

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКАЯ ТЕАТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ОЛЕГА ТАБАКОВА
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА"**

Рассмотрены и согласованы
на заседании кафедры
общегуманитарных и социальных дисциплин
Протокол № 3 от 06.11.2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- *практические задания для
самостоятельной работы
студентов*
- *примерные теоретические вопросы
к зачету*

Специальность – 52.05.01 Актерское искусство

Уровень подготовки – специалитет

**г. Москва
2025 год**

Примерные теоретические вопросы к зачету

1. Информация, информационные технологии, информационные системы. Применение информационных технологий в экономике.
2. Информационные системы. Классификация и состав информационных систем.
3. Принципы классификации компьютеров.
4. Архитектура персонального компьютера.
5. Основные характеристики системных блоков и мониторов.
6. Классификация печатающих устройств.
7. Периферийные устройства: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.
8. Платформа программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.
9. Базовое программное обеспечение. Его структура.
10. Операционная система. Её основные характеристики. Особенности интерфейса операционной системы.
11. Базовое программное обеспечение. Программы-утилиты.
12. Прикладное программное обеспечение. Классификация прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач.
13. Компьютерные вирусы. Защита информации и информационная безопасность.
14. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
15. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.
16. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.
17. Списки в приложении Microsoft Word. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.
18. Создание и оформление газетных колонок в Microsoft Word. Оформление колонок текста с помощью табуляции.
19. Способы создания таблиц в Microsoft Word, преобразование текста в таблицы.
20. Нумерация страниц, колонтитулы. Разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.
21. Организация расчетов в табличном процессоре Microsoft Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Microsoft Excel.
22. Связанные таблицы. Расчёт промежуточных итогов в таблицах Microsoft Excel.
23. Подбор параметра. Организация обратного расчёта.
24. Компьютерная графика, её виды. Мультимедийные программы.
25. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций Microsoft Power Point. Основные требования к деловым презентациям.
26. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
27. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условий поиска.
28. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.
29. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.
30. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1.

- Откройте приложение MS Word через меню кнопки Пуск. Ознакомьтесь с видом экрана и изучите его строение. Освойте выбор пунктов главного меню. Освойте переключение между сокращенными и полными меню.
- Добавьте панель Рисование, используя главное меню приложения Word, переместите ее, создайте динамическую панель и измените ее размеры.
- Измените режимы отображения документ.
- Выберите режим «Чтение» режим предоставляет удобные, одностраничный и многостраничный, режимы для чтения и редактирования документа. Данный режим предоставляется не только для чтения, но и для редактирования. При переходе в режим чтения появляются дополнительные пункты меню. В режиме чтения с постраничными иконками намного легче ориентироваться в больших документах.
- В окне документа наберите текст. При вводе текста, когда текст приближается к правому полю листа, последнее слово переносится на новую строку, поэтому нет необходимости нажимать на клавишу Enter. Нажимайте ее только для создания нового абзаца или пустой строки.
- Выполните команду ФАЙЛ - Сохранить как. В диалоговом окне Сохранение документа в поле Имя файла укажите имя файла.
- В окне Папка укажите – Документы
- Нажмите кнопку Сохранить. Файл будет сохранен
- Выполните команду ФАЙЛ- Выход. Приложение MS Word закроется.

Задание 2.

- Загрузите приложение Microsoft Word. Выполните команду меню ФАЙЛ - Открыть. В диалоговом окне Открытие документа раскройте список Папка, выберите папку «Документы», выделите имя документа и щелкните по кнопке Открыть.
- Выделите небольшой блок текста, для этого: щелкните мышью в начале выделяемой области. Протащите указатель мыши, удерживая кнопку мыши нажатой, до конца выделяемой области. Отмените выделение щелчком мыши в любом месте. Выделите новые блоки текста.
- Выделите 1-ый абзац текста и опробуйте различные способы копирования блока текста в буфер обмена: нажмите комбинацию клавиш Ctrl + C; выполните команду главного меню Главная - Копировать; вызовите контекстное меню выделенного объекта и выполните команду Копировать; для вставки текста установите курсор в позицию вставки текста, например, в конец документа, и воспользуйтесь одним из способов: Нажмите комбинацию клавиш Ctrl + V; Выполните команду главного меню Главная - Вставить; Вызовите контекстное меню выделенного объекта и выполните команду Вставить;
- Выделите 1-ый абзац текста и воспользуйтесь одним из способов вырезания блока текста в буфер обмена. Последовательность действий аналогична описанной выше процедуре копирования: Нажмите комбинацию клавиш SHIFT+DEL; Выполните команду главного меню Главная - Вырезать; Вызовите контекстное меню и выполните команду Вырезать; Скопируйте блок текста методом «перетащить и оставить».
- Выделите блок текста для перемещения его в конец документа;
- Нажмите клавишу CTRL клавиатуры, а затем на выделенном тексте нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвиньте указатель мыши, в то место, куда должен

- быть вставлен выделенный блок текста. Вместе с указателем движутся курсор ввода текста и маленький прямоугольник с крестом, символизирующий копируемый блок;
- Отпустите кнопку мыши, как только пунктирный курсор ввода текста окажется в желаемом месте вставки. Если в момент перетаскивания нужно отказаться от операции, то следует поместить указатель мыши обратно в выделенную зону и отпустить кнопку мыши.
 - Переместите блок текста методом перетаскивания, но не нажимая клавиши CTRL.
 - Чтобы отменить предыдущее действие можно воспользоваться одним из вариантов: Выполните команду отмены из главного меню Главная - Отменить; Удалите поочередно вставленные блоки текста. Для этого выделите блок текста и используйте следующие способы: Удалите блок текста, используя клавиши Delete или Backspace, при этом текст будет удален из документа без помещения его в буфер;
 - Выполните команду Вырезать одним из выше приведенных методов. Блок текста будет удален и помещен в буфер обмена.

Задание 3.

- Наберите текст, используя содержащуюся в нем информацию. Для того, чтобы создать список в Microsoft Word, необходимо выполнить следующие действия:
- Набрать текст списка таким образом, чтобы его пункт представлял из себя текстовый абзац.
- Выделить фрагмент текста документа, который должен быть представлен в виде списка.
- На вкладке Главная в панели Абзац нажать на стрелку рядом с кнопкой Маркированный или Нумерованный список.
- В раскрывшемся окне выбрать вид нумерации или маркировки, либо нажать на кнопку Определить новый маркер (после чего выбрать необходимый Символ или Рисунок).
- Чтобы изменить формат и шрифт номера, нужно:
- Щелкнуть маркер или номер в списке. Все маркеры или номера будут автоматически выделены.
- На вкладке Главная в панели Шрифт внести необходимые изменения.
- Чтобы изменить отступ между маркером или номером и текстом нужно:
- Щелкнуть перед элементом списка, который требуется выровнять;
- Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду Изменить отступы в списке;
- Изменить Положение номера (выбрать положение номера или маркера),
- Изменить Отступ текста (определить расположение текста),
- Изменить Символ после номера (указать расстояние между выбранными номерами или маркерами и текстом, указав соответствующий параметр: Пробел - один пробел между выбранными номерами или маркерами и текстом - или (нет), чтобы не оставлять места между выбранными номерами или маркерами и текстом).
- В меню «Главная» выберите блок «Стили», выделите правой кнопкой мыши стиль «Заголовок 1», команда изменить, укажите имя и настройте параметры.

Задание 4.

- Создать таблицу 4 x 4, используя кнопку «Таблица» панели инструментов «Вставка»
- Создать таблицу 10 x 10, используя кнопку «Таблица» на панели инструментов «Вставка».
- В первой строке таблицы задать нумерованный список (Главная /Список)
- В первом столбце таблицы задать маркированный список (рис.1).

- Произвести объединение и разбиение ячеек в таблице по образцу.
- Вписать текст (своя фамилия и имя), изменить направление текста командой Правой кнопкой мыши на ячейку/Направление текста...
- Откройте панель инструментов «Конструктор»
- Нарисовать таблицу 5 x 5 используя инструмент «карандаш».
- Произвести выравнивание таблицы по столбцам и по строкам.
- Произвести заливки в таблице, текст – копировать.
- Изменить в таблице внутренние линии по типу и толщине.
- Стереть «ластиком» лишние линии в средней строке.

Задание 5.

- Освойте работу в режиме предварительного просмотра документа перед выводом на принтер.
- В тексте объявите одно из слов закладкой и выполните к ней переход.
- Создайте гипертекстовую ссылку в тексте, проверьте переход по ссылке, измените текст гиперссылки, сделайте ее анимационной.
- Получите на экране вид предварительного просмотра документа, щелкнув по соответствующей кнопке стандартной инструментальной панели.
- Просмотрите документ с отображением одной, двух, трех и шести страниц. Для этого щелкните по кнопке инструментальной панели Несколько страниц, протяните курсор мыши по необходимому количеству страниц и щелкните левой клавишей мыши.
- Перейдите к просмотру документа в масштабе 100% и отредактируйте его.
- Восстановите первоначальный вид предварительного просмотра.
- Отредактируйте текст в режиме увеличения "лупой".
- Для создания закладки установите курсор на то место в документе, где Вы хотите поместить закладку и выполните команду Вставка>Закладка.
- В окне Закладка введите имя закладки в поле ввода Имя закладки, например, bm1. Нажмите кнопку Добавить.
- Проверьте действие закладки. Для этого перейдите в начало документа командой Ctrl-Home, выполните команду Правка>Перейти и выберите в качестве объекта перехода закладку с именем bm1. Нажмите ОК.
- Для создания гипертекстовой ссылки выделите объект, на который должна быть создана ссылка. Это может быть слово, строка, абзац, рисунок, таблица и т.п. в том же или другом документе. Установите указатель мыши на выделенный объект и нажмите ее правую клавишу. Не отпуская правую клавишу, переместите указатель в то место, где должен находиться дескриптор (ссылка). При перемещении рядом с указателем появляется небольшая рамка.
- Переместив указатель мыши в требуемую позицию, отпустите клавишу. На экране появится контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Создать гиперссылку». При этом выделенное слово автоматически записывается в позицию места вставки, получает отличительный цвет и при наведении на него указатель мыши приобретает вид указательного пальца.
- Выполните щелчок левой клавишей мыши по дескриптору, при этом происходит переход на фрагмент текста, соответствующий гиперссылке. Текст гиперссылки можно поменять на любой другой текст, а также установить для этого текста любой доступный формат. Для этого выделите гиперссылку и введите другой текст в требуемом формате.

Задание 6.

- Скопируйте набранный абзац текста пять раз.
- Выделите первый абзац текста и установите следующие параметры абзаца (Главная/ Абзац / вкладка Отступы и интервалы) первая строка - отступ стандартный; междустрочный интервал – полуторный; выравнивание – по ширине.
- Выделите второй абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка – отступ на 1,5 см.; отступ справа на 4 см.; междустрочный интервал – множитель – 1,8; выравнивание – по ширине.
- Выделите третий абзац текста и установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка – отступ стандартный; междустрочный интервал – одинарный; выравнивание – по левому краю.
- Выделите четвертый абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка – выступ на 2 см.; отступ справа - на 3 см.; отступ слева - на 6 см.;
 - междустрочный интервал – множитель 2,5; выравнивание – по ширине.
- Выделите пятый абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка – нет; междустрочный интервал – двойной; выравнивание – по правому краю.
- Выделите шестой абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка – отступ на 2,5 см.; междустрочный интервал – множитель 1,5; выравнивание – по центру.
- Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры заливки (Дизайн/ Границы страниц/ вкладка Заливка):
 - Второй абзац: заливка – золотистый цвет; узор – 10%; применить - к абзацу;
 - Четвертый абзац: заливка – светло-голубой цвет; узор – нет; применить - к тексту.
 - Шестой абзац: заливка – сиреневый цвет; узор – светлый по диагонали вниз; применить - к абзацу.
- Выделите весь текст командой Главная/Редактирование/ Выделить все и задайте междуабзацное расстояние 24 пт. командой Главная/ Абзац/ вкладка Отступы и интервалы/ Интервал перед – 24 пт.
- Установите вид документа – «Разметка страницы» (Вид/Разметка страницы).
- Задайте колонтитулы документа (Вставка/ Колонтитулы) Изучите назначение кнопок панели Колонтитулы, подводя к ним курсор мыши. В колонтитулы введите следующую информацию: в верхний колонтитул – Ф.И.О., дата, время; в нижний колонтитул – Название учебного заведения и номера страниц.
- Измените вид экрана на обычный (Вид/ Обычный). Обратите внимание, что колонтитулы не видны в обычном виде документа.

Задание 7.

- В программе MS Word возможна вставка различных объектов: таблицы, рисунка, произвольной фигуры, декоративного текста и др. Для этого следует на ленте открыть вкладку «Вставка», блок «Иллюстрация».
- Для улучшения наглядности в текстовом редакторе существует возможность вставки в документ текста, который создан с применением специальных эффектов. Объекты такого типа имеют общее название WordArt.
- Чтобы вставить в документ элемент WordArt, следует на вкладке «Вставка» нажать кнопку WordArt. В результате откроется меню, в котором содержатся образцы фигурных текстов. Основное отличие между ними заключается в начертании и цвете.

Для выбора подходящего элемента нужно щелкнуть на нем кнопкой мыши (при этом выбранный образец выделится рамкой) – в результате откроется окно, в котором можно изменить параметры надписи, предложенные программой. В поле Шрифт из раскрывающегося списка выбирается необходимый шрифт (для большинства надписей установлен Arial). В поле Размер также из раскрывающегося списка выбирается требуемая величина текста

- Так же в текстовом редакторе MS Word реализована возможность вставки в документ разных фигур. Это бывает необходимо для рисования схем, иллюстраций и т. д. Чтобы поместить в документ фигуру, нужно на вкладке «Вставка» нажать кнопку «Фигуры» в результате откроется меню.
- При необходимости можно вставлять в документ символы либо специальные знаки. Для этого следует на вкладке «Вставка» выбрать пункт «Символы» → «Символ» → «Другие символы» – в результате откроется окно.
- На вкладке Символы в поле Шрифт из раскрывающегося списка выбирается шрифт, знаки которого будут видны в расположенной ниже таблице.

Задание 8.

- Создайте новую книгу MS Excel.
- Самостоятельно создать таблицу с расписанием занятий на сегодня (столбцы: № урока, Дисциплина, Кабинет).
- Для вставки формулы нажмите кнопку, выберите нужную категорию (напр. математические, статистические...), а затем функцию. В открывшемся окне редактирования аргументов функции впишите нужные данные (напр. диапазоны ячеек, отдельные ячейки, числа или текст) и нажмите Ok.
- Используя формулы:
- МАКС(диапазон) – максимальное значение в диапазоне ячеек,
- МИН(диапазон) – минимальное значение в диапазоне ячеек,
- СРЗНАЧ(диапазон) – среднее значение в диапазоне ячеек,
- СУММ(диапазон) – сумма значений диапазона ячеек

Задание 9.

- Создайте новую книгу MS Excel.
- Переименуйте «Лист 1» в «Диаграммы».
- Откройте вкладку меню Вставка и запишите в столбик типы диаграмм, доступные в группе Диаграммы.
- На следующем листе (название – «Задание 1») постройте таблицу с необходимыми данными.
- Для построения диаграммы (тип диаграммы на рисунке – Гистограмма) выделите область таблицы данных, нажмите кнопку Гистограмма, выберите подтип, схожий с рисунком.
- Щелкните область диаграммы. Перейдите на вкладку меню Работа с диаграммами – Макет. Используя группу Подписи, добавьте подписи рядов (справа от диаграммы), подписи данных (оси X и Y), название диаграммы (сверху от диаграммы).
- Для изменения формата отдельных элементов диаграммы (цвет, заливка, границы...) перейдите на вкладку меню Работа с диаграммами – Формат. В группе Текущий фрагмент щелкните стрелку рядом с полем Элементы диаграммы и выберите нужный.
- Измените цвета столбцов диаграммы, заливку, цвета и толщину границ.

Задание 10.

- Запустите приложение MS PowerPoint. Щелкните – “Создать”, в окне диалога Создание презентации выберите в “Образцах шаблонов” один из готовых шаблонов Презентации и нажмите кнопку “Создать”. Просмотрите слайды этой презентации, щёлкнув мышью на соответствующие слайды, в оглавлении слайдов (панель слева).
- Перейдите на вкладку меню “Вид” и выберите режим “Сортировщик слайдов”.
- Просмотрите состав слайдов этой презентации с помощью линейки прокрутки. На вкладке меню “Дизайн” выберите “Тему” слайдов. В окне выбора темы просмотрите различные дизайны и выберите понравившийся дизайн.
- Дважды щёлкните мышью по нему. Нажмите клавишу “Home”. Последовательно щёлкните мышью вкладку меню “Показ слайдов” – “С начала”. Осуществите демонстрацию на экране компьютера, переходя к следующему слайду щелчком мыши. Перетащите слайд № 2 в промежуток между слайдами 4, 5. После появления в этом промежутке тонкой вертикальной черты отпустите кнопку мыши. Нажмите клавишу “END”.
- Создайте новую презентацию (– “Создать”). Если титульный слайд не появился, нажмите “Создать слайд” – “Титульный слайд”. В поле заголовка введите «Театральная школа Табакова».
- В поле подзаголовка введите информацию, щёлкните пункт меню “Вставка” – “Картинка”, в открывшемся справа окне нажмите “Начать”. Выберите рисунок и вставьте на слайд.
- Расположите рисунок в верхнем левом углу слайда, перемещая его мышью.
- Нажмите пункт “Главная” – “Создать слайд” (макет слайда – “Заголовок и объект”). Введите заголовок Специалитет.
- В поле текста введите в столбик информацию по специалитету (после каждого слова нажимайте клавишу Enter).
- Щёлкните пункт меню “Вставка” – “Картинка”. В открывшемся справа окне нажмите “Начать”. Выберите рисунок и вставьте его на слайд.
- Расположите рисунок в нижнем правом углу слайда, правее текста.
- Нажмите пункт “Главная” – “Создать слайд” (макет слайда – “Заголовок и объект”). Введите заголовок Численность студентов. Щёлкните мышью по кнопке Таблица в центре слайда, в окне диалога “Вставка таблицы” установите количество столбцов, строк и нажмите ОК. Заполните таблицу.
- Нажмите пункт “Главная” – “Создать слайд” (макет слайда – “Заголовок и объект”). Введите заголовок Динамика роста численности. Щёлкните мышью по кнопке Диаграмма, в открывшемся окне выберите тип “График с маркерами” и нажмите ОК. В открывшейся таблице MS Excel заполните ячейки в соответствии с таблицей в предыдущем слайде и закройте окно Excel.
- Перейдите на вкладку “Дизайн” и выберите “Тему” слайдов. На вкладке меню “Анимация” для каждого объекта добавьте анимацию “Вход”. На вкладке меню “Переходы” в поле “Смена слайда” установите время для каждого слайда (4-6 секунд).
- На вкладке меню “Показ слайдов” нажмите “С начала” для демонстрации презентации (тип – просто F5). Переход к следующему слайду в режиме просмотра осуществляется левой кнопкой мыши или пробелом, выход – Esc.
- Сохраните презентацию, закройте программу.