

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине «Современные информационные технологии»

для направления подготовки 42.03.02 Журналистика

1 семестр, практические занятия (34 ч)

На практических занятиях выполняются лабораторные работы. Подробная теория и задания к лабораторным работам размещены на гугл-диске НГУ, в папке СИТ: <https://drive.google.com/drive/folders/1rhFYVqE7g-CLcEdgWr7vzTR9KMJeVpoC>. Доступ к папке СИТ на гугл-диске открыт для студентов 1 курса отделения журналистики ГИ НГУ.

Содержание практического занятия	Объем, час
Практическое занятие № 1. Редактор Word: операции над документом; таблицы Вход в редактор Word. Создание документа Word. Сохранение документа в редакторе Word. Выход из редактора Word. Открытие существующего документа в редакторе Word. Установка параметров страницы. Установка параметров абзаца. Простейшие приемы правки, форматирования и разметки текста. Отображение непечатаемых символов. Правила использования неразрывного пробела. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Тире, минус и дефис. Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре. Общая характеристика шрифтов. Форматирование шрифта. Формат по образцу. «Висячая строка» и «висячий» заголовок. Контекстная замена. Проверка правописания. Кавычки. Расстановка переносов. Создание колонтитулов страницы. Нумерация страниц. Преобразование текста в таблицу и обратно. Стили таблиц. Сортировка текста в столбце таблицы. Создание таблицы. Выделение строки таблицы. Добавление нового столбца таблицы. Добавление новой строки таблицы. Изменение размеров ячеек таблицы. Объединение ячеек таблицы. Разбиение ячеек таблицы. Поворот текста в ячейке таблицы. Обрамление и заливка ячеек таблицы. Вставка разрыва страницы	6
Практическое занятие № 2. Редактор Word: многоколоночная вёрстка, графические объекты Вставка символов национальных алфавитов. Подстрочные и надстрочные знаки. Вставка изображения из файла. Многоколоночная вёрстка. Экспорт в PDF. Добавление графического объекта. Изменение размеров графического объекта. Форматирование графического объекта. Добавление текста в графический объект. Изменение положения текста в графическом объекте. Перемещение графического объекта. Удаление графического объекта. Выделение нескольких графических объектов. Выравнивание нескольких графических объектов. Группировка графических объектов. Создание фигуры «Вертикальный свиток»	4
Практическое занятие № 3. Редактор Word: списки, сноски, стили,	6

<p>автоматическое создание оглавления</p> <p>Оформление списков. Маркированный список. Нумерованный список. Многоуровневый список. Отступы для элементов списка. Удаление списка. Сноски. Стили. Редактирование стилей. Применение стилей. Нумерация в заголовках. Создание оглавления. Обновление оглавления. Удаление оглавления.</p>	
<p>Практическое занятие № 4. Редактор Word: создание титульной страницы; автоматическое создание списка литературы</p> <p>Установка особого колонтитула первой страницы. Создание библиографии. Вставка библиографической ссылки. Вставка списка литературы.</p>	4
<p>Практическое занятие № 5. Электронные таблицы Excel</p> <p>Введение. Запуск Excel. Интерфейс электронной таблицы. Адресация ячеек. Выделение блоков. Автозаполнение ячеек. Ввод данных в таблицу. Формула: суммирование. Копирование формулы. Ввод формулы. Абсолютная и относительная адресация. Диаграммы. Построение гистограммы. Круговая диаграмма. Добавление диаграммы в текстовый документ.</p>	4
<p>Практическое занятие № 6. Система управления базами данных Access</p> <p>Общие сведения. Использование справочной системы Access. Запуск Access. Создание базы данных на основе специализированного шаблона. Основные объекты базы данных. Режимы просмотра объектов базы данных. Заккрытие объекта базы данных. Типы данных. Таблицы. Просмотр и редактирование. Использование Конструктора для добавления текстового поля в таблицу. Использование Конструктора для добавления поля подстановок в таблицу. Использование Конструктора для добавления значения по умолчанию в поле таблицы. Использование Маски ввода данных. Запросы и Отчёты. Создание Запроса с помощью Мастера. Модификация Запроса в режиме Конструктора. Создание Отчёта с помощью Мастера.</p>	6
<p>Практическое занятие № 7. Основы языка HTML — языка разметки веб-страниц</p> <p>Структура команд языка HTML. Редактирование и просмотр html-документов. Атрибуты. Заголовки. Абзацы. Прерывание строки. Неразрывный пробел и тире. Начертание шрифта. Списки. Маркированный список. Нумерованный список. Понятие гипертекстовой ссылки. Гиперссылки на другие html-документы. Как открыть гиперссылку в новой вкладке браузера.</p>	4

Первая контрольная работа

1. Как включить режим отображения расширений для зарегистрированных типов файлов.
2. Как в приложении 7-Zip поместить файлы в архив.
3. Как в приложении Word установить неразрывный пробел.
4. Где в приложении Word задаются гарнитура и кегль шрифта.
5. Как в приложении Word написать текст греческими буквами.

Вторая контрольная работа

1. Как в приложении Word формируется оглавление.
2. Как в приложении Word установить особый колонтитул для первой страницы.
3. Как в приложении Word создать библиографическую ссылку.
4. Как в приложении Access создать маску ввода.

Третья контрольная работа

1. Создать дисковое пространство в облаке.
2. Создать текстовый редактор.
3. Открыть доступ по чтению к текстовому редактору.
4. Использовать голосовой набор текста в текстовом редакторе.
5. Открыть доступ по ссылке и разрешить редактирование.

Четвертая контрольная работа

1. Создать собственный лонгрид на свободную тему.
2. Добавить в лонгрид аудио, видео и анимированные изображения.
3. Создать сайт на свободную тему с использованием категоризации.
4. Опубликовать свой сайт и дать доступ к просмотру.

Методические материалы утверждены на совместном заседании кафедр массовых коммуникаций и теории и истории журналистики (протокол № 6 от 02.09.2020).