

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

Кафедра: «Информационные
технологии и системы»

И.Э.Лихозвон

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Методические указания и варианты контрольных работ
для студентов ИИФО

ХАБАРОВСК
2011

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее время, когда компьютерные технологии активно внедряются во все сферы деятельности, человек должен быть подготовлен к восприятию больших объемов информации и обладать соответствующим уровнем культуры общения с ней.

Современный специалист не может обойтись без знания персонального компьютера и программного обеспечения в своей ежедневной профессиональной деятельности.

Решение этой задачи в определенной мере способствует изучение информатики, в результате чего студенты приобщаются к персональному компьютеру, знакомятся с современными программными средствами, повышают уровень своего логического мышления.

Изучение дисциплины “Информационные технологии” преследует следующие цели:

- изучение современного компьютерного оборудования, как: персональный компьютер, сопутствующее техническое обеспечение, сетевые устройства и другое, находящееся на рабочем месте оборудование;
- овладение системными программными средствами, пакетами прикладных программ для решения экономических задач.

Согласно учебному плану каждый студент должен выполнить одну контрольную работу по основным темам курса.

Студент, выполнивший правильно контрольную работу, получает оценку “зачтено” и допускается к экзамену, а получивший оценку “не зачтено”, выполняет работу повторно и вносит необходимые исправления согласно требованиям данных методических указаний.

Для выполнения заданий рекомендуется использовать литературу, указанную в данных методических указаниях. Выполняется работа на персональном компьютере.

Варианты контрольной работы определяются по последней цифре номера зачетной книжки. Если номер заканчивается на «0», то номер варианта 10. Контрольная работа состоит из трех заданий.

Экзамен проводится в виде тестирования.

Вопросы к тесту:

1. Дать определение понятию «Информационная технология».
2. Методы информационных технологий.
3. Информационная технология обработки данных.
4. Информационная технология управления.
5. Информационные технологии автоматизированного офиса.
6. Компоненты ИТ.
7. Системы поддержки принятия решений.
8. Компоненты системы поддержки принятия решений.

9. Модели ИТ. Классификация моделей.
10. Базовые информационные технологии.
11. Интегрированные технологии в распределенных системах. Технология «клиент-сервер».
12. Интегрированные технологии в распределенных системах. Технология совместного использования ресурсов в рамках глобальных сетей.
13. Интегрированные технологии в распределенных системах. Технология универсального пользовательского общения в виде электронной почты.
14. Технология защиты информации.
15. Телекоммуникационные технологии.
16. Технологии искусственного интеллекта.
17. Экспертные системы.
18. Информационное общество.
19. Характеристики информационного общества.
20. Характеристики информационных ресурсов.
21. Информационная система.
22. Автоматизированная информационная система (АИС).
23. Автоматизированные рабочие места (АРМ).
24. Информационный рынок.
25. Информация в актах действующего законодательства (понятие «информация»).
26. Классификация информации в правовой системе.
27. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
28. Информационные технологий в правотворческой деятельности.
29. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции.
30. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации.
31. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ.
32. Автоматизированные информационные системы федеральных органов налоговой полиции.
33. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности
34. Правовые аспекты Интернет.

Содержание курса «Информационные технологии»

1. Понятие информационной технологии. Эволюция информационных технологий, их роль в развитии общества. Свойства информационных технологий. Понятие платформы.
2. Классификация информационных технологий. Предметная технология. Информационная технология. Обеспечивающие и функциональные информационные технологии. Понятие распределенной функциональной информационной технологии. Объектно-ориентированные информационные технологии. Стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий. Критерии оценки информационных технологий.
3. Информационные технологии конечного пользователя. Пользовательский интерфейс и его виды. Технология обработки данных и его виды. Технологический процесс обработки и защиты данных. Графическое изображение технологического процесса, меню, схемы данных, схемы взаимодействия программ. Применение информационных технологий на рабочем месте пользователя. Автоматизированное рабочее место современного специалиста. Электронный офис.
4. Технологии открытых систем.
5. Сетевые информационные технологии. Электронная почта. Телеконференции. Доска объявлений. Авторские информационные технологии. Гипертекстовые и мультимедийные информационные технологии.
6. Интеграция информационных технологий. Распределенные системы обработки данных. Технологии "клиент-сервер". Информационные хранилища. Системы электронного документооборота. Геоинформационные системы. Глобальные системы. Видеоконференции и системы групповой работы. OLAP технологии в корпоративных информационных системах.
7. Информационные технологии и их роль в современном обществе
8. Компьютерные технологии в науке и образовании
9. Этапы развития ИТ по виду задач и процессов обработки информации, по видам инструментариев.
10. Экспертные системы. Типы экспертных систем. Виды знаний.

Методические указания по выполнению контрольной работы.

Варианты контрольной работы определяются по последней цифре номера зачетной книжки. Если номер заканчивается на «0», то номер варианта 10.

Контрольная работа по курсу «Информационные технологии в психологии» состоит из двух заданий.

В **первом задании** раскрываются вопросы информационных технологий.

Во **втором задании** контрольной работы предлагается выполнить презентацию-доклад на основании первого задания. (Программа Microsoft Office PowerPoint 2003).

Контрольная работа должна быть оформлена в текстовом редакторе WORD (версия не позднее 2003 года). Страницы следует пронумеровать (титульный лист считается, но номер не ставится). В конце работы следует привести список использованной литературы.

Распечатать отчет о выполнении контрольной работы (MS WORD).

К отчету приложить диск с выполненной работой, с двумя файлами (MS WORD и MS Power Point).

Порядок выполнения контрольной работы.

Первая страница работы - титульный лист. (Образец титульного листа – Приложение 1). С него начинается нумерация, но номер не ставится, а предполагается.

Перед набором текста необходимо установить следующие параметры страницы:

Размер бумаги – А4(240*297);

Ориентация – книжная;

Поля: верхнее - 2см; нижнее - 2 см; левое - 2,5; правое - 1,0.

Высота шрифта – 14;

Красная строка –0,75 см;

Междустрочные интервал – полуторный..

На 2-ой странице написать задание, согласно Вашего варианта.

С 3 – стр. выполняется 1 задание – теоретическая часть.

Задание 1.

1. **Понятие информационной технологии.** Эволюция информационных технологий их роль в развитии экономики и общества; свойства информационных технологий; понятие платформы.
2. **Классификация информационных технологий;** предметная технология; информационная технология; обеспечивающие и функциональные информационные технологии; понятие распределенной функциональной информационной технологии; объектно-ориентированные информационные технологии; стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий, критерии оценки информационных технологий.
3. **Информационные технологии конечного пользователя:** пользовательский интерфейс и его виды; технологический процесс обработки и защиты данных; графическое изображение технологического процесса, меню, схемы данных, схемы взаимодействия программ; применение информационных технологий на рабочем месте пользователя, автоматизированное рабочее место, электронный офис.
4. **Сетевые информационные технологии:** электронная почта, телеконференции, доска объявлений; авторские информационные технологии; гипертекстовые и мультимедийные информационные технологии.
5. **Интеграция информационных технологий:** распределенные системы обработки данных; технологии "клиент-сервер"; информационные хранилища; системы электронного документооборота; геоинформационные системы; глобальные системы; видеоконференции и системы групповой работы; корпоративные информационные системы.
6. **Технологии поддержки принятия решений.** Технология оперативной обработки транзакции (OLTP–технология). Оперативная аналитическая обработка (OLAP-технология). Многомерные схемы. Технологии открытых систем. Понятие технологизации социального пространства.
7. Органы, обеспечивающие национальную безопасность РФ, цели, задачи. Национальные интересы РФ в информационной сфере. Государственная тайна. Правовое обеспечение защиты информации
8. Экспертные системы. Типы экспертных систем. Виды знаний.
9. Информационные технологии и их роль в современном обществе.
10. Сетевые технологии обработки данных. Компоненты вычислительных сетей. Защита информации в локальных и глобальных компьютерных сетях.

Задание 2.

Создать презентацию согласно теме вашего варианта. Презентация должна содержать не менее 10 слайдов.

Структура презентации:

- a. Титульный лист (первый слайд)
- b. Оглавление (второй слайд)
- c. Основное содержание (6-11 слайдов)
- d. Заключение (предпоследний слайд)
- e. Список литературы (последний слайд)

Требования к презентации:

1. Титульный лист, включающий название презентации и фамилию студента.
2. Оглавление.
3. Каждый пункт оглавления представляет собой гиперссылку (то есть при нажатии на определенный пункт содержания происходит переход на данный слайд).
4. Каждый слайд, начиная с третьего, должен иметь как минимум четыре управляющие кнопки: переход к предыдущему, следующему слайду; к оглавлению; в конец презентации. Предусмотреть кнопку Завершить показ.
5. Слайды презентации (если позволяет тема) должны содержать: текст, рисунки, таблицы, диаграммы, звук, музыку.
6. Установить различные варианты переходов слайдов.
7. Применить анимацию к объектам слайдов.

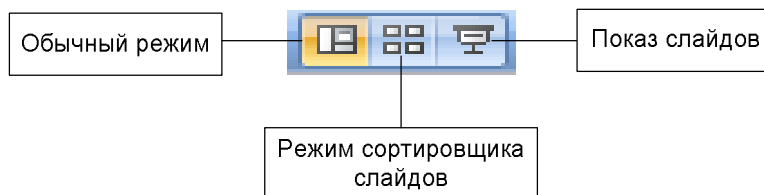
Методические указания.

1. Общие сведения о программе подготовки презентации MS Power Point

Запуск программы можно осуществлять множеством способов, например, **Пуск – Программы – Microsoft Power Point**.

Структура окна Power Point аналогична структуре любого окна Windows-приложения (рис.1).

Для удобства работы над презентациями существуют разные режимы. Для быстрого переключения режимов служат кнопки:



В **обычном** режиме отображаются три области: структуры, слайда и заметок. Этот режим позволяет одновременно работать над всеми аспектами презентации. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы. Предназначен этот режим для работы с отдельными слайдами.

В режиме **сортировщика** слайдов на экране в миниатюре отображаются сразу все слайды презентации. Это упрощает добавление, удаление и перемещение слай-

дов, задание времени показа слайдов и выбор способов смены слайдов. Кроме того, можно просматривать анимацию на нескольких слайдах, выделив требуемые слайды и выбрав команду **Просмотр анимации**.

Режим *показа слайдов* используются для просмотра промежуточных этапов работы и готовой презентации. В этом режиме можно увидеть и услышать включенные в презентацию визуальные и звуковые эффекты.

Так же в MS Power Point существуют еще два режима: *структуры* и *слайда*.

В режиме *структуры* отображает все те же три области, что и обычный режим, но в других пропорциях: области структуры отводится большая часть окна. Заголовки слайдов и текст в них отображаются в виде иерархической структуры, напоминающей оглавление книги.

Режим слайда позволяет работать с одним отдельно взятым слайдом.

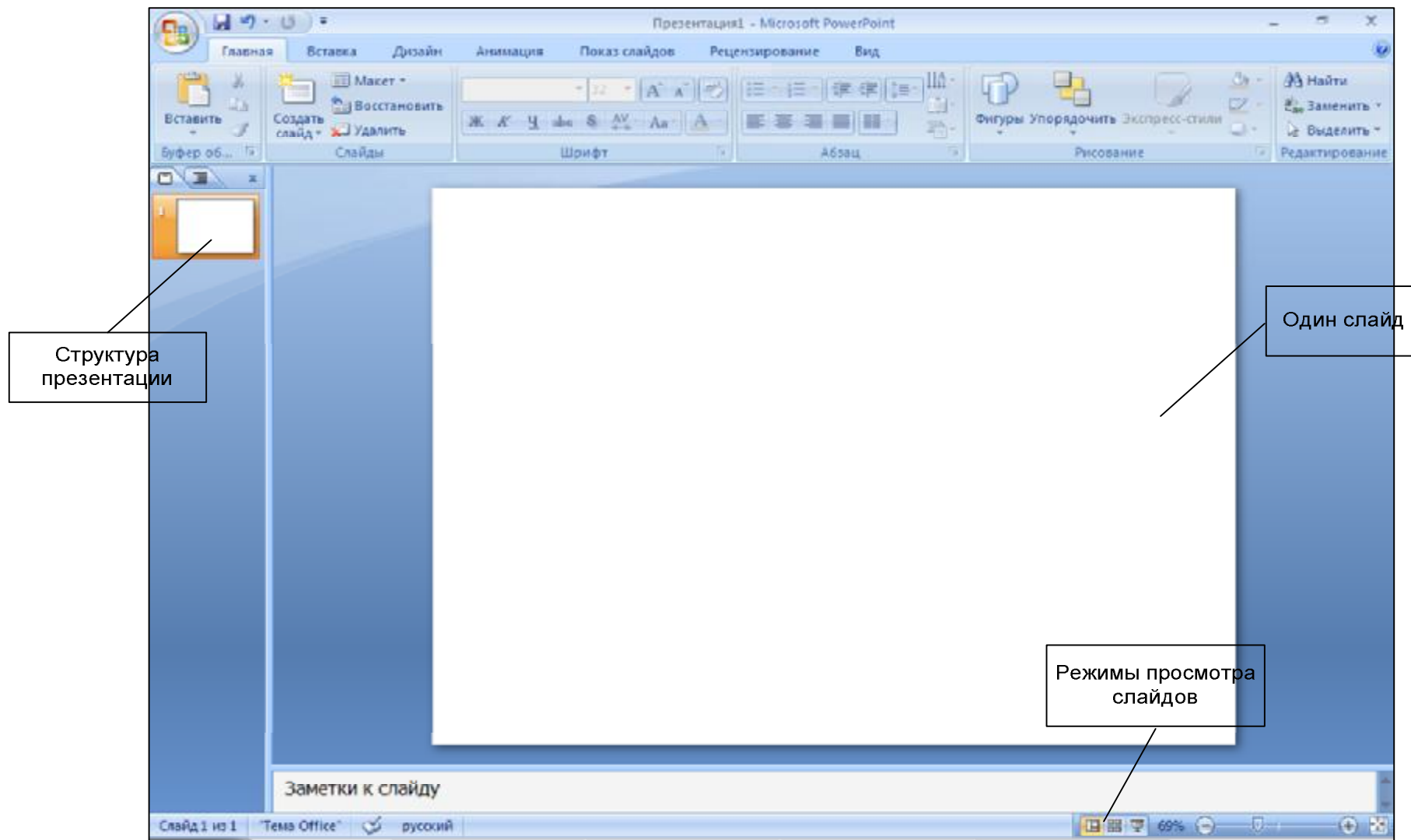


Рис. 1. Окно MS Power Point

2. Способы создания и сохранения информации

Презентации можно создавать тремя способами:

1. С помощью **Мастера Автосодержания**. Этот способ, получая от пользователя ответы на последовательно задаваемые вопросы, создает презентацию требуемого содержания и дизайна на основе имеющихся в ее памяти образцов. Выполняется команда **Файл – Создать – Создание – Из мастера Автосодержания**, а далее нужно следовать указаниям Мастера. Будет открыт образец презентации, в который можно добавлять собственные текст и рисунки.

2. Используя шаблоны презентаций. Различают шаблоны двух типов: шаблоны стандартных презентаций и шаблоны оформления. Их можно комбинировать, они являются взаимодополняющими. Выбор шаблона осуществляется командой **Файл – Создать – Создание – Из шаблона оформления** или **Файл – Создать – Создание из имеющейся презентации – Общие шаблоны**. Просматривая список предлагаемых образцов, можно подобрать подходящий вариант шаблона.


С помощью полосы прокрутки просматриваются все варианты макетов. Многие из них содержат пустые рамки для заголовков, обычного текста и маркированных списков. Наиболее простым способом вставки текста является его ввод в пустые рамки на слайде – местозаполнители – это шаблоны внутри шаблонов, окруженные штриховым контуром. Они используют определенный шрифт и форматирование, а содержащийся в них текст заменяется текстом пользователя: для этого нужно выделить текст местозаполнителя, набрать свой текст, щелкнуть мышью вне контура. Местозаполнитель можно переместить, изменить его размеры (мышью за границы), подогнать его размеры по тексту.

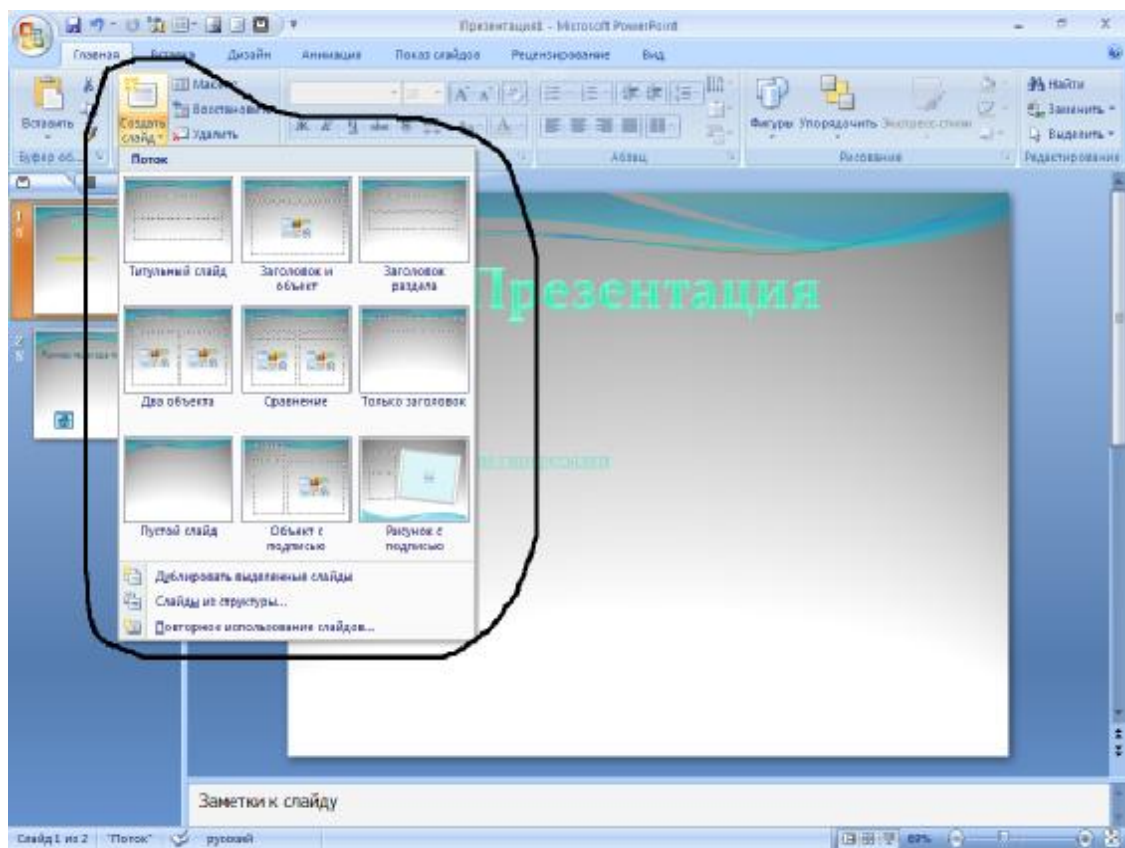
3. С помощью пустой презентации, не имеющей ни содержания, ни дизайна.

Презентацию (новую или сохранявшуюся ранее) можно сохранить в ходе работы над ней. Также можно сохранить копию презентации под другим именем или в другом месте. Любую презентацию можно сохранить в формате HTML, позволяющим просматривать и использовать ее в Интернете. Наконец, презентацию можно сохранить для дальнейшего открытия ее в режиме показа слайдов (**Файл – Сохранить как...**). В этом случае файл презентации будет иметь расширение .ppt

3. Редактирование презентации. Работа со слайдами

3.1. Вставка слайдов

Вставка новых слайдов выполняется с помощью кнопки  на вкладке **Главная**. В предлагаемом окне с вариантами авторазметки слайдов можно выбрать подходящий.



3.2. Копирование и перемещение слайдов

Для того чтобы скопировать слайд, его нужно выделить в режиме сортировщика или в режиме структуры и выполнить команду Копировать.

Перемещение слайдов в рамках презентации осуществляется в режиме сортировщика с помощью технологии «drag-and-drop» путем перетаскивания слайда мышью в нужную позицию.

3.3. Дублирование слайдов

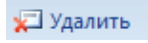
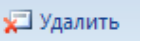
Можно продублировать слайд. Технология дублирования слайдов:

- Ø выделить слайд в режиме структуры или отобразить его в режиме слайдов;

- Ø **Вставка – Дублировать слайд** (дубль появится сразу после выделенного слайда);

- Ø в режиме сортировщика перетащить слайд в нужное место.

3.4. Удаление слайдов

Для удаления слайда его нужно выделить в режиме сортировщика и нажать клавишу **DEL**. Кроме того, можно нажать кнопку  на вкладке **Главная**. Для удаления нескольких слайдов одновременно нужно в режиме сортировщика слайдов или структуры, удерживая клавишу **SHIFT**, поочередно выделить удаляемые слайды и нажать кнопку  на вкладке **Главная**.

3.5. Изменение порядка слайдов в презентации

Изменить структуру презентации можно следующими способами: переместить любой абзац в другое место мышью в режиме структуры или с помощью инструментов **Вверх/Вниз** или **Повысить уровень/Понизить уровень**.

Установить другой порядок следования слайдов в режиме структуры можно путем перетаскивания за значок полностью выделенного слайда.

Можно изменить порядок следования в режиме Сортировщика, перетащив его мышью в нужное место и наблюдая за вертикальной черной чертой.

3.6. Скрытие слайдов

В некоторых слайдах присутствует информация, которую можно включить в презентацию как бы «на всякий случай», если понадобится обсудит вопрос. Кроме того, встречаются ситуации, когда схожие презентации предназначаются для различных аудиторий. Скрытие слайдов позволяет приспособить одну и ту же презентацию для разных категорий слушателей.

Скрытие слайда можно осуществить в режиме сортировщика путем выделения нужного слайда и использования кнопки **Скрыть слайд** панели инструментов **Сортировщик слайдов**. Скрытый слайд будет отмечен перечеркнутым номером в режиме сортировщика. Воспроизведение такого слайда возможно только по указанию докладчика.

3.7. Дублирование объектов

Работая со слайдом можно дублировать объекты. Из множества дубликатов можно делать массивы и шлейфы.

Для создания нескольких дубликатов с одинаковыми интервалами между ними нужно выполнить следующие действия: выбрать объект для дублирования, **Правка – Дублировать**, перетащить дубликат на нужное место, снова выбрать команду **Дублировать**. Новые дубликаты располагаться на одинаковом расстоянии от исходного объекта.

Чтобы добиться эффекта перспективы, можно создать дубликаты с наложением и изменением масштаба.

4. Вставка и форматирование объектов в слайдах

4.1. Рисунок

Картинки оживляют презентацию, делая ее более привлекательной. В power Point есть библиотека картинок по широкому диапазону тем. Вставить картинку можно, если выбрать при создании слайда соответствующую авторазметку. Двойной щелчок на местозаполнителе картинки запустит MS Clip Gallery. Если был выбран пустой слайд, то его можно переразместить, заполнив команду **Формат – Разметка слайда**. Изменить размеры и местоположение картинки можно мышью.

Для изменения картинки используется панель инструментов **Настройка изображения**.

4.2. Фигурный текст

Вставка фигурного текста с помощью **WordArt** осуществляется в режиме слайдов путем нажатия на кнопку **Добавить объект WordArt** на панели инструментов **Рисование**.

Отформатировать его можно с помощью панели инструментов WordArt. Можно изменить: текст, стиль, цвета, линии, размер, положение, форму, угол поворота, направление текста по вертикали или горизонтали, шрифт, фон, цвета, размер.


4.3. Таблицы

Таблицы удобно использовать для показа тенденций и связей между группами данных. С точки зрения восприятия информации, включаемой в таблицы, не следует делать их более 2 -3 столбцов и 3 – 4 строк. Таблицы можно создавать разными способами.

Вставить в слайд таблицу можно командой **Вставка таблицы** или **Вставка – Создать слайд** – авторазметка с изображением таблицы, кнопка **Добавить таблицу**, инструмент для создания таблиц **Нарисовать таблицу**. Он позволяет рисовать таблицу как будто бы карандашом.

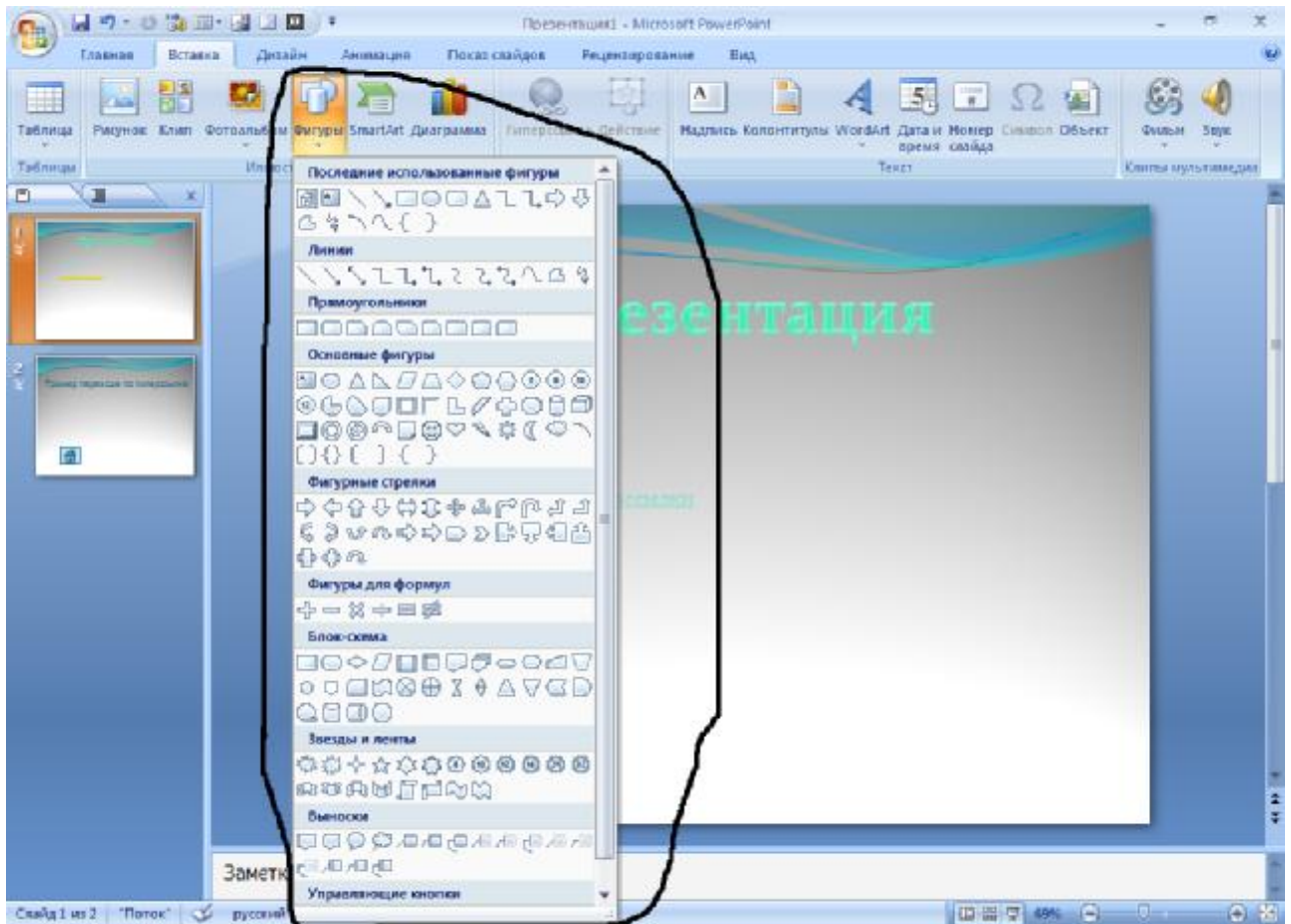
4.4. Диаграммы

Диаграммы можно поместить в слайд разными способами: если дважды щелкнуть пустую рамку диаграммы в слайде с соответствующей разметкой

или нажать кнопку **Добавить диаграмму** , на экране появится диаграмма **MS Graph** и таблица связанных с ней данных. В презентацию можно вставить диаграмму из Excel.

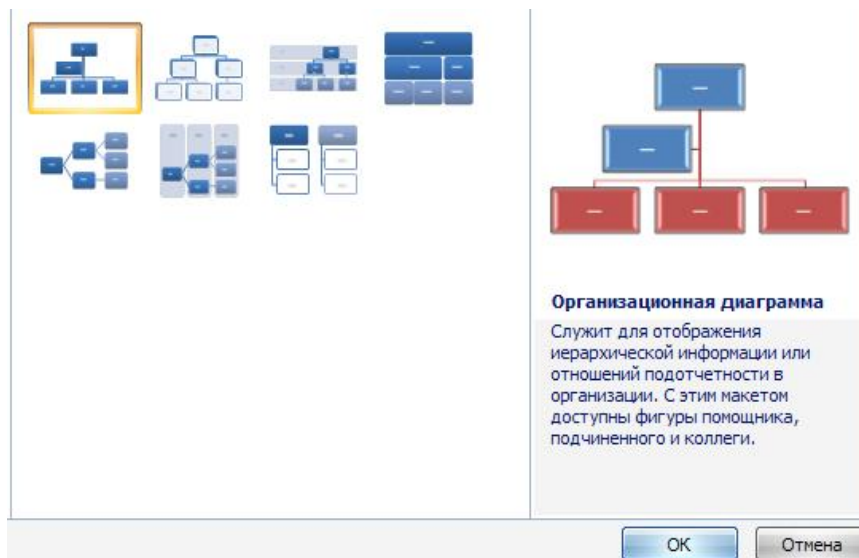
4.5. Графические объекты

Графические объекты могут быть созданы непосредственно с помощью панели **Рисование** (**Автофигуры**, **Линии**, **Повернуть/Отразить**). Форматирование и изменение графических объектов можно осуществить командой **Действия**. С помощью этого же меню можно послойно расположить изображения.



4.6. Организационные диаграммы

Организационные диаграммы вставляются с помощью программы Organization Chart. Организационную диаграмму можно вставить в слайд с помощью команды: **Вставка – Создать слайд**. Далее выбрать вариант авторазметки с организационной диаграммой.



Двойной щелчок на значке диаграммы вызывает **MS Organization Chart**.

Другой способ – команда **Вставка – Организационная диаграмма**. Появляется окно **Библиотека диаграмм**, в котором можно выбрать нужный вид.

В окне Организационная диаграмма можно подготовить нужную диаграмму, используя возможные варианты присоединения рамок, приведенные на панели инструментов. Для добавления новой рамки нужно щелкнуть на одной из кнопок этой панели инструментов, а затем на той рамке, к которой должна присоединиться новая.

Для удаления рамки используется клавиша DEL.

Переместить одну из рамок по схеме можно путем перетаскивания ее мышью в нужное место.

Чтобы настроить структуру и форму диаграммы, нужно воспользоваться командами контекстного меню.

4.7. Звук, музыка, видеоклип

Для воспроизведения файла звуку или видео может потребоваться универсальный проигрыватель, который воспроизводит мультимедийные файлы и управляет такими устройствами воспроизведения, как приводы компакт- и видеодисков.

Вставка видеодисков осуществляется командами **Вставка – Фильмы и звук – Фильм из коллекции/Фильм из файла**.

Настройка параметров воспроизведения: выделить клип – **Показ слайдов – Настройка анимации**.

Для поиска клипов, наилучшим образом подходящих для презентации, в коллекции клипов имеется средство поиска. Чтобы воспользоваться им, нужно произвести щелчок в поле **Найти клипы** и ввести одно или несколько слов, описывающих искомый клип.

В коллекции клипов также имеется собственная справочная система, запускаемая кнопкой **Справка**. Если не удастся найти требуемый рисунок, музыку, звук, видео или анимацию, то можно подключиться к Clip Gallery Live – Web-узлу, на котором можно и загрузить дополнительные клипы.

Чтобы вставить анимированный рисунок GIF из коллекции клипов, нужно выполнить следующие команды: панель инструментов **Рисование** – кнопка **Добавить картинку** – вкладка **Фильмы** или **Вставка – Рисунок – Из файла**.

Просмотр анимированного рисунка GIF можно осуществить в режиме **Показа слайдов**.

В Power Point нельзя редактировать анимированный рисунок в формате GIF. Его следует изменить в специальном редакторе, а затем снова вставить в слайд.

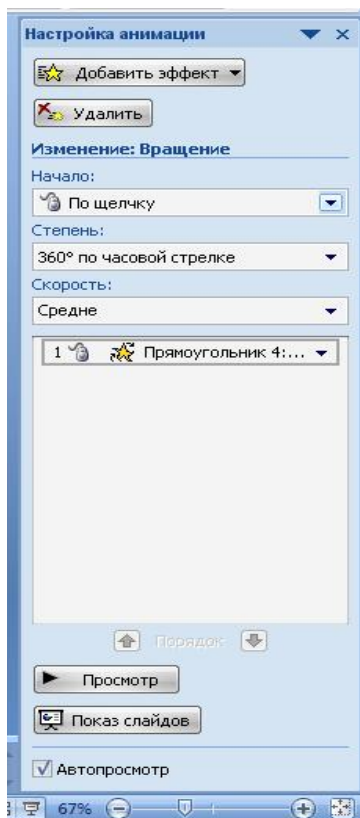
Воспроизведение клипа может начинаться либо автоматически при переходе к данному слайду, либо по щелчку значка соответствующего клипа.

Чтобы изменить условие запуска клипа или добавить гиперссылку на него, используется команда **Показ слайдов – Настройка действия**.

5. Создание специальных эффектов

При проведении показа слайдов на компьютере возможно использование визуального, звукового и анимационного оформления.

Анимацией называется звуковое и визуальное оформление, которое можно добавить к тексту или другому объекту (диаграмме или рисунку).



5.1. Анимация текстов и рисунков

Для установки анимации нужно открыть слайд, к тексту или объектам которого требуется применить анимацию, в обычном режиме. Выполнить команды **Показ слайдов – Настройка анимации – Добавить эффект**.

В разделе **Начало** можно задать как будет появляться объект – автоматически через определенное время или по щелчку мыши. В разделе **Скорость** – задать требуемые параметры – очень медленно, медленно, средне, быстро, очень быстро.

Подобные шаги повторяются для всех анимируемых объектов.

Кнопками **Порядок** можно выбрать очередность объектов и установить ее. Для просмотра анимации нажимается кнопка **Просмотр**. При этом появится одноименное окно, показывающее смену слайдов и эффекты анимации. Для повторения воспроизведения можно щелкнуть мышью это окно еще раз.

Значок звука или видеоклипа также можно анимировать; например, чтобы значок звука «вылетал» на слайд с левой стороны, а затем начинал воспроизведение в порядке анимации.

5.2. Добавление переходов и анимаций в режиме сортировщика

Сменой слайда называется способ появления слайда во время показа. Существует много способов появления и изменение скорости смены слайда. Изменением способа появления слайда можно обозначить новый раздел презентации или выделять какой-либо слайд.

Для добавления переходов и анимаций в режиме сортировщика нужно иметь в виду, что режим Сортировщика не позволяет осуществлять анимацию для отдельных объектов слайда.

Добавление переходов в показ слайдов осуществляется следующим образом: в режиме слайдов или режиме сортировщика выделяются слайды, для которых следует добавить переходы и выполняется команда **Показ слайдов – Смена слайдов** или кнопка **Смена**, далее выбрать из списка **Применить к выделенным слайдам** вариант анимации.

Внизу слева под миниатюрой слайда появится значок, щелчок на котором позволит просмотреть установленный эффект для перехода. Для просмотра переходов используется кнопка **Показ слайдов**.

Можно установить параметры перехода или изменить уже установленные с помощью приведенного инструмента **Изменить переход**, например: скорость эффекта – «медленно»; наличие звукового сопровождения; переход не по щелчку мыши, а автоматически через определенное количество секунд.

6. Способы совершенствования презентаций

6.1. Создание гиперссылок

В презентацию можно добавить гиперссылки и использовать их для перехода в разные места: к произвольному показу, определенному слайду в данной презентации, к совершенствованию другой презентации, документу MS Word или листу MS Excel, адресу в Интернете, локальной сети или к редактированию сообщения для определенного адреса.

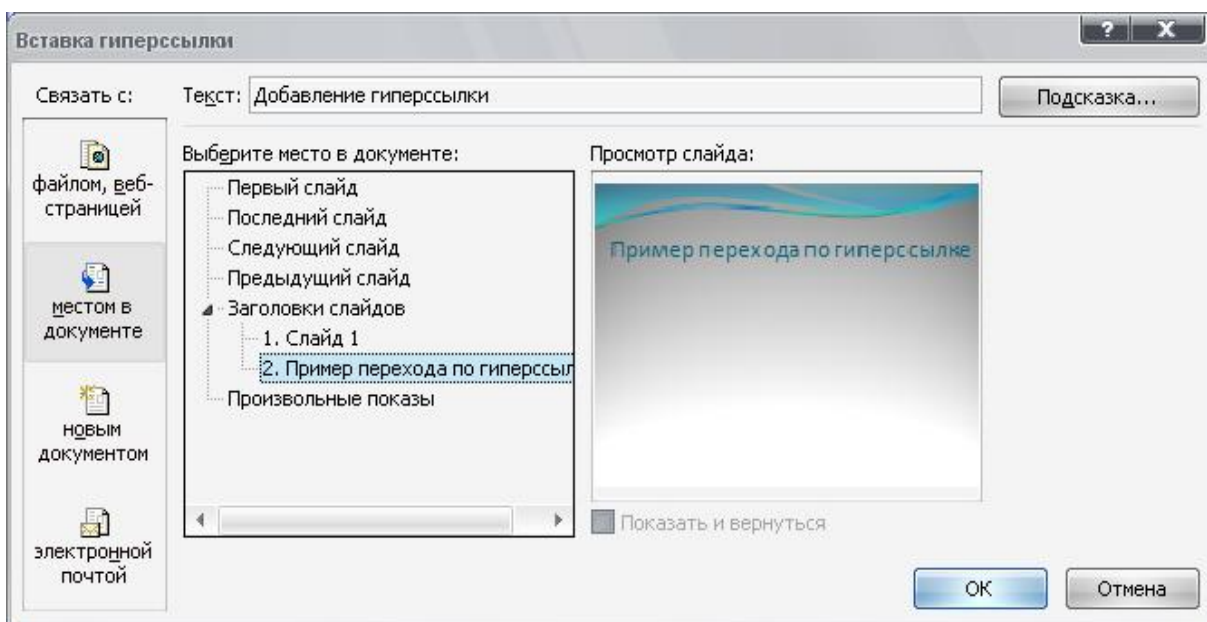
Другими словами, гиперссылка – это средство организации интерактивных презентаций.

Гиперссылку можно представить любым объектом, включая текст, фигуры, таблицы, графики и рисунки. При наличии текста в фигуре текста и фигуре можно назначить гиперссылки.

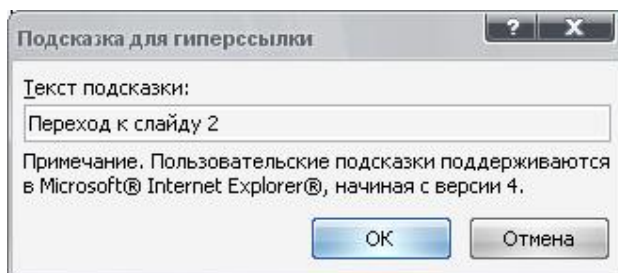
Для добавления гиперссылки нужно выполнить команду **Вставка – Гиперссылка**.

Технология добавления следующая:

- 1) выделить текст или объект, который должен представлять гиперссылку;
- 2) выполнить команду **Вставка – Гиперссылка**;
- 3) в диалоговом окне **Вставка гиперссылки** нажать **Местом в документе**;
- 4) в поле **Выберите место в документе** выбрать из списка слайд или произвольный показ, к которому требуется перейти.



Чтобы ввести подсказку, которая будет появляться при наведении указателя мыши на гиперссылку, нажимается кнопка **Подсказка** и вводится требуемый текст.



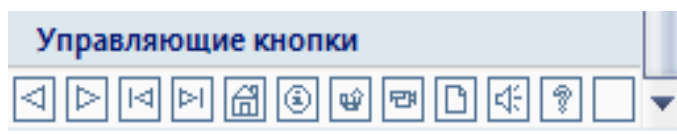
Если подсказка не задана, вместо нее будет выводиться путь или адрес URL файла.

Целесообразно, устанавливая гиперссылку на какой-либо слайд, добавить также на этот слайд гиперссылку для возврата к исходному слайду.

Тест, представляющий гиперссылку, подчеркнут и окрашен другим цветом, который меняется, если гиперссылка уже была открыта. Гиперссылки становятся активными во время показа слайдов, а не во время создания и редактирования.

6.2. Добавление управляющих кнопок

В Power Point также включены некоторые готовые к использованию управляющие кнопки (Показ слайдов – Управляющие кнопки), которые можно добавить в презентацию, назначив соответствующую гиперссылку.



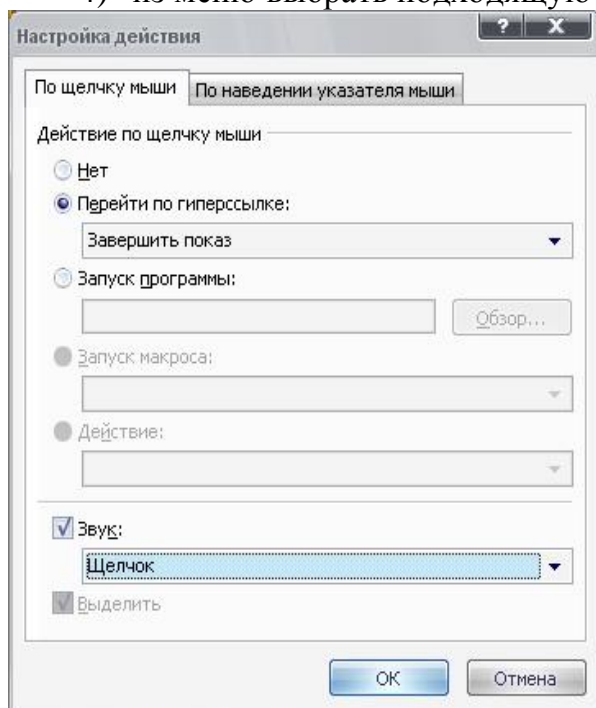
На управляющих кнопках изображены значки, такие, как стрелки влево и вправо. Они служат для интуитивно понят-

ных обозначений для перехода к следующему, предыдущему, первому и последнему слайдам. Также имеются управляющие кнопки для воспроизведения фильмов и звуков.

Управляющие кнопки на слайдах могут служить для перехода к определенному слайду или другой презентации во время демонстрации, а также для запуска другого приложения или перехода на www-узлы.

Для создания управляющей кнопки нужно:

- 1) выбрать слайд;
- 2) перейти в режим слайда;
- 3) выполнить команду **Показ слайдов – Управляющие кнопки**;
- 4) из меню выбрать подходящую кнопку и расположить ее на слайде;



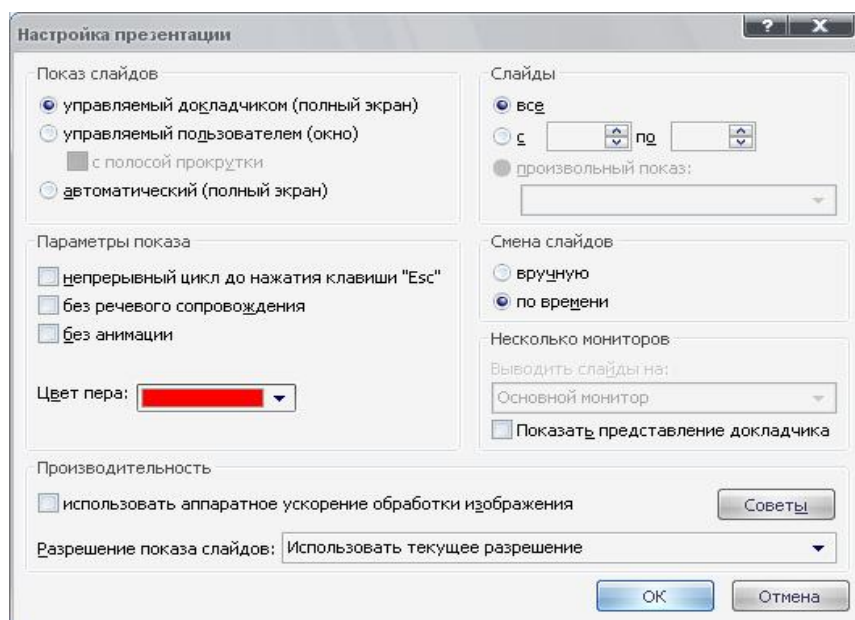
5) в появившемся диалоговом окне **Настройка действия** нужно установить переключатель в положение **Перейти по гиперссылке**. Для озвучивания событий нужно выбрать переключатель **Звук**, указав тип звука (например, щелчок).

Для запуска другой программы (приложения) выбирается переключатель **Запуск программы**.

Указанное в данном окне действие может осуществляться по щелчку мыши или по указанию мыши (т.е. действие выполнится, если просто подвести указатель мыши к данной управляющей кнопке). Для этого в этом окне настройки имеются две идентичные вкладки

7. Подготовка и демонстрация презентации

Существуют три способа показа слайдов: управляемый докладчиком, управляемый пользователем, автоматический показ.



Для установки способа нужно установить соответствующий переключатель в окне настройки презентации (**Показ слайдов – Настройка презентации**).

Управляемый докладчиком. Обычный способ проведения показа, управляемого докладчиком, когда слайды отображаются в полноэкранном режиме. Ведущий получает полный контроль над презентацией; он может проводить ручную или в автоматическом режиме, останавливать ее для записи замечаний или действий, пропускать слайды, вносить в нее замечания и даже записывать во время презентации речевое сопровождение. Этот режим удобен для показа презентации на большом экране, проведения собрания по сети или вещания презентации.

Управляемый пользователем. В этом случае презентации будут проходить в оконном режиме, имеются команды смены слайдов, а также команды редактирования, копирования и печати слайдов. В этом режиме переход к другому слайду осуществляется с помощью полосы прокрутки или клавиш PgUp или PgDn. Параллельно может быть запущено другое приложение. Для удобства, а также просмотра других презентаций и документов Office можно вывести панель инструментов Web.

Автоматический показ. Осуществляется в полноэкранном режиме. В этом режиме презентация будет проводиться полностью автоматически. В Power Point есть средства, позволяющие прорепетировать темп показа перед проведением презентации. Во время репетиции можно проверить наглядное оформление слайдов.

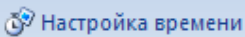
Вместо ручной смены слайдов во время показа предварительно можно задать интервал времени показа каждого слайда в секундах.

Первый способ состоит в установке времени показа каждого слайда вручную и последующего показа слайдов для проверки. Другой способ предусматривает использование средства репетиции, позволяющего автоматиче-


ски записывать интервалы в процессе репетиции. При необходимости их можно изменить и повторить репетицию с новыми значениями.

При установке интервалов до репетиции удобнее работать в режиме сортировщика слайдов, где показаны миниатюры всех слайдов презентации. Для установки интервала выделяется один или несколько слайдов, затем надо нажать на кнопку Смена и ввести значение, определяющее, сколько секунд данные слайды следует показывать на экране.

Ручная установка интервалов – в режиме Сортировщика – инструмент **Показ слайда – Настройка времени**. Можно также задать разные интервалы времени для разных слайдов: титульный слайд можно показывать 10 секунд, второй слайд – 2 минуты, третий – 45 секунд и т.д.

Установка хронометража презентации производится инструментом  или **Показ слайдов – Настройка времени**.

Способы запуска презентации:

1. Показ слайдов – Показ.
2. Вид – Показ слайдов.
3. F5.
4. Кнопка .
5. В **Проводнике** на файле презентации вызывается контекстное меню – **Показать**.

Для установки в конце презентации черного слайда: **Сервис – Параметры – вкладка Вид – флажок Завершить черным слайдом**.

Для непрерывной демонстрации презентации: **Показ слайдов – Настройка презентации – флажок Непрерывный цикл до нажатия Esc**.

Приложение 1.
Образец титульного листа.

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

Кафедра: «Информационные технологии и
системы»

Контрольная работа
по дисциплине «Информационные технологии в психологии»

Выполнил: Фамилия И.О.
Шифр специальности
Проверил: Фамилия И.О. преподавателя

Хабаровск, 2011

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Сычев Ю.Н. Информационная безопасность (для студентов, изучающих информационные технологии). Учебное пособие, руководство по изучению дисциплины, практикум, тесты, учебная программа. МЭСИ. – М.: 2004. – 240 с.
2. Бойченко А.В., Кондратьев В.К., Филинов Е.Н., Основы открытых информационных систем. 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательский центр АНО «ЕОАИ», МЭСИ, 2004. -128 с.
3. Макаренкова Е.В. Основы электронного бизнеса. Учебное пособие. – М.: МЭСИ, 2004. – 100 с.
4. Информационные технологии управления: Учебник для вузов. Са-ак.А.Э., Пахомов Е.В., Тюшняков В.Н.- Питер,2009.-320 с.