

**Управление образования администрации г. Коврова
Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №11**

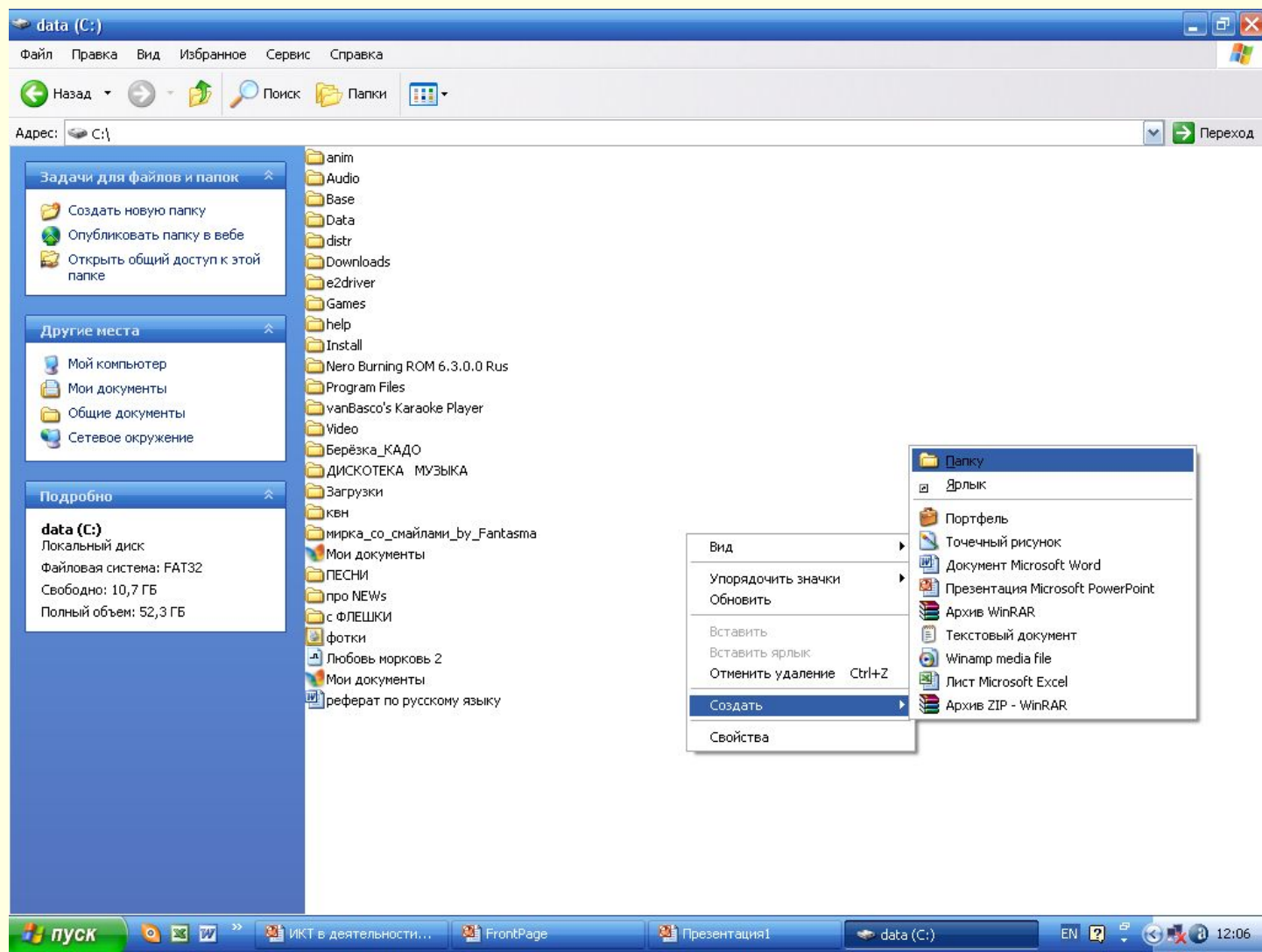
Создание электронного портфолио с помощью программы Microsoft Front Page

пошаговая инструкция

**Составитель – учитель высшей квалификационной категории
МОУ СОШ №11 Можяева Е.Ю.**



Шаг 1. Создайте папку «Портфолио» в корневом каталоге. В данную папку сохраняйте все файлы, необходимые для создания портфолио



Шаг 2. Запустите программу Microsoft Front Page

Шаг 3. Создайте таблицу

Шаг 4. Задайте в свойствах таблицы высоту и ширину в процентах – 100%

Шаг 5. В свойствах ячейки выберите высоту и ширину в пикселях (от 30 – 80)



Microsoft FrontPage - нов_стр_1.htm

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Данные Рамки Окно Справка

Обычный Times New Roman 3 (12 пт) Ж К Ч

нов_стр_1.htm* <body> <table> <tr> <td>

Свойства ячейки

Положение

Выровнять по горизонтали: по умолчанию Задать ширину:

Выровнять по вертикали: по умолчанию в точках в процентах

Объединение строк: 4 Задать высоту:

Объединение столбцов: 1 в точках в процентах

Ячейка заголовка

Не переносить слова

Границы

Цвет: Светлая: Авто

Темная: Авто

Фон

Цвет:

Использовать фоновый рисунок

Обзор... Свойства...

Стиль... ОК Отмена Применить

Конструктор С разделением Код Просмотр

Действия Автофигуры

ПУСК ИКТ в деятельности... FrontPage

Шаг 6. В свойствах ячейки выберите или заливку, или рисунок из файла.



Шаг 7. Выберите заголовок

Microsoft FrontPage - нов_стр_1.htm

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Данные Рамки Окно Справка

Обычный Times New Roman 3 (12 пт) Ж К Ч

нов_стр_1.htm* <body> <table> <tr> <td>

Автобиография

Методические материалы

Результаты деятельности

Портфолио учителя МОУ СОШ №11

Шрифт

Шрифт: Times New Roman (serif)

Начертание: обычный

Размер: 3 (12 пт)

Цвет: [black]

Видоизменение

- подчеркнутый
- зачеркнутый
- надчеркнутый
- мерцание
- надстрочный
- подстрочный
- малые прописные
- все прописные
- первые прописные
- скрытый
- жирный
- курсив
- пример
- определение
- переменная
- клавиатура
- код

Просмотр

АаБбЮюЯя

OK Отмена Применить

0:01 при 56 кбит/с 1005 x 517 по умолчанию настройка

Шаг 9. Выберите подходящий размер и цвет шрифта

Шаг 8. Наберите пункты меню



Шаг 11. Назначьте гиперссылки. Находясь на главной странице, выделите название той страницы, на которую создается ссылка, нажмите гиперссылку, выберите название страницы на которую создается ссылка.

Например, выделяем методические материалы – выбираем материалы.

Microsoft FrontPage - D:\Documents and Settings\NewUser\Рабочий стол\Новая папка\материалы.htm

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Данные Рамки Окно Справка

Обычный Arial 5 (18 pt) Ж К Ч

1 стр..htm index.htm материалы.htm

<body> <table> <tr> <td> <p>

Добавление гиперссылки

Связать с:

- файлом, веб-страницей
- местом в документе
- новым документом
- электронной почтой

Текст: Методические материалы

Папка: Новая папка

- текущая папка
- просмотренные страницы
- последние файлы

- 1 стр..htm (открытый)
- index.htm (открытый)
- материалы.htm (открытый)
- 1 стр..files
- 2 стр..files
- index.files
- 1 стр.
- index
- материалы

Адрес: материалы.htm

Подсказка...
Закладка...
Выбор рамки...
Параметры...
Стиль...

OK Отмена

Автобиография
Методические материалы
Результаты деятельности

Ш № 11

Конструктор С разделением Код Просмотр

Действия Автофигуры

0:01 при 56 кбит/с 1005 x 517 по умолчанию настройка

пуск ИКТ в деятель 13:06

Шаг 10. Сохраните страницы в созданной папке под разными именами (по количеству закладок)



Шаг 12. Наполните содержимым страницы, добавляя гиперссылки на текстовые файлы, презентации, видеофайлы или рисунки, заранее помещенные в созданной вами папке

The screenshot shows the Microsoft FrontPage 2003 interface. The main window displays a web page with a title bar: "Microsoft FrontPage - D:\Documents and Settings\NewUser\Рабочий стол\Новая папка\материалы.htm". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Данные", "Рамки", "Окно", "Справка". The toolbar contains various icons for file operations and formatting. The status bar at the bottom shows "0:01 при 56 кбит/с", "1005 x 517", "по умолчанию", and "настройка".

The web page content includes a header "Портфолио учителя МОУ СОШ №11" and a sidebar with links: "Автобиография", "Методические материалы", "Результаты деятельности". The main content area shows "конспект занятия по курсу 'Наш край'" and "сценарий праздника".

A dialog box titled "Добавление гиперссылки" is open, showing options to link to a file, a location in the document, a new document, or via email. The "Связать с:" field is set to "конспект занятия по курсу 'Наш край'". The "Папка:" field is set to "Новая папка". The file list shows "Конспект занятия" selected, and the "Адрес:" field is set to "Конспект занятия.doc".



**Таким образом создана основа
портфолио.**

**В дальнейшем его можно
дополнить, изменить.**

