

АНО СПО «БИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

ЕН. 03 ИНФОРМАТИКА

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Специальность 42.02.01. Реклама

Методические указания обучающимся по выполнению различных видов самостоятельных работ предназначены обучающимся АНО СПО «Бирскооптехникум».

Рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности

42.02.01. Реклама
(код) (название)

Методические указания обучающимся разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «ЕН. 03 ИНФОРМАТИКА»

Организация-разработчик: АНО СПО «Бирскооптехникум»

Составитель: Мухаметова С.Е. преподаватель АНО СПО «Бирскооптехникум»

Рецензент: Полюдова Т.А. , методист АНО СПО «Бирскооптехникум»

ОДОБРЕНО Методическим советом техникума
Протокол № 9 от « 29 » 06 20 18 г.
Председатель Методсовета [подпись] /Лутфулина А.А./

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК УГ. 42.00.00 Средства массовой информации и
информационно-библиотечное дело
Протокол № 5 от « 29 » 06 20 18 г.
Председатель ПЦК [подпись] /Ахкамова М.И./

Пояснительная записка

Методические рекомендации обучающимся по выполнению различных видов самостоятельных работ составлены в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

– обеспечение профессиональной подготовки выпускника в соответствии с ФГОС СПО;

– формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, определённых в ФГОС СПО.

Основные задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний, формирование умений использовать справочную документацию и дополнительную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельного мышления;
- развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации помогут обучающимся целенаправленно изучать материал по теме, определять свой уровень знаний и умений при выполнении самостоятельной работы.

Оценивание индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Уважаемый обучающийся!

Методические рекомендации для выполнения внеаудиторных самостоятельных работ созданы Вам в помощь для овладения умениями и навыками самостоятельной работы с учебной литературой, отвечать на поставленные вопросы, выделять главное в большом объеме теоретического материала, решать качественные и количественные задачи. Знания, которые вы приобретаете, в ходе самостоятельной работы, значительно прочнее тех, которые вы получаете во время аудиторного занятия. Самостоятельно можно ликвидировать пробелы в знаниях, расширять временные границы для усвоения знания, творчески подходить к решению практических задач.

Приступая к выполнению внеаудиторных самостоятельных работ, Вы должны внимательно ознакомиться с учебно-методическими материалами по теме самостоятельной работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала и выполнить задания. Отчет о выполненной работе представляется преподавателю в указанные им сроки

Правильное выполнение заданий оценивается баллами. Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются. Перед началом работы внимательно изучите критерии оценивания.

Выполняйте задания в предложенном порядке. Пропускайте то задание, выполнение которого Вас затрудняет, и переходите к следующему, после их выполнения Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям. Постарайтесь правильно выполнить как можно больше заданий и набрать как можно больше баллов.

Наличие положительной отметки по внеаудиторным самостоятельным работам необходимо для получения положительной оценки за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и допуска к экзамену, поэтому в случае получения неудовлетворительной отметки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к внеаудиторным самостоятельным работам у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения консультаций и дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий и консультаций можно узнать у преподавателя или посмотреть на стенде в кабинете.

Желаем Вам успехов!

1. Карта самостоятельной работы обучающегося

Раздел/ тема	Содержание самостоятельной работы	Вид работы	Формы и методы контроля	Количество часов
Тема 1. Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин и систем	Подготовка сообщений на темы: «Эргономические и санитарно-гигиенические требования к ПЭВМ и организации работы» «Компьютер и здоровье человека»	Подготовка сообщений	Устный контроль	6
Тема 2. Виды автоматизированных информационных систем	Подготовка сообщения на тему: «Этапы развития вычислительной техники» Подготовка презентации на тему: «Интегрированный пакет Microsoft Office»	Подготовка сообщений и презентации	Устный контроль	6
Тема 3. Операционные системы и среды	Составление конспекта: «Классификация программного обеспечения» Подготовка презентации на тему: «Вирусы и антивирусные программы»	составление конспекта, подготовка презентации	Устный контроль	7
Тема 4. Технология обработки текстовой информации.	Подготовка в текстовом редакторе Word следующих документов рекламного агентства: структуру и штатную численность, штатное расписание, должностную инструкцию сотрудника, требования по технике безопасности.	подготовка текстового документа	Устный контроль	6
Тема 5. Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде.	Подготовка рабочей книги в Excel «Рекламное агентство» и выполнение расчетов	Подготовка рабочей книги в Excel	Устный контроль	6
Тема 6. Информационные технологии в разработке презентации рекламного продукта	Создание рекламной листовки	Создание рекламной листовки	Устный контроль	2
Итого:				33

Методические указания по выполнению различных видов самостоятельной работы

1. Рекомендации по разработке сообщения

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1–2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

Этапы подготовки сообщения:

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 3-5 мин. и сопровождаться презентацией, схемами, рисунками, таблицами и т.д.

Советы для выступающих с устным сообщением:

- 1 Продолжительность выступления не более 5 минут.
- 2 Тщательно продумать структуру выступления.
- 3 Составьте план выступления (с указанием основных тезисов).
- 4 Выучите все основные определения, которые упоминаются в докладе.
- 5 Не торопитесь и не растягивайте слова, скорость речи должна быть примерно 120 минут.
- 6 Держитесь уверенно.
- 7 Продумайте заранее вопросы, которые могут возникнуть у аудитории.

Критерии оценки сообщения

	Уровни деятельности	Критерии	Балл
1	Эмоционально – психологический	понимает сущность темы сообщения, предъявляет своё отношение, личностную позицию	0 – 2
		осознаёт и проявляет интерес к решению проблемы	0 – 2
2	Регулятивный	знает основные понятия, применяет их на репродуктивном уровне	0 – 2
		показал уровень решения задач, на продуктивном оптимальном, продуктивном творческом уровне	0 – 2
3	Социальный	представил источники полученной информации в соответствии с требованиями	0 – 2
		использовал современные ИКТ для преобразования и представления информации	0 – 2

		установил контакт с аудиторией, показал сформированность основных типов коммуникаций (устной, письменной)	0 – 2
		организовал диалог (беседу, суждение, обращение и др.) к собеседнику (сообщение адресованное кому – то), ответил на вопросы слушателей	0 – 2
4	Аналитический	исследовал, проанализировал информацию обработал её, в соответствии с заданием	0 – 2
		показал анализ, выявил причинно – следственные связи, сделал вывод	0 – 2
5	Творческий	использовал знания по искомой информации, лексический запас слов, нормы русского языка при изложении ообщения, представил свои суждения по вопросу	0 – 2
6	Самосовершен – ствование	Берет на себя ответственность в работе	0 – 2
		осуществил самооценку выполненной работы	0 – 2
		систематизировал искомую и полученную вновь информацию	0 – 2

Максимальный балл за работу – 28 баллов

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	25 – 28
«4» (хорошо)	22 – 24
«3» (удовлетворительно)	20 – 21
«2» (неудовлетворительно)	менее 20

2. Рекомендации по подготовке реферата

Реферат - краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения.

Реферат - одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферат — письменная работа объемом 10-24 печатных страницы, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат состоит из нескольких частей:

- 1 Титульный лист (смотреть приложение А).
- 2 Содержание в нем последовательно указываются пункты реферата, страницы, с

которых начинается каждый раздел и тема. (смотреть приложение Б)

3 Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире).

4 Основная часть (основная часть состоит из нескольких разделов, каждый из которых последовательно раскрывает тему реферата, утверждения подтверждаются доказательствами).

5 Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме реферата).

6 Библиографический список

Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1 вариант. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

Обобщить – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь.

Изучить –

- Постичь учением, усвоить в процессе обучения.
- Научно исследовать, познать.
- Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять.

Изложить –

- Описать, передать устно или письменно.
- Кратко пересказать содержание чего-нибудь.

Систематизировать - привести в систему.

Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

2 вариант. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

Работа над планом

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «рыбы семейства окуневых – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть: таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Правила оформления библиографических списков

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название, подзаголовок;
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: М.И. Башмаков «Математика», учебник, М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-24 печатных страниц(формата А4). Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. Рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал - 1. Таблицы оформляются шрифтом Times New Roman 14(допускается 12), интервал - 1. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная по центру. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с содержанием. Главы или разделы следует начинать с новой страницы, избегать сокращения слов.

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
- заголовки следует набирать большими 14 шрифтом (выделять полужирным);
- межстрочный интервал одинарный;
- поля левое, верх, низ 20 см., правое 10 мм.;
- нумерация страниц снизу посередине листа сквозная.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1 Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2 Ответы учащегося на вопросы преподавателя.

3 Отзыв руководителя - консультанта о ходе выполнения работы.

Образец оформления титульного листа
АНО СПО «Бирский кооперативный техникум»

РЕФЕРАТ
по ОУД. 04 Математика
на тему: «Указать тему реферата»

ВЫПОЛНИЛ:

обучающийся группы № (указать
группу)

Фамилия, имя (в Род.п.)

РУКОВОДИТЕЛЬ:

преподаватель В.М. Дмитрива

г. Бирск, 20_____г.

*Образец оформления содержания реферата по теме «Процентные вычисления в нашей
жизни»*

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА I. ПРОЦЕНТЫ В ПРОШЛОМ И НАСТОЯЩЕМ.....	3
1.1. История возникновения процентов.....	3
1.2. Простые и сложные проценты.....	6
1.3. Результаты опроса о роли процентов в современной жизни.....	8
ГЛАВА II. ВИДЫ ЗАДАЧ НА ПРОЦЕНТЫ И СПОСОБЫ ИХ РЕШЕНИЯ... ..	10
2.1. Виды задач на проценты	10
2.2. Решение задач на проценты составлением пропорции.....	12
2.3. Решение задач на проценты алгебраическим методом... ..	14
2.4. Решение задач на концентрацию и процентное содержание	16
ГЛАВА III. ПРИМЕНЕНИЕ ПРОЦЕНТОВ В РАЗЛИЧНЫХ СФЕРАХ ЖИЗНИ ЧЕЛОВЕКА... ..	18
3.1. Банковские операции и расчеты... ..	18
3.2. Использование процентов людьми разных профессий.....	19
3.3. Проценты в повседневной жизни.....	20
3.4. Процентные вычисления в жизни нашей школы... ..	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	23
СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	24
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ... ..	25

Критерии оценки реферата

	Уровни деятельности	Критерии	Балл
1	Эмоционально – психологический	Обоснование и актуальность выбора темы представлено убедительно	0 – 2
		выдержаны требования к оформлению реферата (эстетика осознанная речь)	0 – 2
2	Регулятивный	суть содержания каждого раздела раскрыто логично	0 – 2
		найдено и представлено решение поставленной проблемы, задачи	0 – 2
		осуществлена связь содержания реферата с жизненными целями	0 – 2
3	Социальный	показано применение найденных решений по поставленной цели в профессиональной деятельности	0 – 2
		дан исчерпывающий ответ на поставленный вопрос	0 – 2
		аргументирована собственная позиция, точка зрения, на решаемую проблему	0 – 2
4	Аналитический	сделаны выводы на основе анализа представленной информации	0 – 2
		представлена внешняя и внутренняя рецензия на реферата	0 – 2
		обеспечено сравнение разных точек в решаемой цели (проблем), обоснован выбор позиции, положение теории	0 – 2
5	Творческий	проект выполнен самостоятельно, выдержан по структуре и содержанию	0 – 2
		дан соответствующий анализ разных решений в данной проблеме задач	0 – 2
6	Самосовершенствование	доказано уверенное желание продолжать решение профессиональных проблем	0 – 2
		самооценка уровня реферата адекватно внешней оценке	0 – 2
		общение в коллективе, группе эстетично, грамотно, культурно, соответствует установленным нормам	0 – 2

Максимальный балл за работу – 32 балла

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	29 – 32
«4» (хорошо)	27 – 28
«3» (удовлетворительно)	22 – 25
«2» (неудовлетворительно)	менее 22

3. Рекомендации по подготовке презентации

Рекомендации по созданию презентаций Microsoft PowerPoint (Слайдшоу)

Вся работа по созданию презентаций организуется в несколько этапов.

1 Сбор и изучение информации по теме.

2 Выделение ключевых понятий.

3 Структурирование текста на отдельные смысловые части.

Объём презентации ограничивается 20 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий, графических элементов. Важно обращать внимание на особенности визуального восприятия расположенных на слайде объектов. Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяются необходимостью их четкого рассмотрения с любого места аудитории, предпочтение отдавать спокойным, не «ядовитым», цветам фона. Иллюстрационные материалы располагают так, чтобы они максимально равномерно заполняли все экранное поле. Текстовой информации должно быть очень немного, желательно использовать приемы выделения значимых терминов, понятий. Анимация не должна быть слишком активной. Лучше совсем отказаться от таких эффектов как побуквенное появление текста, вылеты, вращения, наложения и т.п. Звуковое сопровождение эффектов обычно неуместно. К использованию аудио- и видеофайлов следует относиться достаточно разумно, чтобы не «перегрузить» презентацию излишней информацией и не отвлечься от заявленной темы.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта и его должность.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) самостоятельной работы - презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами самостоятельной работы - презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- 1 Определение целей.
- 2 Определение основной идеи презентации.
- 3 Подбор дополнительной информации.
- 4 Планирование выступления.
- 5 Создание структуры презентации.

6 Проверка логики подачи материала.

7 Подготовка заключения.

II *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядок появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.

Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах - 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах - 18-22.

Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев - курсив.

Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке - шесть слов, в слайде - шесть строк.

Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.

Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.

Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">– Соблюдайте единый стиль оформления.– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрацией).
Фон	<ul style="list-style-type: none">– Для фона предпочтительны холодные тона.
Использование цветов	<ul style="list-style-type: none">– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.– Для фона и текста используйте контрастные цвета.– Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> – Используйте короткие слова и предложения. – Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. – Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на страницу	<ul style="list-style-type: none"> – Предпочтительно горизонтальное расположение информации. – Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. – Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> – Для заголовков – не менее 24. – Для информации не менее 18. – Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. – Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. – Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. – Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рамки, границы, заливки. – Штриховку, стрелки. – Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> – Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. – Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с текстом; – с таблицами; – с диаграммами.

Процедура защиты презентаций организуется в виде конференции. После каждой демонстрации презентации преподаватель предлагает высказать всем желающим свое мнение по содержанию, оформлению, защите мультимедийной работы. Приветствуются вопросы и рассуждения, проясняющие и уточняющие суть представленной проблемы.

Анализируя качество мультимедийных презентаций, можно выделить следующие типичные ошибки, допускаемые студентами:

- ошибки в оформлении титульного слайда;
- много текста на слайде;
- грамматические ошибки в тексте;
- выбран нечеткий шрифт;
- неудачное сочетание цвета шрифта и фона;
- несоответствие названия слайда его содержанию;
- несоответствие содержанию текста используемых иллюстраций;
- текст закрывает рисунок;
- рисунки нечеткие, искажены;
- неудачные эффекты анимации;
- излишнее звуковое сопровождение слайдов;

- тест приведен без изменений (скопирован из Интернет с ссылками);
- недостоверность информации; ошибки в завершении презентации.

Оценка презентации творческих работ

	Уровень деятельности	Признаки проявления компетенций	Балл
1	Эмоционально – психологический	Показал(а) понимание темы, проблем значимости содержания	0 – 2
		Эмоционально настроен(а) на предъявления информации, презентацию, общение со слушателями.	0 – 2
2	Регулятивные	Обучающийся показал высокий уровень в организации презентации владения знаниями, уместно применяет соответствующие термины, определения понятия	0 – 2
		Показал полный объём информации по теме	0 – 2
		Обозначил значимость дополнительной информации, показал источники полученной информации	0 – 2
		Обозначил подходы в решении проблемы	0 – 2
3	Аналитический	Дал(а) аргументацию собственного мнения по проблеме на основе анализа, сопоставления, обобщения, доказательства, привел(а) примеры	0 – 2
4	Социальный	Построил высказывание: смысловая ценность, речевая связность и последовательность изложения	0 – 2
		Применил разные способы организации диалога	0 – 2
		Привлек(ла) внимание слушателей обосновано и достаточно разносторонним языком оформлением (цитат с комментариями к ним, ссылки на текст автора)	0 – 2
5	Творческий	Представил элементы работы в оригинальной форме	0 – 2
6	Самосовершенствование	Показал дальнейшие намерения работы на проблемой	0 – 2

Максимальный балл за работу – 24 баллов

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	22 – 24
«4» (хорошо)	19 – 21
«3» (удовлетворительно)	17 – 18
«2 » (неудовлетворительно)	менее 17

6. Методические рекомендации по составлению конспектов

Конспект и его виды

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. Текстуральный конспект (изложение цитат).

4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).

5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.

6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).

7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

Способы конспектирования.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста.

При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает

формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Общие рекомендации студентам по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по оформлению:

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А 4 прописывать на следующей строке после темы справа Фамилию и инициалы автора.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между

понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

7. Методические рекомендации по написанию докладов

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе - кто?
- обоснование необходимости доклада - почему?
- доказательство - кто? когда? где? сколько?
- пример - берём пример с ...
- сравнение - это так же, как...
- проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Фазы доклада:

Информация
Объяснение
Обоснование
Доказательство
Пример
Проблемы
Сравнение
Заключение открытие
Фазы
Мотивация убеждение побуждение
Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».
- «Спасибо, что вы мне сказали».
- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».
- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно делать и так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши указания».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка.

2. Голос (Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.)

3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А 4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А 4 на первой странице оформляется титульный лист, в котором указывается название филиала сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ДОКЛАД, ниже – по дисциплине:....(название дисциплины), ниже по центру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (-ка) ..курса, специальности.....(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель...(ФИО руководителя).

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

«Отлично»- объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал

хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

8. Методические рекомендации по подготовке в текстовом редакторе Word документов

Текстовые процессоры представляют систему подготовки текстов (Word Processor). Наибольшей популярностью среди них пользуется программа MS Word. Технология обработки текстовой информации с помощью таких программ обычно включает следующие этапы:

- 1) создание файла для хранения текстовой информации;
- 2) ввод и (или) копирование текстовой информации в компьютер;
- 3) сохранение текста, представленного в электронной форме;
- 4) открытие файла, хранящего текстовую информацию;
- 5) редактирование электронной текстовой информации;
- 6) форматирование текста, хранящегося в электронной форме;
- 7) создание текстовых файлов на основе встроенных в текстовый редактор стилей оформления;
- 8) автоматическое формирование оглавления к тексту и алфавитного справочника;
- 9) автоматическая проверка орфографии и грамматики;
- 10) встраивание в текст различных элементов и объектов;
- 11) объединение документов;
- 12) печать текста.

К основным операциям редактирования относят: добавление; удаление; перемещение; копирование фрагмента текста, а также поиска и контекстной замены. Если создаваемый текст представляет многостраничный документ, то можно применять форматирование страниц или разделов. При этом в тексте появятся такие структурные элементы, как: закладки, сноски, перекрестные ссылки и колонтитулы.

Большинство текстовых процессоров поддерживает концепцию составного документа – контейнера, включающего различные объекты. Она позволяет вставлять в текст документа рисунки, таблицы, графические изображения, подготовленные в других программных средах. Используемая при этом технология связи и внедрения объектов называется OLE (Object Linking and Embedding – связь и внедрение объектов).

Для автоматизации выполнения часто повторяемых действий в текстовых процессорах используют макрокоманды. Самый простой макрос – записанная последовательность нажатия клавиш, перемещений и щелчков мышью. Она может воспроизводиться, как магнитофонная запись. Её можно обработать и изменить, добавив стандартные макрокоманды.

Перенос текстов из одного текстового редактора в другой осуществляется программой-конвертером. Она создаёт выходной файл в соответствующем формате. Обычно программы текстовой обработки имеют встроенные модули конвертирования популярных файловых форматов.

Разновидностью текстовых процессоров являются настольные издательские системы. В них можно готовить материалы по правилам полиграфии. Программы настольных издательских систем (например, Publishing, PageMaker) являются инструментом верстальщика, дизайнера, технического редактора. С их помощью можно легко менять форматы и нумерацию страниц,

размер отступов, комбинировать различными шрифтами и т.п. В большей степени они предназначены для издания полиграфической продукции.

9. Методические рекомендации по подготовке рабочей книги в Excel

Чтобы начать работать в Microsoft Excel нажмите кнопку **Пуск** → **Программы** → **Программы Microsoft Office** → **Microsoft Excel**. При запуске программы **Excel** открывается окно, содержащее новую рабочую книгу. *Рабочая книга* – это многостраничный документ **Excel**, каждая страница которого называется *рабочим листом*. В окне документа отображается *активная страница*. Пользователь может вставить в книгу дополнительные листы (максимально – 255).

Рабочее окно Excel (рис. 2) содержит стандартную строку заголовка, меню и панели инструментов. Под ними расположена панель, в составе которой имеются *поле имени* и *строка формул*.

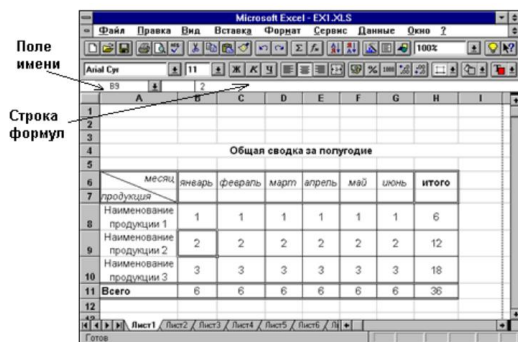


Рис. 2

Строка состояния, находящаяся в нижней части окна программы **Excel**, выдаёт информацию о состоянии программы, режимах её работы и выполняемых операциях. Она также информирует пользователя о том, что можно вводить данные или выполнять команду. В этом случае в ней отображается слово «Готово».

Электронная таблица (ЭТ или **Excel**) представляет собой прямоугольную сетку, содержащую 256 столбцов и 65536 строк, расположенных на рабочем листе. Пересечение столбца и строки образует *ячейку* - основной элемент ЭТ для хранения данных. По умолчанию строки нумеруются, а столбцы обозначаются одной или двумя латинскими буквами.

Каждая ячейка имеет свой адрес, он определяется именем столбца и номером строки, которым принадлежит ячейка (например A1, B6 и др.). *Активная ячейка* высвечивается в поле имени и она окружена рамкой, которая называется *рамкой активной ячейки*, а заголовки столбца и строки этой ячейки подсвечиваются. В каждый момент времени активной является только одна ячейка, и данные можно вводить лишь в неё.

При работе в **Excel** вид указателя мыши постоянно меняется при его перемещении по рабочему листу и зависит от режима работы программы и доступных команд.

Когда указатель мыши имеет вид «контурного» толстого креста, его можно использовать для выделения ячеек.

В правом нижнем углу рамки активной ячейки указатель мыши принимает вид тонкого чёрного креста. Он указывает на возможность выполнения операции заполнения смежных ячеек.

При установке указателя на границе активной ячейки появляется четырёхнаправленная стрелка. Этот указатель используется для перемещения содержимого ячейки в другое место.

При работе в **Excel** очень внимательно следите за указателем мыши, так как изменение его положения всего на миллиметр может привести к изменению его формы и, следовательно, функциональных возможностей.

Ввод данных.

В ячейки рабочего листа могут быть введены данные трёх типов:

- *числа* (к ним относятся также значения даты и времени), представляющие собой величины, используемые в вычислениях;

- *формулы*, которые являются инструкциями, вводимыми в ячейки, в соответствии с которыми производятся вычисления;

- *текст*, информация, не являющаяся ни числом, ни формулой. Текст обрабатывается как последовательность символов, даже если он представляет собой набор цифр.

Данные могут вводиться только в активную ячейку – либо непосредственно, либо с использованием строки формул, которая расположена под панелью инструментов в верхней части экрана.

Если при вводе произошла ошибка, щёлкните в строке формул на кнопке **Cancel** (Отмена) с изображением крестика красного цвета . Или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

Для того чтобы закончить ввод данных нажмите кнопку **Enter** (Ввод) – изображена в виде галочки зелёного цвета в строке формул или клавишу **Enter** на клавиатуре для завершения ввода или перехода к другой ячейке.

Редактирование данных.

Существуют два способа изменения содержимого ячейки.

1. При вводе в выбранную ячейку нового значения старая информация заменяется вводимой.

Если необходимо *очистить содержимое ячейки*: выделите ячейку и нажмите клавишу **Delete** или щёлкните на ячейке правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт «Очистить содержимое».

! Не вызывайте команду **Delete** (Удалить), поскольку при этом ячейки удаляются с листа, а соседние ячейки сдвигаются и занимают их место.

2. С помощью строки формул, если ячейка содержит громоздкую формулу или длинную строку символов, которые необходимо лишь незначительно скорректировать. Для этого сначала щёлкните на ячейке и установите курсор ввода в строку формул, а затем воспользуйтесь мышью или клавиатурой и внесите правку. Перейти в режим редактирования можно нажатием функциональной клавиши F2 или двойным щелчком мыши на ячейке, после чего можно вносить изменения прямо в нее.

Форматирование данных.

Все действия по форматированию можно выполнить, пользуясь вкладками **Число**, **Шрифт**, **Выравнивание**, **Вид** и **Граница** в **Меню** → **Формат** → **Ячейки**.

С помощью этих команд можно поменять внешний вид данных в таблице, изменяя шрифт, размер, стиль и цвет информации, которая выводится в ячейки и текстовые поля.

Для изменения типа вводимых в ячейку данных используется команда **Меню** → **Формат** → **Ячейки** → вкладка **Число**, где изменяются числовые форматы активной ячейки. Это же можно сделать с помощью кнопок панели инструментов форматирования.

Чаще всего используемые операции форматирования выведены в виде кнопок на панель инструментов **Форматирование**:

Наибольший интерес представляют кнопки:

- кнопка **«Объединить и поместить в центре»**. Она используется для создания заголовков путём объединения нескольких ячеек в одну.

- кнопки **«денежный и процентный формат»** используются для преобразования числовых значений в соответствующие форматы чисел.

- кнопка **«формат с разделителем»** преобразует большие числа к наиболее удобному для восприятия виду. Например: 300000 преобразуется к 300 000, при этом меняется только вид числа, а не само число.

- кнопки **«Увеличить/Уменьшить разрядность»** числа. При уменьшении разрядности в отображаемом числе уменьшается количество значащих цифр после десятичной запятой. Однако не следует путать понятия «форматирование» и «округление». Когда число отформатировано, оно только кажется округлённым. При создании ссылки на ячейку с

отформатированным числом оно будет применяться в вычислениях в исходном виде, то есть со всеми знаками после запятой.

Создание новой таблицы.

Для создания новой таблицы нужно:

1. Ввести сначала названия столбцов в выбранную в качестве начала таблицы новую строку (шапка таблицы).
2. Определиться с выравниванием названий в шапке таблицы (**Меню** → **Формат** → **Ячейки** → вкладка **Выравнивание**).
3. Аналогичные действия проделать со строками.
4. Заполнить таблицу.
5. Создать обрамление таблицы (этот пункт смотри ниже).

Обрамление таблицы.

Excel позволяет затенить некоторые ячейки или заключить их в рамку. Можно рисовать произвольные комбинации горизонтальных и вертикальных линий слева, справа, сверху или внизу ячейки, а также задавать двойное подчеркивание и пунктирное. Эти операции выполняются в режиме **Меню** → **Формат** → **Ячейки** → вкладка **Граница** или с помощью

кнопки **Границы** панели инструментов **Форматирование**.

Для оформления таблиц также можно использовать автоформатирование (команду **Автоформат** в **Меню** → **Формат**), которое позволяет выбрать стандартный формат для таблицы.

Выделение ячеек, их диапазонов, строк и столбцов.

Операция выделения выполняется для обозначения ячеек, к которым должна относиться следующая команда или действие. В **Excel** всегда выделена рамкой по крайней мере одна – активная ячейка. Группа выделенных ячеек называется – *диапазоном*. Для выделения диапазона ячеек переместите указатель в первую ячейку диапазона и, удерживая кнопку мыши, перетащите его в нужном направлении до последней ячейки, которую необходимо включить в диапазон, затем отпустите кнопку. Или с помощью клавиатуры: поместите указатель ячейки в начало выделяемой области, нажмите клавишу **Shift**, а затем, удерживая её, расширите выделенный диапазон, используя клавиши управления курсором.

Для выделения одного столбца (строки) достаточно щёлкнуть на его заголовке.

Объединение и пересечение – особые виды диапазонов ячеек.

Объединение – это область, содержащая все ячейки, принадлежащие нескольким диапазонам.

Например: при вычислении суммы чисел, находящихся в ячейках C2:C8 и C20:C28, в аргументе функции следует записать выражение C2:C8;C20:C28. Точка с запятой в данном случае используется для обозначения объединения всех ячеек в обоих диапазонах.

Пересечение ячеек – это область, которая содержит ячейки, принадлежащие одновременно нескольким диапазонам. Для обозначения пересечения вместо точки с запятой используется пробел.

Например: пересечение двух диапазонов, задаваемое как C2:C10 A10:J20, содержит только одну ячейку – C10.

Копирование данных или формул в смежные ячейки.

Чтобы скопировать данные или формулу можно воспользоваться командами копирования вставки в **Меню** → **Правка** → **Вставить** или *Специальная вставка*. Используя пункт *Специальная вставка* можно скопировать только значения, только формулы или только форматы копируемых ячеек или др.

Так же скопировать данные или формулу из ячейки возможно соответствующими кнопками на панели инструментов или с помощью тонкого чёрного креста, появляющегося в правом углу активной ячейки, путём передвижения его на смежные ячейки.

Ввод данных через формы.

Форма данных представляет собой диалоговое окно, позволяющее легко просматривать, вводить, изменять, добавлять и удалять строки или находить строки таблицы, удовлетворяющие заданному критерию.

С помощью формы данных можно просматривать в каждый момент времени только одну полную запись таблицы (строку). Форма данных автоматически создается на основе имен столбцов. Чтобы вывести форму на экран необходимо выделить любую ячейку списка (таблицы) и выбрать команду **Меню** → **Данные** → **Форма**.

Редактирование данных выполняется так же, как редактирование текста в любом поле ввода. Содержимое вычисляемых столбцов, например ячеек с промежуточными итогами, отображается, как обычные надписи, и недоступно для редактирования.

Форму данных можно использовать при поиске отдельных записей, удовлетворяющих заданным условиям. Для этого необходимо щёлкнуть на кнопке «Критерии». В результате откроется чистое окно формы записей. Введите в соответствующие текстовые поля информацию, используемую в качестве критерия поиска. Щёлкните на кнопке «Далее» для поиска первой записи, удовлетворяющей данным условиям. При очередном щелчке на этой кнопке произойдёт переход к следующей подходящей записи.

Одним из недостатков ввода данных через формы является то, что она работает только с таблицами, у которых шапка (имена столбцов) отображена только на одной строке. В случае таблицы со сложной шапкой **Excel** не сможет создать форму.

Обработка числовых значений.

Все вычисления в **Excel** выполняются с помощью формул. Формула может содержать ссылки на ячейки, константы, обращения к функциям, а также знаки арифметических и логических операций. **Excel** использует стандартные символы арифметических и логических операций.

При вычислении результата формулы используется порядок, принятый в математике. Для его изменения можно применять круглые скобки.

Таблица арифметических и логических операций.

Операция

Символ

Сложение

+

Вычитание

-

Умножение

*

Деление

/

Возведение в степень

^

Равно

=

Не равно

<>

Больше

>

Меньше

<

Амперсанд

&

Создание формул.

Для того чтобы в формуле использовать значение, находящееся в какой-либо ячейке, необходимо сослаться на эту ячейку (виды ссылок смотри ниже), указав её адрес. Это можно сделать вручную, записав в формуле адрес ячейки (например: A5, C23), или с помощью способа создания формул - *наведи и щёлкни* (point-and-click), которым знаменита программа **Excel**. Этот приём является традиционным для всех программ управления электронными таблицами.

Для создания формулы методом *наведи и щёлкни*:

1. Выберите ячейку, в которую необходимо поместить результат;

2. Введите знак равенства (=) в данную ячейку;
3. Щёлкните на первой ячейке, содержимое которой необходимо использовать в формуле;
4. Введите символ операции;
5. Щёлкните на следующей ячейке формулы;
6. Повторите шаги 4) и 5), пока вся формула не будет введена;
7. Завершите ввод формулы нажатием клавиши **Enter** или щелчком на кнопке **Enter** (Ввод) в строке формул.

Не переходите до этого к другой ячейке, иначе **Excel** включит её в формулу!

Необходимо учитывать, что по умолчанию в **Excel** установлен режим, обеспечивающий автоматический пересчёт результатов после ввода новых значений в ячейки, содержание которых используется в вычислениях. Ввод новой информации приводит к пересчёту значений во всей рабочей книге.

Большинство формул в **Excel** задают сложные операции. При построении сложных формул, содержащих несколько математических операций, необходимо учитывать порядок их выполнения.

Порядок выполнения действий – это набор правил, в соответствии с которыми производятся вычисления в формуле:

- - Вычисления в формуле производятся слева на право;
 - Операции умножения и деления имеют более высокий приоритет и всегда выполняются раньше операций сложения и вычитания. Например: $15/3+2$ равно 7, а не 3;
 - Любая последовательность операций в скобках выполняется в первую очередь.

Функции в Microsoft Excel.

Excel располагает множеством специальных функций, которые можно использовать в вычислениях на рабочих листах и листах макросов.

Функция – это программа, которая выполняет определённые операции или вычисляет некоторую величину. Например: итоговое значение, среднее значение, среднее геометрическое группы чисел и др.

Значения, которые используются для вычисления функций, называются *аргументами*. Значения, которые функции возвращают в качестве ответа, называются *результатами*.

Чтобы использовать функцию, нужно ввести ее как часть формулы в ячейку рабочего листа. Последовательность, в которой должны располагаться используемые в формуле символы, называется *синтаксисом функции*. Все функции используют одинаковые основные правила синтаксиса. Если нарушены правила синтаксиса, **Microsoft Excel** выдаст сообщение о том, что в формуле имеется ошибка. Если функция появляется в самом начале формулы, ей должен предшествовать знак равенства, как и во всякой другой формуле.

Скобки позволяют **Excel** определить, где начинается и где заканчивается список аргументов. Помните о том, что нужны обе скобки, и при этом не следует вставлять пробелов ни перед ними, ни после них. Внутри скобок должны располагаться аргументы. В качестве аргументов можно использовать числа, текст, логические значения, диапазоны ячеек или ссылки. Задаваемые аргументы должны иметь допустимые для данного аргумента значения. Некоторые функции могут иметь необязательные аргументы, которые могут отсутствовать при вычислении значения функции.

Аргументы могут быть как константами, так и формулами. В свою очередь эти формулы могут содержать другие функции. Функции, являющиеся аргументом другой функции, называются *вложенными*. В формулах **Excel** можно использовать до семи уровней вложенности функций.

Все функции объединены в несколько категорий, вот некоторые из них:

Математические и тригонометрические – вычисление абсолютной величины, стандартных тригонометрических функций, определителей матриц, квадратного корня числа и др.;

Финансовые – вычисление процентной ставки, ежемесячных и амортизационных отчислений и др.;

Дата и время – отображение текущего времени, дня недели, обработка значений даты и времени и др.;

Статистические – вычисление среднего арифметического, дисперсии, среднеквадратического отклонения, наибольшего и наименьшего чисел выборки, коэффициентов корреляции и др.;

Логические – обработка логических значений.



Для ввода функций:

1. Выберите ячейку, в которую нужно поместить возвращаемый функцией результат;
2. Нажмите на клавиатуре символ = (равно);
3. Выберите функцию в левой части строки формул, в раскрывающемся списке функций. (В списке представлены последние 10 используемых функций.)

Если нужной функции в списке нет, отметьте в нём элемент «**Другие функции**» или щёлкните на кнопке «**Вставка функции**» в строке формул или **Меню** → **Вставка** → **Функция**. В результате откроется диалоговое окно «**Мастер функций**». Укажите в верхнем списке нужную категорию, а в нижнем – функцию. Щёлкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к строке формул.

4. В открывшемся диалоговом окне «Аргументы функции» установите курсор в поле первого аргумента (Число1). Введите аргумент функции.

В поле данного аргумента можно ввести число, адрес одной ячейки или адрес диапазона ячеек.

Если окно аргументов закрывает ячейки, которые нужно выделить (ввести), щёлкните на кнопке сворачивания , расположенной в правой части окна аргумента (или поля ввода). В результате окно уменьшится до размера поля ввода и будет возможность выделить нужный диапазон ячеек. Для восстановления прежних размеров окна ввода аргументов щёлкните по кнопке развёртывания .

5. При необходимости заполните поле второго (Число 2) и последующих аргументов функции.

6. После ввода всех аргументов, щёлкните по кнопке ОК, чтобы завершить ввод функции.

Как и при использовании любой формулы, результат вычисления функции помещается в активную ячейку.

При создании формул или вводе функций, возможно, что аргументы располагаются на других листах или в других рабочих книгах. В этом случае необходимо полностью указывать адрес ячейки и чтобы не ошибиться, надо воспользоваться методом «наведи и щёлкни».

Например: $=A5*Лист3!B9$ – ячейка **A5** текущего листа умножается на ячейку **B9**, расположенную на **Листе 3**.

$=H7+'C:\Отдел продаж\[прейскурант.xls]Лист1!D4$ – к ячейке **H7** текущего листа прибавляется значение, находящееся в ячейке **D4** на **Листе1** файла **прейскурант.xls**, расположенного на диске **C** в папке **Отдел продаж**.

Ссылки на ячейки.

При создании формул, для того чтобы использовать значение, находящееся в какой-либо ячейке, необходимо сослаться на эту ячейку, указав её адрес. Ссылка на ячейку может быть:

- *Относительной* – задающей фактическое смещение ячейки, на которую производится ссылка, относительно ячейки, в которой эта ссылка указывается. Они задаются по умолчанию. И при копировании формулы адрес ячейки, на которую производится ссылка, изменяется так, что смещение остаётся прежним.

- *Абсолютной* – ссылка указывает на конкретную ячейку. При перемещении или копировании формулы такая ссылка не изменяется. Признаком абсолютной ссылки является наличие двух знаков доллара (\$) – перед именем столбца и перед номером строки. Например: $=$F7 .

- *Смешанной* – ссылка, указывающая на конкретный столбец/строку. В таких ссылках содержится только один знак доллара. Например: $=$F7$ – в данном случае имеется абсолютная ссылка на столбец **F** и относительная ссылка на строку **7**.

Имена ячеек.

Excel позволяет каждой ячейке или диапазону ячеек присвоить своё имя. В данной рабочей книге оно будет уникально и обращаться к нему возможно с любого рабочего листа книги, не прибегая при этом к абсолютной ссылке. Выбирая имя для ячейки или диапазона ячеек, следует придерживаться определённых правил:

- - Имя должно давать представление о данных диапазона;
 - Содержать не более 255 символов;
 - Необходимо, чтобы имя начиналось с буквы либо с символа подчёркивания;
 - Нельзя использовать пробел, точку с запятой, восклицательный знак или специальные символы;
 - Имена не должны совпадать с адресами ячеек;
 - В именах не учитывается регистр символов клавиатуры;
 - Имя не должно повторяться внутри рабочей книги;
 - Нельзя использовать одно и то же имя на двух листах одной рабочей книги для обозначения разных диапазонов.

Для присвоения имени ячейке или диапазону ячеек:

1. Выделите ячейку или диапазон, который может содержать и не смежные ячейки;
2. Щёлкните в поле имени строки формул и введите имя диапазона. Нажмите клавишу **Enter**.

Либо активизируйте команду **Меню** → **Вставка** → **Имя** → **Присвоить**, а затем в поле «**Имя**» введите имя и щёлкните на кнопке «**Добавить**».

Изменение и удаление имён:

1. Выберите команду **Меню** → **Вставка** → **Имя** → **Присвоить**. В диалоговом окне «**Присвоение имени**» появится список имён, которые уже использовались в данной рабочей книге.
2. Чтобы изменить имя, выделите его в списке, введите новое имя и щёлкните на кнопке «**Добавить**».
3. Для удаления имени выделите его в списке и щёлкните на кнопке «**Удалить**».
4. После внесения изменений щёлкните на кнопке «**ОК**».

Условное форматирование.

Условное форматирование – это способ форматирования ячеек с учётом результатов проверки их содержимого. **Excel** автоматически применяет к ячейкам заданные параметры форматирования, если выполняется некоторое условие. *Условие* – это логическое выражение, которое может принимать значение True (Истина) или False (Ложь).

Для применения условного форматирования ячеек:

1. Выделите диапазон ячеек, подлежащих форматированию;
2. Выберите команду **Меню** → **Формат** → **Условное форматирование**;
3. В диалоговом окне «**Условное форматирование**» выберите элемент «**Значение**» или «**Формула**» и укажите условный оператор, необходимый для сравнения содержимого ячеек;
4. В поле ввода условия введите значение, ссылку на ячейку или формулу;
5. Щёлкните на кнопке «**Формат**», указав в открывшемся окне параметры форматирования, соответствующие заданному условию. Щёлкните на кнопке **ОК**;
6. Чтобы задать дополнительные условия форматирования или указать другие параметры форматирования, щёлкните на кнопке «**А также**» и повторите действия пунктов 3-5 для каждого условия.

В окне условного форматирования задаётся не более трёх условий;

7. Щёлкните на кнопке **ОК** для закрытия диалогового окна и применения параметров условного форматирования к выделенным ячейкам.

Внимание! Условное форматирование применяется только для ячеек одного рабочего листа. Сравнение с ячейками другого рабочего листа невозможно.

Рабочие листы Microsoft Excel.

При открытии рабочей книги Excel становятся доступны три рабочих листа. Имена им даны по умолчанию. Однако их можно переименовать: а) путём двойного нажатия левой кнопкой мыши на названии листа и ввода нового имени, б) используя команду **Меню** → **Формат** → **Лист** → **Переименовать**, в) с помощью контекстного меню.

Имя листа должно содержать не более 31 символа и не может совпадать с именем другого листа в той же рабочей книге. В имени не допускаются следующие символы: двоеточие (:), знак вопроса (?), косая черта (\), звездочка (*), квадратные скобки ([]).

Количество рабочих листов может быть увеличена до 255 шт. Для этого необходимо использовать команду **Меню** → **Вставка** → **Лист**.

Для удаления ненужных листов используют **Меню** → **Правка** → **Удалить лист**.

Excel также позволяет окрашивать ярлычки листа в различные цвета. Для этого:

1. Щёлкните по ярлычку листа, который нужно сделать цветным;
2. Выполните команду **Меню** → **Формат** → **Лист** → **Цвет ярлычка**;
3. В палитре цветов диалогового окна «**Выбор цвета ярлычка**» выберите необходимый цвет;
4. Нажмите кнопку ОК.

Подготовка документа к печати.

Особенностью Excel является то, что на экране монитора таблица отображается не в том виде, в каком она будет напечатана. Поэтому обязательно перед началом печати воспользуйтесь режимом предварительного просмотра. Это можно сделать несколькими способами:

1. с помощью кнопки «Предварительный просмотр» на стандартной панели инструментов;
2. **Меню** → **Файл** → **Предварительный просмотр**;
3. **Меню** → **Файл** → **Параметры страницы** → **Просмотр**.

После щелчка на кнопке «**Предварительный просмотр**» открывается окно просмотра, в котором содержимое рабочего листа (текст, числовые значения, таблицы, рисунки и т.д.) отображается так же, как оно будет выглядеть после печати. В данном режиме на экране всегда отображается одна печатная страница. Если содержимое рабочего листа не помещается на одной странице, то для просмотра других страниц будут активизированы кнопки «**Далее**» и «**Назад**».

В режиме «**Предварительного просмотра**» при активизации кнопки «**Страница**»:

- - Во вкладке «**Страница**» можно изменить ориентацию страницы, установить масштаб печатаемого документа (крупнее или мельче), установить количество страниц, на которых необходимо разместить печатаемый документ, при этом масштаб документа Excel подберёт автоматически и др.
 - Вкладка «**Поля**» позволяет изменить размеры полей. (Это же можно сделать вручную, активизировав кнопку «**Поля**» данного режима.)
 - Вкладка «**Колонтитулы**» позволяет выбрать их из уже имеющихся или создать новые.
 - Вкладка «**Лист**» позволяет изменять некоторые параметры листа. В частности, имеется возможность выставления и снятия сетки и печати заголовков строк и столбцов (т.е. нумерации строк и названий столбцов).

В данном режиме недоступны печать диапазона таблицы и вывод сквозных строк и столбцов для печати на каждой странице.

Установить параметры страницы возможно и через **Меню** → **Файл** → **Параметры страницы**. В этом разделе доступны все функции, что и при режиме «**Предварительного просмотра**» при активизации кнопки «**Страница**». Однако преимуществом его является то, что в данном разделе на вкладке «**Лист**» возможно выделение для печати не всего листа, а только его диапазона и возможно проставление для печати на каждой странице сквозных строк и столбцов.

10. Методические рекомендации по созданию рекламной листовки

Листовка – это печатное издание с рекламой. Ее используют для продвижения товара, события или услуги. Внешний вид флаера – главный продающий фактор. Поэтому важно разработать дизайн, который вызовет интерес у покупателя.

Как сделать, чтобы листовки не выкидывали сразу же, как только они попадут в руки? Много зависит от того, какой программой воспользоваться. Мастер Визиток обладает всем необходимым для создания привлекательных листовок. В нем можно работать с графикой и текстом, создать индивидуальный дизайн.

Размер

Начать надо с подбора правильного формата. Существует несколько стандартных размеров этого печатного изделия.

Формат	Размер готового изделия
A3	297 x 420 мм
A4	297 x 210 мм
A5	148 x 210 мм
A6	105 x 148 мм
Еврофлаеры	210 x 99 мм

Обычно при печати листовок используются размеры A5 или A6.

Контент

При создании флаера важно избегать нагромождений слов. Рекламный текст должен «бить» в цель. Лучше всего ограничиться тремя элементами:

- Создайте одно сообщение. Отрадите в нем суть рекламной акции или услуги.
- Напечатайте броский заголовок. Обыграйте его с помощью шрифта или цвета.
- Не забудьте про призыв к действию. Например, «позвоните сейчас».

Этого достаточно, чтобы человек, в чьи руки попал флаер, быстро понял суть.

Дизайн

Контент, несомненно, важен, но самое главное в листовке – это графика. Яркое оформление привлекает внимание прежде текста. При создании продающего флаера важно соблюдать основные принципы:

- Лаконичность. Не перегружайте макет элементами. Ограничьтесь двумя шрифтами и следите за тем, чтобы они сочетались друг с другом.
- Соблюдайте цветовую гармонию. Цвет текста и общего фона должен сочетаться. Избегайте бьющих в глаза контрастов. Но помните, что слишком бледные цвета тоже не подходят для рекламы.
- Не гонитесь за оригинальностью и не злоупотребляйте слишком замысловатыми шрифтами. Текст в первую очередь должен хорошо читаться.

Если вы будете соблюдать эти три простых правила, то сможете создать флаер, который захочется внимательно рассмотреть и изучить.

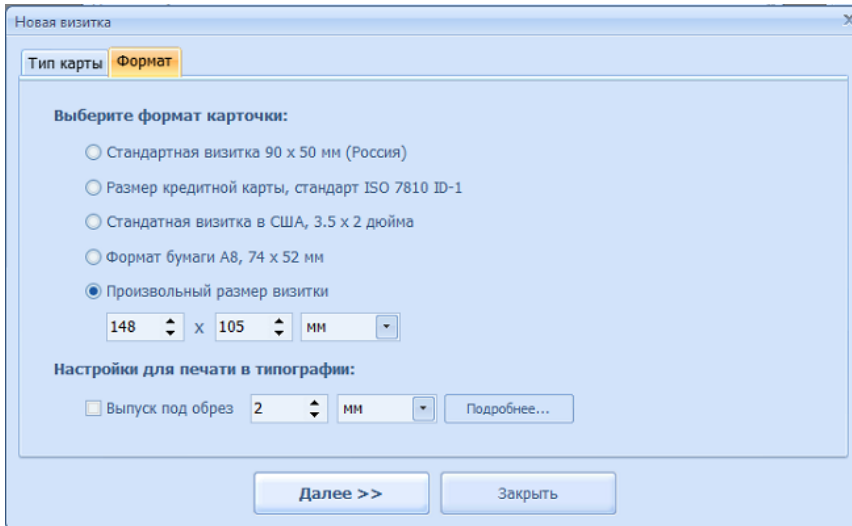
Делаем флаер за 3 шага

Существует несколько вариантов создания флаеров на компьютере. Некоторые делают их в фотошопе или в ворде. Вы также можете создать флаер через онлайн-сервисы. Но лучше воспользоваться приложениями, которые специально разработаны для подобных целей. В этой пошаговой инструкции мы рассмотрим, как сделать флаер в программе [Мастер Визиток](#).

Шаг 1. Настройте проект

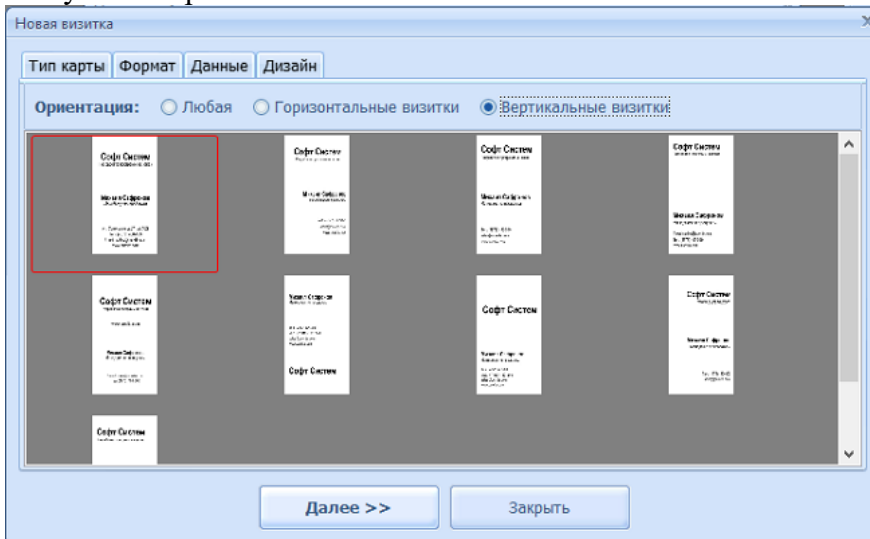
Установите формат. Откройте программу и выберите пункт «Новая визитка». В окне «Тип карты» оставьте пункт по умолчанию «Визитка». Далее во вкладке «Формат» установите размер,

необходимый для листовки. Для этого введите нужные данные в поле «Произвольный размер визитки».



Выберите образец. В программе есть около 500 встроенных шаблонов. Каждый из них можно стилизовать под флаер. Для этого щелкните «Визитка с нуля».

Укажите ориентацию. Обычно листовки печатаются в вертикальном положении. Поэтому отмечаем пункт «Вертикальные визитки».

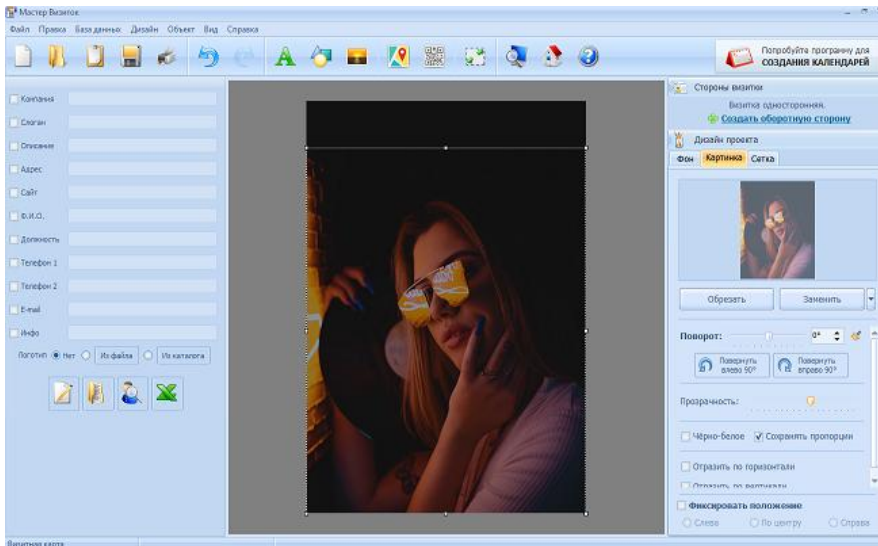


Шаг 2. Создайте дизайн

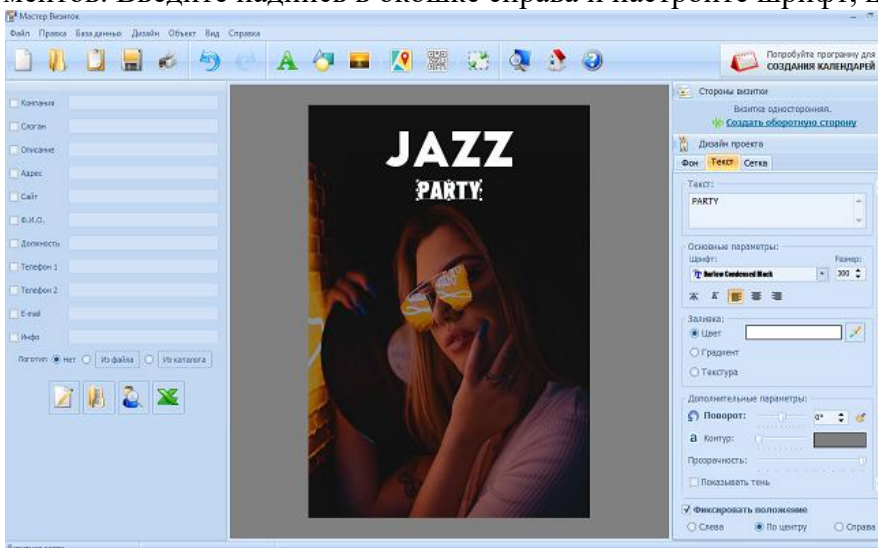
Измените информацию. Измените информацию. В левой колонке снимите галочку с пунктов, которые вам не нужны.

Установите фон. Он изменяется в правой боковой панели во вкладке «Фон». Вы можете залить подложку единым цветом или выбрать два оттенка, использовать изображение из встроенной библиотеки или загрузить файл самостоятельно.

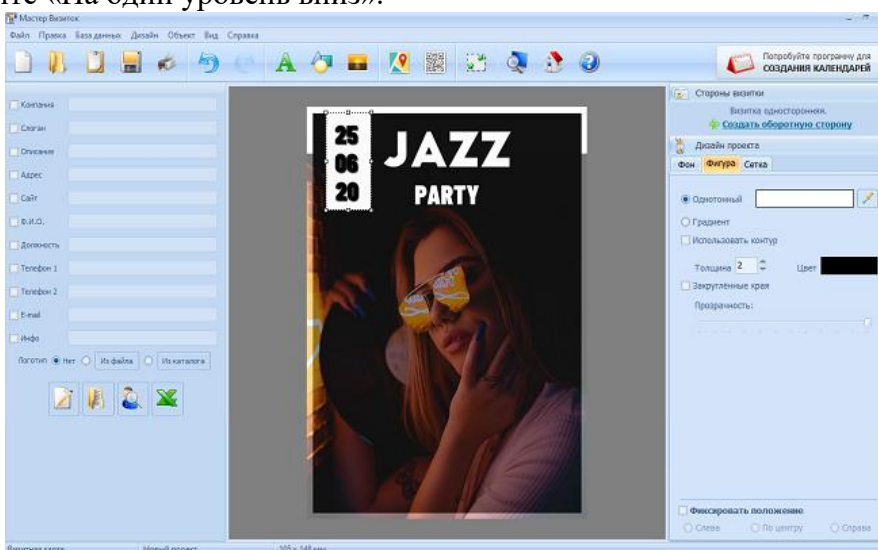
Добавьте графику. Нажмите кнопку «Добавить картинку» на панели меню. Программа позволяет загрузить файл с компьютера или воспользоваться встроенной коллекцией. Загруженный элемент можно обрезать, повернуть.



Создайте заголовок. Нажмите кнопку «Добавить текст» в виде буквы А на панели инструментов. Введите надпись в окошке справа и настройте шрифт, цвет.



Дополнительные элементы. Вы можете добавлять простые фигуры: прямоугольник, пунктир, стрелка, линия, овал. Чтобы переместить элемент на задний план, щелкните по нему и выберите «На один уровень вниз».



Если вы не уверены, что правильно располагаете элементы, в программе есть функция расположения объектов по сетке. Включить ее можно во вкладке справа.



Шаг 3. Сохраните результат

Для экспорта проекта нажмите на кнопку «Сохранить». Программа позволяет преобразовать файл в формат JPG, PNG, PSD, PDF и TIFF. Можно сохранить результат в качестве шаблона, чтобы потом создавать проекты по образцу.



Подводим итоги

Итак, мы разобрались, как правильно создать флаер и сохранить его для печати. Чтобы ваша реклама привлекала внимание, нужно следовать нескольким базовым правилам дизайна.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Михеева, Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие / Е.В. Михеева.- М.: ИЦ "Академия", 2017.-192 с.

Электронные ресурсы

1. Гагарина Л.Г. Информационные технологии: уч.пособие. Изд.Форум,2018
2. Система федеральных образовательных порталов информационно -коммуникационные технологии в образовании. [Электронный ресурс] – режим доступа: <https://znanium.com/>

Дополнительная литература

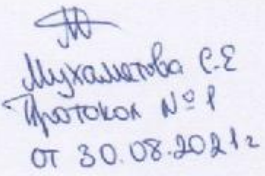
1. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Профессиональный уровень: учебник для 10 класса. /

- Н.Д.Угринович – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. – 386 с
2. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Профессиональный уровень: учебник для 11 класса. / Н.Д.Угринович – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. – 312 с
3. Филимонова Е.В. Математика и информатика: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 480 с.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный год	Вид изменений (объем времени, порядок освоения УД и ПМ и т.п.)	В какой документ ППССЗ вносятся изменения	Конкретное содержание изменений	Экспертное суждение о необходимости и целесообразности внесения изменений	Подпись председателя ЦК/ представителей работодателей
2019-2020	Изменила название образовательной организации Включила в список литературы учебник	<i>Метод. Рекомендации</i>	АКПОО "Бирский кооперативный техникум"	Внесены изменения в учеб. прог.	Е.А. Алексеева Протокол № 7 от 29.08.2019
			1. Потомкина Н.Г. Информатика и ИКТ: учеб. пособие для СПО. Изд. Риор, 2019 2. Серова И.И. Информатика: учебник для СПО. Изд. Риор, 2020	Обновление информации о учебнике	

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ЕН.03 ИНФОРМАТИКА**

Учебный год	Вид изменений (объём времени, порядок освоения УД и ПМ и.т.п.)	В какой документ ППСЗ вносятся изменения	Конкретное содержание изменений	Экспертное суждение о необходимости и целесообразности внесения изменений	Подпись председателя ЦК/ представителей работодателей
2021-2022	Включение планируемых личностных результатов (ЛР)	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	Включение следующих планируемых результатов: ЕН.03 Информатика ЛР 10,13-19, согласно Рабочей программы воспитания 42.02.01 Реклама	Приказ Минпросвещения России № П-7 от 27.01.2022	 <p>Мухометова С.С. Протокол № 8 от 30.08.2021г</p>