

Министерство образования Белгородской области
ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности 43.02.15. Поварское и кондитерское дело

на базе основного общего образования

2023 г.

Методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности составлены в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Настоящие указания содержат информацию о требованиях, предъявляемых к выполнению практических занятий по курсу ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности, критерии оценки практических занятия, требования к зачету, содержание занятий, необходимый теоретический материал по теме.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК
Протокол №1 от « 31» августа 2023г.
Председатель ЦМК
_____ /О.В. Кривошеева/

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ОГАПОУ «Старооскольский
техникум технологий и дизайна
_____ /В.П. Кислицына/

Разработчики:

Багирова С.Ю., преподаватель ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Бирченко С.И., преподаватель ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Предисловие

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Рабочая программа ориентирована на достижение **следующих целей:**

- учебная дисциплина ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности является специальной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника, его квалификационные составляющие.

- в условиях становления современных рыночных отношений, когда точная и своевременно полученная информация является основным средством для нормальной работы организации, предприятия, учреждения, использование информационных и коммуникационных технологий позволяет работать с информационным потоком, не только отслеживая требуемую информацию, но и оперативно использовать полученные данные в системах поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- иллюстрировать учебные занятия с использованием средств информационных технологий;
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности
- прикладное программное обеспечение;
- проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;

– назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);

Правила выполнения практических занятий

Практические занятия организуются с целью систематизации, углубления, закрепления и практического осмысления полученных теоретических знаний на лекционных занятиях курса.

При подготовке к практическому занятию обучающиеся должны выполнить необходимый объем заданий в рамках самостоятельной подготовки. Перед выполнением каждого занятия преподавателем организуется проверка готовности обучающегося. После выполнения работы обучающейся должен представить отчет о проделанной работе с соответствующими выводами.

Формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся является допуск к дифференцированному зачету. Каждое практическое занятие выполняется по определенной теме в соответствии с заданием. Перед выполнением практического занятия обучающийся должен проанализировать соответствующий материал, используя конспекты теоретических занятий, знания, полученные в результате самостоятельной подготовки. На практических занятиях обучающейся выполняет задания в соответствии с ее содержанием и методическими указаниями. По окончании занятий обучающейся оформляет отчет по каждому заданию, соблюдая следующую форму: наименование темы, цель занятия, содержание выполненного занятия. Результаты представляют в форме папок на ПК.

На практическом занятии обучающиеся должны иметь необходимый раздаточный материал.

Допуск к зачету по ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающейся получает, при условии наличия:

- промежуточных зачетов по всем темам практических занятий;
- суммарной положительной оценки за выполнение всех занятий.

Если одно из выше указанных требований не выполняется, то обучающейся не допускается к сдаче дифференцированного зачета.

Содержание

Практическое занятие №1 Прикладное программное обеспечение технологии общественного питания
Практическое занятие №2 Использование в профессиональной деятельности программ правовой поддержки принятия решения
Практическое занятие №3 Использование специализированных программ с базой данных по технологии приготовления пищи
Практическое занятие №4 Создание кулинарной базы данных
Практическое занятие №5 Использование кулинарной базы данных
Практическое занятие №. 6 Создание и редактирование деловых документов профессиональной направленности
Практическое занятие №.7 Создание формы бланка профессиональной направленности. Создание рецептов посредством таблиц MSWord
Практическое занятие №8 Подготовка документа к печати
Практическое занятие №.9 Сканирование документов и распознавание текста. Машинный перевод текстов
Практическое занятие № 10 Создание и оформление калькуляционных карт
Практическое занятие № 11 Автоматизация вычислений в калькуляционных картах
Практическое занятие № 12 Создание плана-меню. Расчет количества продуктов для банкета
Практическое занятие №13 Создание и редактирование графиков и диаграмм
Практическое занятие № 14 Приемы создания базы данных
Практическое занятие № 15 Создание базы данных продуктового склада
Практическое занятие № 16 Формирование заказов для поставщиков
Практическое занятие № 17 Создание кнопочных форм и вставка OLE-объектов
Практическое занятие № 18 Создание презентации на основе шаблона оформления
Практическое занятие № 19 Поиск информации в сети Интернет
Практическое занятие № 20 Создание электронного сообщения
Практическое занятие № 21 Создание Web-страницы при помощи HTML
Практическое занятие № 22 Создание Web-страницы с использованием программы MSFrontPage

Практическое занятие №1

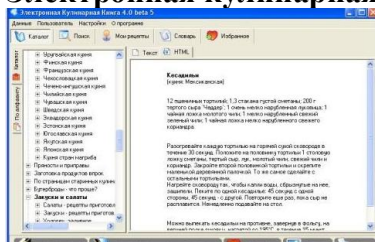
Прикладное программное обеспечение технологии общественного питания

Цель: Изучить возможности современных специализированных программ для работы с базой данных по технологии приготовления пищи

Ход работы

Задание 1. Изучите обзор «кулинарного» софта

Электронная кулинарная книга 4.0



Одна из самых распространённых кулинарных программ в Рунете. Актуальная версия – 4.0. Программа условно-бесплатная – есть пробный период, но для полноценного использования необходимо выложить 599 российских рублей. Разработчик — HomeSoftgroup. Сайт программы — www.cooke.ru.

При приобретении полной версии счастливый обладатель этого софта сможет пользоваться обширной базой данных (24000) кулинарных рецептов и статей. Все рецепты систематизированы, каталог прозрачный и чёткий.

Например, система поиска в программе позволяет подбирать блюда по ингредиентам. Согласитесь это удобно, когда в холодильнике кроме селедки, сыра и молока ничего не встречается. В этом случае ежедневное меню можно существенно разнообразить.

Программа позволяет составить и поддерживать свою собственную базу кулинарных рецептов. Рецепты можно оформить по своему усмотрению и представлению, добавить к ним фото и комментарии.

Интересной задумкой является сервис полезных советов и кулинарных секретов. Разные нюансы и мелочи часто могут существенно оптимизировать домашнее кулинарное производство». Любой рецепт можно распечатать.

Из недостатков можно отметить не очень удобный редактор для добавления собственных рецептов.

Функциональные возможности программы:

- База данных кулинарных рецептов.
- Система поиска по названию и по ингредиентам.
- Личная кулинарная книга для ведения собственных записей.
- Раздел секреты кулинарии с интересной информацией о приготовлении пищи.
- Программа имеет менеджер отчета печати, который позволяет выбрать и распечатать понравившийся рецепт или статью.



Книга кулинарных рецептов 6.1.1 (автор Богачёва Людмила)

Программа условно-бесплатная. Сайт программы – www.lubosoft.ru сменил ориентацию и сейчас специализируется на чём-то другом. В этой программе достаточно удобный интерфейс.

Функциональные возможности программы:

- Добавление, редактирование, удаление рецептов.
- Мгновенный многоуровневый поиск кулинарных рецептов по названиям блюд/компонентам (мясо, картошка и пр.).

- Добавление понравившихся рецептов в закладки.
- Выделение рецептов цветом.
- Информационные справочники, таблица калорийности продуктов, диеты (в т.ч. Кремлевская диета с автоподсчетом баллов).
- Распечатка рецептов на принтере.

Рецепты 3.0.1 (разработчик Valksoft)

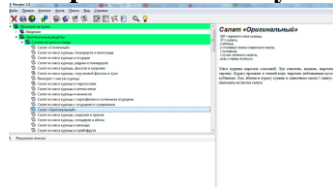


Достаточно лаконичная программа, в которой можно создать удобную базу данных собственных кулинарных рецептов. Программа – условно-бесплатная. Сайт разработчика — www.valksoft.narod.ru. Последний релиз вышел, судя по всему, в 2004 году и с тех пор программа не развивается. Но купить её можно и сегодня. Стоимость символическая – 50 российских рублей.

Функциональные возможности программы:

- Добавление новых разделов, редактирование и удаление разделов в содержании.
- Добавление новых рецептов, редактирование и удаление рецептов.
- Поиск рецептов по названию.
- Поиск рецептов по выбранному продукту.
- Поиск рецептов по имеющимся в наличии продуктам.
- Печать рецептов на принтер.
- Импорт-экспорт разделов с рецептами.

Recipes — книга кулинарных рецептов 1.0 (автор Валерий Кабельков)

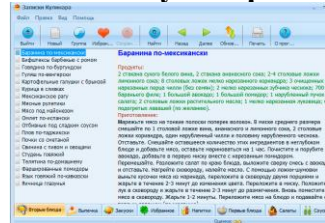


При необходимости в БД программы можно импортировать кулинарные коллекции с сайта разработчика– www.kobelkov.ru. И главное преимущество программы – она бесплатная.

Функциональные возможности программы:

- Редактирование рецептов, удаление и ввод новых рецептов.
- Вставка картинок в рецепты.
- Поиск рецептов по ключевым словам.
- Поиск рецептов по имеющимся продуктам.
- Получение списка продуктов для составленного меню.
- Вывод на печать выбранного рецепта или списка продуктов для составленного меню.
- Импорт-экспорт для обмена рецептами между программами.

Записки Кулинара 1.11 (автор Сергей Нестеров)

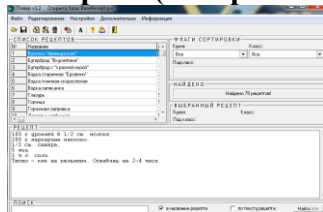


Недостаток – невозможно формировать подкатегории.

Функциональные возможности программы:

- Просмотр списка рецептов.
- Добавление новых рецептов.
- Внесение изменений в существующие рецепты.
- Поиск по тексту рецептов.
- Печать выбранного рецепта.

Повар 1.2 (автор Евгений Кожевников)

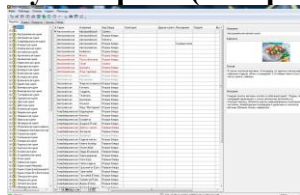


Программа бесплатная. Сайт программы – www.programs-x.narod.ru. На сайте можно загрузить расширенную базу рецептов.

Программа очень простая с минимум функций. При этом карточка товара имеет ряд нестандартных классификационных позиций. Рецепт можно ранжировать по «кухонной национальности», по тематическому классу (первые блюда, вторые блюда) и подклассу (борщи, щи).

Отдельного поля для ингредиентов не предусмотрено, фотоиллюстрацию также добавить нельзя. При тестировании программы обнаружился странный баг – при добавлении рецепта можно заполнить все поля, но вот кнопки «Сохранить», «ОК» или «Применить» в карточке не появилось. Мой вывод – программа из далёкого прошлого.

Кулинар 9.8 (автор Владимир Первушкин)



Если предыдущее программное обеспечение можно назвать любительским, домашним, то программа «Кулинар 9.8», безусловно, профессиональный продукт, созданный для автоматизации производственных процессов ресторанов, кафе и прочих буфетов. Это даже не столько какой-то прикладной софт – это полноценная база данных.

Программа «Кулинар 9.8» долговременный проект последний релиз вышел в 2012 году. На сайте разработчика – www.softbis.narod.ru – утверждается, что она условно-бесплатная. Стоит отметить, что программа не простая, не адаптирована на 100% к неквалифицированному пользователю. Для работы с ней необходимо иметь навыки по поддержке и ведению баз данных. При этом на производстве она, однозначно, поможет оптимизировать ряд бизнес-процессов.

- для домашнего хозяйства программа «Кулинар 9.8» не подходит.

Функциональные возможности программы:

- Можно создавать, изменять, удалять записи, поля, таблицы.
- Можно импортировать данные в любую таблицу базы данных из текстовых файлов.
- Можно сортировать таблицы по любому полю.
- Можно фильтровать таблицу по любому полю.
- Можно помечать записи как «Избранное», тогда они будут отображаться оранжевым цветом.

Цвет задается в свойствах таблицы.

- Можно помечать записи как «Мертвое» («Неинтересное»), тогда они будут отображаться серым (или другим) цветом.

- Можно настраивать правила цветовыделения. Вы сами определяете, какие строки, каким цветом и при каких условиях выделять.

- Можно строить дерево по любым полям с произвольным количеством уровней для иерархического отображения данных любой таблицы.
- Можно изменять данные в любом поле (кроме ID и вычисляемых полей) прямо в таблице или в отдельной форме (выбирается в настройках).
- Можно создавать новые хранимые поля для таблиц следующих типов: текстовое, числовое, Да/Нет, Дата и время.
- Можно создавать вычисляемые поля, значения которых будут браться из других таблиц. Например, можно вывести имя должника из таблицы «Должники».
- Можно создавать новые таблицы с абсолютно такими же возможностями по действиям с ними, как и у любой другой таблицы
- Можно привязывать ниспадающие списки полей к другим таблицам для легкого выбора значений из них при редактировании в таблице или для выбора из других форм при редактировании в форме.
- Можно задавать произвольное количество подчиненных таблиц для любой таблицы, для чего необходимо задать привязку по полям в свойствах таблицы.
- Можно менять порядок следования полей в любой таблице.
- Можно переименовывать поля таблиц и названия самих таблиц в соответствии со спецификой бизнеса. (Точнее говоря, их лейблы).
- Можно печатать текущее представление любой таблицы с учетом видимости полей, их ширины и порядка.
- Можно экспортировать данные любой таблицы в MS Excel, MS Word с учетом текущего представления таблицы.
- Можно работать с несколькими файлами баз данных, создавать новые базы данных, разумеется, можно также открывать их с помощью MS Access.

Задание 2

Зайдите на сайт понравившейся программы, найдите 3 рецепта по вашему усмотрению

Практическое занятие № 2: «Создание кулинарной базы данных».

Цель: освоить умение работать с программой для ведения базы данных по кулинарным рецептам, продуктам и блюдам, а также учет заказов

Теоретические сведения

Программа "Кулинарные рецепты" является бесплатной и не содержит никаких ограничений функциональности или рекламных модулей. Это, однако, не означает, что в будущем она таковой и останется. Программа представляет собой механизм взаимодействия с информацией, права на которую не принадлежат автору программы. Используемые в программе рецепты принадлежат нескольким авторам. Публикация материала возможна только с их разрешения.

Ход работы

Установка программы

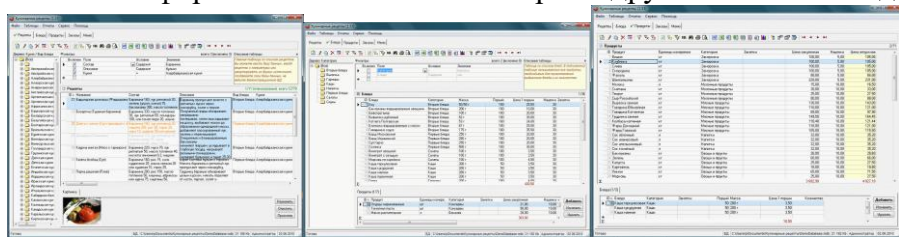
Для установки программы необходимо:

1. Скачать программу [CookRecepts.msi](#)
2. Запустить программу установки сделав двойной клик на скаченном файле
3. Следуя инструкциям программы-установщика установить программу на жесткий диск
4. Запустить программу, выбрав ее в меню «Программы» по нажатию кнопки «Пуск» или ярлык на рабочем столе.

Ознакомьтесь с основными возможностями и программы

1. Программа предназначена для ведения базы данных кулинарных рецептов, учета продуктов, составления и калькуляции блюд, расчета цен и других целей. Программа содержит более 12000 рецептов и описания приготовления блюд из любых продуктов. Вы можете автоматизировать процесс составления калькуляционных карт, меню, блюд и движения продуктов на складе. По всем полям таблиц можно удобно сортировать (включая множественную сортировку по нескольким

полям, удерживая Shift), фильтровать, группировать и искать записи. Помимо уже имеющихся таблиц можно создавать собственные "под ключ". Имеется возможность создавать новые поля не только с хранимой, но и вычисляемой по формулам типа SELECT информацией, а также создавать поля типа "картинка". Программа позволяет строить дерево данных по заданным полям, считать итоги по заданным формулам, задавать правила цветовыделения строк, определять ниспадающие списки и значения в них, определять подчиненные таблицы с типом связи "один-ко-многим" или "многие-ко-многим". Любую таблицу можно распечатать, экспортировать в MS Excel, MS Word или текстовый формат CSV. Имеется импорт из других источников данных. И многие другие удобства.



Практическая часть

С помощью программы выполните следующее:

- создавать, изменять, удалять записи, поля, таблицы
- Импортировать данные в любую таблицу базы данных из текстовых файлов
- Удалять дублированные записи с одинаковым названием рецепта и содержанием ингредиентов. Можно настроить по-другим полям.
- Сортировать таблицы по любому полю, включая сортировку по нескольким полям (до 3-х) удерживая клавишу Shift
- Фильтровать таблицу по любому полю, используя следующие операторы: =, >, >=, <, <=, " <>, "Содержит", "Не содержит", "Начинается с", "Не начинается с", "Кончается на", "Не кончается на", LIKE, NOT LIKE
- Группировать одинаковые данные в любом поле, когда таблица отсортирована по этому полю (для отмеченных полей в форме "Настройки")
- Помечать записи как "Избранное", тогда они будут отображаться оранжевым цветом. Цвет задается в свойствах таблицы
- Помечать записи как "Мертвое" ("Неинтересное"), тогда они будут отображаться серым (или другим) цветом
- Настраивать правила цветовыделения. Вы сами определяете, какие строки, каким цветом и при каких условиях выделять.
- Строить дерево по любым полям с произвольным количеством уровней для иерархического отображения данных любой таблицы
- Изменять данные в любом поле (кроме ID и вычисляемых полей) прямо в таблице или в отдельной форме (выбирается в настройках), отмечать несколько записей, удалять, печатать, экспортировать отмеченные
- Изменять или удалять сразу несколько записей в любой таблице базы данных с помощью формы "Групповое обновление"
- Создавать новые хранимые поля для таблиц следующих типов: текстовое, числовое, Да/Нет, Дата и время
- Создавать вычисляемые поля для таблиц, например можно создать поле с формулой "[Поле 1] / [Поле 2]"
- Создавать вычисляемые поля, значения которых будут браться из других таблиц.
- Создавать новые таблицы с абсолютно такими же возможностями по действиям с ними, как и у любой другой таблицы
- Привязывать ниспадающие списки полей к другим таблицам для легкого выбора значений из них при редактировании в таблице или для выбора из других форм при редактировании в форме

- Задавать произвольное количество подчиненных таблиц для любой таблицы, для чего необходимо задать привязку по полям в свойствах таблицы
- Менять порядок следования полей в любой таблице, используя перетаскивание или с помощью формы "Настройки"
- Переименовывать поля таблиц и названия самих таблиц в соответствии со спецификой вашего бизнеса.
- Печатать текущее представление любой таблицы с учетом видимости полей, их ширины и порядка
- Экспортировать данные любой таблицы в MS Excel или текстовый CSV-файл с учетом текущего представления таблицы
- Экспортировать текущую запись в MS Word на основе файла-шаблона с закладками, соответствующими названиям полей
- Работать с несколькими файлами баз данных, создавать новые базы данных, разумеется, можно также открывать их с помощью MS Access.

Практическое занятие №2 Использование в профессиональной деятельности программ правовой поддержки принятия решения

Тема: Правовые нормы информационной деятельности. Стоимостные характеристики информационной деятельности. Лицензионное программное обеспечение. Открытые лицензии. Обзор профессионального образования в социально-экономической деятельности, его лицензионное использование и регламенты обновления.

Количество часов: 2

Цель: различать программные продукты по их правовому статусу; научиться рассчитывать экономический эффект от внедрения вычислительной и организационной техники

Задание: Ознакомиться с теоретическими положениями по данной теме, выполнить задания практического занятия, сформулировать вывод.

Содержание отчета по результатам выполнения практического занятия

Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы
3. Результаты выполнения задания 1, 2
4. Вывод по работе (необходимо указать виды выполняемых работ, достигнутые цели, какие умения и навыки приобретены в ходе ее выполнения)

Методические указания к выполнению:

1. Краткие теоретические сведения.

С точки зрения распространения и использования ПО делят на:

- А) Закрытое (несвободное, лицензионное)* — пользователь получает ограниченные права на использование такого программного продукта, даже приобретая его.
- Б) Открытое ПО*— имеет открытый исходный код, который позволяет любому человеку судить о методах, алгоритмах, интерфейсах и надежности программного продукта.
- В) Свободное ПО*— предоставляет пользователю права на неограниченную установку и запуск, свободное использование и изучение кода программы, его распространение и изменение. Свободное ПО активно используется в Интернете и может свободно устанавливаться и использоваться на любых компьютерах..

Например, самый распространённый веб-сервер Apache является свободным, Википедия работает на Media Wiki, также являющимся свободным проектом.

Преимущества лицензионного и недостатки нелицензионного ПО.

Лицензионное ПО имеет ряд преимуществ:

- Техническая поддержка производителя программного обеспечения.
- Обновление программ.
- Законность и престиж.
- В ногу с техническим прогрессом.
- Профессиональные предпродажные консультации.
- Повышение функциональности.

Приобретая нелицензионное программное обеспечение, вы очень рискуете.

-Административная ответственность за нарушение авторских прав.

(Согласно статьи 7.12 КоАП РФ 1, ввоз, продажа, сдача в прокат или иное незаконное использование экземпляров произведений или фонограмм в целях извлечения дохода в случаях, если экземпляры произведений или фонограмм являются контрафактными: влечет наложение административного штрафа: на юридических лиц - от 300 до 400 МРОТ с конфискацией контрафактных экземпляров, произведений и фонограмм, а также материалов и оборудования, используемых для их воспроизведения, и иных орудий совершения административного правонарушения.)

-Уголовная ответственность за нарушение авторских прав.

(Согласно статьи 146 УК РФ (часть 2), незаконное использование объектов авторского права или смежных прав, а равно приобретение, хранение, перевозка контрафактных экземпляров произведений или фонограмм в целях сбыта, совершенные в крупном размере, наказываются штрафом в размере от 200 до 400 МРОТ или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до четырех месяцев, либо обязательными работами на срок от 180 до 240 часов, либо лишением свободы на срок до двух лет.)

При использовании нелицензионного, то есть измененной пиратами версии, программного продукта, могут возникнуть ряд проблем:

- Некорректная работа программы. Взломанная программа– это изменённая программа, после изменений не прошедшая цикл тестирования.
- Нестабильная работа компьютера в целом.
- Проблемы с подключением периферии (неполный набор драйверов устройств).
- Отсутствие файла справки, документации, руководства.
- Невозможность установки обновлений.
- Отсутствие технической поддержки продукта со стороны разработчика.
- Опасность заражения компьютерными вирусами (от частичной потери данных до полной утраты содержимого жёсткого диска) или другими вредоносными программами.

2.Задание:

Задание1

1. На основании предложенных данных рассчитать трудовые, стоимостные показатели, а также срок окупаемости затрат. Исходные данные представлены в таблицах 1 и 2

Таблица 1 - Затраты на создание проекта:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.
1	Лицензия на использование программного обеспечения	30000,00
2	Стоимость оборудования	825000,00
3	Фонд премий сотрудникам, участвующим в проекте	100000,00
ИТОГО:		?

Таблица 2 - Затраты за год:

<u>Базисный период</u>	
- трудовые затраты	7500 чел/час
- стоимостные затраты	650000 руб.

Отчетный период	
- трудовые затраты	3000 чел/час
- стоимостные затраты	300000 руб.

2. Заполните таблицу 3

Таблица 3 – Расчет абсолютных и относительных показателей

	Затраты			Абсолютные цели затрат	Относительные цели затрат
	Базисная	Проектная	Изменения		
Трудоемкость	7500	3000	?	?	?
Стоимость	650000	300000	?	?	?

3. Значения ячеек, где стоят «?» рассчитать:

Изменения = Базисная – Проектная

Абсолютные цели затрат = Изменения

Относительные цели затрат = Проектная / Базисная

4. Вычислите, сколько лет потребуется на окупаемость проекта:

Срок окупаемости = Итого затрат на создание проекта / Изменения (стоимость)

Задание 2

Выберите из таблицы 4 технические средства и информационные ресурсы которые:

а) будут вам необходимы в процессе обучения;

б) относятся к области вашей профессиональной деятельности.

Таблица 4. Информационные ресурсы в профессиональной деятельности

Область деятельности	Профессия	Технические средства	Информационные ресурсы
Средства массовой информации	Журналисты	Телевидение, радио, телекоммуникации, компьютеры, компьютерные сети	Интернет, электронная почта, библиотеки, архивы
Почта, телеграф, телефония	Служащие, инженеры	Традиционный транспорт, телеграф, телефонные сети, компьютерные сети	Базы данных (БД)
Наука	Ученые	Телекоммуникации, компьютеры и устройства ввода/вывода и отображения информации, аудио-видеосистемы, системы мультимедиа, компьютерные сети	Библиотеки, архивы, БД, базы знаний (БЗ), экспертные системы, интернет
Техника	Инженеры	Телекоммуникации, компьютеры, компьютерные сети	Библиотеки, патенты, БД, БЗ, экспертные системы, интернет

Управление	Менеджеры	Информационные системы, телекоммуникации, компьютеры, компьютерные сети	БД, БЗ, экспертные системы
Образование	Преподаватели	Информационные системы, телекоммуникации, компьютеры и устройства ввода/вывода и отображения информации, аудио-видеосистемы, системы мультимедиа, компьютерные сети	Библиотеки, интернет, электронная почта
Искусство	Писатели, художники, музыканты, дизайнеры	Компьютеры и устройства ввода/вывода и отображения информации, аудио-видеосистемы, системы мультимедиа, телекоммуникации, компьютерные сети	Библиотеки, музеи, интернет

3. Вопросы для самоконтроля:

1. Какие программы называют лицензионными? В чем их отличие от свободно распространяемых программ?
2. Что подразумевают под понятием «Открытое ПО»?
3. Почему компьютерное пиратство наносит ущерб обществу?
4. Какие меры наказания предусмотрены за нарушение авторских прав на ПО?
5. Расскажите, как вы рассчитали Срок окупаемости затрат на внедрение нового ПО в задании 1.
6. Какие технические средства и информационные ресурсы будут вам необходимы в процессе обучения?
7. Какие технические средства и информационные ресурсы относятся к области вашей профессиональной деятельности?

4. Список литературы и ссылки на Интернет-ресурсы, содержащие информацию по теме:

- 10 Семакин И.Г. Информатика. Углублённый уровень: учебник для 10-11 класса: в 2 ч. Ч. 1/И.Г. Семакин, Е.К., Т.Ю. Шеина,
2. www.gosuslugi.ru (портал правительства РК)
3. www.gosuslugi.ru (портал правительства РФ)

Критерий оценивания выполненных практических заданий

Каждое задание оценивается в 5 баллов (максимально), в соответствии с требованиями

Общая оценка выводится по сумме баллов за каждую решенную задачу (5*2=10 баллов)

В общей сумме, выполненная практическая работа может быть оценена от 0 до 100% , и тогда оценка знаний студента будет такова:

- «отлично» - 86 – 100%,
- «хорошо» - 66 – 85%,
- «удовлетворительно» - 45 – 65%,
- «неудовлетворительно» - менее 45%.

Практическое занятие № 3: «Использование специализированных программ с базой данных по технологии приготовления пищи».

Цель работы: сформировать первичные умения и навыки работы со специализированной программой с базой данных по технологии приготовления пищи

Ход работы

Ход выполнения работы

1. Изучите теоретическую часть
2. Выполните практическое задание
3. Оформите отчет о выполнении лабораторной работы
4. Ответьте на контрольные вопросы, сделайте вывод о проделанной работе

Теоретическая часть

Для автоматизации работы предприятий общественного питания существуют специализированные программы, в основе которых лежит работа с базой данных.

Такие программные продукты могут решать следующие задачи:

- учет производства продуктов питания
- ведение калькуляционных карточек (рецептов)
- составление нарядов-заказов на производство
- автоматический расчет общего количества сырья
- ведение склада: состояние, приходы сырья и списания готовой продукции
- реестры остатков сырья и готовой продукции
- учет продаж готовой продукции (с формированием накладных и счетов-фактур)
- учет закупок сырья по поставщикам
- списание компонентов по средней цене, задание скидок/наценок и другие.

Примером являются программные продукты Корс Кулинария, Мини-Кулинария и Лайтик-Кулинария.

Сравнение программ	Основные отличия	Мини-Кулинария	Лайтик-Кулинария	Корс Кулинария
	Количество компонентов изделия	50	любое	любое
	Наименований готовой продукции	50	любое	любое
	Компонентов на одно изделие	25	любое	любое
	Ведение калькуляционных карточек	✓	✓	✓
	Составление нарядов-заказов	✓	✓	✓
	Печать наряда-заказа в 3 видах	✓	✓	✓
	Ведение склада:	-	✓	✓
	Отчеты по производству	-	✓	✓
	Оборотные ведомости по сырью	-	✓	✓

Программа **Мини-Кулинария** реализована в привычном для многих пользователей интерфейсе.

Замечание. В справочнике изделий красным цветом подсвечен код того изделия, на которое нет рецепта. В справочнике сырья красным цветом помечено то сырье, которое не используется в

рецептах. Это сырье можно удалить или изменить наименование. В случае если данное сырье уже используется в рецептах (синий цвет кода), его нельзя удалять и менять наименование, можно только менять цену.

Практическая часть

Задание 1. Запустите программу *Мини-кулинария* (команда Регистрация позже). Изучите интерфейс рабочего окна программы. Перечислите команды Меню:

Задание 2. Откройте *Справочники/Рецептура изделий*.

Изучите интерфейс рабочего окна *Рецептуры изделий*. Перечислите наименование таблиц, расположенных в рабочем окне справочника *Рецептура изделий*:

- 1.
- 2.
- 3.

Задание 3. Для поиска чего предназначены две строки поиска рабочего окна справочника *Рецептура изделий*?

- 1.
- 2.

Задание 4. В строку поиска рабочего окна справочника *Рецептура изделий* введите названия приведенных ниже блюд (соответственно вашему варианту)

	Вариант для ПК с четными номерами		Вариант для ПК с нечетными номерами
1	Суп харчо	1	Суп харчо
2	Говядина тушеная	2	Голубцы мясные
3	Слойка в сахарной пудре	3	Пряник медовый

Для каждого блюда выпишите калькуляцию:

Блюдо	Калькуляция		Блюдо	Калькуляция	
	Состав изделия	Цена		Состав изделия	Цена
	Стоимость на единицу продукции:			Стоимость на единицу продукции:	

Блюдо	Калькуляция	
	Состав изделия	Цена
	Стоимость на единицу продукции:	

Задание 5. Ознакомьтесь со справочником сырья. Выпишите сырье, которое не используется в рецептах:

Задание 6. Заполните таблицу, используя справочник сырья (соответственно вашему варианту)

Вариант для ПК с четными номерами	Вариант для ПК с нечетными номерами

Сырье	Цена	Сырье	Цена
Повидло		Рис	
Свекла		Сметана	
Чеснок		Сухофрукты	
Соль		Яйцо	
Лавровый лист		Лук репчатый	

Задание 7. Составьте меню из трех блюд для комплексного обеда так, чтобы его цена была:

1. менее 20 рублей
2. более 20 рублей
3. минимальна

№п/п	Меню комплексного обеда	Стоимость блюда
1	1.	
	2.	
	3.	
Стоимость комплексного обеда:		(<20 руб.)
2	1.	
	2.	
	3.	
Стоимость комплексного обеда:		(>20 руб.)
3	1.	
	2.	
	3.	
Стоимость комплексного обеда:		(минимальна)

Задание 8. В меню «Сервис» - «Реквизиты предприятия» измените на:

Вариант для ПК с четными номерами	Вариант для ПК с нечетными номерами
наименование Кафе «Ярославль»	наименование Ресторан «Волна»

руководитель – введите свою фамилию,
адрес и банковские реквизиты – по собственному усмотрению.

Задание 9. Из имеющегося в программе набора продуктов («Справочник сырья») составьте свое блюдо и произведите по нему калькуляцию на 20 порций.

Блюдо	Калькуляция	
	Состав изделия	Цена
	Стоимость на 20 порций продукции:	

Контрольные вопросы

1. Перечислите программы для автоматизации работы предприятий общественного питания

_____.

2. Какое максимальное количество компонентов изделия можно ввести в базу данных программы Мини-кулинария? _____
3. Какое максимальное количество компонентов на одно изделие можно ввести в базу данных программы Мини-кулинария? _____

Вывод:

Практическое занятие №4 Создание кулинарной базы данных

Цель работы: сформировать первичные умения и навыки работы со специализированной программой с базой данных по технологии приготовления пищи

Ход выполнения работы

1. Изучите теоретическую часть
2. Выполните задания из практической части
3. Оформите отчет о выполнении практической работы
4. Ответьте на контрольные вопросы

Теоретическая часть

Программа **Мини-Кулинария** работает только с одной базой данных.

Чтобы добавить новое блюдо, необходимо, чтобы были добавлены все его ингредиенты.

Заполнение справочников. Выберите пункт меню *Справочники* -> *Рецептура изделий* или щелкните левой кнопкой мыши на соответствующей иконке «рабочего стола». В левом верхнем углу появившегося окна – *справочник изделий*, справа – *справочник сырья (компонентов)*, слева внизу – *калькуляционная карточка*.

Для ввода нового изделия или сырья щелкните левой кнопкой мыши на кнопку с надписью «*Добавить*» рядом с соответствующим справочником. В справочнике изделий фразу «** новая запись*» замените на наименование изделия, «код» формируется автоматически, вводится цена одного изделия, выход в граммах готового изделия, выбирается один из вариантов расчета калькуляции: «на 100 штук», для весовых изделий «на 10 кг» или «на 1 кг».

Кнопкой «Enter» или горизонтальной полосой прокрутки можно вывести на экран и заполнить столбцы «Срок реализации» (в часах) и «Ед.изм». В справочнике сырья заполняются наименование и цена.

Замечание. Полная очистка базы данных приведет к потере всех данных.

Практическая часть

Задание 1. Откройте программу *Мини-кулинария*. В меню «Сервис» - «Реквизиты предприятия» измените на:

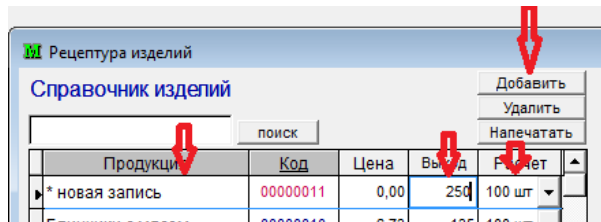
Вариант для ПК с четными номерами	Вариант для ПК с нечетными номерами
наименование Столовая «БИК»	наименование Столовая №6

руководитель – введите свою фамилию,
адрес и банковские реквизиты – по собственному усмотрению.

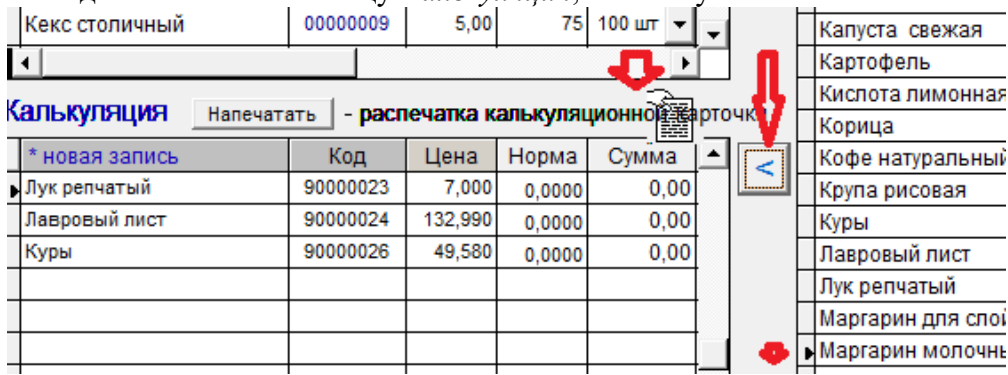
Задание 2. Из имеющегося в программе набора продуктов («Справочник сырья») составьте свое блюдо и произведите по нему калькуляцию на 20 порций.

Для этого

- откройте Справочник *Рецептура изделий*,
- в окне Справочник изделий нажмите кнопку *Добавить*,
- вместо слов **новая запись* внесите название своего блюда,
- выберите расчет на 100 штук,
- введите значение *выход*.



– перейдите в справочник сырья, выберите составляющие вашего блюда из справочника и добавьте его в таблицу *Калькуляция*, используя знак <



– введите норму на каждое сырье, программа произведет расчет суммы,

– в итоге получится стоимость блюда на единицу продукции, исходя из этого самостоятельно, рассчитайте стоимость 20 порций.

Заполните таблицу:

Блюдо	Калькуляция	
	Состав изделия	Цена
	Стоимость на 20 порций продукции:	

Задание 3. Добавьте в программу собственное блюдо «Судак по-польски».

Расклад продуктов на одну порцию:

- 250 г судака,
- 50 г сливочного масла,
- 1 яйцо.

Цена - введите произвольно (приблизительная).

Введите в список продуктов недостающие компоненты.

Составьте из них блюдо в «Рецептуре изделий» и произведите калькуляцию на 30 порций.

Калькуляция на 30 порций:

Задание 4. Добавьте в базу данных программы блюда из Приложения 1 соответственно своему варианту. Произведите калькуляцию на 20 порций. Результат калькуляции занесите в таблицу:

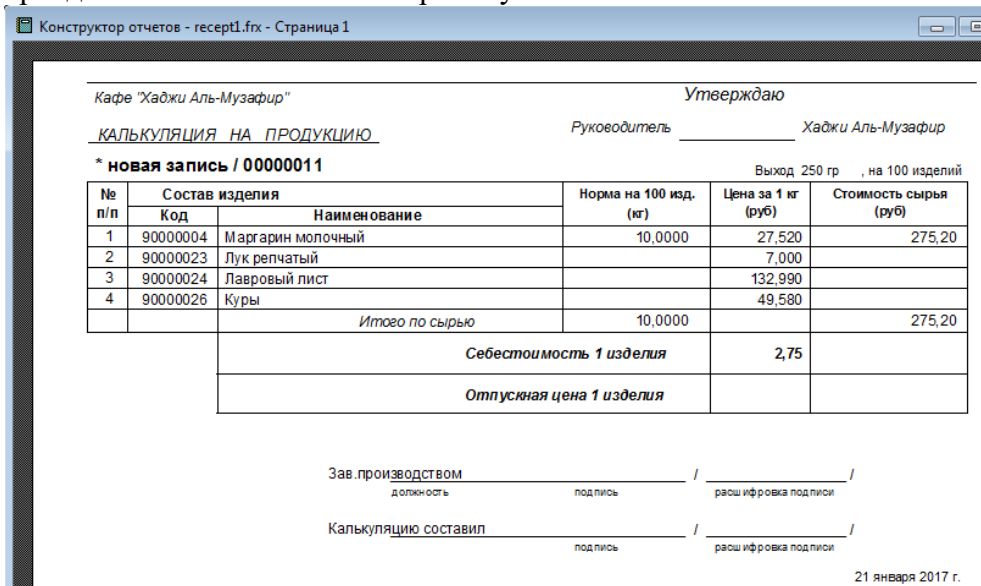
Блюдо	Калькуляция на 1 порцию	Калькуляция на 20 порций
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		
6.		

Задание 5. Подготовьте к печати новый список сырья и справочник изделий, а также калькуляционную карточку на блюдо «судак по-польски».

При выводе на монитор калькуляционной карточки сделайте снимок экрана («скриншот») и вставьте его фрагмент в отчет. Для это:


- нажмите на клавишу PrintScreen,
- откройте программу Paint,
- нажмите сочетание клавиш CTRL+Insert или Ctrl+V
- используя инструменты Paint, выделите область калькуляционной карточки, скопируйте,
- перейдите в отчет и вставьте картинку.



Задание 6. Покажите работу преподавателю. Удалите добавленные блюда и компоненты из базы данных (только добавленные вами)

Контрольные вопросы

1. Со сколькими базами данных одновременно может работать программа?

2. Для чего предназначена пиктограмма  ?

3. Возможна ли полная очистка базы?

Приложение 1

Список блюд

Вариант для ПК с четными номерами		Вариант для ПК с нечетными номерами	
Первые блюда			
Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Суп овощной вегетарианский	200	Борщ украинский	200

Картофель	30	Картофель	30
Морковь	13	Морковь	15
Кабачок	20	Капуста белокочанная	20
Лук	10	Томат-паста	3
Укроп	2	Лук	10
Масло растительное	7	Сметана 25%	5
		Масло растительное	7

Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Борщ зеленый	200	Суп рисовый	200
Картофель	40	Картофель	40
Морковь	13	Морковь	13
Щавель	10	Рис шлифованный	5
Томат-паста	3	Лук	10
Лук	10	Укроп	2
Сметана 25%	5	Масло растительное	7
Масло растительное	7		

Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Рассольник	200	Щи российские	200
Картофель	30	Картофель	40
Морковь	10	Морковь	15
Рис шлифованный	5	Капуста белокочанная	25
Огурец соленый	7	Лук	10
Лук	8	Укроп	2
Томат-паста	2	Сметана 25%	5
Сметана 25%	5	Масло растительное	7
Масло растительное	7		

Основные блюда, гарниры

Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Морские котлеты	100	Тефтели из кабачков	645
Картофель	50	Кабачок цукини	500
Морская капуста	30	Лук	50
Мука низкобелковая	20	Рис шлифованный	5

Масло растительное	50	Мука низкобелковая	20
		Заменитель яиц	10
		Томатная паста	50
		Сметана	15
		Масло растительное	20
Наименование блюд,раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюда	Вес нетто, г
Капустные котлеты	700	Капуста тушеная	100
Капуста	350	Капуста	60
Морковь	50	Морковь	15
Лук	50	Лук репчатый	10
Манка(крупка Макмастер)	50	Томат-пюре	5
Молоко(милупа)	10	Укроп	2
Вода	110	Растительное масло	10
Картофельный крахмал	70		
Заменитель яиц	10		
Растительное масло	50		
Наименование блюда	Вес нетто, г	Наименование блюд,раскладка продуктов	Вес нетто, г
Капуста с картофелем	100	Жуга	490
Капуста	50	Капуста	200
Перец сладкий красный	10	Мука низкобелковая	200
Картофель	30	Зелёный лук	60
Укроп	2	Масло сливочное	20
Растительное масло	10	Масло растительное	10

ОСНОВНЫЕ БЛЮДА, ГАРНИРЫ

Капустные котлеты

Способ приготовления:

Капусту мелко нарезать , блендерить и переложить в глубокую миску. Мелко нарезать лук и натереть морковь на мелкой тёрке ,обжарить на растительном масле. Добавить в миску к капусте - *зажарку*, соль, перец, сухое н/б молоко, заменитель яйца, воду – перемешать и добавить н/б крупу *манку*. Дать фаршу постоять и набухнуть минут 40. Потом набирать фарш из миски десертной ложкой и положить содержимое ложки в картофельный крахмал, формировать и одновременно панировать котлетку, а потом обжарить на раскаленной сковороде в растительном масле с двух сторон. Подавать остывшими.

Морские котлеты

Способ приготовления:

Отварить картофель до готовности, потолочь, добавить капусту, муку, соль и всё перемешать. Панировать в муке и жарить на растительном масле. При желании можно в фарш добавить морковь, лук

Жута(2 рулета)

Способ приготовления:

В кружку налить немного тёплой воды, добавить соль, сахар, растительное масло, размешиваем. Вылить готовую жидкость в миску с мукой и замесить густое тесто как для пельменей. Тесто взвесить и разделить на 2 части, затем раскатать максимально тонко в виде овала.

Белокочанную капусту отварить в подсоленной воде, слить и мелко порезать. Нарезать зелёный лук, помять с солью и смешать с капустой, добавить сливочное масло. Начинка готова. Выложить начинку на пласт теста, скатать в рулет и аккуратно скрепить края. Порезать. Готовить в мантовнице. Если такой посуды нет, дуршлаг смазать растительным маслом, выложить жуту и поместить дуршлаг в кастрюлю с кипящей водой. Через 30-40 мин блюдо готово.

Для начинки можно использовать морковь и тыкву или яблоки. Можно подать со сметаной или растопленным сливочным маслом. Можно заморозить, вынув из морозилки подержать 8 часов в холодильнике и потом в пароварку.

Тефтели из кабачков

Способ приготовления:

Молодые кабачки очистить от кожицы, нарезать ломтиками и отварить до готовности в подсоленной воде. Затем откинуть на дуршлаг, дать воде стечь, после чего мелко изрубить. Переложить получившуюся массу в миску, куда добавить отваренный рис, пассированный в масле мелко нарезанный лук, заменитель яйца, соль, молотый чёрный перец, рубленую зелень и все хорошо перемешать. Из получившегося фарша сформовать круглые шарики-тефтели и обжарить в хорошо разогретом растительном масле, предварительно обваляв их в подсоленной муке. Готовые тефтели переложить в кастрюлю, залить томатным соусом и тушить под крышкой 2-3 минуты.

Капуста тушеная

Способ приготовления:

На горячую сковороду добавить растительное масло и слегка обжарить лук. Затем выложить нашинкованную капусту и натертую морковь. Слегка обжарить, не более 5 мин. Затем в капусту добавить разведенную кипяченой водой томат-пасту. Посолить, по желанию добавить душистого перца, можно положить немного укропа.

Капуста с картофелем

Способ приготовления:

Нашинковать капусту, посолить, перетереть рукой. Нарезать сладкий перец и помидор и соединить с капустой. Смесь тщательно перемешать. Отдельно нарезать картофель.

Уложить в кастрюлю снизу капусту, затем картофель, снова капусту, поверх которой нарезать красный помидор, мелко нарезать зелень петрушки, залить небольшим количеством горячей воды, растительным маслом и тушить на слабом огне.

Практическое занятие № 5: «Использование кулинарной базы данных»

Цель работы: сформировать навыки работы со специализированной программой с базой данных по технологии приготовления пищи

Ход выполнения работы

1. Изучите теоретическую часть
2. Выполните задания из практической части

3. Оформите отчет о выполнении практической работы

4. Ответьте на контрольные вопросы

Теоретическая часть

Заполнение калькуляционной карточки.

Выберите пункт меню Справочники -> Рецептура изделий или щелкните левой кнопкой мыши на соответствующей иконке «рабочего стола». В левом верхнем углу появившегося окна – справочник изделий, справа – справочник сырья (компонентов), слева внизу – калькуляционная карточка. Далее:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на нужное изделие в справочнике изделий;
- в справочнике сырья выбрать нужный компонент и так же отметить его мышью;
- нажать мышью кнопку с синей левой угловой скобкой '<';
- подтвердить добавление указанного компонента в рецепт;
- установить норму вхождения сырья (в кг.) в зависимости от установленного для изделия вида расчета (на 100 шт, 1 или 10 кг). Цена берется из справочника сырья, сумма рассчитывается автоматически;
- повторить указанные действия до полного формирования рецепта;
- кнопка '>' используется для удаления компонента из рецепта;
- калькуляционную карточку можно распечатать, нажав соответствующую кнопку в окне ввода;
- для быстрого поиска в справочниках используйте кнопку «поиск», введя предварительно в соответствующее окошко фрагмент наименования изделия или сырья.

Заполнение наряд-заказов.

Выберите пункт меню Документы -> Наряд-заказы или щелкните левой кнопкой мыши на соответствующей иконке «рабочего стола». Появившееся окно разделено на две неравные части: слева - номер и дата введенных ранее наряд-заказов, справа – что из изделий вошло в этот документ и в каком количестве. Внизу расположены кнопки для добавления нового документа, изменения или удаления уже существующего документа.

Для ввода нового документа нажмите мышью соответствующую кнопку. В появившемся окне введите номер и дату документа, а также количества против тех изделий, которые должны войти в этот наряд-заказ. После внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить».

Для изменения существующего документа отметьте его мышью и нажмите кнопку «Изменить». Далее вносятся изменения в документ и – «Сохранить».

Для распечатки наряд-заказа нажмите кнопку «Напечатать». Она находится в окне со списком всех наряд-заказов. Распечатается тот документ, на котором в этот момент стоит указатель. На экран последовательно выводятся три формы распечатки: наряд-заказ, итог по сырью, итог по продукции. Вы можете каждую из этих форм вывести на принтер, нажав кнопку с изображением принтера, или отказаться от распечатки какой-либо из форм, нажав кнопку с изображением двери.

Практическая часть

Задание 1. Откройте программу *Мини-кулинария*.

Добавьте в базу данных программы блюда из Приложения 1 соответственно своему варианту. Произведите калькуляцию на 20 порций. Результат калькуляции занесите в таблицу:

<i>Блюдо</i>	<i>Калькуляция на 1 порцию</i>	<i>Калькуляция на 20 порций</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Задание 2. Выберите команду Документы/Наряд-заказы или пиктограмму Составление наряд-заказов.

Ознакомьтесь с первым нарядом-заказом за 02.03.2005 год. Заполните таблицу:

<i>Продукция</i>	<i>Код</i>	<i>Колич.</i>	<i>Цена</i>	<i>Сумма</i>

Выведите это наряд-заказ на печать, просмотрите все листы, найдите информацию Итого. Заполните таблицу:

<i>Итого</i>	<i>Готовая продукция</i>		
	<i>сырье</i>		

Задание 3. Составьте новый наряд-заказ на текущее число из следующих блюд (цена – произвольная):

- борщ из свежей капусты (выход – 500 г, 10 порций),
- голубцы мясные (250 г, 5 порций),
- кекс столичный (10 штук),
- сок яблочный (3 литра).

Учтите, что сок отсутствует в списке продуктов и его необходимо ввести в справочник самостоятельно.

Подготовьте к печати новый наряд-заказ.

При выводе его на монитор сделайте снимок экрана («скриншот») и вставьте его фрагмент в отчет.

Для это:

- нажмите на клавишу PrintScreen,
- откройте программу Paint,
- нажмите сочетание клавиш CTRL+Insert или Ctrl+V
- используя инструменты Paint, выделите область калькуляционной карточки, скопируйте,
- перейдите в отчет и вставьте картинку.

Задание 4. Составьте еще три наряда-заказа, содержащих по пять блюд, в том числе из вновь добавленных вами блюд, аналогично заданию 3.

Покажите результат работы преподавателю. Удалите добавленные вами элементы (компоненты, блюда, наряд-заказы)

Контрольные вопросы

1. Какие данные содержит калькуляционная карточка блюда?

2. На какое количество продукции можно выполнить расчет сырья в программе?

3. Сколько наряд-заказов может быть на один день?

Список блюд

<i>Вариант для ПК с четными номерами</i>		<i>Вариант для ПК с нечетными номерами</i>	
Первые блюда			
Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Суп с кукурузной крупой	200	Суп с макаронами	200
Картофель	65	Картофель	65
Лук	10	Лук	10
Морковь	10	Морковь	10
Кукурузная крупа	7	Макароны	10
Масло растительное	10	Масло растительное	10
Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Щи из квашеной капусты	200	Суп из тыквы и моркови	200
Картофель	50	Тыква	28
Лук	5	Лук	5
Морковь	5	Морковь	15
Квашеная капуста	26	Помидоры	5
Томат паста	3	Картофель	30
Масло растительное	5	Масло сливочное	5
Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Суп грибной	200	Суп грибной	200
Лисички	40	Лисички	40
Картофель	40	Картофель	40
Лук	10	Лук	10
Морковь	10	Морковь	10
Масло растительное	5	Масло растительное	5
Основные блюда, гарниры			
Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Грибные биточки	4 5	Жаркое из тыквы	300
Шампиньоны	100	Тыква	200
Лук	50	Помидоры	50
Морковь	50	Перец сладк й	50

Манка(крупка макмастер)	50	Чеснок	5
Заменитель яйца	10	Масло растительное	20
Вода	150		
Картофельный крахмал	40		
Растительное масло	20		
Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г	Наименование блюд, раскладка продуктов	Вес нетто, г
Пюре картофельно-кабачковое	100	Баклажанная закуска	340
Картофель	50	Баклажаны	200
Кабачок	20	Лук	20
Масло сливочное 82,5%	10	Морковь	20
		Перец	50
		Помидоры	50
		Масло растительное	20

ОСНОВНЫЕ БЛЮДА, ГАРНИРЫ

Грибные биточки

Способ приготовления:

Шампиньоны очистить, взвесить, помыть, нарезать кусочками и вместе с водой измельчить в блендере, полученную* грибную кашу* переложить в глубокую миску. Добавить мелко нарезанный лук, натёртую на мелкую тёрку морковь, растительное масло, заменитель яйца, немецкую крупу *манку*, соль, перец- всё перемешать и дать постоять, набухнуть фаршу 10-15 минут. Панировать в картофельном крахмале. *Пожарить в растительном масле.*

Жаркое из тыквы

Способ приготовления:

Тыкву очистить от кожуры и семян. Нарезать кусочками, выложить в глубокую сковороду с маслом и обжарить. Добавить мелко нарезанные помидоры, сладкий перец, чеснок, соль, черный молотый перец, все перемешать, закрыть сковороду крышкой и тушить до готовности.

Баклажанная закуска

Способ приготовления:

Взять лук, морковь и сладкий перец. Все нашинковать, слегка обжарить на растительном масле, затем добавить очищенные, мелко нарезанные баклажаны и томаты (можно пропустить через мясорубку). Тушить 15-20 минут. В конце посолить, поперчить по вкусу, можно добавить чеснок и зелень.

РЕЦЕПТЫ ГАРНИРОВ

Пюре картофельно-кабачковое

Способ приготовления:

Картофель и кабачок отварить до готовности в кипящей подсоленной воде. Затем овощи хорошо размять, не применяя блендер, добавить в горячую массу сливочное масло и, по необходимости, немного овощного отвара, чтоб довести до необходимой консистенции.

Капуста тушеная

Способ приготовления:

На горячую сковороду добавить растительное масло и слегка обжарить лук. Затем выложить нашинкованную капусту и натертую морковь. Слегка обжарить, не более 5 мин. Затем в капусту

добавить разведенную кипяченой водой томат-пасту. Посолить, по желанию добавить душистого перца, можно положить немного укропа.

Капуста с картофелем

Способ приготовления:

Нашинковать капусту, посолить, перетереть рукой. Нарезать сладкий перец и помидор и соединить с капустой. Смесь тщательно перемешать. Отдельно нарезать картофель. Уложить в кастрюлю снизу капусту, затем картофель, снова капусту, поверх которой нарезать красный помидор, мелко нарезать зелень петрушки, залить небольшим количеством горячей воды, растительным маслом и тушить на слабом огне.

Практическое занятие №. 6 «Создание и редактирование деловых документов профессиональной направленности»

Цель: освоить создание в MSWORD деловых документов, таблиц, шаблонов и форм.

Цель: формирование навыков набора текста и его редактирование.

Ход работы:

1. Выполнить набор текста.
2. Отредактировать по образцу.

О винегрете

Винегретом называют простой салат, который готовится из различных отварных овощей. Популярна такая холодная закуска в основном в странах постсоветского пространства благодаря доступности ингредиентов и простоте приготовления. Произошло название этого салата от французского блюда, в буквальном переводе эта закуска означает «приправленная уксусом». Действительно, по одной из версий винегрет готовится именно с добавлением уксусно-горчичного соуса.

Прототипом необычной закуски, появившейся в России еще в 18 веке, принято считать шведский салат, в который помимо отварных овощей входила и рыба, и яйцо, а в качестве заправки использовалась жирная сметана. Раньше винегрет подавали в необычном виде, овощи не просто произвольно нарезались, а из них сооружали сложные конструкции на тарелке. Это обусловлено тем, что винегрет считался праздничным блюдом, потому его и украшали, как могли.

Современные же повара готовят винегрет более примитивным способом: овощи просто нарезаются одинаковыми кубиками и смешиваются. Часто винегреты в различных вариациях используются в качестве составляющей диет для похудения. Такая подача овощей помогает сохранить все необходимые витамины и разнообразить рацион.

Особенностью блюда можно назвать быструю подачу: салат рекомендуется подавать сразу же после приготовления, иначе он теряет вкус и вид. Несмотря на то, что классический винегрет готовится с использованием овощей, повара часто экспериментируют над рецептом этого салата, добавляя в него мясо, рыбу и другие компоненты. Заправка к этой холодной закуске также может отличаться от общепринятой.

Примечательно, что готовят винегрет в разных интерпретациях и в странах Европы, однако под другим названием: там это блюдо именуют «русским салатом» или «русской закуской», что лишний раз доказывает происхождение салата. В домашних условиях винегрет может стать отличной закуской «на скорую руку».

Задание 2

«Создание и редактирование таблиц»

Цель: отработка навыка создания комбинированного документа.

Ход работы:

1. Набрать текст и выполнить редактирование по образцу.

2. Установить следующие параметры документа: ориентация – книжная; поля – по 3 см; интервал - 1,15; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 12; тип шрифта – TimesNewRoman.

Технологическая карта

1. Область применения

1.1 Настоящая технологическая карта распространяется на блюдо – каша молочная пшеница с тыквой.

2. Рецепт

2.2 Рецепт блюда – каша вязкая с тыквой

№ п/п	Наименование сырья	Масса брутто на 1 пор/л	Масса нетто на 1 пор/л	Масса брутто на 20 пор.	Масса нетто на 20 пор.
1	Пшено	65	65	1300	1300
2	Тыква	150	105	3000	2100
3	Молоко	75	75	1500	1500
4	Вода	75	75	1500	1500
5	Сахар	5	5	100	100
6	Масло сливочное	10	10	200	200
Выход готового блюда (1 порция)			310		6200

3. Технология приготовления

Тыкву очистить от кожицы, нарезать мелкими кубиками, заложить в воду с молоком, добавить соль, сахар. Нагреть до кипения. Затем засыпать подготовленную крупу и варить до готовности при слабом кипении.

4. Оформление, подача, реализация, хранение.

Выложить на тарелку. при подаче полить сливочным маслом, посыпать сахаром. Подавать в горячем виде, не менее 65⁰С.

5. Органолептические показатели блюда

Внешний вид – зерна набухшие, хорошо разваренные.

Цвет – желтая, присуще пшенице и тыкве.

Консистенция – густая масса.

Запах – не пригорелая.

Вкус – не пригорелая, свойственный каше и

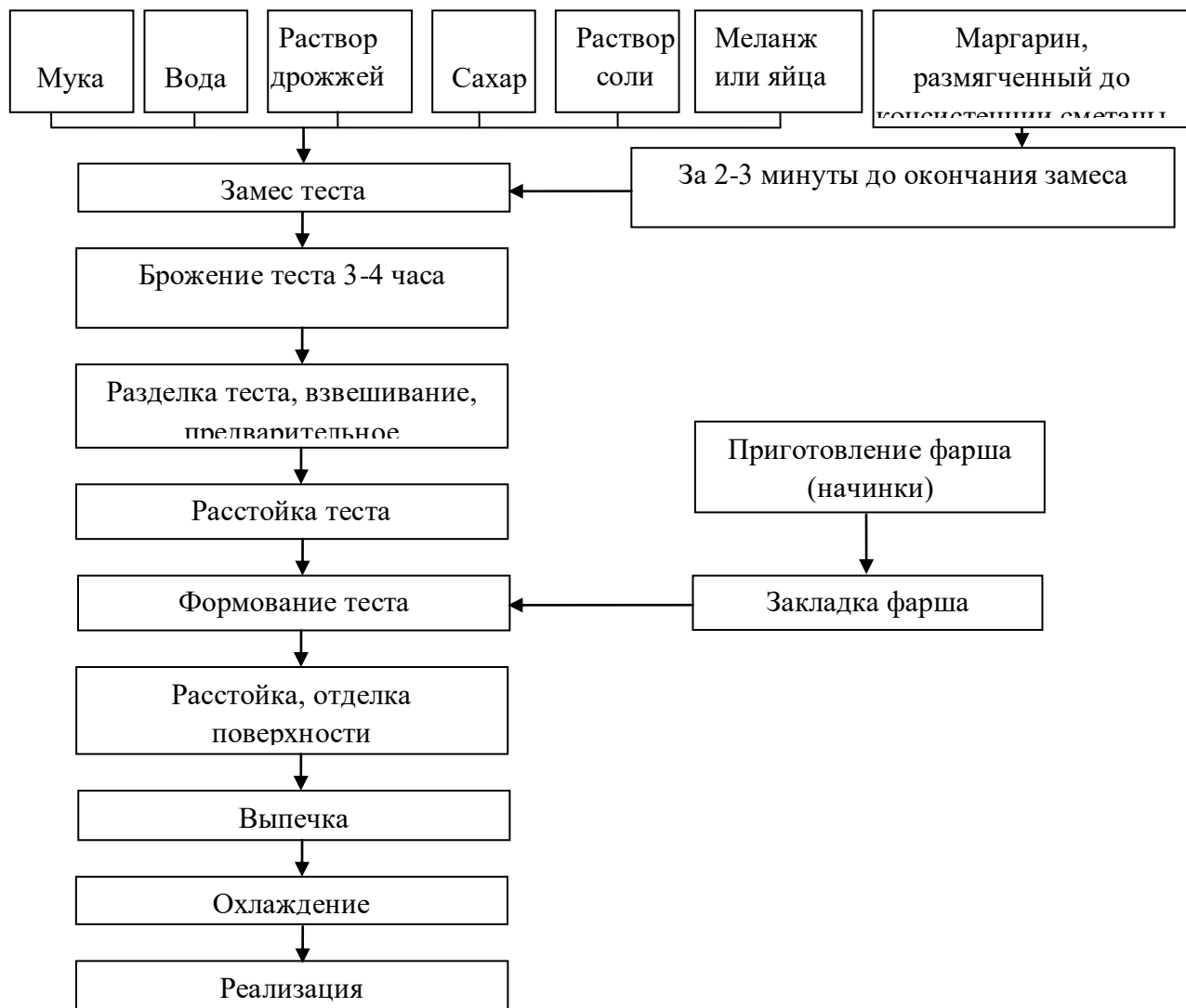
Задание 3

«Вставка фигур»

Цель: научить выполнять вставку, группировку и заполнения фигур.

Ход работы:

С помощью вставки фигур создайте «Схема изготовления изделий из дрожжевого теста, приготовленного безопасным способом»



Практическое занятие № 7: «Создание формы бланка профессиональной направленности»

Цель: освоить умение создавать формы бланка профессиональной направленности

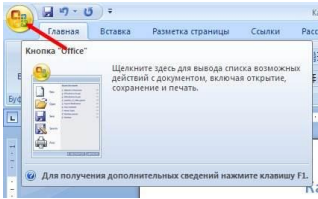
Теоретические сведения

Создание бланка в word. В любой организации всегда нужны формы бланков — заявлений, анкет, карточек учета, и тому подобны документов. Только многие делопроизводители и кадровики даже не подозревают, что они могут сами легко создать и распечатать практически любую форму, анкету или карточку учета. И ничего кроме текстового редактора Ворд и принтера им не нужно. Многие организации заказывают эти бланки в типографиях и платят за это не малые деньги. А необходимо просто загрузить бланк или форму, и создать шаблон многократного использования, который всегда можно подкорректировать под нужды организации. Как это сделать, мы сейчас рассмотрим на примере.

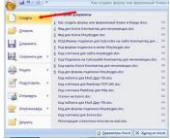
Прежде, чем создавать шаблон бланка, необходимо научиться создавать разделительные линии, уметь выравнивать текст, изменять межстрочный интервал, настроить программу на авто проверку орфографии, устанавливать необходимые шрифты, и создавать колонтитулы.

Для того чтобы создать бланк нам необходимо сначала выбрать его из списка готовых шаблонов. Это намного ускорит и облегчит нашу задачу.

- Щелкните по кнопке «Office».



- В открывшемся меню выберите запись **Создать**.



- В следующем окне выберите **бланк**.



- Нажмите кнопку внизу справа – **Загрузить**.
- У вас загрузится документ, который вам необходимо подкорректировать под ваши нужды и сохранить его.

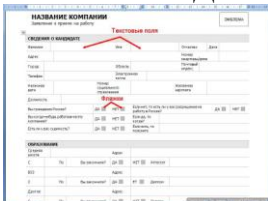


Создаем форму

- Опять ждем на кнопке «**Office**».
- В открывшемся меню выберите запись **Создать**.
- В следующем окне выберите форму.

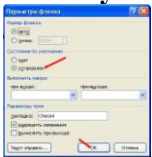


- Для примера выберем форму **Заявления**.



В формах программы Word возможны три вида полей:

1. Текстовые поля для ввода строк текста,
2. Флажки указывают на положительный или отрицательный ответ на вопрос. Для этого надо просто щелкнуть по флажку мышкой и в параметрах флажка выбрать **Состояние по умолчанию – Установлен**.



3. Раскрывающиеся списки позволяют выбрать один или несколько вариантов.

Можно просто создать бланки для заполнения их вручную, а можно заполнять их прямо на компьютере со слов и документов посетителей.

Задание 10 Оформить бланк по образцу

Спецификация товара (приложение к договору залога имущества (залог товаров на складе))
Приложение к договору

Должностные обязанности:

1. Приготовление пищи в корпоративном кафе компании.
2. Участие в разработке меню на неделю.
3. Подготовка заявок на закупку продуктов, контроль качества продуктов.
4. Приготовление блюд по технологическим картам, приготовление праздничных столов, фуршетов.
5. Обеспечение чистоты и порядка в цехе.
6. Организация хранения продуктов в соответствии с требованиями.
7. Ротация продуктов.
8. Участие в проведении инвентаризации.

Причина смены работы: переезд компании в Московскую область.

Дополнительная информация:

Знания иностранных языков: английский со словарем.

Владение компьютером: пользователь

Водительские права: нет

Стаж вождения: нет

Наличие личного автомобиля: нет

Личные качества: внимательность, ответственность, хорошее здоровье, позитивный жизненный настрой, высокая скорость работы.

Профессиональные навыки: знание технологических карт приготовления блюд, постоянное изучение новых рецептов, самостоятельный расчет продуктов, необходимых для приготовления, хороший вкус, помогающий оформить праздничную подачу блюд.

Рекомендации: предоставлю по требованию.

Готовность к командировкам: не готова

Готовность к переезду: не готова

Практическое занятие № 8: «Подготовка документа к печати»

Цель : освоить умение оформлять документ для печати, настраивать форматы и данные.

Ход работы

Изучить теоретический материал

При подготовке документа к печати обычно используют команды *Предварительный просмотр*, *Параметры страницы*, *Печать* из меню *Файл*.

Параметры страницы

Команда *Параметры страницы* из меню *Файл* позволяет задать

- размер листа, на котором будет напечатан документ,
- размеры полей,
- расположение текста на листе и т.д.

Заданные размеры могут относиться ко всему документу, к выделенному фрагменту, к оставшейся после курсора части документа или к разделу. Размеры полей при печати задаются с учетом используемого принтера.

Заданные размеры могут относиться ко всему документу, к выделенному фрагменту, к оставшейся после курсора части документа или к разделу. Размеры полей при печати задаются с учетом используемого принтера.

Поля страницы

Поля определяют общую ширину основного текста и соответственно расстояние между текстом и краем страницы. Чтобы задать размер нижнего поля, введите в диалоговом окне

Параметры страницы на вкладке *Поля* в поле *Нижнее* расстояние между нижним краем страницы и нижним краем последней строки на странице (рис. 1.29). Размер вводится с клавиатуры или устанавливается с помощью кнопок со стрелками в правой стороне поля. Аналогично вводятся размеры в поля: *Верхнее*, *Левое*, *Правое* (обычно в пределах от 1 до 3,5 см.). Размер поля страницы можно также задать с помощью горизонтальной и вертикальной линейки. Поля документа могут быть пустыми или содержать колонтитулы, примечания, текст, графику.

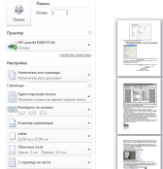


Рис. 1.29. Диалоговое окно Параметры страницы с открытой вкладкой Поля

Расположение документа на листе при печати задается в рамке *Ориентация* – книжная или альбомная. Альбомная ориентация удобна при печати широких таблиц на узком принтере. В рамке *Образец* отобразится внешний вид документа после применения к нему заданных параметров.

Чтобы задать поля для части документа, расположенной после курсора, в списке *Применить* выберите параметр *Ко всему документу*. Если документ разбит на разделы, то можно задать размеры полей применительно *К текущему разделу*.

В разделе *Страницы* можно выбрать элементы: *Обычный*, *Зеркальные поля*, *2 страницы на листе*, *Брошюра*. Зеркальные поля используются при печати на двух сторонах листа. Все внутренние поля становятся одной ширины, все внешние поля также будут равны друг другу (рис. 1.30). Обычно для переплета предусматривают не более 1,5 см.




Рис. 1.30. Поля переплета (1) и зеркальные поля (2)

Чтобы восстановить *Параметры*, созданные на основе текущего шаблона, нажмите кнопку *По умолчанию*.

Предварительный просмотр документа перед печатью

Прежде чем начать печатать документ, желательно увидеть, как будут выглядеть напечатанные страницы. Их вид зависит от доступных шрифтов, цветовой палитры и разрешения принтера. В первую очередь следует обратить внимание на расположение рисунков. Рисунок, вставленный в документ, при печати переносится на следующую страницу, если он целиком не помещается на предыдущей. Чтобы избежать образования большого пустого поля внизу страницы, можно уменьшить размер рисунка или изменить место расположения рисунка в тексте.

Чтобы увидеть на экране, как будет выглядеть напечатанный документ, выберите команду *Предварительный просмотр* в меню *Файл* или нажмите кнопку  *Предварительный просмотр* на панели инструментов *Стандартная*.

Для возврата в обычный режим нажмите клавишу Esc или нажмите кнопку *Закреть* на панели инструментов *Предварительный просмотр*. Чтобы увидеть, как будет выглядеть документ в окне обозревателя, выберите команду *Предварительный просмотр веб-страницы*.

Для предварительного просмотра документа можно также использовать режимы разметки и чтения. Окно предварительного просмотра документа (рис. 1.31) более точно отображает расположение материала на напечатанной странице. Оно позволяет увидеть расположение и величину рисунков, полей, верхних и нижних колонтитулов, сносок, номера страниц, проверить разбивку документа на страницы. В окне можно отобразить одну страницу, пару последовательных или разворотных страниц. Страницы можно “перелистывать” с помощью клавиш PageUp, PageDown или кнопок, расположенных на вертикальной полосе прокрутки.

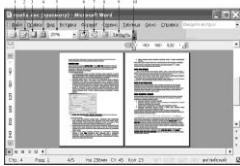


Рис. 1.31. Диалоговое окно Предварительный просмотр

В верхней части диалогового окна *Предварительный просмотр* расположена панель инструментов с тем же названием. Кнопки, расположенные на панели инструментов, имеют следующее назначение:

1 – *Печать* – позволяет вывести на печать одну копию активного документа с использованием текущих установок параметров печати. Если вы хотите вывести на печать одну или несколько страниц документа, то выберите команду *Печать (Print)* в меню *Файл* и укажите нужные страницы.

2 – *Увеличение* – позволяет изменить масштаб изображения. На кнопке изображена лупа. После нажатия кнопки указатель принимает форму лупы, внутри которой виден знак “+”. Если подвести такой указатель к какому-нибудь участку документа и щелкнуть мышью, то масштаб изображения увеличится. Внутри лупы знак “+” заменится на “-”. Повторный щелчок вернет прежний масштаб изображения. Для перемещения по странице используют клавиши управления курсором, клавиши PageUp и PageDown.

3 – *Одна страница* – отображает на экране одну страницу документа.

4 – *Несколько страниц* – позволяет просмотреть от одной до шести страниц документа. Количество отображаемых страниц и их расположение задают, перемещаясь по ячейкам при нажатой кнопке мыши (рис. 1.32).



Рис. 1.32. Кнопки панели инструментов, позволяющие выбрать количество страниц отображаемых на экране

5 – *Масштаб* – содержит список, позволяющий изменить масштаб отображения документа. Для открытия списка используется кнопка со стрелкой, расположенная справа от поля. Чтобы задать свой масштаб, следует выделить текущий масштаб, ввести с клавиатуры новое значение и нажать клавишу *Enter*.

Элемент списка *По ширине страницы* изменяет масштаб так, чтобы строка документа занимала всю ширину окна. Выбрав соответствующий элемент списка, можно отобразить в окне полностью одну или две страницы документа, увидеть расположение объектов на странице

Практическое занятие № 9: «Сканирование документов и распознавание текста».

Цель: освоить технологию сканирования и распознавания документов для дальнейшей их обработки

Ход работы

1. Изучите теоретические сведения

Что нужно для сканирования и распознавания?

1) Сканер

Для перевода печатных документов в текстовый вид, нужен сканер и драйверы, которые с ним шли. При помощи них можно будет сканировать документ и сохранить его для дальнейшей обработки.

2) Программа для распознавания

Одной из лучших программ для сканирования и распознавания абсолютно любых документов - ABBYY FineReader..

ABBYY FineReader 11

Официальный сайт: <http://www.abbyy.ru/>

Одна из лучших программ в своем роде. Она предназначена для того, чтобы распознать текст на картинке. Встроено множество опций и функций. Может разобрать много шрифтов, поддерживает даже рукописные варианты.

Как правило, разные версии ABBYY FineReader не сильно отличаются друг от друга. Вы без труда сделаете то же самое и в другой. Главные отличия могут быть в удобстве, скорости работы программы и ее возможностях. Например, более ранние версии отказываются открывать документ PDF и DJVU...

3) Документы для сканирования

В большинстве случаев сканируют какие-нибудь учебники, газеты, статьи, журналы и пр. Т.е. те книги и ту литературу которая пользуется спросом.

2. Параметры сканирования текста

1) Качество сканирования - DPI

Во-первых, качество сканирования поставьте в опциях не ниже 300 DPI. Желательно даже выставить побольше, если это возможно. Чем выше показатель DPI - тем четче получится ваша картинка, ну и тем самым, быстрее пройдет дальнейшая обработка. К тому же чем выше качество сканирования - тем меньше ошибок вам в последствии придется исправлять.

Оптимальный вариант обеспечивает, обычно, 300-400 DPI.

2) Цветность

Этот параметр очень сильно влияет на время сканирования (кстати, DPI тоже влияет, но не так сильно, и только когда пользователь ставит высокие значения).

Обычно выделяют три режима:

- черно-белый (отлично подойдет для простого текста);
- серый (подойдет для текста с таблицами и картинками);
- цветной (для цветных журналов, книг, в общем, документов, где важна цветность).

3) Фотографии

Документ вы можете получить не только сканированием, но и сфотографировав его. Как правило, в этом случае у вас будут некоторые другие проблемы: искажение картинки, смазанность. Из-за этого может потребоваться более длительная дальнейшая правка и обзанификация полученного текста.

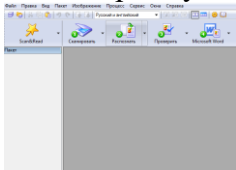
Практическая часть

Задание 1 . Распознавание текста документа

После открытия в ABBYY FineReader картинки, программа, как правило, на автомате начинает выделять области и распознавать их. Но иногда она делает это не правильно. Для этого-то мы и рассмотрим выделение нужных областей вручную.

Эта область используется для выделения текста. Картинки и таблицы нужно исключать из нее. Редкие и необычные шрифты придется вводить вручную...

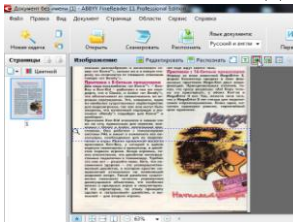
Для выделения текстовой области, обратите внимание на панель в верхней части FineReader. Там есть кнопка "Т". Щелкаете по ней, затем на картинке ниже выделяете аккуратно прямоугольную область, в которой располагается текст. Кстати, в некоторых случаях нужно создавать текстовых блоков по 2-3, а иногда по 10-12 на страницу, т.к. форматирование текста может быть разным и одним прямоугольником всю область не выделить.



.2 Картинки

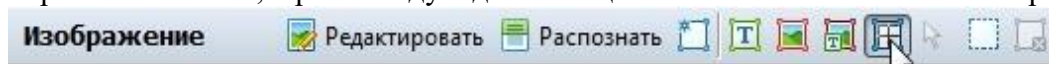
Используется для выделения картинок и тех областей, которые тяжело распознать из-за плохого качества, или необычности шрифта.

На скриншоте ниже указатель мышки находится на кнопке, используемой для выделения области "картинка". Кстати, в эту область можно выделить абсолютно любую часть страницы, а FineReader вставит ее потом в документ как обычную картинку. Т.е. просто "тупо" скопирует...



Таблицы

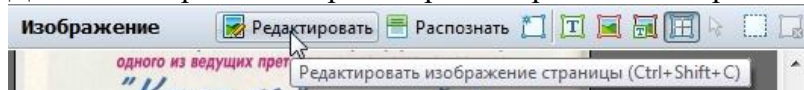
На скриншоте ниже показана кнопка для выделения таблиц. Если таблица небольшая и в не очень хорошем качестве, я рекомендую для этих целей использовать область "картинка".



4.4 Ненужные элементы

Важно отметить. Иногда на странице есть ненужные элементы, которые мешают распознать текст, или вообще не дают вам выделить нужную область. Их можно при помощи "ластика" удалить вовсе.

Для этого переходим в режим редактирования изображения.



Выбираем инструмент "ластик" и выделяем ненужную область. Она сотрется и на ее месте будет белый лист бумаги.



4. Распознавание файлов PDF/DJVU

Вообще, этот формат распознавания не будет отличаться ничем другим от остальных - т.е. работать с ним можно так же как с картинками. Единственное, программа не должна быть слишком старой версии, если файлы PDF/DJVU у вас не открываются - обновите версию до 11.

Небольшой совет. После открытия документа в FineReader - он автоматически начнет распознавать документ. Часто в файлах PDF/DJVU определенная область страницы не нужна во всем документе! Чтобы удалить такую область на всех страницах сделайте следующее:

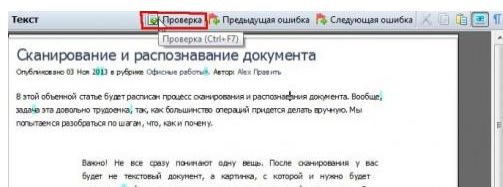
1. Зайдите в раздел редактирования изображения.
2. Включите опция "обрезки".
3. Выделите область, нужную вам на всех страницах.
4. Нажмите применить ко всем страницам и обрежьте.



5. Проверка ошибок и сохранение результатов работы

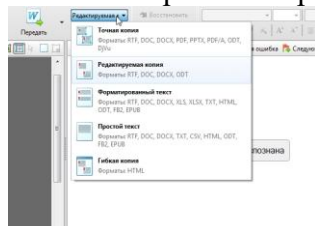
Во-первых, нужна проверка документа!

Чтобы ее включить, после распознавания, в окне справа, будет кнопка "проверка", см. скриншот ниже. После ее нажатия программа FineReader будет автоматически показывать вам те области, где у программы возникли ошибки и она не смогла достоверно определить тот или иной символ. Вам останется только выбрать, либо вы согласны с мнением программы, либо вводите свой символ.



Во-вторых, после проверки вам нужно выбрать формат, в который вы сохраните результат своей работы .

Здесь FineReader дает вам развернуться на полную катушку: можно просто передать информацию в Word один в один, а можно сохранить ее в одном из десятков форматов. Но хотелось бы выделить другой важный аспект. Какой формат бы не выбрали, более важно выбрать тип копии! Рассмотрим самые интересные варианты...



Точная копия

Все области, которые вы выделяли на странице в распознанном документе будут соответствовать точь в точь исходному документу. Очень удобный вариант, когда вам важно не потерять форматирование текста. Кстати, шрифты так же будут очень похожи на оригинал. Рекомендую при таком варианте передавать документ в Word, чтобы уже там продолжить дальнейшую работу.

Редактируемая копия

Этот вариант хорош тем, что вы получите уже форматированный вариант текста. Т.е. отступов с "километр", которые возможно были в исходном документе - вы не встретите. Полезная опция, когда вы будете значительно редактировать информацию.

Правда, не стоит выбирать, если вам важно сохранить стилистику оформления, шрифты, отступы. Иногда, если распознавание прошло не очень успешно - ваш документ может "перекосить" из-за измененного форматирования. В этом случае целесообразно выбрать точную копию.

Простой текст

Вариант для тех, кому нужен просто текст со странице без всего остального. Подойдет для документов без картинок и таблиц.

Задание 2.

Выполните сканирование и распознавания главы учебника , сохраните результат в формате PDF.

Практическое занятие № 10: «Создание и оформление калькуляционных карт».

Цель: освоить умение создавать и оформлять калькуляционные карты

Ход работы

Задание 1. Изучите теоретические сведения

Калькуляция

Калькуляция — определение затрат в стоимостной (денежной) форме на производство единицы или группы единиц изделий, или на отдельные виды производств. Калькуляция даёт возможность определить плановую или фактическую себестоимость объекта или изделия и является основой для их оценки. В строительных организациях оценка и калькуляция используется для объектов бухгалтерского учёта в денежном выражении. Калькуляция служит основой для определения средних издержек производства и установления себестоимости продукции.

Калькуляция питания

В общественном питании используется принцип нормативной калькуляции, т.е. расход сырья на определенное блюдо строго нормирован.

Для определения цены продажи отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции применяется первичный документ - Калькуляционная карточка (форма N ОП-1). Для того чтобы наиболее точно определить цену одного блюда (изделия), калькуляционную карточку чаще всего составляют из расчета стоимости сырья на сто блюд. В случае изменения компонентов в сырьевом наборе блюда и (или) цены на сырье и продукты новая цена блюда определяется в последующих свободных графах калькуляционной карточки с указанием в ее заголовке даты произведенных изменений. В графе "Дата составления" проставляется дата последней записи в карточке.

В калькуляционной карточке также отражаются наименования продуктов, необходимых для приготовления блюда, их количество и цена. Сырьевой набор продуктов определяется, как правило, по сборнику рецептов. Какими сборниками можно пользоваться? Действующая в настоящее время нормативная документация для предприятий общественного питания перечислена в Письмах Минторга России N 21-9/410 и Роскомторга N 1-806/32-9. Так, в них указана документация, которой должны руководствоваться предприятия общепита независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:

В рецептурах сборника указаны:

- наименования продуктов, входящих в блюдо;
- нормы вложения продуктов массой брутто;
- нормы вложения продуктов массой нетто;
- выход (масса) отдельных готовых компонентов и блюда в целом.

При использовании стандартного сырья, отличающегося от предусмотренного в рецептурах, норма его вложения должна определяться в соответствии с таблицами, приведенными в приложении (в конце сборника). В сборник включена информация, позволяющая определить расход сырья, выходы полуфабрикатов и готовых блюд, размеры потерь при тепловой обработке блюд и кулинарных изделий, приведены также таблицы продолжительности тепловой обработки некоторых продуктов.

Нормы выхода полуфабрикатов и готовых блюд даны в сборнике с учетом потерь при их изготовлении, охлаждении, порционировании. В рецептурах супов, соусов, сладких блюд, напитков (компоты, кисели и др.) указана норма жидкости с учетом потерь на выкипание. В случае поступления новых видов пищевых продуктов, в том числе импортных товаров, нормы отходов и потерь при технологической обработке этого сырья определяются предприятиями общепита самостоятельно путем контрольных проработок. При необходимости в рецептурах блюд и изделий можно заменить те или иные компоненты блюд, которые приведены в таблице "Нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд" или в описании технологии приготовления блюд.

Рецептуры салатов, винегретов, супов, гарниров, соусов, сладких блюд, большинства напитков, не требующих индивидуального приготовления и оформления, приведены в сборнике в расчете на 1 кг или 1 л, что позволяет определить выход порции с учетом спроса потребителей и условий работы предприятий общепита. В сборнике приведены рекомендации по отпуску и оформлению блюд, которые могут быть изменены с учетом сложившихся условий работы организации.

Практическая часть

Задание 1 самостоятельно освоение программы TechCard;

1. Заполнить калькуляционную карточку автоматизированным способом.
2. Произвести расчет продажной стоимости блюд.
3. Сверить заполненный документ с образцом.

Вариант – 1

Определить продажную стоимость блюда «Студень из рыбы» № 143 – Укр.

Выход 1 порции – 100 г

Наценка предприятия – 45%

Практическое занятие № 11: «Автоматизация вычислений в калькуляционных картах»

Цель работы: сформировать умения и навыки работы с электронной таблицей по заполнению, редактированию и форматированию ячеек таблицы

Ход выполнения работы

1. Изучите теоретическую часть
2. Выполните практическое задание
3. Оформите отчет о выполнении практической работы
4. Ответьте на контрольные вопросы

Теоретическая часть

Для определения цены сырьевого набора отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции применяется первичный документ – Калькуляционная карточка. Калькуляцию составляют в расчете на одно или сто блюд. Чтобы наиболее точно определить цены реализации, рекомендуется производить калькуляцию на сто блюд.

Рассмотрим бланк калькуляционной карточки. Во-первых, она содержит в себе информацию, как и любой другой документ на предприятии: название организации, дата составления, наименование блюда на которое составляется карточка. Далее колонка, в которой вносится перечень сырья для изготовления блюда. Еще одна колонка справа содержит надпись «Норма кг». **В калькуляционной карточке Норма = массе брутто из технологической карты или из Сборника рецептов.**

При составлении калькуляционной карточки необходимо из технологической карты, из колонки «Брутто» на 100 порций перенести значение в калькуляционную карточку в колонку «Норма», а затем в колонку «Цена» поставить учетные цены и, перемножив количество на цену, заполнить графу «Сумма». Полученная стоимость продуктов суммируется и показывается в карточке по строке «Общая стоимость сырьевого набора». Цена сырьевого набора одного блюда получается путем деления общей суммы на 100 (если карточка составляется на 100 блюд).

Цена продажи блюда = Общая стоимость сырьевого набора + Наценка.

При составлении калькуляционной карточки следует обратить внимание на графу «Выход в готовом виде». В данной графе в обязательном порядке указывается вес одного блюда в граммах. Для *первых блюд*, отпускаемых с мясом, фрикадельками, рыбой и так далее вес подобных продуктов, входящих в блюдо, указывается отдельно через дробь, например, 250/30, где 250 сама жидкая часть супа, а 30 мясо (или рыба или другая дорогостоящая часть блюда). Для вторых блюд должен быть указан вес основного блюда, гарнира и соуса, например, 100/80/25, где 100 грамм – это масса основного блюда, 80 грамм масса гарнира и 25 масса соуса.

Правильность расчета цены блюда подтверждается подписями заведующего производством, лица, составившего калькуляцию, утверждается руководителем организации.

При автоматизации расчетов в калькуляционной карте можно использовать программу MSExcel.

Формат ячеек Excel настраивается выполнением следующей последовательности команд:

Главная/Ячейки/Формат/Формат ячеек/

Появление в ячейке символов ##### означает, что значение ячейки не помещается в ячейке. Для исправления этой ошибки необходимо либо увеличить ширину столбца, либо уменьшить размер шрифта в ячейке.

Практическая часть

Задание 1. Откройте программу MSExcel из пакета MSOffice. Опишите последовательность команд, которые необходимо выполнить, чтобы ячейка содержала финансовый формат с единицей р.

Задание 2. Задайте формат ячейки A1 Общий, ширину - 2. Введите число 5555555. Что вы видите в ячейке A1? Что это значит? Как исправить?

Задание 3. Откройте созданную вами калькуляционную карточку в MSExcel, заполните ее данными и формулами.

Рассмотрим на примере порядок заполнения калькуляционной карточки (форма ОП-1).

Кафе «Белогорочка» составило калькуляционную карточку на 8 марта 2017 года для приготовления салата из свежей свеклы по следующему рецепту:

Свекла свежая — 32 гр (0,032 кг.);

Свекла протертая отварная — 33 гр (0,033 кг.);

Морковь свежая — 20 гр (0,02 кг.);

Масло растительное — 7 гр (0,007 кг.);

Сахарный песок — 5 гр (0,005 кг.);

Соль — 3 гр (0,003 кг.).

1. Внесите реквизиты предприятия в соответствующие ячейки.

A6 – кафе «Белогорочка»

A8 – общество с ограниченной ответственностью

A10- салат из свежей свеклы

AD14 – 1

AL14, L17, N17, P17 – сегодняшнюю дату

2. Внесите номера и названия компонентов блюда «Салат из свежей свеклы» в соответствующие ячейки – графы 1 (Номер по прядку) и 2 (Продукты/наименование).

3. В графу 3 (Продукты/код) вводится код продукта

4 Выделите блок *M22-O32*, выберите команду Главная/Ячейки/Формат/Формат ячеек/Число/Финансовый, выберите *два* знака после запятой, Обозначение *p*.

5. Аналогично оформите формат всех ячеек, содержащих финансовые данные.

6. Внесите в графу 4 (Норма, кг) соответствующее количество каждого продукта, необходимое для приготовления 100 порций (10 кг) блюда (*не забудьте перевести граммы в килограммы*).

Свекла свежая — 320 гр (0,32 кг.);

Свекла протертая отварная — 330 гр (0,33 кг.);

Морковь свежая — 200 гр (0,2 кг.);

Масло растительное — 70 гр (0,07 кг.);

Сахарный песок — 50 гр (0,05 кг.);

Соль — 30 гр (0,03 кг.).

7. В графе 5 (Цена, руб. коп) укажите цену за килограмм продукта.

Свекла свежая — 31 руб.;

Свекла протертая отварная — 42 руб.;

Морковь свежая — 24 руб.;

Масло растительное — 130 руб.;

Сахарный песок — 43 руб.;

Соль — 15руб.

В графе 6 (Сумма, руб. коп.) указывается стоимость количества продукта, необходимого для приготовления блюда, которую получают умножением цены на необходимое количество продукта для блюда.

8. В ячейку *O22* введите формулу для расчета стоимости первого продукта: $=J22*M22$.

9. Скопируйте формулу в ячейки *O23-O32*.

10. В ячейку *O33* введите формулу для подсчета общей стоимости сырьевого набора на 100 блюд: $=СУММ(O22:O32)*100$.

11. Для ячейки *D34* задайте процентный формат.

12. Введите в ячейку *D34* наценку на блюдо 50%.

13. В ячейку J36 введите формулу для подсчета цены продажи одного блюда: $= (O33 + O33 * D34) / 100$

14. В ячейку J37 введите формулу для расчета выхода одного блюда: $= СУММ(J22:L32) * 1000$

Задание 4. Скопируйте лист, содержащий заполненную калькуляционную карту, вставьте его на лист 3 (CTRL+A на первом листе, CTRL+V на третьем листе). Очистите на третьем листе ячейки с Наименованием, кодом, нормой и ценой продуктов (C22-M32).

Создайте калькуляционную карту на *блюдо* по заданным параметрам.

Вариант 1. Студень

Наименование сырья	Норма		Цена р.к.
	На 1000 г	На 10 кг	
Говядина лопаточная часть б/к	605	6,05	360,00
Кости пищевые (покупные)	253	2,53	50,00
желатин	12	0,12	940,00
морковь	40	0,4	50,00
Петрушка (корень)	32	0,32	80,00
Лук репчатый	40	0,4	35,00
чеснок	5	0,05	95,00
Лавровый лист	0,2	0,002	350,00
Перец черный горошком	0,5	0,005	110,00
соль	10	0,1	7

Вариант 2. Килька с картофелем и жареным луком

Наименование сырья	Норма		Цена р.к.
	На 1 порцию г	На 100 порций кг	
Килька	111	11,1	110,00
Картофель	137	13,7	30,00
Лук репчатый	24	2,4	35,00
Масло растительное	15	1,5	70,00
соль	1	0,1	7,00

Вариант 3. Котлеты из филе птицы панированное жареное

Наименование сырья	Норма		Цена р.к.
	На 1 порцию	На 100 порций кг	
Куриное филе	70	7,0	128,00
Хлеб пшеничный	17	1,7	52,50
яйца	½ шт.	14 2/3 шт.	5,50
Масло сливочное	10	1	300,00
Соль	4	0,4	7,00

Заданиеб. Рассчитайте калькуляцию борща, приготовленного на бульоне.

Бульон:

Наименование сырья	Норма		Цена р.к.
	1000г	10кг	
Кости пищевые	400		-----
Морковь	13	0,130	50,00
Петрушка(корень)	11	0,110	80,00
Лук репчатый	12	0,120	35,00
Вода	1220		----

Борщ

Наименование сырья	Норма		Цена р.к.
	На 1000 г	На 10 кг	
Свекла	175	1,75	50,00
Капуста свежая б/к	88	0,88	30,00
Картофель	100	1,0	30,00
Морковь	50	0,5	50,00
Петрушка	13	0,13	80,00
лук репчатый	48	0,48	35,00
перец сладкий	53	0,53	150
томатное пюре	30	0,3	62,50
жир кулинарный	10	0,1	80,00
сахар	10	0,1	40,00
уксус 3 %	16	0,16	12,50
бульон или вода	800	8,0	1,95
Соль	8	0,08	7,00
Перец горошком	0,1	0,001	110,00
Лавровый лист	0,04	0,0004	350,00
Зелень укропа	4	0,04	180,00
Мука	10	0,1	40,00

Контрольные вопросы

1. Каково назначение табличного процессора MS Excel?

2. Что такое строка формул? Опишите, из чего она состоит.

3. Чем отличается формат Денежный от Финансового?

Практическое занятие № 12: «Создание плана-меню».

Цель: освоить умение создание и оформлять план-меню.

Ход работы

1. Изучить теоретический материал

План – меню. Форма ОП-2 – документ, целесообразность применения которого появляется при необходимости составить меню на каждый день. В данном документе указывается количество блюд, а так же требуемые продукты для их приготовления.

План-меню имеет унифицированную форму, имеет код согласно классификатору ОКУД 0330502.

План-меню содержит в себе обязательные для заполнения графы:

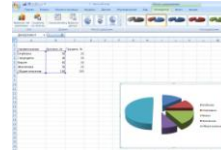
графа №2 (полное наименование блюд),

графа №4 (номера блюд согласно Сборнику рецептур, а так же техническим условиям). Следует иметь в виду, что блюда в данном документе записываются согласно определенной последовательности: холодные закуски или же салаты, первые блюда, а так же вторые блюда, напитки, комплексные обеды и др.

Данный документ составляется ежедневно в единственном экземпляре накануне приготовления пищи. Лицом, которое ответственно за составление формы ОП-2 является заведующий производством (как правило, им выступает шеф-повар). После составления документ в обязательном порядке направляется на рассмотрение и дальнейшее утверждение руководителю предприятия

Задание 1 Подготовить числовые исходные данные для заполнения калькуляционной карточки MS Excel:

- Норма продуктов, г



- Цена, руб. коп.
 - Наценка, %
 - Количество блюд
2. Составить формулы для выполнения необходимых расчётов:
 - Сумма, руб. коп. всех продуктов
 - Наценка, руб. коп.
 - Цена продажи блюда, руб. коп.
 4. Выполнить автоматизированную обработку данных.
 5. Сохранить результат работы в свою электронную папку с именем Фамилия Имя.
 6. Вывести на печать полученный документ.
 7. Показать результат преподавателю и сравнить полученный результат с эталоном.

Критерии для оценивания в MS Excel:

1. Формат данных:

- Числовые, Число десятичных знаков (1, 2, 3)
- Дата (День, Месяц, Год)
- Денежный (руб.)

2. Выравнивание:

- числовые данные – по правому краю

Вариант 2

Определить продажную стоимость блюда «Салат мясной из говядины»

№ 97/III – Укр.

Наценка предприятия – 80%

Данные для выполнения задания:

1) Покупная цена продуктов:

1. Говядина – 90 руб.
2. Картофель – 12 руб.
3. Огурцы соленые – 48 руб.
4. Яйца – 25 руб.
5. Салат – 60 руб.
6. Майонез – 32 руб.
7. Соус «Южный» - 60 руб.
8. Ледяная рыба – 105 руб.
9. Морковь – 30 руб.
10. Петрушка (корень) – 45 руб.
11. Лук репчатый – 15 руб.
12. Чеснок – 20 руб.
13. Желатин – 450 руб.
14. Соль – 6 руб.
15. Перец черный молотый (перец горошком) – 360 руб.
16. Лавровый лист – 380 руб.

1. Сохранить документ с именем **Фамилия Имя** в своей папке в формате **doc (docx)**.

Задание 2. Составить и заполнить по образцу

Унифицированная форма N ОП-2

Утверждена

Постановлением Госкомстата России

от 25.12.98 N 132



Практическое занятие № 13: «Создание и редактирование графиков и диаграмм»

Цель : освоить создание диаграмм и графиков и редактирование готовых

Ход работы

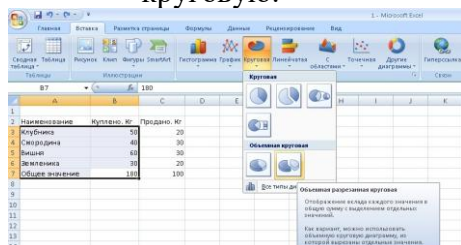
Создание диаграмм

Заполните в свободном от данных месте следующую таблицу. (Для начала откройте программу Excel 2007. И заполните нужное число ячеек.

	A	B	C
1			
2	Наименование	Куплено. Кг	Продано. Кг
3	Клубника	50	20
4	Смородина	40	30
5	Вишня	60	30
6	Земляника	30	20
7	Общее значение	180	100

В качестве примера, можно рассчитать процентное соотношение проданных и купленных ягод. Все построение диаграммы сводится к следующему:

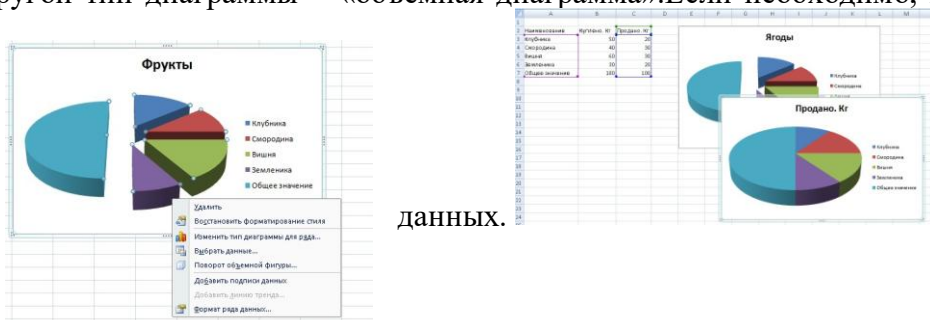
1. Чтобы построить круговую диаграмму по данным о купленных и проданных ягодах, необходимо выделить необходимый диапазон значений (столбец с наименованием ягод и столбец с купленным количеством этих ягод), смотреть ниже. Также стоит захватить шапку данной таблицы.
2. Следующим шагом – переход во вкладку Вставка | Диаграммы
3. Из раздела диаграмм выбираем круговую.
4. Далее выбираем необходимый тип диаграммы, в данном случае мы выберем объемную круговую.

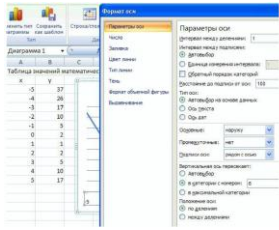


Каждой частью диаграммы можно манипулировать с помощью указателя мыши. В панели инструментов «Конструктор» можно выбрать различные цветовые исполнения, процентное соотношение и некоторые другие настройки.

Для того чтобы на диаграмме отобразить значения таблицы необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по самому кругу, после появления меню необходимо выбрать следующий пункт: «Добавить подписи данных».

Для того чтобы сделать еще одну круговую диаграмму по другому столбцу, в нашем случае по второму, где имеются записи проданного количества ягод, необходимо выделить данные, необходимые для построения диаграммы. Чтобы выделить два, не расположенных рядом друг с другом столбца, необходимо зажать кнопку «Ctrl» на клавиатуре и выделить по очереди две области. Принцип построения не отличается ничем от предыдущего, необходимо проследовать во вкладку Вставка/Диаграмма/Круговая диаграмма, следующим шагом, для разнообразия, можно выбрать другой тип диаграммы – «объемная диаграмма». Если необходимо, можно также добавить подписи



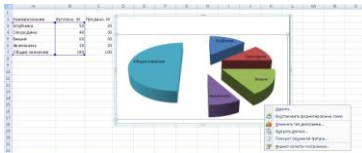


Также можно менять название диаграммы, по умолчанию, после построения диаграммы, её название выбирается автоматически по наименованию столбца. Для того чтобы поменять её название необходимо два раза щелкнуть по имеющейся надписи, в данном случае по надписи «Продано. Кг», правой кнопкой мыши.

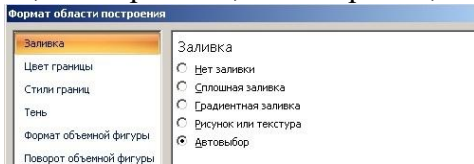
После построения диаграммы, её можно манипулировать, а именно изменять расположение каждой области или поменять тип, для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по диаграмме.

После нажатия пункта «Формат области построения...», можно задавать дополнительные визуальные параметры таблицы:

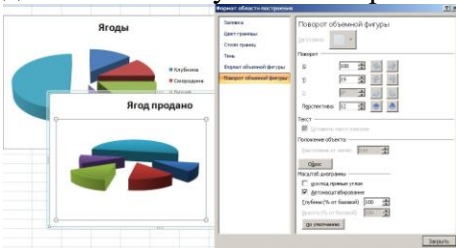
Залив



ка, цвет границы, стили границ, тень, формат объемной фигуры, поворот объемной фигуры.



Можно задавать тень, объемность рамки, изменять положение отдельных секторов диаграммы и т.д. Для примера попробуем изменить расположение нашей диаграммы. Для этого необходимо выбрать в данном меню пункт «Поворот объемной фигуры».

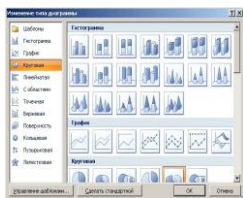


Как показано на рисунке, с изменением координат x, y и перспективы можно изменять положение диаграммы.

Также после создания диаграммы, если необходимо можно поменять её тип, для этого необходимо нажать по диаграмме правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Изменить тип диаграммы...». После нажатия появится следующее меню:

В данном меню имеется большой выбор различных диаграмм. В данном меню имеется большой выбор различных диаграмм.

Задание:2 Построить график функции $y=x^2-2x+2$.



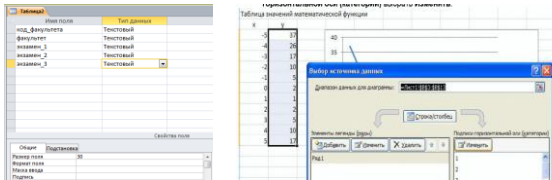
1. Открыть в своей рабочей папке файл с заданием № 4 (Лист 1) и сохраните как новый файл, например: **Алексеев8.xlsx**.

2. Выделить ячейки со значениями функции столбца **В**.

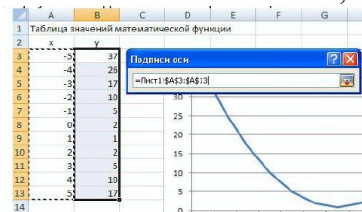
3. На вкладке **Вставка** в разделе **График** выбрать первый тип (левый верхний).

4. В разделе **Данные** нажмите **Выбрать данные**.

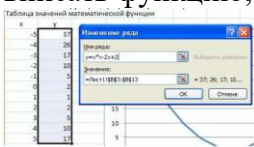
5. В появившемся окне **Выбор источника данных** справа, где **Подписи горизонтальной оси (категории)** выбрать **Изменить**:



6. В окне **Подписи оси** нажать кнопку с красной стрелочкой, выделить блок А3:А13, вернуться назад по кнопочке с красной стрелочкой:



7. В окне **Выбор источника данных** слева, где **Элементы легенды (ряды)** выбрать **Изменить** и вписать функцию, график которой мы строим:



8. В заголовке диаграммы дописать «График функции».

9. Щелчком правой кнопки на оси X (**Горизонтальная ось категорий**) вызвать контекстное меню и выбрать в нем **Формат оси**.

10. Внизу, где положение оси установить переключатель **по делениям**.

11. Там, где **Вертикальная ось пересекает** установить переключатель **в категории с номером** и вписать **6**:

12. На вкладке **Макет** в разделе **Подписи** выбрать **Названия осей** и вписать **X** и **Y**.

13. Выделить подпись оси x **X**, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить **X** в нужное место.

14. Выделить подпись оси y **Y**, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить **Y** в нужное место:

Практическое занятие № 14: «Приемы создания базы данных»

Цель:-Приобрести навыки и умения создавать таблицы с помощью конструктора, задавать тип данных, задавать маску ввода для поля, использовать свойства поля, создавать ключи и индексы для полей таблицы, заполнять таблицы данными

Ход работы

Для создания новой базы данных: загрузите MS Access, в появившемся окне выберите пункт Новая база данных;

Задайте имя вашей базы **Приёмная комиссия**. По умолчанию MS Access предлагает вам имя базы db1(Access 2007 – Databasel.accdb), а тип файла - Базы данных Access. Имя задайте **Факультеты**.

1.2. Для создания таблицы базы данных: в окне базы данных выберите вкладку Создание, а затем щелкните по кнопке <Конструктор таблиц> (рис. 1).

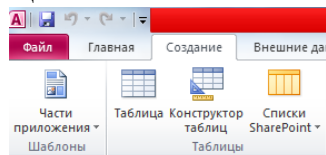


Рис. 1. Создание таблиц в режиме Конструктора

1.3. Для определения полей таблицы: введите в строку столбца Имя поля имя первого поля – **Код_факультета** .В строке столбца «Тип данных» щелкните по кнопке списка и выберите тип данных Числовой. Поля вкладки Общие оставьте такими, как предлагает Access (см.рис. 2).

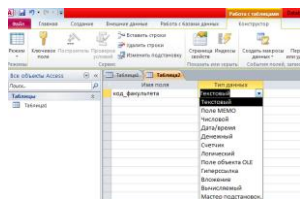


Рис. 2.

2. Выбор типа данных

Для определения всех остальных полей таблицы базы данных **Факультеты** выполните действия, аналогичные указанным выше в соответствии с табл. 1.

Таблица 1. Описание свойств полей таблицы **Факультеты**.

Имя поля	Тип поля	Длина (формат)
Код_факультета	Текстовый	2
Факультет	Текстовый	30
Экзамен_1	Текстовый	30
Экзамен_2	Текстовый	30
Экзамен_3	Текстовый	30

Рис.3.Использование для поля дополнительных параметров с помощью вкладки «Общие»

1.4. Создание ключевых полей.

Первичный ключ - это поле (или ряд полей), которое однозначно идентифицирует каждую запись в таблице. Access не допускает повторных значений в поле первичного ключа. Сделайте поле **Код_факультета** ключевым. Для этого откройте таблицу **Факультеты** в режиме Конструктора и,

поместив курсор на имя этого поля, щелкните по кнопке  - Ключевое поле (рис. 4):

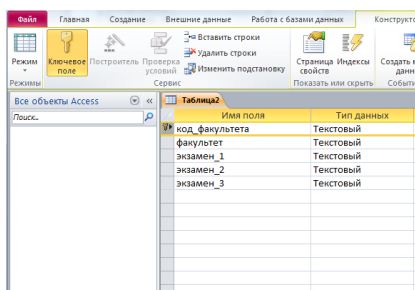


Рис. 4.

Назначение поля ключевым

1.5. Закройте таблицу. MS Access предложит сохранить таблицу («Факультеты»). (по умолчанию Таблица1»). Задайте имя таблицы

«Факультеты».

Выбор типа данных из выпадающего списка

Аналогично в режиме Конструктора создать таблицу «Специальности».

Таблица 2. Описание свойств полей таблицы **Специальности**.

Имя поля	Тип поля	Длина (формат)
Код_специальности(ключевое)	Текстовый	3
Специальность	Текстовый	30
Код_факультета	Текстовый	2
План	Числовой	Целый

1.6. Заполнение таблиц данными.

Для заполнения таблиц данными необходимо перейти из режима Конструктора в режим Таблицы или открыть таблицу двойным щелчком.

Внимание! (данные в таблицу можно ввести только в режиме Таблицы)

код_факультета	факультет	экзамен_1	экзамен_2	экзамен_3
01	экономический	математика	география	русский язык
02	исторический	история	иностранный язык	сочинение
03	юридический	русский язык	иностранный язык	обществознание

Рис. 5. Таблица «Факультеты».

код_специ	специальность	код_факультета	план
101	финансы и кредит	01	25
102	бухгалтерский учёт	01	40
201	история	02	50
203	политология	02	25
310	юриспруденция	03	60
311	социальная работа	03	25

Рис. 6. Таблица «Специальности».

ЗАДАНИЕ 2. СОЗДАНИЕ СХЕМЫ ДАННЫХ.

- Для создания схемы данных выполните действия: вкладка «Занятия с базами данных» «Схема данных».



Рис. 7. Вкладка «Занятия с базами данных».

Появится окно Добавление таблицы. Выберите вкладку Таблицы, выделите таблицы: «Факультеты», «Специальности и разместите их с помощью кнопки <Добавить>. В окне Схема данных появится условный вид этих таблиц (см.рис. 8). Закройте окно.

Примечание : Ключиком в схеме будут выделены поля, имеющие ключевое значение.

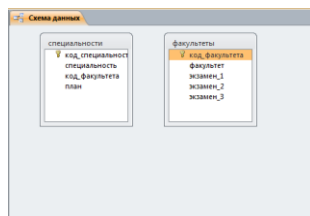


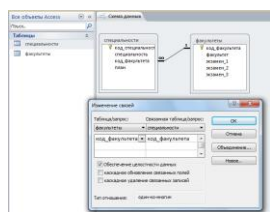
Рис. 8. Схема данных.

Установите связь между таблицами **Факультеты** и **Специальности**. Для этого установите курсор на имя поля «Код_факультета» - в этой таблице это поле - ключевое (таблица Специальности) и, не отпуская кнопку мышки, перетащите ее на поле «Код_факультета» - подчиненной таблицы **Факультеты**. Отпустите мышку. Появится диалоговое окно **Изменение связей**. Для автоматической поддержки целостности базы данных установите флажок: **Обеспечение целостности данных**. Кроме этого значка в этом окне представлены другие: Каскадное обновление связанных полей. При включении данного режима изменения, сделанные в связанном поле первой таблицы, автоматически вносятся в поля связанной таблицы, содержащей те же данные. Каскадное удаление связанных записей. При включении данного режима удаление записей в первой таблице приводит к удалению соответствующих записей связанной таблицы.

Примечание. Это возможно сделать только в том случае, если типы и размер полей заданы одинаково.

Щелкните по кнопке<Создать>. Появится связь один-ко-многим:

Рис. 9. Создание схемы данных.



Внимание! Изменить связь и параметры объединения можно, щелкнув правой кнопкой мыши по линии связи, как показано на рис. 10. Откроется окно Изменение связей. Выбрав кнопку объединение, можно выбрать другой способ, что позволяет перейти к созданию связи между любыми двумя таблицами базы данных.



Рис. 10. Изменение или удаление связи.

Сохранить выполненные задания в сетевой папке.

Практическое занятие № 15: «Создание базы данных продуктового склада»

Цель: -Приобрести навыки и умения при занятии с таблицами: создавать таблицы с помощью конструктора заполнять таблицы данными и создавать формы.

Ход работы

Открыть БД. Созданную в ПР№12

Задание 1. Создайте таблицу «Анкета», которая содержит следующие поля:

Имя поля	Тип данных
Имя/фамилия	Счетчик
фамилия	Текстовый
имя	Текстовый
отчество	Текстовый
дата рождения	Дата/время
адрес	Текстовый
пол	Логический

Рис.11. Поля таблицы «Анкета».

1) Для поля «Дата рождения» создайте маску ввода по образцу:

Общие	Подстановка
Формат поля	
Маска ввода	00.00.0000;0;_
Подпись	
Значение по умолчанию	

Рис.12.Создание маски ввода.

4) Заполните таблицу данными (не менее 5 записей).

Задание 2. . ВВОД И ПРОСМОТР ДАННЫХ ПОСРЕДСТВОМ ФОРМЫ.

1) Создать формы для ввода данных с последующей их модификацией.

2) Создать главную форму «Заставка».

Формы являются основным средством организации интерфейса пользователя в приложениях Access.

Для создания **формы**: выберите таблицу, для которой будет создана форма, зайдите во вкладку

Создание, выберите **Форма**. Автоматически созданная форма откроется в главном окне. Access

предложит сохранить форму по названию таблицы. Создавать и редактировать формы любой степени сложности позволяет только **Конструктор** форм.

Панель элементов и Список полей

Панель элементов появляется в режиме Конструктора форм и используется для размещения объектов в форме.. Ниже приведены наиболее используемые элементы формы и соответствующие им кнопки на Панели элементов.

Aa

- **Надпись**. Размещение в форме произвольного текста.

ab

- **Поле**. Размещение в форме данных из соответствующего поля базовой таблицы/запроса, вывод результатов вычислений, а также прием данных, вводимых пользователем.



- **Выключатель.** Создание выключателя, кнопки с фиксацией.



- **Переключатель.** Создание селекторного переключателя.



- **Флажок.** Создание контрольного переключателя.



- **Поле со списком.** Размещение элемента управления, объединяющего поле и раскрывающийся список.



- **Список.** Создание списка, допускающего прокрутку. В режиме формы выбранное из списка значение можно ввести в новую запись или использовать для замены уже существующего значения.



- **Кнопка.** Создание командной кнопки, позволяющей осуществлять разнообразные действия в форме (поиск записей, печать отчета, установка фильтров и т.п.).



- **Рисунок.** Размещение в форме рисунка, не являющегося объектом OLE.



- **Подчиненная форма/отчет.**



- **Линия (Прямоугольник)** – элементы оформления. Размещение в форме линии для отделения логически связанных данных.



- **Свободная рамка объекта** - любой объект Windows-приложений, редактирование которого будет возможно вызовом соответствующего приложения.

3.2. Для создания главной кнопочной формы создайте управляющие кнопки

Кнопки используются в форме для выполнения определенного действия или ряда действий. Например, можно создать кнопку, которая будет открывать таблицу, запрос или другую форму. Можно создать набор кнопок для перемещения по записям таблицы.

- На панели инструментов выберите вкладку **Создание** → **Конструктор форм**. Появится пустая форма. Задайте мышкой размеры формы.

Откроется вкладка **Конструктор** - панель элементов, которая позволяет создавать элементы управления на форме и осуществлять необходимые действия при конструировании (рис. 13):

- Выберите на панели инструментов и активируйте **Кнопку**.

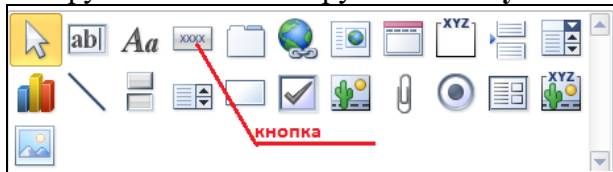


Рис. 13 Элементы управления

Создайте заголовок формы. Для этого выберите кнопку – **Надпись**, щелкнув по ней, расширьте область заголовка формы и введите в поле надпись **База данных «Абитуриенты»**. Измените размер и цвет шрифта. Выберите на панели инструментов Кнопку. Щелкните мышкой по тому месту в области данных, где должна быть кнопка. Появится диалоговое окно

Создание кнопок. Выберите категорию Занятий с формой, а действие – Открыть формы.

Нажмите кнопку <Далее>. Выберите форму **Абитуриенты**, которая будет открываться этой кнопкой, нажмите кнопку <Далее>. Далее, оставьте переключатель в положении: **.Открыть форму и показать все записи.**

В следующем окне поставьте переключатель в положение Текст, наберите Анкета. <Далее>. Задайте имя кнопки Список и нажмите <Готово>. САМОСТОЯТЕЛЬНО: Добавьте кнопку выхода или закрытия главной формы. Изменить макет элементов управления можно, щелкнув правой кнопкой мыши по элементу и выбрав Свойства в режиме Конструктор формы: При этом открывается диалоговое окно свойств элементов управления (рис. 14):

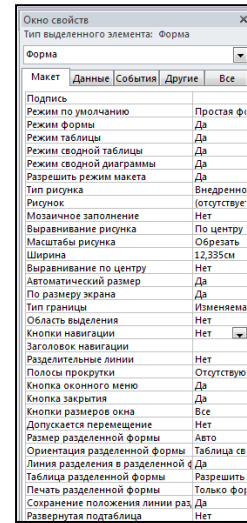
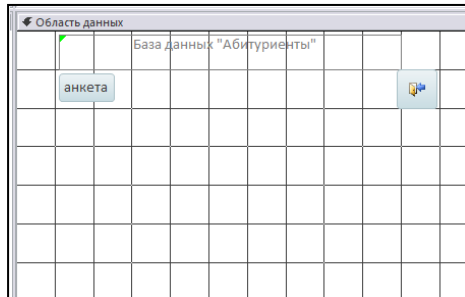


Рис.4. Окно свойств полей данных

Для того, чтобы на форме «Заставка» убрать полосы прокрутки, выполните следующие действия: открыть форму в режиме Конструктор. Щелкните правой кнопкой мыши на форме и выберите «Свойства формы». В диалоговом окне «Окно свойств», во вкладке Макет:

- Полосы прокрутки – выбрать **Отсутствуют**,
- Область выделения – выбрать **Нет**,
- Кнопки перехода (навигации) – **Нет**,
- Разделительные линии – **Нет**.

Добавьте рисунок (логотип) на главную форму. Для этого щелкните на элементе **Рисунок**, щелкните в левой части заголовка и протащите указатель по форме, чтобы начертить прямоугольник. Отпустите кнопку мыши. Появится диалоговое окно **Выбор рисунка**, позволяющее выбрать графический файл, который будет вставлен в элемент управления.

В режиме **Конструктора**, щелкнув правой кнопкой мыши по созданной кнопке **Список**, выберите **Свойства**. Открывается диалоговое окно **Кнопка: Кнопка0**. Во вкладке Макет добавьте фон или рисунок.

Сохраните изменения и переключитесь в режим формы, чтобы посмотреть на окончательный результат.

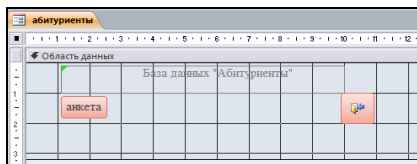


Рис.15. Форма «Абитуриенты».

Сохраните результат для проверки в сетевой папке.

Практическое занятие № 16: «Формирование заказов для поставщиков»

Цель :Освоить работу по управлению данными в базе данных

Ход работы

Откройте ранее созданную таблицу, содержащие сведения об учащихся. Нет смысла вновь составлять такую же, если для новой базы данных можно использовать готовую (скопировать из имеющейся).

Копирование таблиц

Для этого:

1. Откройте базу данных сведений об учащихся, созданную ранее (таблица **Анкета** в базе данных **Школа.mdb**)

2. Выберите объект **Таблица**. Выделите таблицу **Анкета** и выполните команду **Правка – Копировать** или **Копировать (контекстное меню)**.
3. Закройте базу данных **Школа.mdb**
4. Создайте новую базу данных **Библиотека.mdb**
5. Выбрав объект **Таблица**, выполните команду **Правка – Вставить**. Откроется диалоговое окно **Вставка таблицы**, в которое нужно ввести то название скопированной таблицы, которое она будет иметь в новой базе данных. Назовите таблицу **Читатели**. В группе полей выбора **Параметры вставки** выберите **Структура** и данные.
6. Откройте таблицу **Читатели**.
7. Убедитесь, что это и есть таблица **Анкета**, но в новой базе данных и под новым названием.

Создание второй таблицы

Вторая таблица будет содержать сведения о книжном фонде. Создайте новую таблицу, в режиме конструктора, определив для нее следующие поля:

- **№** — библиотечный номер, однозначно определяющий издание в фонде библиотеки. Тип поля- числовой.
- **Автор:** (текстовый).
- **Название книги** (поле МЕМО - чтобы можно было разместить длинные названия книг).
- **Год издания** (числовой).

Определите ключевым поле **№**.

Сохраните таблицу под именем **Абонемент**.

Заполните таблицу **Абонемент** (рис. 1).

Абонемент : таблица			
№	Автор	Название книги	Год издания
456234		Система управления базами данны Microsoft Access 2000	1999
782345		Microsoft Excel для Windows 2000	2001
780652	Ботт Эд	MS Office 98	1997
854278	вейскас	Эффективная работа в MS Access 2000	2000
*			0

Рисунок 1

Создание таблицы для учета выдачи книг

Для того чтобы можно было вести учет выдачи книг, создайте третью таблицу **Учет**, в которой будет размещен результат заполнения связанной формы.

Определите следующие поля таблицы:

- **№** (ключевое);
- **ФИО читателя** (текстовое);
- **Дата выдачи** (Дата\время, маска ввода 00.00.0000)

Закройте таблицу, сохранив ее под именем **Учет**.

Откройте таблицу **Учет** и добавьте библиотечные номера из таблицы **Абонемент** путем копирования поля целиком и вставки в необходимую таблицу (рис. 2).

Учет : таблица			
№	ФИО читателя	Дата выдач	
+ 456234			
+ 780652			
+ 782345			
+ 854278			
*			

Рисунок 2

Установка связей между таблицами

Установите связь между таблицами **Абонемент** и **Учет**, связав поля **№** и **№** (рис. 3).

Затем установите связь между таблицами **Учет** и **Читатели**, связав поля **ФИО читателя** и **ФИО**.

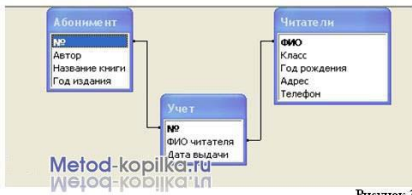


Рисунок 3

Создание составной формы Выберите следующие поля основной формы Таблица: Абонемент

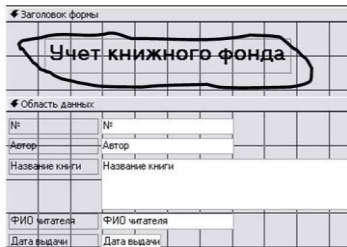
- №,
- Автор,
- Название книги.

Для подчиненной формы определите поля Таблица: Учет

- ФИО читателя,
- Дата выдачи.

Введите заголовок формы **Учет книжного фонда**.

В готовую форму остается вносить фамилию читателя и дату выдачи книги. Откройте Форму **Учет книжного фонда** в режиме конструктора и добавьте надпись в поле **Заголовок** формы (рис. 4).



Управление данными

Дальнейшая работа заключается в том, чтобы вносить ФИО читателя и дату при выдаче каждой книги и удалять эти сведения, когда читатель сдает книгу. Откройте таблицу **Учет** и проверьте, как отображены в ней данные, внесенные в форму.

Учет : таблица			
	№	ФИО читателя	Дата выдачи
▶	456234	Жуков Игорь	25.09.2006
	780652	Жуков Игорь	28.10.2006
+	782345	Шаров Дмитри	15.09.2006
+	854278	Светлов Иван	15.10.2006
*			

Рисунок 5

Вернитесь к форме **Учет книжного фонда**. Внесите изменения (Кто-то сдал книгу, кто-то взял). Имейте в виду, что один человек может взять одновременно несколько книг. Закройте форму. Проверьте данные таблицы **Учет** (рис. 5).

Задания для тренировки

Введите в форму фамилию и имя вновь прибывшего читателя (читателя, которого нет в списках таблицы **Читатели**). Закройте форму. Откройте таблицу **Читатели** и оцените результат. Введите все недостающие данные по этому читателю.

Практическое занятие № 17: «Создание кнопочных форм и вставка OLE-объектов»

Цель: овладеть технологией создания форм и вставкой OLE-объекто .в БД.

Ход работы :

1. Запустить программу обработки базы данных ACCESS.
2. Откройте базу данных с именем **Ученики**.
3. Создайте новую форму:
→ выберите закладку **Формы**;

- щелкните на кнопке *Создать*;
- в открывшемся меню выберите пункт *Конструктор*;
- нажмите ОК. Появится пустая форма. Растяните мышкой форму на весь экран.

4. Сохраните форму с именем **Заставка**.

5. Создание заголовка формы:

- В режиме Конструктора на Панели элементов выберите кнопку Аа (надпись)
- Щелкните мышкой по месту начала надписи и введите:

База данных

«Ученики»

(для переноса на новую строку нажмите одновременно [Shift]+[Enter].)

- На панели форматирования выберите размер шрифта 20 и выравнивание по центру.
- Выполните команду меню *Формат – Размер – По размеру данных*. Назначьте Цвет фона – любой.
- Растяните надпись на ширину окна.
- Закрасьте фон Формы и вставьте рисунок в Форму.

6. Создание кнопки для открытия формы:

1. Выберите на панели инструментов значок **Кнопка**
2. Щелкните мышкой по тому месту в области данных, где должна быть кнопка (это может быть любое место, которое вам нравится). Появится диалоговое окно *Создание кнопок*.
3. Выберите категорию **Работа с формой**, а действие – **Открытие формы**.
4. Щелкните по кнопке **Далее**.
5. Выберите форму **Ученики** или **Класс**, открываемую этой кнопкой, и щелкните по кнопке **Далее**.
6. В следующем окне поставьте переключатель в положение **Текст**, наберите в поле слово **Список**. Нажмите **Далее**.
7. Задайте имя кнопки **Список** и щелкните по кнопке **Готово**.
8. Перейдите в режим просмотра формы. Теперь при щелчке мыши по соответствующей кнопке будет открываться соответствующая форма для заполнения базы данных.

7. Создание кнопки для запроса:

- Вернитесь в режим Конструктора.
- Выберите на панели инструментов значок **Кнопка**.
- Щелкните мышкой по тому месту в области данных, где должна быть кнопка
- Выберите категорию **Разное**, а действие – **Выполнить запрос**.
- Щелкните по кнопке **Далее**.
- Выберите запрос **Идеальный вес**, открываемую этой кнопкой, и щелкните по кнопке **Далее**.
- В следующем окне поставьте переключатель в положение **Текст**, наберите в поле слово **Идеальный вес**.
- **Далее**.
- Задайте имя кнопки **Идеальный вес** и щелкните по кнопке **Готово**.
- Перейдите в режим просмотра формы. Теперь при щелчке мыши по соответствующей кнопке будет открываться соответствующий запрос.

8. Создание кнопки для просмотра отчета:

- Выберите на панели инструментов значок **Кнопка**
- Щелкните мышкой по тому месту в области данных, где должна быть кнопка.
- Выберите категорию **Работа с отчетом**, а действие – **Просмотр отчета**.
- Щелкните по кнопке **Далее**.
- Выберите любой отчет, открываемый этой кнопкой, и щелкните по кнопке **Далее**.

→ В следующем окне поставьте переключатель в положение **Рисунок**, выберите рисунок **Луна**.

→ Далее.

→ Задайте имя кнопки Просмотр и щелкните по кнопке Готово.

→ Перейдите в режим формы. Теперь при щелчке мыши по соответствующей кнопке будет открываться отчет в режиме предварительного просмотра.

Для создания кнопки печати отчета все так же, но вместо Просмотр отчета выберите действие Печать отчета и вместо Луны рисунок Принтер.

9. Создание кнопки для выхода из программы:

→ Выберите на панели инструментов значок **Кнопка**

→ Щелкните мышкой по тому месту в области данных, где должна быть кнопка (это может быть любое место, которое вам нравится).

→ Выберите категорию **Приложение**, а действие – **Выйти из приложения**.

→ Щелкните по кнопке **Далее**.

→ В следующем окне поставьте переключатель в положение **Рисунок**, выберите в списке вид рисунка **Выход**.

→ Далее.

→ Задайте имя кнопки **Выход** и щелкните по кнопке **Готово**.

→ Перейдите в режим просмотра формы. Теперь при щелчке мыши по соответствующей кнопке будет осуществляться закрытие программы Access.

Чтобы кнопочная форма автоматически появлялась при запуске базы данных, выполните команду Сервис – Параметры запуска. В поле Форма выберите Заставка и щелкните по кнопке ОК.

Закройте форму ответив утвердительно на возможный вопрос о ее сохранении.

Практическое занятие № 18: «Создание презентации на основе шаблона оформления»

Цель работы. Изучение информационной технологии разработки презентации в MS PowerPoint.

Задание. Создать презентацию, состоящую из 8 слайдов. Тема презентации – изученные программы MicrosoftOffice. Презентация должна иметь следующую структуру:

1-й слайд – титульный;

2 – оглавление; 3, 4, 5,6-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint;

7-й слайд – структурная схема информационного обмена при создании презентации;

8-й слайд – резюме. В презентации установить на объекты эффекты анимации, гиперссылки.

Установить эффекты смены слайдов.

Задание 1. Создание титульного слайда презентации.

Порядок работы 1. Запустите программу MicrosoftPowerPoint. Для этого выполните *Пуск/Программы/MicrosoftOffice/MicrosoftPowerPoint.*

2. При запуске программа PowerPoint открывается в режиме, называемом обычным режимом, который позволяет создавать слайды и работать с ними. Слайд, который автоматически появляется в презентации, называется титульным и содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а второй — для подзаголовка.

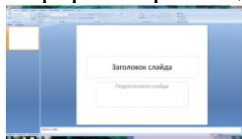


Рис. 1 Слайд с разметкой для ввода текста

3. Выберите цветовое оформление слайдов. PowerPoint 2007 предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления,

придающий особый, единообразный внешний вид всем документам, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов и эффектов. Выберем тему Солнцестояние во вкладке Дизайн. 4. Введите с клавиатуры текст заголовка – *MicrosoftOffice* и подзаголовок – *Краткая характеристика изученных программ*. Для этого достаточно щелкнуть мышью по местозаполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона (рис. 2).

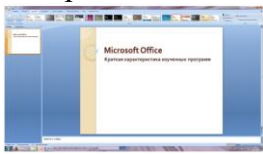


Рис. 2 Выбор цветового оформления слайдов

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой Кнопка Office /Сохранить.

Задание 2. Создание второго слайда презентации – оглавления.

Порядок работы

Чтобы одновременно с добавлением слайда в презентацию выбрать макет нового слайда, можно выполнить следующие действия:

1. В группе *Слайды* вкладки *Главная* щелкните стрелку рядом с кнопкой *Создать слайд*. Появится коллекция, в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов.

Рис. 3 Выбор макета нового слайда.

2. Выберите макет – Заголовок и объект

3. В верхнюю строку введите слово «Оглавление»

4. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по место-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

- Текстовый редактор MS Word
- Табличный процессор MS Excel
- СУБД MS Access
- MS PowerPoint

5. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 3. Создание третьего слайда презентации – текста со списком.

Порядок работы

1. Создать новый слайд. Выберите макет – Заголовок и объект.

2. В верхнюю строку введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

3. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по место-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

Образец текста

Текстовый редактор позволяет:

- создавать текстовые документы;
- форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- вводить колонтитулы в документ;
- создавать и форматировать таблицы;
- оформлять списки в текстовых документах;
- представлять текст в виде нескольких колонок;
- вставлять в документ рисунки;
- готовить документ к печати

Рис. 4. Текстовый слайд со списком.

3. Готовый слайд будет иметь вид, как на рис. 4.

5. Выполните текущее сохранение файла.

4. Задание 4. Создание четвертого слайда презентации – текста в две колонки.

Порядок работы

1. Выполните команду Создать слайд. Выберите авторазметку – два объекта.
2. В верхнюю строку введите название программы «Табличный процессор MS Excel». При необходимости уменьшите размер шрифта.
3. Введите содержание в колонки. Щелчок мыши по метке-заполнителю колонки позволяет вводить в нее текст (рис.5).

Образец

Возможности табличного процессора:

- ввод данных в ячейки;
- автозаполнение ячеек;
- применение относительной и абсолютной адресаций;
- организация расчетов;
- сортировка данных;
- построение и форматирование диаграмм;
- использование функций в расчетах;
- фильтрация данных и условное форматирование;

Рис. 5. Слайд презентации – текст в две колонки.

4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 5. Создание пятого слайда презентации – текста с таблицей.

Порядок работы

1. Выполните команду Создать слайд. Выберите макет – заголовок и объект.
2. В верхнюю строку введите название программы «СУБД MS Access». При необходимости измените размер шрифта.
3. В нижней рамке выберите команду Вставить таблицу – появится окно задания параметров таблицы данных. Задайте количество столбцов – 2, строк – 5. В группе Стили таблиц выберите «нет стиля».
4. В появившейся таблице выполните объединение ячеек в первой строке таблицы и заливку, используя панель инструментов.
5. Введите исходные данные
Проектирование базы данных

Таблицы для хранения данных

Формы для ввода данных

Запросы для работы с данными

Отчеты для ввода информации из БД

6. Конечный вид пятого слайда приведен на рис. 6.

7. Выполните текущее сохранение файла.

Рис. 6 Конечный вид пятого слайда с таблицей.

Задание 6. Создание шестого слайда презентации – текста с рисунком.

Порядок работы

1. Для шестого слайда выберите макет – два объекта.
2. В верхнюю строку введите название программы «MS PowerPoint». При необходимости измените размер шрифта.

Рис. 7. Шестой слайд презентации – текст с рисунком

2. В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее выравнивание текста (рис. 7).

Образец текста

В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации.

4. В правую рамку введите рисунок, выбрав в рамке команду клип. Рисунок вставьте из коллекции MicrosoftOffice.

5. Выполните текущее сохранение файла нажатием клавиш [Ctrl]-[S].

Задание 7. Создание седьмого слайда презентации – структурной схемы.

Порядок работы

1. Выполните команду Создать *слайд*. Выберите разметку – заголовок и объект.
2. Введите текст заголовка «Организация работы с информацией». При необходимости измените размер шрифта.

Рис. 8. Слайд презентации со структурной схемой

3. Вставить рисунок SmartArt . Их группы «Иерархия» выбрать макет «Организационная диаграмма». В диаграмме удалить один блок. Ввести текст (названия программ).

4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 8. Создание восьмого слайда презентации – резюме.

Порядок работы

1. Вставьте новый слайд и введите текст резюме по образцу.

Образец текста

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

- последовательность изложения;
- возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- мультимедийные эффекты;
- копируемость;
- транспортабельность.

2. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 9. Применение эффектов анимации.

Порядок работы

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду Анимация/ *Настройка анимации*. В окне *настройка анимации* установите параметры настройки анимации (выберите эффект – вылет слева).

2. Установите на каждый объект (текст, рисунок) по одному эффекту анимации. Учитывайте начало анимации: по щелчку, с предыдущим, после предыдущего.

3. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Вид/Показ слайдов* или нажмите клавишу [F5].

4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 10. Установка способа перехода слайдов.

Порядок работы

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

- Во вкладке Анимация выберите команду *Смена слайдов*. Установите смена слайдов – автоматически после 6 секунд.
- Выберите эффект смены слайдов. Применить ко всем.

Рис. 11. Задание способа перехода слайдов при демонстрации

3. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 11. Включение в слайд даты/времени и номера слайда.

Порядок работы

1. Для включения в слайд номера слайда выполните команду *Вставка/Номер слайда*. Поставьте

галочку в окошке *Номер слайда*.

2. Для включения в слайд даты/времени в этом же окне *Колонтитулы* отметьте мышью *Автообновлениеи Дата/Время*.

3. Нажмите кнопку *Применить ко всем*.

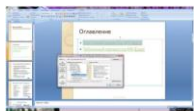
4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 12. Добавление гиперссылок.

Порядок работы

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

- Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки. либо можно выделить объект (например, клип или рисунок SmartArt).
- В группе *Связи* вкладки *Вставка* щелкните элемент *Гиперссылка*.
- В диалоговом окне *Вставка гиперссылки* поле «Связать с» выберите кнопку «местом в документе». Укажите слайд, к которому будет осуществляться переход.
- На слайде оглавление установите гиперссылки к слайдам с соответствующими заголовками.
- На 3-7 слайдах установите стрелку «К оглавлению».



6. Выполните текущее сохранение файла.

7. Просмотрите созданную презентацию. Показ слайдов: С начала.

Сохраните результат для проверки в сетевой папке.

Практическое занятие № 19: «Поиск информации в сети Интернет»

Цель : освоить приемы поиска Информации

Ход работы

1. Изучить теоретические сведения

Основные понятия:

Поиск информации в Интернете осуществляется с помощью специальных программ, обрабатывающих запросы — информационно-поисковых систем (ИПС). Существует несколько моделей, на которых основана занитийа поисковых систем, но исторически две модели приобрели наибольшую популярность — это поисковые каталоги и поисковые указатели.

Поисковые каталоги устроены по тому же принципу, что и тематические каталоги крупных библиотек. Они обычно представляют собой иерархические гипертекстовые меню с пунктами и подпунктами, определяющими тематику сайтов, адреса которых содержатся в данном каталоге, с постепенным, от уровня к уровню, уточнением темы. Поисковые каталоги создаются вручную.

Высококвалифицированные редакторы лично просматривают информационное пространство WWW, отбирают то, что по их мнению представляет общественный интерес, и заносят в каталог

Основной проблемой поисковых каталогов является чрезвычайно низкий коэффициент охвата ресурсов WWW. Чтобы многократно увеличить коэффициент охвата ресурсов Web, из процесса наполнения базы данных поисковой системы необходимо исключить человеческий фактор — занитийа должна быть автоматизирована.

- Автоматическую каталогизацию Web-ресурсов и удовлетворение запросов клиентов выполняют поисковые указатели. Занитийу поискового указателя можно условно разделить на три этапа:
 - сбор первичной базы данных. Для сканирования информационного пространства WWW используются специальные агентские программы — черви, задача которых состоит в поиске неизвестных ресурсов и регистрация их в базе данных;

- индексация базы данных — первичная обзанитийка с целью оптимизации поиска. На этапе индексации создаются специализированные документы — собственно поисковые указатели;
- рафинирование результирующего списка. На этом этапе создается список ссылок, который будет передан пользователю в качестве результирующего. Рафинирование результирующего списка заключается в фильтрации и ранжировании результатов поиска. Под фильтрацией понимается отсев ссылок, которые нецелесообразно выдавать пользователю (например, проверяется наличие дубликатов). Ранжирование заключается в создании специального порядка представления результирующего списка (по количеству ключевых слов, сопутствующих слов и др.).

В России наиболее крупными и популярными поисковыми указателями являются:

- «Яндекс» (www.yandex.ru)
- «Рамблер» (www.rambler.ru)
- «Google» (www.google.ru)
- «Апорт2000» (www.aport.ru)

2. Выполнить упражнения

Упражнение 1. Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет.

Цель упражнения: Изучение интерфейса, назначения и особенностей поисковых WWW-серверов. Разъяснение понятия «запрос», отличие запроса от вопроса.

Задание:

Найти, как называется самое большое пресноводное озеро в мире.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
- В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
- Открыть новое окно браузера, выполнив последовательность команд в главном меню **Файл - Создать - Окно** или используя сочетание клавиш **Ctrl+N**.
- Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
- Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.

Примечание. Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам **Помощь, Подсказка, Правила составления запроса** и т.п.

- С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.
- Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт
информационные технологии в образовании				
информационные технологии в образовании				
педагогические технологии личностно-ориентированного обучения				

- Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.
 - Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.
 - Сравните результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментируйте их.
- Примечание. Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows. При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратите внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

Упражнение 2. Поиск образовательных сайтов.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска информации через каталоги и применения средств простого поиска.

Задание:

Найти сайты физико-математических школ с помощью тематического поискового каталога.

Примечание:

Поскольку каждый поисковый ресурс, имея общие принципы построения, обладает своими особенностями, рассмотрим два возможных варианта поиска через каталоги.

Порядок выполнения.

- В интерфейсе поисковой системы найти список тематических категорий и, продолжая погружаться в тему поиска, дойти до списка конкретных Web-страниц.
- Если список страниц небольшой, выбрать среди них те ресурсы, которые лучше подходят для решения поставленной задачи. Если список ресурсов достаточно велик, необходимо в форме для поиска в строку ввода внести список ключевых, для уточнения поиска.
- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- Ввести адрес <http://www.list.ru> в адресную строку обозревателя.
- В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам Образование - Наука - Школы - Физико-математические школы:

В результате мы получили список 20 физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Каждая строка списка – гипертекстовая ссылка, перейдя по которой, можно просмотреть заинтересовавший вас школьный сайт.

Упражнение 3. Освоение приемов поиска в различных поисковых системах.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, формирование группы слов для организации простого поиска.

Задание:

Найти биографию министра образования Российской Федерации Филиппова В.М. с помощью поисковой системы Google.Ru.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.google.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Google.Ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: биография Филиппов министр.
- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Поиск в Google.

По результатам нашего запроса поисковой системой Google.Ru было выдано 223 документа, расположенных по релевантности, где первая по списку ссылка представляла собой точный

ответ по нашему запросу (Данные на 11 марта 2003 года.Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.

Упражнение 4. Поиск нормативных документов.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, изучение особенностей поиска нормативного документа.

Задание:

Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений.

Порядок

выполнения

Примечание. Для проведения поиска документа воспользуемся, например, поисковой машиной Yandex.ru. В группу ключевых слов запроса необходимо включить значимые по смыслу слова и исключить стоп-слова (под значимыми понимают те слова, которые несут основную смысловую нагрузку документа; стоп-слова – слова не несущие смысловой нагрузки, например, предлоги, или слова, встречающиеся в каждом подобном документе). Словосочетания «Министерство образования РФ», «муниципальные и образовательные учреждения» можно отбросить, т. к. они встречаются в большинстве нормативных образовательных документов. Наш запрос будет выглядеть так: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

1. Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
3. В строку поиска введите запрос: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников
4. Нажмите клавишу **Enter** или щёлкните мышью на кнопку **Найти**. По данному запросу Яндекс выдал 1286 страниц (данные на 22 апреля 2003 года.Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Необходимый документ располагался первым по списку.
5. Открыть найденный документ.

Упражнение 5. Поиск графической информации.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска графической информации с помощью поисковой машины, формирование группы ключевых слов и интерфейса поисковой системы для поиска изображений.

Задание:

Подготовить иллюстрации к докладу о методике проведения уроков в школе.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Яндекс.ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: урок школа. Щелчком левой клавиши мыши в соответствующем окошке поставить флажок Картинки.
- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Найти.
- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу. По нашему запросу поисковой системой Яндекс.ru было представлено 167 картинок (Данные на 11 марта 2003 года.Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

- Для просмотра увеличенного изображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по картинке. Для запуска интернет-ресурса, на котором располагается данное изображение, щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с его адресом под картинкой. Точно так же можно загрузить другие картинки с сервера (их количество представлено в скобках).

Сохраните результат для проверки

Практическое занятие № 20: «Создание электронного сообщения».

Цель: освоить умение работать с электронной почтой

Ход работы

1. Изучите теоретические сведения

Основные понятия: **Электронная почта** – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети. Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет, на которых абонентам организуются специальные почтовые ящики. По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах. При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет, который имеет следующую структуру:

<имя пользователя>@<адрес компьютера>

Имя пользователя может представлять собой любую последовательность латинских букв и включать несколько сегментов, разделенных точкой. Смысловое значение имени пользователя может быть самым разнообразным: фамилия, имя, фамилия и инициалы, название подразделения и т.п. Адрес компьютера представляет собой последовательность доменов, описывающих части адреса в текстовой форме и разделенных точкой. Например,

metod-kopilka@mail.ru

Для работы электронной почты созданы специальные протоколы: **POP 3** (PostOfficeProtocol) – протокол почтовой службы входящих сообщений; **SMTP** (SimpleMailTransferProtocol) – простой протокол передачи почтовых исходящих сообщений; **IMAP** (InternetMessageAccessProtocol) – протокол Интернет - доступа к сообщениям. Для того, чтобы воспользоваться электронной почтой необходимо программное обеспечение, где должны быть указаны следующие данные:

- логическое имя;
- пароль;
- адрес электронной почты;
- тип используемого протокола.

Существуют следующие способы работы с электронной почтой:

- с помощью клиентских программ, предназначенных для работы с электронной почтой (например, MicrosoftOutlookExpress, которая поставляется в составе операционных систем линейки MS Windows на правах стандартного приложения);

через браузер (например, MozillaFirefox), зарегистрировавшись на сервере, который предоставляет бесплатные почтовые услуги (Web-mail).

Базовые функции почтовых клиентов предназначены для исполнения простейших операций по отправке и приему сообщений электронной почты. К ним относят:

- прием почтовых сообщений и автономный просмотр;
- создание новых сообщений;
- автоматизация подготовки ответных сообщений;
- операции с вложенными файлами;
- поддержка адресной книги и др.

Работа с электронной почтой на почтовых WWW-серверах

Существует большое количество WWW -серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

Упражнение 1 . Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Задание:

одном из бесплатных серверов

www.mail.ru,

www.rambler.ru,

www.pochta.ru,

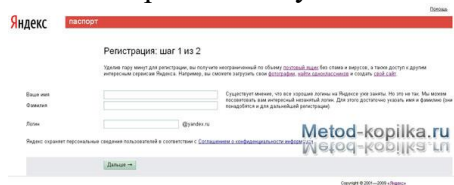
<http://www.nextmail.ru> и т.п.

Запустите программу MozillaFirefox

через кнопку Пуск - Программы - MozillaFirefoxили с помощью значка на Рабочем столе (Панели задач).



1. В адресной строке браузера введите адрес сайта www.yandex.ru.
2. Выберите ссылку **Почта - Зарегистрироваться** или **Завести почтовый ящик**.



3. Заполните форму регистрации

Примечание. Помните, что

- При введении **Вашего имени и Фамилии** будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем.
 - поля **Логин, Пароль и Подтверждение пароля** должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;
 - обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.
4. Подтвердите данные, нажав кнопку **Зарегистрировать**.
 5. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.
 6. Подтвердите согласие, нажав кнопку **Сохранить**.

Примечание:

Аналогично, можно зарегистрировать бесплатную почту на сайте www.mail.ru:

Упражнение 2. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web-mail.

Задание:

Откройте свой почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

Порядок выполнения:

Откройте свой почтовый ящик. Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:



Примечание:

Папка **Входящие** содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик). Папка **Отправленные** содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.

В папку **Рассылки** складываются письма, которые были одновременно разсланы большому числу пользователей.

Папка **Удаленные** хранит удаленные письма из любой другой папки.

Упражнение 3. Работа с почтовыми сообщениями.

Задание:


- создайте и отправьте по электронной почте одно почтовое сообщение;
- напишите ответ на полученное письмо;
- создайте сообщение и вложите в него файл любого формата;
- сохраните вложенный в почтовое сообщение файл на локальном диске;
- полученное сообщение с вложением перешлите преподавателю.

Порядок выполнения:

1. Откройте свой почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере, (например www.yandex.ru), введя логин и пароль в соответствующую форму:

Логин:
Пароль: [Забыл пароль?](#)

2. Создайте сообщение с темой «**Распоряжение**» :

- Щелкните по кнопке панели инструментов **написать автору**  [Написать](#) ;
- заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя, **Копия** – адрес «соседа слева». В качестве **Темы** укажите «**Распоряжение**» ;
- впишите текст сообщения.


3. Отправьте сообщение с помощью кнопки **Отправить** или воспользовавшись соответствующей гиперссылкой.

4. Перейдите в папку **Входящие**. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле **От кого**

5. В появившемся окне нажать на кнопку **Ответить**  [Ответить](#) . Напишите ответ на это письмо и нажмите на кнопку **Отправить**.

6. Создайте новое сообщение и вложите в него файл:

- в редакторе **Microsoft Word** создайте файл-проект приказа по персоналу с именем **prikaz_N.doc** и сохраните его в своем каталоге (**D:\Рабочая**);
- вернитесь в свой электронный ящик;

- щелкните по кнопке панели инструментов **Написать**  [Написать](#) ;
- заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя, **Копия** – адрес «соседа справа». В качестве **Темы** укажите «**Приказ по персоналу**» ;
- нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (**D:\Рабочая**);
- напишите текст сообщения.

Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.


Перейдите в папку **Входящие**. В списке сообщений найдите электронное письмо с темой «**Приказ по персоналу**», отправленное «соседом слева». Значок в виде скрепки свидетельствует о

наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенный файл в папке **D :\Рабочая\Ваша фамилия** :

- откройте полученное сообщение;
- щелкните по значку вложенного файла левой кнопкой мыши;
- в появившемся окне нажмите на кнопку **Сохранить** ;
- укажите путь сохранения **D:\Рабочая\Ваша фамилия**.

Сообщение с темой «**Приказ по персоналу**» перешлите преподавателю.



- откройте нужное письмо и нажмите на кнопку **Переслать**  ;
 - заполните поле **Кому**, впишите электронный адрес преподавателя и отправьте сообщение.

Примечание. Такое использование почты имеет определенные достоинства. Можно легко менять провайдеров, не меняя свой адрес электронной почты. Можно просматривать почту с любого компьютера, подключенного к Интернету. Разумеется, у такого способа есть и свои недостатки. Вы не можете при занятии с почтой через браузер минимизировать время подключения к Интернету в той мере, в какой это позволяют почтовые программы. Кроме того, общедоступные почтовые сервера часто перегружены.

Практическое занятие № 21: «Создание Web-страницы при помощи HTML».

Цель работы : Научиться создавать Web-страницы.

Задачи работы :

1. Познакомиться с языком HTML.
2. Овладеть техникой создания Web-страниц.

Требования к отчету: Итоги практической работы представить в виде файла lab1.html на диске.

Технология работы :

1. Создайте папку «Сайт» в папке «Мои документы». Откройте программу «Блокнот» в качестве простого инструмента для создания веб-страниц. Блокнот — это несложный текстовый редактор, используемый для создания простых документов. Наиболее часто программа «Блокнот» используется для просмотра и редактирования текстовых (ТХТ) файлов, для создания файлов веб-страниц (HTML). Программа «Блокнот» поддерживает только основное форматирование, поэтому случайное сохранение специального форматирования в документах, в которых должен остаться чистый текст, исключено. Это особенно полезно при создании HTML-документов для веб-страниц, так как особые знаки или другое форматирование могут не отображаться на опубликованных веб-страницах. Все документы HTML имеют одну и ту же структуру, определяемую фиксированным набором тегов структуры.

Документ HTML всегда начинается с тега <HTML> и заканчивается закрывающим тегом </HTML>.

Внутри документа выделяются два основных раздела: раздел заголовков и тело документа, идущие друг за другом.

Основное содержание размещается в теле документа, которое ограничивается парным тегом <BODY>. Простейший правильный документ HTML, содержащий все теги, определяющие структуру, имеет вид:

```
<HTML>
<HEAD><TITLE>Заголовок документа</TITLE ></HEAD>
<BODY>
Текст документа
</BODY>
</HTML>
```

Задание:

2.Создайте Web-страницу, в которой должны присутствовать цветной текст, список, рисунок, таблица, используя стандартную программу Блокнот, используя примеры приведенной ниже таблицы.

Запустите InternetExplorer.

Откройте созданный файл.

Теги и примеры их оформления	Пояснения
<pre><HTML> <HEAD><TITLE>Курсоваязанития</TITLE></HEAD> <BODY></pre>	<p>Раздел заголовков содержит информацию, описывающую документ в целом, и ограничивается тегами <HEAD> </HEAD>. Раздел заголовков должен содержать общий заголовок документа, ограниченный парным тегом <TITLE></p>
<pre><P>Содержание</pre>	<p>Обычный абзац начинается с тега <P> Тег управляет параметрами шрифта, содержит атрибуты COLOR= цвет текста (например, "GREEN", "RED", и т.д.), FACE= гарнитура шрифта или имя шрифта (например, ARIAL и т.д.), SIZE= размер шрифта.</p>
<pre><H1> Введение </H1> <H1> 1. Использование информационных технологий при решении экономических задач </H1> 1.1 Классификация ИТ <H2></pre>	<p>Язык HTML поддерживает 6 уровней заголовков от <H1> до <H6></p>
<pre>Текст до ссылки. Ссылка. </pre>	<p>Гипертекстовая ссылка определяется парным тегом <A>. Обязательным является HREF= (знак равенства показывает, что необходимо задать значение этого атрибута, т.е. адрес документа, на который указывается ссылка)</p>
<pre>.</pre>	<p>Вставка графического элемента (используется только два формата –GIF, JPEG). Для подготовки изображения можно использовать PAINT. Для вставки рисунка используется текстовый элемент, задаваемый непарным тегом с обязательным атрибутом SRC=, задающим адрес файла с изображением. Атрибут ALINE=</p>

	режим взаимодействия изображения с текстом (BOT-TOM – рисунок выше текста, MIDDLE – рисунок в середине текста, LEFT – левее, а RIGHT – правее текста).								
<pre></BODY> </HTML></pre>									
<pre><HTML> <HEAD><TITLE>Заголовок документа</TITLE></HEAD> <BODY> <P>Содержание Введение Использование информационных технологий при решении экономических задач Решение конкретной экономической задачи с использованием Excel </pre>	<p>Списки Упорядоченные (нумерованные) списки создаются при помощи парных тегов , маркированные списки при помощи .</p> <p>Эти списки могут содержать только элементы списка, определяемые парным тегом . Закрывающий тег можно опускать. Например, Содержание документа можно оформлять списком и использовать гиперссылки.</p>								
<pre>Заключение <BODY> </HTML></pre>	<p>Содержание <u>Введение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование информационных технологий при решении экономических задач 2. Решение конкретной экономической задачи с использованием Excel <p><u>Заключение</u></p>								
<pre><HTML> <HEAD><TITLE>Заголовок документа </TITLE></HEAD> <BODY> <TABLE> <CAPTION>Таблица №1 </CAPTION> <TH>Ф.И.О.<TH>Адрес <TR><TD> Панова И.И. <TD>Мира 6-21 <TR><TD> Мишина В.П. <TD>Победы 47-154 <TR><TD> Новикова Е.Н. <TD>Московская 23-4 </TABLE> </BODY> </HTML></pre>	<p>Таблица в языке HTML задается парным тегом <TABLE>. Заголовок таблицы определяется парным тегом <CAPTION>, строки таблицы задаются при помощи тегов <TR>. Ячейки в заголовках столбцов - парным тегом <TH>. Обычные ячейки - <TD>. Закрывающиеся теги можно опускать.</p> <p>Таблица №1</p> <table border="1" data-bbox="1084 1713 1539 1904"> <thead> <tr> <th>Ф.И.О.</th> <th>Адрес</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Панова И.И.</td> <td>Мира 6,21</td> </tr> <tr> <td>Мишина В.П.</td> <td>Победы 47,154</td> </tr> <tr> <td>Новикова Е.Н.</td> <td>Московская 23-4</td> </tr> </tbody> </table>	Ф.И.О.	Адрес	Панова И.И.	Мира 6,21	Мишина В.П.	Победы 47,154	Новикова Е.Н.	Московская 23-4
Ф.И.О.	Адрес								
Панова И.И.	Мира 6,21								
Мишина В.П.	Победы 47,154								
Новикова Е.Н.	Московская 23-4								

3. Сохранить файл как lab1.txt в блокноте и как lab1.html для просмотра в браузере.

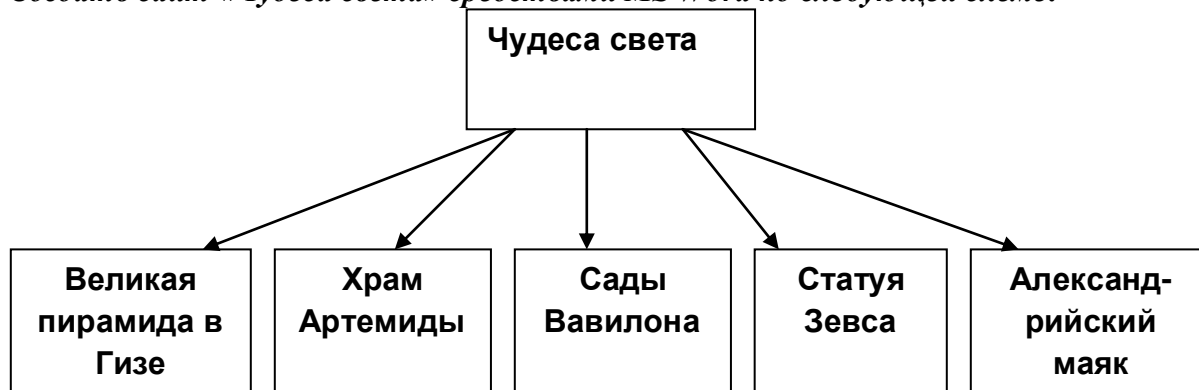
Практическое занятие № 22: «Создание Web-страницы с использованием программы MSFrontPage»

Цель: Изучить способы создания сайтов с использованием средств MSWord, MSFrontPage.

Создание сайта средствами MS Word.

Задание 1.

Создать сайт «Чудеса света» средствами MS Word по следующей схеме:



Для создания сайта воспользуйтесь готовыми текстовыми файлами:

Чудеса света - index.doc

Великая пирамида в Гизе - piramida.doc

Храм Артемиды - hram.doc

Сады Вавилона - sadi_vavilona.doc

Скопируйте эти файлы и файлы картинок в вашу папку!

Порядок выполнения.

1. Откройте файл index.doc. Это будет главная страница сайта. В начале файла напишите заголовок «Чудеса света». Оформите его заголовком 1 уровня.
2. Примените оформление к странице (Формат, Тема)
3. Добавьте на страницу рисунки Piramida.jpg, Sad.jpg, Hram.jpg.
4. Сохраните файл как web-страницу (Файл, Сохранить как, **web-страница с фильтром**)



в отдельной папке **САЙТ** (папку можно создать кнопкой окна Сохранить как...). В этой папке будут храниться все нужные файлы для сайта. Обратите внимание на то, что появилась одноименная папка index. В этой папке находятся все графические файлы к созданной странице.

5. Аналогичным образом откройте, оформите и сохраните в папке САЙТ как web-страницы с фильтром файлы piramida.doc, hram.doc, sadi_vavilona.doc.
6. Если вы все правильно сделали в папке сайт должны появиться файлы index.htm, piramida.htm, hram.htm, sadi_vavilona.htm и одноименные папки.
7. Создайте систему навигации по сайту. Для этого:
 - a. Откройте файл index.htm из папки САЙТ. Так как это Web-страница, то он открывается по умолчанию программой InternetExplorer.
 - b. Выберите Файл, Править в MicrosoftWord, файл будет открыт для правки в программе Word.
 - c. после заголовка введите названия разделов на которые будете ссылаться:

На главную

Великая пирамида в Гизе

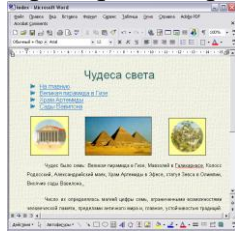
Храм Артемиды

Сады Вавилона

d. Организуйте ссылки на нужные страницы. Например, чтобы организовать ссылку на страницу piramida.htm нужно выделить слова являющиеся ссылкой (Великая пирамида в Гизе, Вставка, Гиперссылка, из списка файлов выберите piramida. htm, ОК)

8. Организуйте ссылки на страницы по щелчку на соответствующей картинке.Для этого выделите картинку, Вставка, Гиперссылка, из списка файлов выберите нужный, ОК.

Примерный вариант того, что должно получиться изображен на рисунке.



9. Скопируйте навигацию на страницы piramida.htm, hram.htm, sadi_vavilona.htm

10. Проверьте как заходят ссылки, запустив файл index.htm из папки САЙТ.

11. Найдите информацию в Интернет о других чудесах света и дополните сайт.

Размещение сайта.

Задание 2.

Разместите созданный сайт в Интернет.

1. Запустите программу Windows Commander
2. Выберите Commands, FTP new Connect
3. Задайте путь по правилам FTP-доступа, например
`ftp://filosof.home.nov.ru:pdjfhfrf@home.novgorod.ru`



Каталог ftp-сервера будет отображаться на одной из панелей WindowsCommander.

Перекачка (заливка) файлов осуществляется простым копированием.

Задание 3.

РАЗРАБОТКА САЙТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА MICROSOFT FRONT PAGE

Используя приведенный ниже алгоритм создайте сайт на основе шаблона, опробуйте варианты вставки изображений, текста, оформления текста и т.д. в подготовленных с помощью шаблона страницах сайта.

Шаг 1

Загрузите программу MicrosoftFrontPage (Пуск, Программы, MicrosoftFrontPage).

Шаг 2

Выберите меню File, New, Web... (Файл, Новый, Сайт).

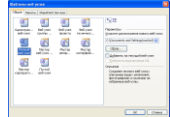


Рис. 1

В появившемся окне шаблонов (см. рисунок) выберите шаблон Личный Web-узел, нажмите кнопку ОК.

При этом FrontPage сформирует шаблоны нескольких страниц и установит связи между ними.

Вид экрана должен быть такой, как представлен на рис. 2

Если на экране отсутствуют окно FoldersList (Список папок), то обратитесь к меню View (Обзор) и включите кнопку FoldersList (Список папок).

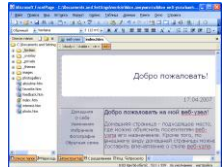


Рис. 2

Шаг 3

Щелкните мышью по кнопке веб-узел затем Переходы. На экране будет показана схема созданного сайта на основе шаблона (см. рис 3).

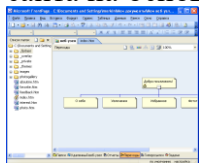


Рис. 3



Рис. 4

Шаг 4

Отредактируйте названия страниц. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по рисунку страницы, в всплывающем меню выберите команду Rename (Переименовать) (см. рис. 4) и введите новое название.

Например, см. рис 5:

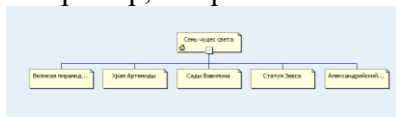


Рис. 5

Шаг 5

При необходимости добавьте в схему навигации дополнительные страницы. Для этого в поле схемы навигации щелкните правой кнопкой мыши и во всплывающем меню выберите команду NewTopPage (Новая верхняя страница) (см. рис. 6) В схеме навигации подцепите мышкой появившуюся страницу и передвиньте ее на нужный уровень так, чтобы появились связи (см. рис. 7).

Отредактируйте название новых страниц, по аналогии с пунктом *Шаг 4*.

Рис. 6

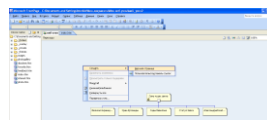
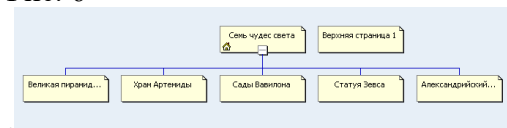


Рис. 7

Шаг 6

Перейдите на главную страницу (она помечена значком «домик»).

Для перехода из схемы навигации к любой странице достаточно выполнить двойной щелчок мышью по ее изображению на схеме.

Шаг 7

Выберите схему отображения связей между страницами. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по строке навигации и во всплывающем меню выберите команду Свойства Панель ссылок

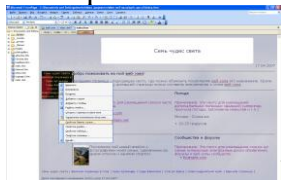


Рис. 8

В появившемся окне Свойства Панели ссылок выберите ChildPagesunderHome (Дочерние страницы домашней) (см. рис. 9). Нажмите кнопку ОК (Да).

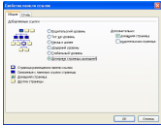


Рис. 9

Шаг 8

Выберите стиль оформления сайта - меню Format, Theme (Формат, Тема). Выберите любую тему из предлагаемого списка и нажмите кнопку ОК.

Шаг 9

Перейдите в режим просмотра сайта (кнопка Preview (Просмотр) в нижней части окна FrontPage). Переходя по ссылкам просмотрите структуру сайта.

Шаг 10.

Перейдите в режим редактирования страниц (кнопка Конструктор в нижней части окна FrontPage). Отредактируйте каждую страницу. Уберите ненужный текст (Выделите ненужный текст и нажмите кнопку Delete на клавиатуре).

Используя копирование фрагментов текста вставьте в страницы подготовленный в программе MSWORD текст. Для вставки подготовленных иллюстраций воспользуйтесь командой меню Insert, Picture, FromFile (Вставка, Рисунок, Из файла).

Сохраните полученный результат