

Информационные технологии

Содержательная часть рабочей программы дисциплины

Общая информация:

Учебная дисциплина «Информационные технологии» является дисциплиной общепрофессионального цикла.

Цель дисциплины:

Реализация требований ГОС СПО по специальностям в рамках формирования прочных знаний и умений в области современных информационных технологий для практической профессиональной деятельности, в том числе: в части стандартных офисных приложений, языка гипертекстовой разметки, электронного обмена информацией в сети Интернет.

Задачи дисциплины:

- Формирование прочных навыков владения персональным компьютером как инструментом для профессиональной деятельности;
- Изучение возможностей текстового редактора и формирование навыков работы с текстовыми документами различной сложности на примере программы Microsoft Word;
- Изучение возможностей электронных таблиц и формирование навыков работы с табличными документами на примере программы Microsoft Excel;
- Знакомство с языком гипертекстовой разметки HTML;
- Изучение возможностей глобальной сети Интернет по информационному обмену;
- Изучение возможностей мультимедийного информационного сопровождения выступлений в форме презентаций на примере программы Microsoft PowerPoint.

В результате освоения программы студент должен:

Иметь представление:

- о роли и месте информационных технологий при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности;

Знать:

- назначение и возможности текстового редактора;
- назначение и возможности электронной таблицы;
- язык гипертекстовой разметки HTML;
- назначение и возможности электронных презентаций;
- особенности поиска информации и обмена в сети Интернет.

Уметь:

- использовать текстовый редактор для создания документов;
- использовать электронную таблицу в практической деятельности;
- использовать электронные презентации для поддержки выступлений;
- осуществлять поиск и обмен информацией.

Курс рассчитан на 60 часов, в том числе на 30 часов лабораторных работ. Для проверки знаний и умений студентов предусмотрен рубежный контроль. Преподаватель оценивает умения и навыки, приобретенные в процессе выполнения работ. Форма контроля знаний после изучения дисциплины – зачет.

Перечень лабораторных работ

Microsoft Word

- Лабораторная работа №1. Ввод и форматирование текста.
- Лабораторная работа №2. Работа с таблицами, рисунками и связанными объектами.
- Лабораторная работа №3. Редактор формул.
- Лабораторная работа №4. Создание документов при помощи функции слияния.
- Лабораторная работа №5. Работа над структурой документа. Печать документа.

Microsoft Excel

- Лабораторная работа №6. Ввод, редактирование и форматирование данных.
- Лабораторная работа №7. Сортировка данных. Использование фильтров.
- Лабораторная работа №8. Использование функций.
- Лабораторная работа №9. Сводные таблицы. Построение диаграмм.

Лабораторная работа №10. Макросы. Настройка панели инструментов.

Интернет. Язык гипертекстовой разметки HTML

Лабораторная работа №11. Основные тэги HTML. Ввод текста, его оформление.

Лабораторная работа №12. Работа со списками и таблицами в HTML-документе.

Лабораторная работа №13. Обмен информацией с помощью электронной почты.

Microsoft PowerPoint

Лабораторная работа №14. Знакомство с Microsoft PowerPoint.

Лабораторная работа №15. Создание презентации.

Краткое содержание дисциплины:

Введение.

Основные понятия информационных технологий. Технология сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации. Классификация информационных технологий по сферам применения.

Раздел 1 Текстовый редактор Microsoft Word.

Тема 1.1 Ввод и форматирование текстового документа.

Требования к оформлению текстового документа ГОСТ 2.105-95. Основные понятия главного меню интерфейса: ФАЙЛ, АБЗАЦ, ФОРМАТ, ВИД. Настройка интерфейса.

Тема 1.2 Текстовые документы табличной формы.

Приемы оформления текстовых документов табличной формы. Основные понятия главного меню интерфейса: ТАБЛИЦА. Применение вычислений.

Тема 1.3 Текстовые документы сложной формы.

Применение в текстовых документах графических объектов, объектов, созданных в других приложениях. Редактор формул. Основные понятия раздела главного меню интерфейса: ВСТАВКА. Функция слияния. Создание источника данных, объединение документов. Шаблоны.

Тема 1.4 Возможности оформления и печать текстового документа.

Заголовки. Нумерация страниц. Создание колонтитулов. Вывод документа на печать.

Раздел 2. Электронные таблицы Microsoft Excel.

Тема 2.1. Основные возможности Microsoft Excel.

Основные понятия электронных таблиц: книга, ячейка, строка, столбец, лист, страница, диапазон, адреса: относительный, абсолютный. Автозаполнение. Особенности главного меню интерфейса. Понятие формата ячейки.

Тема 2.2 Выполнение вычислений.

Применение математических, логических, статистических функций. Сортировка данных. Анализ таблицы с помощью фильтра.

Тема 2.3 Оформление сложных таблиц.

Вставка листов. Правила присвоения имен ячейкам и диапазонам. Использование мастера сводных таблиц. Построение диаграмм.

Тема 2.4 Макросы. Настройка панели инструментов.

Тема 2.5 Оформление документа для печати.

Раздел 3. Интернет и язык гипертекстовой разметки HTML.

Тема 3.1 World Wide Web и HTML.

Интернет. Гипертекстовые ссылки. Web-страницы. Назначение языка HTML. Браузер Internet Explorer. Электронная почта.

Тема 3.2 Правила построения HTML-документа.

Структура HTML-документа. Основные теги: HTML, HEAD, BODY, ADDRESS. Логическое и физическое форматирование. Основные теги.

Тема 3.3 Списки в HTML-документе.

Упорядоченный и неупорядоченный списки. Список определений.

Тема 3.4 Таблицы в HTML-документе.

Возможности языка HTML для создания таблиц. Основные теги.

Тема 3.5 Графика в HTML-документе.

Встраивание изображений в HTML-документ.

Раздел 4 Мультимедийные технологии на примере Microsoft PowerPoint.

Тема 4.1 Общие понятия мультимедийных технологий.

Тема 4.2 Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.

Основные понятия Microsoft PowerPoint. Особенности главного меню интерфейса.

Особенности создания презентации.