

к рабочей программе дисциплины

«Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Информатика и информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности»**

Специальность:
44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
учитель начальных классов, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья

Содержание

1	Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	3
2	Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля	9
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине	14
2.2.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине.....	14
2.2.2	Задания для самостоятельной работы	15
2.2.3	Тесты по дисциплине	15
2.2.4	Лабораторные работы	22
2.3	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине.....	47
2.3.1	Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине ...	47
2.3.2	Примерное задание на дифференцированный зачет по дисциплине	48

ВИЭПП

1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
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.	- знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила техники безопасности и санитарно-эпидемиологические требования при организации процесса обучения; правила охраны труда и требования к безопасности образовательной среды; современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные; возможности цифровой образовательной среды	- имеет базовые знания номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила техники безопасности и санитарно-эпидемиологические требования при организации процесса обучения; правила охраны труда и требования к безопасности образовательной среды; современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные; возможности цифровой образовательной среды при реализации образовательных программ начального общего образования; возможности современных средств (интерактивного оборудования, мобильных научных лабораторий, конструкторов, в том числе конструкторов LEGO, и др.), ресурсов цифровой образовательной среды для проектирования и реализации внеурочной	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	образовательной среды при реализации образовательных программ начального общего образования; возможности современных средств (интерактивного оборудования, мобильных научных лабораторий, конструкторов, в том числе конструкторов LEGO, и др.), ресурсов цифровой образовательной среды для проектирования и реализации внеурочной деятельности в начальной школе. - умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	деятельности в начальной школе. - умеет по инструкции преподавателя определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе использовать современные возможности цифровой образовательной среды при реализации образовательных программ начального общего образования; проектировать профессиональную деятельность с использованием современных средств (интерактивного оборудования, мобильных научных лабораторий, конструкторов, в том числе конструкторов LEGO, и др), с использованием ресурсов цифровой образовательной среды; использовать ресурсы сетевой (цифровой) образовательной среды для решения воспитательных задач - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	хорошо

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	толерантность в рабочем коллективе использовать современные возможности цифровой образовательной среды при реализации образовательных программ начального общего образования; проектировать профессиональную деятельность с использованием современных средств (интерактивного оборудования, мобильных научных лабораторий, конструкторов, в том числе конструкторов LEGO, и др), с использованием ресурсов цифровой образовательной среды; использовать ресурсы сетевой (цифровой) образовательной среды для решения воспитательных задач	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила техники безопасности и санитарно-эпидемиологические требования при организации процесса обучения; правила охраны труда и требования к безопасности образовательной среды; современные образовательные технологии, в том числе информационно- коммуникационные; возможности цифровой образовательной среды при реализации образовательных программ начального общего образования; возможности современных средств (интерактивного оборудования, мобильных научных лабораторий, конструкторов, в том числе конструкторов LEGO, и др.), ресурсов цифровой образовательной среды для проектирования и реализации внеурочной деятельности в начальной школе. - умеет на основе типовых примеров определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс структурировать получаемую информацию; выделять наиболее	

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		значимое в перечне информации; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе использовать современные возможности цифровой образовательной среды при реализации образовательных программ начального общего образования; проектировать профессиональную деятельность с использованием современных средств (интерактивного оборудования, мобильных научных лабораторий, конструкторов, в том числе конструкторов LEGO, и др), с использованием ресурсов цифровой образовательной среды; использовать ресурсы сетевой (цифровой) образовательной среды для решения воспитательных задач	

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила техники безопасности и санитарно-эпидемиологические требования при организации процесса обучения; правила охраны труда и требования к безопасности образовательной среды; современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные; возможности цифровой образовательной среды при реализации образовательных программ начального общего образования; возможности современных средств (интерактивного оборудования, мобильных научных лабораторий, конструкторов, в том числе конструкторов LEGO, и др.), ресурсов цифровой образовательной среды для проектирования и реализации внеурочной деятельности в начальной школе. - умеет самостоятельно определять задачи для поиска информации; определять необходимые	отлично

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		источники информации; планировать процесс структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе использовать современные возможности цифровой образовательной среды при реализации образовательных программ начального общего образования; проектировать профессиональную деятельность с использованием современных средств (интерактивного оборудования, мобильных научных лабораторий, конструкторов, в том числе конструкторов LEGO, и др), с использованием ресурсов цифровой образовательной среды; использовать ресурсы сетевой (цифровой) образовательной среды для решения воспитательных задач	

2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. Какое из перечисленных устройств ввода относится к классу манипуляторов:
 - a) Тачпад;
 - b) Джойстик;
 - c) Микрофон;
 - d) Клавиатура.
2. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить
 - a) В оперативной памяти;
 - b) Во внешней памяти;
 - c) В контроллере магнитного диска.
3. Постоянное запоминающее устройство служит для хранения:
 - a) Программы пользователя во время работы;
 - b) Особо ценных прикладных программ;
 - c) Особо ценных документов;
 - d) Постоянно используемых программ;
 - e) Программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов.
4. Персональный компьютер - это...
 - a) Устройство для работы с текстовой информацией;
 - b) Электронное устройство для обработки чисел;
 - c) Электронное устройство для обработки информации.
5. В каком устройстве ПК производится обработка информации?
 - a) Внешняя память;
 - b) Дисплей;
 - c) Процессор.
6. Принтеры бывают:
 - a) Матричные, лазерные, струйные;
 - b) Монохромные, цветные, черно-белые;
 - c) Настольные, портативные.
7. Архитектура компьютера - это
 - a) Техническое описание деталей устройств компьютера;
 - b) Описание устройств для ввода-вывода информации;
 - c) Описание программного обеспечения для работы компьютера.
8. Устройство для вывода текстовой и графической информации на различные твердые носители:
 - a) Монитор;
 - b) Принтер;
 - c) Сканер;
 - d) Модем.
9. Сканеры бывают:
 - a) Горизонтальные и вертикальные;
 - b) Внутренние и внешние;
 - c) Ручные, роликовые и планшетные;
 - d) Матричные, струйные и лазерные.
10. Графический планшет (дигитайзер) - устройство:
 - a) Для компьютерных игр;
 - b) При проведении инженерных расчетов;
 - c) Для передачи символьной информации в компьютер;

d) Для ввода в ПК чертежей, рисунка.

11. Дано: $a = EA_{16}$, $b = 3548$. Какое из чисел c , записанных в двоичной системе счисления, удовлетворяет неравенству $a < c < b$

- a) 11101010_2 ;
- b) 11101110_2 ;
- c) 11101011_2 ;
- d) 11101100_2 .

12. Считая, что каждый символ кодируется одним байтом, определите, чему равен информационный объем следующего высказывания Жан-Жака Руссо:

Тысячи путей ведут к заблуждению, к истине – только один.

- a) 92 бита;
- b) 220 бит;
- c) 456 бит;
- d) 512 бит.

13. В кодировке Unicode на каждый символ отводится два байта. Определите информационный объем слова из двадцати четырех символов в этой кодировке.

- a) 384 бита;
- b) 192 бита;
- c) 256 бит;
- d) 48 бит.

14. Метеорологическая станция ведет наблюдение за влажностью воздуха. Результатом одного измерения является целое число от 0 до 100 процентов, которое записывается при помощи минимально возможного количества бит. Станция сделала 80 измерений. Определите информационный объем результатов наблюдений.

- a) 80 бит;
- b) 70 байт;
- c) 80 байт;
- d) 560 байт.

15. Вычислите сумму чисел x и y , при $x = A6_{16}$, $y = 75_8$. Результат представьте в двоичной системе счисления.

- a) 11011011_2 ;
- b) 11110001_2 ;
- c) 11100011_2 ;
- d) 10010011_2 .

16. Для какого имени истинно высказывание:

¬(Первая буква имени гласная → Четвертая буква имени согласная)?

- a) ЕЛЕНА;
- b) ВАДИМ;
- c) АНТОН;
- d) ФЕДОР.

17. Символом F обозначено одно из указанных ниже логических выражений от трех аргументов: X , Y , Z . Дан фрагмент таблицы истинности выражения F (см. таблицу). Какое выражение соответствует F ?

- a) $X \vee \neg Y \vee Z$;
- b) $X \wedge Y \wedge Z$;
- c) $X \wedge Y \wedge \neg Z$;
- d) $\neg X \vee Y \vee \neg Z$.

18. После запуска Excel в окне документа появляется незаполненная....

- a) Рабочая книга;
- b) Тетрадь;

- c) Таблица;
- d) Страница.

19. Слово, с которого начинается заголовок программы.

- a) program;
- b) readln;
- c) integer;
- d) begin.

20. Определите значение переменной c после выполнения следующего фрагмента программы.

```
a := 5;
a := a + 6;
b := -a;
c := a - 2*b;
```

- a) c = -11;
- b) c = 15;
- c) c = 27;
- d) c = 33.

21. Что из перечисленного ниже относится к устройствам вывода информации с компьютера?

- a) Сканер;
- b) Принтер;
- c) Плоттер;
- d) Монитор;
- e) Микрофон;
- f) Колонки.

22. Установите соответствие

Назначение	Устройство
1. Устройство ввода	а) монитор
2. Устройства вывода	б) принтер
	в) дискета
	г) сканер
	д) дигитайзер

23. Какое количество бит содержит слово «информатика». В ответе записать только число.

24. Отметьте основные способы описания алгоритмов.

- a) Блок-схемный;
- b) Словесный;
- c) С помощью сетей;
- d) С помощью нормальных форм;
- e) С помощью граф-схем.

25. Устройство ввода информации с листа бумаги называется:

- a) Плоттер;
- b) Стример;
- c) Драйвер;
- d) Сканер.

25. Драйвер – это:

- a) Устройство длительного хранения информации;
- b) Программа, управляющая конкретным внешним устройством;
- c) Устройство ввода;

- d) Устройство вывода.
26. При подключении компьютера к телефонной сети используется:
- a) Модем;
 - b) Факс;
 - c) Сканер;
 - d) Принтер.
27. Укажите устройства ввода.
- a) Микрофон, клавиатура, сканер, цифровая камера;
 - b) Мышь, световое перо, винчестер;
 - c) Принтер, клавиатура, джойстик.
28. Какое устройство ПК предназначено для вывода информации?
- a) Процессор;
 - b) Монитор;
 - c) Клавиатура.
29. К внешней памяти относятся
- a) Модем, диск, кассета;
 - b) Кассета, оптический диск, магнитофон;
 - c) Диск, кассета, оптический диск.
30. В состав процессора входят:
- a) Устройства записи информации, чтения информации;
 - b) Арифметико-логическое устройство, устройство управления;
 - c) Устройства ввода и вывода информации;
 - d) Устройство для хранения информации.
31. Тип принтеров, при котором изображение создается путем механического давления на бумагу через ленту с красителем. Применяются либо шаблоны символов или иглолки, конструктивно объединенные в матрицы.
- a) Ударного типа (матричные);
 - b) Струйные;
 - c) Фотоэлектронные.
32. Мониторов не бывает
- a) Монохромных;
 - b) Жидкокристаллических;
 - c) На основе ЭЛТ;
 - d) Инфракрасных.
33. При отключении компьютера вся информация стирается
- a) На CD-ROM диске;
 - b) В оперативной памяти;
 - c) В гибком диске.
34. Дано: $a = E7_{16}$, $b = 351_8$. Какое из чисел c , записанных в двоичной системе счисления, удовлетворяет неравенству $a < c < b$
- a) 1101010_2 ;
 - b) 11101000_2 ;
 - c) 11101011_2 ;
 - d) 11101100_2 .
35. Считая, что каждый символ кодируется одним байтом, определите, чему равен информационный объем следующего высказывания Алексея Толстого:
Не ошибается тот, кто ничего не делает, хотя это и есть его основная ошибка.
- a) 512 бит;
 - b) 608 бит;
 - c) 8 Кбайт;
 - d) 123 байта.

36. Считая, что каждый символ кодируется 16-ю битами, оцените информационный объем следующей пушкинской фразы в кодировке Unicode:

Привычка свыше нам дана: Замена счастию она.

- a) 44 бита;
- b) 704 бита;
- c) 44 байта;
- d) 704 байта.

37. В велокроссе участвуют 678 спортсменов. Специальное устройство регистрирует прохождение каждым из участников промежуточного финиша, записывая его номер с использованием минимально возможного количества бит, одинакового для каждого спортсмена. Каков информационный объем сообщения, записанного устройством, после того как промежуточный финиш прошли 200 велосипедистов?

- a) 200 бит;
- b) 200 байт;
- c) 220 байт;
- d) 250 байт.

38. Значение выражения $101_6 + 10_8 * 10_2$ в двоичной системе счисления равно

- a) 1010_2 ;
- b) 11010_2 ;
- c) 100000_2 ;
- d) 110000_2 .

39. Для какого символьного выражения неверно высказывание:

Первая буква гласная $\rightarrow$ $\neg$ (Третья буква согласная)?

- a) abedc;
- b) becde;
- c) babas;
- d) abcab.

40. Символом F обозначено одно из указанных ниже логических выражений от трех аргументов: X, Y, Z. Дан фрагмент таблицы истинности выражения F (см. таблицу). Какое выражение соответствует F?

- a) $\neg X \vee Y \vee \neg Z$;
- b) $X \wedge Y \wedge \neg Z$;
- c) $\neg X \wedge Y \wedge Z$;
- d) $X \vee \neg Y \vee Z$.

41. Строки в рабочей книге обозначаются:

- a) римскими цифрами;
- b) русскими буквами;
- c) латинскими буквами;
- d) арабскими цифрами.

42. Как обозначается команда присваивания в PascalABC? *

- a) =;
- b) := ;
- c) ==м
- d) :).

43. Определите значение переменной b после выполнения следующего фрагмента программы, где a и b – вещественные (действительные) переменные:

```
a := -5;
b := 5 + 7 * a;
b := b / 2 * a;
```

- a) 3;
- b) -3;
- c) 75;
- d) -75.

44. Что из перечисленного ниже относится к устройствам ввода информации с компьютера?

- a) Сканер;
- b) Принтер;
- c) Плоттер;
- d) Монитор;
- e) Микрофон;
- f) Колонки.

45. Установите соответствие

Назначение	Устройство
1. Устройство ввода	а) дисплей
2. Устройства вывода	б) принтер
	в) жесткий диск
	г) сканер
	д) клавиатура

46. Какое количество байт содержит слово «информация». В ответе записать только число.

47. Запишите только те буквы, слова под которыми обозначают типы данных Pascal.

- a) var;
- b) begin;
- c) real;
- d) write;
- e) integer.

48. Какие из нижеперечисленных свойств относятся к основным свойствам алгоритма?

- a) Результативность;
- b) Массовость;
- c) Корректность;
- d) Определенность.

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

2.2.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать	Тематика эссе.

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами.	Тесты по дисциплине.
Защита лабораторной работы	Лабораторные практикумы - один из видов самостоятельной практической работы обучающихся (ИЛИ практического занятия). Целью лабораторных практикумов является углубление и закрепление теоретических знаний, и развитие профессиональных умений и навыков.	Лабораторные работы.
Лекция-беседа	Диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции.	Методика проведения лекции-беседы. Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету.
Интерактивное решение задач	Метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора.	Методика проведения интерактивного решения задач. Задания для самостоятельной работы.

2.2.2 Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Понятие информации. Операционные системы.

Написание эссе.

Тематика эссе:

- 1) Роль информатики в жизни человека;
- 2) Я человек информационного общества.
- 3) Применение информационных технологий в начальной школе.
- 4) Как обезопасить себя в сети.
- 5) Компьютерные игры.
- 6) Неправомерный доступ к компьютерной информации.
- 7) Общение в Интернете.
- 8) Интернет как новая реальность.
- 9) Современные педагогические технологии как средство повышения качества образования.
- 10) Информационно-поисковые системы. Виды и этапы информационного поиска.
- 11) Использование информационных технологий в различных областях.

2.2.3 Тесты по дисциплине

1. Для чего мы используем параметры страницы документа?
 - а) чтобы вставить нумерацию страниц;

- b) чтобы расставить переносы;
 - c) чтобы задать отступы от границ страницы до границ текста;
 - d) чтобы выровнять текст.
2. Можем ли мы обвести часть текста рамкой, что бы выделить её?
- a) да, для этого нужно воспользоваться границами и заливкой;
 - b) да и для этого нужно воспользоваться параметрами страницы;
 - c) это можно сделать с помощью пункта поля в параметрах страницы;
 - d) нет, можно сделать рамку только для целой страницы.
3. Какие пункты мы можем осуществить при выводе документа на печать? *(Выберите несколько вариантов ответа)*
- a) указать количество страниц;
 - b) указать печать нескольких страниц на одной;
 - c) указать печать 5 страниц на одной;
 - d) распечатать только отдельные страницы;
 - e) выбрать печать нескольких копий.
4. Текстовый редактор это программа для ...
- a) обработки графической информации;
 - b) обработки видеоинформации;
 - c) обработки текстовой информации;
 - d) работы с музыкальными записями.
5. Как удалить символ стоящий слева от курсора...
- a) нажать delete;
 - b) нажать bs;
 - c) нажать alt;
 - d) нажать ctrl+shift.
6. Укажите порядок сохранения отредактированного документа под другим именем.
- a) нажать файл;
 - b) сохранить как;
 - c) выбрать место и имя файла;
 - d) нажать сохранить.
7. Какое действие мы можем выполнить с таблицей?
- a) объединение ячеек;
 - b) изменить количество строк и столбцов;
 - c) закрасить одну ячейку;
 - d) вставить рисунок вместо границы;
 - e) изменить вид границ таблицы.
8. Курсор - это
- a) устройство ввода текстовой информации;
 - b) клавиша на клавиатуре;
 - c) наименьший элемент отображения на экране;
 - d) метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры.
9. Как включить панель инструментов Рисование?
- a) Вид - Панели инструментов - Рисование;
 - b) Правка - Вставить - Панели инструментов - Рисование;
 - c) Файл - открыть – Рисование.
10. Как можно вставить рисунок в текстовый документ MS Word? *(Выберите несколько вариантов ответа):*
- a) из графического редактора;
 - b) из файла;
 - c) из коллекции готовых картинок;
 - d) из меню Файл;

- e) из принтера.
11. Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре?
- a) воспользоваться вставкой символа;
 - b) использовать для этого рисование;
 - c) вставить из специального файла.
12. Укажите последовательность действий выполняемых при вставке формулы.
- a) нажать Объект;
 - b) выбрать Microsoft Equation;
 - c) написать формулу;
 - d) нажать левой кнопкой мыши в свободной области экрана.
13. Какая программа не является электронной таблицей?
- a) Excel ;
 - b) Quattropro;
 - c) Superkalk;
 - d) Word.
14. Как называется документ в программе Excel?
- a) рабочая таблица ;
 - b) книга;
 - c) страница;
 - d) лист.
15. Рабочая книга состоит из...
- a) нескольких рабочих страниц;
 - b) нескольких рабочих листов;
 - c) нескольких ячеек;
 - d) одного рабочего листа.
16. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является..
- a) строка ;
 - b) ячейка;
 - c) столбец;
 - d) диапазон.
17. Ячейка не может содержать данные в виде...
- a) текста;
 - b) формулы;
 - c) числа;
 - d) картинки.
18. Значения ячеек, которые введены пользователем, а не получаются в результате расчётов называются...
- a) текущими;
 - b) производными;
 - c) исходными;
 - d) расчетными.
19. Укажите правильный адрес ячейки.
- a) Ф7;
 - b) Р6;
 - c) 7В;
 - d) нет правильного ответа.
20. К какому типу программного обеспечения относятся ЕТ?
- a) к системному;
 - b) к языкам программирования;
 - c) к прикладному;
 - d) к операционному.

21. Формула - начинается со знака...
- a) " ;
 - b) №;
 - c) =;
 - d) нет правильного ответа.
22. Какая ячейка называется активной?
- a) любая;
 - b) та, где находится курсор;
 - c) заполненная;
 - d) нет правильного ответа.
23. Какой знак отделяет целую часть числа от дробной
- a) :
 - b) ;
 - c) .
 - d) нет правильного ответа.
24. Какого типа сортировки не существует в Excel?
- a) по убыванию;
 - b) по размеру;
 - c) по возрастанию;
 - d) все виды существуют.
25. Графический редактор — это программа, предназначенная для ...
- a) создания и редактирования шрифта;
 - b) создания и обработки графических изображений;
 - c) построения диаграмм;
 - d) построения графиков.
26. Минимальный объект в растровом графическом редакторе — это ...
- a) точка экрана (пиксел) ;
 - b) объект;
 - c) палитра цветов;
 - d) символ.
27. При помощи графического редактора можно ...
- a) создавать и редактировать графические изображения;
 - b) редактировать вид и начертание шрифта;
 - c) строить графики.
28. Основные операции, доступные в графическом редакторе:
- a) линия, круг, прямоугольник;
 - b) карандаш, кисть, ластик;
 - c) выделение, копирование, вставка;
 - d) наборы цветов (палитра).
29. Ухудшение качества изображений при увеличении размера изображения — один из недостатков...
- a) векторной графики ;
 - b) растровой графики;
 - c) фрактальной графики.
30. Большой размер файла — это недостаток ...
- a) растровой графиким
 - b) векторной графики;
 - c) фрактальной графики.
31. Физический размер изображения может измеряться в ...
- a) точках на дюйм (dpi) ;
 - b) пикселах;
 - c) м, мм, см;

- d) см, дюймах или пикселах.
- 32. Растровый графический редактор предназначен для ...
 - a) обработки текстовых шрифтов;
 - b) создания чертежей;
 - c) построения графиков и диаграмм;
 - d) создания и редактирования рисунков.
- 33. В цветовой модели RGB применяются такие цвета ...
 - a) красный, зеленый, синий;
 - b) голубой, пурпурный, желтый;
 - c) красный, зеленый, желтый;
 - d) голубой, пурпурный, черный.
- 34. Какой из графических редакторов является редактором растровой графики?
 - a) Adobe Illustrator;
 - b) Paint;
 - c) Adobe Photoshop;
 - d) Corel Draw.
- 35. Для отображения объектов окружающего мира применяют графические редакторы:
 - a) фрактальной графики;
 - b) растровой графики;
 - c) векторной графики.
- 36. Разрешение изображения измеряют в ...
 - a) пикселах;
 - b) точках на дюйм (dpi) ;
 - c) мм, см, дюймах.
- 37. Как называется группа файлов, которая хранится отдельной группой и имеет собственное имя ?
 - a) Бай;
 - b) Каталог;
 - c) Дискета.
- 38. Как называются данные или программа на магнитном диске?
 - a) Папка;
 - b) Файл;
 - c) Дискета.
- 39. Выберите имя файла anketa с расширением txt.
 - a) Anketa. txt.
 - b) Anketa. txt
 - c) Anketa/txt.
- 40. Какое наибольшее количество символов имеет имя файла или каталога в Windows?
 - a) 255
 - b) 10
 - c) 8
- 41. Какое расширение у исполняемых файлов?
 - a) exe, doc
 - b) bak, bat
 - c) exe, com, bat
- 42. Что необходимо компьютеру для нормальной работы?
 - a) различные прикладные программы;
 - b) операционная система;
 - c) дискета в дисковом диске.
- 43. Сколько окон может быть одновременно открыто?
 - a) много;
 - b) одно;

- с) два.
44. Какой символ заменяет любое число любых символов?
- a) ?
 - b) \
 - c) *
45. Какой символ заменяет только один символ в имени файла?
- a) ?
 - b) \
 - c) *
46. Могут ли быть несколько окон активными одновременно?
- a) да;
 - b) нет.
47. Какое окно считается активным?
- a) первое из открытых;
 - b) любое;
 - c) то, в котором работаем.
48. Может ли в разных каталогах быть два файла с одинаковыми именами.
- a) да;
 - b) нет.
49. Что не является операционной системой?
- a) WINDOWS;
 - b) Norton Commander;
 - c) MS DOS.
50. Для чего служат диски?
- a) для обработки информации;
 - b) для печатания текстов;
 - c) для сохранения информации.
51. Системные программы для работы с дисками — это...
- a) операционные системы;
 - b) драйверы;
 - c) дисковые утилиты.
52. Как можно удалить компьютерный вирус с диска?
- a) перезагрузить систему;
 - b) специальной программой;
 - c) удалить вирус невозможно.
53. Архивация файлов — это...
- a) объединение нескольких файлов;
 - b) разметка дисков на сектора и дорожки;
 - c) сжатие файлов.
54. Какая из программ является архиватором?
- a) NDD;
 - b) DRWEB;
 - c) RAR.
55. Какая из программ является антивирусной программой?
- a) NDD;
 - b) DRWEB;
 - c) RAR.
56. Что собой представляет компьютерный вирус?
- a) небольшая по размерам программа;
 - b) миф, которого не существует;
 - c) название популярной компьютерной игры.

57. Что не поможет удалить с диска компьютерный вирус?
- а) дефрагментация диска;
 - б) проверка антивирусной программой;
 - с) форматирование диска.
58. Что не является каналом распространения вирусов?
- а) устройства визуального отображения информации;
 - б) компьютерные сети;
 - с) внешние носители информации.
59. Расширение файла, как правило, характеризует:
- а) объем памяти;
 - б) путь к папке, где хранятся данные;
 - с) тип данных, хранящихся в файле.
60. ОЗУ это память в которой хранится:
- а) информация о файловой системе;
 - б) выполняемый машинный код;
 - с) кэшированные данные процессора.
61. Процессор обрабатывает информацию:
- а) в текстовом формате;
 - б) в двоичном коде;
 - с) на языке Pascal.
62. При отключении компьютера информация:
- а) удаляется с hdd;
 - б) сохраняется в кэше графического процессора;
 - с) удаляется с памяти ОЗУ.
63. Во время исполнения прикладная программа хранится
- а) в кэш-памяти ядра;
 - б) в памяти ОЗУ;
 - с) в памяти винчестера (жесткого диска).
64. При выключении компьютера вся информация стирается:
- а) в памяти оперативного запоминающего устройства;
 - б) не стирается;
 - с) с памяти HDD.
65. Прикладное программное обеспечение это:
- а) программа общего назначения, созданная для выполнения задач;
 - б) каталог программ для функционирования компьютера;
 - с) база данных для хранения информации.
66. Электронная почта позволяет передавать:
- а) текстовые сообщения и приложенные файлы;
 - б) только текстовые сообщения;
 - с) только приложенные файлы.
67. Энергонезависимыми устройствами памяти персонального компьютера являются:
- а) жесткий диск;
 - б) оперативная память;
 - с) стриммер.
68. Что не характерно для локальной сети?
- а) высокая скорость передачи сообщений
 - б) обмен информацией и данными на больших расстояниях;
 - с) наличие связующего звена между абонентами сети.
69. Системная дискета необходима для:
- а) первичного сохранения важных для пользователя файлов;
 - б) удаления вредоносного программного обеспечения с компьютера;
 - с) первоначальной загрузки операционной системы.

70. Программное управление работой компьютера предполагает:
- а) последовательность команд, выполнение которых приводит к активации определенной функции компьютера;
 - б) использование операционной системы, синхронизирующей работу аппаратных средств;
 - с) преобразование аналогового информационного сигнала в цифровой.
71. К основным характеристикам процессора не относится:
- а) объем оперативной памяти;
 - б) тактовая частота;
 - с) частота системной шины.
72. Текстовые данные можно обработать:
- а) мультимедийными приложениями;
 - б) гипертекстовыми приложениями;
 - с) тестовыми редакторами.
73. Файловая система – это:
- а) способ организации файлов на диске;
 - б) объем памяти носителя информации;
 - с) физическая организация носителя информации.
74. Исходя из признака функциональности различают программное обеспечение следующих видов:
- а) прикладное, программное, целевое;
 - б) прикладное, системное, инструментальное;
 - с) офисное, системное, управляющее.
75. К обязательным критериям качества программного обеспечения относится:
- а) надежность;
 - б) универсальность;
 - с) простота применения.
76. Укажите различие между информационно-поисковой системой и системой управления базами данных:
- а) запрещено редактировать данные;
 - б) отсутствуют инструменты сортировки и поиска;
 - с) разный объем доступной информации.
77. Драйвер – это...
- а) устройство компьютера;
 - б) программа, обеспечивающая работу устройства компьютера;
 - с) вирус;
 - д) антивирусная программа.

2.2.4 Лабораторные работы

Лабораторная работа: СОЗДАНИЕ ДЕЛОВЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов Microsoft Word.

Задание 1.1 Оформить приглашение по образцу

Порядок работы.

1. Откройте текстовый редактор *Microsoft Word*.
2. Установите вкладку *Разметка страницы*.
3. Используя кнопки панели инструментов *Параметры страницы* (рис. 1.1) или диалоговое окно *Параметры страницы* (нажатием в правом нижнем углу панели инструментов *Параметры страницы* углового элемента ) /вкладки *Поля и Размер бумаги* (рис. 1.2), установите параметры: размер – А4; ориентация – книжная; поля: верхнее – 2 см, левое 2,5 см, нижнее – 1,5 см, правое – 1 см.

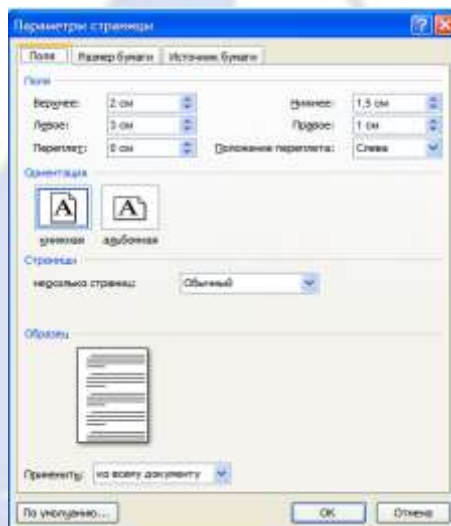
Рисунок 1.1 Панель инструментов *Параметры страницы*

Рисунок 1.2 Установка параметров страницы

4. Установите выравнивание – по центру; первая строка – отступ, на – 1,25 см; междустрочный интервал – 1,5, используя панель инструментов *Абзац* или диалоговое окно *Абзац* (нажатием в правом нижнем углу панели инструментов *Абзац* углового элемента ) / вкладка *Отступы и интервалы* (рис. 1.3).

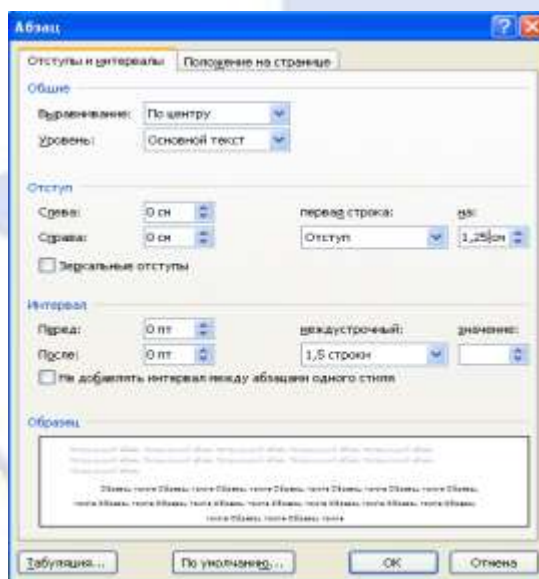


Рисунок 1.3 Установка параметров абзаца

5. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка – 16 пт, все прописные; для основного текста - 14 пт), типы выравнивания абзаца (по центру, по ширине, по левому краю), используя вкладку *Главная*/кнопки на панелях инструментов *Шрифты* и *Абзац*.

6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветную заливку.

Для этого:

- выберите вкладку *Разметка страницы*;
- выделите мышью весь текст приглашения;
- на панели инструментов *Фон страницы* нажмите кнопку *Границы страницы*;
- в диалоговом окне *Границы и заливка* на вкладке *Граница* установите параметры : тип – рамка; ширина линии – 2,25 пт; применить – к абзацу; цвет линии – по вашему усмотрению (рис. 1.4);
- на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки, укажите условия применения заливки – применить к абзацу;
- нажмите кнопку *ОК*.

Образец задания

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый

господин *Олег Петрович Долженков!*

Приглашаем Вас на научно-практическую конференцию «Информационные технологии в современном обществе».

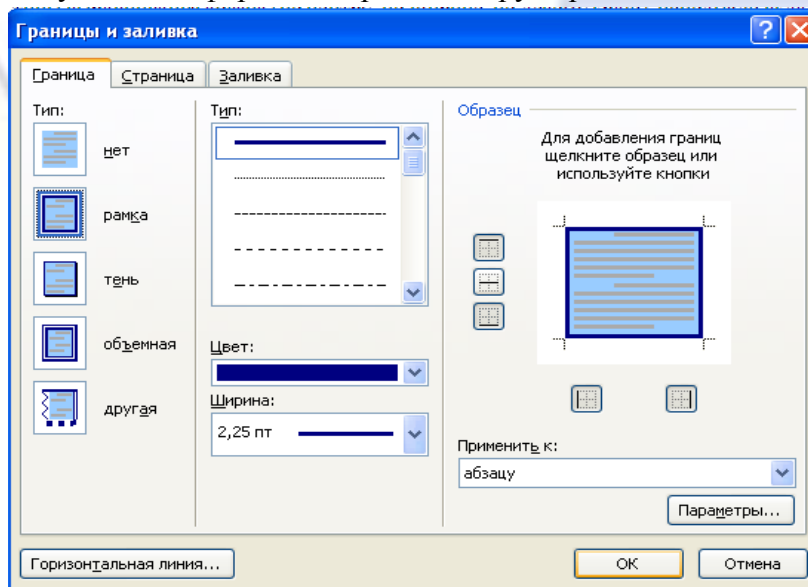
Конференция состоится 20 ноября 2007 г. в 14.00 в конференц-зале Колледжа управления.



Ученый секретарь

А.К. Орлова

Рисунок 1.4 Оформление рамки вокруг приглашения



7. Вставьте рисунок в текст приглашения (вкладка *Вставка* /кнопка *Клип* (панель инструментов *Иллюстрация*)).

ПРИМЕЧАНИЕ. Для того чтобы найти нужный рисунок, необходимо произвести следующие действия:

- нажмите кнопку *Клип* на панели *Иллюстрации*;
- в отобразившейся области задач *Клип* (рис. 1.5) указать в поле *Искать* ключевое слово (например, «офис», «бизнес», «люди», «цветы» и др.);

- в раскрывающемся списке *Просматривать* указать коллекции, в которых будет произведен поиск (по умолчанию – во всех коллекциях);

- в раскрывающемся списке *Искать* объекты выбрать тип файлов мультимедиа для поиска.

Для поиска не обязательно задавать параметры во всех полях области задач *Клип*. Поле *Искать* можно оставить пустым, а остальные два - по умолчанию. В этом случае будут выделены все объекты коллекции.

- в средней области задач *Клип* отобразятся эскизы рисунков, найденных в коллекции, выберите требуемый.

1. Нажмите левой кнопкой мыши на рисунок/вкладка *Формат*/ кнопка *Обтекание текстом* (панель инструментов *Упорядочить*) / задайте положение текста относительно рисунка- *перед текстом* (рис.1.5).

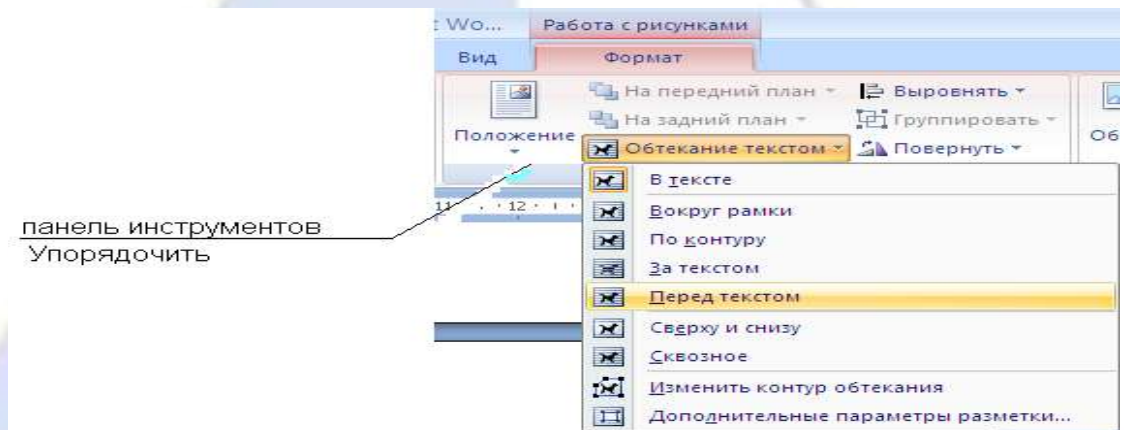


Рисунок 1.5 Задание положения текста

2. Скопируйте типовое приглашение на лист дважды:

- выделите приглашение;
- установите вкладку *Главная*/ кнопка *Копировать* (панель инструментов *Буфер обмена*);

- установите курсор на новую строку;

- вкладка *Главная* / кнопка *Вставить* (панель инструментов *Буфер обмена*).

ПРИМЕЧАНИЕ. Для вставки скопированного элемента в документ достаточно воспользоваться стандартными средствами: выделите приглашение/нажмите правую кнопку мыши, в появившемся контекстном меню, выберите команду *Копировать*/на месте, в которое необходимо вставить элемент, нажмите правую кнопку мыши, в появившемся контекстном меню, выберите команду *Вставить*).

3. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (в меню кнопки *Office*  выберите *Печать/Предварительный просмотр* или *Панель быстрого доступа*/кнопка *Предварительный просмотр*).

4. Напечатайте приглашения (при наличии принтера) меню кнопки *Office/Печать/Печать* и установив нужные параметры печати (число копий – 1, страницы – текущая).

5. Сохраните файл в папку вашей группы, выполнив следующие действия:

- кнопка *Office/Сохранить как.../ Документ Word 97-2003* или *Документ Word*;
- в диалоговом окне *Сохранение документа* укажите имя диска (например, C) и имя папки (например, *Мои документы/Номер группы*); введите имя файла: «Лаб.1 Приглашение»;

- нажмите кнопку *Сохранить*.

Задание 1.2 Оформить заявление по образцу

Краткая справка. Верхняя часть заявления оформляйте в виде таблицы вкладка *Вставка/кнопка Таблица* (панель инструментов Таблицы)/ в появившемся окне с макетом ячеек таблицы с помощью мыши выделите требуемое количество строк и столбцов (2 столбца и 1 строка), или выберите команду *Вставить таблицу*, или выберите команду *Нарисовать таблицу*. Тип линий – нет границ (вкладка *Конструктор* (появляется при работе с таблицами)/панель инструментов *Нарисовать границы*). Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру (вкладка *Макет*/панель инструментов *Выравнивание*).

Образец задания

ЗАЯВЛЕНИЕ 23.12.2007 г.	Генеральному директору ОАО «НОРМА» от Сидоровой Анны Львовны, проживающей по адресу: 123456, г. Пенза, ул. Радужная, д. 3, кв. 12
----------------------------	--

Прошу принять меня на работу на должность главного технолога.

(подпись) (А.Л.Сидорова)

Дополнительные задания

Задание 1.3 Оформить рекламное письмо по образцу

Краткая справка. Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки, тип линий – нет границ, кроме разделительной линии между строками). Произведите выравнивание в ячейках таблицы: первая строка – по центру, вторая строка – по левому краю.

Образец задания

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK & MANAGEMENT»
Россия, 127564, Москва, Ленинский просп., 123, офис 47 Тел./факс (495) 754-2256	Russia, 127564, Moscow, Lenin avenue, 123 office 47 Tel./fax (495) 754-2256

РУКОВОДИТЕЛЯМ

фирм, предприятий, банков и страховых компаний

Международный институт «Работа и управление» предлагает Вашему вниманию и вниманию Ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы: формирование положительного имиджа фирмы, приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса – 20 ч.

Предлагаемая тематика:

1. Психология делового общения.
- б. Деловой этикет.
- с. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор		А.Д.Норовкова
	(подпись)	

Лабораторная работа: ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

Цель занятия. Изучение технологии создания, редактирования и форматирования документов, содержащих таблицы.

Задание 2.1 Создать таблицу с автоформатом.

Порядок работы.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Создайте таблицу (число столбцов – 8, число строк - 7), вкладка *Вставить/Таблица*(панель инструментов Таблицы)/команда *Вставить таблицу* (столбцов – 8, число строк – 7).

Команда *Вставить таблицу* автоматически активизирует вкладку *Работа с таблицами/ Конструктор* на которой находится панель инструментов *Стили таблиц* (рис.2.1), позволяющая придать таблице внешний вид, соответствующий одному из предлагаемых шаблонов. В правом нижнем углу панели нажмите кнопку  (Дополнительные параметры), которая служит для отображения диалогового окна со всеми стилями таблицы, имеющимися в документе (рис. 2.2)

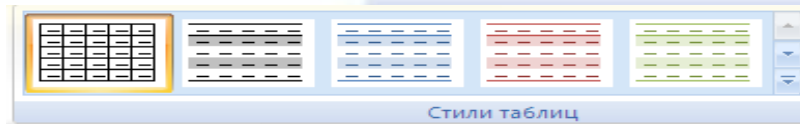


Рисунок 2.1 Панель инструментов Стили таблиц



Рисунок 2.2 Диалоговое окно выбора стиля таблицы

3. Выберите команду *Изменить стиль таблицы ...*
4. В диалоговом окне *Изменения стиля* установите:
 - *Основан на стиле* – Таблица-столбец 1; *Применить формирование* – Вся таблица; *Все границы* – Внутренние границы; *Выравнивание* – Выровнять сверху по центру (рис. 2.3).

- Применить форматирование – Первый столбец; Выравнивание – Выводить сверху по левому краю (рис. 2.4). Нажмите ОК.
5. Оформите таблицу по образцу (рис. 2.5) и введите произвольные данные.

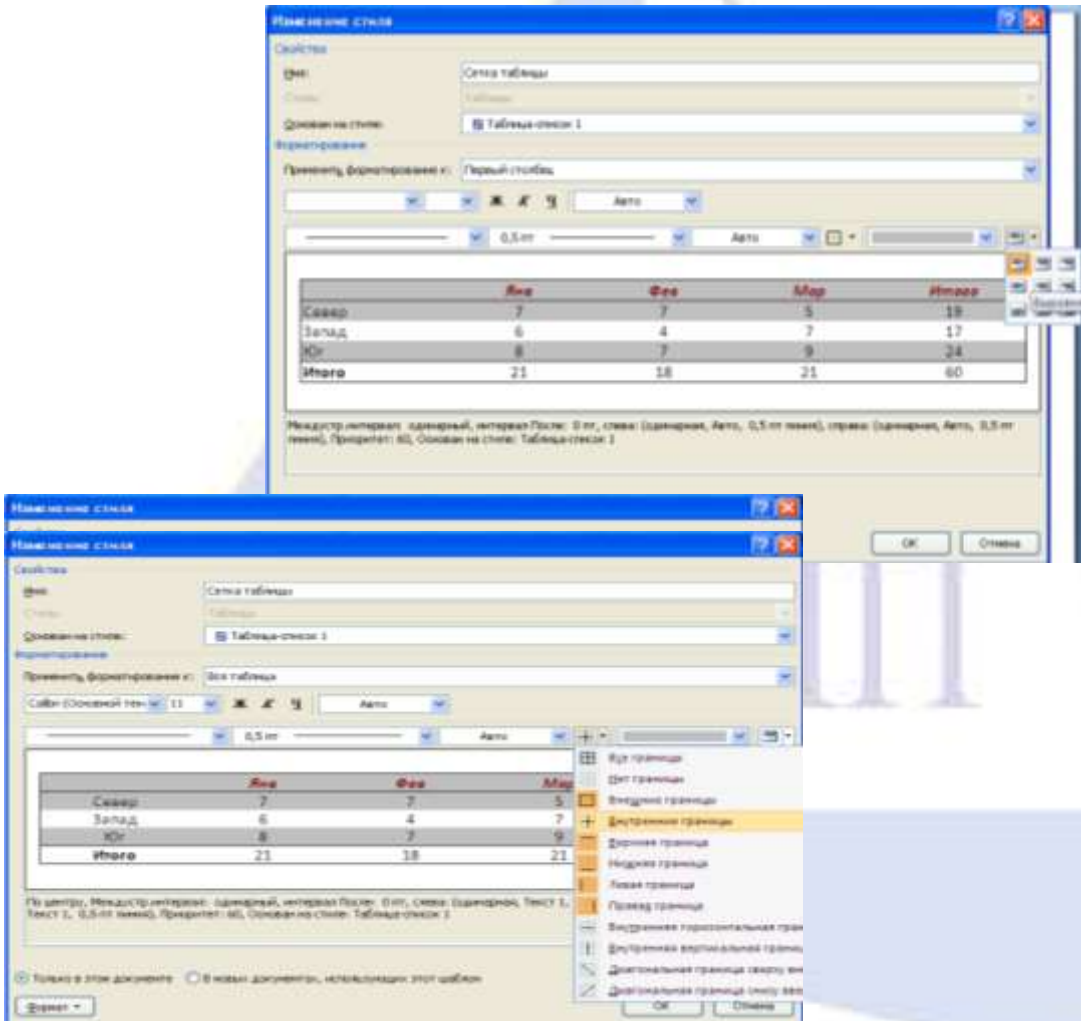


Рисунок 2.3 Заполнение диалогового окна Изменение стиля
Рисунок 2.4 Заполнение диалогового окна Изменение стиля

№	Фа	И	От	А	Те	е-	Обра
n/p	милia	мa	чество	дрес	лефон	mail	зование

Рисунок 2.5 Форма для заполнения

Задание 2.2 Создать таблицу используя табуляцию.
Наберите приведенную ниже таблицу в виде столбцов (рис. 2.6), используя табуляцию.

Рисунок 2.6 Образец оформления таблицы

с использованием табуляции

<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Цена</i>
Диск CD/R	12 542	10,5
Диск CD/RW	500	16,00
Коробка 1	1000	5,25
Компьютер	125	25 000,0

Перед набором табличных данных расставьте табуляторы определенного вида на горизонтальной линейке. Вид табулятора и его положение на линейке приведены ниже:

- для 1-й колонки –  (с выравнением по левому краю) 1 см;
- для 2-й колонки –  (с выравнением по центру) 8 см;
- для 3-й колонки –  (с выравнением по разделителю) 12 см.

Для ручной установки позиций табуляции можно использовать линейку в центре документа.

Для установки позиций табуляции щелкайте индикатор табуляции в левой части линейки (рис. 2.7), пока не отобразится требуемый тип табуляции, а затем щелкните линейку в том месте, где требуется разместить табуляцию.

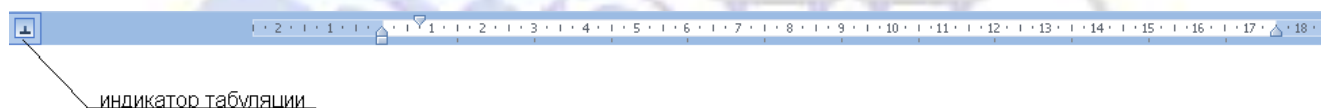


Рисунок 2.7 Линейка

Для определения позиции табуляции с особой точностью, недоступной при помощи линейки, следует использовать диалоговое окно Табуляция (рис. 2.8). Для открытия этого диалогового окна дважды щелкните любую из позиций табуляции на линейке. Установите требуемые параметры, например, позиция табуляции – 1 см; выравнение – по левому краю; заполнитель – 1 (нет); кнопка *Установить*. После установки всех табуляторов нажмите кнопку *ОК*.

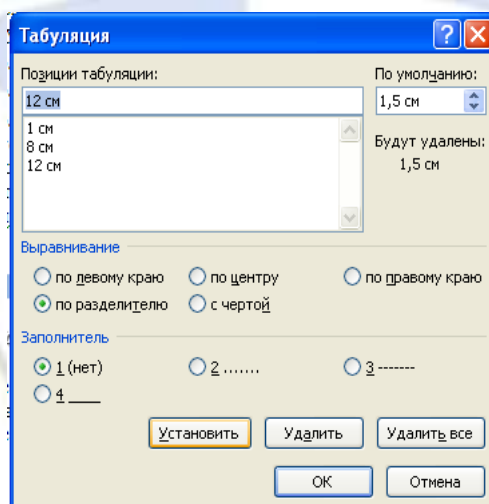


Рисунок 2.8 задание позиции табуляции в окне Табуляция

При наборе табличных данных двигайтесь по установленным табуляторам при помощи клавиши *Tab*.

Задание 2.3 Создать таблицу по образцу, используя объединение ячеек.

Порядок работы.

1. Наберите таблицу изменения роста поставок технологического оборудования за 2001-2005 гг. по приведенному образцу, используя объединение ячеек (вкладка *Макет/команда*  *Объединить ячейки* (панель инструментов *Объединить*).

2. Сохраните файл в папке вашей группы.

Поставки, %	Годы		
	2001	2003	2005
	29,35	33,80	35,68

Дополнительные задания

Задание 2.4 Оформить таблицу анализа объема выпуска продукции по изделиям, произвести расчет суммы по столбцам (Таблица/Формула/=SUM(ABOVE))

Краткая справка. Для изменения направления теста выделите группу ячеек и воспользуйтесь вкладку *Макет/* кнопка  *Направление текста* (панель инструментов *Выравнивание*).

Чтобы рассчитать сумму по столбцам:

1. Выделите диапазон ячеек;
2. Задайте формулу =SUM(ABOVE), используя вкладку *Макет/кнопка*  *Формула* (панель инструментов *Данные*) (рис 2.9).

Номенклатурный номер	Ед. измерения	Июль	Август	Сентябрь
123	шт.	1234	1245	1356
125	шт.	5456	5685	5145
324	шт.	6462	6369	6898
754	шт.	3214	3658	3958
456	шт.	2129	2527	2954
553	шт.	7471	7578	7965
Всего	шт.	?	?	?

Рисунок 2.9 Задание формулы для расчета суммы по столбцам

Задание 2.5 Создать таблицу используя табуляцию (рис. 2.10).

Использовать табуляторы следующего вида:

- для 1-й колонки –  (с выравниванием по левому краю) 2 см;
- для 2-й колонки –  (с выравниванием по центру) 7,5 см;
- для 3-й колонки –  (с выравниванием по разделителю) 10,5 см.

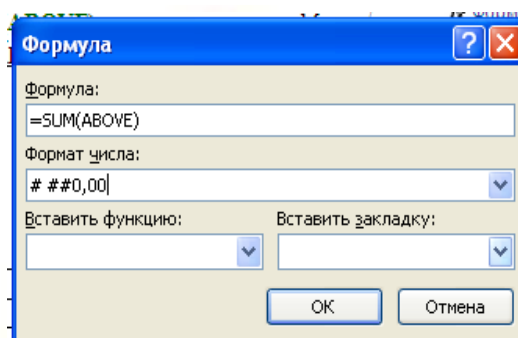


Рисунок 2.10 Образец оформления таблицы с использованием табуляции

Объем продаж персональных компьютеров, тыс. руб.

Компания	2004 г.	2006г.
Compaq	14 585.3	16 754.7
IBM	10 578.2	1 275.25
Dell	8 124.99	9 754.328
Hewlett-Packard	6 985	7 654.1
Packard BellNEC	6 123.5	6 459.45

Лабораторная работа: СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ

Цель занятия. Изучение технологии создания комплексных документов.

Задание 4.1 Создать текстовый документ, содержащий рисунок в виде схемы и маркированный список

Порядок работы.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Разверните окно редактора на весь экран. Установите вид – вкладка *Вид*/панель инструментов *Масштаб – по ширине страницы*.
3. Задайте все поля страницы по 2,5 см (вкладка *Разметка страницы*).
4. Перед началом набора текста установите размер шрифта 14 пт, вид – курсив и гарнитура шрифта Times New Roman.
5. Вкладка *Разметка страницы* / панель инструментов *Абзац* задайте следующие параметры:
 - выравнивание - по ширине;
 - межстрочный интервал – множитель 1,3.
6. Вкладка *Разметка страницы* в группе *Параметры страницы* выберите команду *Расстановка переносов*, а затем выберите команд *Авто*.
7. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунка в виде схемы и маркированный список.

Краткая справка. Для создания схемы воспользуйтесь вкладкой *Вставка*/ панель *Иллюстрации*/команда *Фигуры*. После создания схемы проведите группировку, для того чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого:

– выделите всю схему (вкладка *Главная*/ панель *Редактирование*/команда *Выбор объектов*);

– вкладка *Формат*/ панель *Упорядочить*/ выберите команду *Группировать*  (или контекстное меню/ команда *Группировать*).

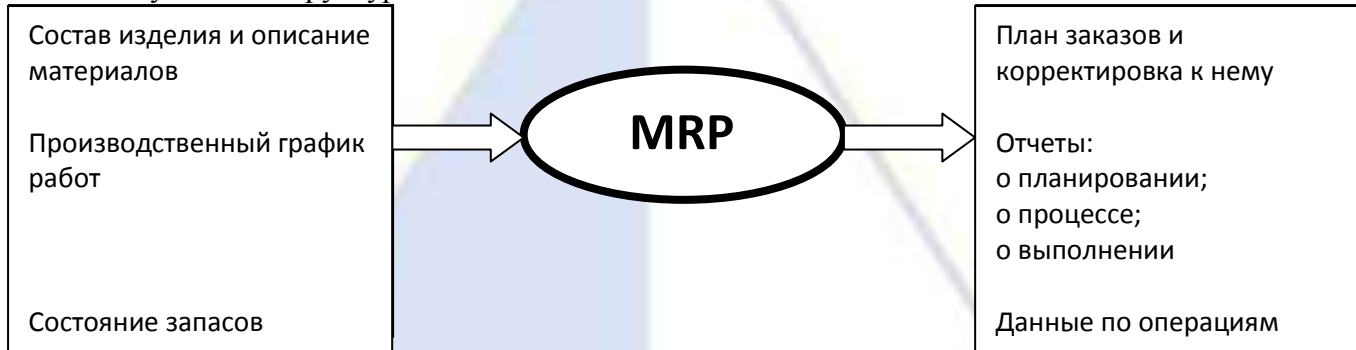
Для создания списка используйте вкладку *Главная* в группе *Абзац* щелкните стрелку рядом с командой *Маркеры* . Если в предложенной библиотеке маркеров нет соответствующего, то выберите команду *Определить новый маркер* и задайте необходимый.

Образец задания

Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве (рис 4.1).

Рисунок 4.1 Структурная схема MRP



На основании входных данных (MRP) –система выполняет следующие операции:

- ✓ определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;
- ✓ к составу конечных изделий добавляются запасные части;
- ✓ определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- ✓ общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- ✓ осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

8. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики (вкладка *Рецензирование*/панель *Правописание*). Исправить все найденные ошибки. Сохраните документ.

Задание 4.2 Приемы работы с многострочным текстовым документом

1. Скопируйте документ, созданный в задании 4.1, четыре раза.

Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами [Ctrl]+[Enter]. В результате этих действий каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.

Задайте нумерацию страниц (вверху страницы, справа) командой вкладка *Вставка*/панель *Колонтитулы*/ *Номер страницы*  *Номер страницы* .

2. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма (вкладка *Главная*) следующим образом:

- 1-е письмо: шрифт Time New Roman, 14пт, с красной строки (отступом), выравнивание по ширине;
- 2-е письмо: шрифт Arial, 12пт, с висячей строкой (выступом), выравнивание по левой границе; абзацные отступы по 2 см слева и справа;
- 3-е письмо: шрифт Time New Roman, 10пт, первая строка абзац без отступа и выступа, выравнивание по правому краю;
- 4-е письмо: фрагмент отформатировать как во втором письме, пользуясь режимом *Формат по образцу* , который вызывается кнопкой на панели инструментов *Буфер обмена* вкладка *Главная*;

- выделите первый абзац 2-го письма/нажмите кнопку *Формат по образцу* ;
- переместитесь к первому абзацу 4-го письма/ нажмите кнопку *Формат по образцу* /выделите абзац.

5-е письмо: первый абзац отформатировать как в третьем письме, пользуясь режимом *Формат по образцу*.

Рисунок 4.2 Задание стиля заголовка

3. Задайте стиль заголовка на каждой странице, используя шаблоны стилей. Вкладка *Главная*/ нажатием в правом нижнем углу панели инструментов *Стили* углового элемента  задайте стиль «Заголовок 2» (рис. 4.2).

4. Создайте оглавление документа. Установите курсор в конце документа, выберите вкладку *Ссылка/панель Оглавление*/ кнопка



Оглавление (рис.4.3). Используя оглавление, перейдите к третьему письму (удерживайте кнопку Ctrl и щелкните третье информационное письмо).

5. После третьего письма поместите закладку (вкладка *Вставка*/ панель *Связи*/ кнопка *Закладка* ) с именем *Письмо3* (рис. 4.4). При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа.

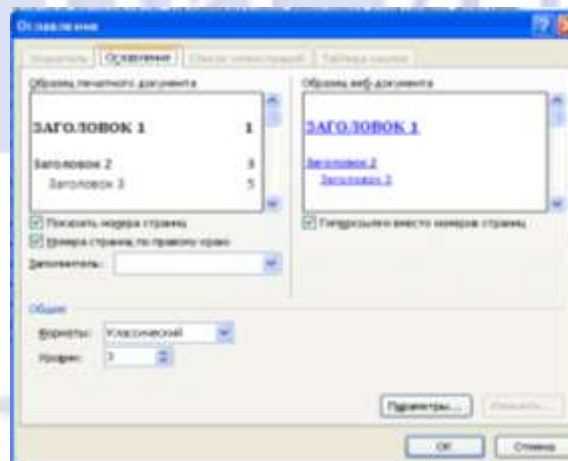
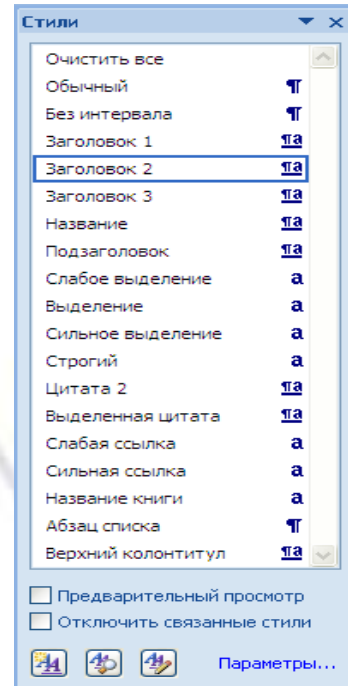


Рисунок 4.3 Создание оглавления документа

После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой *Добавить*.

Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелы.

6. Установите курсор в конце заголовка первого письма и поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Письмо 1» (Вкладка *Ссылки*/ нажатием в правом нижнем углу панели инструментов *Сноски* углового элемента ) (рис. 4.5).

7. Вставьте в конце каждого письма свои фамилию, имя и отчество, пользуясь командами. Предварительно выполните следующие действия:

- вкладка *Вставка*/панель инструментов *Символы*/кнопка *Символ*;
- в выпадающем меню нажать *Другие символы*;
- в диалоговом окне «Символ» нажать кнопку *Автозамена...*;
- в поле *Заменить* наберите три буквы «ФИО»;
- установите маркер – *обычный текст*;
- в поле *На* наберите полностью свою фамилию, имя и отчество;
- нажмите кнопки *Добавить*, *ОК* (рис. 4.6);

- в конце каждого письма введите с клавиатуры буквосочетание «ФИО».

Этим действием вы подвязали к буквосочетанию «ФИО» свои фамилию, имя и отчество.

Перейдите к третьему абзацу с помощью закладки через (вкладка *Вставка/Закладка/Перейти/ Письмо3*).

8. Вкладка *Главная*/панель инструментов *Шрифты*/кнопка *Регистр*  (рис. 4.7), переформатируйте текст второго абзаца каждого письма следующим образом:

- письмо 1 – «ВСЕ ПРОПИСНЫЕ»;
- письмо 2 – «все строчные»;
- письмо 3 – «Начинать С Прописных»;
- письмо 4 - «иЗМЕНИТЬ регистр»;
- письмо 5 – «Как в предложениях».

9. Сохраните созданный документ с типом файла *Web – страница* в вашу папку. Закройте документ и вновь откройте его. Обратите внимание на то, что документ открывается в обозревателе Internet Explorer.

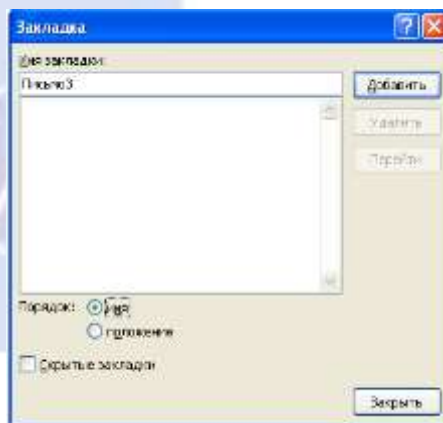


Рисунок 4.4 Установка закладки в тексте документа

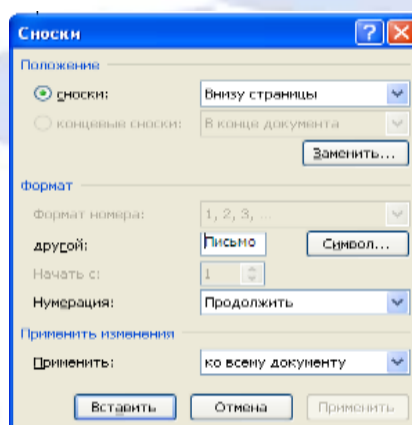


Рисунок 4.5 Вставка обычной сноски внизу страницы

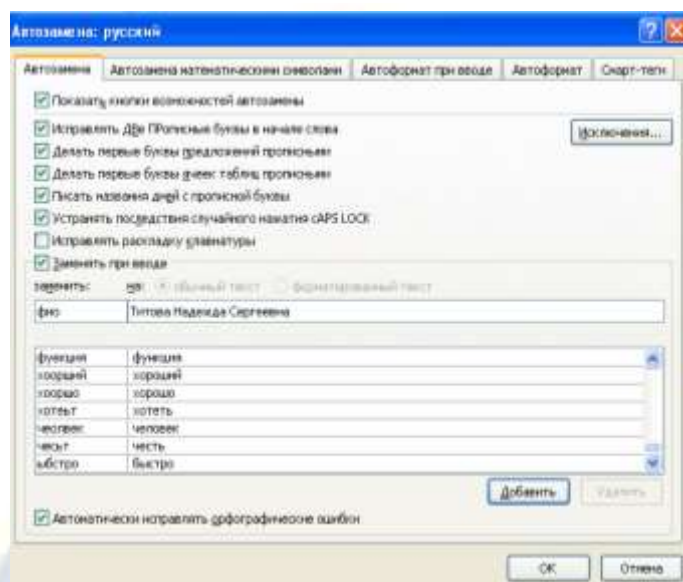


Рисунок 4.6 Ввод условия автозамены

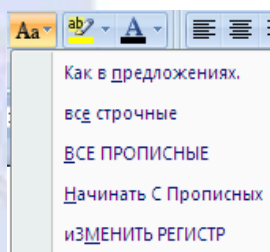
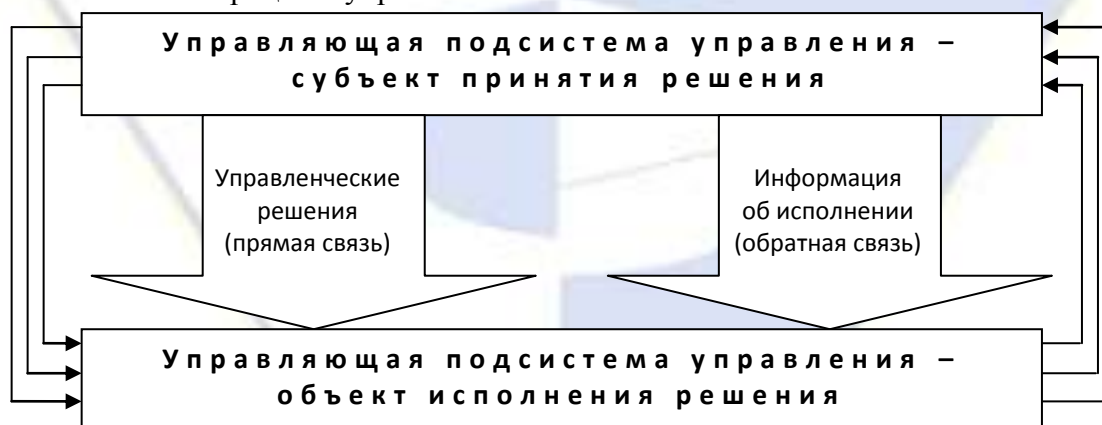


Рисунок 4.7 Изменение регистра шрифта

Дополнительные задания

Задание 4.3 Оформить схемы по образцам

Схема 1Схема процесса управления



Лабораторная работа: ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДИАГРАММЫ В ДОКУМЕНТЕ MICROSOFT WORD

При необходимости проиллюстрировать отчетные отношения для компании или организации можно создать рисунок SmartArt, в котором применяется макет организационной диаграммы, например Организационная диаграмма. Организационная

диаграмма используется для графического представления управленческой структуры организации.

Задание 5.1 Создать текстовый документ со вставкой организационной диаграммы по образцу. Цвет поля - голубой, цвет оргдиаграммы – желтый. Стиль рамок подобрать самостоятельно.

Порядок работы.

1. Откройте текстовый редактор *Microsoft Word*.
2. Установите параметры абзаца: красная строка, интервал – 1,5 (нажатием в правом нижнем углу панели инструментов *Параметры страницы* углового элемента /вкладка *Поля*).

3. Ведите текстовую часть документа.

4. На вкладке *Вставка* в группе *Иллюстрации* нажмите кнопку *SmartArt* .

В появившемся окне *Выбор рисунка SmartArt* выберите *Иерархия*, после этого выберите макет *Организационная диаграмма*, а затем нажмите *ОК* (рис. 5.1).

5. Удалите ненужные элементы.

1. Для добавления нового элемента в организационную диаграмму выполните:

- установите мышку на ячейку, к которой вы хотите добавить новую ячейку;
- в контекстных инструментах *Работа с рисунками SmartArt* на вкладке *Конструктор* в группе *Создать рисунок* нажмите *Добавить фигуру*. В выпадающем меню выберите *Добавить помощника*.

Аналогично добавьте следующий элемент.

7. Для ввода текста выполните одно из следующих действий:

- Щелкните внутри фигуры в рисунке SmartArt и введите текст.
- Щелкните [Текст] в области текста, а затем введите необходимый текст (рис. 5.2).

Рисунок SmartArt настройте путем изменения размеров фигур, добавлением заливки, контура фигур, стиля рамок (контекстные инструменты *Работа с рисунками SmartArt* вкладка *Формат*).



Рисунок 5.1 Выбор макета организационной диаграммы

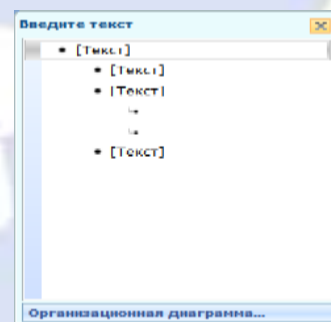


Рисунок 5.2 Область текста

Образец задания

Управление финансами фирмы

В управлении финансовой деятельностью предприятия важную роль играют финансовые менеджеры. Это высококвалифицированные специалисты, обладающие знаниями в области финансов и бухгалтерского учета, кредита и денежного обращения, ценообразования, налогового законодательства и техники банковской и биржевой деятельности.

Финансовому менеджеру подчинены два функциональных менеджера – контролер и казначей. Четкого разграничения в работе контролера и казначея не существует, их должностные обязанности в разных компаниях различаются в зависимости от политик, проводимой им, и персональных качеств.



Лабораторная работа: ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ РЕДАКТОРОМ MICROSOFT EQUATION

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания документов, содержащих формулы.

Задание 6.1 Изучить назначение кнопок панели Microsoft Equation.

Порядок работы.

1. Откройте текстовый редактор *Microsoft Word*.
 2. Создайте верхний колонтитул следующего содержания: «Формулы для финансово-экономических расчетов» (шрифт 12, Times New Roman, полужирный, курсив).
 3. Загрузите редактор формул (на вкладке *Вставка* в группе *Символы* щелкните стрелку рядом с пунктом *Формула*, а затем выберите *Вставить новую формулу*).
- На экран выводится вкладка *Конструктор* (редактор формул) (рис. 6.1).

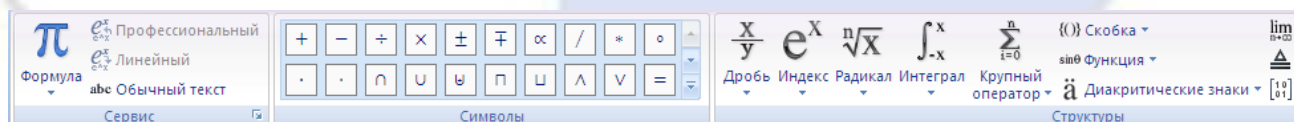


Рисунок 6.1 Панель *Equation*

Краткая справка. В области *Работа с формулами* вкладка *Конструктор* в группе *Символы* расположены 8 набор математических символов для вставки в формулу. Для выбора необходимого набора математических знаков нажмите кнопку *Дополнительные параметры* в группе *Символы*. Щелкните стрелку рядом с именами наборов знаков и выберите необходимый набор. Щелкните знак, который требуется вставить (рис 6.2).

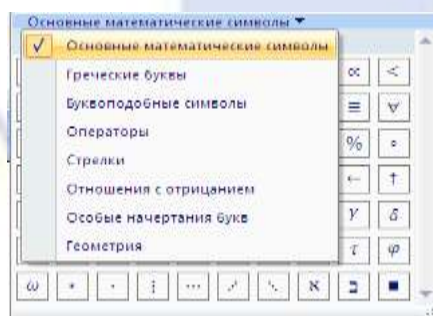


Рисунок 6.2 Выбор набора математических символов

Доступны следующие наборы математических знаков:

Набор знаков	Поднабор	Определение
Основные математические символы	Нет	Наиболее часто используемые математические знаки, такие как знаки больше ($>$) и меньше ($<$)
Греческие буквы	Строчные буквы	Строчные буквы греческого алфавита
	Заглавные буквы	Заглавные буквы греческого алфавита
Буквоподобные символы	Нет	Знаки, имеющие сходство с буквами
Операторы	Обычные бинарные операторы	Знаки, обозначающие действия над двумя числами, например знаки сложения ($+$) и деления ($\div$)
	Обычные реляционные операторы	Знаки, обозначающие отношение между двумя выражениями, такие как знаки равенства ($=$) и приблизительного равенства ($\sim$)
	Основные N-арные операторы	Операторы, осуществляющие действия над несколькими переменными или терминами
	Сложные бинарные операторы	Дополнительные знаки, обозначающие действия над двумя числами
	Сложные бинарные операторы	Дополнительные знаки, обозначающие отношение между двумя выражениями
Стрелки	Нет	Знаки, обозначающие направление
Отношения с отрицанием	Нет	Знаки, обозначающие выражение с отрицанием
Рукописные	Рукописные	Математический шрифт Script
	Готические	Математический шрифт Fraktur
	В два прохода	Математический шрифт с двойным зачеркиванием
Геометрия	Нет	Наиболее часто используемые геометрические знаки

В области *Работа с формулами* вкладка *Конструктор* в группе *Структура* расположены кнопки, предназначенные для вставки шаблонов или структур, включающих символы типа дробей, индекса, радикалов, сумм, интегралов, произведений, матриц, различных скобок. Шаблоны можно вкладывать один в другой для построения многоступенчатых формул.

Задание 6.2 Набрать формулы по образцам

Назначение кнопок группы «Структура»

$$\left(\frac{g}{r} \right) = \frac{g!}{r!(g-r)!}$$

$$\sqrt{\frac{1}{z+1}} + \sqrt{\frac{1}{z-2}} + \sqrt{z}$$

$$\lim_{h \rightarrow 0} h(x)$$

$$\sum_{\substack{i \leq x \leq m \\ i \leq y \leq n}} a_{xy} \quad \sum_{i=1}^m \sum_{s=1}^n a_{is} \quad \sum_t \sum_i \sum_k a_{ij} b_{jk} c_{kt}$$

$$\Phi(\alpha, \beta) = \int_0^\alpha \int_0^\beta e^{-(n^2 + y^2)} dx dy$$

$$\overline{\lim_{n \rightarrow 0} h(n)} \quad \lim_{n \rightarrow 0} h(n)$$

$$f_n(x) \xrightarrow{\text{равномерно}} f : X \xrightarrow{\text{на}} Y$$

Задание 6.3 Создать формулу следующего вида:

$$hv_{m,n}^{ij} = \sum_t \sum_j x_{ij} * x_{i-m,j-n}$$

Задание 6.4 Создать формулу для вычисления суммы платежей

$$S = 100 \ R \frac{\left(1 + \frac{r}{100}\right)^t - 1}{r}$$

Вставьте эту формулу в колонтитул методом копирования. Сохранить созданный файл в папке группы.

Лабораторная работа: ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕССОРА MICROSOFT EXCEL ДЛЯ ФИНАНСОВОГО АНАЛИЗА

Цель занятия. Изучение информационной технологии использования встроенных вычислительных функций Microsoft Excel для финансового анализа.

Задание 8.1. Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных

Исходные данные представлены на рис. 8.1, результаты работы – на рис. 8.7, 8.9 и 8.12.

Порядок работы

1. Откройте редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу (при стандартной установке Microsoft Office выполните *Пуск/ Все программы/ Microsoft Excel*)

	А	В	С	Д
1	Финансовая сводка за неделю(тыс. руб.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	понедельник	3 245,20	3 628,50	?
5	вторник	4 572,50	5 320,50	?
6	среда	6 251,66	5 292,10	?
7	четверг	2 125,20	3 824,30	?
8	пятница	3 896,60	3 020,10	?
9	суббота	5 420,30	4 262,10	?
10	воскресение	6 050,60	4 369,50	?
11	Ср. значение	?	?	?
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			?

Рис. 8.1. исходные данные для задания 8.1

2. Введите заголовок таблицы «Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)», начиная с ячейки А1.

3. Для оформления шапки таблицы выделите ячейки на третьей строке А3:Д3 и создайте стиль для оформления. Для этого выполните команду *Главная/Стили /Стили ячеек*, в открывшемся окне *Стиль* (рис.8.2) наберите имя стиля «Шапка таблиц» и нажмите кнопку *ОК*. Затем, на вкладке *Выравнивание* задайте *Переносить по словам* и выберите горизонтальное и вертикальное выравнивание – по центру (рис.8.3), на вкладке *Число* укажите формат – *Текстовый*, на вкладке *Шрифт* укажите вид шрифта-Times New Roman, начертание – *полужирный*, размер – 12. После этого нажмите кнопку *Добавить*.

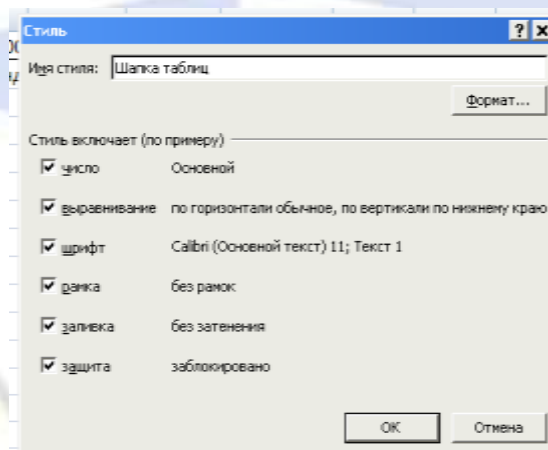


Рис 8.2. Создание стиля оформления шапки таблицы

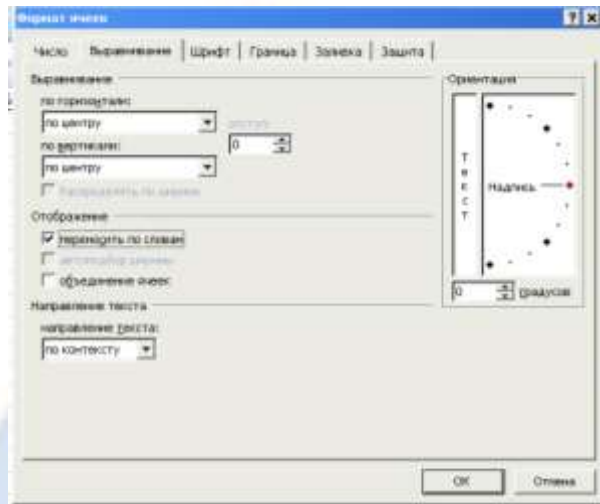


Рис. 8.3. Форматирование ячеек – задание переноса по словам.

4. На третьей строке введите названия колонок таблицы- «Дни недели», «Доход», «Расход», «Финансовый результат», далее заполните таблицу исходными данными согласно заданию 8.1..

Краткая справка. Для ввода дней недели наберите «Понедельник» и произведите автокопирование до «Воскресенья» (левой кнопкой мыши за маркер автозаполнения в правом нижнем углу ячейки).

5. Произведите расчеты в графе «Финансовый результат» по следующей формуле:

Финансовый результат = Доход – Расход.

Для этого в ячейке D4 наберите формулу = B4-C4.

Краткая справка. Вводите расчетные формулы только для расчета по строке «Понедельник», далее произведите автокопирование формул (т.к. в графе «Расход» нет заполненных данными ячеек, можно производить автокопирование двойным щелчком мыши по маркеру автозаполнения в правом нижнем углу ячейки).

6. Для ячеек с результатом расчётов Задайте формат - «Денежный» с выделением отрицательных чисел красным цветом (рис.8.4) (Формат/Ячейки/вкладка Число/формат – денежный, отрицательные числа – красные. Число десятичных знаков задайте равным 2). Обратите внимание, как изменился цвет отрицательных значений финансового результата на красный.

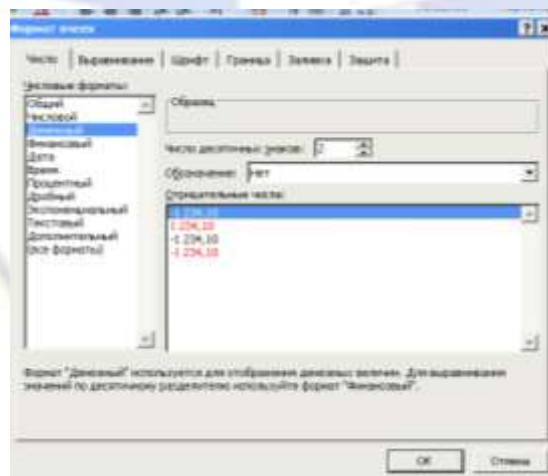


Рис. 8.4. Задание формата отрицательных чисел красным цветом.

7. Рассчитайте средние значения дохода и расхода, пользуясь мастером функций (кнопка f_x). Функция «среднее значение» (СРЗНАЧ) находится в разделе «Статистические».

Для расчёта функции СРЗНАЧ дохода установите курсор в соответствующей ячейке (B11), запустите Мастер функций и выберите функцию СРЗНАЧ (Формулы /вставить функцию, категория – Статистические/СРЗНАЧ) (рис.8.5). В качестве первого числа выделите группу ячеек с данными для расчёта среднего значения B4:B10.

Аналогично рассчитайте среднее значение расхода.

8. В ячейке D13 выполните расчёт общего финансового результата (сумма по столбцу «Финансовый результат»). Для выполнения автосуммы Удобно воспользоваться кнопкой Автосуммирование (Σ) на панели инструментов или функцией СУММ (Формулы/Вставить функцию, Категория – математические/СУММ). В качестве первого числа выделите группу ячеек с данными для расчёта суммы – D4:D10 (рис.8.6).

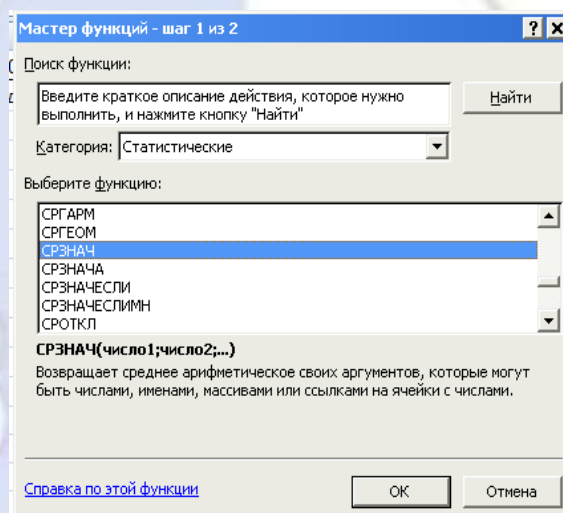


Рис. 8.5. Выбор функции расчёта среднего значения СРЗНАЧ

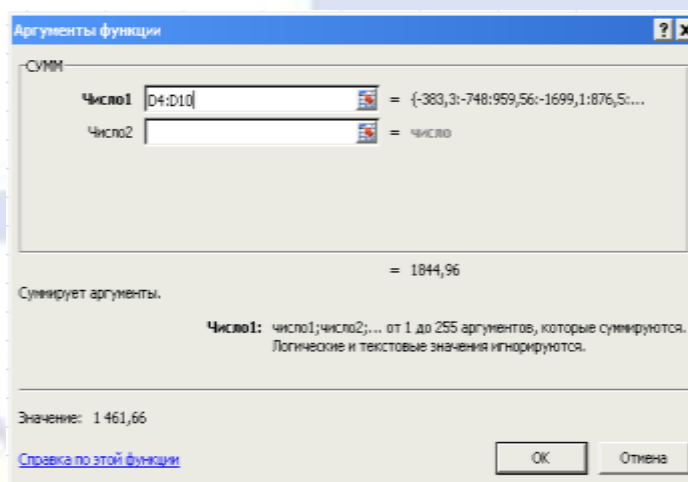


Рис. 8.6. Задание интервала ячеек при суммировании функцией СУММ

9. Проведите форматирование заголовка таблицы. Для этого выделите интервал ячеек от A1 до D1, объедините их кнопкой панели инструментов Объединить и поместить в центре или командой на вкладке Выравнивание/отображение – Объединение ячеек. Задайте начертание шрифта – полужирное, цвет – по вашему усмотрению.

Проведите форматирование ячейки D13 таблицы. Для выделения результата финансового анализа выполните заливку цветом ячейки D13.

Конечный вид таблицы приведён на рисунке 8.7.

D13	▼	=сумм(D4:D10)
-----	---	---------------

	$f(x)$			
	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	ПОНЕДЕЛЬНИК	3 245,20	3 628,50	-383,30
5	ВТОРНИК	4 572,50	5 320,50	-748,00
6	СРЕДА	6 251,66	5 292,10	959,56
7	ЧЕТВЕРГ	2 125,20	3 824,30	-1 699,10
8	ПЯТНИЦА	3 896,60	3 020,10	876,50
9	СУББОТА	5 420,30	4 262,10	1 158,20
10	ВОСКРЕСЕНЬЕ	6 050,60	4 369,50	1 681,10
11	СР.ЗНАЧЕНИЕ	4 508,87	4 245,30	
12				
13	ОБЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ			1 844,96

Рис.8.7. Таблица расчёта финансового результата (задание 8.1)

10. Постройте диаграмму (линейчатого типа) изменения финансовых результатов по дням недели с использованием *Мастера диаграмм*.

Для этого выделите интервал ячеек с данными финансового результата D4:D10 и выберите команду *Вставка/Диаграмма*, и выберите тип диаграммы – *линейчатая*;

Далее введите название диаграммы и подписи осей; дальнейшие шаги построения диаграммы осуществляются по подсказкам мастера. Конечный вид диаграммы приведен на рис. 8.8.

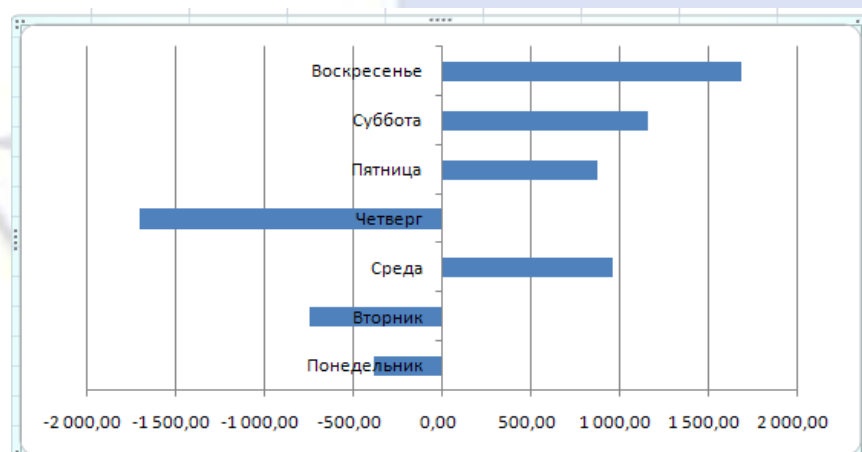


Рис.8.8. Вид диаграммы задания 8.1

11. Произведите фильтрацию значений дохода, превышающих 4200 руб.

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.

Для установления режима фильтра установите курсор внутри созданной таблицы и воспользуйтесь командой *Данные/Фильтр/Автофильтр*. В заголовках полей появятся стрелки выпадающих списков. Щелкните по стрелке в заголовке поля, на которое будет

наложено условие (в столбце «Доход»), и вы увидите список всех неповторяющихся значений этого поля. Выберите команду для фильтрации – *условие*(рис.8.9).

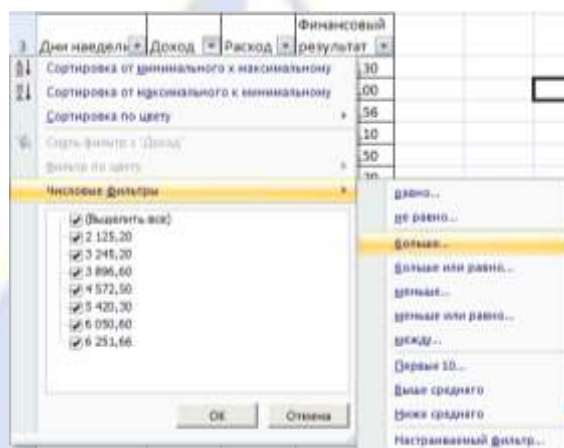


Рис. 8.9. Выбор варианта фильтрации.

В открывшемся окне «Пользовательский автофильтр» задайте условие «Больше 4200»(рис.8.10).

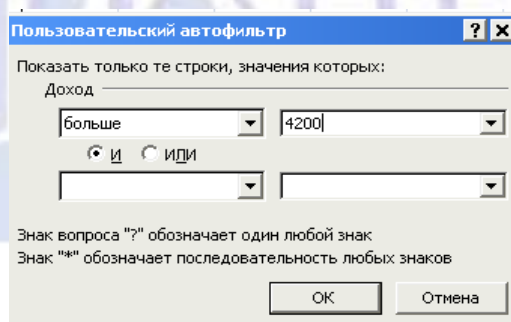


Рис. 8.10. Задание условия фильтрации

Произойдет отбор данных по заданному условию.

Проследите, как изменились вид таблицы и построенная диаграмма (рис.8.11).

12. Сохраните созданную электронную книгу в своей папке.

D13	▼ $f_{(x)}$	=сумм(D4:D10)			
	A	B	C	D	
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)				
2					
3	Дни недели ▼	Доход ▼	Расход ▼	Финансовый результат ▼	
5	ВТОРНИК	4 572,50	5 320,50	-748,00	
6	СРЕДА	6 251,66	5 292,10	959,56	
9	СУББОТА	5 420,30	4 262,10	1 158,20	
10	ВОСКРЕСЕНЬЕ	6 050,60	4 369,50	1 681,10	
11	СР.ЗНАЧЕНИЕ	4 508,87	4 245,30		
12					
13	ОБЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ			1 844,96	

Рис. 8.11. Вид таблицы после фильтрации данных

Задание 8.2. Заполнить таблицу «Анализ продаж» (рис.8.12), произвести расчёты, выделить минимальную и максимальную суммы покупки; по результатам расчёта построить круговую диаграмму суммы продаж. Использовать созданный стиль «Шапка таблиц» (Главная/Стиль/Стили таблиц)

Формулы для расчёта:

Сумма = Цена * Количество;

Всего = сумма значений колонки «Сумма».

	A	B	C	D	E
1	Анализ продаж				
2	№	Наименование	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
3	1	Туфли	820,00	150	?
4	2	Сапоги	1530,00	60	?
5	3	Куртки	1500,00	25	?
6	4	Юбки	250,00	40	?
7	5	Шарфы	125,00	80	?
8	6	Зонты	80,00	50	?
9	7	Перчатки	120,00	120	?
10	8	Варежки	50,00	40	?
11				Всего:	?
12					
13	Минимальная сумма покупки				
14	Максимальная сумма покупки				

Рис.8.12. Исходные данные для задания 8.2

Краткая справка. Для определения максимального (минимального) значения данных установите курсор в ячейке расчёта, выберите встроенную функцию МАКС (МИН) из категории «Статистические», в качестве первого числа выделите диапазон ячеек значений столбца «Сумма» (ячейки E3:E10).

Дополнительные задания

Задание 8.3. Заполнить ведомость учёта брака, произвести расчёты, выделить минимальную, максимальную и среднюю суммы брака, а также средний процент брака; произвести фильтрацию данных по условию процента брака <9%, построить график отфильтрованных значений изменения суммы брака по месяцам (рис. 8.13).

Формула для расчёта:

Сумма брака = Процент брака * Сумма затрат.

	A	B	C	D	E	F
1	Ведомость учёта брака					
2	Месяц	Ф.И.О.	Табельный номер	Процент брака	Сумма затрат	Сумма брака
3	Январь	Иванов	245	10%	3265	?
4	Февраль	Петров	289	8%	4568	?
5	Март	Сидоров	356	5%	4300	?
6	Апрель	Лавинчук	657	11%	6804	?
7	Май	Васин	568	9%	6759	?
8	Июнь	Борисова	849	12%	4673	?
9	Июль	Сорокин	409	21%	5677	?
10	Август	Фёдоров	386	46%	6836	?
11	Сентябрь	Титова	598	6%	3534	?
12	Октябрь	Пирогов	4569	3%	5789	?
13	Ноябрь	Светов	239	2%	4673	?
14	Декабрь	Козлов	590	1%	6785	?
15						
16		Максимальная сумма брака				?
17		Минимальная сумма брака				?
18		Средняя сумма брака				?
19		Средний процент брака				?

Рис. 8.13. Исходные данные для задания 8.3.

Краткая справка. В колонке «Процент брака» установите процентный формат чисел (*Выравнивание/Ячейки/ вкладка Число, формат – Процентный*).

Задание 8.4. Заполнить таблицу анализа продаж (рис.8.14), произвести расчёты, выделить минимальную и максимальную продажу (количество и сумму); произвести фильтрацию по цене, превышающей 9300 руб.; построить гистограмму отфильтрованных значений изменения выручки по видам продукции

Формулы для расчёта:

Всего = Безналичные платежи + Наличные платежи;

Выручка от продажи = Цена * Всего.

	A	B	C	D	E	F
1	Анализ продаж продукции фирмы "Интертрейд" за текущий месяц.					
2						
3			Продажи			Выручка от
4	Наименование продукции	Цена (руб)	Безналичные платежи	Наличные платежи	Всего (шт)	продажи (руб)
5	Радиотелефон	4200	240	209%	?	?
6	Телевизор	9500	103	104%	?	?
7	Видеомагнитофон	6250	76	45%	?	?
8	Музыкальный центр	12750	10	17%	?	?
9	Видеокамера	13790	57	45%	?	?
10	Видеоплеер	4620	104	120%	?	?
11	Аудиоплеер	450	72	55%	?	?
12	Диски	120	516	247%	?	?
13	Итого:					?
14						
15	Максимальные продажи		?	?		?
16	Минимальные продажи		?	?		?

Рис. 8.15. Исходные данные для задания 8.4

Лабораторная работа: СОЗДАНИЕ МАКЕТА САЙТА УЧИТЕЛЯ

Цель работы: Формирование умений создавать макет сайта с помощью возможностей конструкторов сайтов.

Технология работы:

1. Подготовить и сохранить в отдельной папке «Сайт» материал для работы:
Логотип учителя/школы
Фотографии на школьную тематику:
- 2-3 Фото здания (в графическом редакторе на изображении поместить полупрозрачный логотип учителя/школы!)
- 5-6 Фото любого помещения школы (в графическом редакторе на изображении поместить полупрозрачный логотип учителя/школы!)
- Фотографии сотрудников (в графическом редакторе на изображениях поместить полупрозрачный логотип учителя/школы!):
Директор
Зам. Директора по учебной работе
Психолог и т.д.
2. Открыть он-лайн конструктор <https://www.wix.com>
3. Выполнить регистрацию на сайте
4. Выбрать категорию **Образование**)
5. Выбрать подходящий шаблон и нажать кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**
6. В появившемся шаблоне отредактировать верхнее меню будущего сайта:
7. Щелкнуть по области с названиями будущих страниц сайта
8. Нажать кнопку Настройки:
9. Отредактировать структуру будущего сайта – в итоге должно получиться 5 страниц «Главная», «О нас», «Наши координаты», «Сотрудники»:

10. Кнопкой «Удалить» избавиться от лишних страниц;
11. Кнопкой «Переименовать» назовите страницы соответственно заданию
12. Сохранить макет, используя название вашей школы (**Сайт > Сохранить**):
13. Заполните страницы **«Главная»**, **«О нас»**, **«Наши координаты»**, **«Сотрудники»** своими материалами.
14. Установить логотип учителя/школы на всех страницах сайта, нажав кнопку «Заменить клип-арт»:
15. Для перехода между страницами используйте кнопку «Переход по страницам»:
16. Для редактирования текста на страницах используйте кнопку «Редактировать текст»:
17. Для добавления и редактирования изображений используйте кнопку «Заменить фото» или «Заменить фотографии»:
18. Для предварительного просмотра макета в браузере используйте команду из области задач **Просмотр веб-узла**
19. В отдельно созданной папке «Макет» выполнить сохранение макета в качестве фильтрованной HTML-версии (это предпоследний шаг перед загрузкой в Интернет);
Для этого выполнить **Файл → Поместить на веб-узел...** открыть созданную папку «Макет», нажать **Сохранить** (Имя файла **Index** предлагается не изменять)

2.3 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.3.1 Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине

1. Понятия информации, ее виды.
2. Способы представления информации. Информационные процессы.
3. Измерение информации. Единицы измерения информации.
4. Общий состав персонального компьютера.
5. Операционные системы. Основные функции операционных систем. Интерфейс ОС.
6. Файловая система. Проводник. Свойства Рабочего стола. Панель задач. Настройки.
7. Кодирование и декодирование сообщений по предложенным правилам.
8. Определение количества информации, содержащейся в сообщении при техническом (алфавитном) подходе.
9. Прикладное программное обеспечение.
10. Требования к оформлению документации.
11. Текстовые редакторы: основные возможности и базовые инструменты. Форматы текстовых файлов.
12. Основы графического дизайна и инфографики. Виды компьютерной графики. Графические
13. редакторы.
14. Организация и работа с табличными данными. Абсолютная и относительная адресация в электронных таблицах. Арифметические операции в электронных таблицах.
15. Форматирование многостраничного документа. Настройка полей, колонтитулов, нумерации страниц.
16. Создание списков и стилей. Вставка и редактирование рисунков, таблиц, диаграмм, фигур и смарт-объектов.
17. Сервисы, предоставляемые облачными платформами. Сравнительная характеристика облачных хранилищ.
18. Онлайн-сервисы образовательного назначения. Специализированные образовательные онлайн-ресурсы. Сервисы для организации работы преподавателя.

19. Цифровая образовательная среда современной образовательной организации. Нормативноправовые документы, регламентирующие применение ИКТ в образовательном процессе.

20. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в образовательном процессе Информационная безопасность ребенка.

21. Использование мультимедийной дидактики в образовательном процессе. Типы интерактивных упражнения.

22. Технологические приемы мультимедийной дидактики. Оборудование современной мультимедийной интерактивной аудитории. Виды интерактивных систем голосования.

23. Понятие обучающих программ. Требование к обучающим программам. Отбор обучающих

24. программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся.

25. Технология сайтостроения. Основы сайтостроения. Современные технологии создания сайтов.

26. Службы Интернета. Электронная почта.

2.3.2 Примерное задание на дифференцированный зачет по дисциплине

1. Операционные системы. Основные функции операционных систем. Интерфейс ОС.

2. Практическое задание: Создать презентацию, состоящую из 8 слайдов. Тема презентации – изученные программы Microsoft Office.

Презентация должна иметь следующую структуру:

1-й слайд – титульный;

2-й слайд – оглавление;

3-й, 4-й, 5-й, 6-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point;

7-й слайд – структурная схема информационного обмена при создании презентации;

8-й слайд – резюме.

В презентации установить на объекты эффекты анимации, гиперссылки. Установить эффекты смены слайдов.