссылки: относительные и абсолютные. Использование стандартных функций для нахождения суммы, среднего арифметического, поиска минимального

ЦЕЛЬ: закрепление практических навыков создания электронных таблиц, приобретение навыков работы с функциями Excel.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить способы создания формул в электронных таблицах.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Тест по теме "Основы Excel"

2.3. Использование функций Excel.

2.3. Вычислите значения функций:

X	LN(X)	EXP(X)	КОРЕНЬ(X)	SIN(X)	COS(X)	ОКРУГЛ(X)
1						
2						
...						
9						
10						
Среднее						

2.4. Создать таблицу по образцу:

Европейские Страны с населением свыше 1 млн. жителей			
Страна	Площадь, тыс. км ²	Население, млн. чел	Столица
Германия	356	80	Берлин
Франция	552	56,5	Париж
Великобритания	244	57	Лондон
Ирландия	70	3,5	Дублин

Определите:

1. суммарную площадь всех стран;
2. количество населения во всех странах;
3. самую большую и самую маленькую площади;
4. максимальное и минимальное количество населения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Макет созданных электронных таблиц с формулами и результатами расчета.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 14.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 14

ТЕМА: Использование стандартных функций для нахождения суммы, среднего арифметического, поиска минимального (максимального) значений. Построение диаграмм.

ЦЕЛЬ: Освоить приемы сортировки данных в ЭТ. Научиться применять функцию *Автоформат* в ЭТ.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Сортировка данных.

2.3. Автоматическое форматирование электронной таблицы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Макет созданных электронных таблиц с формулами и результатами расчета.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия № 15.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 15

ТЕМА: Сортировка данных. Подготовка таблицы к печати. Выполнение практических заданий по темам учебных предметов: решение расчетных задач.

ЦЕЛЬ: Освоить приемы построения диаграмм в табличном процессоре.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Создание диаграмм с помощью Мастер диаграмм

2.3. Построить график функции $y = x^2 + 3x - 5$ на промежутке $[-8; 8]$.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Макет созданных электронных таблиц с формулами и результатами расчета.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 16.

Подготовиться к Обязательной контрольной работе №1

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 16

ТЕМА: Выполнение практических заданий по темам учебных предметов: исследование зависимостей, использование графиков.

ЦЕЛЬ: научиться использовать электронные таблицы для автоматизации производственных расчетов.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить материал по разделу «Обработка информации в электронных таблицах».

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Составить штатное расписание, т.е. определить, сколько сотрудников и с каким окладом он должен принять на работу. Общий годовой фонд зарплаты составляет 4500 тысяч рублей.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Макет созданных электронных таблиц с формулами и результатами расчета.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия № 17.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 17

ТЕМА: Обобщение и систематизация знаний по теме. Подготовка к контрольной работе.

ЦЕЛЬ: повторить использование электронные таблицы для автоматизации производственных расчетов.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

1.2. Повторить материал по разделу «Обработка информации в электронных таблицах».

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Написание ОКР№1.

2.3. Составить штатное расписание, т.е. определить, сколько сотрудников и с каким окладом он должен принять на работу. Общий годовой фонд зарплаты составляет 4500 тысяч рублей.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Макет созданных электронных таблиц с формулами и результатами расчета.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия № 18.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 18

ТЕМА: Разновидности электронных коммуникаций. Общение в сети Интернет. Программа СКАЙП.

ЦЕЛЬ: Закрепить технологические навыки работы на компьютере. Познакомиться с различными способами общения в сети Интернет и их особенностями.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Изучить материал, приведенный в методическом указании.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Контрольные вопросы и ответы на них:

Какие процессы описывают коммуникационные технологии?

Какие способы передачи информации вам известны?

От чего зависит скорость передачи информации в компьютерной сети?

Какие единицы измерения скорости передачи информации используются в компьютерной сети?

Какие службы сети Интернет Вам известны?

Какие функции выполняет протокол TCP/IP?

Какие протоколы используются при работе электронной почты?

Какие возможности предоставляют пользователям сети Интернет средства обмена информацией в режиме реального времени?

Что понимается под телеконференцией в сети Интернет?

Для чего используются Форумы в сети Интернет?

Какие типы новостей предоставляет сеть Интернет?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 19.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 19

ТЕМА: Работа в социальных сетях. Форумы, чаты, блоги. Меры безопасности и правила этикета при общении в сети Интернет

ЦЕЛЬ: Закрепить технологические навыки работы на компьютере. Расширить знания о работе в сети Интернет с точки зрения безопасности и этикета.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Изучить материал, приведенный в методическом указании.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. 10 заповедей этикета Интернета.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 20.

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 20

ТЕМА: представление о веб-конструировании. Использование офисных приложений для создания веб-страниц.

ЦЕЛЬ: Получить знания об основных понятиях HTML. Научиться создавать HTML-документ ручным методом.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Создать простой HTML-документ в текстовом редакторе Patriot.

2.3. Создать HTML документ с примером использования выравнивания текста.

2.4. Создать HTML документ с примером использования цветовой гаммы.

2.5. Создать документ с помощью логических и физических стилей.

2.6. Выполнить самостоятельное упражнение.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Тексты созданных HTML документов.

3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:

Какие основные теги описывают HTML-документ?

Для чего используются атрибуты в тегах?

Как задать фон и цвет текста на веб-странице с помощью атрибутов?

Как выводятся заголовки в языке HTML?

Как задается начало текстового абзаца?

Как задается тип, размер и цвет символа?

Какие возможности начертания текста предоставляет язык HTML?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 21.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 21

ТЕМА: Сохранение презентаций Power Point в виде веб-страниц. Основы языка гипертекстовой разметки. Создание документа.

ЦЕЛЬ: Научиться размещать изображения на Web-странице. Закрепить знания по созданию HTML-документов ручным методом .

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Создать HTML документ, структура которого показана на рисунке.

2.3. Разместить на веб-странице изображения, обрамляя это изображение рамкой различной ширины.

2.4. Оптимизация изображения в графическом редакторе Adobe Photoshop.

2.5. Выполнить самостоятельное упражнение.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Тексты созданных HTML документов.

3.3. Контрольные вопросы и ответы на них:

Какие теги предназначены для размещения изображений на веб-странице?

Размещение Фоновых изображений в HTML?

Для чего необходимо уменьшать объемы изображений на веб-страницах?

В каких форматах рекомендуется хранить изображения для веб-страниц?

К каким основным операциям сводится процесс оптимизации?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия № 22.
Подготовиться к тесту «Основы HTML»

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 22

ТЕМА: Изображение на веб-страницах. Создание гиперссылок.

ЦЕЛЬ: приобрести практические навыки по созданию WEB-документа средствами приложения FrontPage.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Сдача теста «Основы HTML»

2.3. Создание веб-страниц в редакторе FrontPage.

2.4. Форматирование текста в редакторе FrontPage.

2.5. Размещение изображений в редакторе FrontPage.

2.6. Выполнение самостоятельного задания.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Описание порядка создания WEB-документов в программе FrontPage.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия № 23.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 23

ТЕМА: Подготовка изображений для Интернета. Элементы интерфейса редактора.
Работа в редакторе.

ЦЕЛЬ: приобрести практические навыки по созданию WEB-сайта средствами приложения FrontPage.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Планирование сайта.

2.3. Создание Веб-узла в программе FrontPage.

2.4. Создание домашней страницы.

2.5. Созданию веб-страниц второго уровня

2.6. Создание гиперссылок в редакторе FrontPage

2.7. Выполнение самостоятельного задания.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Описание порядка создания WEB-документов в программе FrontPage.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 24.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 24

ТЕМА: Использование таблиц. Разработка веб-сайта.

ЦЕЛЬ: закрепить полученные практические навыки по созданию WEB-сайта средствами приложения FrontPage.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Создайте Веб-узел в программе FrontPage.

2.3. Создайте в редакторе FrontPage главную (домашнюю) страницу сайта "Замковая архитектура Беларуси".

2.4. Создайте в редакторе FrontPage не менее пяти Веб-страниц с описанием и изображениями замков Беларуси.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Описание порядка создания WEB-документов в программе FrontPage.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия № 25.
Подготовиться к ОКР №2

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 25

ТЕМА: Создание фрагмента сайта. Публикация сайта. Создание фрагментов сайтов по различным предметным областям.

ЦЕЛЬ: закрепить полученные практические навыки по созданию WEB-сайта средствами приложения FrontPage.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Создайте гиперссылки для перехода между страницами, созданными на практическом занятии №24.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Описание порядка создания WEB-документов в программе FrontPage.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия № 26.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 26

ТЕМА: Обобщение и систематизация знаний по теме. Подготовка к контрольной работе.

ЦЕЛЬ: закрепить полученные практические навыки по созданию WEB-сайта средствами приложения FrontPage.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Отредактируйте гиперссылки для перехода между страницами, созданными на практическом занятии №24.

2.3. Выполнение ОКР №2.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Описание порядка создания WEB-документов в программе FrontPage.

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «*Внеурочная подготовка*» практического занятия № 27.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 27

ТЕМА: Понятие базы данных. Назначение системы управления базами данных (СУБД). Элементы интерфейса

ЦЕЛЬ: изучить основные понятия баз данных, научиться создавать таблицу базы данных в различных режимах.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Создание однотабличной базы данных.

2.3. Изменение структуры созданной таблицы.

2.4. Ввод и редактирование данных в таблице.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Контрольные вопросы и ответы на них:

Что называют записью и полем в таблице базы данных?

Какие типы полей существуют в БД?

Как описывается поле в таблице базы данных?

Какие типовые задачи выполняют системы управления базами данных?

Как загрузить СУБД Access и открыть готовую базу данных?

Перечислите основные элементы интерфейса СУБД?

Какие объекты присутствуют в окне База данных?

Для чего предназначен объект Таблица?

Какой объект позволяет отобразить данные из таблиц на основании определенных условий?

Для чего используется объект Форма?

Какой объект предназначен для подготовки документа, выводимого на принтер?

Что необходимо для проектирования базы данных?

Какие логические этапы выполняются в процессе создания таблицы базы данных?

Почему при работе с создаваемой базой данных необходимо выполнить процесс нормализации?

Как создать структуру таблицы в режиме Мастера?

Как используется режим Конструктор для создания структуры таблицы?

Что понимается под ключевым полем в таблице? Для чего применяется ключевое поле?

Какие типы данных допускается использовать в СУБД Access?

Для чего используется поле Счетчик?

Как вводятся и редактируются данные в таблице?

Как записи добавляются в таблицу и удаляются из нее?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 28.

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 28

ТЕМА: Связывание таблиц базы данных. Создание и заполнение формы. Поиск данных с помощью запросов.

ЦЕЛЬ: Изучить способы работы с данными: сортировки, поиска и замены, фильтрации. Научиться создавать формы для ввода информации в таблицу БД.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Откройте базу данных «Примеры». Выполните сортировку записей в таблице «Города».

2.3. Откройте таблицу «Яблоки». Выполните фильтрацию данных.

2.4. Выполните самостоятельное упражнение.

2.5. Откройте базу данных «Анкета», созданную на предыдущем занятии.

2.6. На основе данных таблицы «Анкета» создайте все виды Автоформ. Проанализируйте, в чем состоят отличия примененных методов создания форм.

2.7. С помощью любой из созданных Автоформ добавьте несколько записей в таблицу.

2.8. С помощью Мастера форм создайте произвольную форму для просмотра содержимого полей *Группа, Фамилия, Имя, Адрес*.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Контрольные вопросы и ответы на них:

Для чего используются фильтры?

Какие операции фильтрации предлагает пользователю программа Access?

Что означает фильтрация по выделенным данным?

Как выполняется фильтрация по исключению выделенных данных?

Что означает фильтрация по заданному условию?

Почему пользователи для ввода данных предпочитают применять форму вместо таблицы?

Как после создания формы пользователь может ее использовать?

Какие способы создания формы предлагает программа Access?

Как в программе Access создаются формы с применением Автоформы?

4. Домашнее задание

Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 29.

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 29

ТЕМА: Сортировка записей в таблице. Создание отчетов. Выполнение практических заданий из различных предметных областей.

ЦЕЛЬ: Изучить технику построения запросов на выборку данных из одиночной таблицы. Научиться создавать простые отчеты к одиночным таблицам.

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер. Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Откройте базу данных «Примеры». Выполните сортировку записей в таблице «Города».

2.3. Откройте таблицу «Яблоки». Выполните фильтрацию данных.

2.4. Выполните самостоятельное упражнение.

2.5. Откройте базу данных «Анкета», созданную на предыдущем занятии.

2.6. На основе данных таблицы «Анкета» создайте все виды Автоформ. Проанализируйте, в чем состоят отличия примененных методов создания форм.

2.7. С помощью любой из созданных Автоформ добавьте несколько записей в таблицу.

2.8. С помощью Мастера форм создайте произвольную форму для просмотра содержимого полей *Группа, Фамилия, Имя, Адрес*.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Макеты созданных запросов и отчетов.

4. Домашнее задание

4.1. Выполнить пункт «Внеурочная подготовка» практического занятия № 30.

4.2. Подготовиться к зачетному тесту «Основы СУБД».

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Задание для практического занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ N 30

ТЕМА: Понятие информационной системы. Понятие информационной технологии.

ЦЕЛЬ: трактовать понятия «информационная система», «информационная технология».

ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ: 2 часа.

МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ - кабинет «Информатики»

ДИДАКТИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Персональный компьютер.
Электронные методические указания.

1. Внеурочная подготовка

1.1. Подготовить титульный лист отчета и разделы основной части, включающие тему, цель работы.

2. Работа в кабинете

2.1. Загрузить электронные методические указания для практического занятия.

2.2. Изучит материал приведенный в методическом указании.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. Номер практического занятия, тема и цель работы.

3.2. Контрольные вопросы и ответы на них:

Что понимается под системой?

Какую систему называют информационной системой?

Из каких подсистем состоит современная информационная система?

Как классифицируются системы по характеру и типу решаемых задач?

Каким образом разделяются ИС управления в зависимости от уровня управления?

Какие задачи решают системы искусственного интеллекта и экспертные системы?

Что понимается под технологией?

Какую технологию называют информационной технологией?

Что может являться элементами ИТ?

Назовите ИТ, которые вы знаете?

В чем различие между информационными системами и информационными технологиями?