ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

«ПРИНЯТО»
Решение Педагогического Совета
Протокол № 1
«02» сентября 2025 г.
Председатель Педагогического Совета
_____Н.В. Гапоненко

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 82-ИМС
«02» сентября 2025 г.
Директор
_____А. Л. Досова

Образовательная программа «Современные компьютерные и издательско-информационные технологии»

(Лицензия Комитета по образованию Санкт-Петербурга: Серия 78Л02 №0000792, регистрационный номер №1860 от 27 апреля 2016 года)

Учебная программа дополнительного профессионального педагогического образования «Основы компьютерной грамотности»

(очная с применением дистанционных технологий,72 часа)

Разработчики программы:
Е.В. Коренева-Леонтьева, руководитель ЦИО ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга
К.А. Гришманов, методист по информатизации ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга
Ф.В. Неверовский, методист по информатизации ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2025

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель: формирование навыков работы с компьютером и компьютерными программами для решения образовательных задач и эффективной организации рабочего места сотрудников дошкольных образовательных организаций.

1.2. Планируемые результаты обучения

Трудовая функция	Трудовое действие	Знать	Уметь
Общепедагогическая функция. Обучение	Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ)	Современное программное обеспечение, используемое в традиционной системе дошкольного образования в Санкт-Петербурге для реализации разнообразных задач, иметь представление об электронном документообороте.	Владеть ИКТ-компетентностями: общепользовательская ИКТ-компетентность; общепедагогическая ИКТ-компетентность; предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности)

1.3. Категория слушателей: педагоги образовательных организаций

1.4. Форма обучения: очная с применением дистанционных технологий

1.5. Срок освоения программы: 72 часа

Раздел 2. Содержание программы

Модульный учебно-тематический план

№ п/п	Название модулей и тем	Всего часов	В том числе лекций	В том числе практики	Формы контроля
1.	**Модуль 1. Общие сведения о персональных компьютерах**	12	4	8	Зачет
1.1	Устройство и базовые принципы работы ЭВМ	2	2	0	-
1.2	Операционные системы	4	2	2	Практическая работа
1.3	Файловая система ПК	2	0	2	Практическая работа
1.4	Проводник	2	0	2	Практическая работа
1.5	Работа с внешними устройствами	2	0	2	Практическая работа
2.	**Модуль 2. Работа с**	30	3	27	зачет

	офисными приложениями				
2.1	Текстовый редактор	10	1	9	Практическая работа
2.2	Табличный редактор	10	1	9	Практическая работа
2.3	Презентация	10	1	9	Практическая работа
3.	**Модуль 3. Электронные способы коммуникации**	30	15	15	зачет
3.1	Интернет.	4	1	1	Практическая работа
3.2	Браузер	2	1	2	Практическая работа
3.3	Поисковые запросы	2	1	2	Практическая работа
3.4	Электронная почта	4	1	3	Практическая работа
3.5	Облачные хранилища	2	1	1	Практическая работа
3.6	Платформа «Сферум»	8	5	3	Практическая работа
3.7	Интернет-безопасность	6	5	1	Практическая работа
	Итоговая аттестация	2		2	Защита разработки
	Общее количество часов	**72**	**22**	**50**	

Основное содержание программы

<u>Модуль 1</u> Общие сведения о персональных компьютерах

1. Устройство и базовые принципы работы ЭВМ. Устройство, составные части (аппаратная часть и программное обеспечение), характеристики, правила эксплуатации. Понятие свободного и проприетарного программного обеспечения. Устройства ввода и вывода информации. Клавиатура. Основные клавиши. Манипулятор мышь.

Практическая работа 1. Включение, перезагрузка и выключение компьютера.

Практическая работа 2. Работа с клавиатурой в Блокноте, регистр, знаки препинания, смена алфавита.

Практическая работа 3. Работа с мышью.

1.2. Операционные системы Операционная система Microsoft Windows. Рабочий стол (Панель задач, Главное меню, Пиктограммы). Работа с панелью управления Windows. Операционная система Linux. Работа с панелью управления Linux. Командная строка Linux. Настройка мыши, клавиатуры, звуков, установка времени и выбор часового пояса, переключение языка, выбор заставки, обои на рабочий стол и т.д. Окно программы,

документа, диалоговое окно. Основные элементы окна. Кнопки управления окном. Переключение между окнами. Изменение размеров окна. Перемещение окон на Рабочем столе. Меню. Контекстное меню. Стандартная панель инструментов. Антивирусы.

Практическая работа 4. Упражнения с окнами, перетаскивание окон, изменение размеров окна, выстраивание окон на рабочем столе.

Практическая работа 5. Оформление рабочего стола, смена дизайна.

Практическая работа 6. Запуск антивируса на частичную проверку.

1.3 Файловая система ПК Общая организация файловой системы. Окно «Мой компьютер». Структура дисков и папок. Создание папки. Правила сохранения файла. Операции с файлами (копирование, перенос, удаление через контекстное меню). Архивация файлов и папок. Корзина. Назначение и принципы работы. Восстановление данных. Очистка корзины. Завершение работы в Microsoft Windows

Практическая работа 7 Создание и переименование папок на флешке.

Практическая работа 8 Изменение вида информации в окне. (Создание собственной папки в Документах).

Практическая работа 9 Выделение, перенос и копирование папок и файлов (сначала на флешке, затем с флешки на винчестер и наоборот).

Практическая работа 10 Работа с Корзиной, удаление и восстановление объектов.

1.4 Проводник Программы. Проводник и Поиск. Свойства объекта. Создание ярлыков. Главное меню ПУСК. Запуск программ. Создание документа (*. txt) и сохранение.

Практическая работа 11. Работа с программой Проводник. Поиск файлов. Определение размера файлов и папок, свободного места на дисках. Создание ярлыков на рабочем столе.

Практическая работа 12. Запуск стандартных программ (Калькулятор, Блокнот, Paint). Практическая работа 13. Выполнение расчета в калькуляторе. Использование боковой клавиатуры.

Практическая работа 14. Набор текста в блокноте и сохранение.

Практическая работа 15. Создание рисунка в Paint и сохранение.

Практическая работа 16. Сохранение документа по заданному адресу (в личную папку).

1.5 Работа с внешними устройствами. Обзор внешних носителей информации: CD и DVD диски, USB Flash, MP3-плейеры, цифровые диктофоны, фотоаппараты, видеокамеры, картридеры и т.п. Особенности работы с USB Flash. Требования безопасности к зарядке внешних носителей информации.

Практическая работа 17. Перенос информации между двумя устройствами.

Модуль 2 Работа с офисными приложениями.

2.1 Текстовый процессор Общие представления об MS Office. Программы пакета и их возможности.

Назначение программы Word. Структура окна. Режимы работы. (Вид / Разметка страницы / Обычный). Открытие документа. Работа с текстом (Пример). Перемещение по тексту.

Выделение текста мышью. Работа с текстовыми фрагментами (перенос, копирование, удаление).

Отмена и возврат операций.

Создание нового документа. Переключение между открытыми документами.

Форматирование документа (основы работы с панелью форматирования – шрифты и выравнивание). Цвет шрифта и выделение цветом. Списки (Маркированные и нумерованные). Линейка. Пункт «Формат / Шрифт». Проверка орфографии и грамматики. Стили текста. Работа с оглавлением.

Таблицы. Добавление таблицы. Форматирование таблицы (Панель «Таблицы и границы»). Работа с таблицами. Ввод данных. Копирование текста в ячейках. Изменение структуры таблицы (удаление и вставка ячеек, строк и столбцов; изменение размеров ячеек; объединение и разбиение ячеек). Обрамление и заливка ячеек таблицы. Автоматическая нумерация страниц.

Панель инструментов Рисование. Рисунки из коллекции. Вставка символа. Вставка объектов. Панель изображений. Фигуры.

Замена фрагментов текста. Предпечатная подготовка. Проверка орфографии. Предварительный просмотр. Вставка номеров страниц. Параметры страницы.

Практическая работа 18 Открытие текстовых документов из программы, выделение текста разными способами. Перемещение курсора в тексте.

Практическая работа 19 Создание новых документов. Установка полей и ориентации бумаги. Набор текста на клавиатуре, исправление ошибок, перенос, копирование и удаление текста, перемещение абзацев. Сохранение документа по заданному адресу.

Практическая работа 20 Создание, оформление и печать текстового документа с таблицами и оглавлением.

Практическая работа 21 Добавление картинок и рисунков в текст. Копирование объектов из графического редактора в текстовый и наоборот. Оформление рисунков в тексте.

Практическая работа 22 Добавление диаграмм. Оформление диаграмм.

Практическая работа 23. Добавление смарт-объектов в текст.

2.2. Табличные редакторы.

Знакомство с программой подготовки презентаций MS Excel. Понятие ячейки, столбца, строки. Панель управления программой. Создание таблицы. Ввод данных. Строка формул. Возможности программы в работе воспитателя детского сада на примере заполнения табеля и протокола соревнований.

Практическая работа 24. Создание таблицы в MS Excel. Ввод данных.

Практическая работа 25. Вставка формул. Копирование данных из таблицы с формулами.

Практическая работа 26. Оформление таблицы.

2.3. Презентации

Знакомство и программами подготовки презентаций MS PowerPoint. Разметка слайдов. Ввод текста. Вставка рисунков, диаграмм и таблиц. Настройка анимации. Управление показом слайдов. Сохранение слайдов в различных форматах. Сохранение презентаций. Правила оформления презентаций для выступления на городских мероприятиях. Правила оформления презентаций для создания электронных образовательных ресурсов.

Практическая работа 27. Создание презентации для выступления на городском мероприятии.

Практическая работа 28. Создание презентации для работы с детьми.

Модуль 3 Электронные способы коммуникации

3.1. Интернет. История создания Интернета. Строение Интернета.

Практическая работа 29. Тренинг «Правда» или «Ложь». Мифы и реальность Интернета.

3.2 Браузеры. Основные кнопки панели инструментов. История/журнал. Возникновение контекстной рекламы. Настройки браузера. Понятие защищенного протокола. Просмотр информации в режиме инкогнито.

Практическая работа 30. Вход в разные браузеры, установленные на компьютере.

3.3 Поисковые запросы. Поисковые системы. Сохранение информации. «Путешествие» по Интернету. Поиск информации в сети. Способы поиска и просмотра информации в Интернете. Поисковые системы (поиск сайтов) www.yandex.ru, нигма.рф. Скачивание информации из Интернета.

Практическая работа 31. Оформление поискового запроса с использованием логических формул. Сохранение найденной информации в интернете на компьютере. Просмотр журнала/истории браузера.

Практическая работа 32. Переход в режим инкогнито. Поиск информации. Сохранение информации. Просмотр журнала/истории браузера.

Практическая работа 33. Выполнение однотипных поисковых запросов в разных браузерах. Сравнение результатов.

3.4 Электронная почта. Почтовая служба Mail. Yandex. Создание почтового ящика. Входящие и исходящие сообщения. Прикрепление файла. Отправка и получение писем. Понятие спама. Понятие рассылок. Способы борьбы с почтовым спамом. Отправка и получение электронной почты. Создание новых писем и ответов. Обработка писем (создание папок, сортировка, удаление, сохранение). Работа с адресной книгой. Добавление приложений к письмам в виде файла и создание подписей.

Практическая работа 34 Создание почтового ящика. Создание и отправка письма сразу нескольким адресатам. Чтение входящего сообщения.

Практическая работа 35 Настройка почты. Создание папок. Сортировка писем.

Практическая работа 36 Настройка дизайна почтового ящика. Оформление личной подписи.

Практическая работа 37 Настройка адресной книги. Создание групп для рассылок информации. Отправка письма группе.

3.5 Облачные хранилища. Облачное хранилище Yandex-диск. Облачное хранилище Mail-диск. Функционал облачных хранилищ. Работа с меню облачного хранилища.

Практическая работа 38. Размещение документа в облачном хранилище. Предоставление совместного доступа. Отправка ссылки на доступ по почте.

3.6 Платформа «Сферум». Краткая информация о платформе «Сферум». Роли на платформе и их основные возможности. Регистрация преподавателя по ссылке-приглашению. Регистрация без ссылки-приглашения. Вход на платформу после регистрации. Вкладка «Главная». Функционал родителя на платформе. Сценарии использования платформы «Сферум» в образовательном процессе. ВК-мессенджер. Создание чата с родителями.

Практическая работа 39. Создание чата с родителями. Отправка сообщения. Ответ на сообщение.

3.7 Интернет-безопасность

Понятие информационной безопасности в детском саду. Области обеспечения информационной безопасности. Нормативно-правовая база по информационной безопасности. Безопасность персональных данных (требования к педагогу). Требования безопасности при работе с электронной почтой. Требование безопасности при подготовке материалов для публикации на сайте и в госпабликах образовательной организации. Требования безопасности при использовании официальных мессенджеров образовательной организации. Безопасный интернет для дошкольников.

Практическая работа 40. Создание информационного материала для родителей по интернет-безопасности.

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

Текущая аттестация

Выполнение практических работ. Возможно выполнение как самостоятельно, так и по группам по 3 - 4 человека.

Практическая работа 1. Включение, перезагрузка и выключение компьютера.

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним Практическую работу №1, посвященную основам работы с компьютером: включению, перезагрузке и выключению. Это базовые операции, но их правильное выполнение крайне важно для стабильной работы системы и сохранности данных.

1. Включение компьютера:

Убедитесь, что кабель питания подключен к компьютеру и к розетке.

Найдите кнопку включения на системном блоке. Она обычно обозначена символом круга с вертикальной линией или стилизованной «I». На ноутбуках кнопка питания чаще всего расположена над клавиатурой.

Нажмите кнопку включения один раз и отпустите. Не держите кнопку нажатой долго, это может привести к проблемам.

После нажатия кнопки питания компьютер начнет загружаться. Вы увидите, как загораются индикаторы на системном блоке, а на мониторе появится информация о процессе загрузки.

Дождитесь полной загрузки операционной системы. Это может занять некоторое время, в зависимости от конфигурации вашего компьютера.

2. Перезагрузка компьютера:

Перезагрузка — это процесс выключения и последующего включения компьютера без физического отключения питания. Она необходима для применения изменений в системе, установки обновлений или решения некоторых проблем.

Перезагрузка через меню "Пуск" (Windows): Нажмите кнопку "Пуск", затем кнопку питания и выберите "Перезагрузка".

Перезагрузка с помощью клавиатуры (Windows): Нажмите одновременно клавиши Ctrl+Alt+Delete. В появившемся окне выберите кнопку питания в правом нижнем углу и нажмите "Перезагрузка".

3. Выключение компьютера:

Правильное выключение компьютера очень важно для предотвращения потери данных и повреждения операционной системы.

Выключение через меню "Пуск" (Windows): Нажмите кнопку "Пуск", затем кнопку питания и выберите "Завершение работы".

Выключение с помощью клавиатуры (Windows): Нажмите одновременно клавиши Alt+F4, находясь на рабочем столе. В появившемся окне убедитесь, что выбрано действие "Завершение работы" и нажмите "OK".

Важные замечания:

Не выключайте компьютер, просто выдергивая шнур питания из розетки! Это может привести к потере данных и повреждению файловой системы.

Перед выключением закройте все открытые программы и сохраните свою работу.

Если компьютер завис и не реагирует на ваши действия, попробуйте нажать и удерживать кнопку питания в течение нескольких секунд (обычно 5-10), чтобы принудительно выключить его. Однако, это крайняя мера, и ее следует использовать только в случае крайней необходимости.

После выполнения всех пунктов практической работы, пожалуйста, ответьте на контрольные вопросы в вашей рабочей тетради.

Практическая работа 2. Работа с клавиатурой в Блокноте, регистр, знаки препинания, смена алфавита.

Сегодня мы выполним Практическую работу №2, посвященную работе с клавиатурой в программе "Блокнот". Мы научимся управлять регистром, использовать знаки препинания и переключаться между различными языками ввода.

1. Запуск программы "Блокнот":

Windows: Нажмите кнопку "Пуск", введите "блокнот" в поле поиска и выберите приложение "Блокнот" из результатов поиска.

macOS: "Блокнот" — это аналог программы "TextEdit". Найдите её через поиск Spotlight (Cmd + Space) или в папке "Программы".

2. Работа с регистром:

Shift: Удерживайте клавишу `Shift` для ввода заглавных букв и символов, расположенных в верхней части клавиш (например, "!", "@", "#", "$" и т.д.).

Caps Lock: Нажмите клавишу `Caps Lock` один раз, чтобы включить режим постоянного ввода заглавных букв. Повторное нажатие `Caps Lock` отключает этот режим. Обратите внимание на индикатор Caps Lock на клавиатуре (если он есть).

3. Знаки препинания:

Точка, запятая, двоеточие, тире: Эти знаки препинания обычно расположены справа от буквы "Ю" на русской раскладке и справа от буквы "L" на английской. Вопросительный и восклицательный знаки: для ввода вопросительного знака удерживайте `Shift` и нажмите клавишу с вопросительным знаком (справа от буквы "Ю" на русской раскладке и справа от буквы "/" на английской). Аналогично для восклицательного знака (клавиша слева от цифры "1" на русской раскладке и слева от цифры "1" на английской). Кавычки, скобки, апостроф: Расположение этих знаков может немного отличаться в зависимости от раскладки клавиатуры. Обратите внимание на символы, изображенные на клавишах.
Пробел: Используйте длинную клавишу в нижней части клавиатуры для ввода пробелов между словами.

4. Смена языка ввода (раскладки клавиатуры):

Windows: обычно используется сочетание клавиш `Alt+Shift` или `Ctrl+Shift`. Вы также можете выбрать язык ввода, щелкнув по значку языка в панели задач (рядом с часами). macOS: Сочетание клавиш для смены языка настраивается в системных настройках. По умолчанию это Cmd + Space или Ctrl + Space. Вы также можете выбрать язык ввода, щелкнув по значку языка в строке меню.

Задание:
1. Откройте программу "Блокнот".

Наберите следующий текст, обращая внимание на регистр и знаки препинания: "Привет! Меня зовут [Ваше имя]. Сегодня прекрасный день."

Переключитесь на английскую раскладку клавиатуры. Наберите следующий текст: "Hello! My name is [Your Name]. Today is a beautiful day." Сохраните файл под именем "Практическая работа 2".

Практическая работа 3. Работа с мышью.

Сегодня мы выполним Практическую работу №3, посвященную работе с мышью. Мы отработаем основные действия: перемещение курсора, клики, двойной клик, перетаскивание, прокрутку.

1. Подготовка: убедитесь, что мышь подключена к компьютеру и расположена на удобной для вас поверхности.

2. Перемещение курсора: передвиньте мышь по поверхности стола. Обратите внимание, как перемещается курсор на экране. Потренируйтесь точно позиционировать курсор над различными элементами интерфейса.

3. Клики:

Левый клик (одинарный): Нажмите и быстро отпустите левую кнопку мыши. Это действие используется для выбора объектов, открытия файлов, запуска программ и т.д. Попробуйте выполнить левый клик по различным иконкам на рабочем столе. Правый клик (одинарный): Нажмите и быстро отпустите правую кнопку мыши. Это действие открывает контекстное меню, которое содержит список доступных действий для выбранного объекта. Попробуйте выполнить правый клик по различным иконкам на рабочем столе, обратите внимание на появляющиеся меню.

4. Двойной клик:

Дважды быстро нажмите левую кнопку мыши. Это действие обычно используется для открытия файлов, папок и запуска программ. Попробуйте выполнить двойной клик по иконке "Мой компьютер" (или "Этот компьютер") или любой другой папке на рабочем столе.

5. Перетаскивание (Drag and Drop):

Наведите курсор на объект, который хотите переместить (например, иконку на рабочем столе).
Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши.

Не отпуская кнопку мыши, переместите курсор в новое местоположение.

Отпустите левую кнопку мыши.

Потренируйтесь перемещать иконки на рабочем столе с помощью перетаскивания.

6. Прокрутка:

Если ваша мышь имеет колесико прокрутки, используйте его для перемещения вверх и вниз по странице или документу. Попробуйте прокрутить содержимое окна любой папки или веб-страницы.

Задание:
1. Создайте новую папку на рабочем столе.
2. Переименуйте папку, используя правый клик и выбрав "Переименовать".
3. Откройте папку двойным кликом.
4. Переместите несколько иконок с рабочего стола в созданную папку с помощью перетаскивания.
5. Откройте текстовый документ и попрактикуйтесь в прокрутке с помощью колесика мыши.

Практическая работа 4. Упражнения с окнами, перетаскивание окон, изменение размеров окна, выстраивание окон на рабочем столе.

Практическая работа №4 посвящена работе с окнами в операционной системе. Мы научимся перетаскивать окна, изменять их размеры и эффективно организовывать рабочее пространство на экране.

1. Открытие нескольких окон:

Для начала откройте несколько программ или папок. Например, откройте "Мой компьютер" (или "Этот компьютер"), браузер и программу "Блокнот".

2. Перетаскивание окон:

Наведите курсор мыши на заголовок окна (верхняя часть окна, где обычно отображается название программы).

Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши.

Не отпуская кнопку, переместите курсор в нужное место на экране.

Отпустите левую кнопку мыши.

Потренируйтесь перемещать открытые окна по рабочему столу.

3. Изменение размеров окна:

Наведите курсор мыши на край окна. Курсор должен измениться на двустороннюю стрелку. Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши.

Не отпуская кнопку, перетащите край окна, чтобы изменить его размер. Вы можете изменять размер окна по горизонтали, вертикали или диагонали (перетаскивая за угол окна).

Отпустите левую кнопку мыши.

Поэкспериментируйте с изменением размеров открытых окон.

4. Выстраивание окон на рабочем столе (Windows):

Развернуть окно на весь экран: дважды кликните левой кнопкой мыши по заголовку окна или нажмите кнопку "Развернуть" в правом верхнем углу окна.
Свернуть окно в панель задач: нажмите кнопку "Свернуть" в правом верхнем углу окна или один раз кликните по иконке программы в панели задач.
Расположить окна рядом (Windows 10/11): перетащите окно к левому или правому краю экрана. Оно автоматически займет половину экрана. Затем вы можете выбрать другое окно, чтобы заполнить вторую половину. Также можно перетащить окно в любой из четырех углов экрана, чтобы оно заняло четверть экрана.

Каскадное расположение окон: щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту на панели задач и выберите "Каскадные окна".

Расположение окон вертикально: щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту на панели задач и выберите "Показать окна сверху вниз".
Расположение окон горизонтально: Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту на панели задач и выберите "Показать окна рядом".

Задание:
1. Откройте три окна разных программ.

2. Переместите окна в разные части экрана.

3. Измените размеры каждого окна.

4. Поочередно разверните каждое окно на весь экран, а затем верните к предыдущему размеру.

5. Сверните все окна в панель задач, а затем восстановите их.

6. Поэкспериментируйте с различными способами выстраивания окон на рабочем столе (каскадное расположение, вертикально, горизонтально).

Практическая работа 5. Оформление рабочего стола, смена дизайна.

Практическая работа №5, посвященную оформлению рабочего стола и смене дизайна операционной системы. Мы научимся персонализировать свой рабочий стол, изменяя обои, темы, цвета и другие настройки.

1. Смена обоев рабочего стола:

Windows: Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту на рабочем столе и выберите "Персонализация". В разделе "Фон" вы можете выбрать изображение из предлагаемых или загрузить свое собственное.
macOS: Откройте "Системные настройки" -> "Рабочий стол и заставка". Выберите изображение из предлагаемых или добавьте свою картинку.

2. Смена темы (Windows):

Тема — это набор настроек, которые включают обои, цвета, звуки и курсоры мыши.
Откройте окно "Персонализация" (как описано выше).
В разделе "Темы" вы можете выбрать одну из предустановленных тем.

3. Смена цветов (Windows):

В окне "Персонализация" перейдите в раздел "Цвета".
Здесь вы можете выбрать один из предлагаемых цветов или создать свой собственный.
Вы также можете выбрать, где будут использоваться выбранные цвета (например, в меню "Пуск", на панели задач и в заголовках окон).

4. Другие настройки персонализации (Windows):

В окне "Персонализация" вы также можете настроить:
Экран блокировки: Изменить фоновое изображение и выбрать приложения, которые будут отображать информацию на экране блокировки.
Шрифты: Изменить шрифты, используемые в системе.
Курсоры: Выбрать другой набор курсоров мыши.
Звуки: Настроить звуковые эффекты для различных событий в системе.

Задание:

1. Смените обои рабочего стола на изображение по вашему выбору.
2. Если вы используете Windows, попробуйте сменить тему. Обратите внимание на то, как меняются обои, цвета и другие элементы оформления.
3. Поэкспериментируйте с настройками цветов. Выберите сочетание цветов, которое вам нравится.
4. Если вы используете Windows, изучите другие настройки персонализации (экран блокировки, шрифты, курсоры, звуки) и измените их по своему усмотрению.
5. Оформите рабочий стол так, чтобы вам было удобно и приятно

работать. Приложение №6. Запуск антивируса на частичную проверку.

Практическая работа, посвященная запуску частичной проверки компьютера антивирусом. Это важный навык, позволяющий быстро проверить на вирусы отдельные файлы, папки или диски, не тратя время на полное сканирование системы.

Важно: Конкретные шаги могут немного отличаться в зависимости от используемого антивируса. Я приведу общие рекомендации, а вы адаптируйте их к своему антивирусу. Если у вас возникнут трудности, обратитесь к инструкции к вашему антивирусу или к преподавателю.

1. Открытие антивируса:

Найдите иконку вашего антивируса в системном трее (область уведомлений в правом нижнем углу экрана, рядом с часами). Она может быть скрыта, тогда нажмите на стрелку, чтобы развернуть список скрытых иконок. Кликните по иконке антивируса, чтобы открыть его главное окно.

2. Поиск функции частичной проверки:

В главном окне антивируса найдите раздел или кнопку, отвечающую за запуск сканирования. Обычно это называется "Сканирование", "Проверка", "Scan" или подобно. В этом разделе найдите опцию для выбора типа сканирования. Вам нужна "Быстрая проверка", "Выборочная проверка", "Custom Scan" или аналогичная.

3. Выбор объекта для проверки:

После выбора частичной проверки вам будет предложено выбрать объект для сканирования. Это может быть:

Отдельный файл: Выберите файл, который хотите проверить.

Папка: Выберите папку для проверки всех файлов и подпапок внутри нее.

Диск (локальный диск C:, D: и т.д.): Выберите диск для проверки всех файлов на нем. Будьте осторожны при выборе системного диска (обычно C:), так как это может занять много времени.

4. Запуск проверки:

После выбора объекта нажмите кнопку "Сканировать", "Проверить", "Start Scan" или аналогичную, чтобы начать процесс проверки.

5. Анализ результатов:

После завершения сканирования антивирус отобразит отчет о найденных угрозах. Внимательно изучите его. Если угрозы обнаружены, следуйте инструкциям антивируса для их удаления или лечения.

Задание:
1. Откройте ваш антивирус.

2. Найдите функцию частичной проверки.

3. Выберите для проверки:
Один файл на рабочем столе.
Папку "Загрузки".
Флеш-накопитель (если он подключен).
4. Запустите проверку и дождитесь её завершения.
5. Проанализируйте результаты сканирования.

Практическая работа №7 Создание и переименование папок на флешке.

Сегодня мы выполним Практическую работу, посвященную созданию и переименованию папок на флеш-накопителе. Это базовые операции, необходимые для организации файлов и поддержания порядка на съемных носителях.

1. Подключение флеш-накопителя: подключите ваш флеш-накопитель к USB-порту компьютера. Дождитесь, пока система определит устройство.

2. Открытие флеш-накопителя:

Windows: Откройте "Этот компьютер" (или "Мой компьютер"). Ваш флеш-накопитель отобразится как съемный диск. Двойным кликом откройте его.

3. Создание новой папки:

Windows: В окне флеш-накопителя щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту. В контекстном меню выберите "Создать" -> "Папку". Новая папка появится с именем "Новая папка".

4. Переименование папки:
Windows: Кликните правой кнопкой мыши по папке, которую хотите переименовать. Выберите "Переименовать". Введите новое имя и нажмите Enter.
Windows (альтернативный способ): выделите папку, нажмите клавишу F2 на клавиатуре, введите новое имя и нажмите Enter.

Задание:

1. Создайте на флеш-накопителе папку с именем "Документы".
2. Внутри папки "Документы" создайте две подпапки: "Работа" и "Личное".
3. Переименуйте папку "Личное" в "Дом".
4. Создайте в корне флеш-накопителя папку с именем "Фотографии".

Практическая работа №8 Изменение вида информации в окне (создание собственной папки в «Документах»).

Практическая работа посвящена изменению вида информации в окне и созданию собственной папки в папке "Документы".

1. Открытие папки "Документы":

Windows: Откройте "Этот компьютер" (или "Мой компьютер"), затем найдите и откройте папку "Документы". Она обычно находится в разделе "Быстрый доступ" или на системном диске (C:).

2. Изменение вида информации в окне (Windows):

В верхней части окна папки "Документы" находится вкладка "Вид". Здесь вы можете изменить способ отображения файлов и папок:

Очень крупные значки, Крупные значки, Средние значки, Мелкие значки: отображают файлы и папки в виде значков разного размера.

Список: отображает файлы и папки в виде списка с подробной информацией (имя, дата изменения, тип и размер).

Таблица: похоже на "Список", но информация представлена в виде таблицы с возможностью сортировки по различным столбцам.

Плитка: комбинированный вид, отображающий значок и краткую информацию о файле или папке.
Содержимое: отображает содержимое файлов (например, превью изображений) прямо в окне.

Поэкспериментируйте с разными видами отображения, чтобы выбрать наиболее удобный для вас.

3. Создание собственной папки в "Документах":

Windows: Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту в окне папки "Документы". В контекстном меню выберите "Создать" -> "Папку". Новая папка появится с именем "Новая папка".
macOS: Щелкните правой кнопкой мыши (или Ctrl+клик) по пустому месту в окне папки "Документы". В контекстном меню выберите "Новая папка". Новая папка появится с именем "новая папка".

4. Переименование папки:

Переименуйте созданную папку, используя любой из способов, описанных в предыдущей практической работе (правый клик -> "Переименовать" или выделить папку и нажать F2 (Windows) / Enter (macOS)). Дайте папке осмысленное имя, например, "Мои проекты" или "Учеба".

Задание:

1. Откройте папку "Документы".

2. Измените вид отображения информации в окне на "Список", затем на "Крупные значки".

3. Создайте в папке "Документы" новую папку.

4. Переименуйте созданную папку в "Практические работы".

Практическая работа 9 Выделение, перенос и копирование папок и файлов (сначала на флешке, затем с флешки на винчестер и наоборот).

Сегодня мы выполним практическую работу №9, посвященную выделению, переносу и копированию папок и файлов. Мы отработаем эти действия сначала на флеш-накопителе, а затем между флеш-накопителем и жестким диском компьютера.

1. Подготовка:
Подключите ваш флеш-накопитель к компьютеру. Создайте на флеш-накопителе несколько папок и файлов для работы. Также создайте папку на рабочем столе вашего компьютера для этой практической работы.

2. Выделение:
Один объект: Кликните левой кнопкой мыши по файлу или папке, чтобы выделить его.
Несколько объектов подряд: Кликните по первому объекту, зажмите клавишу Shift и кликните по последнему объекту. Все объекты в диапазоне будут выделены.
Несколько несмежных объектов: Зажмите клавишу Ctrl и кликайте по нужным объектам.

3. Перенос (вырезание и вставка):

Перенос перемещает файл или папку из одного места в другое.

С помощью мыши (Drag and Drop): выделите нужные объекты. Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши на выделении. Перетащите выделение в новое место (например, другую папку или на иконку флеш-накопителя в "Этот компьютер") и отпустите кнопку мыши.
С помощью клавиатуры: выделите объекты. Нажмите Ctrl+X (вырезать). Откройте папку, куда хотите переместить объекты. Нажмите Ctrl+V (вставить).
С помощью контекстного меню: выделите объекты. Кликните правой кнопкой мыши по выделению. В контекстном меню выберите "Вырезать". Откройте папку, куда хотите переместить объекты. Кликните правой кнопкой мыши по пустому месту. В контекстном меню выберите "Вставить".

4. Копирование:

Копирование создает дубликат файла или папки.

С помощью мыши (Drag and Drop + Ctrl): выделите нужные объекты. Зажмите клавишу Ctrl и, удерживая ее, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши на выделении. Перетащите выделение в новое место и отпустите обе кнопки.
С помощью клавиатуры: выделите объекты. Нажмите Ctrl+C (копировать). Откройте папку, куда хотите скопировать объекты. Нажмите Ctrl+V (вставить).
С помощью контекстного меню: выделите объекты. Кликните правой кнопкой мыши по выделению. В контекстном меню выберите "Копировать". Откройте папку, куда хотите скопировать объекты. Кликните правой кнопкой мыши по пустому месту. В контекстном меню выберите "Вставить".

Задание:

1. На флеш-накопителе: Создайте две папки. Скопируйте одну папку внутрь другой. Переместите несколько файлов в одну из папок.
2. С флешки на компьютер: Скопируйте папку с флеш-накопителя на рабочий стол. Переместите несколько файлов с флеш-накопителя в папку на рабочем столе.
3. С компьютера на флешку: Скопируйте папку с рабочего стола на флеш-накопитель. Переместите несколько файлов с рабочего стола в папку на флеш-накопителе.

Практическая работа 10 Работа с Корзиной, удаление и восстановление объектов.

Сегодня мы выполним практическую работу №10, посвященную работе с Корзиной: удалению и восстановлению объектов. В нашей повседневной работе мы часто удаляем ненужные файлы и папки. Корзина – это важный инструмент, который позволяет нам обезопасить себя от случайного удаления нужной информации, предоставляя возможность восстановить удаленные объекты. В ходе работы мы научимся удалять файлы в Корзину, просматривать ее содержимое, восстанавливать файлы и окончательно очищать Корзину.

1. Удаление объектов в Корзину:

С помощью клавиши Delete: Выделите объект(ы) и нажмите клавишу Delete. Объект(ы) будут перемещены в Корзину.

С помощью контекстного меню: Выделите объект(ы), щелкните правой кнопкой мыши, выберите “Удалить”. Объект(ы) будут перемещены в Корзину.

“Безвозвратное удаление” (минуя Корзину): Выделите объект(ы), зажмите Shift и нажмите Delete. Подтвердите удаление. Объект будет удален без помещения в Корзину.

2. Просмотр содержимого Корзины:

Открытие Корзины: Дважды щелкните левой кнопкой мыши по значку “Корзина” на рабочем столе.

Изучение и сортировка: В окне Корзины просмотрите список объектов. Используйте заголовки столбцов (например, “Дата удаления”, “Имя”, “Размер”) для сортировки содержимого.

3. Восстановление объектов из Корзины:

Выбор и восстановление: В окне Корзины выделите нужный объект(ы) щелчком левой кнопкой мыши. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите “Восстановить”. Объект(ы) вернутся в исходное местоположение.

4. Очистка Корзины:

Выполнение очистки: В окне Корзины найдите кнопку “Очистить Корзину” и щелкните по ней. Подтвердите действие в появившемся окне. Все объекты из Корзины будут удалены безвозвратно.

Задание:

1. Создайте на рабочем столе несколько тестовых файлов (например, текстовые документы).
2. Удалите эти файлы в Корзину, используя разные методы (клавиша Delete, контекстное меню).
3. Удалите один файл безвозвратно (Shift+Delete).
4. Откройте Корзину, просмотрите ее содержимое и отсортируйте объекты.
5. Восстановите один или несколько файлов из Корзины обратно на рабочий стол.
6. Полностью очистите Корзину.

Практическая работа №11: Работа с программой Проводник. Поиск файлов. Определение размера файлов и папок, свободного места на дисках. Создание ярлыков на рабочем столе.

Сегодня мы выполним практическую работу №11, посвященную работе с программой “Проводник” (или файловым менеджером в других операционных системах). Мы научимся эффективно использовать его функции для поиска файлов, определения размеров файлов и папок, контроля свободного места на дисках, а также освоим создание ярлыков на рабочем столе для быстрого доступа к нужным объектам. Эти навыки являются фундаментальными для комфортной и продуктивной работы с компьютером.

1. Работа с программой Проводник (общий обзор):

Запуск Проводника: Нажмите комбинацию клавиш Win+E (Windows). Или щелкните левой кнопкой мыши по значку папки на панели задач (обычно в виде желтой папки). Или щелкните правой кнопкой мыши по кнопке “Пуск” и выберите “Проводник” (или “Open File Explorer”).

Основные элементы интерфейса:

Лента (Ribbon) / Меню: Содержит команды для работы с файлами и папками (копирование, вырезание, вставка, удаление, переименование и т.д.).

Панель навигации (слева): Отображает древовидную структуру дисков и папок, позволяя быстро переходить между разделами.

Рабочая область (справа): Отображает содержимое выбранной папки.

Строка адреса: Показывает текущий путь к папке и позволяет вводить адреса для перехода.

2. Поиск файлов:

Встроенный поиск Проводника: Откройте Проводник и перейдите в папку, где предполагается наличие искомого файла, или выберите корневой раздел диска (например, “Этот компьютер”). В правой верхней части окна Проводника найдите поле “Поиск” (обычно с иконкой лупы). Введите имя файла, его часть, расширение (например, *.docx) или ключевые слова из содержимого файла (если поиск настроен на индексацию содержимого). Проводник автоматически начнет поиск. Результаты отобразятся в рабочей области.

3. Определение размера файлов и папок, свободного места на дисках:

Размер файла: В окне Проводника найдите нужный файл. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите “Свойства”. На вкладке “Общие” вы увидите информацию о размере файла.

Размер папки: Щелкните правой кнопкой мыши по папке и выберите “Свойства”. На вкладке “Общие” будет указан размер папки (это суммарный размер всех файлов и подпапок внутри нее). Обратите внимание, что расчет размера может занять некоторое время для больших папок.

Свободное место на дисках: Откройте Проводник. В левой панели навигации выберите “Этот компьютер” (или “Компьютер”). В рабочей области будут отображены все подключенные диски (например, C:, D:). Для каждого диска будет показан общий размер, занятое место и свободное место, часто в виде цветной полоски. Для более точной информации можно щелкнуть правой кнопкой мыши по диску и выбрать “Свойства”.

4. Создание ярлыков на рабочем столе:

Создание ярлыка для файла или папки: Найдите нужный файл или папку с помощью Проводника. Щелкните по нему правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите “Отправить” (или “Send to”) -> “Рабочий стол (создать ярлык)” (или “Desktop (create shortcut)”).

Создание ярлыка для программы (из меню “Пуск”): Нажмите кнопку “Пуск”. Найдите нужную программу в списке. Щелкните правой кнопкой мыши по названию программы. Выберите “Другое” (или “More”) -> “Открыть расположение файла” (или “Open file

location”). Это откроет папку с ярлыками программ. Найдите ярлык нужной программы, щелкните по нему правой кнопкой мыши, выберите “Отправить” -> “Рабочий стол (создать ярлык)”.

Задание:

1. Откройте программу “Проводник” (или файловый менеджер).
2. Перейдите в папку “Документы” на вашем жестком диске.
3. Создайте в папке “Документы” новую папку с названием “Мои_файлы_для_теста”.
4. Внутри “Мои_файлы_для_теста” создайте несколько текстовых файлов (например, “Отчет1.txt”, “Отчет2.txt”, “Заметки.txt”).
5. Найдите один из созданных файлов, используя встроенный поиск Проводника (по имени файла или части имени).
6. Определите размер файла “Отчет1.txt” через его свойства.
7. Определите общий размер папки “Мои_файлы_для_теста”.
8. В окне “Этот компьютер” (или “Компьютер”) определите, сколько свободного места осталось на вашем системном диске (обычно C:).
9. Создайте ярлык на рабочем столе для папки “Мои_файлы_для_теста”.
10. Создайте ярлык на рабочем столе для вашей программы “Проводник”.

Практическая работа №12: Запуск стандартных программ (Калькулятор, Блокнот,

Paint)

Сегодня мы выполним практическую работу №12, посвященную запуску и краткому знакомству со стандартными программами операционной системы: “Калькулятор”, “Блокнот” и “Paint”. Эти простые, но полезные утилиты входят в состав большинства операционных систем и могут быть использованы для выполнения базовых задач, таких как математические расчеты, редактирование простого текста и рисование.

1. Запуск программ:

Через меню “Пуск”: Нажмите кнопку “Пуск” (обычно в левом нижнем углу экрана). Найдите нужную программу в списке установленных приложений. Программы часто сгруппированы по алфавиту или по категориям (например, “Стандартные – Windows” или “Служебные”). Щелкните левой кнопкой мыши по названию программы (например, “Калькулятор”).

С помощью поиска: Нажмите кнопку “Пуск” или щелкните по значку поиска на панели задач. Начните вводить название программы (например, “Калькулятор”, “Блокнот”, “Paint”). По мере ввода, операционная система будет предлагать варианты. Щелкните левой кнопкой мыши по нужному результату.

Через окно “Выполнить” (Win+R): Нажмите комбинацию клавиш Win+R. В появившемся окне “Выполнить” введите имя исполняемого файла программы (например, calc для Калькулятора, notepad для Блокнота, mspaint для Paint) и нажмите Enter или кнопку “ОК”.

2. Краткое знакомство с программами:

Калькулятор:

Назначение: Выполнение арифметических и иногда более сложных математических расчетов.

Запуск: Через меню “Пуск” (найдите “Калькулятор” в разделе “Стандартные – Windows”) или через поиск, введя “Калькулятор”.

Интерфейс: Имеет цифровой блок, кнопки операций (+, -, *, /), кнопку “равно” (=), а также кнопки для более сложных функций (в зависимости от режима). Вы можете переключаться между стандартным и инженерным режимами, используя меню программы.

Блокнот (Notepad):

Назначение: Простой текстовый редактор для создания и редактирования текстовых файлов (с расширением .txt). Не поддерживает форматирование текста (жирный шрифт, курсив и т.д.), что делает его идеальным для создания конфигурационных файлов, скриптов или простого текста.

Запуск: Через меню “Пуск” (найдите “Блокнот” в разделе “Стандартные – Windows”) или через поиск, введя “Блокнот”.

Интерфейс: Минималистичный. Имеет поле для ввода текста, меню “Файл” (для сохранения, открытия, печати), “Правка” (для копирования, вставки, поиска) и “Формат” (для переноса строк, изменения шрифта).

Paint:

Назначение: Программа для создания и редактирования растровой графики. Позволяет рисовать простые изображения, работать с фигурами, цветами, текстом.

Запуск: Через меню “Пуск” (найдите “Paint” в разделе “Стандартные – Windows”) или через поиск, введя “Paint”.

Интерфейс: Включает рабочую область (холст), палитру цветов, набор инструментов (карандаш, кисть, заливка, линии, фигуры) и меню для работы с файлами и изображениями.

Задание:

1. Запустите программу “Калькулятор” через меню “Пуск” и выполните простое вычисление (например, 15 * 3 + 7).
2. Попробуйте переключиться в инженерный режим, если он доступен, и найдите кнопку квадратного корня.
3. Запустите программу “Блокнот” через поиск, введя “Блокнот”.
4. Напишите в нем несколько строк текста (например, “Это первая строка.”, “Это вторая строка.”).
5. Попробуйте сохранить этот текст как файл. Для этого: Нажмите “Файл” -> “Сохранить как…”. Выберите место сохранения (например, рабочий стол) и задайте имя файлу (например, “Мои_заметки.txt”).
6. Запустите программу “Paint” через меню “Пуск” (найдите в “Стандартные – Windows”).
7. Выберите инструмент “Кисть” и нарисуйте простую линию или фигуру.
8. Выберите инструмент “Заливка” и залейте цветом замкнутую область.
9. Попробуйте добавить текст на свой рисунок с помощью инструмента “Текст”.
10. Сохраните ваш рисунок.

Практическая работа №13: Выполнение расчета в калькуляторе. Использование боковой клавиатуры.

Сегодня мы выполним практическую работу, посвященную более детальному освоению программы “Калькулятор”. Мы научимся выполнять различные расчеты, уделяя особое

внимание использованию цифровой (боковой) клавиатуры, которая может значительно ускорить процесс ввода чисел и операций. Понимание того, как эффективно работать с калькулятором, поможет вам быстрее и точнее проводить математические вычисления.

1. Интерфейс Калькулятора и основные операции:

Режимы работы: Калькулятор может иметь несколько режимов: “Стандартный” (для базовых арифметических операций) и “Инженерный” (для более сложных вычислений, включая тригонометрию, логарифмы, корни и т.д.). Переключение режимов обычно осуществляется через меню программы (например, кнопка с тремя полосками или меню “Вид”).

Цифровой блок (боковая клавиатура):

Цифры: Клавиши с цифрами от 0 до 9, расположены в виде цифровой клавиатуры.

Операции: Клавиши для основных арифметических операций: ' + ' (сложение), ' - ' (вычитание), ' * ' (умножение), ' / ' (деление).

Десятичная точка: Клавиша ' . ' (или ' , ' в зависимости от региональных настроек) для ввода десятичных дробей.

Enter / ' = ': Клавиша для подтверждения операции и получения результата.

CE (Clear Entry): Очищает введенное текущее число, но сохраняет предыдущие операции.

C (Clear): Полностью очищает все введенные числа и операции, сбрасывая калькулятор к начальному состоянию.

+/-: Изменяет знак числа (положительное на отрицательное и наоборот).

Backspace: Удаляет последний введенный символ.

2. Выполнение расчетов:

Введите первое число, используя цифровой блок или кнопки на экране. Нажмите клавишу операции (' + ', ' - ', ' * ', ' / '). Введите второе число. Нажмите клавишу Enter (или ’=’), чтобы получить результат. Для продолжения вычислений с полученным результатом, нажмите следующую операцию, и так далее.

Использование боковой клавиатуры: Если ваш компьютер имеет отдельную цифровую клавиатуру, вы можете использовать ее для ввода чисел и операций. Убедитесь, что клавиша Num Lock на этой клавиатуре включена. Это значительно ускоряет ввод чисел.

3. Работа в инженерном режиме (кратко):

Переключитесь в инженерный режим. Обратите внимание на дополнительные кнопки: sqrt (квадратный корень), x^y (возведение в степень), log, ln, sin, cos, tan и другие. Для выполнения операций, требующих двух операндов (например, возведение в степень), вводите сначала первое число, затем кнопку операции, затем второе число и нажмите =.

Задание:

1. В программе калькулятор, используя цифровой блок (или кнопки на экране), выполните следующие расчеты:

- 123 + 456
- 987 - 123

- 45 * 12
- 100 / 8

2. Выполните следующие расчеты, используя десятичную точку:

- 12.5 + 7.8
- 25.5 - 10.25
- 3.14 * 1.5
- 50.5 / 2.5

3. Повторите некоторые из предыдущих расчетов, используя цифровой блок клавиатуры (при наличии).
4. Введите число и измените его знак (с положительного на отрицательный).
5. Найдите кнопку квадратного корня (sqrt) и рассчитайте квадратный корень из числа 144.
6. Найдите кнопку возведения в степень (x^y) и рассчитайте 2 в степени 10.

Практическая работа №14: Набор текста в блокноте и сохранение.

Сегодня мы выполним практическую работу №14, посвященную работе с программой “Блокнот”. Это простейший текстовый редактор, который входит в стандартный набор программ операционной системы. Мы научимся набирать текст, использовать базовые команды редактирования, а главное – правильно сохранять набранную информацию в виде текстового файла. Умение работать с “Блокнотом” является основой для понимания работы с текстом в более сложных редакторах.

1. Интерфейс Блокнота и набор текста:

Рабочая область: Большое белое поле, где вы будете набирать текст.

Курсор: Мигающая вертикальная черта, указывающая место ввода

текста.

Клавиатура: Используйте стандартную клавиатуру для ввода символов, цифр и знаков препинания.

Enter: Переход на новую строку.

Пробел: Ввод пробела между словами.

Delete / Backspace: Удаление символов.

Shift: Для ввода заглавных букв и символов, расположенных на верхней части клавиш (например, !, @, #).

3. Базовые команды редактирования:

Копирование, вырезание, вставка:

Выделите текст (удерживая левую кнопку мыши и проводя по тексту, или используя Shift + стрелки).

Копировать (Ctrl+C): Создает копию выделенного текста в буфере обмена, не удаляя оригинал.

Вырезать (Ctrl+X): Удаляет выделенный текст из документа и помещает его в буфер обмена.

Вставить (Ctrl+V): Вставляет текст из буфера обмена в текущее место курсора.

Отмена действия (Ctrl+Z): Отменяет последнее выполненное действие (ввод текста, удаление, копирование и т.д.).

Поиск (Ctrl+F): Позволяет найти определенное слово или фразу в тексте.

4. Сохранение документа:

Первичное сохранение: После набора текста нажмите “Файл” в верхнем меню. Выберите “Сохранить как…” (или “Save As…”). Откроется окно выбора места сохранения. Выберите папку, куда хотите сохранить файл (например, рабочий стол или “Документы”). В поле “Имя файла” введите название для вашего документа (например, “Мои_заметки.txt”). Убедитесь, что в поле “Тип файла” выбрано “Текстовые документы (*.txt)”. Нажмите кнопку “Сохранить”.

Последующее сохранение: После внесения изменений в уже сохраненный документ, нажмите “Файл” -> “Сохранить” (или Ctrl+S). Это обновит существующий файл.

Сохранение как новый файл: Если вы хотите сохранить текущие изменения в новый файл, используйте “Файл” -> “Сохранить как…”.

Задание:

1. Запустите программу “Блокнот” через поиск.
2. Наберите следующий текст (или создайте свой):

«Это мой первый документ, созданный в Блокноте. Здесь я тренируюсь набирать текст и использовать команды. Операционная система Windows предоставляет удобные инструменты для работы.»

3. Скопируйте вторую строку введенного текста и вставьте ее в конец документа.
4. Найдите слово “удобные” и замените его на “практичные”.
5. Отмените последнее действие.
6. Сохраните файл на рабочем столе и закройте его.
7. Откройте ранее сохраненный файл и добавьте еще одну строку текста в ваш документ, сохраните его и закройте.
8. Убедитесь, что внесенные изменения сохранились, еще раз открыв

файл. Практическая работа №15: Создание рисунка в Paint и сохранение.

Сегодня мы выполним практическую работу, посвященную работе с графическим редактором “Paint”. Это простая, но функциональная программа, входящая в стандартный набор операционной системы, которая позволяет создавать и редактировать растровые изображения. Мы научимся пользоваться основными инструментами рисования, изменять цвета, добавлять текст и, конечно же, сохранять наши творения в различных форматах.

1. Интерфейс Paint и основные инструменты:

Холст: Основная область, где происходит рисование.

Лента (Ribbon) / Панель инструментов: Расположена в верхней части окна и содержит группы инструментов:

Инструменты: Карандаш, Ластик, Заливка, Текст, Пипетка, Выделение, Кисть, Распылитель.

Фигуры: Набор готовых форм (линии, стрелки, прямоугольники, круги, многоугольники и т.д.).

Размер: Выбор толщины линий или размера кисти/ластика.

Цвета: Палитра для выбора основного и дополнительного

цветов.

Меню “Файл”: Содержит команды для работы с изображениями (создать, открыть, сохранить, сохранить как, печать, свойства изображения).

2. Создание рисунка:

Рисование от руки: Используйте инструмент “Карандаш” или “Кисть” для свободного рисования.

Использование фигур: Выберите нужную фигуру, цвет и толщину линии, затем “нарисуйте” ее на холсте.

Заливка цветом: Используйте инструмент “Заливка” для заполнения замкнутых областей цветом.

Добавление текста: Используйте инструмент “Текст” для добавления текстовых надписей, с возможностью изменения шрифта, размера и цвета.

3. Сохранение рисунка:

Первичное сохранение: Нажмите “Файл” -> “Сохранить как…”. Выберите место для сохранения и введите имя файла. Выберите желаемый формат файла (JPEG, PNG, BMP, GIF). Нажмите кнопку “Сохранить”.

Последующее сохранение: После внесения изменений нажмите “Файл” -> “Сохранить” (или Ctrl+S).

Сохранение как новый файл: Используйте “Файл” -> “Сохранить как…” для сохранения в другом формате или под другим именем.

Задание:

1. Запустите программу “Paint”.
2. Создайте простой рисунок, используя инструменты рисования, фигуры и заливку.
3. Добавьте текстовую надпись на ваш рисунок.
4. Сохраните ваш рисунок в формате PNG под названием “Мой_рисунок.png”.
5. Внесите небольшие изменения в рисунок.
6. Сохраните измененный рисунок в формате JPEG под названием “Мой_рисунок.jpg”.
7. Откройте оба сохраненных файла для проверки.

Практическая работа 16. Сохранение документа по заданному адресу (в личную папку).

Сегодня мы выполним практическую работу, посвященную важному навыку – сохранению документов по заданному адресу, а именно в личную папку. Умение правильно организовывать файлы и сохранять их в нужные места – ключ к порядку на компьютере и быстрому доступу к нужной информации. Мы отработаем процесс сохранения документов, созданных в различных программах, с указанием конкретного места хранения.

1. Основы работы с окном “Сохранить как”:

Доступ к команде: Обычно команда сохранения документа осуществляется через меню “Файл” -> “Сохранить как…” (или “Save As…”). Также можно использовать сочетание клавиш Ctrl+Shift+S.

Открытие окна: После выбора команды “Сохранить как…” открывается диалоговое окно, которое позволяет выбрать местоположение файла, ввести его имя и указать формат.

2. Выбор места сохранения (“Личная папка”):

Структура папок: Окно “Сохранить как” отображает иерархическую структуру дисков и папок вашего компьютера.

Левая панель: Содержит “Быстрый доступ” (часто используемые папки, последние файлы), “Этот компьютер” (со всеми дисками) и сетевые расположения.

Основная область: Отображает содержимое выбранной папки.

Определение “личной папки”: Под “личной папкой” обычно подразумевается папка, созданная пользователем специально для хранения своих документов (например, “Мои документы”, “Моя папка”, “Проекты”). Это может быть папка на системном диске, на другом диске компьютера или даже на флеш-накопителе.

Навигация: Чтобы выбрать папку для сохранения, необходимо перейти в нужный раздел диска (например, диск D:). А затем зайти в нужную папку, кликнув по ней дважды левой кнопкой мыши. При необходимости, можно создать новую папку прямо из окна “Сохранить как” (обычно есть кнопка “Создать папку” или “New Folder”).

3. Ввод имени файла и выбор формата:

Имя файла: В поле “Имя файла” (или “File name”) введите желаемое название для вашего документа.

Тип файла: В поле “Тип файла” (или “Save as type”) выберите формат, в котором будет сохранен документ. Этот выбор зависит от программы, в которой вы работаете, и от дальнейшего использования файла. Например, для текстовых документов это .txt или .docx, для рисунков – .png, .jpg, .bmp.

4. Процесс сохранения:

После выбора места, ввода имени и типа файла, нажмите кнопку “Сохранить” (или “Save”). Документ будет записан в выбранное место.

Задание:

1. Создайте новую папку с названием “Мои_документы_для_работы”.
2. Откройте программу “Блокнот”.
3. Наберите небольшой текст (2-3 предложения).
4. Сохраните файл в папку “Мои_документы_для_работы” в текстовом формате под именем “Заметка_1”.
5. Откройте программу “Paint”.
6. Создайте простой рисунок (например, несколько фигур и заливок).
7. Сохраните рисунок в папку “Мои_документы_для_работы” в формате “PNG” под именем “Рисунок_для_папки”.
8. Откройте папку “Мои_документы_для_работы” и убедитесь, что файлы “Заметка_1.txt” и “Рисунок_для_папки.png” находятся в этой папке.

Практическая работа №17: Перенос информации между двумя устройствами.

Сегодня мы выполним практическую работу, посвященную переносу информации между двумя устройствами. Мы отработаем основные методы перемещения данных, которые позволят вам свободно управлять своими файлами на различных носителях.

1. Методы переноса:

С помощью USB-накопителей (флешек): Файлы копируются или вырезаются с одного устройства (например, компьютера) на флешку, а затем с флешки вставляются на другое устройство (например, другой компьютер).

Действия: Подключите флешку к исходному устройству. Откройте исходное устройство в “Проводнике” (или файловом менеджере). Выделите нужные файлы/папки. Используйте команду “Копировать” (Ctrl+C) или “Вырезать” (Ctrl+X) из контекстного меню (правая кнопка мыши) или ленты Проводника. Откройте вашу флешку в “Проводнике”. Щелкните правой кнопкой мыши на пустом месте и выберите “Вставить” (Ctrl+V). Отключите флешку от исходного устройства. Подключите флешку к целевому устройству. Откройте флешку в “Проводнике” на целевом устройстве. Выделите файлы/папки на флешке, скопируйте их (Ctrl+C) и вставьте (Ctrl+V) в нужное место на целевом устройстве.

С помощью кабелей и беспроводных интерфейсов (USB, Bluetooth, Wi-Fi Direct):

USB-кабель: Для подключения телефона, планшета или другого устройства к компьютеру. После подключения устройство обычно определяется как внешний носитель, и перенос осуществляется так же, как с флешкой.

Bluetooth: Беспроводная передача данных на короткие расстояния. Устройства должны быть сопряжены. Обычно используется для передачи небольших файлов (фото, контакты).

Wi-Fi Direct: Беспроводная передача данных между устройствами напрямую, без необходимости в роутере. Часто используется для передачи файлов между смартфонами или между смартфоном и компьютером (при наличии поддержки).

С помощью сети (локальной или интернет):

Локальная сеть: Перенос файлов между компьютерами, подключенными к одной сети (например, домашней Wi-Fi сети), с использованием общих папок.

Интернет: Передача файлов через электронную почту (для небольших файлов), мессенджеры или специальные сервисы для передачи больших файлов.

2. Важные моменты при переносе:

Безопасное извлечение: Всегда безопасно извлекайте USB-накопители (нажав правой кнопкой мыши на значок устройства в системном трее и выбрав “Извлечь” или “Безопасное удаление устройства”), чтобы избежать потери данных.

Пространство: Убедитесь, что на целевом устройстве достаточно свободного места для принимаемых файлов.

Совместимость форматов: Некоторые файлы могут требовать специального программного обеспечения для открытия на другом устройстве.

Задание:

1. Подключите USB-флеш-накопитель к компьютеру.
2. Создайте на флешке папку “Перенос_файлов”.

3. На рабочем столе компьютера создайте папку “Исходные_файлы”.
4. Поместите в папку “Исходные_файлы” несколько тестовых файлов (текстовые документы, изображения).
5. Скопируйте файлы из “Исходные_файлы” на флешку в папку “Перенос_файлов”.
6. Безопасно извлеките флешку.
7. Подключите флешку к другому компьютеру (можно к тому же компьютеру).
8. Скопируйте файлы с флешки (из “Перенос_файлов”) на рабочий стол нового компьютера, создав там папку “Файлы_с_флешки”.
9. Скопируйте один из файлов из папки “Исходные_файлы” (или создайте копию на рабочем столе, например, в папке “Копия_для_переноса”).
10. Используя команду “Вырезать”, переместите этот файл из “Копия_для_переноса” на флешку (в папку “Перенос_файлов”).
11. Проверьте, что файл переместился.

Практическая работа №18: Открытие текстовых документов из программы, выделение текста разными способами. Перемещение курсора в тексте.

Сегодня мы начнем осваивать работу с MS Office Word, одним из самых популярных текстовых редакторов. В практической работе №18 мы сосредоточимся на базовых, но крайне важных навыках: открытии уже существующих текстовых документов непосредственно из Word, а также на различных способах выделения текста и навигации (перемещении) курсора в документе. Эти умения являются фундаментом для дальнейшей работы с текстом, форматированием и редактированием.

1. Открытие текстовых документов из программы Word:

Запуск Word: Найдите и запустите программу “Microsoft Word” через меню “Пуск”, поиск или ярлык на рабочем столе.

Окно приветствия и выбор документа: При запуске Word обычно открывается окно приветствия. Здесь вы увидите опции: “Пустой документ” (для создания нового документа), “Последние документы” (список недавно открывавшихся файлов), “Открыть другие документы” (кнопка для поиска файла в любом месте компьютера).

Использование команды “Открыть”: Щелкните “Файл” в верхнем левом углу окна Word. Выберите “Открыть”. Если нужный документ есть в списке “Последние документы”, вы можете выбрать его оттуда. Если документ не отображается в последних, выберите “Обзор” (или “Browse”). Откроется стандартное окно поиска файлов, где вы сможете перейти к папке с документом, выбрать его и нажать “Открыть”.

2. Выделение текста разными способами:

Выделение текста – это выбор определенной части документа для выполнения с ней дальнейших действий (копирование, удаление, форматирование и т.д.).

Мышью: Один символ: Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, затем проведите ею по символам, которые хотите выделить. Слово: Дважды щелкните левой кнопкой мыши по слову. Предложение: Удерживая клавишу Ctrl, щелкните левой кнопкой мыши в любом месте предложения. Абзац: Тройной щелчок левой кнопкой мыши по абзацу. Блок текста (непрерывный): Щелкните в начале нужного блока, затем, удерживая клавишу Shift, щелкните в конце блока. Весь документ: Используйте сочетание клавиш Ctrl+A, либо щелкните по значку “Выделить все” на вкладке “Главная” в группе “Редактирование”.

Клавиатурой: Символ влево/вправо: Клавиши стрелок влево/вправо. Для выделения удерживайте Shift при нажатии стрелок. Слово влево/вправо: Сочетание клавиш Ctrl+стрелка влево/вправо. Для выделения удерживайте Shift при нажатии. В начало строки: Клавиша Home. Для выделения удерживайте Shift при нажатии. В конец строки: Клавиша End. Для выделения удерживайте Shift при нажатии. В начало документа: Сочетание клавиш Ctrl+Home. Для выделения удерживайте Shift при нажатии. В конец документа: Сочетание клавиш Ctrl+End. Для выделения удерживайте Shift при нажатии.

3. Перемещение курсора в тексте:

Курсор – это мигающая вертикальная черта, показывающая, где будет вставлен следующий символ.

С помощью мыши: Щелкните левой кнопкой мыши в нужном месте текста.

С помощью клавиатуры: Символ влево/вправо/вверх/вниз: Клавиши стрелок. Слово влево/вправо: Сочетание клавиш Ctrl + стрелка влево/вправо. В начало строки: Клавиша Home. В конец строки: Клавиша End. В начало документа: Сочетание клавиш Ctrl+Home. В конец документа: Сочетание клавиш Ctrl+End. На страницу вверх/вниз: Клавиши Page Up / Page Down.

Задание:

1. Откройте Microsoft Word.
2. Используя команду “Открыть”, найдите и откройте любой ранее созданный вами текстовый документ (например, созданный в Блокноте и сохраненный на рабочий стол).
3. В открытом документе:
4. Выделите одно слово мышью.
5. Выделите одно предложение, удерживая Ctrl и щелкая мышью.
6. Выделите целый абзац тройным щелчком.
7. Выделите блок текста, используя Shift и щелчки мышью.
8. Выделите весь текст в документе с помощью клавиатуры (Ctrl+A).
9. В другом месте документа (или в новом документе):
10. Переместите курсор на несколько символов влево и вправо с помощью стрелок.
11. Переместите курсор на слово влево и вправо с помощью Ctrl+стрелки.
12. Переместите курсор в начало и конец строки с помощью Home и End.
13. Переместите курсор в начало и конец всего документа с помощью Ctrl+Home и Ctrl+End.

Практическая работа №19: Создание новых документов. Установка полей и ориентации бумаги. Набор текста на клавиатуре, исправление ошибок, перенос, копирование и удаление текста, перемещение абзацев. Сохранение документа по заданному адресу.

В этой практической работе №19 мы углубимся в основы работы с MS Word, научившись создавать новые документы с нуля. Мы изучим, как настраивать параметры страницы, такие как поля и ориентация, а также отработаем базовые приемы набора текста, исправления ошибок, редактирования (перенос, копирование, удаление) и перемещения абзацев. Завершим работу сохранением документа по заданному адресу, что является ключевым навыком для управления вашими файлами.

1. Создание новых документов:

Через меню “Файл”: Запустите Word. Нажмите “Файл” -> “Создать”. Выберите “Пустой документ” для создания нового документа с настройками по умолчанию. Также доступны шаблоны для различных типов документов (письма, отчеты, резюме и т.д.).

Сочетание клавиш: Ctrl+N – быстрое создание нового пустого документа.

2. Установка полей и ориентации бумаги:

Вкладка “Макет” (Layout):

Поля: На вкладке “Макет” в группе “Параметры страницы” нажмите “Поля”. Выберите один из предустановленных вариантов (Нормальные, Узкие, Широкие) или нажмите “Настраиваемые поля” для установки точных значений (верхнее, нижнее, левое, правое).

Ориентация: Нажмите “Ориентация” в той же группе. Выберите “Книжная” (вертикальная) или “Альбомная” (горизонтальная).

3. Набор текста, исправление ошибок и базовое редактирование:

Набор текста: Используйте клавиатуру для ввода текста. Курсор указывает место ввода.

Исправление ошибок: Backspace/Delete: Удаление символов. Ctrl+Z: Отмена последнего действия. Перенос, копирование и удаление текста: Выделение: Предварительно выделите текст (как в Практической работе №18). Копировать (Ctrl+C): Копирует выделенный текст в буфер обмена. Вырезать (Ctrl+X): Удаляет выделенный текст и помещает его в буфер обмена. Вставить (Ctrl+V): Вставляет текст из буфера обмена.

Перемещение абзацев:

Выделите абзац(ы). Используйте Ctrl+X (Вырезать) и Ctrl+V (Вставить) в новом месте. Либо используйте кнопки “Вырезать” и “Вставить” на вкладке “Главная”.

4. Сохранение документа по заданному адресу:

Нажмите “Файл” -> “Сохранить как…” (или Ctrl+Shift+S). Выберите место сохранения: На левой панели выберите “Обзор” (Browse) или нужный диск/папку. Создайте или выберите папку: При необходимости создайте новую папку (кнопка “Создать папку” или правый клик
-> “Создать” -> “Папку”). Введите имя файла: В поле “Имя файла” введите название. Нажмите “Сохранить”.

Задание:

1. Создайте новый пустой документ в Word.
2. Установите книжную ориентацию страницы и поля по 2 см со всех сторон.
3. Наберите текст объемом около 200 слов, содержащий несколько абзацев.
4. При наборе исправляйте ошибки, используйте копирование и вставку для повторения фраз.
5. Переместите один из абзацев в другую часть документа.
6. Сохраните документ на рабочем столе в папке “Мои_документы_Word” под названием “Первый_документ_Word.docx”.

Практическая работа №20: Создание, оформление и печать текстового документа с таблицами и оглавлением.

В этой практической работе №20 мы расширим наши навыки работы с MS Word, научившись создавать документы, включающие таблицы и автоматическое оглавление. Мы рассмотрим, как правильно структурировать информацию с помощью таблиц, а также как Word может генерировать оглавление на основе заголовков, что значительно упрощает навигацию по длинным документам. Отработаем оформление этих элементов и подготовим документ к печати.

1. Создание и оформление таблиц:

Вставка таблицы: Перейдите на вкладку “Вставка”. Нажмите “Таблица”. Выберите способ вставки: Графическое выделение: Наведите курсор на сетку, чтобы выбрать количество строк и столбцов.

“Вставить таблицу”: Введите количество строк и столбцов вручную.

“Нарисовать таблицу”: Для создания сложных структур таблицы.

Работа с содержимым таблицы: Щелкните в ячейку, чтобы ввести текст. Используйте клавиши стрелок или мышь для перемещения по ячейкам.

Оформление таблицы: После вставки таблицы появятся контекстные вкладки “Конструктор таблиц” и “Макет”. “Конструктор таблиц” позволяет выбрать стили оформления (готовые шаблоны), настроить заливку ячеек, границы, заголовки строк/столбцов. “Макет” позволяет изменять размеры ячеек, объединять или разделять ячейки, выравнивать текст внутри ячеек, добавлять/удалять строки и столбцы.

2. Создание и обновление оглавления:

Использование стилей заголовков:

Для автоматического создания оглавления необходимо правильно использовать стили заголовков (например, “Заголовок 1”, “Заголовок 2”) для соответствующих разделов вашего документа. Выделите текст заголовка и выберите нужный стиль на вкладке “Главная” в группе “Стили”.

Вставка оглавления:

Поместите курсор в то место документа, где должно быть оглавление (обычно в начале). Перейдите на вкладку “Ссылки”. Нажмите “Оглавление”. Выберите один из предустановленных стилей оглавления или нажмите “Настраиваемое оглавление” для более тонкой настройки (например, выбор уровней заголовков, отображение номеров страниц).

Обновление оглавления:

Если вы внесли изменения в заголовки или добавили новый текст, оглавление нужно обновить. Щелкните правой кнопкой мыши по оглавлению. Выберите “Обновить поле”. Выберите “Обновить целиком” (если менялись заголовки) или “Обновить только номера страниц”.

3. Печать документа:

Просмотр перед печатью: Нажмите “Файл” -> “Печать”. Вы увидите предварительный вид вашего документа, а также настройки печати.

Настройки печати: Принтер: Выберите нужный принтер. Количество копий: Укажите, сколько экземпляров документа вам нужно. Параметры печати: Можно выбрать печать всех

страниц, текущей страницы, диапазона страниц. Печать одной или обеих сторон: Если принтер поддерживает двустороннюю печать.

После проверки всех настроек нажмите кнопку “Печать”.

Задание:

1. Создайте новый документ Word.
2. Настройте поля и ориентацию (например, книжную).
3. Создайте таблицу из 3 столбцов и 5 строк. Заполните ее любыми данными. Оформите таблицу, применив стиль и настроив выравнивание текста в ячейках.
4. Создайте как минимум 3 заголовка разных уровней (например, “Заголовок 1”, “Заголовок 2”) в разных частях документа.
5. Вставьте автоматическое оглавление в начало документа.
6. Обновите оглавление, если вы внесли изменения в заголовки.
7. Настройте параметры печати (выберите принтер, укажите количество копий) и выполните печать документа.

Практическая работа №21: Добавление картинок и рисунков в текст. Копирование объектов из графического редактора в текстовый и наоборот. Оформление рисунков в тексте.

В практической работе №21 мы научимся делать наши текстовые документы более наглядными и привлекательными, добавляя в них изображения. Мы освоим вставку картинок и рисунков, а также научимся копировать объекты между Word и графическими редакторами (например, Paint). Кроме того, мы изучим, как оформлять изображения в тексте, чтобы они гармонично вписывались в общий стиль документа.

1. Добавление картинок и рисунков:

Вставка изображений: Перейдите на вкладку “Вставка”. Нажмите “Рисунки”. Выберите “Это устройство” (для вставки файла с компьютера) или “Изображения из Интернета” (для поиска и вставки изображений из сети). Если вы выбрали “Это устройство”, найдите нужный файл изображения, выделите его и нажмите “Вставить”.

Вставка фигур и иконок: На вкладке “Вставка” также есть разделы “Фигуры” (для рисования стандартных форм) и “Значки” (для вставки готовых иконок).

2. Копирование объектов между редакторами:

Из графического редактора (например, Paint) в Word: Создайте или откройте изображение в Paint. Выделите нужную область рисунка (или весь рисунок). Скопируйте выделенное (Ctrl+C). Перейдите в документ Word, поместите курсор в нужное место. Вставьте изображение (Ctrl+V).

Из Word в графический редактор (например, Paint): В документе Word выделите объект (картинку, фигуру). Скопируйте его (Ctrl+C). Откройте Paint, поместите курсор на холст. Вставьте изображение (Ctrl+V).

3. Оформление рисунков в тексте:

Выделение изображения: Щелкните по изображению, чтобы оно выделилось. Появятся контекстные вкладки “Формат рисунка”.

Основные опции оформления:

Размер: Измените размеры изображения, перетаскивая маркеры по углам или сторонам, или задав точные значения на вкладке “Формат рисунка”.

Обтекание текстом: На вкладке “Формат рисунка” в группе “Упорядочить” нажмите “Обтекание текстом”. Выберите, как текст должен располагаться относительно изображения (“В тексте”, “Вокруг рамки”, “По контуру”, “Перед текстом”, “За текстом” и т.д.). Это ключевая опция для интеграции изображения в документ.

Стили рисунков: На вкладке “Формат рисунка” в группе “Стили рисунков” выберите готовые рамки, тени, эффекты для придания изображению определенного вида.

Изменение цвета, яркости, контрастности: На вкладке “Формат рисунка” есть инструменты для коррекции изображений.

Обрезка: Для удаления ненужных частей изображения.

Задание:

1. Создайте новый документ Word.
2. Добавьте в документ картинку из файла на вашем компьютере (например, любую ранее сохраненную фотографию или изображение).
3. Вставьте изображение из Интернета (найдите любое изображение по теме, например, “компьютер”).
4. Откройте Paint, нарисуйте простой объект (например, домик), скопируйте его и вставьте в документ Word.
5. Скопируйте одну из картинок из документа Word и вставьте ее в Paint.
6. Настройте обтекание текстом для одной из картинок в Word (например, “По контуру” или “Перед текстом”).
7. Примените один из готовых стилей рисунка к другой картинке.
8. Измените размер одной из вставок.
9. Сохраните документ под названием “Документ_с_изображениями.docx”.

Практическая работа №22: Добавление диаграмм. Оформление диаграмм.

В практической работе №22 мы научимся визуализировать данные с помощью диаграмм в MS Word. Диаграммы – это мощный инструмент для представления числовой информации в наглядном виде, облегчая ее понимание. Мы изучим, как создавать различные типы диаграмм, вводить данные для них и настраивать их оформление для лучшей читаемости и презентабельности.

1. Добавление диаграмм:

Вставка диаграммы: Перейдите на вкладку “Вставка”. Нажмите “Диаграмма”. Откроется окно “Вставка диаграммы”. В нем представлены различные типы диаграмм (гистограммы, линейчатые, круговые, столбчатые, график и др.). Выберите нужный тип диаграммы (например, “Гистограмма” или “Круговая”). Выберите конкретный вид диаграммы из предложенных вариантов (например, “Гистограмма с группировкой”). Нажмите “ОК”.

Ввод данных: После вставки диаграммы откроется небольшое окно “Excel” (или окно ввода данных Word), где вы можете ввести или отредактировать данные для построения диаграммы. Вводите названия категорий (оси X) и значения (оси Y) в соответствующие

ячейки. Диаграмма будет автоматически обновляться по мере ввода данных. Закройте окно ввода данных, когда закончите.

2. Оформление диаграмм:

Выделение диаграммы: Щелкните по диаграмме, чтобы выделить ее. Появятся контекстные вкладки “Конструктор диаграмм” и “Формат”.

Конструктор диаграмм: “Добавить элемент диаграммы” позволяет добавить или удалить элементы, такие как заголовки диаграммы, названия осей, подписи данных, таблицу данных, линии сетки. “Быстрый макет” применяет предустановленные варианты расположения элементов диаграммы. “Изменить тип диаграммы” позволяет сменить тип созданной диаграммы. “Выбрать данные” позволяет изменить исходные данные, используемые для построения диаграммы, или добавить/удалить ряды данных.

Стили диаграмм: Применяет готовые стили оформления (цвета, эффекты).

Формат: Позволяет более детально настраивать оформление отдельных элементов диаграммы (заливка, контуры, эффекты, размер шрифта текста, выравнивание).

Задание:

1. Создайте новый документ Word.
2. Вставьте диаграмму типа “Гистограмма” (например, “Гистограмма с группировкой”).
3. В окне ввода данных (или связанной таблице Excel) введите следующие данные:

- Заголовки рядов: “Продажи 2022”, “Продажи 2023”
- Названия категорий (ось X): “Январь”, “Февраль”, “Март”, “Апрель”
- Значения: (для каждого месяца и ряда введите произвольные числовые значения, например, для “Январь” -> “Продажи 2022”: 150, “Продажи 2023”: 200; для “Февраль”
  -> “Продажи 2022”: 180, “Продажи 2023”: 220 и т.д.)

4. Добавьте заголовок диаграммы (например, “Динамика продаж по месяцам”).
5. Добавьте названия осей (например, “Месяц” для оси X, “Объем продаж” для оси Y).
6. Измените цветовое оформление столбцов гистограммы, выбрав другой стиль.
7. Вставьте диаграмму типа “Круговая” (например, “Объем продаж по отделам”). Введите для нее 3-4 категории (названия отделов) и соответствующие им процентные значения.
8. Оформите круговую диаграмму: добавьте подписи данных (проценты), измените цветовую схему.
9. Сохраните документ под названием

“Документ_с_диаграммами.docx”. Практическая работа №23: Добавление

смарт-объектов в текст.

В практической работе №23 мы познакомимся с “смарт-объектами” (SmartArt) в MS Word. SmartArt – это набор готовых графических элементов, которые позволяют наглядно представлять информацию, такую как списки, процессы, иерархии, циклы и взаимосвязи. Это более продвинутый инструмент, чем простые фигуры, и он помогает создавать профессионально выглядящие схемы и графики прямо в текстовом документе.

1. Добавление смарт-объектов:

Вставка SmartArt: Перейдите на вкладку “Вставка”. Нажмите “SmartArt”. Откроется окно “Выбор рисунка SmartArt”, где представлены различные категории:

Список: Для отображения неупорядоченных или упорядоченных элементов.

Процесс: Для отображения шагов или последовательности действий.

Цикл: Для представления повторяющихся процессов.

Иерархия: Для построения организационных структур (например, древовидных схем).

Связь: Для отображения взаимосвязей между элементами.

Матрица: Для отображения отношений элементов к центральному понятию.

Пирамида: Для представления пропорциональных отношений.

Изображение: Для включения изображений в схемы.

Выберите нужную категорию и затем конкретный макет SmartArt. Нажмите “ОК”.

2. Работа с содержимым SmartArt:

Редактирование текста:

Внутри SmartArt-объекта вы увидите текстовые поля. Щелкните по ним, чтобы ввести или изменить текст. Также рядом с объектом может появиться панель “Текст” (или “Текстовая область”), где можно вводить и редактировать текст, используя список. Нажатие Enter создает новый элемент, Backspace удаляет его.

Добавление и удаление элементов: Выделите элемент SmartArt, чтобы увидеть контекстные вкладки “Конструктор SmartArt” и “Формат”. На вкладке “Конструктор SmartArt” в группе “Создать рисунок” есть кнопки: “Добавить фигуру” добавляет новый элемент (например, следующий шаг в процессе, подчиненный элемент в иерархии). Можно выбрать, куда добавить (перед/после, выше/ниже), “Макет” позволяет изменять вид выбранного элемента (например, сделать его “свободной фигурой” или “подчиненным”), “Вверх”/”Вниз”, “Вперед”/”Назад” позволяет изменять порядок элементов. Для удаления элемента выделите его и нажмите клавишу Delete.

3. Оформление SmartArt:

Изменение цветов: На вкладке “Конструктор SmartArt” в группе “Стили SmartArt” нажмите “Изменить цвета”. Выберите один из предложенных цветовых наборов.

Стили SmartArt: На той же вкладке “Конструктор SmartArt” выберите один из готовых “Стилей SmartArt” (например, с 3D-эффектами, тенями, контурами).

Преобразование в фигуры: Иногда может потребоваться преобразовать SmartArt-объект в отдельные фигуры для более тонкой настройки. На вкладке “Конструктор SmartArt” нажмите “Преобразовать” -> “Преобразовать в фигуры”.

Задание:

1. Создайте новый документ Word.
2. Вставьте SmartArt-объект типа “Процесс”. Выберите макет, иллюстрирующий последовательность из 4 шагов (например, “Прямоугольники с соединенными стрелками”).
3. В соответствующие поля введите названия шагов: “Шаг 1: Начало”, “Шаг 2: Выполнение”, “Шаг 3: Анализ”, “Шаг 4: Завершение”.
4. Добавьте еще один шаг в конец процесса.

5. Вставьте SmartArt-объект типа “Иерархия”. Выберите макет, иллюстрирующий организационную структуру (например, “Организационная диаграмма”).
6. В главной верхней фигуре напишите “Руководитель”. В нижестоящих фигурах (2-3 шт.) напишите: “Отдел А”, “Отдел Б”, “Отдел В”.
7. К объекту “Отдел Б” добавьте подчиненную фигуру с текстом “Сотрудник 1”.
8. Измените цветовую схему для одной из SmartArt-диаграмм.
9. Примените один из стилей SmartArt к другой диаграмме.
10. Сохраните документ под названием

“Документ_со_смарт_объектами.docx”. Практическая работа №24: Создание

таблицы в MS Excel. Ввод данных.

MS Excel – мощный табличный процессор, предназначенный для организации, анализа и визуализации данных. Эта работа является первым шагом в освоении Excel, где мы научимся создавать базовую структуру данных – таблицу, и вводить в нее информацию.

Запуск Excel:

Найдите и запустите программу “Microsoft Excel” через меню “Пуск”, поиск или ярлык на рабочем столе. При запуске Excel обычно открывается окно приветствия. Выберите “Новая книга” для создания нового файла. Также можно нажать “Файл” -> “Создать” -> “Новая книга”.

Интерфейс Excel:

Лента (Ribbon): Содержит вкладки с командами (Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Формулы, Данные, Рецензирование, Вид).

Строка формул: Отображает содержимое активной ячейки (формулу или значение).

Рабочий лист: Состоит из строк (обозначены цифрами) и столбцов (обозначены буквами).

Ячейка: Пересечение строки и столбца. Обозначается адресом (например, A1, B2).

Книга: Файл Excel, содержащий один или несколько рабочих листов.

Создание таблицы:

Excel уже представляет собой таблицу, состоящую из ячеек. Вам нужно лишь начать вводить данные. Определите, какие столбцы и строки будут содержать ваши данные (например, “Месяц”, “Продажи”, “Затраты”, “Прибыль”). В первую строку введите заголовки столбцов (названия полей таблицы). Начиная со второй строки, вводите данные для каждой строки таблицы.

Ввод данных:

Щелкните по ячейке, чтобы сделать ее активной. Начните вводить текст или числовые значения с клавиатуры. Нажмите Enter для перехода на следующую строку в том же столбце, или Tab для перехода к следующему столбцу в той же строке. Для отмены ввода нажмите Esc. Для редактирования содержимого ячейки дважды щелкните по ней или выделите ее и нажмите F2.

Типы данных:

Текст: ФИО, названия товаров, даты (если не отформатированы как

даты). Числа: Значения, используемые в расчетах.

Даты: Значения, представляющие даты. Excel автоматически распознает даты и предоставляет возможности форматирования.

Формулы: Выражения, начинающиеся со знака “=” (равно) и выполняющие вычисления.

Задание:

1. Создайте новую книгу Excel.
2. В первом листе создайте таблицу “Продажи по месяцам” со столбцами: “Месяц”, “Товар А”, “Товар Б”, “Товар С”, “Итого”.
3. Заполните столбец “Месяц” названиями месяцев (Январь-Март).
4. В столбцы “Товар А”, “Товар Б”, “Товар С” введите случайные числовые значения продаж для каждого месяца.

Практическая работа №25: Вставка формул. Копирование данных из таблицы с формулами.

Excel позволяет автоматизировать вычисления с помощью формул и функций. Эта работа научит вас использовать эти возможности для эффективной работы с данными. Вы научитесь не только вводить базовые арифметические операции, но и использовать мощные встроенные функции Excel, а также освоите техники копирования формул, которые значительно ускоряют обработку больших объемов информации.

Вставка формул:

Начало формулы: Все формулы в Excel начинаются со знака ”=”.

Адреса ячеек: Используйте адреса ячеек (например, A1, B2) для указания ячеек, значения которых используются в формуле.

Арифметические операторы: + (сложение), - (вычитание), * (умножение), / (деление), ^ (возведение в степень).

Функции: Excel содержит множество встроенных функций (SUM, AVERAGE, MIN, MAX и др.). Чтобы вставить функцию, перейдите на вкладку “Формулы” и выберите нужную категорию (например, “Математические”, “Статистические”). Или начните вводить имя функции в ячейке (например, =SUM() и Excel предложит варианты. Укажите аргументы функции (адреса ячеек или диапазоны).

Примеры формул:

=A1+B1 (Сложение значений из ячеек A1 и B1)

=SUM(A1:A10) (Сумма значений из диапазона ячеек A1 по A10)

=AVERAGE(B1:B5) (Среднее значение из диапазона B1 по B5)

=A2*B2 (Умножение значений из ячеек A2 и B2)

Копирование формул:

Автозаполнение: Выделите ячейку с формулой. В правом нижнем углу ячейки есть маленький квадратик (маркер автозаполнения). Наведите на него курсор – он изменится на черный крестик. Нажмите и перетащите маркер вниз или вправо, чтобы скопировать формулу в другие ячейки. Excel автоматически изменит адреса ячеек в формуле (относительные ссылки) в соответствии с новым положением.

Копирование и вставка: Выделите ячейку с формулой. Нажмите Ctrl+C (Копировать). Выделите диапазон ячеек, куда нужно вставить формулу. Нажмите Ctrl+V (Вставить). Для вставки только значений (без формулы) используйте команду “Специальная вставка” (правый клик -> “Специальная вставка” -> “Значения”).

Типы ссылок:

Относительные ссылки: A1 (при копировании формулы адреса ячеек изменяются).

Абсолютные ссылки: A1 (при копировании формулы адреса ячеек не изменяются).

Смешанные ссылки: $A1 или A$1 (при копировании изменяется либо столбец, либо строка).

Для изменения типа ссылки нажмите F4 при редактировании формулы (после выделения адреса ячейки).

Задание:

1. В столбце “Итого” таблицы “Продажи по месяцам”, которая была сделана в практической работе №25 вычислите сумму продаж товаров А, Б и С для каждого месяца, используя функцию SUM().
2. Скопируйте созданную формулу из первой строки в остальные строки столбца “Итого”, используя автозаполнение.
3. Создайте новый лист в книге Excel.
4. Скопируйте значения из столбца “Итого” (без формул) на новый лист, используя специальную вставку.

Практическая работа №26: Оформление таблицы.

Эта практическая работа №26 фокусируется на визуальной составляющей работы в Excel. Мы научимся применять различные инструменты для оформления таблиц, делая их более читаемыми, понятными и профессиональными, включая условное форматирование и стили таблиц.

Выделение ячеек: Щелкните по ячейке. Перетащите мышь для выделения диапазона ячеек. Щелкните по заголовку строки или столбца для выделения всей строки или столбца. Нажмите на кнопку в левом верхнем углу (пересечение заголовков строк и столбцов) для выделения всего листа.

Основные параметры оформления (вкладка “Главная”):

Шрифт: Выбор шрифта, размера, начертания (жирный, курсив, подчеркнутый), цвета.

Выравнивание: Выравнивание текста по горизонтали (слева, по центру, справа) и по вертикали (верх, середина, низ).

Формат чисел: Задание формата чисел (числовой, денежный, процентный, дата, время и т.д.).

Границы: Добавление, изменение стиля и цвета границ ячеек.

Заливка: Заливка ячеек цветом.

Форматирование по условию: выделите диапазон ячеек. На вкладке “Главная” в группе “Стили” нажмите “Условное форматирование”. Выберите один из вариантов: “Правила

выделения ячеек” (больше, меньше, равно и т.д.), “Правила отбора первых/последних элементов”, “Гистограммы”, “Цветовые шкалы”, “Значки”.

Стили ячеек: на вкладке “Главная” в группе “Стили” нажмите “Стили ячеек”. Выберите один из готовых стилей для быстрого оформления ячеек (заголовки, примечания, предупреждения и т.д.).

Формат таблицы: выделите диапазон ячеек, содержащий данные. На вкладке “Главная” в группе “Стили” нажмите “Форматировать как таблицу”. Выберите один из готовых стилей. Excel автоматически преобразует выделенный диапазон в таблицу, добавляя фильтры и другие удобные функции.

Задание:

1. Оформите таблицу “Продажи по месяцам” (из предыдущих работ):
2. Примените форматирование к заголовкам столбцов (жирный шрифт, заливка цветом).
3. Установите денежный формат для столбцов с числовыми данными (например, “$0,00” или “₽0,00”).
4. Добавьте все границы ко всей таблице.
5. Выровняйте заголовки столбцов по центру.
6. Используйте условное форматирование для столбца “Итого”:

- Выделите три лучших результата продаж (правило “10 первых элементов” или “Больше среднего”).
- Примените цветовые шкалы к столбцам с данными о продажах (Товар А, Товар Б, Товар С).
- Преобразуйте вашу таблицу в “умную” таблицу, выбрав один из стилей форматирования таблицы.

Практическая работа 27. Создание презентации для выступления на городском мероприятии

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №27, посвящённую созданию презентации для публичного выступления на городском мероприятии. В ходе занятия вы научитесь планировать структуру слайдов, оформлять материал в едином стиле, добавлять изображения, диаграммы и таблицы, применять анимацию и управлять показом слайдов. Мы также рассмотрим правила оформления презентаций, которые делают выступление на официальном мероприятии понятным и профессиональным.

Подготовка материала
Определите цель выступления и ключевые идеи, которые должны быть отражены в презентации. Составьте краткий план: приветственный слайд, основное содержание (2–4 логических блока), заключение и контакты. Подготовьте изображения, схемы, диаграммы или таблицы, которые помогут наглядно представить информацию.

Создание новой презентации в Microsoft PowerPoint
Запустите программу MS PowerPoint. В стартовом окне выберите «Пустая презентация» или подходящий готовый шаблон. Сохраните файл сразу после создания: «Файл» → «Сохранить как», выберите папку, введите имя (например, Городское_выступление) и подтвердите.

Разметка и наполнение слайдов

Заголовочный слайд: добавьте название мероприятия, тему доклада, своё имя и должность. Структура слайдов: используйте стандартные макеты («Титульный», «Заголовок и объект», «Два объекта», «Разделитель»). Ввод текста: пишите кратко, тезисно — 5–7 строк на слайд, не более 6–7 слов в строке.

Вставка графики

- «Вставка» - «Рисунки» для фотографий или иллюстраций.
- «Вставка» - «Диаграмма» для наглядного отображения данных.
- «Вставка» - «Таблица» для структурирования информации.

Поддерживайте единый стиль: одинаковый шрифт, размер и цветовую гамму.

Настройка анимации и переходов

Выделите объект (текст или изображение), откройте вкладку «Анимация» и выберите эффект появления. Для плавного переключения между слайдами используйте вкладку «Переходы». Избегайте избыточных эффектов — презентация должна быть сдержанной и профессиональной.

Управление показом

На вкладке «Показ слайдов» настройте последовательность и время смены слайдов. При необходимости запишите тайминги репетиции, чтобы уложиться в отведённое время выступления. Для демонстрации нажмите клавишу F5 или кнопку «С начала».

Сохранение и экспорт

Сохраните презентацию в формате .pptx (Файл → Сохранить как). Для пересылки или публикации сохраните копию в формате PDF. При необходимости подготовьте версию «только для чтения».

Правила оформления для городских мероприятий

- Используйте официальный логотип или фирменный стиль (если предоставлен организаторами).
- Придерживайтесь спокойной цветовой гаммы и крупного шрифта (не менее 24 pt).
- Минимум текста — максимум визуальной наглядности.
- Проверяйте орфографию и корректность данных.

Задание

1. Создайте презентацию из 6–8 слайдов по выбранной вами теме для городского мероприятия.
2. Добавьте:
   - титульный слайд с названием и информацией об авторе,
   - не менее одной диаграммы или таблицы,
   - изображения, иллюстрирующие материал.
3. Настройте анимацию появления заголовков и плавные переходы между слайдами.
4. Сохраните презентацию в форматах .pptx и .pdf.
5. Проверьте, чтобы презентация соответствовала правилам официального оформления.

Практическая работа 28. Создание презентации для работы с детьми

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №28, посвящённую созданию презентации, предназначенной для занятий с детьми. Такая презентация должна быть не только информативной, но и яркой, динамичной, чтобы удерживать внимание и помогать в обучении.

Цель работы
Освоить приёмы подготовки детской образовательной презентации: продумать структуру, подобрать наглядный материал, оформить слайды в привлекательном, но не перегруженном стиле, настроить простые анимационные эффекты и обеспечить удобное управление показом.

Планирование и подготовка
Перед началом работы определите возрастную группу детей и тему занятия. Составьте краткий сценарий: вступительный слайд с названием и целью урока, несколько слайдов с основным материалом, слайды с вопросами или играми для активного участия. Подберите иллюстрации, фотографии, короткие видеоролики или звуковые эффекты, которые помогут сделать материал наглядным и интересным.

Создание презентации в Microsoft PowerPoint
Откройте программу и выберите яркий, но не отвлекающий шаблон. Сразу сохраните файл, чтобы не потерять данные. Добавьте титульный слайд, затем слайды с основной информацией. Текст делайте крупным и кратким: по возможности используйте отдельные ключевые слова и короткие фразы, а не длинные предложения. Размещайте изображения и рисунки так, чтобы они занимали значительную часть слайда и были хорошо видны даже издалека.

Анимация и мультимедиа
Используйте простые и понятные эффекты появления объектов: например, плавное проявление или лёгкое выцветание. Избегайте резких или слишком сложных движений, чтобы дети не отвлекались. При желании добавьте звуковые сигналы или короткие видеоролики, которые помогут объяснить материал. Проверьте, что звук не слишком громкий и не пугает детей.

Управление показом
Перед занятием настройте последовательность слайдов, чтобы их можно было переключать в нужном темпе. Отрепетируйте презентацию, убедитесь, что все мультимедийные элементы запускаются корректно. Для демонстрации используйте полноэкранный режим (клавиша F5).

Задание
1. Создайте презентацию из 6–8 слайдов на выбранную тему для детского занятия.
2. Добавьте титульный слайд, основной материал и хотя бы один игровой или интерактивный элемент (например, слайд с вопросами или загадками).
3. Вставьте минимум один мультимедийный объект: изображение, звук или короткий видеоролик.
4. Настройте простую анимацию для текста или картинок, чтобы сделать показ более наглядным.
5. Сохраните готовую работу в форматах .pptx и .pdf**,** затем проверьте читаемость текста и корректность запуска всех элементов.

Практическая работа 29. Тренинг «Правда» или «Ложь». Мифы и реальность Интернета

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы проведём практическую работу №29 в формате интерактивного тренинга «Правда» или «Ложь». Наша цель — разобраться с популярными мифами об Интернете, научиться отличать достоверные сведения от слухов и вырабатывать критическое отношение к информации в сети.

Цель работы
Закрепить знания об истории создания и устройстве Интернета, развить навыки критического мышления, научиться проверять факты и распознавать недостоверные источники.

Ход занятия
Ведущий зачитывает или демонстрирует утверждения, связанные с историей Интернета, его техническим устройством и правилами безопасности в сети. Каждое утверждение участники относят к категории «Правда» или «Ложь». После выбора даётся краткое объяснение, подтверждающее или опровергающее утверждение, с указанием источников.

Примеры утверждений:
«Интернет был изобретён в одной стране и сразу стал мировым проектом».
«Все данные в Интернете можно удалить полностью и навсегда».
«Первое электронное письмо было отправлено в 1971 году».

Задание
1. Подготовьте 8–10 утверждений о происхождении, структуре и работе Интернета. Среди них должны быть как правдивые факты, так и мифы.
2. Для каждого утверждения заранее подготовьте короткий комментарий с объяснением, почему оно верно или неверно, и укажите источник информации.
3. Проведите тренинг в группе: последовательно зачитывайте утверждения, давайте слушателям время для ответа, затем представляйте объяснение.
4. По итогам обсудите, какие методы помогают проверять информацию в сети (надёжные сайты, сопоставление данных из разных источников, критический анализ).

В результате вы научитесь отличать проверенные факты от распространённых мифов, что особенно важно для педагогов, работающих с детьми и отвечающих за формирование информационной культуры.

Практическая работа 30. Вход в разные браузеры, установленные на компьютере

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №30, цель которой — познакомиться с различными веб-браузерами, научиться открывать их, ориентироваться в интерфейсе и выполнять базовые действия: работу с панелью инструментов, просмотр журнала посещений, использование режима инкогнито и проверку настроек безопасности.

Цель работы
Освоить запуск разных браузеров, изучить их основные элементы и научиться находить функции, обеспечивающие удобство и безопасное использование Интернета.

Порядок выполнения
1. На рабочем столе или в меню «Пуск» найдите значки всех установленных браузеров (например, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс Браузер).
2. По очереди запустите каждый браузер. Обратите внимание на внешний вид стартовой страницы.
3. Найдите и подпишите для себя основные кнопки панели инструментов: «Назад», «Вперёд», «Обновить», «Домой», адресную строку и поле поиска.
4. Откройте меню настроек (обычно значок с тремя точками или тремя полосками) и посмотрите, где находится история посещений (журнал). При желании очистите его для тренировки.

5. Активируйте режим инкогнито или приватного просмотра (в Chrome — Ctrl+Shift+N, в Firefox — Ctrl+Shift+P, в Edge — Ctrl+Shift+N) и убедитесь, что при закрытии окна данные не сохраняются.
6. Найдите раздел «Конфиденциальность и безопасность» в настройках и проверьте, что соединение использует защищённый протокол https.

Задание
1. Запустите не менее трёх различных браузеров, установленных на вашем компьютере.
2. Для каждого браузера подпишите основные кнопки панели инструментов и сделайте краткую запись, где находится журнал посещений.
3. Откройте любой сайт в режиме инкогнито и убедитесь, что при закрытии окна история не сохраняется.
4. Найдите раздел настроек, отвечающий за конфиденциальность, и проверьте, что используется защищённое соединение https.

Выполнив работу, вы сможете уверенно ориентироваться в любом современном браузере, понимать принципы его настройки и поддерживать безопасный уровень работы в Интернете.

Практическая работа 31. Оформление поискового запроса с использованием логических формул. Сохранение найденной информации на компьютере. Просмотр журнала/истории браузера

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №31, цель которой — научиться правильно формулировать поисковые запросы в интернете, применять логические операторы для уточнения поиска, сохранять найденные материалы на компьютере и просматривать журнал посещённых страниц.

Цель работы
Отработать навыки точного поиска информации в различных поисковых системах (Яндекс, Google, Нигма), освоить логические формулы для уточнения запроса, научиться сохранять документы, изображения и веб-страницы, а также просматривать и при необходимости очищать историю браузера.

Порядок выполнения
1. Откройте любой установленный браузер и перейдите на поисковую систему (например, www.yandex.ru или https://нигма.рф).
2. Составьте запрос с использованием логических операторов:
– кавычки для точной фразы («…»);
– знак минус для исключения слов (-);
– логические операторы AND, OR для комбинирования условий. Например: «история Интернета» AND «хронология» –википедия.
3. Проанализируйте результаты, уточните запрос, добавив или убрав ключевые слова.
4. Откройте несколько страниц с подходящей информацией и сохраните нужный материал:
– текст или изображения — через контекстное меню «Сохранить как»;
– всю веб-страницу — «Файл» → «Сохранить страницу как» (или сочетание Ctrl+S).
5. Создайте на рабочем столе папку «Поиск» и сохраните туда найденные файлы, присвоив понятные имена.

6. Просмотрите журнал посещённых страниц:
– в Chrome и Edge — Ctrl+H;
– в Firefox — Ctrl+Shift+H. Ознакомьтесь с возможностью сортировки и очистки истории.

Задание
1. Сформулируйте три разных запроса по выбранной теме, каждый раз применяя разные логические операторы (кавычки, минус, AND/OR).
2. Сохраните не менее двух найденных текстовых материалов и одно изображение в папку «Поиск» на рабочем столе.
3. Просмотрите журнал/историю браузера, убедитесь, что сохранены все нужные ссылки, и при желании удалите ненужные записи.

После выполнения работы вы сможете быстро находить точную информацию в сети, грамотно сохранять её на компьютер и управлять историей поиска для поддержания порядка и конфиденциальности.

Практическая работа 32. Переход в режим инкогнито. Поиск информации. Сохранение информации. Просмотр журнала/истории браузера

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №32, которая посвящена использованию режима инкогнито в браузере для безопасного и приватного поиска информации, а также сохранению найденных материалов на компьютере и просмотру истории посещений.

Цель работы
Научиться открывать и работать в режиме инкогнито, правильно формулировать поисковые запросы, сохранять полезные материалы и контролировать журнал посещений.

Порядок выполнения
1. Откройте любой установленный браузер и активируйте режим инкогнито:
– Chrome и Edge — Ctrl+Shift+N;
– Firefox — Ctrl+Shift+P;
– Opera — Ctrl+Shift+N.
2. Перейдите на поисковую систему (например, Яндекс, Google или Нигма) и выполните поиск информации по выбранной теме.
3. Откройте несколько найденных страниц и сохраните нужные материалы на компьютер: текстовые документы, изображения или веб-страницы. Для этого используйте контекстное меню «Сохранить как» или сочетание Ctrl+S.
4. Обратите внимание, что при закрытии окна инкогнито браузер не сохраняет историю посещений, куки и кэш.
5. В обычном режиме просмотрите журнал посещённых страниц, чтобы сравнить различия с режимом инкогнито:
– Chrome и Edge — Ctrl+H;
– Firefox — Ctrl+Shift+H.

Задание
1. Запустите браузер в режиме инкогнито и выполните поиск информации по выбранной теме.
2. Сохраните на компьютер минимум два текстовых документа и одно изображение, найденные в сети.
3. Закройте окно инкогнито и убедитесь, что история посещений не сохраняется.

4. Перейдите в обычный режим браузера, откройте журнал и сравните записи с посещениями в режиме инкогнито.
5. При желании очистите ненужные записи из журнала для поддержания порядка и конфиденциальности.

Выполнение этой работы позволит вам безопасно искать информацию в Интернете, сохранять важные материалы и контролировать историю браузера, что особенно полезно при работе с детьми и в образовательной среде.

Практическая работа 33. Выполнение однотипных поисковых запросов в разных браузерах. Сравнение результатов

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №33, цель которой — изучить особенности работы различных браузеров при выполнении однотипных поисковых запросов и проанализировать различия в результатах поиска.

Цель работы
Научиться использовать несколько браузеров для поиска информации, сравнивать качество и точность выдачи, а также понимать влияние настроек и алгоритмов поисковых систем на результаты.

Порядок выполнения
1. Выберите 2–3 браузера, установленные на вашем компьютере (например, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera).
2. Откройте каждый браузер и перейдите на одну и ту же поисковую систему (Яндекс, Google или Нигма).
3. Сформулируйте однотипный поисковый запрос и выполните его в каждом браузере.
4. Обратите внимание на порядок и количество результатов, наличие рекламных блоков и подсказок.
5. Сравните внешний вид страниц результатов поиска, количество ссылок на полезные ресурсы и удобство навигации.
6. При желании сохраните интересные страницы на компьютер для последующего анализа.

Задание
1. Выполните один и тот же поисковый запрос в выбранных браузерах.
2. Зафиксируйте количество и порядок первых 10–15 ссылок в каждом браузере.
3. Отметьте различия в выдаче: рекламные блоки, дополнительные подсказки, форматирование результатов.
4. Сделайте краткий вывод о том, какой браузер и поисковая система обеспечивают более удобный и точный поиск по вашему запросу.
5. Сохраните найденные полезные материалы на компьютер для последующего использования.

Выполнение этой работы позволит вам понимать, как алгоритмы и настройки браузеров влияют на результаты поиска, и выбирать оптимальный способ поиска информации для образовательных и профессиональных задач.

Практическая работа 34. Создание почтового ящика. Создание и отправка письма сразу нескольким адресатам. Чтение входящего сообщения

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №34, посвящённую работе с электронной почтой. В ходе занятия вы научитесь создавать собственный почтовый ящик, составлять письма и отправлять их нескольким адресатам одновременно, а также читать и обрабатывать входящие сообщения.

Цель работы
Освоить базовые навыки работы с электронной почтой: создание ящика, отправка и получение писем, работа с прикреплёнными файлами, а также понимание принципов работы с рассылками и спамом.

Порядок выполнения
1. Перейдите на почтовый сервис (например, Mail.ru или Яндекс.Почта) и зарегистрируйте новый почтовый ящик. Укажите логин, пароль и необходимые контактные данные.
2. После регистрации войдите в почтовый ящик и ознакомьтесь с интерфейсом: папки «Входящие», «Исходящие», «Спам», «Черновики».
3. Создайте новое письмо, указав тему и текст сообщения.
4. Добавьте несколько получателей сразу, указав их адреса через запятую или в поле «Копия» (CC).
5. Прикрепите файл к письму через кнопку «Прикрепить файл» или соответствующий значок.
6. Отправьте письмо и убедитесь, что оно появилось в папке «Исходящие».
7. Получите письмо от другого пользователя или от своего второго почтового ящика и откройте его. Изучите содержание, проверьте наличие прикреплённых файлов, ответьте на сообщение при необходимости.

Задание
1. Создайте новый почтовый ящик на выбранном сервисе.
2. Составьте и отправьте письмо сразу трём адресатам, добавив вложение (файл).
3. Получите письмо в своём ящике, откройте его и ознакомьтесь с содержимым.
4. Создайте ответное письмо и отправьте его одному из отправителей.
5. Ознакомьтесь с возможностями сортировки писем по папкам, а также функцией удаления или перемещения в «Спам».

Выполнив работу, вы сможете уверенно пользоваться электронной почтой для отправки и получения сообщений, эффективно организовывать входящие письма и безопасно работать с прикреплёнными файлами.

Практическая работа 35. Настройка почты. Создание папок. Сортировка писем

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №35, посвящённую настройке почтового ящика для удобной работы с письмами. Мы научимся создавать папки, сортировать сообщения по категориям и использовать базовые настройки для упорядочивания входящей и исходящей почты.

Цель работы
Освоить навыки организации электронной почты: создание структурированных папок, автоматическую и ручную сортировку писем, а также управление письмами для повышения эффективности работы.

Порядок выполнения

1. Войдите в свой почтовый ящик (Mail.ru, Яндекс.Почта или другой сервис) и ознакомьтесь с интерфейсом папок: «Входящие», «Исходящие», «Спам», «Черновики».
2. Создайте новые папки для сортировки писем, например «Работа», «Учеба», «Личные».
3. Переместите несколько входящих писем в соответствующие папки вручную с помощью перетаскивания или кнопки «Переместить».
4. Настройте правила сортировки (фильтры), чтобы письма от определённых отправителей автоматически попадали в нужные папки.
5. Изучите возможность сортировки писем по дате, отправителю, теме или размеру.

Задание
1. Создайте три новые папки в своём почтовом ящике для разных категорий писем.
2. Переместите несколько входящих сообщений в созданные папки.
3. Настройте фильтр для автоматического переноса писем от одного выбранного отправителя в соответствующую папку.
4. Отсортируйте письма в каждой папке по дате и по отправителю, оцените удобство просмотра.
5. Попрактикуйтесь в ручном удалении и перемещении писем между папками для закрепления навыков.

Выполнение этой работы позволит вам эффективно управлять своей электронной почтой, структурировать информацию и быстро находить нужные сообщения.

Практическая работа 36. Настройка дизайна почтового ящика. Оформление личной подписи

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №36, посвящённую персонализации почтового ящика. Мы научимся настраивать внешний вид интерфейса и создавать личную подпись для писем, что позволит сделать электронную переписку более удобной и профессиональной.

Цель работы
Освоить навыки настройки визуального оформления почтового ящика и оформления личной подписи, включающей контактные данные и дополнительную информацию для отправляемых писем.

Порядок выполнения
1. Войдите в свой почтовый ящик (Mail.ru, Яндекс.Почта или другой сервис).
2. Перейдите в настройки интерфейса и выберите подходящую тему или цветовое оформление для почтового ящика. Обратите внимание на фон, шрифты и размер текста для удобства чтения писем.
3. Найдите раздел «Подпись» или «Личная подпись» и создайте её. Укажите имя, должность, контактные данные и, при необходимости, ссылку на сайт или социальные сети.
4. Настройте автоматическое добавление подписи к каждому новому письму и к ответам на входящие сообщения.
5. Проверьте, как выглядит подпись при создании нового письма, и при необходимости скорректируйте форматирование.

Задание
1. Настройте дизайн своего почтового ящика, выбрав удобную тему и цветовое оформление.
2. Создайте личную подпись, включающую имя, должность и контактные данные.

3. Настройте автоматическое добавление подписи к новым письмам и ответам на входящие сообщения.
4. Отправьте тестовое письмо на другой почтовый ящик и проверьте корректность отображения подписи.

Выполнение этой работы позволит вам персонализировать почтовый ящик, сделать электронные письма более профессиональными и обеспечить удобство работы с почтой.

Практическая работа 37. Настройка адресной книги. Создание групп для рассылок информации. Отправка письма группе

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №37, посвящённую организации работы с контактами в электронной почте. Мы научимся создавать и настраивать адресную книгу, объединять контакты в группы и отправлять письма сразу нескольким получателям, что особенно полезно для рассылки информации.

Цель работы
Освоить навыки управления контактами в почтовом ящике: добавление новых адресов, создание групп для рассылки и отправка сообщений нескольким пользователям одновременно.

Порядок выполнения
1. Войдите в свой почтовый ящик (Mail.ru, Яндекс.Почта или другой сервис) и откройте раздел «Контакты» или «Адресная книга».
2. Добавьте несколько контактов, указав имя, фамилию и адрес электронной почты.
3. Создайте группы для рассылки, например «Коллеги», «Родители», «Дети», и добавьте соответствующие контакты в каждую группу.
4. Создайте новое письмо и в поле «Кому» выберите одну из созданных групп. Добавьте тему и текст сообщения.
5. При необходимости прикрепите файл к письму и отправьте сообщение группе.
6. Проверьте, что все получатели из выбранной группы получили письмо, и убедитесь в корректности отображения информации.

Задание
1. Добавьте минимум пять новых контактов в адресную книгу вашего почтового ящика.
2. Создайте как минимум две группы для рассылки и распределите контакты по этим группам.
3. Составьте письмо и отправьте его одной из групп, указав тему и текст сообщения.
4. Прикрепите к письму файл (документ, изображение или презентацию).
5. Убедитесь, что письмо успешно доставлено всем членам группы.

Выполнение этой работы позволит вам эффективно управлять контактами, создавать рассылки и экономить время при отправке сообщений нескольким получателям одновременно.

Практическая работа 38. Размещение документа в облачном хранилище. Предоставление совместного доступа. Отправка ссылки на доступ по почте

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №38, посвящённую работе с облачными хранилищами. Вы научитесь загружать документы в облако, предоставлять совместный доступ другим пользователям и отправлять ссылки на документы по электронной почте.

Цель работы
Освоить навыки использования облачных сервисов для хранения и обмена документами, обеспечивая удобный и безопасный доступ для коллег, родителей или обучающихся.

Порядок выполнения
1. Войдите в свой аккаунт Яндекс и откройте Яндекс.Диск.
2. Загрузите документ на Диск с помощью кнопки «Загрузить» или перетаскивания файла в окно хранилища.
3. Выберите загруженный документ и нажмите «Поделиться». Установите права доступа — «Только просмотр» или «Редактирование» в зависимости от целей.
4. Скопируйте созданную ссылку для совместного доступа.
5. Перейдите в свой почтовый ящик (Яндекс.Почта или другой сервис) и создайте новое письмо. Вставьте ссылку на документ в текст письма, добавьте тему и сообщение.
6. Отправьте письмо выбранным адресатам и убедитесь, что доступ к документу работает корректно.

Задание
1. Разместите один учебный документ на Яндекс.Диске.
2. Предоставьте совместный доступ одному или нескольким пользователям с правом просмотра или редактирования.
3. Скопируйте ссылку на документ и отправьте её по электронной почте.
4. Проверьте корректность доступа по полученной ссылке: документ должен открываться в соответствии с установленными правами.
5. При необходимости измените права доступа и повторно отправьте ссылку.

Выполнение этой работы позволит вам безопасно обмениваться документами и организовывать совместную работу с информацией через облачные сервисы.

Практическая работа №39. Создание чата с родителями в «Сферум» (MAX)

Цель: Освоить функционал платформы «Сферум» для создания и организации общения в чате с родителями воспитанников.

Задачи:
1. Создать чат в «Сферум».
2. Добавить родителей в созданный чат.
3. Опубликовать информационное сообщение в чате.
4. Ответить на вопрос родителя в чате.
5. Прикрепить файл к сообщению в чате (например, фото, документ).

Порядок выполнения:

1. Авторизация в MAX: Войдите в свою учетную запись в мессенджере MAX по номеру телефона.
2. Создание чата
Войдите в раздел Сферум подраздел для создания нового учебного чата.
Выберите тип чата.
Присвойте чату название (например, "Средняя группа - Родители").
Название должно быть информативным и понятным.

3. Добавление родителей:

В настройках чата найдите опцию "Добавить участников".
Введите имена, фамилии или номера телефонов родителей, которых хотите добавить или выберите их из контактов. Вы также можете скопировать ссылку-приглашение в чат и отправить ее родителям удобным способом (например, через мессенджер, электронную почту).
Важно. Убедитесь, что у родителей есть учетные записи в MAX. Если нет, помогите им зарегистрироваться.

4. Публикация информационного сообщения:
В поле для ввода сообщения напишите текст, который хотите донести до родителей (например, объявление о предстоящем мероприятии, напоминание о родительском собрании).
Нажмите кнопку "Отправить".
5. Ответ на вопрос родителя:
Внимательно прочитайте вопрос родителя в чате.
Напишите четкий и понятный ответ.
При необходимости уточните детали вопроса.
6. Прикрепление файла:
В поле для ввода сообщения найдите значок скрепки или кнопку "Прикрепить файл".
Выберите нужный файл на вашем устройстве (фото, документ, видео).
Нажмите кнопку "Отправить".

Ожидаемый результат:
Создан чат с родителями в «Сферум».
Все необходимые родители добавлены в чат. Опубликовано информационное сообщение. Дан ответ на вопрос родителя.
К сообщению успешно прикреплен файл.

Практическая работа 40. Создание информационного материала для родителей по интернет-безопасности

Здравствуйте, уважаемые слушатели! Сегодня мы выполним практическую работу №40, посвящённую созданию информационного материала для родителей по вопросам интернет-безопасности детей. В ходе занятия вы научитесь оформлять понятные и наглядные рекомендации, которые помогут родителям защитить детей при работе с интернетом и цифровыми устройствами.

Цель работы
Освоить навыки подготовки безопасных и информативных материалов для родителей о принципах безопасного использования интернета детьми, требованиях к защите персональных данных и мерах предосторожности при работе с онлайн-ресурсами.

Порядок выполнения
1. Определите ключевые темы материала: безопасность персональных данных, безопасное использование электронной почты, правила публикации информации, использование официальных мессенджеров, безопасный интернет для дошкольников.
2. Выберите форму подачи материала: текстовая памятка, презентация или инфографика. Обратите внимание на наглядность и простоту изложения.
3. Подготовьте текстовые блоки с рекомендациями для родителей, используя понятные и короткие формулировки.

4. Добавьте наглядные элементы: изображения, значки, схемы или таблицы, которые помогут лучше усвоить информацию.
5. Проверьте соответствие подготовленного материала нормативно-правовым требованиям по информационной безопасности и требованиям к работе с персональными данными.
6. Сохраните готовый материал в удобном формате для распространения: PDF, презентация или распечатка.

Задание
1. Составьте информационный материал для родителей о правилах безопасного пользования интернетом дошкольниками.
2. Включите в материал рекомендации по безопасной работе с электронной почтой, мессенджерами, сайтами образовательной организации.
3. Добавьте визуальные элементы (иконки, схемы или таблицы) для наглядного восприятия информации.
4. Проверьте соответствие материала требованиям информационной безопасности и сохраните его в формате PDF или презентации для последующего распространения.

Выполнение этой работы позволит вам подготовить практический и наглядный материал для родителей, который поможет обеспечить безопасное использование интернета детьми и повысить информационную грамотность семьи.

Итоговая аттестация

По окончании модуля слушатели готовят собственную разработку выступления по выбранной теме, которая должна состоять следующих элементов:

Модуль 1. Общие сведения о персональных компьютерах

Цель задания: проверить уровень усвоения слушателями курса основных понятий и принципов работы персонального компьютера, а также умение применять полученные знания на практике.

Содержание задания:
Аппаратное обеспечение ПК:

Основные компоненты ПК (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства).
Назначение и функции основных устройств.
Классификация и характеристики устройств.
Подключение и настройка периферийных устройств.

Программное обеспечение ПК:
Операционная система (назначение, функции, основные элементы интерфейса).

Работа с файлами и папками (создание, копирование, перемещение, удаление).
Формат задания: решение ситуационных задач. Анализ предложенных ситуаций и выбор оптимального решения с использованием полученных знаний.

Примеры ситуационных задач: Ситуационные задачи: "Компьютер не включается. Ваши действия?", "Вы обнаружили вирус на компьютере. Что делать?"

Критерии оценки:
Правильность выполнения заданий: корректность выполнения практических заданий.
Полнота выполнения заданий: Охват всех заявленных в задании тем и выполнение всех поставленных задач.

Модуль 2. Работа с офисными приложениями

Цель задания: Продемонстрировать практическое владение основными офисными приложениями (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации) и умение применять их в профессиональной деятельности педагога.

Содержание задания: Задание должно включать выполнение задач, связанных с использованием следующих офисных приложений (или их аналогов):

Текстовый редактор (например, Microsoft Word, LibreOffice Writer):
Форматирование текста (шрифты, абзацы, стили).
Работа с таблицами и рисунками.
Создание списков и нумерации.
Вставка объектов (формулы, диаграммы, ссылки).
Работа с колонтитулами и сносками.

Электронные таблицы (например, Microsoft Excel, LibreOffice Calc):
Создание и форматирование таблиц.
Ввод и редактирование данных.
Использование формул и функций.
Построение диаграмм и графиков.
Сортировка и фильтрация данных.

Презентации (например, Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress):
Создание и оформление слайдов.
Работа с текстом, изображениями, графикой и мультимедиа.
Добавление анимации и переходов.
Настройка параметров показа презентации.

Формат задания:
Комплексное задание: Создание набора документов (методическая разработка с иллюстрациями).

Критерии оценки:

Функциональность: Документы должны соответствовать поставленным задачам и быть функциональными (например, формулы в таблице должны быть рабочими, презентация должна быть удобна для просмотра).
Оформление: Документы должны быть оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и требованиями к оформлению педагогической документации. Правильность использования инструментов: Демонстрация умения эффективно использовать инструменты офисных приложений.
Творческий подход (приветствуется): Проявление инициативы и творческого подхода при

выполнении задания.

Пример задания (комплексное):

Разработать методические материалы к проекту по теме "[Название темы, соответствующая профилю педагога]". Материалы должны включать:

1. План проведения проекта в текстовом редакторе с использованием таблиц для структурирования информации.
2. Презентацию проекта с использованием изображений, анимации и переходов.
3. Рабочий лист для обучающихся с заданиями, оформленный в текстовом редакторе или электронных таблицах или презентации.

Модуль 3. Электронные способы коммуникации

Цель задания: Продемонстрировать умение использовать электронные средства коммуникации для решения профессиональных задач, взаимодействия с коллегами, учениками и родителями, а также для организации образовательного процесса.

Содержание задания:

Электронная почта:
Создание и отправка электронных писем с вложениями.
Организация адресной книги и работа с папками.
Соблюдение правил этикета электронной переписки.

Мессенджер MAX:

Создание и администрирование групповых чатов.
Использование мессенджеров для проведения онлайн-консультаций и решения организационных вопросов.
Соблюдение правил безопасности и конфиденциальности при использовании мессенджеров.

Образовательные платформы и сервисы (Сферум):
Работа с образовательными платформами и сервисами, размещение учебных материалов, заданий, проведение онлайн-тестирования.
Организация дистанционного обучения с использованием электронных ресурсов.
Взаимодействие с учениками и родителями через образовательные платформы.

Формат задания:

Анализ кейса: Проанализировать предложенный кейс, связанный с использованием электронных способов коммуникации в образовании, и предложить варианты решения проблемы.

Критерии оценки:

Умение использовать различные электронные средства коммуникации.
Эффективность использования выбранных инструментов для решения поставленных задач.
Соблюдение правил этикета, безопасности и конфиденциальности.
Качество выполнения задания (например, оформление презентации, структура проекта).
Творческий подход (приветствуется).

Кейс:

Учительница начальных классов Мария Ивановна столкнулась с проблемой низкой вовлеченности родителей в учебный процесс. Родительские собрания посещает мало людей, электронные дневники часто остаются без внимания, узнать о домашних заданиях или успеваемости ребенка удается не всем родителям. Мария Ивановна понимает, что необходимо наладить более эффективную коммуникацию с родителями, используя современные технологии. Она рассматривает несколько вариантов:

Создание группы в мессенджере (MAX): Это позволит оперативно сообщать важную информацию, делиться фотографиями с уроков и мероприятий, быстро отвечать на вопросы родителей. Однако, не все родители могут пользоваться мессенджерами, общение в чате может отнимать много времени.

Использование электронной почты: Более формальный способ общения, подходит для отправки официальных уведомлений, отчетов об успеваемости. Но проверять почту регулярно готовы не все родители, оперативность связи снижается.

Работа с образовательной платформой (Петербургское образование): Платформа позволяет размещать домашние задания, публиковать электронный журнал. Но не все родители хотят иметь доступ к платформе или умеют ей пользоваться, требуется обучение и техническая поддержка.

Комбинирование нескольких способов коммуникации: например, создать группу в мессенджере для оперативной связи, использовать электронную почту для официальных уведомлений, а образовательную платформу — для размещения учебных материалов и отслеживания успеваемости. Однако, это требует больше времени и усилий от учителя.

Задание:
1. Проанализируйте представленные варианты с точки зрения их преимуществ и недостатков.
2. Какой способ коммуникации с родителями вы бы порекомендовали Марии Ивановне в данной ситуации? Обоснуйте свой выбор.
4. Разработайте алгоритм действий для Марии Ивановны по внедрению выбранного способа коммуникации.
4. Какие этическую и правовую аспекты важно учесть при использовании электронных способов коммуникации с родителями?

Раздел 4 Организационно-педагогические условия реализации программы

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон № 149 от 27.07.2006 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
4. Федеральный закон от 14.07.2022 № 270-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и статью 10 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
6. Распоряжение Правительства РФ от 12.07.2025 № 1880-р «Об определении организации, обеспечивающей создание и функционирование многофункционального сервиса обмена информацией».
7. Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 N 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".
8. Приказ Росстата от 31.07.2024 №332 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере образования, науки и инноваций».
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".
10. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
11. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 667 Федеральная служба охраны Российской Федерации N 233 ПРИКАЗ от 4 декабря 2020 года «Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций».
12. Письмо Минпросвещения России № 04-643 от 26.08.2022 "О направлении информации".
13. Письмо Минпросвещения России № 04-127 от 22.02.2022 "О направлении методических рекомендаций".

Литература

1.Вовк Е. Т. Astra Linux : руководство по национальной операционной системе и совместимым офисным программам / Елена Вовк. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2022.

2.Интернет-контент - пользователь: особенности взаимодействия. - Москва : Перо : Иннопрактика, 2021.

3.Литвинов В. А. Информатика: открытое программное обеспечение : учебное пособие / В. А. Литвинов ; Министерство внутренних дел Российской Федерации, Барнаульский юридический институт. - Барнаул : НИиРИО БЮИ МВД России, 2020.

4.Руссинович М., Соломон Д., Ионеску А., Йосифович П. Внутреннее устройство Windows / Марк Руссинович, Дэвид Соломон, Алекс Ионеску, Павел Йосифович ; [перевел с английского: Е. Матвеев]. - 7-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2022.

5.Саймонс Г. Д., Мухин М. Ю., Олешко В. Ф. Межпоколенческая трансляция коммуникативно-культурной памяти в эпоху цифровизации = Intergenerational translation of communicative-cultural memory in the era of digitalization : монография / Г. Д. Саймонс, М. Ю. Мухин, В. Ф. Олешко [и др. ; отв. ред. М. Ю. Мухин, Г. Д. Саймонс] Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Изд-во Уральского университета, 2021.

6.Тошович Б. Интернет-стилистика : монография / Бранко Тошович. - Москва : Флинта : Наука, 2015.

7. Шестак Н. В., Чмыхова Е. В. E-learning - обучение в сети Интернет / Н.В. Шестак, Е.В. Чмыхова ; Соврем. гуманитар. акад. - Москва : Изд-во Современного гуманитарного университета, 2015.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

- Презентации в формате pdf.
- Компьютер с доступом в интернет с установленным текстовым процессором (MS Word или LibreOffice Writer, MS Excel или LibreOffice Calc).

.