

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол № 1
от 31. 08. 2022 г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК
профессионального цикла
Протокол № 1 от 31. 08.2022г.
Председатель  ЦК Г.Ф.Ямаева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Разработала преподаватель: _____ Фонакова Н.П.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», от «12» мая 20 14 г. № 486

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТИПЫ, ВИДЫ, ТРАДИЦИОННЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	стр. 4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	7
4. ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ЗА ПЕРИОД ИЗУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	11
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
7. ЛИТЕРАТУРА	30

1. Типы, виды, традиционные формы контроля, критерии оценивания

1.1. Типы контроля успешности освоения обучающимися учебной дисциплины:
текущий контроль успеваемости;
промежуточная аттестация.

Текущий контроль успеваемости – это проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении всего срока обучения.

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) - это оценка совокупности знаний, умений, практического опыта в целом и/или по разделам ППССЗ.

1.2. К традиционным формам контроля относятся:

- собеседование
- коллоквиум
- зачет
- экзамен
- тест
- контрольная работа
- эссе и иные творческие работы
- реферат
- и др.

1.3. К видам контроля относятся:

письменные формы контроля;

устные формы контроля;

контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Письменные формы контроля

Письменные работы могут включать: тесты, рефераты, контрольные работы.

Тест - форма контроля, направленная на проверку уровня освоения, контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины (терминологический аппарат, основные методы, информационные технологии, приемы, документы, компьютерные программы, используемые в изучаемой области и др.).

Реферат – форма контроля, используемая для привития обучающемуся навыков краткого, грамотного и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями.

Контрольная работа - форма контроля для оценки знаний по базовым и вариативным дисциплинам всех циклов. Контрольная работа включает средние по трудности теоретические вопросы из изученного материала, типовые задачи/ задания/ казусы/ упражнения/ документ, решение/ выполнение/ заполнение которых предусмотрено в рабочей программе дисциплины.

Устные формы контроля

Устный контроль осуществляется в индивидуальной и фронтальной формах. Цель устного индивидуального контроля – выявление знаний, умений и навыков отдельных обучающихся. Дополнительные вопросы при индивидуальном контроле задаются при неполном ответе, если необходимо уточнить детали, проверить глубину знаний или же если у преподавателя возникают проблемы при выставлении отметки.

Устный фронтальный контроль (опрос) – требует серии логически связанных между собой вопросов по небольшому объему материала. При фронтальном опросе от обучающихся преподаватель ждет кратких, лаконичных ответов с места. Обычно он применяется с целью повторения и закрепления учебного материала за короткий промежуток времени.

Устные формы контроля представлены собеседованием, семинаром, публичной защитой выполненной работы и др.

Собеседование – это интервью, цель которого выявить навыки, способности и все детали, которые интересуют обе стороны собеседования.

Семинар. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Публичная защита выполненной работы.

Контролируемые компетенции:

- способность к публичной коммуникации;
- навыки ведения дискуссии на профессиональные темы;
- владение профессиональной терминологией;
- способность представлять и защищать результаты самостоятельно выполненных

исследовательских работ

При оценке компетенций должно приниматься во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, другие значимые профессиональные и личные качества.

2. Паспорт контрольно-оценочных средств

Назначение контрольно-оценочных средств – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ППСЗ специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения по программе базовой подготовки.

В результате освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен **уметь**:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации.

обучающийся должен **знать**:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Обучающийся должен владеть сформированными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО:

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код ЛР при реализации РПВ
Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес	ЛР 13
Анализирующий социально-экономические и политические проблемы и процессы, использующий методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	ЛР 14
Организовывающий свою собственную деятельность, определяющий методы и способы выполнения профессиональных задач	ЛР 15
Решающий проблемы, оценивающий риски и принимающий решения в нестандартных ситуациях	ЛР 16
Осуществляющий поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР 17
Работающий в коллективе и команде, обеспечивающий ее сплочение, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями	ЛР 18
Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации; готовый к смене технологий в профессиональной деятельности	ЛР 19

Формой **промежуточной аттестации** по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

Формой **текущего контроля** учебной дисциплины является проведение опросов, собеседований, подготовка докладов и рефератов, выполнение практических и самостоятельных работ.

3. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости

и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления достижений, обучающихся требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Результаты оценивания текущего контроля заносятся преподавателем в журнал и могут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств представлен в нижеследующей таблице:

Перечень оценочных средств			
№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Практические задания по	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоенной теме	Задания по темам /разделам

	освоенной теме	дисциплины	дисциплины
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской темы), где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или темы.	Темы докладов, сообщений
4	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
5	Фронтальный опрос	Средство для проверки теоретических знаний. Рекомендуется для оценки теоретических знаний, алгоритмов решения	Вопросы по темам / разделам дисциплины
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий для текущего контроля
7	Задания для самостоятельной работы	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу (теме)	Комплект заданий. Методические указания для выполнения самостоятельной работы
8	Контрольная работа	Средство для проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме	Комплект ФОС для текущего контроля по теме
Промежуточная аттестация			
9	Контрольное тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий (ФОС для промежуточной аттестации)

Критерии и шкалы оценивания в результате изучения дисциплины при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении упражнений, иных заданий. Ответил на все дополнительные вопросы
«хорошо»	Обучающийся с неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений. Ответил на большинство дополнительных вопросов
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов

4. Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения по дисциплине

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (тема / компетенции)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	Текущий контроль	Тема 1.1 Информация и информационные процессы	ОК 1, ОК 3, ОК 4	Выполнение оценочного задания (устно): опрос, выступление с докладом Выполнение оценочного задания письменно (самостоятельная работа)
2	Текущий контроль	Тема 1.2 Технические средства информационных	ОК 1, ОК 3, ОК 4	Выполнение оценочного задания (устно): опрос,

		технологий		выступление с докладом Выполнение оценочного задания письменно (самостоятельная работа)
3	Текущий контроль	Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	ОК 1, ОК 3, ОК 4	Выполнение оценочного задания (устно): опрос, выполнение оценочного задания (практическая работа) Выполнение оценочного задания письменно (самостоятельная работа)
4	Текущий контроль	Тема 2.2 Технология обработки числовой информации	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 9	Выполнение оценочного задания (устно): опрос, выполнение оценочного задания (практическая работа) Выполнение оценочного задания письменно (самостоятельная работа)
5	Текущий контроль	Тема 2.3 Компьютерные презентации	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ПК 3.1	Выполнение оценочного задания (устно): опрос, выполнение оценочного задания (практическая работа) Выполнение оценочного задания письменно (самостоятельная работа)
6	Текущий контроль	Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 3.3	Выполнение оценочного задания (устно): опрос, выполнение оценочного задания (практическая работа) Выполнение оценочного задания письменно (самостоятельная работа)
7	Текущий контроль	Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 13	Выполнение оценочного задания (устно): опрос, выполнение оценочного задания (практическая работа) Выполнение оценочного задания письменно (самостоятельная работа)
8	Промежуточный контроль	Дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 13, ПК 3.3	Итоговое тестирование

5. Фонды оценочных средств для текущего контроля

Примеры заданий для текущего контроля знаний и умений приведены в методических указаниях по выполнению практических и самостоятельных работ.

5.1. Примеры вопросов для устного опроса (собеседования)

Информация и информационные процессы

1. Информация и информационные процессы: определение понятий, сущность, роль и значение
2. Виды информации
3. Обеспечение информационного взаимодействия человека и информационной среды
4. Информационное общество

Технические средства информационных технологий

1. Информационная технология
2. Средства коммуникационных технологий
3. Компоненты программных компьютерных средств
4. Программное обеспечение информационных технологий

Технология обработки текстовой информации

1. Текстовые редакторы. Виды. Функции. Назначение
2. Основы конвертирования текстовых файлов
3. Форматы текстовых файлов

Технология обработки числовой информации

1. Назначение и основные функции табличных процессоров
2. Настройки MS Excel
3. Типы данных
4. Mathcad – принцип работы

Компьютерные презентации

1. Основные приемы работы с MS Power Point
2. Этапы разработки мультимедийных приложений

Компьютерные сети, сеть Интернет

1. Виды и классификация сетей
2. Сетевые службы Интернета
3. Технология www
4. Браузеры
5. Основы языка разметки гипертекста HTML

Основы информационной и технической компьютерной безопасности

1. Виды компьютерных вирусов
2. Методы защиты

5.2. Темы рефератов (докладов) по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Анализ существующих разработок для автоматизации задач
2. Моделирование деятельности риэлтерской компании
3. Основные устройства компьютера
4. Использование электронных таблиц для расчетов
5. Трехмерные изображения
6. Геоинформационные системы

5.3. Примеры письменных оценочных заданий

5.3.1. Пример задания для выполнения практической работы по теме «Ввод, редактирование и форматирование текста. Создание списков, формул, таблиц»

Цель работы: изучить основные приемы работы с таблицами: способы создания таблиц, вставку строк в таблицу, изменение ширины столбцов, выделение и оформление таблицы, научиться создавать и редактировать математические формулы, научиться размещать математические формулы в текстовый документ; создание списков.

Оснащение: методические указания по практической работе, конспект, персональный компьютер, MS Word.

Последовательность выполнения работы:

1. Получение задания.
2. Ознакомление с теоретическим материалом по практической работе.
3. Выполнение задания.
4. Создание отчета с выполненным заданием в MSWord.

Краткий теоретический материал.

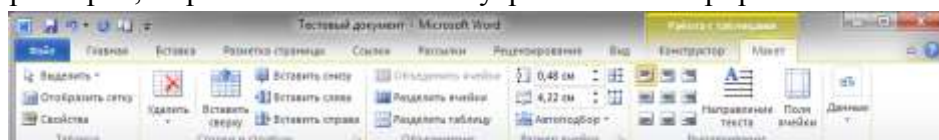
При создании документа, пользователям часто необходимо оформить информацию в табличном виде. В Word существует возможность создавать таблицы разных уровней сложности и оформления, с использованием разнообразных стилей, формул и так далее.

Самый быстрый способ создания таблицы — выделить таблицу необходимого размера в сетке **Таблица**. Для этого нужно на ленте выбрать закладку **Вставка**, нажать кнопку **Таблица** и выбрать необходимое число строк и столбцов будущей таблицы.

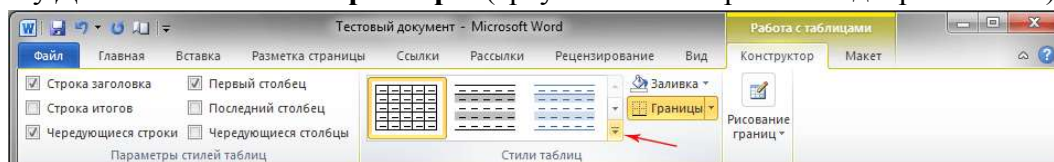


После этого необходимо нажать левую кнопку мыши, и таблица появится в том месте, где находился ее курсор. Для заполнения таблицы перемещаете курсор в нужные ячейки.

Одновременно со вставкой таблицы сверху, на ленте отобразится меню **Работа с таблицами** с вкладками **Макет** и **Конструктор**. Вкладка **Макет** содержит инструменты для добавления либо удаления строк и столбцов в таблице, объединения и разделения ячеек, установки их вертикальных и горизонтальных размеров, выравнивания текста внутри ячеек и оперирования табличными данными.



После того как таблица вставлена и заполнена, можно сделать ее более привлекательной. Для этого в меню **Работа с таблицами** выберите вкладку **Конструктор** и в группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Дополнительные параметры** (треугольник с верхним подчеркиванием).

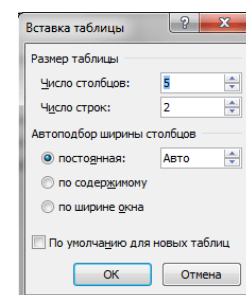


После этого откроется окно, где будут представлены различные стили оформления таблиц. Наводя курсор на каждый из них, вы сможете наблюдать в реальном времени, как будет выглядеть ваша таблица после применения того или иного стиля. Для применения понравившегося варианта, щелкните на нем левой кнопкой мыши.

Для того чтобы добавить в документ таблицу из коллекции отформатированных таблиц, следует воспользоваться одним из шаблонов таблиц. Шаблоны содержат примерные данные, при помощи которых можно оценить то, как будет выглядеть таблица после добавления в нее необходимых данных.

На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и в открывшемся меню наведите курсор на самый последний пункт **Экспресс-таблицы**. Перед вами раскроется окно со встроенными шаблонами таблиц. Для просмотра всех вариантов, используйте стрелки прокрутки справа, а для выбора нужного варианта – клик левой кнопкой мышки.

Чтобы более точно задать размеры таблицы, нужно зайти в меню **Вставка**, нажать кнопку **Таблица** и выбрать пункт меню **Вставить таблицу**, расположенный сразу под сеткой. В открывшемся окне можно указать точное число строк и столбцов, задать размеры ячеек при помощи функции **Автоподбор**.

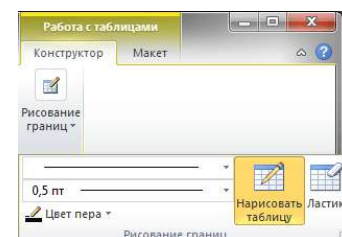


После нажатия кнопки **ОК**, в документ будет вставлена таблица с выбранным количеством строк и столбцов.

В том случае, если в документе содержится текст, и есть предположение, что в виде таблицы он будет выглядеть значительно лучше, его можно легко преобразовать в таблицу. Для этого в тексте нужно вставить разделительный знак, например, точку с запятой в тех местах, где будет начинаться новый столбец. В том месте, где будет начинаться новая строка, нужно вставить знак абзаца. После этого необходимо выделить помещаемый в таблицу текст, зайти на ленте в меню **Вставка**, нажать кнопку **Таблица** и выбрать пункт меню **Преобразовать в таблицу**. В появившемся окне в области **Разделитель** нужно выбрать тот символ, который был ранее выбран как разделитель столбцов, и нажать кнопку **ОК**.

Если данные, помещаемые в таблицу, не удастся расположить в обыкновенной сетке, то можно воспользоваться функцией рисования таблицы, то есть создания произвольной сетки таблицы. Данный инструмент позволяет в точности создать ту таблицу, которая будет соответствовать размещаемым данным. Для этого на закладке Вставка нажмите кнопку **Таблица** и выберите пункт меню **Нарисовать таблицу**. Курсор вместо стрелки примет вид карандаша.

Для определения общих границ таблицы или ячейки нарисуйте прямоугольник, нажав и удерживая левую кнопку мыши. Далее внутри прямоугольника уже можно рисовать линии строк и столбцов. Если была нарисована лишняя линия, ее можно удалить при помощи кнопки **Ластик**, расположенной в группе **Рисование границ** вкладки **Работа с таблицами - Конструктор**.



Нажав на данную кнопку, курсор принимает вид ластика. Каждое нажатие ластиком по лишней линии позволяет ее удалить.

Для того, чтобы полностью стереть таблицу, нужно навести на нее курсор мыши, немного подождать, пока в верхнем левом углу не отобразится маркер перемещения таблицы (крестик в

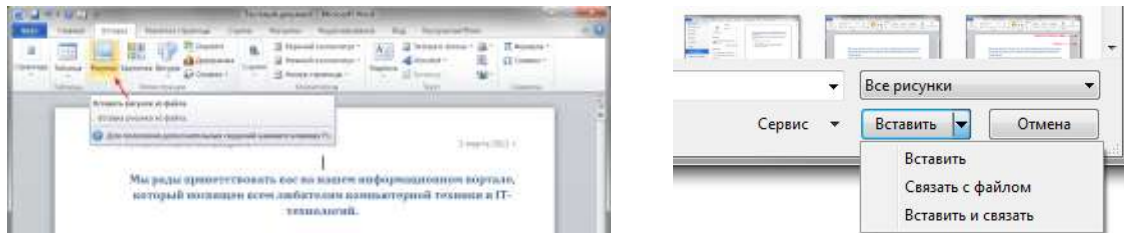
маленьком квадрате). Далее нужно щелкнуть на него (вся таблица при этом выделиться) и нажать клавишу Backspace. Если требуется удалить только данные таблицы, то нужно выделить соответствующую область и нажать клавишу Delete. То, что было выделено, исчезнет, а границы таблицы останутся.

Рисунки

Последняя версия редактора Word отличается очень широкими возможностями для работы с различными иллюстрациями.

Фотографии, рисунки и другие изображения можно вставлять в документ из разнообразных источников: оптические носители, флэш-диски, жесткие диски либо различные веб-ресурсы.

Чтобы поместить изображение на странице документа с какого-либо носителя из файла, нужно поместить курсор мыши в том месте, где должна появиться картинка, на ленте зайти в меню **Вставка** и нажать кнопку **Рисунок**.



Затем, в открывшемся окне нужно найти файл с изображением, выбрать его и нажать кнопку **Вставить** в правом нижнем углу окна. При этом, обратите внимание, что справа эта кнопка имеет изображение треугольника, нажав на который можно выбрать один из способов вставки.

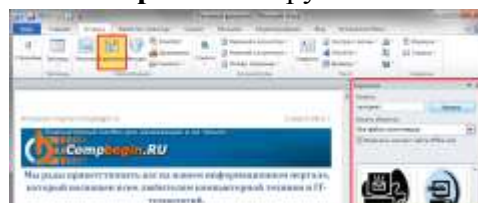
Вставить изображение можно тремя разными способами. Первый предполагает простую вставку – изображение появляется в документе без изменений, то есть «как есть». При этом документ может быть перенесен на другие носители (флэш-диск, оптический диск, жесткий диск) без потери качества изображения, так как файл с изображением находится в теле самого документа.

Второй – изображение связать с файлом. В данном варианте в документ будет вставлен только эскиз изображения, а самого файла в теле документа не будет. Если изменить файл изображения на носителе, то любое изменение будет отражено и на эскизе в документе (изменения появятся только при последующем открытии документа). Однако если перенести документ на другой носитель, то изображение просто потеряется. Основное преимущество такого метода – это экономия на размере документа. Так же, такой метод очень удобно использовать, если в нескольких документах используются одни и те же изображения.

Третий способ – гибридный первого и второго. В этом случае в тело документа помещается файл с изображением, а также сохраняется связь с исходным файлом. Это значит, что любые изменения в оригинале будут отражены в размещенном объекте.

Картинки

Рассмотренный выше способ вставки изображений подразумевает, что вы точно знаете, где именно хранится файл с нужным рисунком или фотографией. Если же вы хотите, чтобы программа Word самостоятельно нашла подходящее изображение, на ваших носителях информации, то для этого следует воспользоваться кнопкой **Картинка** в группе **Иллюстрации** на вкладке **Вставка**.



В этом случае в правой части поля документа откроется дополнительное окно, где в текстовом поле **Искать** нужно ввести слово либо фразу, которая описывает необходимое изображение, либо ввести полное имя файла. Чтобы расширить условия поиска и добавить картинки, доступные в сети Интернет, нужно установить флажок в поле «Включить содержание сайта Office.com».

Для ограничения поиска только необходимым мультимедийным содержимым, нужно щелкнуть стрелку в поле **Искать объекты** и поставить галочку рядом с интересующим типом файлов – фотографии, иллюстрации, видео либо звук. После этого нужно нажать кнопку **Начать**. Если поиск завершился, остается только вставить требуемый объект, при этом щелкнув его в сформированном списке.

Фигуры

Для наглядного представления данных в редакторе Word предусмотрена возможность добавления в документ фигуры, либо объединения нескольких фигур для создания более сложного макета. Для этого пользователю предлагается следующий набор объектов: линии, стрелки, основные геометрические фигуры, фигуры для формул, звезды, баннеры, фигуры блок-схемы и другие. После того, как фигуры будут добавлены в документ, их можно редактировать, добавлять в них текст, маркеры, экспресс-стили и так далее.

Чтобы поместить одиночную фигуру в документ, нужно в меню **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажать кнопку **Фигуры**. Из предложенных вариантов выберите подходящую фигуру, а за тем, щелкните левой кнопкой мыши в том месте документа, где она должна появиться. Чтобы вставить правильный круг либо квадрат, нужно нажать и, удерживать клавишу Shift в момент вставки.

После вставки фигуры вы сможете изменять ее размер, как в горизонтальном, так и в вертикальном направлении, вращать ее и перетаскивать в любое место документа. Для этого на окантовке выделенной фигуры существуют специальные маркеры. Наводите на них курсор мыши, и вы увидите, как он будет изменяться, подсказывая вам, какое действие вы сможете совершить в данный момент.

Что бы совершить какое-либо действие, используя маркеры, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, а за тем перемещайте курсор в нужном направлении. Для пропорционального изменения размеров объекта, удерживайте в этот момент нажатой клавишу Shift.

Office содержит формулы, которые вы можете легко вставлять в документы. Если встроенные формулы Office вас не устраивают, можно править и изменять существующие уравнения или написать собственную формулу с нуля.

Вставка встроенной формулы

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Уравнение** и выберите нужную формулу в коллекции.



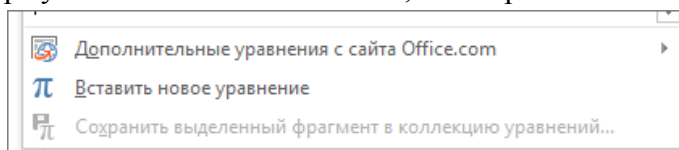
- После вставки формулы откроется вкладка **Работа с формулами > Конструктор**, содержащая символы и структуры, которые можно добавить к вашей формуле.

Написать новую формулу.

Для набора новой формулы с нуля нажмите **Alt +=** на клавиатуре.

Или

Выберите **Вставка > Формула** и выберите **Вставить новую формулу** в нижней части встроенной коллекции формул. Вставится заполнитель, в котором можно ввести формулу.



Добавление формулы в коллекцию

1. Выделите формулу, которую нужно добавить.
2. Щелкните стрелку вниз и выберите **Сохранить как новую формулу...**

3. В диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** введите имя формулы.
4. В списке коллекции выберите пункт **Формулы**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Правка формул.

Для изменения или правки созданных ранее формул:

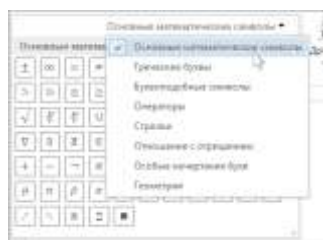
1. Выберите формулу для открытия вкладки **Работа с формулами** в ленте.



Примечание: Если вы не видите вкладку **Работа с формулами**, то, вероятно, формула была создана в более поздней версии Word. Если это так, то см. раздел Изменение формулы, созданной в предыдущей версии Word.

2. Выберите **Конструктор**, чтобы увидеть инструменты для добавления в формулу различных элементов. Можно добавить или изменить следующие элементы формулы.

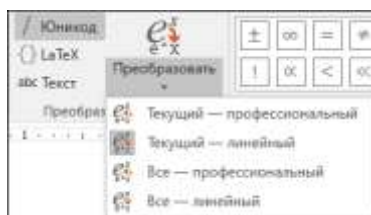
- В группе **Символы** находятся математические символы. Чтобы увидеть все символы, нажмите кнопку **Еще**.  Чтобы просмотреть другие наборы символов, щелкните стрелку в правом верхнем углу коллекции.



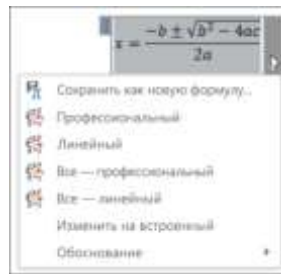
- В группе **Структуры** представлены структуры, которые можно вставить. Просто выберите элемент, а затем замените заполнители в структуре (штрихпунктирные прямоугольники) нужными значениями.



- Параметр **Профессиональный** отображает формулу в профессиональном формате, оптимизированном для отображения. Параметр **Линейный** отображает формулу как исходный текст, который при необходимости можно использовать для внесения изменений в формулу. Параметр «Линейный» отображает формулу в формате UnicodeMath или в формате LaTeX, который можно выбрать в блоке «Преобразования».



- Преобразовать в формат «Профессиональный» или «Линейный» можно все формулы в документе или только одну, если выбрать математическую зону или навести курсор на формулу.



Панель математического ввода (Math Input Panel)

В операционной системе Windows, начиная с версии 7, появилась замечательная возможность достаточно легко записать такие формулы в Microsoft Word. Называется это приложение – Панель математического ввода.

Панель математического ввода предназначена для использования с планшетным пером, но ее можно использовать с любым устройством ввода, таким как сенсорный экран, внешний дигитайзер или даже мышь.

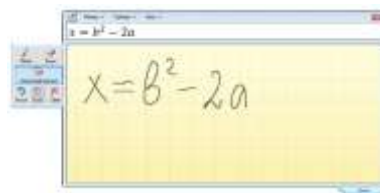
Чтобы открыть программу, наберите в поиске Главного меню (или поиск) её название



или

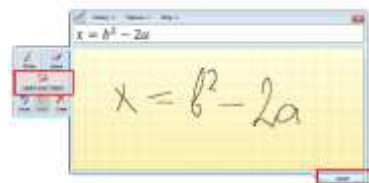
Вкладка Вставка – Символы-Уравнения – в самом низу Рукописное уравнение.

Внешний вид панели и работа с ней



Используя мышку, напишите формулу, как обычно вы её записываете в тетради. Панель ввода автоматически преобразует запись в печатный вид. После нажмите - *Вставить* и формула будет вставлена в указанное место текстового документа.

Но если при записи формулы, ваше письмо было распознано неверно, то жмите кнопку *Выбрать и исправить*. Далее кликните неправильно распознанный знак или символ в вашей записи и в появившемся списке укажите правильный вариант.



Если нет верного варианта, то нажмите кнопку *Стереть* и удалите неправильный знак. Затем кликните кнопку *Записать* и заново аккуратно напишите стертый символ. Для рукописного ввода, конечно же, лучше использовать или стилус на сенсорном экране.

Вставленная формула может быть отредактирована во встроенном редакторе формул в Word.

Содержание работы:

Задание 1.

Создайте и отформатируйте таблицы по образцу (см. ниже):

Таблица №1.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ					
Проект:	Название проекта	Дата проведения собрания:	Дата		
Председатель:	Имя председателя	Место или кабинет:	Место собрания или кабинет		
Имя	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта
Название 1	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта
Название 2	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта
Название 3	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта
Имя 4	Должность	Компания	Телефон	Факс	Электронная почта

Таблица №2.

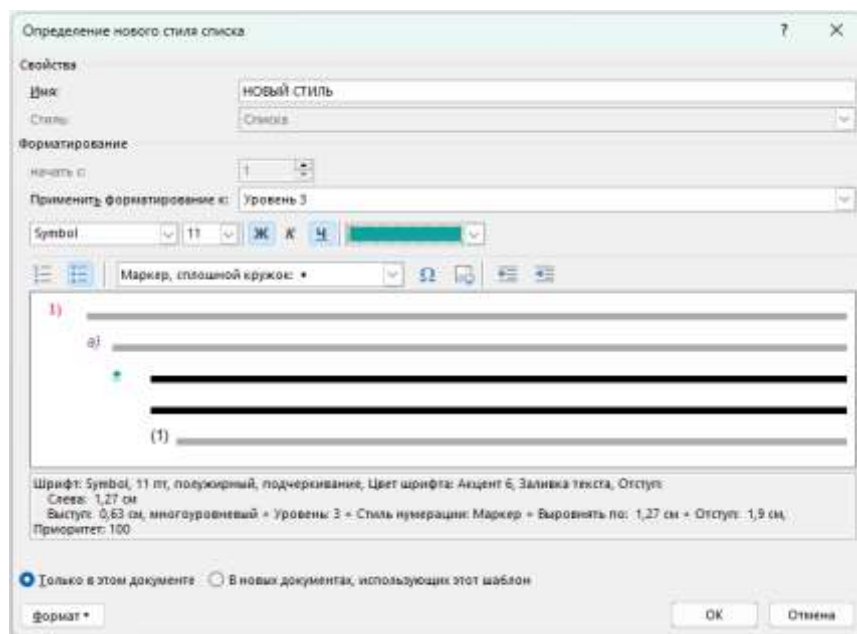
ЗАДАНИЯ НА НЕДЕЛЮ					
ИМЯ: Ваше имя		МЕСЯЦ: Месяц		ГОД: Год	
ПН	Дата	ВТ	Дата	СР	Дата
ЧТ	Дата	ПТ	Дата		
ПРЕДМЕТ 1	Задание 1	Задание 2	Задание 3	Задание 4	Задание 5
ПРЕДМЕТ 2	Задание 1	Задание 2	Задание 3	Задание 4	Задание 5
ЗАМЕТКИ	Заметка 1	Заметка 2	Заметка 3	Заметка 4	Заметка 5

Задание 2.

Создать собственный Многоуровневый список – Вкладка Главная – Абзац - Список стилей – Определить новый стиль списка.

Указать стили для минимум 3 уровней. Цвет, размер и стиль шрифта должны быть разными на каждом уровне. Напечатать любой текст и применить новый многоуровневый список.

Пример



Результат

- 1) Привет
 - a) я люблю
 - есть конфеты
 - b) я люблю
 - есть фрукты
- 2) Привет

Задание 3.

Повторите математические формулы, представленные ниже.

Вкладка Вставка – панель Символы – Символ

А)
$$\int \frac{dx}{a^2 + x^2} = \frac{1}{a} \operatorname{arctg} \frac{x}{a} + C \quad (a \neq 0)$$

Б)
$$\left[\begin{pmatrix} 2 & 3 & -2 \\ 1 & 2 & 5 \end{pmatrix} \cdot \begin{pmatrix} 2 & -1 \\ 3 & 1 \\ 1 & 0 \end{pmatrix} \right] \cdot \begin{pmatrix} 3 & -2 \\ 1 & 4 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} 34 & -18 \\ 40 & -22 \end{pmatrix} \quad \begin{array}{l} \text{Вычисление} \\ \text{правой части} \end{array}$$

В)
$$\frac{\sqrt{\frac{xb}{2} + \cos^2|x-b|}}{\frac{x^2(x+1)}{b} - \sin^2(x+a)}$$

Отчет должен содержать:

- 1) Название работы.
- 2) Цель работы.
- 3) Задание и ход его выполнения (Word)

5.3.2. Пример задания для выполнения практической работы по теме «Ввод, редактирование и форматирование данных в MS Excel»

Цель работы: научиться вводить данные в таблицу Excel, редактировать данные, применять форматирование к электронным таблицам.

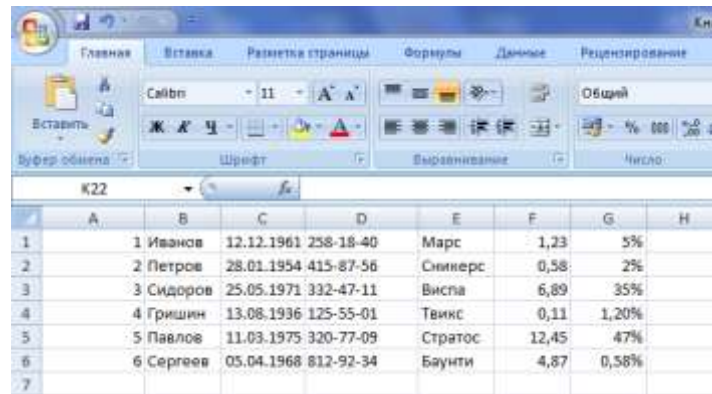
Дополнительные сведения:

1. По окончании ввода данных в ячейку нужно нажать клавишу **Enter** или кнопку **Ввод** в строке формул (✓ - Ввод, × - Отмена)
2. Для редактирования содержимого ячейки нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по этой ячейке и внести необходимые изменения
3. Копирование: выделить область рабочего листа и выполнить команду **Правка – Копировать** или нажать **Ctrl+C**
4. Вырезание: выделить область рабочего листа и выполнить команду **Правка – Вырезать** или нажать **Ctrl+X**
5. Вставка: выделить область рабочего листа, куда нужно вставить выделенный или вырезанный фрагмент таблицы и выполнить команду **Правка – Вставить** или нажать **Ctrl+V**
6. Автозаполнение числового ряда с шагом 1:
 - 1) Ввести первое число ряда в первую ячейку диапазона
 - 2) Нажать и удерживать клавишу **Ctrl**
 - 3) Установить курсор на маркер заполнения (маленький черный квадратик в правом нижнем углу ячейки) ячейки с первым числом диапазона. Курсор должен принять вид тонкого черного крестика
 - 4) Протянуть кнопку мыши на весь диапазон
 - 5) Отпустить клавишу **Ctrl**
7. Обрамление и заливка ячеек: выделить область рабочего листа и выбрать на вкладке **Ячейки Формат – Формат ячеек**. Произвести установку параметров в диалоговом окне **Формат ячеек** на вкладке **Граница**
8. Выравнивание текста в ячейках: выделить область рабочего листа и выбрать на вкладке **Ячейки Формат – Формат ячеек**. Произвести установку параметров в диалоговом окне **Формат ячеек** на вкладке **Выравнивание**
9. Установка числовых форматов: выделить область рабочего листа и выбрать на вкладке **Ячейки Формат – Формат ячеек**. Произвести установку параметров в диалоговом окне **Формат ячеек** на вкладке **Число**
10. Установка денежных форматов: выделить область рабочего листа и выбрать на вкладке **Ячейки Формат – Формат ячеек**. Произвести установку параметров в диалоговом окне **Формат ячеек** на вкладке **Число** и выбрать **Денежный** или **Финансовый** и выбрать из раскрывающегося списка обозначение нужной валюты.
11. Удаление строк и столбцов: сделать щелчок правой кнопкой мыши по букве удаляемого столбца или номеру удаляемой строки и выбрать из контекстного меню **Удалить** или нажать сочетание клавиш **Ctrl + Минус**. В появившемся окне **Удаление ячеек** выбрать, что нужно удалить строку или столбец
12. Добавление строк и столбцов: установить активную ячейку в место вставки на листе и выполнить команду меню **Вставка – Столбцы/Строки** или **Ctrl + Плюс**. В появившемся окне **Добавление ячеек** выбрать, что нужно добавить строку или столбец

Ход работы:

Задание 1. Ввод данных в таблицу

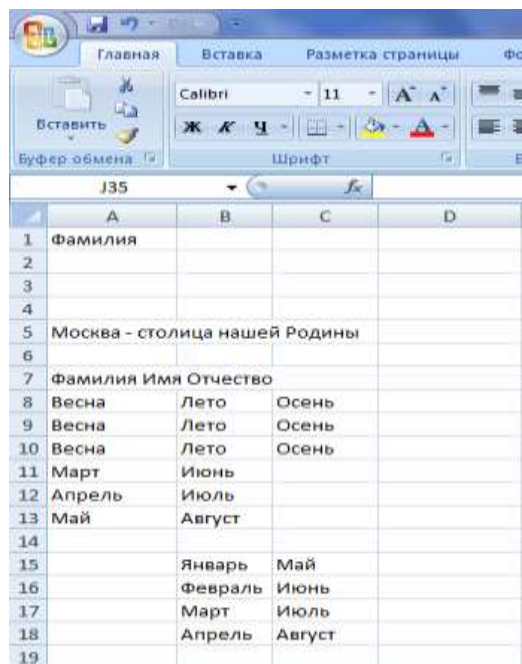
1. Откройте новую книгу Excel
2. Переименуйте **Лист1** в **Задание 1** (выделить вкладку листа правой кнопкой мыши и выбрать команду **Переименовать**)
3. Заполните таблицу данными различного типа по образцу:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1 Иванов	12.12.1961	258-18-40	Марс	1,23	5%	
2		2 Петров	28.01.1954	415-87-56	Сатурн	0,58	2%	
3		3 Сидоров	25.05.1971	332-47-11	Венера	6,89	35%	
4		4 Гришин	13.08.1936	125-55-01	Титан	0,11	1,20%	
5		5 Павлов	11.03.1975	320-77-09	Стратос	12,45	47%	
6		6 Сергеев	05.04.1968	612-92-34	Баунти	4,87	0,58%	
7								

Задание 2. Перемещение и копирование данных на рабочем листе

1. Переименуйте **Лист2** в **Задание 2**
2. Занесите данные в таблицу по образцу:



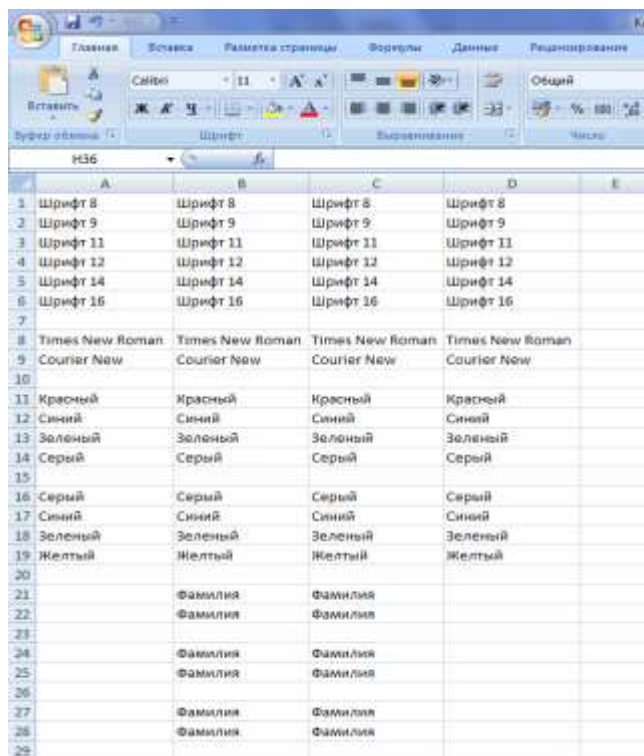
	A	B	C	D
1	Фамилия			
2				
3				
4				
5	Москва - столица нашей Родины			
6				
7	Фамилия Имя Отчество			
8	Весна	Лето	Осень	
9	Весна	Лето	Осень	
10	Весна	Лето	Осень	
11	Март	Июнь		
12	Апрель	Июль		
13	Май	Август		
14				
15		Январь	Май	
16		Февраль	Июнь	
17		Март	Июль	
18		Апрель	Август	
19				

3. Скопируйте ячейку A1 на смежные ячейки B1:D1
4. Скопируйте ячейки A1:D1 на смежные ячейки A2:C4
5. Скопируйте ячейку A7 на ячейки F2 и G4
6. Переместите ячейку A5 на ячейку D10
7. Скопируйте ячейки A10:B13 на ячейки G14:H17
8. Удалите содержимое ячеек A8:C10

9. Сравнить полученный результат с образцом (спросить у учителя)

Задание 3. Форматирование ячеек, установка параметров шрифта

1. Переименуйте **Лист3** в **Задание 3**
2. Занесите данные в таблицу по образцу, при вводе используйте копирование и перемещение данных:



	A	B	C	D	E
1	Шрифт 8	Шрифт 8	Шрифт 8	Шрифт 8	
2	Шрифт 9	Шрифт 9	Шрифт 9	Шрифт 9	
3	Шрифт 11	Шрифт 11	Шрифт 11	Шрифт 11	
4	Шрифт 12	Шрифт 12	Шрифт 12	Шрифт 12	
5	Шрифт 14	Шрифт 14	Шрифт 14	Шрифт 14	
6	Шрифт 16	Шрифт 16	Шрифт 16	Шрифт 16	
7					
8	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman	
9	Courier New	Courier New	Courier New	Courier New	
10					
11	Красный	Красный	Красный	Красный	
12	Синий	Синий	Синий	Синий	
13	Зеленый	Зеленый	Зеленый	Зеленый	
14	Серый	Серый	Серый	Серый	
15					
16	Серый	Серый	Серый	Серый	
17	Синий	Синий	Синий	Синий	
18	Зеленый	Зеленый	Зеленый	Зеленый	
19	Желтый	Желтый	Желтый	Желтый	
20					
21		Фамилия	Фамилия		
22		Фамилия	Фамилия		
23					
24		Фамилия	Фамилия		
25		Фамилия	Фамилия		
26					
27		Фамилия	Фамилия		
28		Фамилия	Фамилия		
29					

3. Установите для строки 1 шрифт размером 8
4. Установите для строки 2 шрифт размером 9
5. Установите для строки 3 шрифт размером 11
6. Установите для строки 4 шрифт размером 12
7. Установите для строки 5 шрифт размером 14
8. Установите для строки 6 шрифт размером 16
9. Установите для строки 8 шрифт Times New Roman
10. Установите для строки 9 шрифт Courier New
11. Установите для строки 11 шрифт красного цвета

12. Установите для строки 12 шрифт синего цвета
13. Установите для строки 13 шрифт зеленого цвета
14. Установите для строки 14 шрифт серого цвета
15. Установите для ячеек A16:D16 заливку серым цветом
16. Установите для ячеек A17:D17 заливку синим цветом
17. Установите для ячеек A18:D18 заливку зеленым цветом
18. Установите для ячеек A19:D19 заливку желтым цветом
19. Установите для столбца B полужирный шрифт
20. Установите для столбца C курсив
21. Установите для столбца D полужирный курсив
22. Установите оформление для всех ячеек B21:C22 тонкой линией
23. Установите для области B24:C25 оформление тонкой линией
24. Установите оформление для всех ячеек B27:C28 тонкой линией, области B27:C28 – толстой линией

Задание 4. Числовые форматы

1. Добавьте новый лист и переименуйте его в **Задание 4** (выделить вкладку листа, после которого будет вставлен новый лист и нажав правую кнопку мыши выберите **Добавить лист**)
2. Введите данные по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	354	354	354	35663	35663	35663	35663
2	345	345	345	36892	36892	36892	36892
3	8674	8674	8674	36891	36891	36891	36891
4	43645	43645	43645	22383	22383	22383	22383
5	65	65	65	20938	20938	20938	20938
6	473	473	473	31188	31188	31188	31188
7	3462146	3462146	3462146	21097	21097	21097	21097

3. Установите форматы данных в столбцах A:G согласно образцу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	\$ 354	354 DEM	354 USD	21.8.97	21 авг 97	1997, 21 августа	Август 1997
2	\$ 345	345 DEM	345 USD	1.1.01	1 янв 01	2001, 01 января	Январь 2001
3	\$ 8 674	8 674 DEM	8 674 USD	31.12.00	31 дек 00	2000, 31 декабря	Декабрь 2000
4	\$ 43 645	43 645 DEM	43 645 USD	12.4.61	12 апр 61	1961, 12 апреля	Апрель 1961
5	\$ 65	65 DEM	65 USD	28.4.57	28 апр 57	1957, 28 апреля	Апрель 1957
6	\$ 473	473 DEM	473 USD	21.5.85	21 май 85	1985, 21 мая	Май 1985
7	\$ 3 462 146	3 462 146 DEM	3 462 146 USD	4.10.57	4 окт 57	1957, 04 октября	Октябрь 1957

Задание 5. Оформление таблицы

1. Добавьте новый лист и переименуйте его в

Задание 5

2. Создайте и оформите таблицу согласно образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Ищенко Иван Иванович	12.04.1967	263-65	М	\$ 234	45,6	5,65E+11	Апрель 1996	560,00 USD	М-98		
2	Петровский Петр Петрович	23.12.1965	972-66	Ф	\$ 456	65,0	5,67E+11	Март 1996	760,00 USD	Ф-98		
3	Сидоров Сидор Сидорович	06.06.1972	123-34	С	\$ 656	43,4	3,55E+07	Февраль 1994	890,00 USD	И-03		
4	Гришин Григорий Григорьевич	10.05.1969	972-56	Т	\$ 162	87,2	5,55E+14	Январь 1997	650,00 USD	С-00		
5	Павлов Павел Павлович	30.03.1971	111-00	С	\$ 200	56,9	4,56E+06	Декабрь 1999	450,00 USD	С-99		
6	Сергеев Сергей Сергеевич	19.10.1968	456-12	Б	\$ 300	79,0	4,56E+05	Ноябрь 1997	370,00 USD	И-99		

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение табличного процессора Excel?
2. Что представляет собой адрес ячейки?
3. Назовите и охарактеризуйте основные типы данных в ячейках электронной таблицы.
4. Каким образом можно выравнивать данные в ячейках?
5. Как оформить таблицу Excel рамками и заливкой?
6. Как осуществить вставку столбца или строки в таблицу?
7. Как подтвердить ввод данных в ячейку?
8. Как добавить новый лист в рабочей книге?

5.3.3. Пример задания для выполнения практической работы по теме «Компьютерные презентации»

Цель работы. Изучить способы разработки презентации в MS Power Point

Задание.

Создать презентацию, состоящую из 8 слайдов. Тема презентации – изученные программы Microsoft Office.

Презентация должна иметь следующую структуру:

1-й слайд – титульный;

2 – оглавление;

3, 4, 5, 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.

6. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки промежуточных результатов освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация проходит в форме тестирования.

Количество вариантов для обучающихся – 3.

Количество тестовых заданий – 22.

Время выполнения – 60 минут.

Условия выполнения: кабинет, тестовая программа либо раздаточный материал.

Инструкция по выполнению:

Вам необходимо выполнить один вариант тестовых заданий, состоящий из 22 вопросов. Задания необходимо выполнять в заданной последовательности, не забудьте указать номер задания.

Внимательно прочитайте тестовое задание и выберите один правильный ответ. За каждый правильный ответ в тесте вы получаете 1 балл. Максимальное количество баллов – 22.

Максимальное время выполнения задания – 60 мин.

Критерии оценки выполнения тестовых заданий

Кол-во баллов по тесту	Оценка
20-22	5
15-19	4
9-14	3
менее 9	2

Тест для промежуточной аттестации

Вариант №1

1. **1.Текстовый редактор - это ...**
 - a) программа для набора текста
 - b) =прикладная программа для создания и редактирования текстовых документов
 - c) документ, содержащий текст
 - d) прикладная программа общего назначения
2. **2.К текстовым редакторам относятся ...**
 - a) Word, Блокнот, Paint
 - b) =Word, Блокнот, WordPad
 - c) Word, Блокнот, Excel
 - d) Word, Excel, Access
3. **3.Оформить границы таблицы в текстовом документе Word можно через пункт меню в ...**
 - a) =Конструктор
 - b) Вид
 - c) Вставка
 - d) Файл
4. **4.Диаграмма в текстовом документе Word, представленная в виде дерева называется ..**
 - a) гистограмма
 - b) линейчатая
 - c) =организационная
 - d) внешняя
5. **5.Элемент текстового документа, позволяющий совершать переход на другую страницу - это ...**
 - a) сноска
 - b) колонтитул
 - c) примечание
 - d) =гиперссылка
6. **6.Электронная таблица представляет собой ...**
 - a) =таблицу с нумерованными строками и столбцами, обозначенными буквами латинского алфавита
 - b) текстовую таблицу произвольного вида
 - c) текстовую таблицу заданного шаблона

- d) таблицу с пронумерованными строками и столбцами
7. **7.В какой диаграмме в Excel данные представлены в виде столбцов ...**
- a) график c) биржевая
b) =гистограмма d) площадная
8. **8.Файл - это ...**
- a) единица измерения информации
b) текст, распечатанный на принтере
c) программа в оперативной памяти
d) =набор взаимосвязанной информации, имеющий имя
9. **9.При внесении в электронную таблицу данных по заработной плате работников будет использован формат данных ...**
- a) числовой c) =денежный
b) суммарный d) произвольный
10. **10.Для перевода курсора на новую строку используется клавиша ...**
- a) CTRL c) =ENTER
b) BACKSPACE d) DELETE
11. **11.Для удаления символа перед курсором используется клавиша ...**
- a) SHIFT c) DELETE
b) ENTER d) =BACKSPACE
12. **12.Access - это ...**
- a) иерархическая база данных c) бинарная база данных
b) сетевая база данных d) =реляционная база данных
13. **13.Выберите верную запись формулы в Excel**
- a) =B1+c4/5 c) 1B+4C:5
b) B1+C4:5 d) 1B+4C/5
14. **14.Какой формат будет иметь результат вычисления формулы F5*20% (если формат ячейки F5 денежный)**
- a) процентный c) =денежный
b) числовой d) текстовый
15. **15.Для быстрого подсчета суммы по столбцу в Excel можно воспользоваться командой ...**
- a) =автосумма c) сложение
b) суммирование d) диапазон
16. **16.Программа PowerPoint предназначена для...**
- a) создания и редактирования графических изображений
b) =создания и редактирования электронных презентация
c) создания и редактирования гипертекстовых документов
d) систематизации работы электронной почты
17. **17.Слайдом в электронной презентации называют...**
- a) =отдельный кадр c) эффект анимации
b) элемент страницы d) готовый ролик
18. **18.Для корректной работы компьютера и лечения дисков можно использовать пакет...**
- a) Total Commander c) Chrome
b) WinRar d) =Norton Utilities
19. **19.Вид доступа в локальной сети, позволяющий читать и изменять информацию...**
- a) =полный c) разрешенный
b) ограниченный d) закрытый
20. **20.Процесс дефрагментации позволяет ...**
- a) разбить информацию на фрагменты заданного размера
b) =переместить информацию на диске с целью устранения пустых пространств
c) переместить всю информацию в начальные сектора диска
d) вставить фрагменты важной информации в нужные адреса
21. **21.При нажатии на кнопку с изображением значка Windows ...**
- a) =появляется Главное меню
b) происходит выход из текущей программы
c) происходит сохранение параметров системы
d) происходит перезагрузка компьютера
22. **22.«Мягкая» перезагрузка компьютера осуществляется...**
- a) нажатием кнопки RESET
b) нажатием клавиш DELETE+ALT

- c) =нажатием клавиш ALT+CTRL+DELETE
- d) вызовом Главного меню - Выключение

Вариант №2

1. **1.Электронные таблицы - это ...**
 - a) программа для редактирования таблиц
 - b) прикладная программа для проведения вычислений с табличными данными
 - c) документ, содержащий таблицы
 - d) прикладная программа общего назначения
2. **2.К прикладным программам относятся ...**
 - a) Word, Блокнот, Paint
 - b) Word, Блокнот, Total Commander
 - c) Word, Windows'xx, Excel
 - d) Word, Excel, AVAST
3. **3.Оформить заливку таблицы в текстовом документе Word можно через пункт меню**
 - a) Конструктор
 - b) Вид
 - c) Вставка
 - d) Файл
4. **4.Вставить диаграмму в текстовом документе Wordможно через пункт меню ...**
 - a) гистограмма
 - b) вставка
 - c) формат
 - d) сервис
5. **5.Элемент текстового документа, поясняющий некоторое понятие в конце страницы - это ...**
 - a) сноска
 - b) колонтитул
 - c) примечание
 - d) гиперссылка
6. **6.Электронная таблица представляет собой ...**
 - a) таблицу с нумерованными строками и столбцами, обозначенными буквами латинского алфавита
 - b) текстовую таблицу произвольного вида
 - c) текстовую таблицу заданного шаблона
 - d) таблицу с пронумерованными строками и столбцами
7. **7.В какой диаграмме в Excel данные представлены в виде круга ...**
 - a) график
 - b) гистограмма
 - c) биржевая
 - d) круговая
8. **8.Папка - это ...**
 - a) единица измерения информации
 - b) текст, распечатанный на принтере
 - c) место расположения файлов на диске, имеющее имя
 - d) набор взаимосвязанной информации, имеющий имя
9. **9.При внесении в электронную таблицу данных по фамилии работников будет использован формат данных ...**
 - a) числовой
 - b) текстовый
 - c) литерный
 - d) произвольный
10. **10.Для перевода курсора на начало строки используется клавиша ...**
 - a) HOME
 - b) BACKSPACE
 - c) ENTER
 - d) DELETE
11. **11.Для удаления символа после курсора используется клавиша ...**
 - a) SHIFT
 - b) ENTER
 - c) DELETE
 - d) BACKSPACE
12. **12.Access - это ...**
 - a) электронные таблицы
 - b) текстовый редактор
 - c) сервисная программа
 - d) базы данных
13. **13.Выберите верную запись формулы в Excel**
 - a) B1+c4:5
 - b) B1+C4/5
 - c) 1B+4C:5
 - d) 1B+4C/5
14. **14.Какой формат будет иметь результат вычисления формулы F5*20% (если формат ячейки F5 денежный)**
 - a) процентный
 - b) числовой
 - c) денежный
 - d) текстовый
15. **15.Для нахождения среднего значения в Excelможно воспользоваться функцией ...**
 - a) СРЕДНЕЕ
 - b) СРЕНЗНАЧЕНИЕ

- c) ВЫЧИСЛ d) СРЗНАЧ
16. **16.Программа Access предназначена для...**
 a) создания и редактирования графических изображений
 b) создания и редактирования электронных презентация
 c) создания и редактирования баз данных
 d) систематизации работы электронной почты
17. **17.Слайдом в электронной презентации называют...**
 a) эффект анимации c) отдельный кадр
 b) элемент страницы d) готовый ролик
18. **18.Процесс форматирования - это...**
 a) удаление информации с фиска
 b) нанесение магнитных дорожек на поверхность диска
 c) переадресация на диске
 d) упорядочивание информации на диске
19. **19.Укажите вид доступа в локальной сети, позволяющий только читать информацию...**
 a) только чтение c) разрешенный на
 b) ограниченный d) чтение закрытый
20. **20.Процесс дефрагментации позволяет ...**
 a) разбить информацию на фрагменты заданного размера
 b) переместить информацию на диске с целью устранения пустых пространств
 c) переместить всю информацию в начальные сектора диска
 d) вставить фрагменты важной информации в нужные адреса
21. **21.Главное меню можно вызвать нажатием кнопки ...**
 a) CTRL c) WINDOWS
 b) ALT d) ENTER
22. **22.«Мягкая»перезагрузка компьютера ...**
 a) очищает содержимое оперативной памяти
 b) отключает питание компьютера
 c) завершает работу текущей программы
 d) производит запуск текущей программы заново

Вариант №3

1. **Базы данных - это ...**
 a) программа для редактирования таблиц
 b) прикладная программа для проведения вычислений с табличными данными
 c) программа для хранения и поиска информации больших объемов структурированной информации
 d) прикладная программа общего назначения
2. **К офисным программам относятся ...**
 a) Word, Блокнот, Paint c) Word, Windows'xx, Excel
 b) Word, Блокнот, Total Commander d) Word, Excel, Access
3. **Оформить границы страницы в текстовом документе Word можно через пункт меню**
 a) Разметка страницы c) Формат
 b) Вид d) Файл
4. **Вставить букву греческого алфавита в текстовом документе Word можно через пункт меню...**
 a) вставка c) формат
 b) вид d) сервис
5. **Элемент текстового документа, повторяющийся на каждой странице - это ...**
 a) сноска c) примечание
 b) колонтитул d) гиперссылка
6. **Реляционная база данных представляет собой ...**
 a) таблицу с нумерованными строками и столбцами, обозначенными буквами латинского алфавита
 b) текстовую таблицу произвольного вида
 c) таблицу с числовыми данными
 d) несколько взаимосвязанных таблиц
7. **В какой диаграмме в Excel данные представлены в виде ломаной линии ...**

- a) график c) биржевая
b) гистограмма d) круговая
- 8. Полное имя файла– это ...**
a) местонахождения файла, начиная с имени диска и заканчивая именем и расширением
b) полное перечисление местонахождения файла на диске
c) имя и расширение файла
d) набор взаимосвязанной информации, имеющий имя
- 9. При внесении данных по оценкам студентов будет использован формат данных ...**
a) произвольный c) литерный
b) текстовый d) числовой
- 10. Для перевода курсора в конец строки используется клавиша ...**
a) ENTER c) END
b) BACKSPACE d) DELETE
- 11. Для удаления информации в ячейке электронной таблицы используется клавиша**
a) SHIFT c) DELETE
b) ENTER d) BACKSPACE
- 12. Access - это ...**
a) электронные таблицы c) сервисная программа
b) текстовый редактор d) базы данных
- 13. Выберите верную запись формулы в Excel**
a) B1+c4:5 c) B1+4C*5
b) B1+C4/5 d) 1B+4C/5
- 14. Какой формат будет иметь результат вычисления формулы E6*30% (если формат ячейки E6 денежный)**
a) процентный c) денежный
b) числовой d) текстовый
- 15. Для нахождения максимального значения в Excel можно воспользоваться функцией ...**
a) МАКС c) НАИБОЛЬШЕЕ
b) МАКСИМУМ d) MAX
- 16. Программа WORD предназначена для...**
a) создания и редактирования графических изображений
b) создания и редактирования текстовых документов
c) создания и редактирования баз данных
d) систематизации работы электронной почты
- 17. Отдельный кадр в электронной презентации называют...**
a) эффект анимации
b) элемент страницы
c) страница
d) слайд
- 18. Процесс форматирования - это...**
a) удаление информации с фиска
b) переадресация информации
c) нанесение магнитных дорожек на поверхность диска
d) упорядочивание информации на диске
- 19. Укажите виды доступа в локальной сети...**
a) только чтение, полный c) разрешенный на
b) ограниченный, чтение, полный
неограниченный d) закрытый, полный
- 20. Дерево каталогов– это ...**
a) графическое изображение каталогов в корневом каталоге диска
b) графическое изображение всех каталогов данного диска
c) таблица папок и файлов
d) графическое изображение взаимного расположения всех каталогов данного диска
- 21. Снять задачу можно нажатием кнопок...**
a) ALT+CTRL+DELETE
b) ALT+CTRL+SHIFT
c) WINDOWS
d) ALT+пробел

Ключ к тесту

Вариант 1

№ вопроса	Правильный вариант ответа	№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	b	12	d
2	b	13	a
3	a	14	c
4	c	15	a
5	d	16	b
6	a	17	a
7	b	18	d
8	d	19	a
9	c	20	b
10	c	21	a
11	d	22	c

Вариант 2

№ вопроса	Правильный вариант ответа	№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	b	12	d
2	a	13	b
3	a	14	c
4	b	15	d
5	a	16	c
6	a	17	c
7	d	18	b
8	c	19	b
9	b	20	b
10	a	21	c
11	c	22	a

Вариант 3

№ вопроса	Правильный вариант ответа	№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	c	12	d
2	d	13	b
3	a	14	c
4	a	15	a
5	b	16	b
6	d	17	d
7	a	18	c
8	a	19	b
9	d	20	d
10	c	21	a
11	c	22	d

7. Литература

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с.

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256

Электронные издания:

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html>

2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Информационные технологии: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 256 с.: ил.

2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2012. – 314 с.