

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ ТЕХНОЛОГИИ
ПРОИЗВОДСТВА И КАЧЕСТВОМ ВЫПУСКАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ
МДК.04.02 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
22.02.05 Обработка металлов давлением**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Обработки металлов давлением
Председатель: О.В. Шелковникова
Протокол №6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией МпК
Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчики

Н.В. Андриусенко,
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова» МпК
Т.В. Смирнова,
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова » МпК
А.Е. Кожемякина,
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова » МпК

Методические указания разработаны на основе рабочей программы
ПМ.04 Контроль за соблюдением технологии производства и качеством
выпускаемой продукции.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ	7
Задание 1	7
Задание	
2.....	8
Задание 3	9
Задание	
4.....	14
Задание	
5.....	19
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых важное значение имеет наличие у выпускников способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений поиска информации в различных источниках;
- формирование умений анализировать и использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;

- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

При возникновении затруднений выполнения самостоятельной работы Вы можете обратиться за консультацией к преподавателю.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, зачеты.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Общие критерии оценки самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;

- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

Тема 2.1. Основные положения и принципы построения системы обработки информации

Задание 1

Подготовить сводную таблицу: «Характеристики основных видов компьютерной техники»

1 Цель задания:

Углубление знаний по теме Характеристики основных видов компьютерной техники

2 Текст задания:

Подготовить сводную таблицу: «Характеристики основных видов компьютерной техники»

3 Рекомендации по выполнению:

Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала:

- при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем;

- рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения

и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета;

- способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще;
- наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
3. Четко и кратко заполнить таблицу
4. Сделать вывод

4 Формы контроля:

- представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм

5 Критерии оценки:

- обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

Тема 2.2. Базовые системные программные продукты

Задание 2

Подготовка сообщения по теме: «Альтернативные операционные системы»

Подготовка сообщения по теме «Информационные угрозы. Способы защиты информации. Кодирование»

1 Цель задания:

- систематизация материала по темам: «Альтернативные операционные системы», «Информационные угрозы. Способы защиты информации. Кодирование»
- активизация познавательной деятельности.

2 Текст задания.

Подготовить сообщение по темам «Альтернативные операционные системы», «Информационные угрозы. Способы защиты информации. Кодирование»

3 Рекомендации по выполнению:

По материалам реферата должен быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита реферата.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

4.Формы контроля: выступление на занятии / семинарском занятии

5. Критерии оценки: актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления

Тема 2.3 АРМ для решения профессиональных задач

Задание 3

Составить сравнительную таблицу по функциональным возможностям и назначению графических редакторов

Составить буклет по теме «Система Mathcad: возможность выполнения технических расчетов и анализа технологических процессов»

Составить обобщающую таблицу по основным функциям MS Excel

1 Цель задания:

- систематизация материала по теме АРМ для решения профессиональных задач;
- активизация познавательной деятельности.

2.1 Текст задания:

1.Составить сравнительную таблицу по функциональным возможностям и назначению графических редакторов

1.1 Рекомендации по выполнению:

Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала:

- при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем;
- рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета;
- способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще;
- наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
3. Четко и кратко заполнить таблицу
4. Сделать вывод

2.2 Текст задания:

2. Составить буклет по теме «Система Mathcad: возможность выполнения технических расчетов и анализа технологических процессов»

3.2 Рекомендации по выполнению:

1. Открываем новый документ Word, и сразу же меняем ориентацию листа с книжной на альбомную (команда *Разметка страницы – Ориентация* (из области *Параметры страницы*) — *Альбомная*).
2. Так как документ по умолчанию имеет некоторые настройки, их следует подкорректировать. Сначала нужно сделать все поля шириной 1 см. Для чего можно обратиться к линейкам форматирования и передвинуть на величину 1 см. от края листа все маркеры, отвечающие за верхнее, нижнее и боковые поля.
3. Теперь делим лист на три колонки. Для этого используем команду *Разметка страницы – Колонка* (из области *Параметры страницы*) – *Три*. Для удобства сгиба, можно отобразить между колонками вертикальные разделители. Командой *Разметка страницы – Колонка* (из области *Параметры страницы*) – *Три* *Разметка страницы – Колонка* (из области *Параметры страницы*) – *Другие колонки* и в открывшемся окне ставим флажок для опции *Разделитель*. Колонки удобно заполнять сразу и текстом и рисунками (или фотографиями). Далее необходимо

определимся, где располагаются титульная и последняя страницы

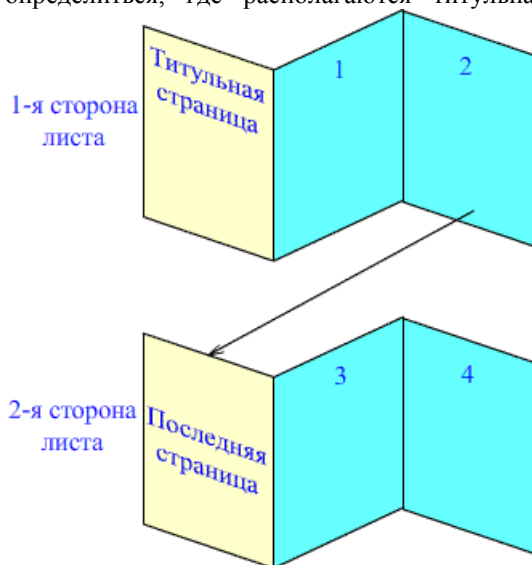


Рисунок 1 - Схема буклета

4. Создание буклета начинаем с титульной страницы (это первая колонка). На ней мы располагаем следующую информацию:

- вверху можно указать логотип компании
- ниже можно разместить тематический рисунок,
- большими буквами по центру текст заголовка.
- вступительный текст, раскрывающий тематику информации. В текст, для пушей красоты, можно вставить «буквицу».

5. Буклет будет ярче, если сразу проработать и фоновый рисунок (некую абстрактную фигуру или линии), который будет задавать настроение вашего буклета. Его очень удобно разместить за текстом. Следует помнить, что цвета должны быть подобраны так, чтобы текст оставался читабельным. Лучше всего подойдут светлые тона с установленным некоторым процентом прозрачности.



Рисунок 2 - Дизайн буклета

Далее необходимо внести в буклет информацию и оформить последнюю страничку. Заполняем сначала 2 и 3 страницы.



Рисунок 3 – Пример оформления одной стороны буклета

5. Формируем вторую сторону буклета, затем заполняем страницы 3 и 4 содержимым.

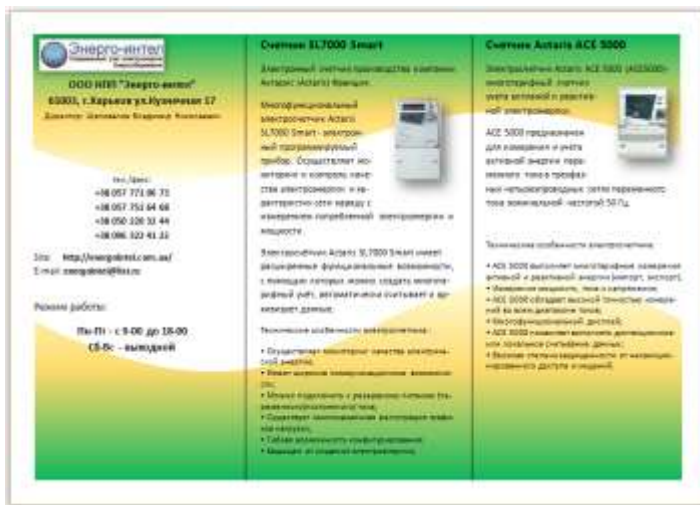


Рисунок 4 - Вторая сторона буклета

Таким образом, получаем готовый буклет. Его можно сохранить в виде файла PDF или изображения. Сдать преподавателю необходимо в распечатанном виде.

2.3 Текст задания:

3. Составить обобщающую таблицу по основным функциям MS Excel

3.3 Рекомендации по выполнению:

1. Открыть документ Заготовка2.xlsx в сетевой папке. Подготовьте к печати таблицу так, чтобы были распечатаны и таблица и соответствующая её диаграмма на одной странице. Для этого:
 - Установить курсор мышки в любой ячейке
 - вывести на предварительный просмотр меню кнопки Office-команда Печать - Предварительный просмотр
 - Выполнить выбор ориентации страницы л. Параметры страницы щелкните по кнопке Ориентация и в появившемся меню выберите «Альбомная».
 - Подправить значения полей и масштаб так, чтобы информация была размещена на 1 странице.
2. Выйти из предварительного просмотра
3. Подготовьте к печати только диаграмму (вывод на одной странице).

Для этого:

Выделить область диаграммы вывести на предварительный просмотр меню кнопки Office- команда Печать - Предварительный просмотр.

- Подправить значения полей (все по 1 см)
Перейти л. Параметры страницы в появившемся диалоговом окне перейти во вкладку «Колонтитулы»
В верхний колонтитул ввести текст «ФАМИЛИЯ, ГРУППА».
В нижний колонтитул ввести текст «Работа в Excel».
4. Сохранить изменения в документе

Формы контроля:

- представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм, буклетов.

Критерии оценки:

-обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

Тема 2.4 Автоматизация обработки информации в АРМ

Задание 4

Составление и оформление презентации «АРМ оператора поста управления»

Составить буклет по теме «Стан 2000»

Составить сообщение по теме «Классификация АРМ по профессиональной направленности».

1 Цель задания:

Углубление знаний по теме: Автоматизация обработки информации в АРМ

2.1 Текст задания.

1. Составление и оформление презентации «АРМ оператора поста управления»

3.1 Рекомендации по выполнению:

1. Загрузите MicrosoftPowerPoint. Пуск/Программы/ Microsoft Power Point. В открывшемся окне Power Point, оздать слайд в меню Вставка /Слайд, в окне Создание слайда, представлены различные варианты разметки слайдов.
2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (Вид/ Обычный).

Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветное оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню Дизайн).

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовок

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

Создание второго слайда презентации - текста со списком.

6. Выполните команду Вставка/Слайд. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.

7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter]. Ручная демонстрация презентации.

9. Выполните команду Показ/С начала.

10. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].

11. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы. Применение эффектов анимации.

12. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду Анимация/ Настройка анимации. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.

13. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

14. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду Показ слайдов или нажмите клавишу [F5].

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

15. В меню Анимация выберите Смену слайдов.

16. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с.

После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку Применить ко всем.

17. Для просмотра способа перехода слайдов выполните

демонстрацию слайдов, для чего выполните команду Показ/С начала или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.

18. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Office. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением. Организуйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

2.2 Текст задания.

2. Составить буклет по теме «Стан 2000»

3.2 Рекомендации по выполнению

1. Открываем новый документ Word, и сразу же меняем ориентацию листа с книжной на альбомную (команда *Разметка страницы – Ориентация* (из области *Параметры страницы*) — *Альбомная*).

2. Так как документ по умолчанию имеет некоторые настройки, их следует подкорректировать. Сначала нужно сделать все поля шириной 1 см. Для чего можно обратиться к линейкам форматирования и передвинуть на величину 1 см. от края листа все маркеры, отвечающие за верхнее, нижнее и боковые поля.

3. Теперь делим лист на три колонки. Для этого используем команду *Разметка страницы – Колонка* (из области *Параметры страницы*) – *Три*. Для удобства сгиба, можно отобразить между колонками вертикальные разделители. Командой *Разметка страницы – Колонка* (из области *Параметры страницы*) – *Три* *Разметка страницы – Колонка* (из области *Параметры страницы*) – *Другие колонки* и в открывшемся окне ставим флажок для опции *Разделитель*. Колонки удобно заполнять сразу и текстом и рисунками (или фотографиями). Далее необходимо определиться, где располагаются титульная и последняя страницы

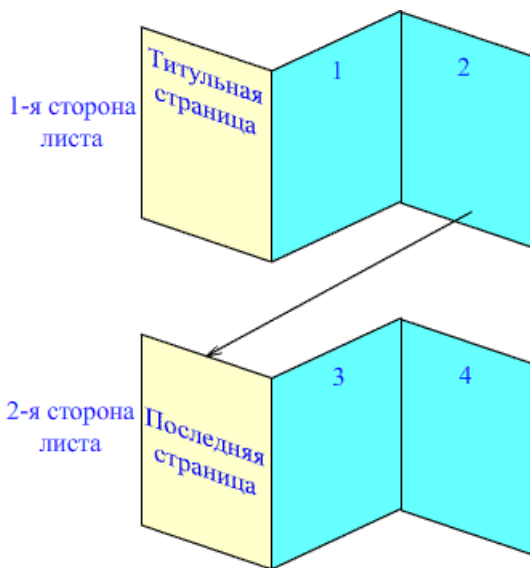


Рисунок 1 - Схема буклета

4. Создание буклета начинаем с титульной страницы (это первая колонка). На ней мы располагаем следующую информацию:

- вверху можно указать логотип компании
- ниже можно разместить тематический рисунок,
- большими буквами по центру текст заголовка.
- вступительный текст, раскрывающий тематику информации. В текст, для пушией красоты, можно вставить «буквицу».

5. Буклет будет ярче, если сразу проработать и фоновый рисунок (некую абстрактную фигуру или линии), который будет задавать настроение вашего буклета. Его очень удобно разместить за текстом. Следует помнить, что цвета должны быть подобраны так, чтобы текст оставался читабельным. Лучше всего подойдут светлые тона с установленным некоторым процентом прозрачности.



Рисунок 2 - Дизайн буклета

Далее необходимо внести в буклет информацию и оформить последнюю страничку. Заполняем сначала 2 и 3 страницы.



Рисунок 3 – Пример оформления одной стороны буклета

1. Формируем вторую сторону буклета, затем заполняем страницы 3 и 4 содержимым.

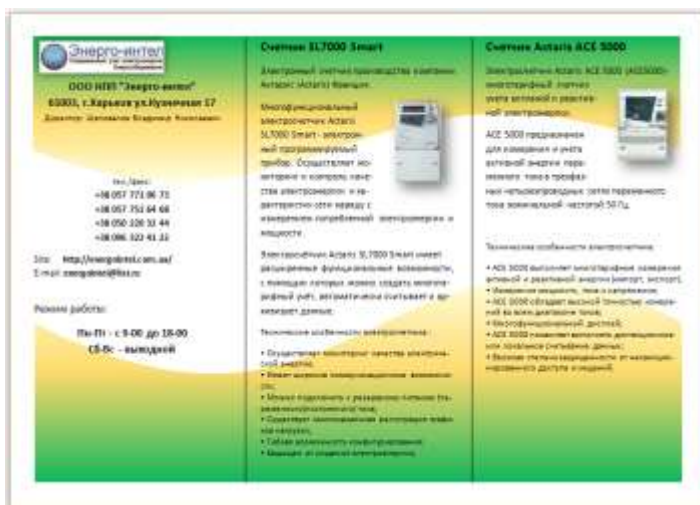


Рисунок 4 - Вторая сторона буклета

Таким образом, получаем готовый буклет. Его можно сохранить в виде файла PDF или изображения. Сдать преподавателю необходимо в распечатанном виде.

2.3 Текст задания.

3. Составить сообщение по теме «Классификация АРМ по профессиональной направленности».

3.3 Рекомендации по выполнению

По материалам реферата должен быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита реферата.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.

2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).

3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля: выступление на занятии / семинарском занятии

Тема 2.5 Мультимедийные технологии

Задание 5

Составление и оформление презентации

«Системы автоматизированного проектирования. Возможности. Перспективы развития»

1 Цель задания:

-систематизация материала по теме: «Системы автоматизированного проектирования. Возможности. Перспективы развития»

- активизация познавательной деятельности.

1. Текст задания.

1. Составление и оформление презентации «Системы автоматизированного проектирования. Возможности. Перспективы развития»

3 Рекомендации по выполнению:

1. Загрузите Microsoft Power Point. Пуск/Программы/ Microsoft Power Point. В открывшемся окне Power Point, оздать слайд в меню Вставка /Слайд, в окне Создание слайда, представлены различные варианты разметки слайдов.

2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (Вид/ Обычный).

Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню Дизайн).

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовок

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой Файл/Сохранить как. Создание второго слайда презентации - текста со списком.
6. Выполните команду Вставка/Слайд. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.
7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».
8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter]. Ручная демонстрация презентации.
9. Выполните команду Показ/С начала.
10. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].
11. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы. Применение эффектов анимации.
12. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду Анимация/ Настройка анимации. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.
13. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.
14. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду Показ слайдов или нажмите клавишу [F5]. Установка способа перехода слайдов. Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.
15. В меню Анимация выберите Смену слайдов.
16. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с. После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку Применить ко всем.
17. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду Показ/С начала или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.
18. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Office. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением. Организуйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

Формы контроля:

выступление на занятии / семинарском занятии

Критерии оценки:

актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример оформления титульного листа реферата
(доклада, сообщения, проекта)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

ДОКЛАД

по междисциплинарному курсу

**МДК.04.02 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

**Тема: Классификация АРМ по профессиональной
направленности.**

Выполнил: студент группы

ИОФ

Проверил: преподаватель

ИОФ

Магнитогорск, 20__