

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
_____. Н.Л. Мелкова
_____.2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке
и обработке данных различных форматов

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Елькина Евгения Игоревна, преподаватель.

Перечень практических работ

<i>№</i>	<i>Содержание практических работ</i>	<i>Количество часов</i>
1	Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов	2
2	Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов	2
3	Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами	2
4	Создание и редактирование документов в облачных сервисах	2
5	Оформление документов с таблицами	2
6	Оформление документов с иллюстрациями	2
7-8	Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления	2
9-10	Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах	2
11	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов	2
12	Редактирование графических объектов	2
13	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети)	2
14	Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста	2
15	Сканирование и распознавание документов, содержащих графику	2
16	Сканирование и распознавание документов, содержащих графику	2
17	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств	2
18	Получение и использование снимков экрана	2

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов адресованы обучающимся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическим опытом. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя определенных видов работ.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам междисциплинарных курсов профессионального модуля;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

При выполнении заданий студенты имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с товарищами.

При подготовке к практическому занятию:

1. Изучите теоретический материал по теме, используя конспекты лекций, учебник и электронные источники.
2. Выпишите основные термины и определения и т.д.
3. Выделите главное в изучаемом материале, составьте краткие записи.

2. Критерии оценки практических работ

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся выполнил практическую работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; правильно ответил на поставленные вопросы и задачи; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Практическая работа № 1

Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов

Цель выполнения задания: научиться устанавливать параметры страницы, редактировать и форматировать текстовый документ, создавать и редактировать списки, работать с линейкой.

Необходимое программное обеспечение: установка и задание необходимых параметров программного обеспечения Windows, MS Office.

Ход выполнения задания

Задание 1

Создайте документ MS Word, название документа – ваша фамилия ИО-№ гр. Установить параметры станицы: верхнее, нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Набрать текст с учетом форматирования (размер шрифта - 14 пунктов, шрифт Times New Roman, междустрочный интервал - полуторный). Цвет заголовка – красный.

Сколько битов может быть в байте?

Название «байт» (слово byte представляет собой сокращение словосочетания BinarYTErm — «двоичный терм») было впервые использовано в 1956 году В. Бухгольцем при проектировании первого суперкомпьютера IBM 7030 Stretch.

В 1950-х и 1960-х годах не было единого стандарта относительно количества битов в байте. В разных компьютерных системах байт содержал от 6 до 9 битов.

Лишь с начала 1970-х годов в большинстве архитектур стали использовать байт размером 8 битов, и постепенно такое соотношение стало стандартным.

Для устранения двусмысленности в компьютерной литературе иногда для точного обозначения последовательности 8 битов вместо термина «байт» используют термин «октет».

Задание 2

На следующем листе своего документа (используйте функцию разрыв страницы) наберите текст: 16 размер шрифта. Заголовок - шрифт Arial. Установите размер абзаца – 3 см.

Вставьте строку выше заголовка «Информация к размышлению» (шрифт Курсив, выравнивание по правому краю). Скопируйте текст 4 раза. Выровняйте: первый текст – по ширине, второй - по левому краю, третий - по правому краю, четвертый – по центру.

Компьютер в нашем мире

Сейчас, наверно трудно найти человека, который хотя бы раз в жизни не встретился бы с компьютером. Компьютеры приходят к нам в дом, помогают облегчить работу человека. Различные программы могут обучать и развлекать.

С помощью глобальной сети Internet люди могут общаться, находить нужную информацию, даже если она находится «на другом конце света».

Задание 3

На новом листе документа набрать текст по образцу. Установите размер шрифта – 14 пунктов, шрифт Times New Roman, междустрочный интервал – полуторный.

Вчитайтесь в стихотворение М.Ю. Лермонтова «Лирик»:

Хотел бы в единое слово
Я слить свою грусть и печаль,
И бросить то слово на ветер,
Чтоб ветер унес его в даль
(М.Ю.Лермонтов)

Как велик поэт! Всего в нескольких словах, объединенных рифмой, он сумел выразить силу чувств, стремительность мысли, благородство русского языка. Легкость слога мы встречаем во многих, если не сказать во всех стихотворениях Михаила Юрьевича.

Задание 4

Создайте документ MS Word, название документа – ваша фамилия ИО-№ гр. Установить параметры станицы: верхнее, нижнее поле – 1,5 см, левое – 2,5 см, правое – 2 см. Набрать текст с учетом форматирования: размер шрифта - 14 пунктов, шрифт Times New Roman, междустрочный интервал – полуторный. Набранный текст и оформить в списки.

Виды информации:

- Визуальная — воспринимаемая органами зрения.
- Звуковая — воспринимаемая органами слуха.
- Тактильная — воспринимаемая тактильными рецепторами.
- Обонятельная — воспринимаемая обонятельными рецепторами.
- Вкусовая — воспринимаемая вкусовыми рецепторами.

Свойства информации:

- достоверность,
- полнота,

- точность,
- актуальность,
- полезность,
- ценность,
- своевременность,
- понятность,
- доступность,
- краткость и пр.

Задание 5

Набрать предложенный текст (размер шрифта - 12 пунктов, шрифт Calibri, междустрочный интервал – одинарный) и оформить списки.

Программное обеспечение

1. Системное программное обеспечение.

Операционная система.

Антивирусные средства.

2. Прикладное программное обеспечение.

Графические редакторы.

Растровые графические редакторы.

Векторные графические редакторы.

Текстовые редакторы.

Простые текстовые редакторы.

Текстовые процессоры.

Задание 6

Набрать предложенный текст и оформить списки.

1. Структура графической системы.

a. Дисплей.

b. Видеоадаптер.

c. Другие графические устройства.

2. Методы представления графических изображений.

a. Растровая графика.

b. Векторная графика.

3. Первые шаги в CorelDraw.

a. Рабочий экран.

b. Работа с объектами (начало).

4. Цвет.

- a. Системы цветов.
- b. Цвет в CorelDraw.
- i. Заливка объектов.
- ii. Закраска контуров.

5. Работа с объектами в CorelDraw (продолжение).

- a. Контурные линии.
- b. Вспомогательный режим работы.
- c. Кривые.

6. Работа с файлами.

- a. Форматирование графических файлов.
- b. Сохранение и загрузка изображений в CorelDraw.
- c. Импорт изображений в CorelDr

Практическая работа № 2

Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 3

Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 4

Создание и редактирование документов в облачных сервисах

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 5

Оформление документов с таблицами

Цель выполнения задания: научиться создавать и редактировать таблицы, колонки в программе MS Word, осуществлять создание формул.

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Задание 1

Оформите таблицу по образцу. Текст заголовка таблицы оформите жирным шрифтом, установите серую заливку. Поля: Таб. Номер, Фамилия, Имя, Отчество отформатируйте по центру ячейки. Текст в поле Дата рождения и Адрес проживания отформатируйте по левому краю.

Отсортируйте записи в таблице по данным какого-либо столбца (Фамилии), для этого необходимо установить текстовый курсор в любую ячейку таблицы, а затем перейти на вкладку Макет, далее щелкнуть на единственной кнопке в группе Данные, а в появившемся окне щелкнуть отформатируйте по центру ячейки. Текст в поле Дата рождения и Адрес проживания отформатируйте по левому краю.

Отсортируйте записи в таблице по данным какого-либо столбца (Фамилии), для этого необходимо установить текстовый курсор в любую ячейку таблицы, а затем перейти на вкладку Макет, далее щелкнуть на единственной кнопке в группе Данные, а в появившемся окне щелкнуть Сортировка.

Таб. номер	Фамилия				
1234	Иванов				
1235	Петров				
1236	Сидоров				
1237	Стрельцова				
1238					
1239					

Практическая работа № 6
Оформление документов с иллюстрациями

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 7-8

Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 9-10

Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 11

Сохранение, копирование и создание резервных копий документов

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 12
Редактирование графических объектов

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 13

Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети)

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 14

Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 15-16

Сканирование и распознавание документов, содержащих графику

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 17

Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания

Практическая работа № 18
Получение и использование снимков экрана

Цель выполнения задания: научиться ...

Необходимое программное обеспечение: ...

Ход выполнения задания