

Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Дербентский профессионально-педагогический колледж им.Г.Б.Казиахмедова»

ОДОБРЕН
на заседании УМО естественно-
математических дисциплин
ГБПОУ «Дербентский профессионально-
педагогический колледж
им.Г.Б.Казиахмедова»
«30» августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УРГБПОУ ДППК

Махмудова Н.Г.
«30» августа 2023 г

**Фонд оценочных средств для текущего контроля
и промежуточной аттестации**

по учебной дисциплине

**ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в
профессиональной деятельности**

Специальность: 49.02.01. «Физическая культура»

2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования по специальности СПО 49.02.01 Преподавание в начальных классах для программы учебной дисциплины ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Разработчики:

Организация-разработчик ГПОБУ ДППК имени Г.Б. Казиахмедова

Преподаватель: Мирзоева Диляра Магомедовна

Одобрено на заседании цикловой комиссии естественно-математических дисциплин.

Протокол № ____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____

Одобрено методическим советом колледжа

Протокол № ____ от «_____» _____ 20__ г.

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	5
3. Оценка освоения учебной дисциплины:	7
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине «Информатика»	16
Приложение 1	20

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 49.02.01. «Физическая культура»

умениями:

У1 - работать с разными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств, и коммуникационных технологий;

У2 - организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;

У3 - использовать программы графических редакторов электронно-вычислительных машин, в профессиональной деятельности;

У4 - работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах.

знаниями:

З1 - методику работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;

З2 - основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных машинах.

общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачёт.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
<p>У1 - работать с разными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств, и коммуникационных технологий; ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Использование технологии OLE в среде Windows. Обмен данными в среде Windows</p>	<p>- защита практических работ; - самостоятельная работа;</p>
<p>У2 - организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты; ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Организация перекрёстных ссылок в среде Windows; - Создание заголовков в текстовых документах Word; - Выполнение оглавлений и указателей в текстовых документах Word; - Организация макросов в среде MS Word. Создание. Выполнение. Удаление; - Применение информационной технологии слияния данных при работе с текстовыми документами</p>	<p>- защита практических работ; - самостоятельная работа;</p>
<p>У3 - использовать программы графических редакторов электронно-вычислительных машин, в профессиональной деятельности ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Овладение навыками построения строительных планов в системе MS Visio</p>	<p>- защита практических работ; - самостоятельная работа;</p>
<p>У4 - работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-</p>	<p>- Применение приемов установки параметров печати, просмотра перед печатью, печати документов в табличном редакторе Excel; - Выполнение приемов транспонирования, автозамены и автозаполнения табличных документов. Понятие трёхмерного пространства в среде MS Excel; - Применение графических возможностей MS Excel в работе с табличными данными; - Применение навыков работы в MS Access при создании базы данных для строительной сметы; - Получение практических навыков при работе в поисковых системах сети Internet;</p>	<p>- защита практических работ; - самостоятельная работа;</p>

<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- Получение и передача сообщения по электронной почте</p>	
<p>Знать:</p> <p>31 - методика работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Графические редакторы</p>	<p>- тестирование</p>
<p>32 - основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных машинах</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- Информатика. Информационное общество;</p> <p>- Информация: свойства, виды и оценка;</p> <p>- Информационные системы: структура и классификация;</p> <p>- Информационные технологии: понятия, виды;</p> <p>- Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем;</p> <p>- Функционально-структурная организация ПК;</p> <p>- Организация размещения, хранения, обработки и передачи информации;</p> <p>- Программное обеспечение ВТ: назначение, виды;</p> <p>- Операционная система Windows;</p> <p>- Текстовые процессоры;</p> <p>- Электронные таблицы Excel;</p> <p>- Системы управления базами данных;</p> <p>- Компьютерные вирусы. Антивирусные программы;</p> <p>- Локальные и глобальные компьютерные сети, их архитектура. Сеть Internet</p>	<p>- тестирование</p>

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Информатика, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка освоения дисциплины Информатика включает текущий контроль успеваемости, выполнение практических работ и итоговую аттестацию в виде дифференцированного зачёта.

Проведение текущего контроля успеваемости осуществляется в форме устного опроса, практических занятий, тестирования. Для этих целей формируются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Контроль в ходе изучения дисциплины		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1 Автоматизированная обработка информации	Тестирование	У1, У2, У3 32 ОК1 – ОК9	Дифференцированный зачёт	У1, У2, У3, У4 31, 32 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
Раздел 2 Состав и структура ПЭВМ и вычислительных систем. Программное обеспечение	Тестирование Практическая работа №1. Использование технологии OLE в среде Windows. Обмен данными в среде Windows. Самостоятельная работа	У1 32 ОК3, ОК4, ОК5		
Раздел 3. Обработка информации с помощью ППП	Тестирование Практическая работа №2. Организация перекрёстных ссылок в среде Windows. Практическая работа №3. Создание заголовков в текстовых документах Word. Практическая работа №4. Выполнение оглавлений и указателей в текстовых документах Word. Практическая работа №5. Организация макросов в среде MS Word. Создание. Выполнение. Удаление. Практическая работа №6. Применение информационной технологии слияния данных при работе с текстовыми документами. Практическая работа №7. Применение приемов установки параметров печати, просмотра перед печатью, печати документов в табличном редакторе Excel. Практическая работа №8. Выполнение приемов транспонирования, автозамены и автозаполнения табличных документов. Понятие трёхмерного пространства в среде MS Excel. Практическая работа №9. Применение графических возможностей MS Excel в работе с табличными данными.	У2, У3 31, 32 ОК1- ОК9		
Раздел 4. Профессиональная ориентация	Практическая работа №12. Умение составлять дидактические игры для детей разных возрастов для уроков и занятий средствами Smart Notebook Практическая работа №13. Умение подбирать необходимый тип заданий и составление задания на платформе LearningApps Тестирование Самостоятельная работа	У1, У2, У4 32 ОК5- ОК9		

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний (знаний - 31, 32, умений- У1, У2, У3, У4) для текущей аттестации.

Примеры видов заданий:

Контрольно-измерительный материал по теме «Офисные программы» Вариант 1

1. **Назначение клавиши «Delete»**
 - a) стирает символ справа от курсора;
 - b) стирает символ слева от курсора;
 - c) управляет режимом вставка/замена символа;
2. **Форматирование абзаца – это ...**
 - a) изменение содержания текста;
 - b) специальным образом выделенный непрерывный кусок текста;
 - c) изменение внешнего вида текста, но не его содержания.
3. **Внесение изменений, исправлений и корректировки в текстовый документ:**
 - a) форматирование;
 - b) редактирование;
 - c) вставка.
4. **Абзацы можно выравнивать:**
 - a) по левому краю, по центру;
 - b) по ширине и правому краю;
 - c) всё выше перечисленное.
5. **Клавиша(и) для перемещения курсора в конец строки:**
 - a) «Home»;
 - b) «End»;
 - c) «Ctrl+End».
6. **Microsoft Excel – это...**
 - a) прикладная программа, предназначенная для хранения, обработки данных в виде таблицы
 - b) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - c) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - d) системная программа, управляющая ресурсами компьютера
7. **Как называется объект обработки в программе Excel?**
 - a) книга
 - b) лист
 - c) страница
 - d) текст
8. **Укажите правильные обозначения диапазонов таблицы в программе Excel.**
 - a) A:A2.
 - b) 23:4DE.
 - c) 1A.
 - d) A1:B2
9. **Укажите, как обозначаются наименования столбцов на рабочем листе в программе Excel.**
 - a) именуется пользователями произвольным образом

- b) обозначаются буквами русского алфавита
 - c) обозначаются буквами латинского алфавита
 - d) нумеруются цифрами
10. **Прежде чем ввести информацию в ячейку в программе Excel, необходимо...**
- a) сделать ячейку активной
 - b) создать новую ячейку
 - c) вызвать контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши
 - d) нажать клавишу Delete.
11. **Что такое компьютерная графика?**
- a) раздел информатики, занимающийся проблемами получения графических изображений на ПК
 - b) изображение на ПК
 - c) наука, занимающаяся изучением чертежей
 - d) чертежи, переведённые в электронный вид
12. **Структура изображения на экране дисплея**
- a) составленная из ряда таблиц
 - b) составленная из светящихся пятиконечных звёзд
 - c) составленная из светящихся точек - пикселей
 - d) составленная из множества цифр
13. **Что такое графический редактор?**
- a) программа Microsoft Word
 - b) программа просмотра картинок
 - c) программа для составления электронных таблиц
 - d) программа для создания и редактирования графических изображений
14. **Основные инструменты для рисования?**
- a) точилка, карандаш, ластик
 - b) карандаш, кисточка, ластик, заливка
 - c) устройства ввода
 - d) устройство вывода
15. **Что такое Power Point?**
- a) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
 - b) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - c) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - d) системная программа, управляющая ресурсами компьютера
16. **Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...**
- a) слайд
 - b) лист
 - c) кадр
 - d) рисунок
17. **Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...**
- a) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
 - b) Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point
 - c) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
 - d) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point
18. **Что можно вставить на слайд презентации?**
- a) рисунок
 - b) текст
 - c) звук
 - d) все вышеперечисленное

19. **Какого эффекта анимации не существует**
- a) вход
 - b) выделение
 - c) пути исчезновения
 - d) пути перемещения
20. **Электронная почта - это специальный пакет программ...**
- a) для доступа в Internet
 - b) только для пересылки сообщений между пользователями ЭВМ
 - c) для хранения и пересылки сообщений между пользователями ЭВМ
 - d) только для хранения сообщений.
21. **Совокупность правил поведения в сети называют**
- a) сетевой этикет
 - b) деловая переписка
 - c) смайлик
 - d) логин
22. **Электронная почта позволяет передавать**
- a) текстовые сообщения и вложенные файлы
 - b) только текстовые сообщения
 - c) только гипертекстовые документы
 - d) только файлы
23. **Программа, предназначенная для создания и отправки писем ...**
- a) Outlook Express
 - b) Microsoft Excel
 - c) Microsoft Internet
 - d) Outlook Mail
24. **Программа Fine Reader используется для:**
- a) считывания таблиц
 - b) распознавания рисунков
 - c) считывания презентаций
 - d) распознавания текста
25. **Для качества распознавания самый важный параметр**
- a) шрифт
 - b) цвет
 - c) яркость и контрастность
 - d) размер
26. **База данных - это:**
- a) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации
 - b) совокупность данных, организованных по определенным правилам;
 - c) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными
 - d) определенная совокупность информации
27. **Наиболее распространенными в практике являются:**
- a) распределенные базы данных
 - b) иерархические базы данных
 - c) сетевые базы данных
 - d) реляционные базы данных
28. **Для чего предназначены запросы:**
- a) для хранения данных базы
 - b) для отбора и обработки данных базы
 - c) для ввода данных базы и их просмотра
 - d) для автоматического выполнения группы команд

29. **Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:**
- a) неупорядоченное множество данных
 - b) вектор
 - c) генеалогическое дерево
 - d) двумерная таблица
30. **Какое расширение имеет файл СУБД Access:**
- a) *.doc
 - b) *.xls
 - c) *.mdb
 - d) *.exe

**Контрольно-измерительный материал
по теме «Офисные программы»
Вариант 2**

1. **Выполнение операции копирования становится возможным после:**
- a) установки курсора в определенное положение
 - b) сохранения файла
 - c) распечатки файла
 - d) выделения фрагмента текста
2. **режим предварительного просмотра служит для:**
- a) увеличения текста
 - b) просмотра документа перед печатью
 - c) вывода текста на печать
 - d) изменения размера шрифта для печати
3. **Расширением текстового файла является:**
- a) com
 - b) exe
 - c) xls
 - d) doc
4. **Для разделения строки на две части нужно:**
- a) использовать клавишу «Delete»
 - b) использовать клавишу «Enter»
 - c) использовать клавишу «Page Up»
5. **Абзацы можно выравнивать:**
- a) по левому краю, по центру
 - b) по ширине и правому краю
 - c) всё выше перечисленное
6. **Укажите правильные действия при завершении ввода данных в ячейку в программе Excel.**
- a) щелкнуть на кнопке «Отмена» панели формул
 - b) нажать клавишу «End»
 - c) нажать клавишу «Space»
 - d) нажать клавишу «Enter»

7. **Изменить формат данных в отдельной ячейке электронной таблицы можно с помощью панели ...**
- форматирование
 - стандартная
 - строка формул
 - строка меню
8. **Что нужно сделать для создания новой книги в программе Excel?**
- выполнить команду Создать в меню Файл
 - нажать кнопку Вернуть на панели инструментов
 - выполнить команду Открыть меню Файл
 - нажать кнопку Открыть на панели инструментов
9. **Какое расширение имеют файлы программы Excel?**
- .xls
 - .doc
 - .txt
 - .ppt
10. **Минимальной составляющей таблицы в программе Excel является ...**
- книга
 - ячейка
 - формула
 - нет верного ответа
11. **Укажите, из чего состоит адрес ячейки рабочего листа в программе Excel.**
- обозначение столбца
 - номер столбца
 - номер строки
 - обозначение столбца, номер строки
12. **Выберете векторный редактор**
- CorelDraw
 - Adobe Photoshop
 - Paint
 - GIMP
13. **Небольшой размер файла – один из достоинств ...**
- Векторной графики
 - Растровой графики
 - Нет правильного ответа
14. **Какой тип графического изображения вы будете использовать для редактирования цифровых фотографий?**
- Векторный
 - Не имеет значения
 - Растровый
15. **Когда в растровом изображении появляется ступенчатый эффект (пикселизация)?**
- При уменьшении изображения
 - При увеличении изображения
 - При раскрашивании изображения
16. **Что такое презентация PowerPoint?**
- демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
 - прикладная программа для обработки электронных таблиц
 - устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
 - текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

17. **Как выйти из режима просмотра презентации?**
a) по щелчку мыши
b) клавишей ESC
c) клавишей ENTER
d) сочетанием CTRL+ALT
18. **Какое расширение имеет файл презентации?**
a) *.txt
b) *.ppt, *.pptx, *.odp
c) *.doc, *.docx, *.odt
d) *.bmp
19. **Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru. Каково имя владельца электронного адреса?**
a) user_name
b) @mtu-net
c) .ru+
d) user_name@
20. **Что означает значок скрепки в электронном письме?**
a) вложенные файлы
b) важность сообщения
c) переадресация сообщения
d) сообщение является ответом
21. **Что такое Microsoft Outlook?**
a) текстовый редактор
b) программа для работы с электронными таблицами
c) персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента
d) программа для создания и обработки графических изображений
22. **Знак @ называется**
a) лягушка
b) собака
c) коммерческая эт
23. **Как называют бесполезные электронные сообщения, рассылаемые большому числу пользователей?**
a) шум
b) гам
c) спам
24. **Программы PROMT и «Сократ» используются для:**
a) распознавания текста
b) перевода текста на различные языки
c) распознавания рисунков
d) считывания презентаций
25. **Назначение базы данных:**
a) редактировать и форматировать текстовые документы
b) хранить большие объемы табличной информации
c) выполнять расчет по формулам
d) хранить и осуществлять поиск информации
26. **Какая из программ является СУБД?**
a) Access
b) Excel
c) Word
d) Outlook

27. Как называется документ в программе Access?
 а) таблица
 б) база данных
 в) книга
 г) форма
28. К какому типу баз данных относится Access?
 а) реляционная
 б) документальная
 в) графологическая
 г) иерархическая
29. Какой объект БД позволяет осуществлять поиск информации по условию пользователя?
 а) таблицы
 б) запросы
 в) формы
 г) связи
30. Примером иерархической базы данных является:
 а) страница классного журнала
 б) каталог файлов, хранимых на диске
 в) расписание поездов
 г) электронная таблица

Эталоны ответов

Вариант 1																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
a	c	b	c	b	a	a	d	c	a	a	c	d	b	a	a	b
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
a	a	a	d	c	b	d	b	d	c							

Вариант 2																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
d	b	d	b	c	d	a	a	a	b	d	a	a	c	b	a	b
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
c	b	c	b	d	a	b	a	b	b							

Работа в виде тестовых заданий

Критерии оценки:

Работа состоит из заданий с выбором ответа.

Каждое задание оценивается в 1 балл.

Шкала перевода баллов в отметку по пятибалльной системе

Отметка	Необходимое количество баллов
«5» (отлично)	26-30
«4» (хорошо)	18-25
«3» (удовлетворительно)	10-17
«2» (неудовлетворительно)	Менее 10 баллов

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине «Информатика»

I. Паспорт

Назначение:

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины Информатика по специальности СПО 44.02.02. «Преподавание в начальных классах»; 44.02.01. «Дошкольное образование»; 44.02.05. «Коррекционная педагогика в начальном образовании»; 49.02.01. «Физическая культура»

Предметом оценивания являются умения и знания.

Умения:

У1 - работать с разными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств, и коммуникационных технологий;

У2 - организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;

У3 - использовать программы графических редакторов электронно-вычислительных машин, в профессиональной деятельности;

У4 - работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах.

Знания:

З1 - методику работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;

З2 - основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных машинах.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Перечень вопросов, выносимых на дифференцированный зачёт по дисциплине «Информатика» для специальности СПО 44.02.02. «Преподавание в начальных классах»; 44.02.01. «Дошкольное образование»; 44.02.05. «Коррекционная педагогика в начальном образовании»; 49.02.01. «Физическая культура»

Задания для оценки освоения дисциплины «Информатика»

Второй семестр – вопросы и практические задания.

Перечень вопросов, выносимых на дифференцированный зачёт по дисциплине «Информатика»

1. Информация. Информационные процессы
2. Что такое информация в информатике?
3. Что такое информационные процессы?
4. Виды представления информации.
5. В каком виде представлена информация в компьютере?
6. Назовите минимальную единицу измерения информации
7. Назовите центральные устройства компьютера
8. Для чего предназначен процессор. Основные характеристики процессора
9. Назовите устройства ввода информации:
10. Назовите устройства вывода информации
11. От чего зависит общая производительность компьютера
12. Классификация программного обеспечения
13. Для чего необходима операционная система?
14. Основные особенности операционной системы Windows.
15. Основные элементы пользовательского интерфейса
16. Понятие файла
17. Имя файла Полный путь к файлу
18. Основные действия, которые можно выполнить в программе Мой компьютер (Проводник).
19. Назначение информационно-поисковых систем
20. Что такое реляционная база данных
21. Что такое сетевая база данных
22. Что такое иерархическая база данных
23. Понятие «поле» Понятие «запись»
24. Понятие структура базы данных Основные объекты СУБД Access
25. Антивирусные программы.
26. Как ограничить доступ к информации (файлам) посторонних лиц?
27. Какие устройства используют для соединения компьютеров в локальной сети
28. Типы соединения компьютеров в локальной сети
29. Какие устройства необходимы для подключения компьютера к сети Интернет по коммутируемому каналу
30. Основные службы Интернет
31. Всемирная паутина (WWW)
32. Электронная почта (E-mail)
33. Основные правила поиска информации
34. Что считается абзацем в программе Word?
35. Последовательность копирования текста во Word-e
36. Основные правила выделения текста.
37. Какие основные команды в меню Файл?

38. Какие основные команды в меню Правка?
39. Какие основные команды в меню Формат?
40. Какие основные команды в меню Вставка?
41. Какие основные команды в меню Таблица?
42. Два типа графической информации
43. Принцип построения растрового рисунка
44. Принцип построения векторного рисунка
45. Понятие «разрешающая способность монитора»
46. Понятие «глубина цвета»
47. Что такое «мультимедиа»?
48. Этапы создания презентации в PowerPoint
49. Что такое Рабочая книга в Excel?
50. Что такое формула? Что такое функция?
51. Какая информация может находиться внутри ячеек электронной таблицы
52. Как задается адрес ячейки? Адрес диапазона ячеек?
53. Для чего можно использовать маркер автозаполнения?
54. Понятие относительной и абсолютной адресации.

Перечень практических заданий, выносимых на дифференцированный зачет по дисциплине «Информатика»

1. Составить и оформить резюме для оператора компьютерного набора при поиске работы, используя мастер резюме.
2. Используя Мастер формул, набрать формулы и математические выражения по образцу.

$$\lambda = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^M \chi_{ii}}{\prod_{k=0}^N \vartheta_k^m}}$$

$$\sum_{t=0}^n \frac{(B_t + B_{et}) - (C_t + C_{et})}{(1+r)^t}$$

3. Создайте объявление по образцу. Заполните характеристики ПК.

*Отчисленный студент
с удовольствием сообщает, что*

ПРОДАЕТСЯ КОМПЬЮТЕР

- <Тип процессора>
- <Объем ОП>
- <Объем/скорость винчестера>
- <Наличие CD>
- <Цена>

☎ 2-38-04

☎ 2-38-04	Компьютер								
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

4. Построить график функции $y=x^2-10x+15$ на интервале $[-5,5]$ с шагом 1.
 5. Создать таблицу. Заполнить столбец «Средний балл», «Результат зачисления».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	№ п/п	Фамилия И.О.	код специальности	Необходимость общезнания	Иностранный язык	Математика	Русский язык	Средний балл	Результат зачисления
1									
2	1	Трофимова Л.Я.	201	да	франц	5	3	=СРЗНАЧ(F2:G2)	
3	2	Антонова МИ.	601	нет	нем	4	4	4	=ЕСЛИ(H3>=3,5;"зачислен";
4	3	Глебова П.Р.	603	нет	франц	3	4		
5	4	Карасёва Е.Р.	601	да	франц	3	2		
6	5	Ямова У.Р.	202	да	нем	3	3		
7	6	Хромов К.Р	202	нет	нем	2	3		
8	7	Уфимцев М.Н.	601	нет	нем	3	3		
9	8	Леднев П.О	603	нет	англ	3	4		
10	9	Борисова В.А.	201	да	англ	5	5		
11	10	Мартов К.Л.	202	нет	англ	3	5		
12	11	Золотов Т.А.	202	нет	франц	4	3		
13	12	Чернов П.Д.	202	нет	англ	3	3		
14	13	Николаева Н.Л.	601	да	франц	3	4		
15	14	Смирнов Ф.Л	603	да	англ	3	3		
16	15	Петров Л.К.	601	нет	нем	5	5		
17	16	Иванов Л.П.	601	нет	англ	4	4		
18	17	Евдокимова Н.Ю.	201	да	англ	3	2		
19	18	Цапник А.Р.	603	нет	нем	5	4		
20	19	Буров Е.Г.	201	да	англ	5	4		
21	20	Власова В.О.	601	да	нем	4	5		

5.1 Отсортируйте данные в таблице по фамилиям. (по возрастанию).

- Выделите таблицу, включая заголовки.

- На вкладке Главная выберите команду Сортировка и фильтр – Настраиваемая Сортировка.

- Сортировать по Фамилии И.О.

5.2 Самостоятельно отсортируйте данные в таблице по иностранному языку. (по возрастанию).

5.3 Используя автофильтр, получите список учащихся, сдавших математику на «5».

5.4 Самостоятельно используя

автофильтр, получите список зачисленных учащихся.

Задания для оценки освоения дисциплины

Для оценки освоения дисциплины студентам предлагается во 2 семестре выполнить:

- 1) 13 практических работ. Критерии оценки – зачет/ не зачет;
- 2) 5 тестов по каждому разделу. Критерии оценки – 100%-90% ставится оценка 5, 80% - оценка 4, 50% - оценка 3.

Раздел 1. Автоматизированная обработка информации

Тест 1. Автоматизированная обработка информации. (У1, У2, У3, З2)

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ответ	А	В	В	Г	Б	Б	А	А	В	А	А	Г	Б	В	В	А	Б

1. На каком свойстве информации отразится ее преднамеренное искажение?

- А) достоверность;
- Б) актуальность;
- В) понятность;
- Г) полнота.

2. Информационная культура общества предполагает:

- А) знание современных программных продуктов;
- Б) знание иностранных языков и их применение;
- В) умение работать с информацией при помощи технических средств;
- Г) умение запомнить большой объем информации

3. Массовое производство персональных компьютеров началось в:

- А) 40-е годы;
- Б) 50-е годы;
- В) 80-е годы;
- Г) 90-е годы.

4. Укажите устройство компьютера, выполняющее обработку информации:

- А) внешняя память;
- Б) монитор;
- В) клавиатура;
- Г) процессор.

5. Какое устройство оказывает вредное воздействие на человека:

- А) принтер;
- Б) монитор;
- В) системный блок;
- Г) клавиатура.

6. Операционная система – это:

- А) прикладная программа;
- Б) системная программа;
- В) система программирования;
- Г) текстовый редактор.

7. Norton Commander – это:

- А) программная оболочка;
- Б) программа для работы с устройствами компьютера;
- В) прикладная программа;
- Г) язык программирования.

8. Программа, работающая под управлением Windows, называется:

- А) приложение;
- Б) документ;
- В) среда;
- Г) как-то иначе.

9. Операционную систему с диска загружает в ОЗУ:

- А) BIOS;
- Б) драйвер;
- В) загрузчик операционной системы;

Г) сервисная программа.

10. К файловому менеджеру относится:

- А) Total Commander
- Б) MS-DOS
- В) Norton Commander
- Г) Windows.

11. Утилиты – это..:

- А) . Программы для работы с дисками обеспечивают проверку работоспособности, структурирование, дефрагментацию, очистку дисков и сжатие данных.
- Б) Программы – оболочки;
- В) программы создания и показа набора слайдов;
- Г) программы для создания, редактирования и оформления текстовых документов;

12. Программы-архиваторы это:

- А) программы для проверки вирусов.
- Б) Программы для работы с дисками обеспечивают проверку работоспособности, структурирование, дефрагментацию, очистку дисков и сжатие данных.
- В) программы для создания, редактирования и оформления текстовых документов;
- Г). специальные программы, с помощью которых можно сжимать отдельные файлы или группы файлов

13. К программам архиваторам относятся:

- А) Opera, ICQ;
- Б) WinRar, WinZip;
- В) Microsoft Word, Microsoft Excel;
- Г) Basic, Pascal.

14. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными:

- А) интерфейс
- Б) магистраль
- В) компьютерная сеть
- Г) адаптеры

15. Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящимися в пределах здания называется:

- А) глобальной компьютерной сетью
- Б) информационной системой с гиперсвязями
- В) локальной компьютерной сетью
- Г) электронной почтой

16. Глобальная компьютерная сеть – это:

- А) информационная система с гиперсвязями
- Б) группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящимися в пределах здания
- В) система обмена информацией на определенную тему
- Г) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных в единую систему

17. Сетевой адаптер выполняет следующую функцию:

- А) реализует ту или иную стратегию доступа от одного компьютера к другому;
- Б) кодирует информацию;
- В) распределяет информацию;
- Г) переводит информацию из числового вида в текстовый и наоборот.

Раздел 2. Состав и структура ПЭВМ и вычислительных систем. Программное обеспечение.

Тест 2. 1. Структурно-функциональная схема компьютера включает в себя:

- а) процессор, внутренняя память, внешняя память, устройства ввода и вывода+
- б) арифметическо-логическое устройство, устройство управления, монитор
- в) микропроцессор, ВЗУ, ОЗУ, ПЗУ, клавиатура, монитор, принтер, мышь
- г) системный блок, монитор, ОЗУ, клавиатура, мышь, принтер

2. Hardware-это:

- а) система обеспечивающая создание новых программ
- б) аппаратная часть компьютера +
- в) самая популярная система для компьютеров IBM PC

3. Software-это:

- а) только программы для подключения к компьютеру новых устройств
- б) программа вспомогательного назначения
- в) программное обеспечение компьютера +

4. Задание ритма при передаче информационных сигналов в компьютере осуществляет:

- а) тактовый генератор +
- б) тактовая частота
- в) ОЗУ

5. Для правильной работы периферийного устройства драйвер этого устройства должен:

- а) быть выведен на печать
- б) находиться в оперативной памяти
- в) находиться на жестком диске +

6. Оперативная память необходима для:

- а) запуска программы
- б) хранения исполняемой в данный момент времени программы и данных, с которыми она непосредственно работает +
- в) долговременного хранения информации

7. Скорость обработки информации в компьютере зависит от:

- а) жесткого диска
- б) тактовой частоты
- в) ОЗУ +

8. Укажите единицу измерения ёмкости памяти:

- а) Кбайт +
- б) такт
- в) ГГц

9. Периферийные устройства предназначены для:

- а) выполнения арифметико-логических операций
- б) улучшения дизайна компьютера
- в) обмена информацией между компьютером и пользователем +

10. Внешняя память необходима:

- а) хранения часто изменяющейся информации в процессе решения задачи
- б) для долговременного хранения информации после выключения компьютера +
- в) для обработки текущей информации

11. В чем измеряется частота регенерации монитора:

- а) герцах +
- б) секундах
- в) вольтах

12. Что такое плоттер:

- а) широкоформатный сканер
- б) широкоформатный принтер +
- в) цветной принтер

13. Разрешение монитора-это:

- а) количество пикселей по вертикали и по горизонтали +
- б) количество пикселей по горизонтали
- в) количество пикселей по вертикали

14. ОЗУ-это память, в которой хранится:

- а) информация, присутствие которой постоянно необходимо для работы компьютера
- б) хранится информация независимо от того работает компьютер или нет
- в) исполняемая в данный момент времени программа и данные, с которыми она непосредственно работает +

15. Какую функцию выполняют периферийные устройства:

- а) ввод-вывод информации +
- б) обработку информации
- в) хранение информации

16. Что такое архитектура компьютера:

- а) техническое описание деталей устройств компьютера
- б) описание устройства и принципов работы компьютера, достаточное для понимания пользователя +
- в) описание программного обеспечения для работы компьютера

17. Что такое компьютер:

- а) универсальное устройство для записи и чтения информации
- б) электронное устройство для обработки информации
- в) универсальное, электронное устройство для хранения, обработки и передачи информации +

18. Микропроцессор-это:

- а) устройство для хранения той информации, которая часто используется в работе
- б) интегральная микросхема, которая выполняет поступающие на её вход команды (например, вычисление) и управляет работой машины +
- в) устройство для вывода алфавитно-цифровых данных

19. Назначение процессора:

- а) выполнять арифметико-логические операции
- б) подключать периферийные устройства к магистрали
- в) выполнять команды одной программы в данный момент +

20. Подключение отдельных периферийных устройств компьютера к магистрали на физическом уровне возможно с помощью:

- а) утилиты
- б) контроллера +
- в) драйвера

21. Какое устройство служит для обмена информацией между компьютерами:

- а) сетевая карта +
- б) интерфейс
- в) жесткий диск

22. По какой шине к южному мосту подключаются устройства внешней памяти:

- а) LIP
- б) SATA +
- в) COM

23. Что происходит с информацией при отключении компьютера:

- а) исчезает из постоянного запоминающего устройства
- б) стирается на «жестком диске»
- в) исчезает из оперативной памяти +

24. Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить:

- а) мышь
- б) оперативную память +
- в) дисковод

25. Какое устройство позволяет создавать локальную сеть, соединяя компьютеры между собой и выходить в интернет:

- а) флешка
- б) сетевая карта
- в) модем +

26. Что такое чипсет:

- а) универсальное, электронное, программно-управляемое устройство для хранения, обработки и передачи информации
- б) набор микросхем материнской платы для обеспечения работы процессора с памятью и внешними устройствами +
- в) универсальное устройство для передачи информации

27. Материнская плата-это:

- а) сложная многослойная печатная плата на которой устанавливаются основные компоненты персонального компьютера +
- б) быстрая, полупроводниковая, энергонезависимая память
- в) плата, обеспечивающая компьютер

28. Что подключается к магистрали, которая представляет собой три различные шины:

- а) ОЗУ
- б) жесткий диск
- в) процессор и оперативная память +

29. В основу построения большинства компьютеров положены принципы, сформулированные:

- а) фон Нейманом +
- б) фон Бисмарком
- в) фон Ньюманом

30. Блок, содержащий системы автономного и сетевого питания компьютера:

- а) источник памяти
- б) источник питания +
- в) источник функционирования

31. Пиксель-это:

- а) точка изображения +
- б) несколько точек, соединенных в пучок
- в) электрон

Практическая работа №1. Использование технологии OLE в среде Windows. Обмен данными в среде Windows . (У1, 32).

Цель работы: Научиться создавать составные (интегрированные) документы по технологии OLE и DDE.

Ход работы и методические указания.

Прежде чем приступить к рассмотрению средств обмена данными между приложениями в Windows рассмотрим возможные механизмы использования данных одних приложений в других.

Вы можете связать или внедрить часть файла или весь существующий файл, созданный в приложении Microsoft Office или в любом другом приложении, поддерживающем связывание и внедрение. Если используемый файл был создан в приложении, не поддерживающем связывание и внедрение, данные из файла могут быть скопированы или вставлены, но их нельзя связать или внедрить. Основное отличие между связыванием или внедрением состоит в том, как данные запоминаются и обновляются после того, как их поместили в файл.

При связывании данные обновляются при изменении исходного файла. Связанные данные запоминаются в исходном файле. Файл, в который помещаются данные, сохраняет только сведения о месте расположения исходного файла и отображает представление связанных данных.

При внедрении данные не обновляются при изменении исходного файла. Внедренные объекты становятся составной частью файла-контейнера. Если установить на внедренный объект указатель и дважды нажать кнопку мыши, откроется приложение, в котором объект был создан. В нем можно изменить внедренный объект, при этом данные в исходном файле останутся неизменными.

Форматы содержимого буфера обмена

Данные, перемещаемые или копируемые в другое приложение, вставляются в формате, который подходит для правки в этом приложении. Например, данные из электронной таблицы

Excel вставляются в Word как таблицы Word, при этом учитывается ширина столбцов и применяемый шрифт. Текстовые формы Word вставляются в Excel как редактируемый текст. Если приложение не может редактировать данные, они внедряются в виде объекта и для их изменения используется исходное приложение. Если данные невозможно внедрить, они вставляются в виде статического рисунка, который нельзя изменить.

Использование буфера обмена Windows

Вы уже неоднократно использовали буфер обмена Windows для копирования и переноса информации в рамках одного приложения. Рассмотрим возможности и особенности копирования данных с помощью буфера обмена Windows между различными приложениями. Для копирования выделенного фрагмента в буфер обмена Windows в приложениях, входящих в Microsoft Office используется любое из следующих действий:

- Выполните команду **Правка - Копировать**
- Нажмите кнопку **Копировать в буфер** на панели инструментов
- Нажмите комбинацию клавиш *Ctrl + Ins*
- Выполните команду **Копировать** из контекстного меню, появляющегося при нажатии правой кнопки мыши

Для вставки данных из буфера обмена вы можете использовать любое из следующих действий:

- Выполните команду **Правка - Вставить**
- Нажмите кнопку **Вставить из буфера** на панели инструментов
- Нажмите комбинацию клавиш *Ctrl + Ins*
- Выполните команду **Вставить** из контекстного меню, появляющегося при нажатии правой кнопки мыши

Добавление данных электронной таблицы Excel в Word

Для добавления электронной таблицы Excel в Word запустите Excel, откройте требуемую таблицу, выделите фрагмент или всю таблицу и запомните в буфере обмена Windows.

После этого перейдите в Word, становите курсор в требуемую позицию и вставьте содержимое буфера обмена.

Обратите внимание, что при копировании электронной таблицы из буфера Windows сохранились не только данные, но и форматы данных, и их оформление.

Использование команды *Специальная вставка*

Многие объекты Microsoft Office могут переноситься из одного объекта в другой более чем в одном формате. Кроме этого они могут либо внедряться в документ, либо использоваться для установления связи. При вставке содержимого буфера обмена командой **Правка - Вставить** используется принятый по умолчанию способ копирования буфера обмена. Более богатыми возможностями обладает команда **Правка - Специальная вставка**, которая открывает окно диалога «Специальная вставка».

В этом окне диалога из списка **Как** вы можете выбрать любой из возможных форматов отображения информации из буфера обмена. Здесь же вы можете выбрать режим внедрения или связывания. Для экономии места и наглядного отображения типа копируемого объекта вы можете вместо самого объекта поместить в документ пиктограмму с его обозначением.

Добавление фрагмента текста Word в Excel

При копировании фрагмента текста Word в Excel сохраняются все установленные вами форматы документа. Если вы копируете таблицу Word, ее ячейки будут размещены в ячейках Excel. При использовании команды **Правка - Специальная вставка** вы можете выбрать тип вставляемого в электронную таблицу объекта: документ Word, неформатированный текст или рисунок.

Для копирования фрагмента документа Word выделите требуемую область, запомните ее содержимое в буфере обмена и перейдите в электронную таблицу Excel.

Задание 1. Внедрение рисунка в разные документы с редактированием

- 1) Откройте стандартную программу WordPad;
- 2) Наберите текст: «Практическая работа № 3»;
- 3) Откройте стандартную программу Paint;
- 4) Нарисуйте какой-либо рисунок (например, одуванчик);
- 5) Выделите цветок при помощи инструмента выделения и скопируйте выделенный фрагмент;
- 6) Сохраните рисунок в своей папке;
- 7) Закройте Paint (рисунок дублируется в буфере обмена);
- 8) Переключитесь в приложение WordPad;
- 9) Выполните команду внедрения: Специальная вставка;
- 10) В диалоговом окне установите Вставить как Точечный рисунок;
- 11) В поле Результат прочтите, что осуществляет данная операция; нажмите <ОК>;
- 12) Двойным щелчком откройте внедренный рисунок для редактирования;
- 13) Дорисуйте воздушное соцветие;
- 14) Щелкните за пределами рисунка;
- 15) Откройте программу Microsoft Power Point;
- 16) Создайте новый слайд;
- 17) Выполните команду внедрения того же фрагмента: Специальная вставка;
- 18) В диалоговом окне установите Вставить как Точечный рисунок и установите флажок Как значок;
- 19) Двойным щелчком на значке рисунка откройте его для редактирования;
- 20) Дорисуйте листик;
- 21) Щелкните за пределами рисунка;
- 22) Еще раз раскройте его двойным щелчком, чтобы убедиться, что он отредактирован;
- 23) Закройте WordPad без сохранения документа;
- 24) Закройте Power Point без сохранения презентации;
- 25) Повторно откройте программу Paint;
- 26) Откройте файл «Одуванчик» и убедитесь, что на исходном рисунке изменения не отразились;
- 27) Закройте программу Paint;

Задание 2. Внедрение таблицы с редактированием

- 1) Откройте программу Microsoft Excel;
- 2) Введите в таблицу следующие данные:

	A	B	C	D	E	F
1	Расходы к 1 сентября					
2						
3	№					
3	п/п	Наименование	Цена, руб.	Количество	Сумма,руб	
4	1	Ноутбук	30000	1	30000	
5	2	Сумка дляноутбука	1500	1	1500	
6	3	Флешка	600	1	600	
7	4	Тетрадь общая 48 листов	35	10	350	
8	5	Ручка	30	7	210	
9	6	Бмага для принтера	200	5	1000	
10	7	Обувь	4000	1	4000	
11	8	Спортивная форма	1000	1	1000	
12						

- 3) Выделите заполненные ячейки, обведя их мышью с нажатой кнопкой (не менее 6-ти строк);
- 4) Скопируйте выделенный фрагмент;
- 5) Сохраните таблицу в своей папке;
- 6) Закройте программу Excel (фрагмент таблицы дублируется в буфере обмена);
- 7) Откройте стандартную программу WordPad;
- 8) Напечатайте текст: «Расходы к 1 сентября»; нажмите <Enter>;
- 9) Выполните команду внедрения: Специальная вставка;
- 10) В диалоговом окне установите Вставить как Лист Microsoft Office Excel;
- 11) В поле Результат прочтите, что осуществляет данная операция; нажмите <ОК>;
- 12) Двойным щелчком откройте внедренный фрагмент для редактирования;
- 13) Допечатайте строку Итого;
- 14) Щелкните за пределами таблицы;
- 15) Еще раз раскройте объект двойным щелчком, чтобы убедиться, что он отредактирован;
- 16) Закройте WordPad без сохранения документа;
- 17) Повторно откройте программу Excel;
- 18) Откройте файл «Расходы» и убедитесь, что на исходной таблице изменения не отразились;
- 19) Закройте программу Excel.

Задание 3. Связывание внедренного объекта с источником

- 1) Откройте программу Microsoft Excel;
- 2) Введите в таблицу данные:

	A	B	C	D
1	Объём носителей			
2				
3	№ п/п	Наименование	Ёмкость	
4	1	Оптические (лазерные) CD и DVD диски		
5	3	Флешка		
6	4	Жесткий диск		
7	5	...		
8	6	...		
9	7	...		

- 3) Выделите заполненные ячейки, обведя их мышью с нажатой кнопкой (не менее 8-ми строк);
- 4) Скопируйте выделенный фрагмент;
- 5) Сохраните таблицу в личной папке под названием «Объём носителей»;
- 6) Откройте стандартную программу WordPad;
- 7) Напечатайте текст: «Сравнительный объём носителей:»; Enter;
- 8) Выполните команду внедрения и связывания с исходным объектом: Специальная вставка;
- 9) В диалоговом окне установите Вставить связь как Лист Microsoft Office Excel;
- 10) В поле Результат прочтите, что осуществляет данная операция; нажмите <ОК>;
- 11) Сохраните документ в личной папке под названием «Связывание». При сохранении убедитесь, что выбран формат файла: .rtf;
- 13) Закройте WordPad, закройте Excel.

Задание 4. Проверка связи внедренного объекта с источником

- 1) Откройте программу Excel;
- 2) Откройте файл «Объём носителей»;
- 3) Допечатайте данные об объемах носителей;
- 4) Сохраните и закройте файл: Файл/Сохранить;
- 5) Откройте WordPad;

- 6) Откройте документ «Связывание» (при открытии должно появиться окно сообщений об обновлении связей);
- 7) Убедитесь, что изменения в документе-источнике отражены в связанном документе;
- 8) Закройте программу WordPad с сохранением.

Задание 5. Связывание объектов

- 1) Откройте программу Excel;
- 2) Откройте файл «Объем носителей» и постройте по ним круговую диаграмму;
- 3) Внедрите диаграмму в текстовый документ, связав ее с документом-источником (см. пункты 7,9 и 10 задания 3);
- 4) Проверьте связь, меняя числовые данные в таблице.
- 5) Закройте программу Excel с сохранением файла в личной папке под именем «Документ-источник»;
- 6) Закройте текстовый документ с сохранением в личной папке под именем «Документ-приемник»;

1. Предъявите результат выполнения задания преподавателю;
2. Сделайте вывод и отчет о проделанной работе с использованием скриншотов.

Контрольные вопросы

- Чем связывание объектов отличается от внедрения?
- Что такое приемник и источник данных?
- Откройте любой, вами созданный документ Word и документ Excel.
 - а) внедрите таблицу Excel в документ Word. Как отредактировать данные в таблице?
 - б) Осуществите связь между таблицей Excel и документом Word. Покажите эту связь.
 - с) Вставьте таблицу Excel в документ Word в виде пиктограммы. Для чего применяется этот способ связывания?

Самостоятельная работа: Организация размещения, хранения, обработки и передачи информации. Операционная система Windows. (Составить схемы).

Раздел 3. Обработка информации с помощью ППП. (У2, У3, 31, 32)

Тест №3. «Пакеты прикладных программ»

1. К прикладному программному обеспечению относят:
 - а) графические редакторы +
 - б) антивирусные программы
 - в) операционные системы
2. Как называют программы для обработки табличных данных:
 - а) компьютерные презентации
 - б) табличные процессоры +
 - в) системы табличных данных
3. В прикладное программное обеспечение входят:
 - а) все программы, установленные на компьютере
 - б) языки программирования
 - в) текстовые редакторы +

4. Как называют набор программ для подготовки электронных документов:
- а) офисным пакетом +
 - б) комплексной системой
 - в) текстовым редактором
5. Электронными таблицами являются следующие приложения:
- а) Access
 - б) Word
 - в) Excel +
6. Какая кодировка текста семейства UNICODE имеет два байта на символ:
- а) UTF-32
 - б) UTF-16 +
 - в) UTF-8
7. Для разработки прикладных компьютерных программ на языке программирования используют:
- а) математические пакеты
 - б) геоинформационные системы
 - в) системы программирования +
8. Какая кодировка текста семейства UNICODE имеет переменное число байтов на символ:
- а) UTF-8 +
 - б) UTF-32
 - в) UTF-16
9. Какой из перечисленных названий обозначает класс прикладного программного обеспечения:
- а) сервисное
 - б) стандартизированное
 - в) специализированное +
10. Что подразумевает редактирование текста:
- а) изменение внешнего вида текста
 - б) изменение содержания текста +
 - в) изменение шрифта текста
11. Какое из приведенных названий приложений относится к классу прикладного ПО общего назначения:
- а) Microsoft Access +
 - б) MathCad
 - в) 1С бухгалтерия
12. Как называется изменение внешнего вида текста:
- а) структурирование
 - б) форматирование +
 - в) формализация
13. К приложениям специального назначения относятся:
- а) экспертные системы +
 - б) интегрированные среды разработки приложений
 - в) программы для создания баз данных

14. Слово интерфейс обозначает:
- а) версию операционной системы
 - б) виды программного обеспечения
 - в) способ обмена данными между пользователем и прикладными программами +
15. К приложениям специального назначения относятся:
- а) программы для автоматизированного проектирования +
 - б) программы для разработки других программ
 - в) операционные системы
16. Для подготовки создания и редактирования цифрового видео можно использовать программу:
- а) Adobe InDesign
 - б) iMovie +
 - в) Audacity
17. К приложениям общего назначения относятся:
- а) программы для разработки пользовательских приложений
 - б) сервисные программы
 - в) редакторы создания презентаций +
18. Программа для подготовки технических иллюстраций:
- а) Photoshop
 - б) Corel Draw +
 - в) Gimp
19. К приложениям общего назначения относятся:
- а) медицинские экспертные системы
 - б) программы для ведения бухгалтерского учета
 - в) программы для создания графических файлов +
20. Для поиска информации в базе данных используют:
- а) текстовый процессор
 - б) программ для работы с базами данных +
 - в) систему программирования
21. К какому классу программного обеспечения принадлежат табличные редакторы:
- а) прикладного программного обеспечения общего назначения +
 - б) системного программного обеспечения
 - в) специализированного прикладного программного обеспечения
22. Для редактирования графического изображения можно использовать программу:
- а) KWrite
 - б) Paint +
 - в) Word
23. Прикладные программы также называют:
- а) утилитами
 - б) драйверами
 - в) приложениями +

24. Защиту от вирусов обеспечивают:

- а) системные программы
- б) антивирусы +
- в) прикладные программы

25. Прикладное программное обеспечение представляет собой:

- а) программы для защиты от компьютерных вирусов
- б) программы для обеспечения работы периферийного устройства
- в) программы для решения пользовательских задач обработки информации различного вида +

26. Основная задача системных администраторов:

- а) разработка кроссплатформенных решений
- б) настройка системного и прикладного ПО +
- в) решение прикладных задач

27. В чем состоит суть технологии «облачных вычислений»:

- а) в возможности размещения пользователем своих данных на просторах интернета без забот о способе хранения, ПО и ОС +
- б) в возможности размещения пользователем своих данных на выделенном (железном) сервере, расположенном в специализированном дата-центре
- в) в возможности размещения пользователем своих данных на внешнем беспроводном устройстве

28. Что такое компьютерная презентация:

- а) совокупность изображений, созданных на компьютере
- б) набор изображений, хранящихся на компьютере
- в) набор изображений, предназначенный для иллюстрации лекции, выступления или доклада +

29. Какая из перечисленных программ является наиболее известной программой онлайн-офисов:

- а) Google Docs +
- б) Google Docs
- в) Microsoft Power Point

30. Что такое СУБД:

- а) система управления блоками данных
- б) система управления базами данных +
- в) системы управления базовым дублированием

Практическая работа №2. Организация перекрёстных ссылок в среде Windows. (У2, У3, 31, 32)

Цель занятия: Научиться вставлять подписи к рисункам и таблицам вручную и автоматически; организовывать перекрестные ссылки.

Ход работы и методические указания.

1. Откройте текстовый процессор MS Word. С помощью панели инструментов Рецензирование можно проверять правописание, подбирать синонимы выбранных слов создавать примечания и выноски.

- Наберите следующий текст:

Названия – это подписи к рисункам, заголовки таблиц, формул и т.п., которые обязательно содержат метку и номер. Кроме того, можно включить в название текст, кратко поясняющий

содержание объекта. Для каждого типа метки вводится отдельная нумерация. Вы можете вводить название в документ двумя путями.

Первый путь – вручную. Вы находите нужный объект, выделяете его и вводите название. Этот способ удобен при работе со сравнительно небольшими документами.

Второй путь – автоматический ввод названий. Суть его состоит в том, что название будет вводиться всякий раз, когда вы вставляете объект.

Всякий раз, когда вы будете добавлять новый, объект нумерация будет меняться автоматически.

- Установите курсор под объектом, для которого вы хотите создать название и выделите курсор (он должен иметь вид жирной черты).
- Выполните команду **Вставка, Название**.
- В диалоговом окне в поле **Название** отображается текст и порядковый номер объекта. В этом поле введите дополнительный текст (например, название рисунка).

Для объектов каждого типа существует отдельная нумерация

Если вас не устраивает ни один из пунктов списка **Постоянная часть**, вы можете создать собственную метку, воспользовавшись кнопкой **Создать**.

- В тексте установите курсор в то место, где вы хотите сослаться на вставленный объект (например, см. рисунок 2).
- Выберите меню **Вставка, Перекрестные ссылки**, Выберите тип ссылки (в зависимости от объекта, на который ссылаетесь).
- Перейдите в поле **Вставить ссылку на** и выберите, что бы вы хотели видеть в тексте при ссылке на объект.
- Выберите, для какого объекта создается ссылка, пометив его курсором.
- Подобным образом добавьте еще несколько объектов в текст и сделайте соответствующие ссылки на эти объекты.

В случае, если вы решили добавить объект в середину текста, то этому объекту номер будет присвоен автоматически, сделайте ссылку на этот объект.

- Для того, чтобы обновить все ссылки, выделите весь документ и нажмите клавишу F9.
- Подведите курсор к ссылке на объект (курсор примет вид руки), щелкните, курсор переместится на объект, на который указывает ссылка.

2. Автоматическая вставка названий

Для автоматического ввода названий выполните следующие действия:

- Выполните команду **Вставка, Названия**.
- Нажмите кнопку **Автоназвание**.
- В списке **Добавлять названия при вставке объекта** укажите на тип (например, **Таблица Microsoft Word**)
- Из списка **Постоянная часть** выберите метку **Таблица**
- Выберите положение и нумерацию
- Вставьте в документ несколько таблиц из соответствующих ссылок. Нумерация таблиц должна осуществляться автоматически.
- В случае если вы забыли вставить какую-либо таблицу, то вставьте ее в нужное место, и для обновления документа выделите его и нажмите кнопку F9.

3. Для ввода примечания выделите текст или элемент, с которым требуется связать примечание. На панели инструментов **Рецензирование** выберите кнопку **Создать примечание**. Если примечания не отображаются на экране, на панели инструментов «Рецензирование» в группе «отслеживание» щелкните **Показать исправления**, пометить **Примечания**.

Контрольные вопросы

- Можно ли создать свою собственную метку для обозначения объекта и как это сделать.

- Как сделать, если в документе встречаются объекты разного типа, то нумерация этих объектов была сквозной.
- Как заменить метки в уже существующих названиях.

Практическая работа №3. Создание заголовков в текстовых документах Word. (У2, У3, 31, 32)

Цель занятия: познакомиться со способами обработки больших документов; научиться создавать заголовки необходимого вида и их обновлять.

Стилем называется набор параметров форматирования, который применяют к тексту документа, чтобы быстро изменить его внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования. С их помощью можно, например, оформить название отчета, выделив его в тексте. Вместо форматирования названия в три приема, когда сначала задается размер 16 пунктов, затем шрифт «Arial» и, наконец, выравнивание по центру, то же самое можно сделать одновременно, применив стиль заголовка.

Некоторые основные стили представлены в списке **Стиль** на панели инструментов **Главная**. Остальные стили можно просмотреть и выбрать в диалоговом окне **Стили**. Настройку стиля возможно изменить нажав правую кнопку по нужному стилю. **Применение стиля:** чтобы применить стиль абзаца, щелкните абзац или выделите несколько абзацев, которые следует изменить.

Сноски используются в печатных документах для оформления различных уточняющих сведений и ссылок. Один документ может содержать и обычные (печатаются внизу текущей страницы), и концевые сноски (в конце документа). Например, обычные сноски можно использовать для разъяснения вводимых терминов, а концевые — для ссылки на первоисточники.

Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски. Допускается автоматическая нумерация сносок, а также создание для них пользовательских знаков. При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически нумеруются заново.

Чтобы увидеть сноски при просмотре печатного документа на экране, задержите указатель над знаком сноски в документе - текст сноски появится над знаком сноски.

Чтобы просмотреть текст сноски в области сносок в нижней части экрана, дважды щелкните знак этой сноски. **Вставка сноски:** вкладка **Ссылки – Вставить сноску**.

Колонтитул — это текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними.

Существует возможность использовать один и тот же колонтитул для всего документа или определить разные колонтитулы для разных частей документа. Например, допускается создать уникальный колонтитул для первой страницы документа или вообще убрать верхний и/или нижний колонтитул с первой страницы. Можно также создавать отличающиеся колонтитулы для четных и нечетных страниц некоторых разделов или всего документа.

Вставка колонтитулов: вкладка **Вставка – Верхний/ Нижний колонтитул**. Чтобы вернуться к основному тексту документа, нажмите на вкладке **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами** кнопку **Заккрыть**.

Вставка номеров страниц: вкладка **Вставка – Номер страницы**. В списке выберите место для печати номеров страниц: вверху страницы (в верхнем колонтитуле) или внизу страницы (в нижнем колонтитуле). Задайте остальные параметры.

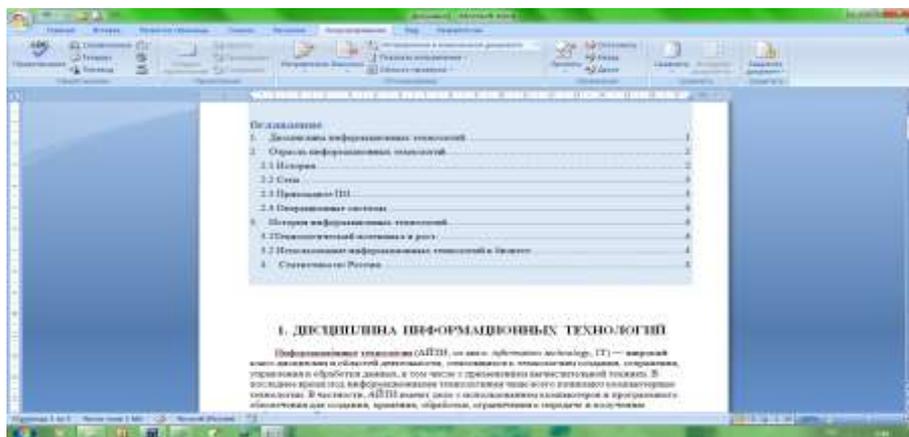
Создание автоматического оглавления

Часто текстовые документы (рефераты, брошюры, курсовые проекты и т.д.) по требованиям должны содержать оглавление. Чтобы пользователю каждый раз не переписывать номера страниц и названия глав разработчики текстового процессора предусмотрели возможность автоматического формирования оглавления. Для этого необходимо:

1. выделить каждый заголовок и применить к нему стиль Заголовок 1, или Заголовок 2. При этом нужно учесть, что если стилем ЗАГОЛОВОК 1 у вас выделены названия, например глав, то стилем ЗАГОЛОВОК 2 будет выделен раздел главы и т.д. Таким образом выстраивается иерархия заголовков.
2. затем необходимо переместить курсор на место в документе, где будет расположено ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ).
3. зайти на вкладку **Ссылка – Оглавление** – открыть диалоговое окно Оглавление;
4. В диалоговом окне указать, сколько уровней иерархии будет содержать Ваше ОГЛАВЛЕНИЕ, какой заполнитель будет использован, необходимо ли показывать номера страниц и т.д.
5. После указания необходимых параметров необходимо нажать на кнопку ОК.

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Задание 1. Создать текстовый документ «**Информационные технологии**». Для этого создайте титульный лист, оформленный по правилам оформления учебной документации, принятой в образовательном учреждении («Оформление учебной документации студентов для всех специальностей»). Создайте автоматически оглавление. В вашем примере оглавление будет выглядеть следующим образом:



Методические указания для выполнения работы.

1. Информацию для текстового документа найдите в справочной системе Википедия.
2. Оформите титульный лист по образцу, внесите соответствующие изменения.
3. Согласно требований к оформлению документов основной текст оформляется шрифтом TimesNew Roman, размер шрифта – 14 пт. Красная строка- 1,2 см. Межстрочный интервал -1,5. Абзацный отступ- 0 пт. Выравнивание – по ширине.
4. Выполните форматирование текста, используя Стиль-Обычный и внося требуемые изменения. Данным стилем оформите весь текст.
5. Для оформления Оглавления необходимо выполнить отметку для заголовков.
6. Для заголовков первого уровня (обозначены цифрами 1-4) используйте стиль Заголовок 1(это уровень). Так как заголовки первого уровня оформляются заглавными буквами, для примера размером 16 пт, послеабзацный отступ- 1 строка, выравнивание – по центру - вам необходимо выполнить настройку данного стиля, аналогично Линейка Стиля- Заголовок 1- Изменить - Формат- Шрифт- 16 пт, полужирный, Все прописные.

7. Выделите первый заголовок первого уровня (разделы 1, 2 и т.д.) и отметьте созданным стилем.
8. В текстовом редакторе имеется средство – Линейка- Буфер обмена-Формат по образцу. Выделите первый заголовок и нажмите пиктограмму метелки (формат по образцу). Перейдите к следующему заголовку данного уровня и выделите его данным стилем.
9. Для заголовков второго уровня используйте стиль Заголовок 2 (это пункты 2.1 История, 2.2 Сети и т.д). Для заголовков подразделов используйте шрифт -14 пт.
10. Каждый раздел, согласно требований, начинается с новой страницы. Поэтому вставьте разрывы страницы. Вставка- Страницы- Разрыв страницы.
11. Подразделы не выделяются разрывом. Но после заголовка подраздела пропускается одна строка. Проверьте, выполняется ли данное требование.
12. Установите поля, согласно требований.
13. После титульного листа вставьте пустую страницу. Зайдите на линейку Ссылки- Оглавление- выберите стиль оглавления, который вы хотите применить.
14. Проставьте нумерацию страниц, согласно требований.
15. Вставьте нижний колонтитул- Ваша фамилия и дата выполнения работы.
16. Подпишите рисунок.
17. Вставьте сноску на источник информации (Википедия).

Контрольные вопросы

1. Что такое стиль?
2. Какие методы изменения стиля?
3. Какие параметры заложены в стиле (что может одновременно изменяться)?
4. Что такое сноска? Виды сносок?
5. В каких случаях обычно применяют концевую, а в каких страничную сноску?
6. Опишите технологию автоматического формирования оглавления
7. Что такое колонтитул? Что обычно выносят в колонтитул?
8. Может ли колонтитул на первой странице отличаться от колонтитула на последующих? Как это сделать?

Практическая работа №4. Выполнение оглавлений и указателей в текстовых документах Word. (У2, У3, 31, 32)

Цель занятия: познакомиться со способами обработки больших документов; научиться создавать оглавления необходимого вида и их обновлять; научиться устанавливать необходимый вид защиты документа; закрепить навыки редактирования и форматирования текста документа, добавления нумерации страниц.

Ход работы:

Задание №1

Запустить Microsoft Word. Создать новый документ.

Ввести с клавиатуры следующий текст:

ИЗ ЗАКОНА «О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
19 апреля 1991 года №1032-1

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Занятость граждан

Занятость – это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход (далее заработок).

Статья 2. Занятые граждане

Занятыми считаются граждане:

- работающие по трудовому договору (контракту);
- занимающиеся предпринимательской деятельностью;
- проходящие военную службу;
- проходящие очный курс обучения в образовательных учреждениях.

Статья 3. Порядок и условия признания граждан безработными

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

Глава II. ПРАВА ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Статья 8. Право граждан на выбор места работы

Граждане имеют право на выбор места работы путем прямого обращения к работодателю, или путем бесплатного посредничества органов службы занятости, или с помощью других организаций по содействию в трудоустройстве населения.

Глава III. ГАРАНТИИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Статья 12. Гарантии государства в реализации права граждан на труд

Государство гарантирует гражданам Российской Федерации:

- свободу выбора рода деятельности, в том числе работы с разными режимами труда;
- охрану труда, правовую защиту от необоснованного увольнения;
- бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

Задание №2

Задать стилевое оформление заголовков, которые следует включить в оглавление.

1. Задайте стилевое оформление заголовков в главах I и II, используя инструмент Стиль на панели Форматирование: заголовки глав – стиль Заголовок 1, заголовки статей – Заголовок 2.
2. Перейдите в режим структуры выбрав в меню Вид команду Структура.
3. Задайте стилевое оформление заголовков в главе III с помощью стрелок на панели инструментов Структура.
4. В режиме 2 стрелками поменяйте местами статьи 2 и 3.
5. В режиме 1 поменяйте местами главы I и II.
6. Вернитесь в режим разметки страницы.

Задание №3

1. Задать нумерацию страниц командой Вставка → Номера страниц, определив положение – внизу страницы, выравнивание – справа.
2. Установить разрыв страниц перед главами. Для этого:
 - a) Установите курсор в начало строки перед названием главы;
 - b) Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Enter>.

Задание №4

Создать оглавление.

1. Установить курсор в конец документа.
2. Выбрать команду Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели.... На вкладке Оглавление в поле Форматы выбрать вид оглавления, включить опцию Показать номера страниц, задать число уровней заголовков 3, выбрать заполнитель (рис.1).

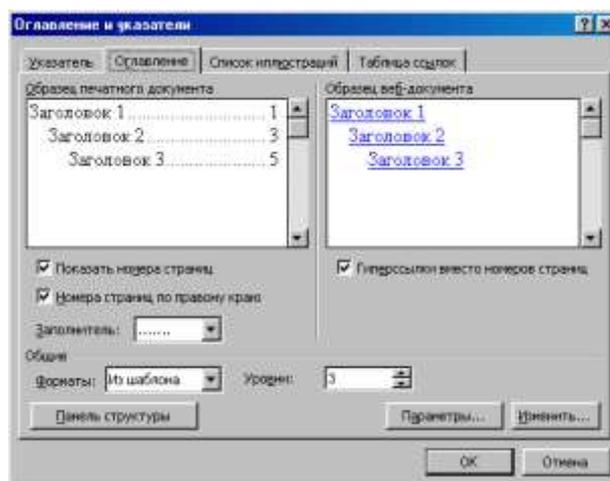


Рис.1 Диалоговое окно Оглавление и указатели, вкладка Оглавление

Щелкнув кнопку <Параметры>, раскрыть окно Параметры оглавления (рис.2) и в поле Доступные стили выбрать из списка встроенных стилей, используемые для формирования оглавления: Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3.

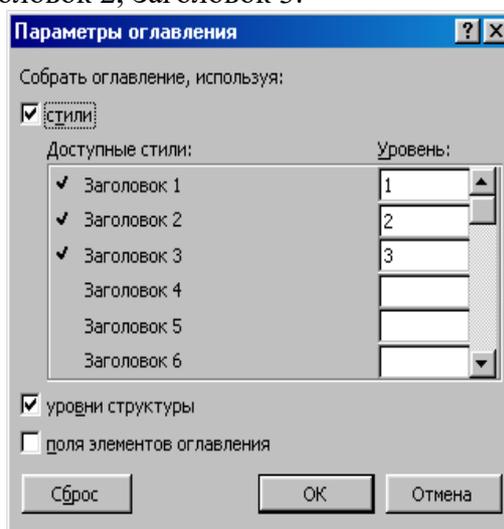


Рис.2 Диалоговое окно Параметры

Задание №5

Установить различные режимы защиты документа.

1. Установите режим защиты документа **Записи исправлений** командой Сервис → Установить защиту. Исправьте дату принятия документа на 5 мая 1997 года. Снимите защиту командой Сервис → Снять защиту.
2. Установить режим защиты документа **Вставка примечаний**. Вставьте примечание к дате: «Дата неверна» (команда Вставка → Примечание). Снимите защиту.
3. Удалите статью 1 документа. Установите режим защиты документа **Ввод данных в поля форм**, обновите поля перед защитой. Снимите защиту.
4. Объясните полученные результаты.

Задание №6

1. Предъявить результаты выполнения работы преподавателю, подготовить отчет.

Практическая работа №5. Применение графических возможностей MS Excel в работе с табличными данными. (У2, У3, З1, З2)

Цель работы: познакомиться с этапами построения диаграмм, редактированием и форматированием диаграмм; получить навыки по построению, редактированию и форматированию диаграмм.

Ход работы:

1. Изучите в справочной системе MS Excel сведения о создании, видах и свойствах диаграмм.
2. Создайте и сохраните рабочую книгу под именем *Вступительные экзамены*
3. Переименуйте *Лист 1* на *Экзамены*.
4. Создайте таблицу (по образцу) и вычислите средний балл по каждому предмету.
5. Постройте внедренную диаграмму (Гистограмма).
6. Постройте диаграмму другого типа и разместите ее на отдельном листе.
7. В исходную таблицу добавьте столбец с оценками по физике

Специальность	Математика	Русский язык	Физика
07.02.01	3,5	4,2	3,3
09.02.04	4,2	4,8	4,1
38.02.01	4,4	4,1	3,9
15.02.01	4,5	4,0	3,0
15.02.07	3,8	4,2	3,7
НХК			

8. Измените формат диаграммы на объемный.
9. Вставьте в диаграмму столбец с оценками по физике и измените диаграмму так, чтобы она отражала успеваемость (ось y) каждой специальности (оси z) в зависимости от дисциплины (ось x).
10. Измените параметры диаграммы – название осей, уберите легенду.
11. Разместите диаграмму на отдельном листе.
12. Измените настройку объемного вида трехмерной диаграммы.
13. Измените настройку области диаграммы и области построения диаграммы.
14. Измените форму представления данных на диаграмме: рядов данных и их элементов.
15. Измените отображение осей диаграммы.
16. Проведите форматирование сетки в области построения диаграммы.
17. На любой ранее созданной диаграмме вставьте новую легенду и проведите ее форматирование.
18. Создайте таблицу:

Средний балл		
Специальность	Математика	Русский язык
07.02.01	3,3	3,5
09.02.04	4,8	4,4
38.02.01	4,5	4,3
15.02.01	4,7	4,8
15.02.07	4,1	4,3
НХК		

19. Постройте гистограмму распределения оценок по математике по специальностям.
20. Постройте линейный тренд для гистограммы.
21. Оформите отчет и ответьте на контрольные вопросы.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Что такое диаграмма? Виды и элементы диаграмм.
2. Назовите этапы создания диаграммы.

3. Как отредактировать диаграмму?
4. Различия между редактированием и форматированием диаграмм.
5. Как осуществить форматирование элементов диаграммы?

Задания(часть 2):

1. Откройте программу MS Excel.
2. На листе 1 постройте график функции $y=x^2-10x+15$ на интервале $[-5,5]$ с шагом 1. Для этого:
 - a. Создайте таблицу по образцу (см. справа). Для заполнения значений X используйте автозаполнение.
 - b. Для создания значений функции заполните столбец В. Для этого ячейке В2 введите формулу $=A2^2-10*A2+15$ и скопируйте эту формулу на все остальные ячейки этого столбца.
 - c. Выделите диапазон ячеек В2:В12.
 - d. Нажмите на **вкладке Вставка – панель Диаграммы – кнопка График и выберите график с маркерами.**
 - e. Укажите для подписей оси X значения из столбца А. Для этого на **вкладке Работа с диаграммами /конструктор – панели данные нажмите выбрать данные.** В поле **подписи горизонтальной оси** нажмите на кнопку **Изменить** и выделите диапазон А2:А12.
 - f. Подпишите название диаграммы. Для этого на **вкладке Макет – панели Подписи– выберите название диаграммы.** Выберите размещение над диаграммой и введите название – «Парабола».

	А	В
1	x	y
2	-5	90
3	-4	71
4	-3	54
5	-2	39
6	-1	26
7	0	15
8	1	6
9	2	-1
10	3	-6
11	4	-9
12	5	-10

3. На листе 2 постройте график тригонометрической функции $y=\sin 2x$ на интервале $[-10;10]$ с шагом 0,5. Для этого повторите все шаги из задания 2. Применить к графику стиль по желанию на **вкладке Конструктор.**

4. На листе 3 постройте график функции $y = \frac{\cos x + |x|}{x}$ на интервале $[1;20]$ с шагом 1. Для этого повторите все шаги из задания 2.

5. На листе 4 постройте круговую диаграмму, отображающую химический состав земного шара по данным следующей таблицы:

Для этого:

- a. Создайте таблицу по образцу.
- b. Выделите данные диапазона А2:В11 и на **вкладке Вставка – панели Диаграммы выберите Круговая – объёмная разрезанная круговая.**
- c. Подпишите название диаграммы.
- d. Указать подписи данных у вершины снаружи, выбрав соответствующую Команду на **вкладке Макет – панель Подписи – Подписи данных.**

	А	В	С
1	Химический состав земного шара		
2	Элементы	%	
3	железо	25,6	
4	кислород	34,6	
5	кремний	17,8	
6	магний	13,9	
7	никель	1,4	
8	кальций	1,6	
9	сера	2	
10	алюминий	1,4	
11	прочие	1,7	

6. Лист 5 переименуйте в «ГИСТОГРАММА» подготовьте на нём таблицу.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОЛИМПИАДЫ

Страна	Золото	Серебро	Бронза
Беларусь	3	3	11

Германия	14	17	15
Италия	13	8	13
Казахстан	3	4	0
Канада	3	3	8
Китай	28	16	15
Россия	32	28	28
США	39	25	33
Украина	3	10	10
Франция	13	14	11
Чехия	2	3	3
Шри-Ланка	0	0	1

7. Постройте гистограмму, отображающую количество золотых, серебряных и бронзовых медалей, полученных спортсменами разных стран.
8. Отформатируйте диаграмму по своему вкусу. Измените легенду, сделайте заголовок.
9. Оформите область диаграммы рисунком на *вкладке Макет* выбрать *панель Текущий фрагмент области диаграммы* – *Формат выделенного фрагмента* выбрать *заливка – рисунок* и выбрать рисунок, нажав на *кнопку клип*.
10. Сохраните файл электронной таблицы в своей папке.
11. Подготовьте отчет.

Раздел 4. Защита информации.

Тест №4. Защита информации. (У1,У2, У4, 32)

1. Когда информация доступна только тому, кому она предназначена, значит ей обеспечена ...
 1. имитостойкость
 2. конфиденциальность *
 3. целостность
2. Авторизация это ...
 1. аутентификация плюс предоставление индивидуальных прав доступа *
 2. система, имеющая защиту от попыток нарушения правил разграничения доступа
 3. когда всякий субъект доступа действует в рамках предписанных ему полномочий
3. Атака на систему это ...
 1. это потенциально возможное происшествие, которое может быть непреднамеренным
 2. реализация угрозы *
 3. подтверждение того, что объект, участвующий во взаимодействии, является тем, за кого себя выдает
4. Конфиденциальность информации достигается путем использования ...
 1. специальных каналов *
 2. авторизации
 3. полной подконтрольности и подотчетности действий оператора
5. Сетевые атаки осуществляются ...
 1. в пределах локальной КС
 2. из-за пределов локальной КС *
 3. непосредственно в локальной КС
6. Цель – осуществление взлома системы для получения несанкционированного доступа к чужой информации – преследуют....
 1. хакеры
 2. кракеры *
 3. "шутники"
7. Они взламывают систему с целью ее разрушения
 1. "вандалы" *
 2. "шутники"

3. "взломщики"
8. **Наука о методах обеспечения конфиденциальности**
 1. криптология
 2. криптография *
 3. криптограмма
9. **Если ВС способна противостоять активным атакам со стороны нарушителя, целью которого является навязывание ложного сообщения, то она обеспечивает ...**
 1. целостность и достоверность информации *
 2. управление доступом
 3. полную подконтрольность и подотчетность
10. **Потенциально возможное происшествие, которое может быть преднамеренным или непреднамеренным и может оказать нежелательное воздействие на систему ...**
 1. угроза *
 2. атака
 3. взлом
11. **Они проникают в систему с целью кражи или подмены информации**
 1. вандалы
 2. шутники
 3. взломщики *
12. **Некая неудачная характеристика ВС, которая делает возможным возникновение угрозы ...**
 1. аутентификация системы
 2. уязвимость системы *
 3. подконтрольность системы
13. **Все многообразие средств ЗИ принято подразделять на следующие классы:**
 1. технические, программные, криптографические средства
 2. технические, программные, организационные, криптографические средства *
 3. административно-технические, аппаратно-программные, организационно-правовые средства

Самостоятельная работа: Способы защиты информации. Уровни защиты информации - система политики безопасности в мире. (Таблицы, реферат).

Раздел 5. Компьютерные сети

Тест №5. Компьютерные сети. (У4, 32)

Вопрос 1. Глобальная сеть - это ...

- а. система, связанных между собой компьютеров
- б. система, связанных между собой локальных сетей
- в. система, связанных между собой локальных телекоммуникационных сетей
- *г. система, связанных между собой локальных сетей и компьютеров отдельных пользователей

Вопрос 2. Чтобы соединить два компьютера по телефонным линиям связи необходимо иметь:

- а. модем
- * б. два модема
- в. телефон, модем и специальное программное обеспечение
- г. по модему на каждом компьютере и специальное программное обеспечение

Вопрос 3. E-mail - это:

- а. поисковая программа
- б. название почтового сервера
- в. почтовая программа
- *г. обмен письмами в компьютерных сетях(электронная почта)

Вопрос 4. Протокол HTTP служит для:

- *а. передачи гипертекста
- б. передачи файлов
- в. управления передачи сообщениями
- г. запуска программы с удаленного компьютера

Вопрос 5. Какие компоненты вычислительной сети необходимы для организации одноранговой сети?

- *а. модем, компьютер-сервер
- б. сетевая плата, сетевое программное обеспечение
- в. компьютер-сервер, рабочие станции
- г. линии связи, сетевая плата, сетевое программное обеспечение

Вопрос 6. Для просмотра WEB-страниц предназначены:

- а. поисковые серверы
- *б. браузеры
- в. телеконференции
- г. провайдеры

Вопрос 7. Какая из приведенных схем соединения компьютеров представляет собой замкнутую цепочку?

- а. Шина
- *б. Кольцо
- в. Звезда
- г. Нет правильного ответа

Вопрос 8. Какой кабель обеспечивает скоростью передачи данных до 10 Мбит/с?

- *а. коаксиальный
- б. витая пара
- в. оптоволокно
- г. нет правильного ответа

Вопрос 9. Для передачи файлов по сети используется протокол...

- а. POP3
- б. HTTP
- в. SMTP
- *г. FTP

Вопрос 10. Выберите корректный адрес электронной почты:

- а. ivanpetrov@mail
- б. ivan_petrov.mail.ru
- в. ivan_petrov@mail.ru
- *г. ivan_petrov@mail.ru

Вопрос 11. Скорость передачи данных равна 6000Мбит/мин. Это составляет ... Мбит/с

- а. 10
- *б. 100
- в. 3600
- г. 36000

Вопрос 12. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: fortuna@list.ru. Каково имя почтового сервера?

- а. fortuna@list.ru
- б. fortuna
- *в. list.ru
- г. list

Вопрос 13. Компьютер, подключенный к сети Internet, обязательно имеет

- а. URL-адрес;
- *б. IP-адрес
- в. WEB-страницу;
- г. доменное имя;

Вопрос 14. Выберите корректный IP-адрес компьютера в сети

- *а. 108.214.198.112
- б. 18.274.198.0
- в. 1278.214.198
- г. 10,0,0,1225

Вопрос 15. Топология компьютерной сети, в которой все компьютеры сети присоединены к центральному узлу называется

- а. Шина
- б. Кольцо
- *в. Звезда
- г. Нет правильного ответа

Вопрос 16. Определите номер компьютера в сети по IP 215.128.255.106

- а. 215.128.255.106
- б. 128.255.106
- в. 255.106
- *г. 4. 106

Вопрос 19. Протокол – это ...

- а. способность компьютера посылать файлы через каналы передачи информации
- б. устройство для работы локальной сети
- *в. стандарт передачи данных через компьютерную сеть
- г. стандарт отправки сообщений через электронную почту

Практическая работа №12. Получение практических навыков при работе в поисковых системах сети Internet. (У4, 32)

Цель работы: Изучение способов поиска информации в сети Интернет.

Ход работы:

1. Указание адреса страницы

- a. Открыть Internet Explorer.
- b. Ввести в адресную строку
<http://top140.com/fantasy/library/tolkien.htm>
- c. По полученным материалам выяснить, где и когда родился Дж.Р.Р.Толкиен (автор книги «Властелин кольца»).

2. Передвижение по гиперссылкам поискового каталога.

- a. Ввести в адресную строку – www.list.ru (название поискового каталога).ENTER.
- b. Выбрать рубрику «Культура и искусство», перейти по гиперссылке - театр
- c. Перейти по гиперссылке – драматический театр.
- d. Перейдём по гиперссылке «Большой Драматический Театр».
- e. На сайте театра найти гиперссылку «История»
- f. В полученном материале найдите дату основания большого театра.

3. Поиск по ключевым словам в поисковом каталоге.

Используя различные приёмы можно добиться желаемого результата поиска.

!– запрет перебора всех словоформ.

+– обязательное присутствие слов в найденных документах.

– исключение слова из результатов поиска.

&– обязательное вхождение слов в одно предложение.

~ – требование присутствия первого слова в предложении без присутствия второго.

|– поиск любого из данных слов.

«»– поиск устойчивых словосочетаний.

\$title– поиск информации по названиям заголовков.

\$anchor–поиск информации по названию ссылок.

В таблице приведены запросы к поисковому серверу Yandex. Для каждого номера укажите количество страниц, которые найдёт поисковый сервер по каждому запросу.

№	Вид запроса	Количество страниц	Электронный адрес первой найденной ссылки
1	Принтеры&сканеры&продажа		
2	Принтеры&продажа		
3	Принтеры продажа		
4	Принтеры сканеры продажа		

4. Поиск информации, используя разные поисковые системы.

Осуществите поиск ответов на следующие вопросы в разных поисковых системах.

Результат оформить в таблице, указав количество найденных документов:

- найдите официальный сайт вашей любимой музыкальной группы;
- найдите сайт, посвящённый компьютерной технике и комплектующим;
- Сколько медалей было завоевано российскими спортсменами на летней олимпиаде 2012 года в Лондоне?
- Годы царствования Петра I;

	Вид	Yandex	Rambler	Google
--	-----	--------	---------	--------

	<i>запроса</i>			
Вопрос				

5. Используя одну из поисковых систем найти ответы на следующие вопросы:

- Понятие информационные технологии?
- Что такое модем?
- Классификация компьютерных сетей
- Чем отличается локальная сеть от глобальной сети?
- Виды информации
- Понятие гипертекста
- Форматы графических файлов
- Каким образом производится поиск картинок и фотографий в поисковых системах Интернет?
- Виды компьютеров

Отчет должен содержать тему, цель, ход выполнения работы, вывод.

Практическая работа №13. Получение и передача сообщения по электронной почте. (У4, 32)

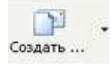
Цель работы: Ознакомить учащихся с основными приемами рассылки электронных писем.

Задание:

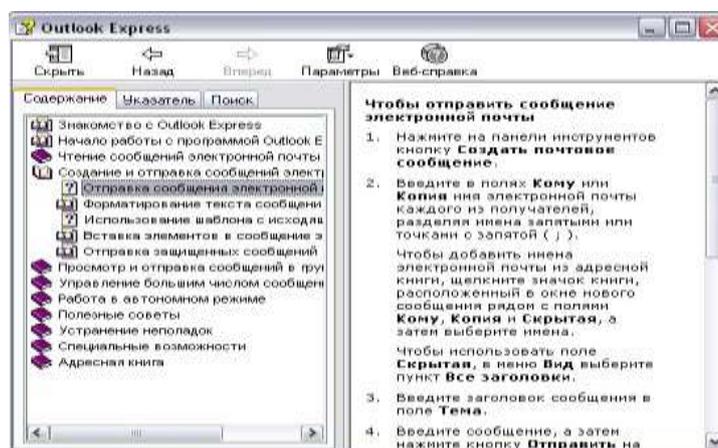
Создайте почтовое сообщение, содержащее анонс мероприятий, проводимых в образовательном учреждении на следующей неделе, и перешлите на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

Порядок выполнения:

- Выберите пункт меню Сообщение - Создать или воспользуйтесь соответствующей

кнопкой  на панели инструментов;

Примечание: Более подробно изучить основы работы с почтовым клиентом можно, воспользовавшись встроенной системой помощи, вызвав ее по нажатию клавиши F1 на функциональной клавиатуре или выполнив команду меню Справка - Содержание и указатель . Для выполнения данного упражнения целесообразно раздел Создание и отправка почтовых сообщений.

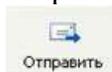


- Заполните все заголовки сообщения: Кому, Копия, Скрытая, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите электронный адрес преподавателя, Копия – адрес соседа слева, Скрытая – соседа справа. В качестве Темы укажите «Анонс мероприятий ГБПОУ НХК». Примечание. Если отсутствует заголовок Скрытая, то выберите пункт меню Вид - Все

заголовки.

3. Впишите текст сообщения.

4. Отправьте сообщение, выполнив команду меню Файл - Отправить или нажмите



кнопку

Примечание. Проверьте, как выглядит сообщение, если его отправить в формате HTML. Для этого дайте команду Формат - Формат HTML . Убедитесь, что в этом случае (в отличие от режима Обычный текст) в окне подготовки сообщения появляется дополнительная панель форматирования, элементы управления которой позволяют управлять выбором шрифта, его начертанием и цветом, оформлением маркированных и нумерованных списков и т.п.

Созданный вами текстовый документ отправьте в качестве вложения на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

1. Подготовьте текстовый документ, содержащий приказ о награждении победителей краевой научно-практической конференции, и сохраните его на локальном диске D :/ Приказы - prikaz_N.doc .

2. Используя команду меню Сообщение - Создать с использованием - Выбор бланка, выберите фоновый рисунок для вашего сообщения.

3. В заголовке Кому укажите электронный адрес получателя, Копия – свой собственный адрес. Впишите текст сообщения. В качестве Темы укажите «Итоги конференции».

4. В это письмо вложите для пересылки файл D:/Приказы - prikaz_N.doc. Для этого выполните команду меню Вставка - Вложение файла или воспользуйтесь соответствующей



кнопкой . Укажите местонахождение файла D:/Приказы - prikaz_N.doc и дайте команду Вложить.

5. Организуйте отправку сообщения.

6. Убедитесь, что сообщение с вложением находится у вас и в папке Отправленные, и в папке Входящие (так как копию вы адресовали на свой компьютер).

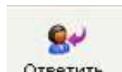
Полученный вами в качестве вложения электронный документ сохраните на локальном диске компьютера.

1. Перейдите в папку Входящие. Выделите сообщение с темой «Сохраните вложение!» (обратите внимание на маркировку сообщений с вложением символом «скрепка»).

2. Выполните команду меню Файл - Сохранить.

3. В открывшемся диалоговом окне выделите сохраняемое вложение. С помощью кнопки Обзор выберите диск и папку (например, D :/ Рабочая), где будет сохранено вложение.

4. Отправьте получателю ответ с подтверждением получения вложения. Выполните команду меню Сообщение - Ответить отправителю или воспользуйтесь соответствующей



кнопкой Ответить на панели инструментов. Обратите внимание, что поля Кому и Тема заполняется автоматически.

5. Впишите текст и отправьте сообщение.

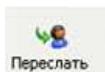
6. Проверьте результат сохранения вложения, воспользовавшись программой Проводник.

Полученное вами почтовое сообщение перешлите новому адресату.

1. Перейдите в папку Входящие.

2. Выделите почтовое сообщение с темой «Ознакомиться всем!»:

3. Выберите пункт меню Сообщение - Переслать (можно воспользоваться



соответствующей кнопкой Переслать на панели инструментов).

4. Заполните поле Кому, вписав адрес соседа справа, и отправьте сообщение.

Самостоятельная работа: Разработка схем топологий ЛВС, схем структур Internet. (Схемы).