

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 27.03.2025 08:38:13

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

(протокол № 06-24 от «26» июня 2024)

Председатель педагогического совета

Директор  **Л.Н. Цой**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине ОПЦ.02 Информационные технологии

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования**

09.01.05 Оператор технической поддержки

Якутск 2024

Комплект ФОС включен в учебно-методическую документацию для аттестации обучающихся на соответствие требованиям образовательной программы по профессии 09.01.05 Оператор технической поддержки.

Рассмотрено и одобрено на заседании отделения информационных технологий и туризма

Протокол заседания № 9/1 от 21 мая 2024 г. Председатель: Пронин И.В.

Разработчик: Ноговицын А.А.

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по МР – Зайцева Д.А. в 2024-2025 учебном году. Протокол № 06-24 от «24» июня 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта фондов оценочных средств	4
1.1. Область применения.....	4
1.2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплине.....	4
1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплине.....	4
1.4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации.....	8
2. Текущий контроль и оценка результатов обучения учебной дисциплины.....	9
3. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине.....	62

1. Паспорт комплекта фонда оценочных средств

1.1 Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.02 Информационные технологии профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.05 Оператор технической поддержки.

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины ОПЦ.02 Информационные технологии

Комплекс ФОС позволяет оценивать следующие результаты освоения учебной дисциплины ОПЦ.02 Информационные технологии в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.05 Оператор технической поддержки.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать поступающие запросы на обслуживание от клиентов.

ПК 1.2. Инструктировать клиентов в решении типовых запросов.

ПК 2.1. Вводить в эксплуатацию отдельные устройства инфокоммуникационных систем.

ПК 2.2. Устанавливать и настраивать системное и прикладное ПО, необходимое для функционирования ИС, в том числе сетевое программное обеспечение и программное обеспечение для защиты от несанкционированного доступа.

ПК 2.3. Проверять правильность установки и функционирования устройств после настройки программного обеспечения и базовой конфигурации сетевых устройств и программного обеспечения, в том числе – виртуальной сетевой инфраструктуры.

1.3 Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.02 Информационные технологии.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины ОПЦ.02 Информационные технологии.

В соответствии с учебным планом профессии 09.01.05 Оператор технической поддержки, рабочей программой дисциплины ОПЦ.02 Информационные технологии

1.3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины, учатся использовать формулы, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

Практическая 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах.

Практическая 2. Сжатие и передача файлов различных форматов.

Практическая 3. Разработка и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов.

Практическая 4. Форматирование и оформление многостраничных документов.

Практическая 5. Подготовка и сохранение шаблонов документов.

Практическая 6. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.

Практическая 7. Разработка и заполнение электронных таблиц, на основе представленных данных.

Практическая 8. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.

Практическая 9. Вычисления в электронных таблицах.

Практическая 10. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.

Практическая 11. Подготовка презентации по образовательным ресурсам.

Практическая 12. Подготовка презентации по бизнес-приложениям.

Практическая 13. Доработка презентаций для добавления мультимедийных эффектов.

Практическая 14. Поиск и систематизация заданной информации.

Практическая 15. Подготовка материалов для размещения в сети.

Практическая 16. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.

Практическая 17. Обновление информации в базе данных.

Практическая 18. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоение умения:	
– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; – обрабатывать текстовую и числовую информацию; – применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; – обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме. Тестирование. Контрольная работа. Защита реферата. Семинар. Защита курсовой работы (проекта). Выполнение проекта. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка выполнения практического задания (работы)
Усвоенные знания:	
– понятие информационных систем и	Компьютерное тестирование на

информационных технологий, автоматизированной обработки информации; – основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; – возможности сетевых технологий работы с информацией; – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа – теоретические основы, виды и структуру баз данных; – принципы классификации и кодирования информации; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных	знание терминологии по теме. Тестирование. Контрольная работа. Защита реферата. Семинар. Защита курсовой работы (проекта). Выполнение проекта. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка выполнения практического задания (работы)
--	--

Контролируемые разделы / темы	Код и этапы формирования компетенции (или ее части)	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточная аттестация
Тема 1.1. Виды и свойства информации	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Практическое задание, проверка конспектов	экзамен
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Практическое задание, проверка конспектов	экзамен
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Практическое задание, проверка конспектов	экзамен
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Практическое задание, проверка конспектов	экзамен
Тема 3.1. Современные	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1.,	Практическое задание, проверка	экзамен

мультимедийные ресурсы	ПК 2.2., ПК 2.3.	конспектов	
Тема 3.2. Применение веб-технологий	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Практическое задание, проверка конспектов	экзамен
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Практическое задание, проверка конспектов	экзамен
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Практическое задание, проверка конспектов	экзамен

1.3.1 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине экзамен, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

1.4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

Оценка	Кол-во баллов	Критерии оценки
отлично	91 - 100	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
хорошо	71 - 90	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому

		материалу
удовлетворительно	51 - 70	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины.
неудовлетворительно	менее 51	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

2. Текущий контроль и оценка результатов обучения учебной дисциплины ОПЦ.02 Информационные технологии

Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах.

Задание: Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах

Цель работы: научиться конвертировать файлы из одного формата в другой, используя доступные инструменты и программы.

Задание:

1. Конвертация текстового файла в PDF

Ход работы:

1. Создайте текстовый файл в формате .txt с любым текстом (например, ваше имя, дата и краткая информация о вас).
2. Используйте программу, такую как Microsoft Word или Google Docs, чтобы открыть текстовый файл.
3. Сохраните или экспортируйте файл в формате PDF.

Вопросы:

Какой метод вы использовали для сохранения в PDF?

Какие настройки вы могли выбрать при сохранении?

2. Конвертация изображения из JPG в PNG

Шаги:

1. Найдите изображение в формате JPG на своем компьютере или в интернете.

2. Используйте онлайн-сервис, например, Online-Convert или ILoveIMG, чтобы загрузить изображение и конвертировать его в формат PNG.

3. Скачайте полученное изображение.

Вопросы:

Какие изменения в качестве изображения вы заметили после конвертации?

Каковы основные различия между форматами JPG и PNG?

3. Конвертация таблицы из CSV в Excel

Шаги:

1. Создайте таблицу в формате CSV (например, с данными о ваших оценках или любимых фильмах) с помощью текстового редактора (например, Блокнот).

2. Откройте Microsoft Excel или Google Sheets и импортируйте CSV файл.

3. Сохраните таблицу в формате Excel (.xlsx).

Вопросы:

Какие данные вы использовали для создания таблицы?

Как изменилось представление данных после конвертации в Excel?

Лабораторная работа № 2. Сжатие и передача файлов различных форматов

Тема. Архивация данных различными способами.

Цель работы. Научиться архивировать данные с помощью различных программ.

Оборудование. ПК Pentium.

Ход работы

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Ответить на контрольные вопросы
3. Выполнить практическое задание
4. Оформить отчет

Теоретическая часть

В практической деятельности архивы создаются по нескольким причинам. Во-первых, архив необходим, если вы собираетесь передать информацию по модему. Во-вторых, вам не обойтись без архива, если большие файлы нужно скопировать на носители малой емкости. Наконец, архивирование выполняется при создании резервных копий.

Архиватор – компьютерная программа, которая осуществляет сжатие данных в один файл архива для более легкой передачи, или компактного их хранения. В качестве данных обычно выступают файлы и папки. Возможно, создать архив, состоящий из нескольких файлов. В этом случае результатом работы архиватора будет один архивный файл.

Процесс создания архива называется архивацией или упаковкой (сжатием), а обратный процесс – распаковкой или экстракцией.

Сжатие – процесс, при котором удаляется все лишнее, в результате чего уменьшается размер файла. Такими "лишними" данными в файлах могут быть символы, которые повторяются, постоянные биты и т.д. Эффективность сжатия является одной из важнейших характеристик архиваторов. От нее зависит размер создаваемого файла архива. Чем меньше архив, тем меньше места нужно для его хранения, а при передаче (например, по электронной

почте), нужна меньшая пропускная способность канала передачи и тратится меньше времени.

При выборе типа архиватора обычно руководствуются следующими рассуждениями: степень сжатия должна быть как можно более высокий, а времени на упаковку и распаковку файлов должно идти как можно меньше.

Стандартный архиватор ОС Windows Backup (рисунок 1) создает резервные копии файлов на жестком диске для хранения файлов и программ, что позволяет восстановить случайные потери этих объектов из-за сбоев питания, вирусов и т.д. При архивации эти файлы не сжимаются, а занимают такие же объемы, как и исходные. Для запуска программы необходимо выполнить следующую последовательность команд Пуск → Все программы → Стандартные → Служебные → Архивация данных.

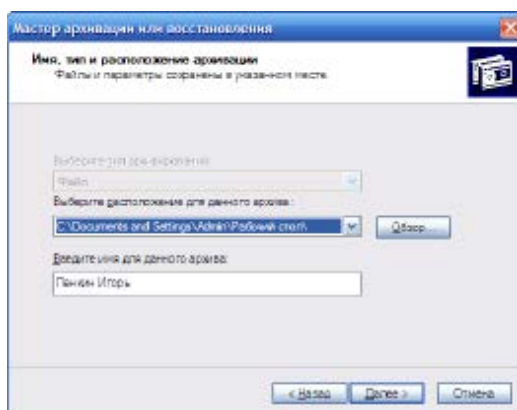


Рисунок 1 – Окно архиватора Backup

Однако при этом архивные копии занимают столько же места, сколько занимают исходные файлы, и для копирования может понадобиться много дисков. Поэтому более удобно использовать для создания архивных копий специально разработанные программы архивации файлов.

Современные программные средства для создания и обслуживания архивов отличаются большим объемом функциональных возможностей, многие из которых выходят за рамки простого сжатия данных и эффективно дополняют стандартные средства операционной системы. В этом смысле современные средства архивации данных называют диспетчерами архивов.

К базовым функциям, которые выполняют современные диспетчеры архивов, относятся: извлечение файлов из архивов, создание новых архивов, добавление файлов в имеющийся архив, создание самораспаковывающихся архивов, создание распределенных архивов на носителях малой емкости, тестирование целостности структуры архивов, полное или частичное восстановление поврежденных архивов, защита архивов от просмотра и несанкционированной модификации.

К дополнительным функциям диспетчеров архивов относятся сервисные функции, делающие работу более удобной. Они часто реализуются внешним подключением дополнительных служебных программ и обеспечивают: просмотр файлов различных форматов без извлечения их из архива; поиск файлов и данных внутри архивов; установку программ из архивов без предварительной распаковки; проверку отсутствия компьютерных вирусов в архиве до его распаковки; криптографическую защиту архивной информации; декодирование сообщений электронной почты; «прозрачное» уплотнение исполнимых файлов .EXE и .DLL; создание самораспаковывающихся многотомных архивов; выбор или настройку коэффициента сжатия информации.

7-Zip (рисунок 2) является свободным файловым архиватором с высокой степенью сжатия данных. Поддерживает несколько алгоритмов сжатия и множество форматов данных, включая собственный формат 7z с высокоэффективным алгоритмом сжатия LZMA. Программа разрабатывается с 1999г. и является бесплатной, а также имеет открытый исходный код, большая часть которого свободно распространяется на условиях.

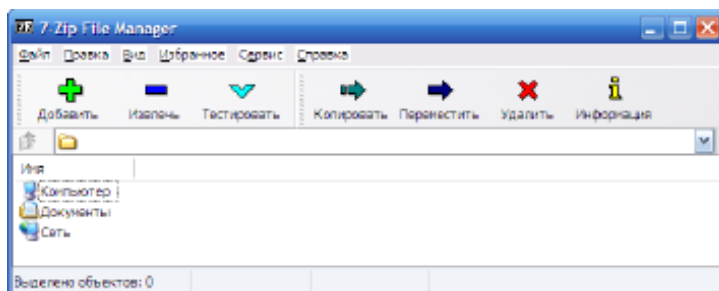


Рисунок 2 – Окно архиватора 7Zip

Чтобы восп. файлом, содержащимся в архиве, его нужно из архива извлечь. Операция извлечения файла или папки из архива обычно вкл. в себя три стадии: открытие архива, просмотр и извлечение.

Основные характеристики 7-Zip: поддерживаемые форматы: 7z, ZIP, CAB, Z, MSI, RPM, DEB, NSIS, LZH, RAR, ARJ, WIM, CHM, GZIP, BZIP2, TAR, CPIO, ISO и RPM; очень высокая степень сжатия в формате 7z; для форматов ZIP и GZIP степень сжатия на 2-10% выше, чем в PKZip и WinZip; возможность создания самораспаковывающихся архивов для формата 7z; возможность шифрования архивов; встроенный файловый менеджер; интеграция в оболочку Windows; плагин для программы FAR Manager; плагин для программы Total Commander; мощная версия для командной строки; многоязыковой интерфейс (есть русский язык).

Возможны ситуации, когда необходимо удалить некоторые файлы из архива, для этого не обязательно создавать архив заново с новым составом объектов. Достаточно открыть архив, выделить файлы для удаления, затем нажать клавишу DELETE.

В тех случаях, когда архивация производится для передачи документа потребителю, следует предусмотреть наличие у него программного средства, необходимого для извлечения исходных данных из уплотненного архива. Если таких средств у потребителя нет – создают самораспаковывающиеся архивы. Самораспаковывающийся архив готовится на базе обычного архива путем присоединения к нему небольшого программного модуля. Сам архив получает расширение .EXE, характерное для исполняемых файлов (рисунок 3).

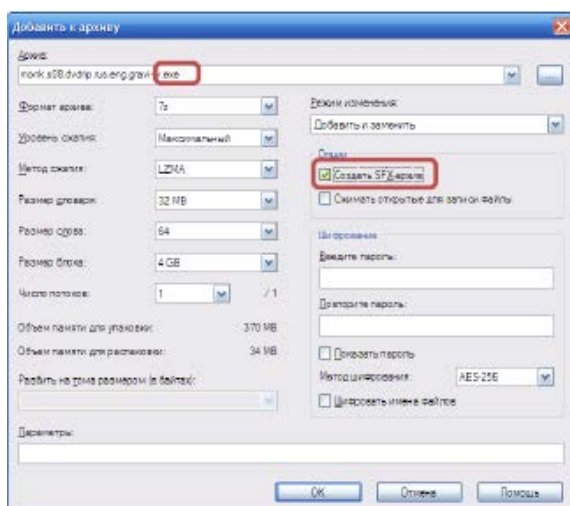


Рисунок 3 – Создание самораспаковывающегося архива

Контрольные вопросы

1. Для чего создаются архивы?
2. Что такое самораспаковывающийся архив?
3. Перечислите различные способы запуска архиватора 7Zip.
4. Какое расширение имеет архив, созданный стандартным архиватором Windows?
5. Перечислите, какие архиваторы Вам известны.

Практическое задание

Задание 1. Создайте в папке Мои документы в папке своего курса папку группы.

Задание 2. Скопировать папку Мои рисунки в папку своей группы.

Задание 3. Выполнить архивацию данных с помощью служебной программы Backup. Задание выполнять пошагово нажимая кнопку Далее. При запуске программы установить следующие параметры: предоставить возможность выбора объектов для архивации; выберите папку с именем вашей группы; расположите архив на Рабочем столе; имя архиву задайте своей фамилией; дополнительный параметр – тип архивирования ежедневный; проверять данные после архивации; заменить существующие архивы;

доступ только – администратору; выполнение архивации – сейчас. По окончании просмотреть отчет о работе.

Задание 4. Запустить программу 7Zip различными способами.

Задание 5. Выполнить архивирование папки с именем группы с помощью программы 7Zip. Для архива выполнить следующие параметры: архив назвать своей фамилией; формат архива - 7z;

уровень сжатия – нормальный; метод сжатия –BZip2; разбить на тома размером – 1,4М; задать пароль

для архива; архив сохранить на Рабочем столе.

Задание 6. Просмотреть содержимое архивного файла разными способами.

Задание 7. Выполнить архивирование папки с именем вашей группы с помощью программы 7Zip.

Для архива выполните следующие параметры: архив назвать своим именем; формат архива - 7z;

уровень сжатия – максимальный; метод сжатия – LZMA; разбить на тома размером – 700М; опция

самораспаковывающегося архива; задать пароль для архива; архив сохранить на Рабочем столе.

Задание 8. Распаковать созданные архивы в папку Мои документы разными способами.

Задание 9. Удалить с Рабочего стола созданные вами объекты в Корзину.

Лабораторная работа № 3. Разработка и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов

Цель: формирование навыков набора текста и его редактирование.

Ход работы:

1. Выполнить набор текста.
2. Отредактировать по образцу.

О винегрете

Винегретом называют простой салат, который готовится из различных отварных овощей. Популярна такая холодная закуска в основном в странах постсоветского пространства благодаря доступности ингредиентов и простоте приготовления. Произошло название этого салата от французского блюда, в буквальном переводе эта закуска означает «приправленная уксусом». Действительно, по одной из версий винегрет готовится именно с добавлением уксусно-горчичного соуса.

Прототипом необычной закуски, появившейся в России еще в 18 веке, принято считать шведский салат, в который помимо отварных овощей входила и рыба, и яйцо, а в качестве заправки использовалась жирная сметана. Раньше винегрет подавали в необычном виде, овощи не просто произвольно нарезались, а из них сооружали сложные конструкции на тарелке. Это обусловлено тем, что винегрет считался праздничным блюдом, потому его и украшали, как могли.

Современные же повара готовят винегрет более примитивным способом: овощи просто нарезаются одинаковыми кубиками и смешиваются. Часто винегреты в различных вариациях используются в качестве составляющей диет для похудения. Такая подача овощей помогает сохранить все необходимые витамины и разнообразить рацион.

Особенностью блюда можно назвать быструю подачу: салат рекомендуется подавать сразу же после приготовления, иначе он теряет вкус и вид. Несмотря на то, что классический винегрет готовится с использованием овощей, повара часто экспериментируют над рецептом этого салата, добавляя в него мясо, рыбу и другие компоненты. Заправка к этой холодной закуске также может отличаться от общепринятой.

Примечательно, что готовят винегрет в разных интерпретациях и в странах Европы, однако под другим названием: там это блюдо именуют «русским салатом» или «русской закуской», что лишний раз доказывает происхождение салата. В домашних условиях винегрет может стать отличной закуской «на скорую руку».

Лабораторная работа № 4. Форматирование и оформление многостраничных документов

Вариант 1

1. Копировать фрагмент текста Вар 1 (приложение 5).
2. Задать обычный стиль с параметрами: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 13 пт, Отступ: Первая строка: 0,5 см, По ширине, Междустр. интервал: одинарный, Запрет висячих строк.
3. Буквы латиницы выполнить курсивом, скобки и цифры – обычным шрифтом.
4. Оформить два уровня заголовков, создав следующие стили:
 - Шрифт: 14 пт, полужирный, Цвет шрифта: Синий, По центру, интервал Перед: 6 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, С новой страницы, Уровень 1.
 - Шрифт: 12 пт, курсив, Цвет шрифта: Красный, разреженный на 0,5 пт, По центру, интервал Перед: 12 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, Уровень 2.
5. Пронумеровать страницы, начиная с 1, расположив номер снизу слева.
6. Вставить колонтитулы нечетных страниц – Фамилия.
7. Вставить символы $\&$ $\leftrightarrow$ $\frac{1}{4}$ $\approx$ β между словами последней строки, установив для символов шрифт 15 пт.
8. Вставить специальные символы многоточие и длинное тире, и записать горячую клавишу.
9. Оформить формулы (1–4) в редакторе формул.

Вариант 2

1. Копировать фрагмент текста Вар 2 (приложение 5).
2. Задать обычный стиль с параметрами: Шрифт: (по умолчанию) Arial, 12 пт, Отступ: Первая строка: 0,75 см, По ширине, Междустр. интервал: полуторный, Запрет висячих строк.

3. Буквы латиницы выполнить курсивом, скобки и цифры – обычным шрифтом.

4. Оформить два уровня заголовков с нумерацией и следующими параметрами стиля:

— Шрифт: 15 пт, полужирный, Цвет шрифта: Черный, По центру, интервал Перед: 12 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, С новой страницы, Уровень 1.

— Шрифт: 13 пт, курсив, Цвет шрифта: Синий, разреженный на 0,75 пт, По центру, интервал Перед: 18 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, Уровень 2.

5. Пронумеровать страницы, начиная с 5, расположив номер снизу справа.

6. Вставить колонтитулы четных страниц – Фамилия.

7. Вставить символы @ ≠ λ ∑ % между словами последней строки, установив для символов шрифт 15 пт.

8. Вставить специальные символы короткое тире и неразрывный пробел, и записать горячую клавишу.

9. Оформить формулы (1–4) в редакторе формул.

Вариант 3

1. Копировать фрагмент текста Вар 1 (приложение 5).

2. Задать обычный стиль с параметрами: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 13 пт, Отступ: Первая строка: 1 см, По ширине, Междустр. интервал: двойной, Запрет висячих строк.

3. Буквы латиницы выполнить курсивом, скобки и цифры – обычным шрифтом.

4. Оформить два уровня заголовков, задав следующие стили:

— Шрифт: 16 пт, полужирный, Цвет шрифта: Красный, По центру, интервал Перед: 24 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, С новой страницы, Уровень 1.

— Шрифт: 14 пт, курсив, Цвет шрифта: Черный, уплотнённый на 0,5 пт, По центру, интервал Перед: 18 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, Уровень 2.

5. Пронумеровать страницы, начиная с 3, расположив номер сверху справа.
6. Вставить колонтитулы четных страниц – номер группы.
7. Вставить символы $\Delta \leftarrow \leq \infty$ между словами последней строки, установив для символов шрифт 15 пт.
8. Вставить специальные символы неразрывный дефис и двойные кавычки, и записать горячую клавишу.
9. Оформить формулы (5–7) в редакторе формул.

Вариант 4

1. Копировать фрагмент текста Вар 2 (приложение 5).
2. Задать обычный стиль с параметрами: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, Отступ: Первая строка: 1,75 см, По ширине, Междустр. интервал: полуторный, Запрет висячих строк.
3. Буквы латиницы выполнить курсивом, скобки и цифры – обычным шрифтом.
4. Оформить два уровня заголовков, создав следующие стили:
 - Шрифт: 16 пт, полужирный, Цвет шрифта: Синий, По центру, интервал Перед: 24 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, С новой страницы, Уровень 1.
 - Шрифт: 15 пт, курсив, Цвет шрифта: Зелёный, разреженный на 1 пт, По центру, интервал Перед: 18 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, Уровень 2.
5. Пронумеровать страницы, начиная с 2, расположив номер сверху посередине.
6. Вставить колонтитулы нечетных страниц – МГУИЭ.
7. Вставить символы © ↑ ¼ ζ ≡ между словами последней строки, установив для символов шрифт 15 пт.

8. Вставить специальные символы длинное тире и одинарные кавычки, и записать горячую клавишу.

9. Оформить формулы (5–8) в редакторе формул.

Вариант 5

1. Копировать фрагмент текста Вар 1 (приложение 5).

2. Задать обычный стиль с параметрами: Шрифт: (по умолчанию) Arial, 14 пт, Отступ: Первая строка: 1,5 см, По ширине, Междустр. интервал: двойной, Запрет висячих строк.

3. Буквы латиницы выполнить курсивом, скобки и цифры – обычным шрифтом.

4. Оформить два уровня заголовков, создав следующие стили:

— Шрифт: 16 пт, полужирный, Цвет шрифта: Красный, По центру, интервал Перед: 18 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, С новой страницы, Уровень 1.

— Шрифт: 14 пт, курсив, Цвет шрифта: Синий, уплотнённый на 0,75 пт, По центру, интервал Перед: 12 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, Уровень 2.

5. Пронумеровать страницы, начиная с 4, расположив номер снизу посередине.

6. Вставить колонтитулы четных страниц – Фамилия, группа.

7. Вставить символы $\cap$ $\uparrow$ $\geq$ θ ϕ между словами последней строки, установив для символов шрифт 15 пт.

8. Вставить специальные символы неразрывный дефис и неразрывный пробел, и записать горячую клавишу.

9. Оформить формулы (3–6) в редакторе формул.

Лабораторная работа № 5. Подготовка и сохранение шаблонов документов

Лабораторная работа заключается в создании нового шаблона рабочей книги со встроенными элементами управления, в создании документа на основе шаблона и корректировке уже созданного шаблона.

Выполнение лабораторной работы

1. Откройте новую рабочую книгу и удалите из нее все листы кроме первого. Для этого:

- выделите ярлыки листов, которые необходимо удалить;
- щелкните правой клавишей мыши по выделенной группе ярлыков листов и выберите в контекстном меню команду Удалить.

2. Используя имеющиеся в Excel средства форматирования, подготовьте рабочий лист в качестве шаблона для факса:

- перед вводом данных уменьшите ширину столбцов A, C, E, G.
- введите данные на основании факса, приведенного на рис.1. Для назначения шрифтов и линий используйте кнопки группы Шрифт на вкладке Главная;
- в ячейку H10 введите формулу для вывода текущей даты =ТДАТА() (см. рис. 1).

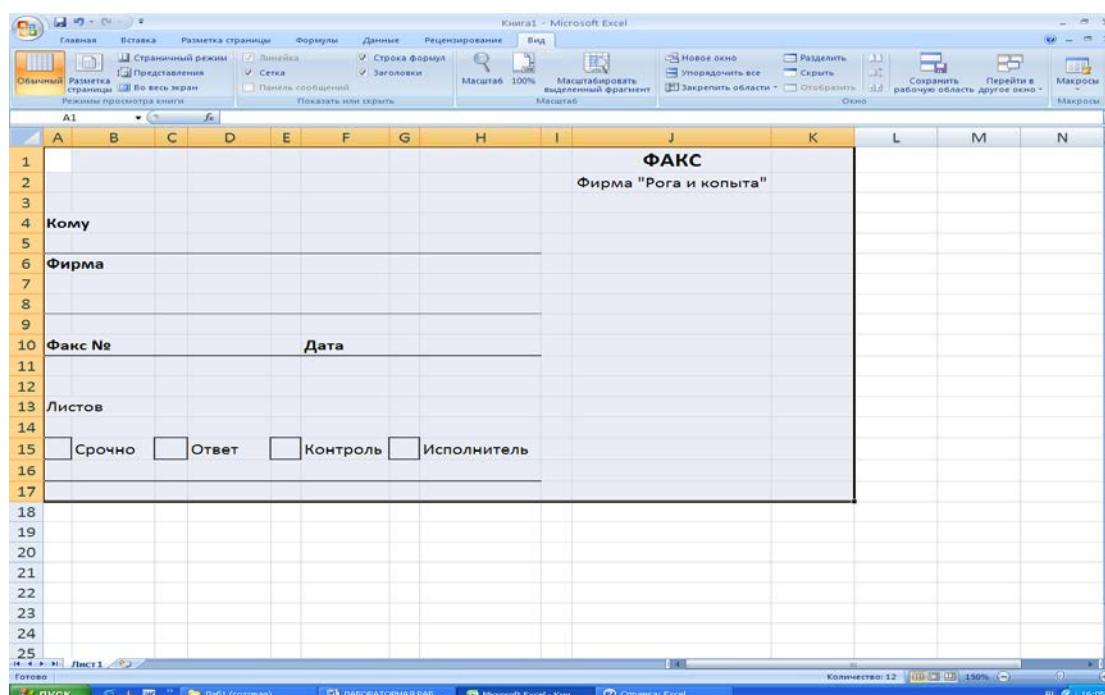


Рис 1. Шаблон для факса

3. Создайте новые стили и примените их при вводе данных.

Стиль ячейки – это определенный набор параметров форматирования, таких как шрифты и размеры шрифтов, форматы чисел, границы и заливка ячеек.

Создайте новый стиль и примените его для ввода данных «Кому» и «Фирма». Для этого:

- выполните команду Главная/Стили/Стили ячеек/Создать стиль ячейки;
- в диалоговом окне Стиль в поле Имя стиля введите и нажмите кнопку Формат;
- в окне Формат ячеек на вкладке Шрифт выберите Шрифт – Calibri (Основной текст), Начертание – курсив, Размер – 11, Цвет – светло-синий;
- два раза нажмите ОК;
- выделите строки 5, 7, 8;
- выполните команду Главная/Стили/Стили ячеек и выберите пользовательский формат «Мой стиль 1».

4. Самостоятельно создайте еще один стиль (выберите новый шрифт, измените начертание и размер, выберите цвет, вид рамки и заливки) и примените его к ячейкам с 17 по 27 строку.

5. Сохраните подготовленный рабочий лист в качестве шаблона. Для этого:

- нажмите кнопку «MS Office»  и выполните команду Сохранить как...;
- в диалоговом окне Сохранение документа выберите тип файла Шаблон Excel (*.xlsx);
- введите имя файла FAX;
- нажмите кнопку Сохранить;
- закройте программу MS Excel.

6. Создайте факс на основе созданного шаблона FAX.xltx:

— загрузите программу MS Excel 2007;

— нажмите кнопку «MS Office»  и выполните команду Создать;

— в диалоговом окне Создание документа выберите папку Мои шаблоны и имя шаблона FAX.xltx;

— нажмите ОК.

7. Введите произвольную информацию в загруженный шаблон. Начиная с 17 строки, введите текст передаваемого по факсу сообщения. Проанализируйте изменение форматов вывода при вводе данных в строки 5, 7, 8, 17-27.

8. Сохраните созданный документ с именем «Факс» и закройте его.

9. Откорректируйте шаблон с целью защиты от записи группы ячеек. Для этого:

— выполните команду MS Office/Создать;

— в диалоговом окне Создание документа выберите папку Мои шаблоны и имя шаблона FAX.xltx;

— нажмите ОК;

— выделите несмежные области, в которых не требуется защита от изменений (диапазон ячеек в строках 5, 7, 8, 11-14, 17-27, блок ячеек C10:D10). Выделять при нажатой клавише CTRL;

— выполните команду Главная/Ячейки/Формат/Защита /Формат ячеек;

— в диалоговом окне Списки на вкладке Защита снимите флажок Защищаемая ячейка;

— нажмите ОК;

— для защиты листа выполните команду Рецензирование/Изменения/Защитить лист;

— в диалоговом окне «Защита листа» введите пароль (запомните его!) и нажмите ОК;

- подтвердите введенный ранее пароль и снова нажмите ОК.
10. Сохраните откорректированный шаблон и закройте его.
 11. Загрузите шаблон для создания нового факса.
 12. Выполните попытку редактирования названия фирмы «Рога и копыта», изменения даты и других защищенных ячеек. Закройте документ.
 13. Снимите защиту с шаблона с целью добавления в него элементов управления. Для этого:
 - откройте шаблон факса с именем FAX.xltx;
 - для снятия защиты выполнить команду Рецензирование/Изменения/Снять защиту листа;
 - в диалоговом окне «Снять защиту листа» введите пароль и нажмите ОК;
 14. Встройте в шаблон некоторые элементы управления, чтобы бланк можно было использовать не только для факса, но и для письма (см. рис 2.).

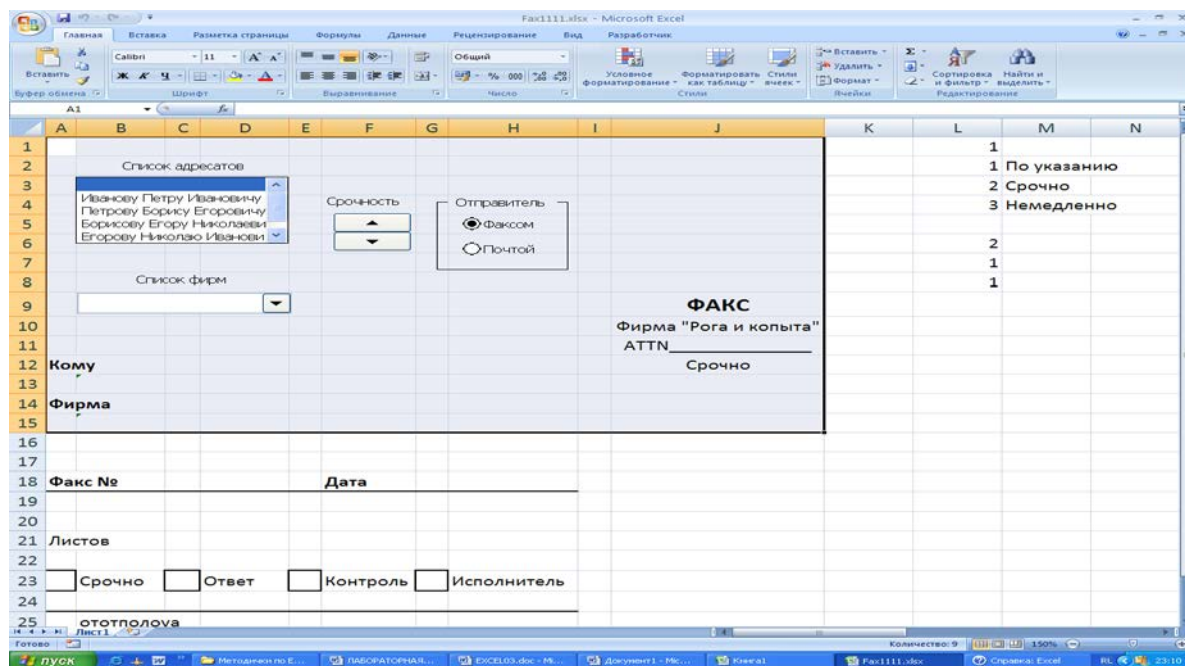


Рис. 2. Шаблон с элементами управления

Для этого:

- вставьте несколько (8) пустых строк в верхнюю часть рабочего листа;

— добавьте вкладку Разработчик на ленту по команде MS Excel/Параметры Excel;

— в диалоговом окне Параметры Excel установите опцию Показать вкладку Разработчик на ленте;

— разместите на рабочем листе элемент управления Счетчик по команде Разработчик/Элементы управления/Вставить/Элементы управления формы/Счетчик;

— установите курсор (крестообразной формы) на место размещения этого элемента на рабочем листе, нажмите левую клавишу мыши и растяните рамку на необходимый размер, затем отпустите клавишу мыши (см. рис. 2);

— над объектом Счетчик разместите аналогичным образом объект Подпись с текстом «Срочность»;

— рядом с внедренными объектами разместите два элемента управления (объекта) Переключатель с названиями «Факсом» и «Почтой»;

— для изменения названия внедренного объекта установите указатель мыши на объект, щелкните правой клавишей, в контекстном меню выберите команду Изменить текст и введите название;

— объедините кнопки объекта Переключатель с помощью объекта Группа в группу «Отправитель».

15. Определите действия для объекта Счетчик. Для этого:

— щелкните по нему правой клавишей мыши;

— в контекстном меню выберите команду Формат объекта;

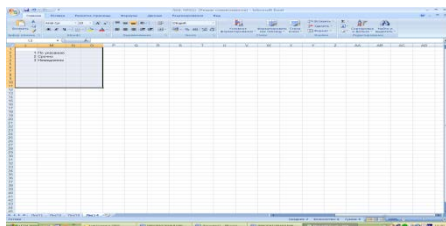
— на вкладке Свойства уберите флажок Выводить объект на печать;

— на вкладке Элемент управления диалогового окна Формат элемента управления введите соответственно 1, 1, 3, 1 в окошки ввода Текущее значение, Минимальное значение, Максимальное значение и Шаг изменения, а в окно ввода Связь с ячейкой введите адрес той ячейки, в которую выбранные значения будут помещены (например, \$L\$6);

— нажмите ОК;

— введите в область рабочего листа, например, L2:M4 таблицу 1:

Таблица 1



— в ячейку, расположенную под названием бланка (например, J12) введите формулу вывода срочности, установленной объектом Счетчик:

=ВПР(L6; L2:M4;2);

- проверьте действие объекта Счетчик.

16. Определите действия для переключателя «Факсом». Для этого:

— щелкните по нему правой клавишей мыши;

— в контекстном меню выберите команду Формат объекта;

— на вкладке Свойства уберите флажок Выводить объект на печать;

— на вкладке Элемент управления диалогового окна Формат элемента управления выберите в поле Значение переключатель «установлен», в окне Связь с ячейкой введите ссылку на любую свободную ячейку (например, \$L\$1);

— нажмите ОК.

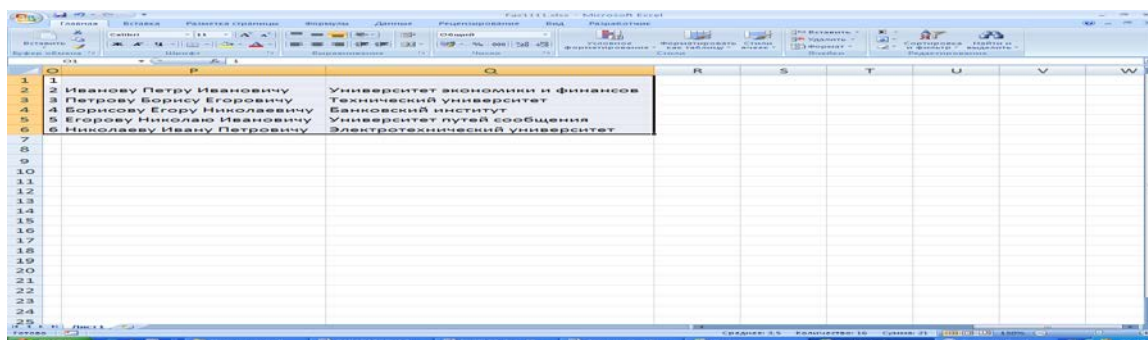
17. Определите действия для переключателя «Почтой» аналогично п. 16, только в поле Значение выберите переключатель «снят».

18. В ячейку, расположенную под названием бланка (например, J11) введите формулу вывода поля для указания номера факса при выборе переключателя «Факсом»:

=ЕСЛИ(L1=1;"АТТН_____";")

19. Введите в область рабочего листа, например O1:Q6, табл.2:

Таблица 2



Во второй и третий столбец первой строки таблицы 2 введите пробелы.

20. Встройте в шаблон элемент управления Список для автоматического заполнения строки «Кому» на основании данных табл. 2 (см. рис.2). Для этого:

- разместите на рабочем листе элемент управления Список по команде Разработчик/Элементы управления/Вставить /Элементы управления формы/Список;

- установите курсор (крестообразной формы) на место размещения этого элемента на рабочем листе, нажмите левую клавишу мыши и растяните рамку на необходимый размер, затем отпустите клавишу мыши;

- над объектом Список разместите аналогичным образом объект Подпись с текстом «Список адресатов».

21. Определите действия для объекта Список и заполнения строки «Кому». Для этого:

- щелкните по нему правой клавишей мыши;
- в контекстном меню выберите команду Формат объекта;
- на вкладке Свойства уберите флажок «Выводить объект на печать»;

- на вкладке Элемент управления диалогового окна Формат элемента управления введите:

- в окно ввода Формировать список по диапазону блок ячеек табл. 2, содержащий фамилии адресатов (с первой строкой);

- в окно ввода Связь с ячейкой адрес той ячейки, в которую выбранное значение будет помещено (например, \$L\$7);

- нажмите кнопку ОК;

- в ячейку строки «Кому» (например, B13) введите формулу вывода фамилии выбранного в списке адресата (используйте функцию ВПР);
- проверьте действие объекта Список.

22. Самостоятельно внедрите объект Поле со списком с названием «Список фирм» для создания раскрывающегося списка выбора названий фирм, определите действия для объекта Поле со списком и заполнения строки «Фирма».

21. Просмотрите шаблон факса перед печатью. Для этого щелкните значок Кнопка Microsoft Office , щелкните стрелку рядом с командой Печать, а затем выберите в списке команду Предварительный просмотр и убедитесь, что вставленные в шаблон элементы управления не будут выводиться на печать. Для внедренных объектов управления, которые вывелись на печать, необходимо в диалоговом окне Формат элемента управления на вкладке Свойства убрать флажок Выводить объект на печать.

22. Выберите в объектах Список и Поле со списком элементы без текста. Сохраните шаблон и закройте его.

23. Создайте факс на основе шаблона, используя для заполнения управляющие элементы. Сохраните документ в личной папке с именем lab5.xlsx и закройте его.

Лабораторная работа № 6. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы

1. Ввести в документ три таблицы размером не менее 3×4 способами 1, 2 и 3.
2. Заполнить таблицы произвольными данными (например, ежемесячная температура в регионе, удои молока по фермам, продажа товаров и т.д.).
3. Ввести в одну из ячеек первой таблицы формулу, вычисляющую сумму чисел в ячейках, расположенных слева от ячейки с формулой, во вторую таблицу – формулу, вычисляющую произведение чисел в нижележащих ячейках и в третью таблицу - формулу, вычисляющую среднее значение чисел в вышележащих ячейках.
4. Построить диаграммы по данным всех трёх таблиц с помощью программы Диаграмма Microsoft Graph, затем для таблицы 2 заменить диаграмму на график, для таблицы 3 – заменить диаграмму на гистограмму.
5. Вставить таблицу Excel способом 4, заполнить её данными и построить круговую диаграмму с помощью программы Мастер диаграмм процессора Excel. При этом нужно будет раздвинуть границы внедрённой таблицы Excel (мышью за прямоугольники рамки таблицы), чтобы стало видно диаграмму, т.к. она строится только на поле ячеек Excel.

Лабораторная работа № 7. Разработка и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных.

Тема: Создание и редактирование электронных таблиц, ввод формул в таблицу, сохранение таблицы на диске.

Цель: Получить практические навыки создания и редактирования электронных таблиц, ввода формул в таблицу, сохранения таблицы на диске.

Ход работы:

1. Составьте прайс-лист по образцу:

			Прайс-лист магазина "РОГА И КОПЫТА"	
			22.12.2019	
Курс доллара			000 руб.	
Наименование товара	Цена в у.е.	Цена в руб.		
Тетрадь в клеточку	\$0,20			
Тетрадь в линейчку	\$0,20			
Пенал	\$2,00			
Ручка	\$0,50			
Карандаш	\$0,20			
Линейка	\$0,30			
Резинка	\$0,40			

Этапы выполнения задания:

1. Выделите ячейку В1 и введите в нее заголовок таблицы Прайс-лист магазина "РОГА И КОПЫТА"

2. В ячейку С2 введите функцию СЕГОДНЯ (Поставьте знак «=»
Нажмите кнопку <fx> на панели инструментов. В поле КАТЕГОРИЯ выберите Дата и Время. В нижнем поле выберите функцию Сегодня).

3. В ячейку В3 введите слова «Курс доллара», в С3 – курс доллара на сегодняшний день.

4. К ячейке C3 примените денежный формат (Формат ☐☐Формат ячеек ☐☐Вкладка Число ☐☐Числовой формат ☐☐Денежный ☐☐Обозначение можно выбрать произвольное).

5. В ячейки A5:B5 введите заголовки столбцов таблицы.

6. Выделите их и примените полужирный стиль начертания и более крупный шрифт.

7. В ячейки A6:A12 и B6:B12 введите данные.

8. В ячейку C6 введите формулу: = B6*\$C\$3. (\$ означает, что используется абсолютная ссылка).

9. Выделите ячейку C6 и протяните за маркер заполнения вниз до ячейки C13.

10. Выделите диапазон ячеек C6:C13 и примените к ним денежный формат.

11. Выделите заголовок – ячейки B1:C1 и выполните команду Формат Ячейки, вкладка Выравнивание и установите переключатель «Центрировать по выделению» (Горизонтальное выравнивание), «Переносить по словам». Увеличьте шрифт заголовка.

12. В левой части прайс-листа вставьте картинку по своему вкусу.

13. Измените название ЛИСТ1 на Прайс-лист.

Лабораторная работа № 8. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.

Тема: Практическая работа №12. Сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах.

Цель работы: получить практические навыки и умения при организации отбора и сортировки данных в таблицах MS Excel.

Оборудование: ПК, операционная система Windows, табличный процессор MS Excel, инструкция по выполнению работы.

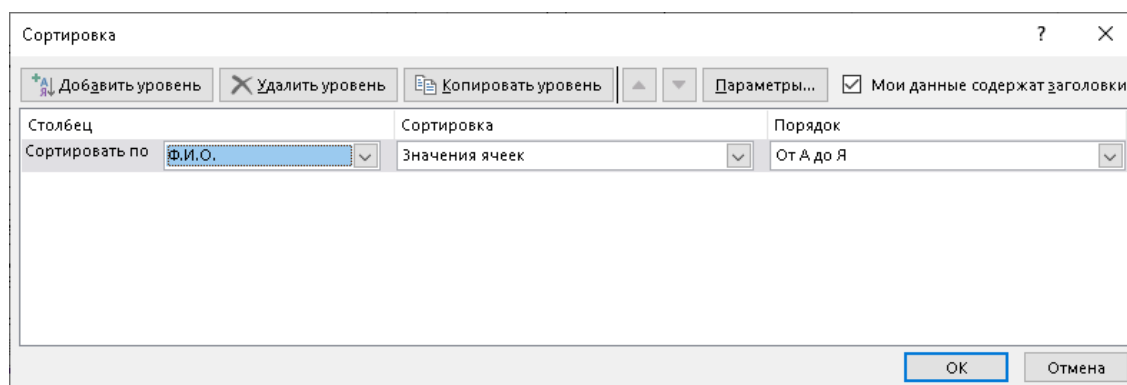
Ход работы

Задание №1. В таблице «Доход сотрудников» выполнить сортировку и фильтрацию данных.

1. Запустить программу Microsoft Excel.
2. Создать таблицу, заполнить исходными данными. Выполнить необходимое форматирование.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		РАСЧЕТ ДОХОДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ						
2								
3		<i>Таблица расчетов заработной платы</i>						
4								
5		№	Ф.И.О.	Оклад	Подходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержано	К выдаче
6	1	Петров И.С.	1 250,00 ₽	110,50 ₽	37,50 ₽	148,00 ₽	1 102,00 ₽	
7	2	Антонова Н.г.	1 500,00 ₽	143,00 ₽	45,00 ₽	188,00 ₽	1 312,00 ₽	
8	3	Виноградова Н.Н.	1 750,00 ₽	175,50 ₽	52,50 ₽	228,00 ₽	1 522,00 ₽	
9	4	Гусева И.Д.	1 850,00 ₽	188,50 ₽	55,50 ₽	244,00 ₽	1 606,00 ₽	
10	5	Денисова Н.В.	2 000,00 ₽	208,00 ₽	60,00 ₽	268,00 ₽	1 732,00 ₽	
11	6	Зайцев К.К.	2 250,00 ₽	240,50 ₽	67,50 ₽	308,00 ₽	1 942,00 ₽	
12	7	Иванова К.Е.	2 700,00 ₽	299,00 ₽	81,00 ₽	380,00 ₽	2 320,00 ₽	
13	8	Кравченко Г.И.	3 450,00 ₽	396,50 ₽	103,50 ₽	500,00 ₽	2 950,00 ₽	
14		Итого	16 750,00 ₽	1 761,50 ₽	502,50 ₽	2 264,00 ₽	14 486,00 ₽	
15								
16								

3. Произвести сортировку по фамилиям сотрудников в алфавитном порядке по возрастанию (выделите блок ячеек B6:G13 без итогов, выберите в меню Данные команду Сортировка, сортировать по Ф.И.О. и нажать ОК).



После сортировки данные будут выглядеть так:

	A	B	C	D	E	F	G
1		РАСЧЕТ ДОХОДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ					
2							
3		<i>Таблица расчетов заработной платы</i>					
4							
5		№	Ф.И.О.	Оклад	Подходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержано
6	1	Антонова Н.Г.	1 500,00 ₽	143,00 ₽	45,00 ₽	188,00 ₽	1 312,00 ₽
7	2	Виноградова Н.Н.	1 750,00 ₽	175,50 ₽	52,50 ₽	228,00 ₽	1 522,00 ₽
8	3	Гусева И.Д.	1 850,00 ₽	188,50 ₽	55,50 ₽	244,00 ₽	1 606,00 ₽
9	4	Денисова Н.В.	2 000,00 ₽	208,00 ₽	60,00 ₽	268,00 ₽	1 732,00 ₽
10	5	Зайцев К.К.	2 250,00 ₽	240,50 ₽	67,50 ₽	308,00 ₽	1 942,00 ₽
11	6	Иванова К.Е.	2 700,00 ₽	299,00 ₽	81,00 ₽	380,00 ₽	2 320,00 ₽
12	7	Кравченко Г.И.	3 450,00 ₽	396,50 ₽	103,50 ₽	500,00 ₽	2 950,00 ₽
13	8	Петров И.С.	1 250,00 ₽	110,50 ₽	37,50 ₽	148,00 ₽	1 102,00 ₽
14		Итого	16 750,00 ₽	1 761,50 ₽	502,50 ₽	2 264,00 ₽	14 486,00 ₽

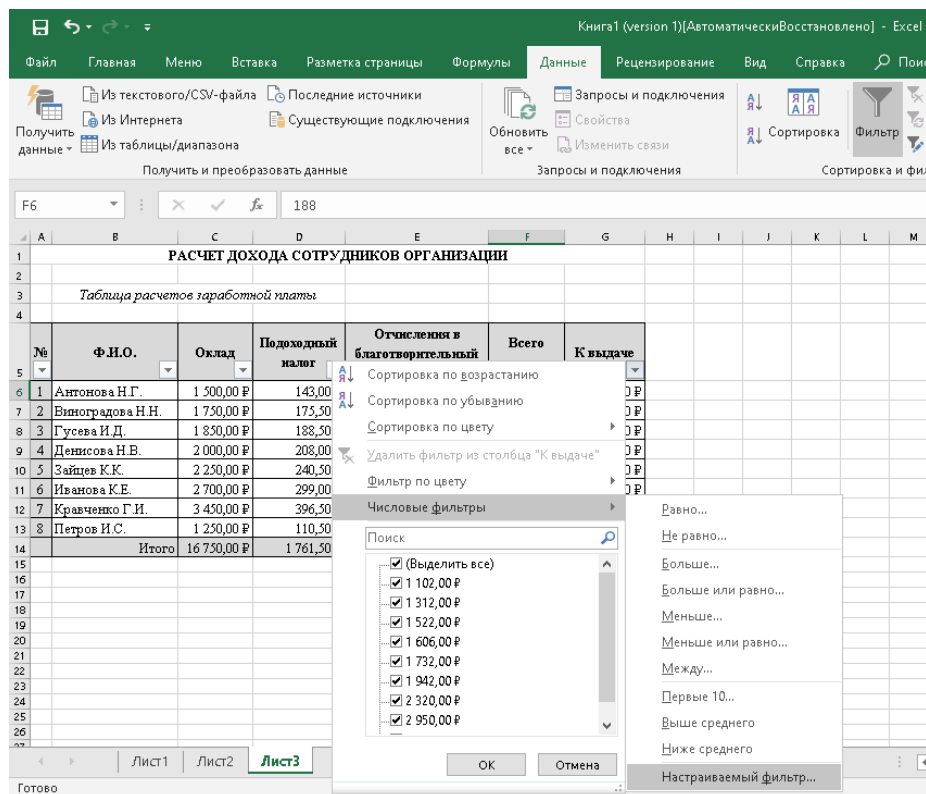
4. Произведите фильтрацию значений дохода, превышающих 1600 р.

Краткая справка. В режиме фильтра в таблице видны только те данные, которые удовлетворяют некоторому критерию, при этом остальные строки скрыты. В этом режиме все операции форматирования, копирования, автозаполнения, автосуммирования и т.д. применяются только к видимым ячейкам листа.

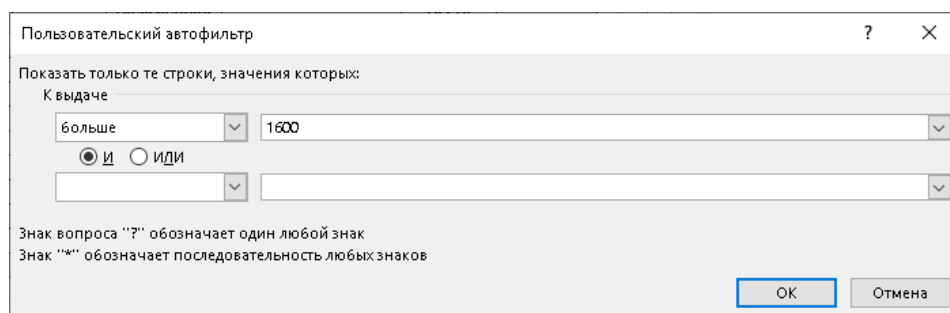
а) Для установления режима фильтра установите курсор внутри таблицы и воспользуйтесь командой Данные/Фильтр. В заголовках полей появятся стрелки выпадающих списков.

	A	B	C	D	E	F	G
1		РАСЧЕТ ДОХОДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ					
2							
3		<i>Таблица расчетов заработной платы</i>					
4							
5		№	Ф.И.О.	Оклад	Подходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержано
6	1	Антонова Н.Г.	1 500,00 ₽	143,00 ₽	45,00 ₽	188,00 ₽	1 312,00 ₽
7	2	Виноградова Н.Н.	1 750,00 ₽	175,50 ₽	52,50 ₽	228,00 ₽	1 522,00 ₽
8	3	Гусева И.Д.	1 850,00 ₽	188,50 ₽	55,50 ₽	244,00 ₽	1 606,00 ₽
9	4	Денисова Н.В.	2 000,00 ₽	208,00 ₽	60,00 ₽	268,00 ₽	1 732,00 ₽
10	5	Зайцев К.К.	2 250,00 ₽	240,50 ₽	67,50 ₽	308,00 ₽	1 942,00 ₽
11	6	Иванова К.Е.	2 700,00 ₽	299,00 ₽	81,00 ₽	380,00 ₽	2 320,00 ₽
12	7	Кравченко Г.И.	3 450,00 ₽	396,50 ₽	103,50 ₽	500,00 ₽	2 950,00 ₽
13	8	Петров И.С.	1 250,00 ₽	110,50 ₽	37,50 ₽	148,00 ₽	1 102,00 ₽
14		Итого	16 750,00 ₽	1 761,50 ₽	502,50 ₽	2 264,00 ₽	14 486,00 ₽

б) Щелкните по стрелке в заголовке поля, на которое будет наложено условие (в столбце «К выдаче»), и вы увидите список всех неповторяющихся значений этого поля. Выберите команду для фильтрации Числовые фильтры/Настраиваемый фильтр.



в) В открывшемся окне Пользовательский автофильтр задайте условие - больше 1600.



Конечный вид таблицы после фильтрации будет иметь следующий вид:

	A	B	C	D	E	F	G
1		РАСЧЕТ ДОХОДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ					
2							
3		<i>Таблица расчетов заработной платы</i>					
4							
5		№	Ф.И.О.	Оклад	Подходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержан
8	3	Гусева И.Д.	1 850,00 Р	188,50 Р	55,50 Р	244,00 Р	1 606,00 Р
9	4	Денисова Н.В.	2 000,00 Р	208,00 Р	60,00 Р	268,00 Р	1 732,00 Р
10	5	Зайцев К.К.	2 250,00 Р	240,50 Р	67,50 Р	308,00 Р	1 942,00 Р
11	6	Иванова К.Е.	2 700,00 Р	299,00 Р	81,00 Р	380,00 Р	2 320,00 Р
12	7	Кравченко Г.И.	3 450,00 Р	396,50 Р	103,50 Р	500,00 Р	2 950,00 Р
14		Итого	16 750,00 Р	1 761,50 Р	502,50 Р	2 264,00 Р	14 486,00 Р
15							

Лабораторная работа № 9. Вычисления в электронных таблицах.

Тема: Использование логических функций

Задание № 1

Работа с функциями Год и Сегодня

Ячейки, в которых выполнена заливка серым цветом, должны содержать формулы!

1. Создать и отформатировать таблицу по образцу (Фамилии ввести из списка с помощью автозаполнения)

2. Вычислить стаж работы сотрудников фирмы по формуле:

=ГОД(СЕГОДНЯ()-Дата приема на работу)-1900

(Полученный результат может не совпадать со значениями в задании.

Почему?)

3. Переименовать Лист1 в Сведения о стаже сотрудников

Сведения о стаже сотрудников фирмы "Рога и копыта"

ФИО	Должность	Дата приема на работу	Стаж
Иванов И.И.	Директор	01 января 2003 г.	5
Петров П.П.	Водитель	02 февраля 2002 г.	6
Сидоров С.С.	Инженер	03 июня 2001 г.	7
Кошкин К.К.	Гл. бух.	05 сентября 2006 г.	1
Мышкин М.М.	Охранник	01 августа 2008 г.	0
Мошкин М.М.	Инженер	04 декабря 2005 г.	2
Собакин С.С.	Техник	06 ноября 2007 г.	0
Лосев Л.Л.	Психолог	14 апреля 2005 г.	3
Гусев Г.Г.	Техник	25 июля 2004 г.	4
Волков В.В.	Снабженец	02 мая 2001 г.	7

Задание № 2

Работа с функцией ЕСЛИ

1. Скопировать таблицу из задания № 1 на Лист2 и переименовать его в
Тарифные ставки

2. Изменить заголовок таблицы

3. Добавить столбец Тарифные ставки и вычислить их таким образом:

1- если стаж меньше 5 лет, 2- если стаж больше или равен 5 лет

Тарифные ставки сотрудников фирмы "Рога и копыта"

ФИО	Должность	Дата приема на работу	Стаж	Тарифные ставки
Иванов И.И.	Директор	01 января 2003 г.	5	2
Петров П.П.	Водитель	02 февраля 2002 г.	6	2
Сидоров С.С.	Инженер	03 июня 2001 г.	7	2
Кошкин К.К.	Гл. бух.	05 сентября 2006 г.	1	1
Мышкин М.М.	Охранник	01 августа 2008 г.	0	1
Мошкин М.М.	Инженер	04 декабря 2005 г.	2	1
Собакин С.С.	Техник	06 ноября 2007 г.	0	1
Лосев Л.Л.	Психолог	14 апреля 2005 г.	3	1
Гусев Г.Г.	Техник	25 июля 2004 г.	4	1
Волков В.В.	Снабженец	02 мая 2001 г.	7	2

Задание № 3

Работа с вложенными функциями ЕСЛИ

1. Скопировать таблицу из задания № 2 на Лист3 и переименовать его в Налоги.

2. Изменить заголовок таблицы.

3. Добавить столбцы Ставка, Начислено, Налог, Заработная плата и заполнить их таким образом:

Ставка = произвольное число от 500 до ...

Начислено = Ставка * Тарифные ставки

Налог = 0, если Начислено меньше 1000, 12%, если Начислено больше 1000, но меньше 3000, и 20%, если Начислено больше или равно 3000

4. Сохранить документ в своей папке.

5. Показать работу учителю.

Заработная плата сотрудников фирмы "Рога и копыта"

ФИО	Должность	Дата приема на работу	Стаж	Тарифные ставки	Ставка	Начислено	Налог	Заработная плата
Иванов И.И.	Директор	01 января 2003 г.	5	2	5000	10000	2000	8000
Петров П.П.	Водитель	02 февраля 2002 г.	6	2	1000	2000	240	1760
Сидоров С.С.	Инженер	03 июня 2001 г.	7	2	3000	6000	1200	4800
Кошкин К.К.	Гл. бух.	05 сентября 2006 г.	1	1	4000	4000	800	3200
Мышкин М.М.	Охранник	01 августа 2008 г.	0	1	3000	3000	360	2640
Мошкин М.М.	Инженер	04 декабря 2005 г.	2	1	4000	4000	800	3200
Собакин С.С.	Техник	06 ноября 2007 г.	0	1	2000	2000	240	1760
Лосев Л.Л.	Психолог	14 апреля 2005 г.	3	1	3000	3000	360	2640
Гусев Г.Г.	Техник	25 июля 2004 г.	4	1	500	500	0	500
Волков В.В.	Снабженец	02 мая 2001 г.	7	2	3500	7000	1400	5600

Лабораторная работа № 10. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах.

Тема: Построение диаграмм и графиков

Цель: получить практические навыки работы в программе Ms Excel,

Научиться строить, форматировать и редактировать диаграммы и графики.

Ход работы:

Задание № 1

1.Открыть файл Практическая работа 2, лист Функция.

2.Построить график функции по данным таблицы..

3.Сохранить сделанные изменения.

Задание № 2

1.Открыть новую рабочую книгу.

2.Ввести информацию в таблицу по образцу.

3.Выполнить соответствующие вычисления (использовать абсолютную ссылку для курса доллара).

4.Отформатировать таблицу.

5.Построить сравнительную круговую диаграмму цен на товары и диаграмму любого другого типа по количеству проданного товара.

6.Диаграммы красиво оформить, сделать заголовки и подписи к данным.

7.Лист1 переименовать в Стоимость. Сохранить в файле Практическая работа 4

Расчет стоимости проданного товара

Товар	Цена в дол.	Цена в рублях	Количество	Стоимость
Шампунь	\$4,00			
Набор для душа	\$5,00			
Дезодорант	\$2,00			
Зубная паста	\$1,70			
Мыло	\$0,40			
Курс доллара.				

Стоимость покупки	
-------------------	--

Задание № 3

1.Перейти на Лист2. Переименовать его в Успеваемость.

2.Ввести информацию в таблицу.

Успеваемость

ФИО	Математика	Информатика	Физика	Среднее
Иванов И.И.				
Петров П.П.				
Сидоров С.С.				
Кошкин К.К.				
Мышкин М.М.				
Мошкин М.М.				
Собакин С.С.				
Лосев Л.Л.				
Гусев Г.Г.				
Волков В.В.				
Среднее по предмету				

3.Вычислить средние значения по успеваемости каждого ученика и по предметам.

4.Построить гистограмму по успеваемости по предметам.

5.Построить пирамидальную диаграмму по средней успеваемости каждого ученика

6.Построить круговую диаграмму по средней успеваемости по предметам. Добавить в этой диаграмму процентные доли в подписи данных.

7.Красиво оформить все диаграммы.

Лабораторная работа № 11. Подготовка презентации по образовательным ресурсам.

1. Подготовьте презентацию на любую тему.

Презентация обязательно должна содержать:

- титульный лист с указанием темы и автора работы;
- постановку задачи;
- актуальность темы;
- результаты обзора предметной области;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- слайд «Спасибо за внимание».

2. Общее число слайдов – не менее 12. Слайды должны содержать текст, иллюстрации, мультимедийные фрагменты и т. д.

3. Предусмотрите различные эффекты анимации, сохраняя научный стиль презентации.

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой компьютерная презентация?
2. Какими способами можно создавать презентации?
3. Какие функциональные возможности использует MS Power Point для оформления созданной презентации?
4. Какие компоненты содержит образец слайдов?
5. Для каких целей используют режим сортировщика?
6. Какие гиперссылки используются в презентации?
7. Назовите основные текстовые элементы презентаций.
8. Как настраивается формат даты?
9. Как изменить способ размещения блоков?
10. Какие эффекты анимации существуют в MS Power Point?
11. Какие еще программные средства и онлайн-сервисы могут использоваться для создания презентаций, кроме MS Power Point?

Лабораторная работа № 12. Подготовка презентации по бизнес-приложениям.

Задание: подготовка презентации по бизнес-приложениям**

Цель задания: научиться создавать презентации с использованием программного обеспечения для демонстрации информации и представления проектов.

Задачи:

1. Изучить основные принципы создания презентаций.
2. Выбрать тему презентации, связанную с бизнес-приложениями.
3. Собрать информацию и материалы для презентации.
4. Создать презентацию, используя программное обеспечение (например, Microsoft PowerPoint или аналогичное).
5. Оформить презентацию в соответствии с требованиями и стандартами.
6. Подготовить краткое выступление по теме презентации.

Требования к презентации:

1. Презентация должна содержать не менее 5 и не более 10 слайдов.
2. Каждый слайд должен иметь заголовок и краткое описание.
3. Использовать изображения, графики или диаграммы для иллюстрации информации.
4. Соблюдать единый стиль оформления презентации.
5. Включить список использованных источников (если применимо).

Темы для презентации:

1. Виды бизнес-приложений и их назначение.
2. Примеры успешного использования бизнес-приложений в компаниях.
3. Преимущества и недостатки использования бизнес-приложений.
4. Тенденции развития бизнес-приложений в будущем.

Этапы выполнения задания:

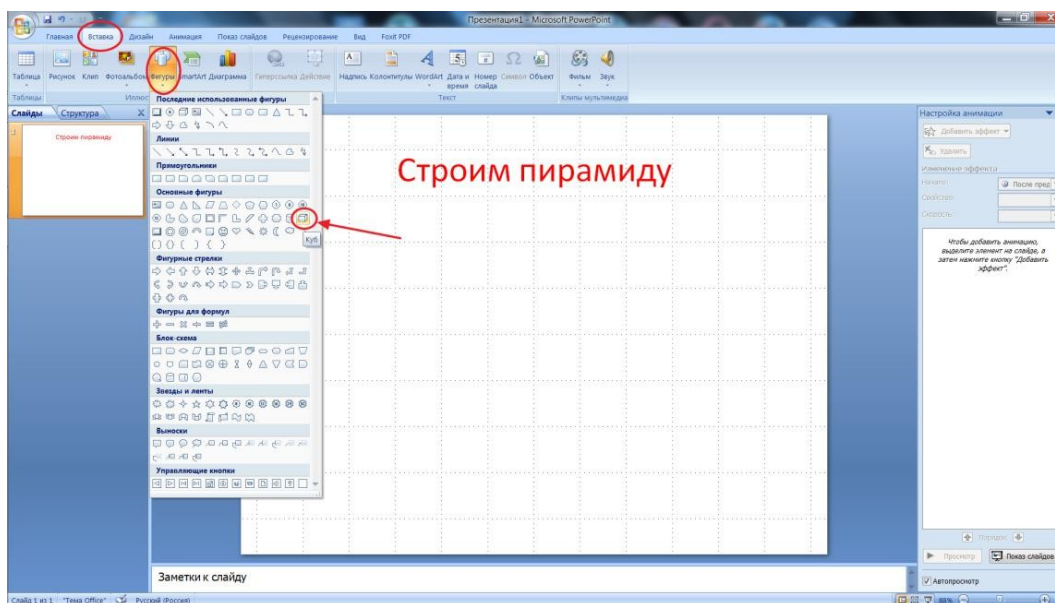
1. Выбор темы и сбор информации.
2. Создание структуры презентации (план).

3. Разработка слайдов с использованием программного обеспечения.
4. Оформление презентации в едином стиле.
5. Подготовка краткого выступления по теме презентации.
6. Проверка и корректировка презентации.

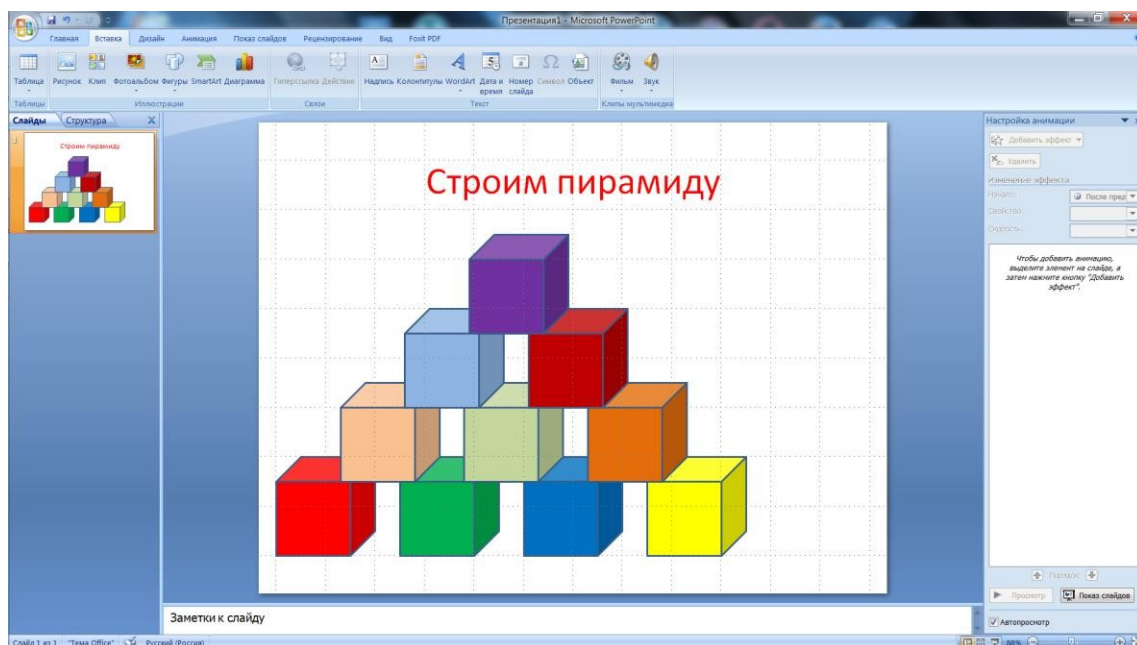
Лабораторная работа № 13. Доработка презентаций для добавления мультимедийных эффектов.

Часть 1

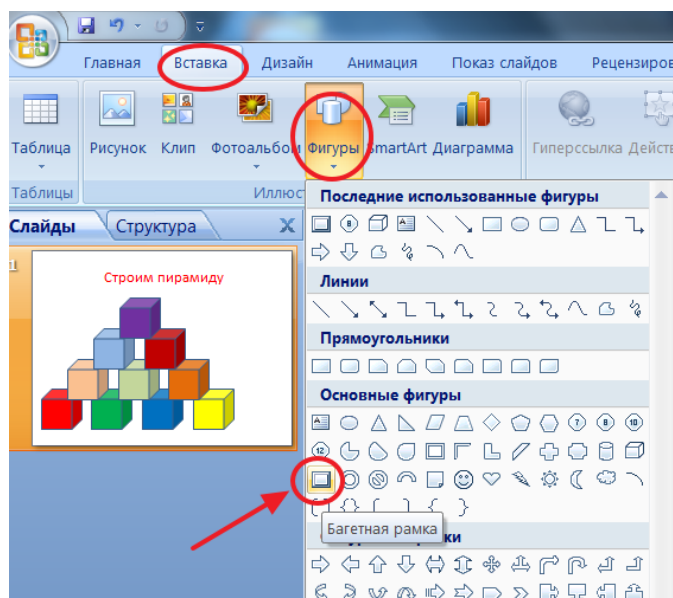
1. Создаем новую презентацию MS Power Point.
2. Создаем первый слайд с макетом «Только заголовок». В поле «Заголовок» вводим надпись «Строим пирамиду».
3. Создаем первый кубик на поле слайда: вкладка
4. Вставка – Фигуры - Основные фигуры – Куб.

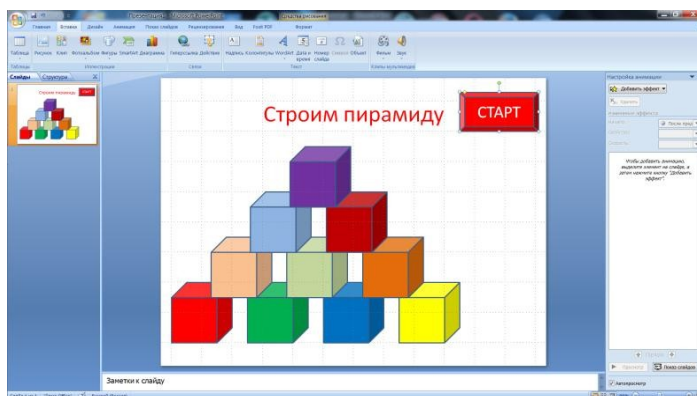


5. Копируем кубики (выделяем и перетаскиваем кубик, нажав левую кнопку мыши, нажав и удерживая клавишу Ctrl на клавиатуре).
6. Раскрашиваем кубики в разные цвета.
7. Строим пирамиду из кубиков.

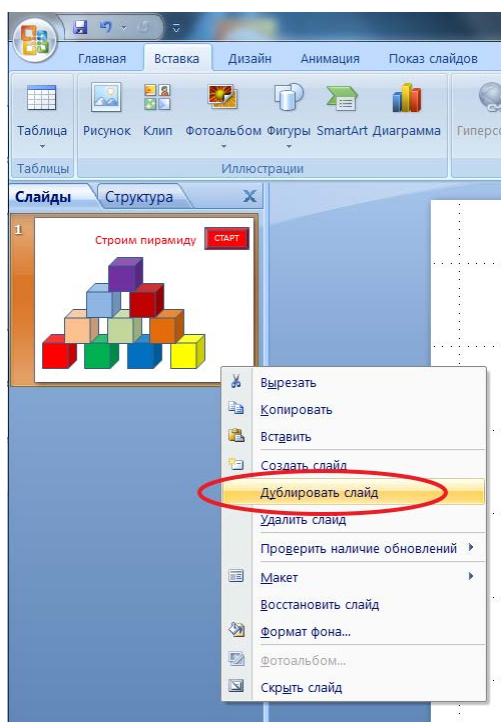


8. Вставляем на поле слайда клавишу «Старт». Вкладка Вставка – Фигуры - Основные фигуры - Багетная рамка. Щелчком правой кнопки мыши по багетной рамке выбираем пункт Изменить текст. Вводим надпись «Старт».



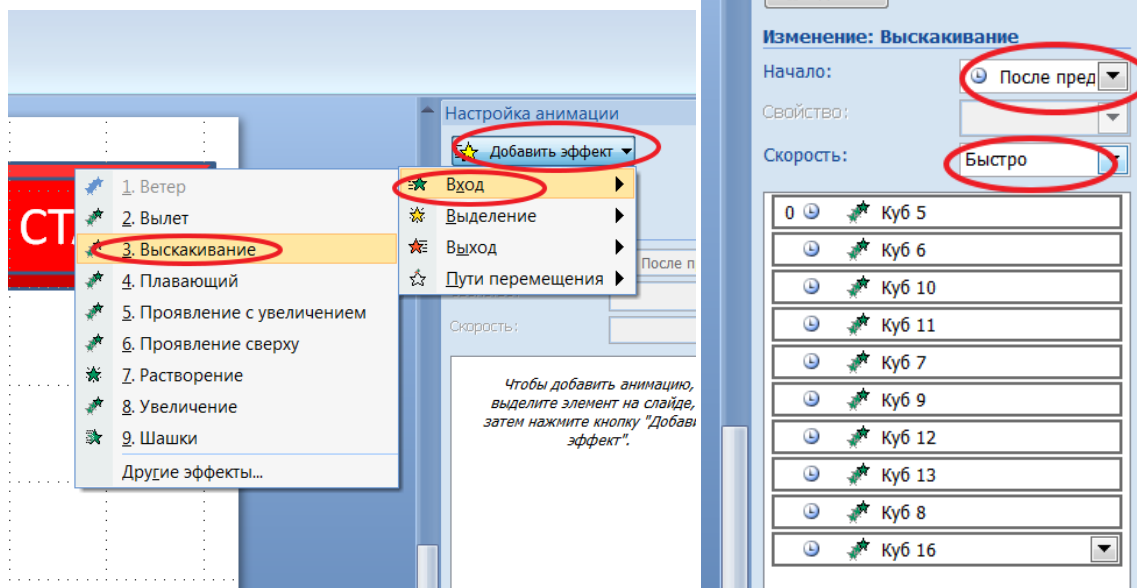


9. Дублируем слайд 1. Для этого щелкаем правой кнопкой мыши по слайду в левой области экрана и выбираем пункт «дублировать слайд».

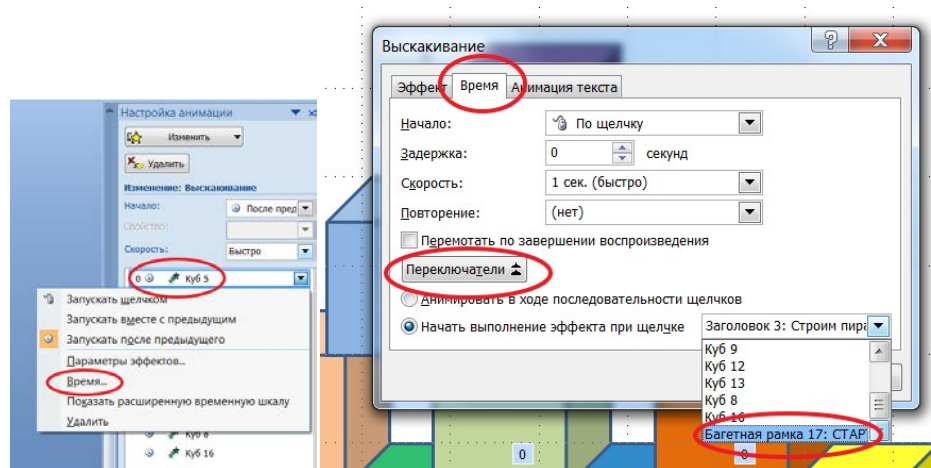


10. Возвращаемся к слайду 1. Настраиваем анимацию. Для этого выделяем все кубики левой кнопкой мыши, нажав и удерживая клавишу Shift на клавиатуре. Используем вкладку **Анимация** - настройка анимации - добавить эффект - **ВХОД** -выскакивание.

В графе **Скорость** выбираем **быстро**, в графе **начало** - **после предыдущего**.

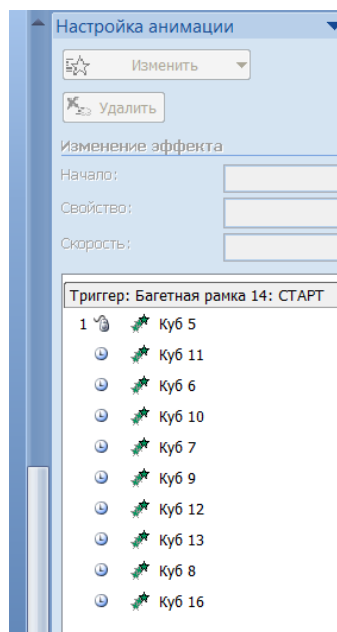


11. Назначаем триггер от клавиши «Старт» на левый нижний кубик. Для этого в области анимации (в правом окне) нажимаем на надпись Куб (это и есть левый нижний кубик) и в выпавшем окне выбираем вкладку Время. В появившемся окне выбираем Начало по щелчку. В области Переключатели отмечаем Начать выполнение эффекта при щелчке. При выборе этой строчки



появится возможность выбрать нужный объект из списка (Багетная рамка: Старт). Нажимаем ОК.

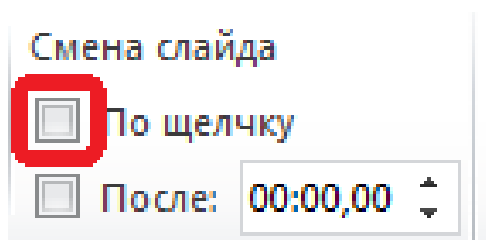
12. Выстраиваем анимации остальных кубиков в нужном порядке.



Область анимации выглядит следующим образом.

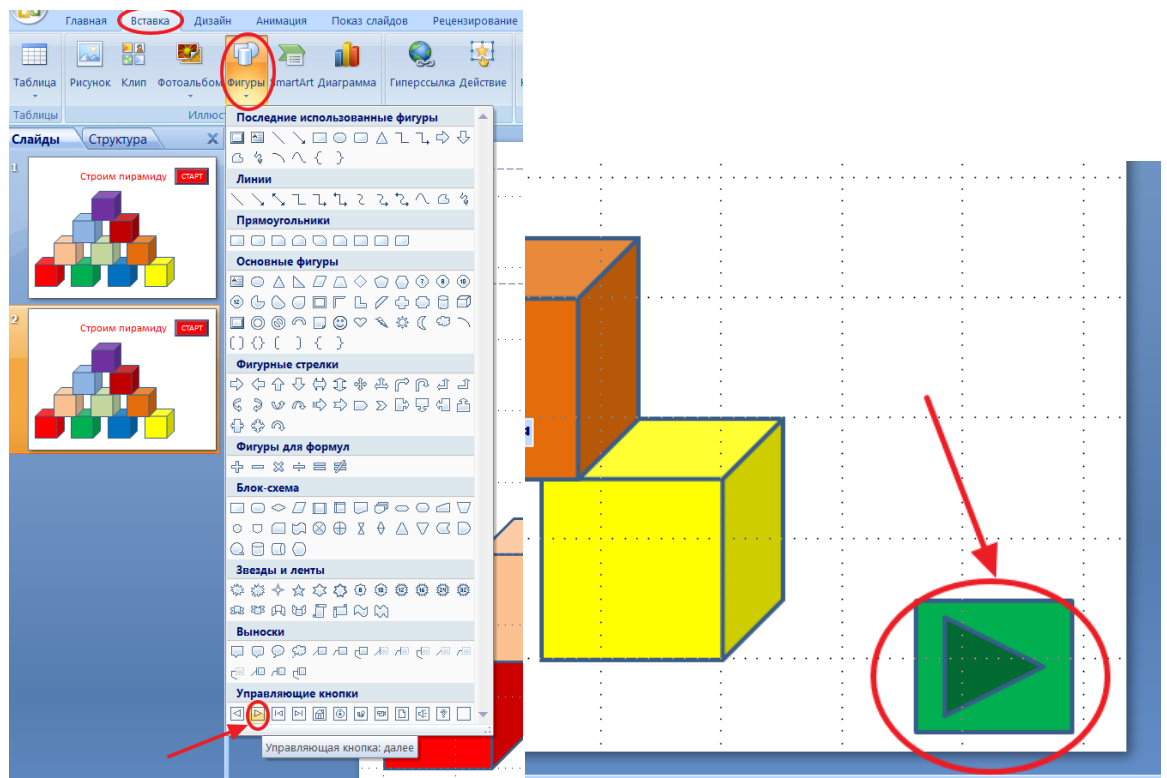
13. Проверяем правильность сборки пирамиды при нажатии кнопки «Старт» в режиме показа слайдов. Вкладка Показ слайдов – С начала.

Есть вероятность случайного щелчка мышью мимо настроенного объекта с триггером. Тогда произойдет смена слайда на следующий. Чтобы это исключить, надо убрать "галочку" во вкладке Анимация - Смена слайдов "По щелчку".

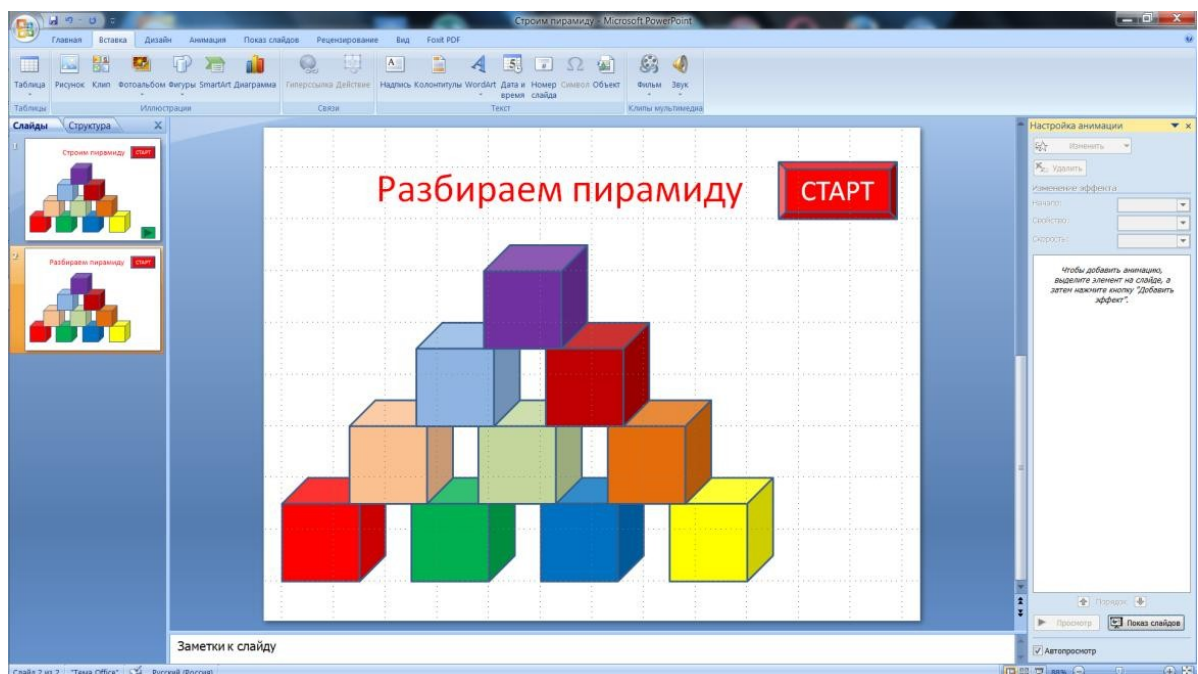


Часть 2

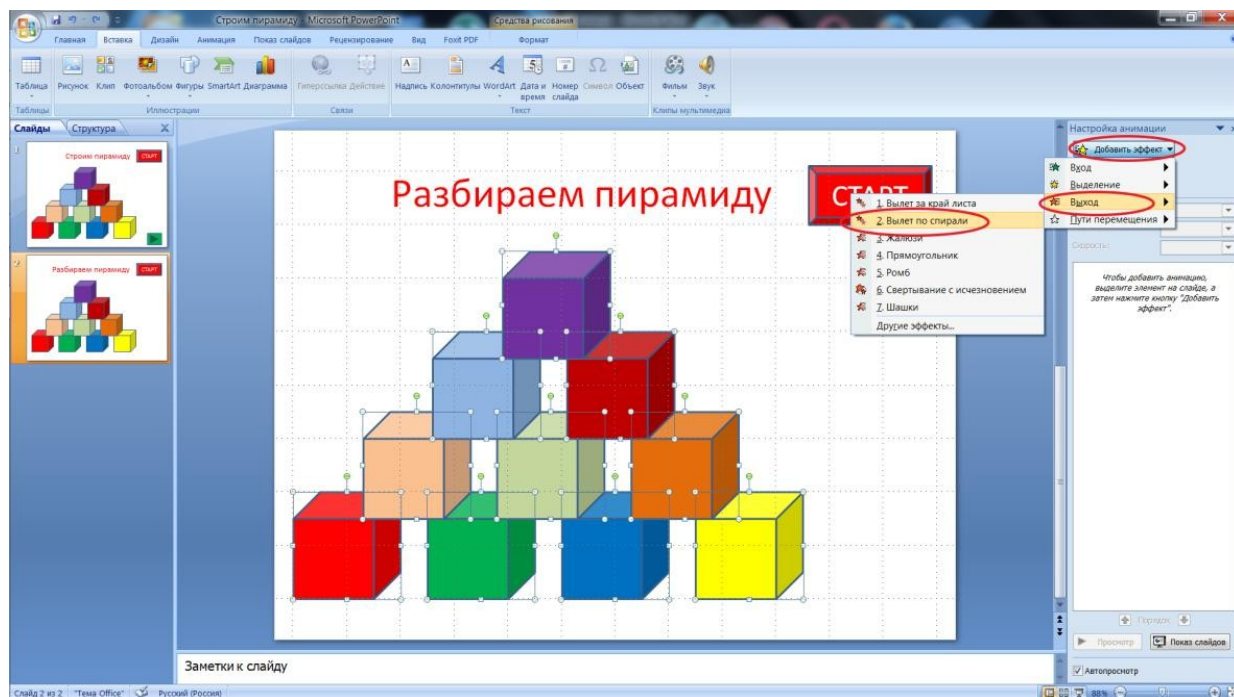
1. Создаем кнопку перехода на второй слайд. Вкладка Вставка – Фигуры - Основные фигуры - управляющие кнопки - кнопка «далее».



2. Переходим ко второму слайду. В поле «Заголовок» меняем текст заголовка на «Разбираем пирамиду».

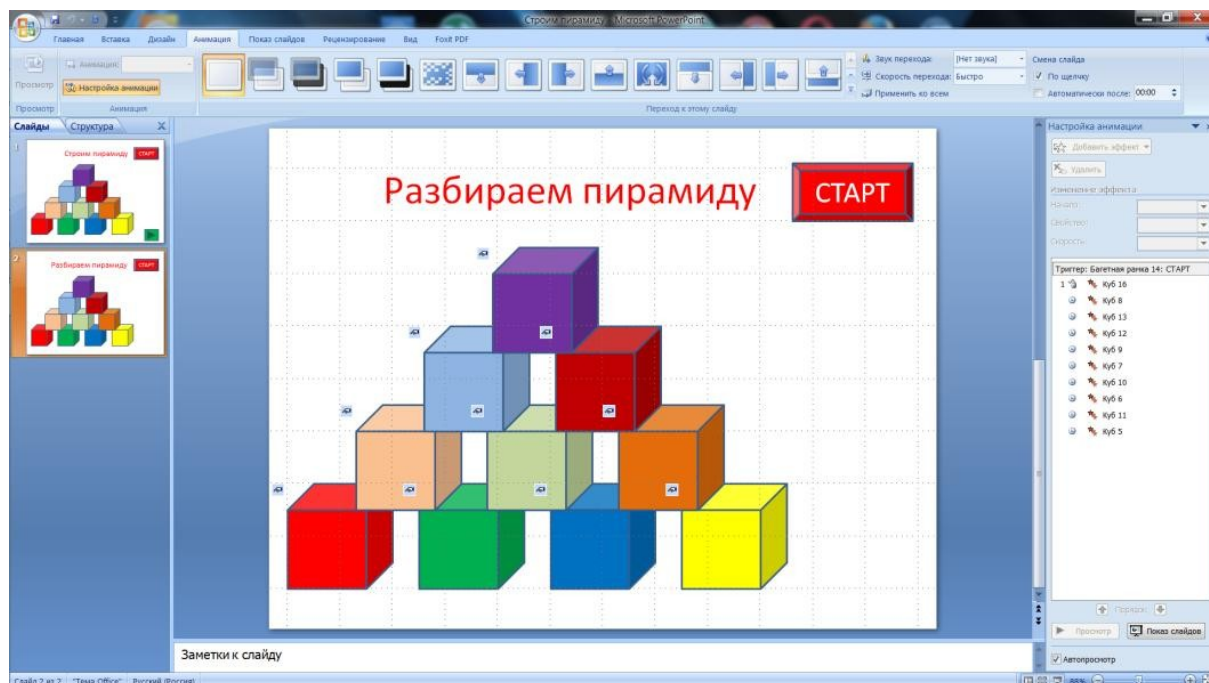


3. Настраиваем анимацию для кубиков. Для этого выделяем все кубики. Далее вкладка Анимация - настройка анимации - добавить эффект – выход - вылет по спирали. Скорость - быстро, начало - после предыдущего.



4. Назначаем триггер от клавиши «Старт» на самый верхний кубик пирамиды. Порядок действий аналогично пункту 10.

5. Выстраиваем анимации остальных кубиков в нужном порядке.



6. Проверяем работу триггера и правильность разборки пирамиды при нажатии кнопки «Старт».

7. Проверяем работу всей презентации: вкладка Показ слайдов – С начала.
8. Сохраняем презентацию.

Лабораторная работа № 14. Поиск и систематизация заданной информации

Найдите ответ на вопрос, ответ и адрес сайта запишите в тетради. С помощью какого поискового сервера будет осуществляться поиск, определите сами.

- 1) Кто и когда изобрел шариковую ручку?
- 2) Сколько всего стран в мире?
- 3) В каком веке придумали мороженое пломбир?
- 4) Где еще, кроме Греции, есть гора Олимп?
- 5) Сколько официальных языков в ЮАР?
- 6) Сколько морей омывают берега России?
- 7) Сколько видов попугаев существует в мире?
- 8) Сколько человек в истории России было удостоено звания генералиссимус?
- 9) В каком году началась экспедиция Магеллана, доказавшая шарообразность Земли?
- 10) Когда Аляска стала Американским штатом?
- 11) В каком году был построен государственный Кремлевский дворец?
- 12) Где, когда и кем создана Царь-пушка? Укажите ее вес.
- 13) В каком году совершила космический полет Валентина Терешкова?
- 14) На море скорость измеряют в морских узлах. Чему равен морской узел?
- 15) Где и когда родился художник Айвазовский? Как называлась его первая картина?

Лабораторная работа № 15. Подготовка материалов для размещения в сети.

Практическая работа: Подготовка материалов для размещения в сети

Цель работы:

Научиться создавать и оформлять материалы для размещения в интернете, включая текст, изображения и ссылки.

Задание:

Вам необходимо подготовить материалы для размещения на веб-сайте или в блоге на тему, связанную с вашими интересами. Выберите одну из следующих тем:

- Ваше хобби
- Рекомендации по книгам или фильмам
- Путешествия и интересные места
- Советы по учебе или самообразованию

Структура работы:

Ваши материалы должны включать следующие элементы:

1. Заголовок

— **Содержание:** Привлекательный заголовок, который отражает суть вашего материала.

— **Требования:** Заголовок должен быть коротким и запоминающимся.

2. Введение

— **Содержание:** Краткое введение в тему, которое заинтересует читателя.

— **Требования:** Не более 3-4 предложений.

3. Основная часть

— **Содержание:** Основные идеи и информация по выбранной теме. Используйте подзаголовки для структурирования текста.

— **Требования:**

— Не менее 300 слов.

— Используйте маркированные или нумерованные списки для выделения ключевых пунктов.

— Добавьте минимум 2 изображения, соответствующих теме (можно использовать стоковые фотографии или собственные).

4. Заключение

— **Содержание:** Краткое резюме основных мыслей и выводы по теме.

— **Требования:** Не более 2-3 предложений.

5. Ссылки на источники

— **Содержание:** Укажите источники информации, если вы использовали внешние ресурсы.

— **Требования:** Ссылки должны быть активными и корректными.

Инструкция по выполнению:

1. Выберите тему и исследуйте ее.
2. Напишите текст, следуя структуре работы.
3. Найдите и добавьте изображения, соответствующие теме.
4. Оформите материал в текстовом редакторе (например, Microsoft Word или Google Docs).

5. Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

Требования к оформлению:

1. Используйте читаемый шрифт (например, Arial или Times New Roman).
2. Установите размер шрифта 12-14 пунктов.
3. Заголовки должны быть выделены (жирный шрифт или больший размер).
4. Проверьте орфографию и грамматику.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как вы выбрали тему для своего материала?
2. Какие источники информации вы использовали?

3. Какие трудности возникли при поиске изображений и оформлении текста?

Дополнительное задание (по желанию):

1. Подготовьте краткое видео (1-2 минуты) с презентацией вашего материала.

2. Создайте пост для социальных сетей, используя основные идеи из вашего текста.

3. Напишите комментарий к своему материалу, объясняющий, почему он может быть полезен читателям.

Лабораторная работа № 16. Выбор сервиса и публикация материалов в сети. Цель работы:

Научиться выбирать подходящие онлайн-сервисы для публикации материалов и размещать контент в сети.

Задание:

Вам необходимо выбрать один из предложенных сервисов для публикации материалов и разместить на нем небольшой текст с изображением. Выберите тему, связанную с вашими интересами (например, хобби, учеба, путешествия).

Шаги выполнения:

1. Выбор сервиса

— **Содержание:** Выберите один из следующих сервисов для публикации:

- Google Docs (документ с общим доступом)
- Blogger (платформа для ведения блогов)
- Canva (создание и публикация графических материалов)
- Padlet (интерактивная доска для публикации заметок)

— **Требования:** Ознакомьтесь с интерфейсом выбранного сервиса и его возможностями.

2. Подготовка материала

— **Содержание:** Подготовьте текст и изображение для публикации.

Текст должен включать:

- Заголовок
- Краткое описание (3-4 предложения)
- Основную часть (не менее 100 слов)
- Заключение (1-2 предложения)
- **Требования:**
- Используйте простой и понятный язык.
- Добавьте одно изображение, соответствующее теме.

3. Публикация материала

— **Содержание:** Разместите подготовленный материал на выбранном сервисе.

— **Требования:**

— Убедитесь, что материал доступен для просмотра (например, настройте общий доступ в Google Docs или опубликуйте пост в Blogger).

— Проверьте, как выглядит материал после публикации.

4. Проверка и отзыв

— **Содержание:** Попросите одноклассника или преподавателя просмотреть ваш материал и оставить отзыв.

— **Требования:** Учтите замечания и внесите изменения, если это необходимо.

Инструкция по выполнению:

1. Выберите сервис и тему для публикации.
2. Подготовьте текст и изображение.
3. Разместите материал на выбранном сервисе.
4. Проверьте доступность материала и получите отзыв.

Требования к оформлению:

1. Текст должен быть структурированным (заголовок, описание, основная часть, заключение).
2. Используйте читаемый шрифт и размер текста.
3. Изображение должно быть качественным и соответствовать теме.

Вопросы для самоконтроля:

1. Почему вы выбрали именно этот сервис для публикации?
2. Какие функции сервиса вы использовали для публикации материала?
3. Какие трудности возникли при выполнении задания?

Лабораторная работа № 17. Обновление информации в базе данных.

Цель работы:

Научиться выполнять операции обновления информации в базе данных с использованием SQL-запросов.

Оборудование:

- Компьютер с установленной СУБД (например, MySQL, PostgreSQL, SQLite).
- Доступ к учебной базе данных (можно использовать заранее подготовленную базу данных).

Задание:

1. Ознакомьтесь с базой данных, в которой будете работать. Изучите структуру таблиц и их содержимое.
2. Выполните обновление информации в таблице по заданным условиям.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какой синтаксис используется для обновления данных в базе данных?
2. Почему важно использовать условие в запросе UPDATE?
3. Как можно проверить, были ли изменения применены?

Лабораторная работа № 18. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных

1. Откройте SQL Server Management Studio и выберите базу данных, созданную в предыдущей лабораторной работе.

2. Создайте представление, которое бы показывало всех заказчиков, имеющих самые высокие оценки.

3. Создайте представление, которое бы показывало номер продавца в каждом городе.

4. Создайте представление, которое бы показывало каждого продавца с многочисленными заказчиками.

5. Создайте представление, которое показывало фамилии продавцов, не выполняющих план продаж.

6. Создайте представление, которое бы показывало всех заказчиков из указанного города с рейтингом больше 100.

7. Создайте представление, которое бы показывало фамилии продавцов и их общую сумму комиссионных.

8. Создайте представление, которое бы показывало сумму заказов по каждому городу заказчика.

9. Создайте представление таблицы "Продавцы" с именем Commissions (Комиссионные). Это представление должно включать только поля Код_продавца, ФИО_продавца и Комиссионные_продавца. С помощью этого представления можно будет вводить или изменять комиссионные, но только для значений между 0,1 и 0,2.

10. Напишите хранимую процедуру, которая увеличивает комиссионные у тех продавцов, сумма продаж которых превышает среднюю сумму продаж всей компании.

11. Напишите хранимую процедуру с параметрами, показывающую фамилии и сумму продаж продавцов, работающих под руководством указанного начальника.

12. Напишите хранимую процедуру, которая при выполнении заказа автоматически изменяла количество товара в таблице "Товар".

13. Напишите триггер, который при добавлении или обновлении таблицы "Заказчики" проверял условие: значение рейтинга должно быть положительным и не превосходить 500.

14. Напишите триггер, который при добавлении или обновлении заказа в кредит сравнивал итоговую сумму заказа с максимально допустимым кредитом для данного заказчика.

15. Напишите триггер, который запрещает удалять запись из таблицы "Заказы", если с ней связаны записи из других таблиц.

3. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.02 Информационные технологии

Вариант 1

1. Как можно отменить неверную операцию, если Вы ошиблись?
 - 1 С помощью команды Ctrl+z
 - 2 Это невозможно.
 - 3 Это возможно только с помощью администратора сети.
 - 4 Кнопкой *Отменить* на панели инструментов.
 - 5 С помощью команды *Правка|Отменить*
2. Клавишу Enter необходимо нажимать:
 - 1 В конце строки
 - 2 В конце предложения
 - 3 В конце абзаца
 - 4 В конце слова
3. Для перемещения курсора по рабочему полю можно использовать клавиши:
 - 1 Стрелки управления курсором
 - 2 Табуляции
 - 3 PgUp, PgDn
 - 4 Shift
 - 5 Home, End
 - 6 Ctrl+Home, Ctrl+End
4. Можно ли удалить неверно набранный символ?
 - 1 Да, нажать клавишу Backspace, если курсор левее символа; нажать клавишу Delete, если курсор правее символа.
 - 2 Да, нажать клавишу Backspace, если курсор правее символа; нажать клавишу Delete, если курсор левее символа.
 - 3 Да, нажать клавишу Esc
 - 4 Нельзя.
5. Как скопировать фрагмент текста с помощью мыши?
 - 1 Выделить текст, нажать левую клавишу мыши и перетащить текст
 - 2 Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу CTRL
 - 3 Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу SHIFT
 - 4 Выделить и щелкнуть указателем мыши по пиктограмме Cut
6. Как переместить выделенный фрагмент текста, используя буфер обмена?
 - 1 Щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме Copy (Копировать)
 - 2 Выбрать команду меню Edit|Cut (Правка|Вырезать)
 - 3 Использовать комбинацию клавиш Ctrl+X
 - 4 Выбрать команду меню Edit|Copy (Правка|Копировать)

7. Как удалить символ в тексте?
- 1 Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Delete
 - 2 Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
 - 3 Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
 - 4 Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Delete
8. Каким способом можно быстро перейти в начало документа?
- 1 Нажать клавишу HOME
 - 2 Нажать клавиши CTRL+HOME
 - 3 Нажать клавиши SHIFT+HOME
 - 4 Нажать клавиши ALT+HOME
9. Какие клавиши клавиатуры при вводе текста можно нажать для перехода к новому абзацу?
- 1 Shift
 - 2 Enter
 - 3 Shift + Enter
 - 4 Ctrl + Enter
10. Для какой цели может использоваться команда Файл – Сохранить как?
- 1 Для сохранения документа в другом текстовом формате
 - 2 Для сохранения документа с таблицей в формате рабочей Книги Excel
 - 3 Для сохранения документа под другим именем
 - 4 Для получения справки о сохранении документов
11. Какие клавиши клавиатуры можно нажать для разделения одного абзаца на два?
- 1 BackSpace
 - 2 Ctrl + Enter
 - 3 Enter
 - 4 Shift + Enter
12. Microsoft Word это...
- 1 Текстовый редактор
 - 2 Графический редактор
 - 3 Редактор шрифтов
 - 4 Редактор электронных документов
13. Какую команду можно выполнить для сохранения файла под другим именем?
- 1 Файл - Сохранить

- 2 Файл - Свойства
- 3 Файл - Сохранить как
- 4 Файл – Версии

14. Что необходимо сделать для сохранения изменений документа в MS Word?

- 1 Выполнить команду "Файл - Сохранить".
- 2 Выполнить команду "Сервис - Автозамена".
- 3 Выполнить команду "Файл - Свойства".
- 4 Выполнить команду "Файл - Открыть...".

15. Каким образом можно изменить цвет подчеркивания текста?

- 1 Выполнить команду Правка – Заменить
- 2 Выполнить команду Формат – Шрифт
- 3 С использованием панели инструментов Форматирование
- 4 Нельзя изменить

16. Вы хотите оформить предложение курсивом. Для этого нужно:

- 1 Поставить курсор на начало предложения, нажать мышью кнопку Курсив
- 2 Щелкнуть мышью слева от предложения, нажать мышью кнопку Курсив
- 3 Выделить предложение и нажать сочетание клавиш Ctrl+I
- 4 Выделить предложение, используя клавишу Shift и соответствующую

стрелку, нажать мышью кнопку Курсив (Italic)

17. Укажите правильный адрес ячейки:

	2) B89K	3) B12C	4) O456
12A	1)		

18. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:C2. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

1) 6	2) 5	3) 4	4) 3
------	------	------	------

19. В ЭТ формула не может включать в себя:

- 1) числа
- 2) имена ячеек
- 3) текст
- 4) знаки арифметических операций

20. В ЭТ имя ячейки образуется:

- 1) из имени столбца
- 2) из имени строки
- 3) из имени столбца и строки
- 4) произвольно

21. Укажите неправильную формулу:

1) =O45*B2	2) =K15*B1	3) =12A-B4	4) A123+O1

22. При перемещении или копировании в ЭТ относительные ссылки:

- 1) не изменяются;
- 2) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- 3) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- 4) преобразуются в зависимости от длины формулы.

23. Активная ячейка – это ячейка:

- 1) для записи команд;
- 2) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
- 3) формула в которой содержит ссылки на содержимое зависимой ячейки;
- 4) в которой выполняется ввод данных.

Критерии оценивания:

Оценка	Кол-во баллов
отлично	91 - 100
хорошо	71 - 90
удовлетворительно	51 - 70
неудовлетворительно	Менее 51

Вариант 2

1. Для выделения фрагментов текста можно сделать следующее:
 - 1 Для выделения слова можно щелкнуть на слове два раза мышью
 - 2 Для выделения слова можно подвести курсор к слову и выделить его, нажимая Shift истрелку вбок
 - 3 Для выделения абзаца можно три раза щелкнуть мышью на абзаце
 - 4 Для выделения строки можно один раз щелкнуть мышью на строке

2. Можно ли напечатать одно слово в абзаце с увеличенным расстоянием междубуквами?

- 1 Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.
- 2 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат/Абзац.
- 3 Можно, необходимо выделить это слово и выполнить команду Формат|Шрифт.
- 4 Можно, если только включить анимацию (формат|шрифт|анимация)

3. Вам необходимо один или несколько символов оформить нижним индексом. Какая команда Word позволяет выполнить этот текстовый эффект?

- 1 Вставка |Объект|Microsoft Equation
- 2 Формат|Автоформат
- 3 Формат|Шрифт
- 4 Вставка |Символ

4. При подготовке текста часто встречаются ситуации, когда необходимо, чтобы два слова всегда находились в одной строке, например, 1 см или 2000 год. Какой способ наиболее рационально использовать в этом случае?

1. Отключить автоматический перенос слов во всем документе
2. Соединить слова неразрывным пробелом
3. Отключить автоматический перенос слов в абзаце
4. Соединить слова мягким переносом

Правильно	Неправильно
1 см	1 см
Иванов А.А.	Иванов А.А.
2000 год	2000 год

5. Как сделать отступ первой строки в абзаце?

- 1 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступ|Слева
- 2 Выбрать Формат|Абзац|Отступ|Первая строка|Отступ
- 3 Поставить курсор в любое место абзаца и нажать клавишу Tab
- 4 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступ|Первая строка|Отступ

6. Как получена шапка в правом углу в приведенном ниже тексте?

- 1 Табуляцией
- 2 Форматированием первого абзаца с заданием отступа слева и с выравниванием по левому краю

- 3 Пробелами
- 4 Заданием текста в две колонки с пустой левой колонкой

7. Как влияет изменение масштаба отображения документа на печать документа?

- 1 Увеличивает размер шрифта при печати
- 2 Никак не влияет
- 3 Увеличивает размер рисунков при печати
- 4 Требуется изменения размеров страницы

8. Необходимо выделить всю информацию в документе от местонахождения курсора до конца документа. Какие действия обеспечивают это?

- 1 Клавиши Ctrl+A(анг)
- 2 Клавиши Ctrl+5(Num)
- 3 Клавиши Ctrl+Shift+End
- 4 Команда Правка/Выделить все

9. Как можно вставить в текст символ ©?

- 1 С помощью команды Вставка – Надпись
- 2 С помощью команды Вставка – Символ
- 3 С помощью команды Правка - Специальная вставка
- 4 С помощью команды Формат – Буквица

10. Какой элемент диалогового окна задания абзацного отступа(красной строки)?

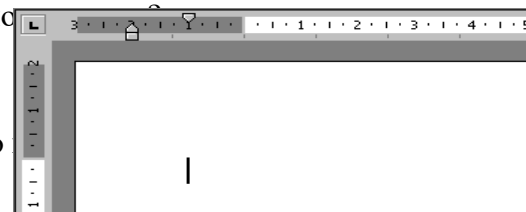
- 1 "1
- 2 "2
- 3 "3
- 4 "4



11. Что устанавливает выступ 1,25 см?
- 1 Смещение первой строки абзаца на 1,25 см вправо от левого поля
 - 2 Смещение первой строки абзаца на 1,25 см влево от левого поля
 - 3 Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см вправо от левого поля
 - 4 Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см влево от левого поля

12. Какая величина левого поля страницы на данно

- 1 3 см
- 2 2 см
- 3 По рисунку нельзя определить размер левого
- 4 1 см



13. Как вставить символ, отсутствующий на клавиатуре?

- 1 Выбрать пункт меню Вставка - Символ
- 2 Выбрать пункт меню Сервис | Символ | Вставка
- 3 Выбрать пункт меню Правка | Специальная вставка
- 4 Выбрать пункт меню Вставка | Объект

14. Чтобы записать число в степени (например, x2), нужно:

- 1 Выделить степень, выбрать: меню Формат, команда Шрифт
- 2 Выделить степень, выбрать: меню Вставка, команда Сноска
- 3 Написать значение степени меньшим размером шрифта
- 4 Выделить степень, выбрать: меню Сервис, команда Параметры

15. Что устанавливает отступ слева 2 см?

- 1 Смещение всего абзаца на 2 см влево от левого поля
- 2 Смещение всего абзаца на 2 см вправо от левого поля
- 3 Размер левого поля страницы
- 4 Смещение только первой строки абзаца на 2 см влево от левого поля

16. Можно ли изменить расстояние между буквами в отдельном слове?

1 Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.

2 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Абзац.

3 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Табуляция

4 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Шрифт|Интервал

17. Укажите правильный адрес ячейки:

1) A12C

2) B1256

3) 123C

4) B1A

18. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

1) 6

2) 5

3) 4

4) 3

19. В ЭТ нельзя удалить:

1 столбец

2 строку

3 имя ячейки

4 содержимое ячейки

20. Основным элементом ЭТ является:

1 ячейка

2 строка

3 столбец

4 таблица

21. Укажите неправильную формулу:

1)	2)	3)	4)
A2+B4	=A1/C453	=C245*M67	=O89-K89

22. При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

1) не изменяются;

2) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;

3) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;

4) преобразуются в зависимости от длины формулы.

23. Диапазон – это:

- 1) все ячейки одной строки;
- 2) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- 3) все ячейки одного столбца;
- 4) множество допустимых значений.

Критерии оценивания:

Оценка	Кол-во баллов
отлично	91 - 100
хорошо	71 - 90
удовлетворительно	51 - 70
неудовлетворительно	Менее 51

Вариант 1

Инструкция для обучающихся Внимательно прочитайте задание. Время выполнения задания – 45 минут

Задание

1. Последовательность действий, записанная на специальном языке и предназначенная для выполнения компьютером, - это	– Файл – Конфигурация – Программа – Инструкция
2. Укажите номер верного высказывания:	– Модем-устройство ввода/вывода информации – Сканер-устройство ввода графической информации – Монитор-устройство ввода – CD-ROM – устройство ввода
3. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:	– Размера экрана дисплея – Частоты процессора – Количества внешних устройств – Напряжения питания
4. Файл- это:	– Единица измерения информации
	– Программа в оперативной памяти – Текст, распечатанный на принтере – Программа или данные на диске
5. В целях сохранения информации гибкие диски оберегать от:	– Загрязнения – Магнитных полей – Холода – света
6. Задан путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково имя каталога, в котором находится файл PROBA.TXT	– DOC – PROBA.TXT – C:\DOC\PROBA.TXT – C:\DOC
7. Какие функции выполняет операционная система?	– обеспечение организации и хранения файлов – подключения устройств ввода/вывода – организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами – организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера

8. Где находится BIOS?	– в оперативно-запоминающем устройстве(ОЗУ) – на винчестере – на CD-ROM – в постоянно-запоминающем устройстве (ПЗУ)
9. В состав ОС не входит ...	– BIOS – программа-загрузчик – драйверы – ядро ОС
10.Стандартный интерфейс ОС Windows не имеет ...	– рабочее поле, рабочие инструменты (панели инструментов) – справочной системы – элементы управления (свернуть, развернуть, скрыть и т.д.) – строки ввода команды
11.Укажите наиболее полный ответ. Каталог - это ...	– специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов, времени их последнего обновления, атрибуты файлов – специальное место на диске, в котором
	хранится список программ составленных пользователем – специальное место на диске, в котором хранятся программы, предназначенные для диалога с пользователем ЭВМ, управления аппаратурой и ресурсами системы
12.За основную единицу измерения количества информации принят...	– 1 бод – 1 бит – 1 байт – 1 Кбайт
13.Сколько бит в слове ИНФОРМАТИКА?	☐ 11 ☐ 88 ☐ 44 ☐ 1
14.Сколько бит в слове МЕГАБАЙТ?	☐ 8 ☐ 32 ☐ 64 ☐ 24

15. При выключении компьютера вся информация стирается ...	— в оперативной памяти — на гибком диске — на жестком диске — на CD-ROM диске
16. Оперативная память служит для ...	— обработки информации — обработки одной программы в заданный момент времени — запуска программ — хранения информации
17. Под термином "поколение ЭВМ" понимают...	— все счетные машины — все типы и модели ЭВМ, построенные на одних и тех же научных и технических принципах — совокупность машин, предназначенных для обработки, хранения и передачи информации — все типы и модели ЭВМ, созданные в одной и той же стране
18. Папка, в которую временно попадают удаленные объекты, называется ...	— Корзина — Оперативная — Портфель — Блокнот
	— Временная
19. Ярлык - это ...	— копия файла, папки или программы — директория — графическое изображение файла, папки или программы — перемещенный файл, папка или программа
20. Файловую систему обычно изображают в виде дерева, где "ветки" - это каталоги (папки), а "листья" - это файлы (документы). Что может располагаться непосредственно в корневом каталоге, т.е. на "стволе" дерева?	— ничего — только файлы — только каталоги — каталоги и файлы
21. Чему равен 1 байт?	— 10 бит — 10 Кбайт — 8 бит — 1 бод

22.Бит - это...	— логический элемент — минимальная единица информации — константа языка программирования — элемент алгоритма
23.Чему равен 1 Кбайт?	☐ 1000 бит — 1000 байт ☐ 1024 бит — 1024 байт
24.Винчестер предназначен для ...	— для постоянного хранения информации, часто используемой при работе на компьютере — подключения периферийных устройств к магистрали — управления работой ЭВМ по заданной программе — хранения информации, не используемой постоянно на компьютере
25.Внешняя память служит для ...	— хранения информации внутри ЭВМ — хранения оперативной, часто изменяющейся информации в процессе решения задачи — обработки информации в данный момент времени
	— долговременного хранения информации независимо от того, работает ЭВМ или нет
26.Модем - это...	— почтовая программа — сетевой протокол — сервер Интернет — техническое устройство
27.Если на экране нет указателя "мыши"...	— неверно загрузилась операционная система — открыто слишком много окон — вышел из строя дисковод — "мышь" не подключена или подключена не к тому разъему системного блока

28.Какое имя соответствует жесткому диску?	– A: – B: – C: – правильных ответов нет – все ответы верны
29.Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.BMP. Каково расширение файла, определяющее его тип?	– PROBA.BMP – BMP – DOC\PROBA.BMP – C:\DOC\PROBA.BMP
30.Укажите правильную запись имени файла:	– #s3.txt – paper.doc – bas.c.txt – a.bgdk – documentl.c
31.Сколько бит информации необходимо для кодирования одной буквы?	☐ 1 ☐ 2 ☒ 8 ☐ 16
32.Сколько байт в словах ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ?	☐ 24 ☐ 192 ☒ 25 ☐ 2
33.Укажите верное высказывание:	– внутренняя память - это память высокого быстродействия и ограниченной емкости – внутренняя память предназначена для
	долговременного хранения информации – внутренняя память производит арифметические и логические действия – все ответы верны
34.ПЗУ - это память, в которой хранится...	– информация, присутствие которой постоянно необходимо в компьютере – исполняемая в данный момент времени программа и данные, с которыми она непосредственно работает – программы, предназначенные для обеспечения диалога пользователя с ЭВМ – информация, когда ЭВМ работает

35.ОЗУ - это память, в которой хранится ...	— информация, присутствие которой постоянно необходимо в компьютере — информация, независимо от того работает ЭВМ или нет — исполняемая в данный момент времени программа и данные, с которыми она непосредственно работает — программы, предназначенные для обеспечения диалога пользователя сЭВМ
36.Как записывается и передается физическая информации в ЭВМ?	— цифрами — с помощью программ — представляется в форме электрических сигналов — все варианты верны — правильных ответов нет
37.Какое устройство может оказывать вредное воздействие на здоровье человека?	— принтер — монитор — системный блок — модем
38.В процессе редактирования текста изменяется ...	— размер шрифта — параметры абзаца — последовательность символов, слов, абзацев — параметры страницы
39.В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются ...	— гарнитура, размер, начертание — отступ, интервал — поля, ориентация — стиль, шаблон
40.Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать ...	— размер шрифта — тип файла — параметры абзаца — размеры страницы
41.В текстовом редакторе необходимым условием выполнения операции Копирование является ...	— установка курсора в определенное положение — сохранение файла — распечатка файла — выделение фрагмента текста

42.В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются ...	— гарнитура, размер, начертание — отступ, интервал — поля, ориентация — стиль, шаблон
43.В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются ...	— гарнитура, размер, начертание — отступ, интервал — поля, ориентация — стиль, шаблон
44.В процессе форматирования текста изменяется ...	— последовательность абзацев — параметры абзаца — последовательность символов — параметры страницы
45.Предмет информатики - это:	— язык программирования — устройство робота — способы накопления, хранения, обработки, передачи информации — информированность общества
46.Одна строка из 60 символов в памяти занимает:	— 60 байт — 488 бит — 60 бит — 64 байта
Манипулятор "мышь"-это устройство...	— сканирования информации — вывода — считывания информации — ввода
47.Какую функцию выполняют периферийные устройства? ...	— управление работой ЭВМ по заданной программе — хранение информации — ввод и выдачу информации — обработку информации
48.Главное преимущество текстового редактора, кроме ввода текста и его сохранения?	— печать — редактирование — копирование — перемещение

49. В каком режиме работы текстового редактора может использоваться буфер обмена?	– ввод-редактирование и форматирование – ввод-редактирование и орфографическая проверка – ввод-редактирование и обмен с внешними запоминающими устройствами – обмен с внешними запоминающими устройствами и печать
50. Как сохранить второй раз текст, но в другой папке из Word?	– только через кнопку <i>стандартной панели "Сохранить"</i> – только через пункт меню <i>файл</i> → <i>сохранить</i> – только через пункт меню <i>файл</i> → <i>сохранить как</i> – либо через кнопку <i>стандартной панели</i>, либо через пункт меню <i>файл</i>
51. Сколько одновременно объектов может храниться в буфере обмена?	☐ 1 ☐ 4 ☐ 12 ☐ 24
52. Выберите правильный способ проверки правописания текста в текстовом редакторе.	– меню Правка – Правописание – меню Файл – проверить правописание – меню Сервис – Правописание
53. Как нельзя добавить строку в таблицу?	– через правую кнопку мыши – нажать на <enter> в конце последней строки – с помощью пункта меню таблица – переносом левой кнопки мыши
54. Текстовый редактор - программа, предназначенная для...	– создания, редактирования и форматирования текстовой информации – работы с изображениями в процессе
	- создания игровых программ – управление ресурсами ПК при создании документов – автоматического перевода с символьных языков в машинные коды
55. В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:	– "слово" – "абзац" – "страница" – "текст"

56.К числу основных функций текстового редактора относятся:	– копирование, перемещение, уничтожениеи сортировка фрагментов текста – создание, редактирование, сохранениеи печать текстов – строгое соблюдение правописания – автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
57.Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:	– задаваемыми координатами – положением курсора – адресом – положением предыдущей набраннойбукве
58.Редактирование текста представляет собой:	– процесс внесения изменений в имеющийся текст – процедуру сохранения текста на диске ввиде текстового файла – процесс передачи текстовой информациипо компьютерной сети – процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста
59.Какая операция не применяется для редактирования текста:	– печать текста – удаление в тексте неверно набранного символа – вставка пропущенного символа – замена неверно набранного символа
60.Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:	– обработки информации – хранения информации – передачи информации – уничтожение информации

Вариант 2

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание. Время выполнения задания – 45 минут

1. Укажите наиболее полный ответ. Каталог -это ...	– специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов, времени их последнего обновления, атрибуты файлов – специальное место на диске, в котором хранится список программ составленных пользователем – специальное место на диске, в котором хранятся программы, предназначенные для – диалога с пользователем ЭВМ, управления аппаратурой и ресурсами системы
2. За основную единицу измерения количества информации принят...	– 1 бод – 1 бит – 1 байт – 1 Кбайт
3. Сколько бит в слове ИНФОРМАТИКА?	☐ 11 ☐ 88 ☐ 44 ☐ 1
4. Выберите правильное определение. Windows – это ...	– окна на экране монитора – операционная система – операционные окна
5. Какими способами в Windows можно переименовать папку?	– двойной щелчок левой кнопкой мыши – через контекстное меню – через меню «Пуск»
6. Как удалить фрагмент текста в текстовом редакторе?	– клавиша Delete – удерживая клавишу Delete, выделить необходимый фрагмент – выделить и нажать Delete
7. Алгоритм вставки рисунка в текстовом редакторе	– меню Рисунок – Добавить – меню Вставка – Рисунок – меню Файл – Добавить рисунок
8. Как изменить шрифт текста в Microsoft Word?	– меню Правка – Шрифт – с помощью кнопок на панели инструментов форматирования – с помощью кнопок на панели задач
9. Какая клавиша предназначена для фиксации на клавиатуре прописных букв?	– Ctrl – Enter – Caps Lock

10.Для чего служит контекстно-зависимое меню?	– для выбора операций над объектом – для изменения свойств объекта – для удаления объекта
11.Выберите правильный способ проверки правописания текста в текстовом редакторе.	– меню Правка – Правописание – меню Файл – проверить правописание – меню Сервис – Правописание
12.Выберите правильные способы добавления таблицы в Word.	– меню Вставка – Таблица – через кнопки на панели задач – меню Таблица – Вставить
13.Файл- это:	– Единица измерения информации – Программа в оперативной памяти – Текст, распечатанный на принтере – Программа или данные на диске
14.В целях сохранения информации гибкие диски оберегать от:	– Загрязнения – Магнитных полей – Холода – света
15.Задан путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково имя каталога, в котором находится файл PROBA.TXT	– DOC – PROBA.TXT – C:\DOC\PROBA.TXT – C:\DOC
16.Какие функции выполняет операционная система?	– обеспечение организации и хранения файлов – подключения устройств ввода/вывода – организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами – организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера
17.Папка, в которую временно попадают удалённые объекты, называется ...	– Корзина – Оперативная – Портфель – Блокнот – Временная
18.Текущий диск - это ...	– диск, с которым пользователь работает в данный момент времени – CD-ROM

	— жесткий диск — диск, в котором хранится операционная система
19.Ярлык - это ...	— копия файла, папки или программы — директория — графическое изображение файла, папки или программы — перемещенный файл, папка или программа
20.Назовите правильную запись имени текстового файла:	— \$sigma.txt — SIGMA.SYS — sigma.txt — sigma.com
21.Чему равен 1 байт?	— 10 бит — 10 Кбайт — 8 бит — 1 бод
22.Бит - это...	— логический элемент — минимальная единица информации — константа языка программирования — элемент алгоритма
23.Винчестер предназначен для ...	— для постоянного хранения информации, часто используемой при работе на компьютере — подключения периферийных устройств к магистрали — управления работой ЭВМ по заданной программе — хранения информации, не используемой постоянно на компьютере
24.Внешняя память служит для ...	— хранения информации внутри ЭВМ — хранения оперативной, часто изменяющейся информации в процессе решения задачи — обработки информации в данный момент времени — долговременного хранения информации независимо от того, работает ЭВМ или нет
25.Если на экране нет указателя "мыши"...	— неверно загрузилась операционная система — открыто слишком много окон — вышел из строя дисковод — "мышь" не подключена или подключена

	не к тому разъему системного блока
26.Какое имя соответствует жесткому диску?	– А: – В: – С: – правильных ответов нет – все ответы верны
27.Укажите правильную запись имени файла:	– #s3.txt – paper.doc – bas.c.txt – a.bgdk – documentl.c
28.Сколько бит информации необходимо для кодирования одной буквы?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 8 ☐ 16
29.К внешним запоминающим устройствам относится ...	– драйвер – монитор – процессор – жесткий диск
30.ОЗУ - это память, в которой хранится ...	– информация, присутствие которой постоянно необходимо в компьютере – информация, независимо от того работает ЭВМ или нет – исполняемая в данный момент времени программа и данные, с которыми она непосредственно работает – программы, предназначенные для обеспечения диалога пользователя с ЭВМ
31.Текущий каталог - это каталог ...	– в котором хранятся все программы операционной системы – объем которого изменяется при работе компьютера – с которым работает или работал пользователь на данном диске – в котором находятся файлы, созданные пользователем
32.Каково наиболее распространенное расширение в имени текстовых файлов?	– *.TXT – *.COM – *.BMP – *.EXE
33.Назовите правильную	– SIGMA.TXT

запись имени каталога:	– SIGMA11_ITOG – suitimator_1 – SIGMA
34.Какое устройство может оказывать вредное воздействие на здоровье человека?	– принтер – монитор – системный блок – модем
35.В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются ...	– гарнитура, размер, начертание – отступ, интервал – поля, ориентация – стиль, шаблон
36.Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать ...	– размер шрифта – тип файла – параметры абзаца – размеры страницы
37.Какое действие не рекомендуется производить при включенном компьютере?	– вставлять/вынимать дискету – отключать/подключать внешние устройства – перезагружать компьютер, нажимая на кнопку RESET – перезагружать компьютер, нажимая на клавиши CTRL-ALT-DEL
38.Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково полное имя файла?	– C:\DOC\PROBA.TXT – PROBA.TXT – DOC\PROBA.TXT – TXT
39.В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются ...	– гарнитура, размер, начертание – отступ, интервал – поля, ориентация – стиль, шаблон
40.Применение двоичной системы счисления в вычислительной технике обусловлено:	– размерами компьютера – особенностями программного обеспечения – спецификой изготовления и работы электронных схем – особенностями устройства процессора

41.Предмет информатики-это:	— язык программирования — устройство робота — способы накопления, хранения, обработки, передачи информации — информированность общества
42.Поиск, сбор, хранение, преобразование, использование информации - это предмет изучения:	— информатики — кибернетики — робототехники — Internet
43.Информация в ЭВМ кодируется:	— в двоичных кодах — в десятичных кодах — в символах — в машинных словах
44.Какое устройство ЭВМ относится к внешним? ...	— арифметико-логическое устройство — центральный процессор — принтер — оперативная память
45. Манипулятор "мышь"-это устройство...	— сканирования информации — вывода — считывания информации — ввода
46.Устройство вывода предназначено для...	— обучения, игры, расчетов и накопления информации — программного управления работой — вычислительной машины
47.Какую функцию выполняют периферийные устройства? ...	— управление работой ЭВМ по заданной программе — хранение информации — ввод и выдачу информации — обработку информации
48.Устройство ввода предназначено для...	— передачи информации от человека машине — обработки вводимых данных — реализации алгоритмов обработки, накопления и передачи информации
49.Главное преимущество текстового редактора, кроме ввода текста и его сохранения?	— печать — редактирование — копирование — перемещение
50.Как можно выделить	— Shift + →

текст?	– Alt + → – Ctrl + → – Tab + →
51.Как нельзя добавить строку в таблицу?	– через правую кнопку мыши – нажать на <enter> в конце последней строки – с помощью пункта меню таблица – переносом левой кнопки мыши
52.Текстовый редактор - программа, предназначенная для...	– создания, редактирования и форматирования текстовой информации – работы с изображениями в процессе создания игровых программ – управление ресурсами ПК при создании документов – автоматического перевода с символьных языков в машинные коды
53.К числу основных функций текстового редактора относятся:	– копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста – создание, редактирование, сохранение и печать текстов – строгое соблюдение правописания – автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
54.Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:	– задаваемыми координатами – положением курсора – адресом – положением предыдущей набранной букве
55.Курсор - это	– устройство ввода текстовой информации – клавиша на клавиатуре – наименьший элемент отображения на экране – метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ
56.При наборе текста одно слово от другого отделяется:	– точкой – пробелом – запятой – двоеточием
57.С помощью компьютера текстовую информацию можно:	– хранить, получать и обрабатывать – только хранить – только получать – только обрабатывать

58.Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:	– обработки информации – хранения информации – передачи информации – уничтожение информации
59.Текст, набранный в тестовом редакторе, храниться на внешнем запоминающем устройстве:	– в виде файла – таблицы кодировки – каталога – директории
60.При открытии документа с диска пользователь должен указать:	– размеры файла – тип файла – имя файла – дату создания файла

Критерии оценивания:

Оценка	Кол-во баллов
отлично	91 - 100
хорошо	71 - 90
удовлетворительно	51 - 70
неудовлетворительно	Менее 51