МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение РД
«Индустриально-промышленный колледж»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Профиль получаемого профессионального образования: технический

Код и наименование специальности:

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Квалификация выпускника: Техник

Форма обучения: очная

2023 г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Протокол № от «10» 08 2023 г.
Председатель П(Ц)К
_____ Гугаева З.М.
Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Шабанова М.М
Подпись ФИО
30 08 2023 г.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.06. Информационные технология в проф.деятельности по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

разработана на основе требований:

- Федерального закона от 29 .10.2012 г. № 273 ФЗ Об образовании в РФ;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413;

Приказ Минобрнауки России от 10.01.2018 № 2(ред. от 01.09.2022)

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»(Зарегистрировано в Минюсте России 26.01.2018 № 49797) с учетом:

- профиля получаемого образования,
- Методических рекомендаций по разработке фонда оценочных средств общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

Разработчик: преподаватель_____Адзиев М.М.

Рецензент: ГБПОУ РД «ИПК» ПЦК _____Гугаева З.М.

Знать:

З1- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

З2- основные этапы решения задач с помощью электронно-вычислительных машин;

З3- перечень периферийных устройств, необходимых для реализации автоматизированного рабочего места на базе персонального компьютера;

З4- технологию поиска информации; технологию освоения пакетов прикладных программ;

Этапы формирования компетенций

№ раздела	Раздел/тема дисциплины	Виды работ		Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения)
		Аудиторная	СРС		
1.	Раздел 1. **Понятие информационных технологий**				
1.1	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	устный опрос,	конспект	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Знать: З1, З3 Уметь: У1, У2
1.2	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности. Классификация и состав информационных технологий. Уровни информационных процессов.	тестирование	конспект	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-2.3	Знать: З1, З3 Уметь: У1, У2
2.	Раздел 2. **Методы и средства информационных технологий**				
2.1	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения. Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций.	карточки		ОК 2,3,4,5,6, 7 ПК 1.2, 2.3	Знать: З1, З3 Уметь: У1, У2
3.	Раздел 3. **Технология обработки тек-**	тестирова-	конспект	ОК	Знать: З1, З3

9.1	Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. Защита информации от несанкционированного доступа. Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем.	устный опрос	доклад	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Знать: З1, З3 Уметь: У1, У2

2. Показатели, критерии оценки компетенций

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	Раздел 1. **Понятие информационных технологий**			
	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Вопросы для текущего контроля Написание доклада	Вопросы для дифференцированного зачета
	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности. Классификация и состав информационных технологий. Уровни информационных процессов.	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-2.3	Вопросы для текущего контроля Конспект	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 2. **Методы и средства информационных технологий**			
	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения. Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций.	ОК 2,3,4,5,6,7 ПК 1.2, 2.3	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 3. **Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности**	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-2.3	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 4. **Технология создания презентаций в профес-**	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для дифференциро-

		документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно-правовой документацией.
«Отлично»	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации , высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

3.1 Вопросы для устного опроса

1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

Раздел 1. Понятие информационных технологий (ОК 1-9,ПК 1.2, 2.1, 2.3)

1. Этапы развития информационных технологий.
2. Классификация и состав информационных технологий.
3. Классификация информационных процессов.

Раздел 2. Методы и средства информационных технологий (ОК 2,3,4,5, ПК 1,2, 2.1-2.3)

1. Назначение компьютерной техники.
2. Классификация компьютерной техники.
3. Назначение программного обеспечения.
4. Классификация программного обеспечения.

Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности (ОК 2,3,4,5,6,7, ПК 1.2, 2.3)

1. Для чего используется текстовые редакторы?
2. Каков стандартный формат страницы документа?
3. Что такое абзац?
4. Как вывести на экран нужную Панель Инструментов?
5. Что такое курсор?
6. Как сохранить документ на диске?
7. Почему пробел ставится после знаков препинания, а не перед?
8. Как перейти к новой строке внутри абзаца?
9. Какие параметры форматирования абзацев вы знаете?
10. Какие параметры форматирования символов вы знаете?
11. Как изменить маркер в маркированном списке?
12. Какие виды изображений используются в Word?
13. Как производится форматирование рисунка?
14. Для чего используется объекты WordArt?
15. Что такое таблица?
16. Какие параметры форматирования таблицы вы знаете?
17. Как изменить направление текста в ячейке?
18. Как можно удалить таблицу?
19. Что такое сортировка?
20. Что такое стиль?
21. Для чего применяется стилевое форматирование?
22. Можно ли создать новый стиль?
23. Как установить нумерацию страниц?
24. Как вставить оглавление в документ?
25. Как добавить в документ символы

Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint (ОК 2,3,4,5, К 1,2, 2.1-2.3)

1. Создание презентации.

2. Выбор и настройка дизайна.
3. Настройка анимации
4. Настройка звука, видео.

Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel. (ОК 2,3,4,5,ПК 1,2, 2.1-2.3)

1. Какие способы загрузки MS Excel Вам известны?
2. Укажите расположение основных элементов интерфейса: ленты, главного меню, панели быстрого запуска, строки состояния.
3. Как скрыть /отобразить ленту на экране?
4. Как сохранить созданный документ в заданной папке?
5. Как сохранить таблицу на диске после внесения изменений?
6. Как выделить ячейку, столбец, строку, диапазон не смежных ячеек?
7. Укажите все известные Вам способы редактирования ячеек.
8. Как очистить значение, формат ячеек?
9. Как скопировать данные в пределах листа?
10. Как перенести содержимое ячеек из одного диапазона в другой?
11. Назначение строки формул, где она располагается?
12. Укажите расположение основных элементов интерфейса: кнопки Office, ленты, панели быстрого запуска.
13. С какого знака начинается занесение формулы в ячейку?
14. Как просуммировать значения диапазона ячеек?
15. Как записать функцию для определения среднего, максимального, минимального значения диапазона ячеек.
16. Логическая функция «Если». Правила записи функции.
17. Как установить абсолютные ссылки в формуле? Чем отличается относительная ссылка от абсолютной?
18. Как округлить значения в ячейке?
19. Как в ячейке установить для числа нужное количество десятичных знаков после запятой?
20. Как установить денежный формат для числа?
21. Как изменить ширину столбцов и высоту строк?
22. Как объединить несколько ячеек?

Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности. (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.1-2.3)

1. Создание базы данных.
2. Создание форм.
3. Настройка ссылок.
4. Создание отчетов.

Раздел 7. Коммуникационные технологии. (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.1, 2.3)

1.Структура компьютерных сетей.
2.Типы компьютерных сетей, их.
3 Топология компьютерных сетей.
4. Адресация в сети.
5. Технология передачи данных в компьютерных сетях.
6. Технология поиска информации в сети Интернет.

7. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.

Раздел 8. Безопасность информации (ОК 2,3,4,5,7, ПК 2.2)

1. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
2. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
4. Установка антивирусных средств защиты информации.
5. Настройка антивирусных средств защиты информации.
6. Обновление антивирусных средств защиты информации.

Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.1, 2.3)

1. Защита информации от несанкционированного доступа.
2. Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности.
3. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем.
4. Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем.

2.Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Для чего используется текстовые редакторы?
2. Каков стандартный формат страницы документа?
3. Что такое абзац?
4. Как вывести на экран нужную Панель Инструментов?
5. Что такое курсор?
6. Как сохранить документ на диске?
7. Почему пробел ставится после знаков препинания, а не перед?
8. Как перейти к новой строке внутри абзаца?
9. Какие параметры форматирования абзацев вы знаете?
10. Какие параметры форматирования символов вы знаете?
11. Как изменить маркер в маркированном списке?
12. Какие виды изображений используются в Word?
13. Как производится форматирование рисунка?
14. Для чего используется объекты WordArt?
15. Что такое таблица?
16. Какие параметры форматирования таблицы вы знаете?
17. Как изменить направление текста в ячейке?
18. Как можно удалить таблицу?
19. Что такое сортировка?
20. Что такое стиль?
21. Для чего применяется стилевое форматирование?
22. Можно ли создать новый стиль?
23. Как установить нумерацию страниц?
24. Как вставить оглавление в документ?
25. Как добавить в документ символы
26. Какие способы загрузки MS Excel Вам известны?

64. Как отсортировать данные в таблице по возрастанию, по убыванию? Назовите все известные вам способы.
65. Фильтрация записей. Как задать условие отбора? Что происходит с записями, не удовлетворяющими условию фильтрации.
66. Что такое макрос? Как создать макрос? Как удалить макрос?
67. Как присвоить макросу комбинацию клавиш? Укажите все известные вам способы.
68. Как присвоить макросу кнопку?
69. Как посмотреть документ перед печатью?
70. Как установить параметры страницы табличного документа?
71. Как распечатать табличный документ? Назовите все известные способы

Критерии оценки знаний студентов на экзамене

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Вариант 1

1. Word позволяет:
   А. Проверять только орфографию.
   Б. Проверять только грамматику.

В. Проверять и орфографию, и грамматику.

2. Слово "изучение" в результате ряда преобразований приобрело следующий вид: "**изучение**". Какие изменения были внесены?

А. Изменен шрифт слова, его начертание сделано полужирным и подчеркнуто.

Б. Начертание слова сделано полужирным и подчеркнуто.

В. Изменен шрифт слова и размер шрифта, его начертание сделано полужирным и подчеркнуто.

Г. Изменен масштаб документа, начертание слова сделано полужирным и подчеркнуто.

3. Можно ли изменять оформление списков по своему усмотрению?

А. Да, можно изменять символ маркера, его размер, цвет, абзацный отступ.

Б. Да, но можно изменять только символ маркера.

В. Нельзя.

4. Вы хотите задать красную строку для каждого абзаца, отформатированного стилем Обычный (Normal). Для этого удобнее всего:

А. Задать абзацный отступ "вручную" с помощью табуляции.

Б. Задать абзацный отступ "вручную" с помощью нескольких повторяющихся пробелов.

В. Добавить к стилю Обычный (Normal) красную строку.

5. Клавишу Enter необходимо нажимать:

А. В конце строки

Б. В конце предложения

В. В конце абзаца

Г. В конце слова

6. Вам необходимо выделить абзац как заголовок. Для этого удобнее всего:

А. Увеличить размер шрифта абзаца и сделать его начертание полужирным

Б. Выбрать другой шрифт для абзаца и подчеркнуть абзац

В. Изменить стиль абзаца, выбрав стиль для заголовка.

7. Можно ли начать нумерацию страниц с номера 13?

А. Нельзя, это плохая примета.

Б. Можно начинать нумерацию с любого номера страницы, для этого в первой строке первого печатаемого листа необходимо набрать нужный номер и затем правильно выровнять его.

В. Можно, для этого необходимо воспользоваться командами *Вставка/Номер страницы/Формат*

8. Способы выравнивания текста в WORD бывают:

А) по левому краю, по правому краю, по верху, по низу

Б) по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине

В) по левому краю, по правому краю, по высоте, по ширине

Г) по длине, по ширине, по центру, по диагонали

9. Кнопки выравнивания текста, вид, начертание, размер и цвет шрифта находятся на:

А) стандартной линейке WORD

В) панели форматирования WORD

А. Б) панели задач Windows

Г) панели рисования WORD

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

А. Формат|Автоформат.

3. Чтобы вставить картинку в документ, нужно:
   А. Выбрать: меню Файл, команда Открыть, выбрать картинку
   Б. Выбрать: меню Таблица, команда Нарисовать
   В. Выбрать: меню Вставка, пункт Рисунок, подпункт Картинки
   Г. Выбрать: меню Правка, пункт Заменить, подпункт Рисунок
4. Принудительно новую пустую страницу в документ можно добавить через меню:
   А. Вставка Б) Файл
   В) Формат Г) Правка
5. Чтобы на выделенный текст применить анимацию, необходимо выбрать команду:
   А. Сервис - Настройка - Анимация
   Б. Вставка - Автотекст - Анимация
   В. Формат - Шрифт – Анимация
   Г. Вставка - Рисунок - Анимация
6. Чтобы записать число в степени (например, X^2), нужно:
   А. Написать значение степени меньшим размером шрифта
   Б. Выделить степень, выбрать: меню Вставка, команда Сноска
   В. Выделить степень, выбрать: меню Сервис, команда Параметры
   Г. Выделить степень, выбрать: меню Формат, команда Шрифт
7. Чтобы отформатировать текст, нужно:
   А. Выделить необходимый фрагмент, из меню Вставка выбрать пункт Абзац
   Б. Выделить необходимый фрагмент, из меню Формат выбрать пункт Шрифт
   В. Из меню Формат выбрать пункт Абзац, подпункт Шрифт
   Г. Выделить необходимый фрагмент, из меню Правка выбрать пункт Копировать
8. Как вставить символ, отсутствующий на клавиатуре?
   А. Выбрать пункт меню Сервис - Символ - Вставка
   Б. Выбрать пункт меню Вставка - Символ
   В. Выбрать пункт меню Вставка – Обьект
   Г. Выбрать пункт меню Правка - Специальная вставка
9. Чтобы проверить правописание, необходимо:
   А. Из меню Справка выбрать пункт Вызов справки
   Б. Из меню Сервис выбрать: пункт Параметры, вкладка Правописание
   В. Из меню Сервис выбрать пункт Автозамена
   Г. Из меню Сервис выбрать пункт Правописание
10. Какую команду можно выполнить для сохранения файла под другим именем?
   А. Файл - Сохранить как.
   Б. Файл - Свойства.
   В. Файл – Версии
   Г. Файл - Сохранить
11. Вам необходимо выделить абзац как заголовок. Для этого удобнее всего:
   А. Выбрать другой шрифт для абзаца и подчеркнуть абзац
   Б. Изменить стиль абзаца, выбрав стиль для заголовка
   В. Увеличить размер шрифта абзаца и сделать его начертание полужирным
12. Что необходимо сделать для сохранения изменений документа в MS Word?
   А. Выполнить команду "Файл - Открыть...".
   Б. Выполнить команду "Файл - Свойства".
   В. Выполнить команду "Сервис - Автозамена".

8. Кнопки выравнивания текста, вид, начертание, размер и цвет шрифта находятся на:

А) стандартной линейке WORD
В) панели форматирования WORD
Б) панели задач Windows
Г) панели рисования WORD

9. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

А) гарнитура, размер, начертание
Б) отступ, интервал
В) поля, ориентация
Г) стиль, шаблон

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

А. Формат|Автоформат.
Б. Формат|Шрифт.
В. Вставка |Символ.

11. Вам необходимо часто вставлять в текст определенный стандартный текстовый блок. Как упростить эту процедуру?

А. Выделить этот фрагмент текста, дать команду Правка|Копировать, установить курсор в нужное место в тексте и дать команду Правка|Вставить.
Б. Выделить этот фрагмент текста и воспользоваться командой Автотекст. В последующем для вставки данного элемента в текст достаточно набрать имя элемента и нажать клавишу F3.
В. Процедуру упростить невозможно.

12.Документ созданный в текстовым редакторе WORD имеет расширение:

А) *.com Б) *.doc В) *.bmp Г) *.exe

13. В процессе редактирования текста изменяется:

А) размер шрифта
В) последовательность символов, слов, абзацев
Б) параметры абзаца
Г) параметры страницы

14. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:

А) размер шрифта
Б) тип файла
В) параметры абзаца
Г) размеры страницы

15. Рабочая книга – это:

А) файл созданный в текстовом редакторе WORD
Б) файл созданный в любом текстовом редакторе
В) файл созданный в электронных таблицах EXCEL
Г) файл созданный в графическом редакторе

Вариант 4

1. Текстовый редактор WORD входит в набор программ:

А) Windows Б) MS-Office В)Norton Commander Г) WinZip

2. Предложение в текстовом редакторе – это:

А) набор слов
Б) набор слов, ограниченный пробелами с двух сторон
В) набор символов, ограниченный точками
Г) набор символов, ограниченный точками и начинающийся с заглавной буквы

3. Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является:

В. Инструмент «копировать» на панели инструментов

Г. Команда «копировать» из меню Правка

16. Файл созданный в электронных таблицах EXCEL имеет расширение:

А) *.exe Б) *.doc В) *.xls Г) *.tab

Тестовые задания для контроля остаточных знаний.
Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента н менее чем на 50% тестовых заданий.

Задания для проведения контроля остаточных знаний

Вариант 1

1 уровень

1. Word позволяет:
   Д. Проверять только орфографию.
   Е. Проверять только грамматику.
   Ж. Проверять и орфографию, и грамматику.
2. Интернет – это:
   А. локальная сеть
   Б. корпоративная сеть
   В. глобальная сеть
   Г. региональная сеть
3. WWW – это:
   А. Wide World Web;
   Б. Web Wide World;
   В. World Web Wide;
   Г. World Wide Web
4. Способы выравнивания текста в WORD бывают:
   А. по левому краю, по правому краю, по верху, по низу
   Б. по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине
   В. по левому краю, по правому краю, по высоте, по ширине
   Г. по длине, по ширине, по центру, по диагонали
5. Телеконференция - это:
   А. обмен письмами в глобальных сетях;
   Б. информационная система в гиперсвязях;
   В. система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;

Г. служба приема и передачи файлов любого формата;

6. Как выделить несколько ячеек через одну (не подряд) в Excel

А. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Ctrl

Б. Воспользоваться командой «Правка – Выделить выборочно», щелкать последовательно по нужным ячейкам

В. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Alt

Г. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Shift

7. Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...

А. WEB-страницей;

Б. Гиперссылкой;

В. URL;

Г. WEB-сайтом.

8. Обычно, при написании формул используются данные, расположенные в нескольких ячейках, так называемый диапазон ячеек, который выглядит в строке формул следующим образом:

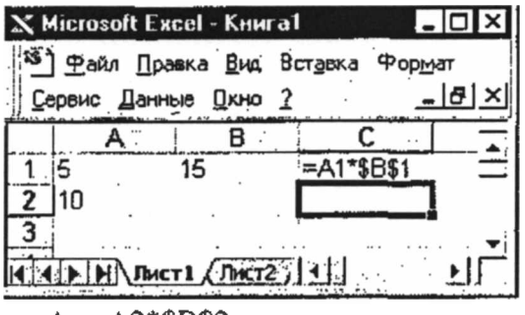
А. A1\B3;

Б. A1+B3;

В. A1:B3;

Г. A1-B3.

9. Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке C1, после ее копирования в ячейку C2?



А. =A2*$B$2;

Б. =A1*$B$1;

В. =A2*$B$1;

Г. =A1*$B$2.

10. В ячейке H5 электронной таблицы записана формула =$B$5*V5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?

А. =$B$5*V7;

Б. =$B$5*V5;

В. =$B$7*V7;

Г. =B$7*V7;

Д. =$B$5*5.

2 уровень

1. Программа Excel используется для...

2. Абсолютная ссылка в Excel это:

3. Вычислительная последовательность в Excel – это:

4. С помощью каких средств в Excel можно автоматизировать ввод данных различных последовательностей, т.е. выполнить автозаполнение?

5. Что такое презентация? Что такое слайд?

Вариант 2

1 уровень

1. Программы для просмотра WEB-страниц называются:
   А. просмотрщиками;
   Б. браузерами;
   В. мультимедийными программами;
   Г. электронной почтой.
2. Microsoft Word это...
   З. графический редактор;
   Б. редактор электронных документов;
   В. текстовый редактор;
   Г. редактор шрифтов.
3. Компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находящиеся в одном здании, называют сетью:
   И. региональной;
   К. территориальной;
   Л. локальной;
   М. глобальной.
4. Чтобы вставить картинку в документ, нужно:
   Д. Выбрать: меню Файл, команда Открыть, выбрать картинку;
   Е. Выбрать: меню Таблица, команда Нарисовать;
   Ж. Выбрать: меню Вставка, пункт Рисунок, подпункт Картинки;
   З. Выбрать: меню Правка, пункт Заменить, подпункт Рисунок.
5. Интернет – это:
   А. локальная сеть;
   Б. корпоративная сеть;
   В. глобальная сеть;
   Г. региональная сеть.
6. Принудительно новую пустую страницу в документ можно добавить через меню:
   Б. Вставка;
   В. Файл;
   В. Формат;
   Г. Правка.
7. Как выделить несколько ячеек через одну (не подряд) в Excel?
   А. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Ctrl;
   Б. Воспользоваться командой «Правка – Выделить выборочно», щелкать последовательно по нужным ячейкам;

В. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Alt;

Г. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Shift.

8. В ячейке электронной таблице H5 записана формула =$B$5*5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?

А. =$B$5*7;

Б. =B$5*7;

В. =$B$7*7;

Г. =$B$5*5.

9. Организация-владелец узла глобальной сети это:

А. хост-компьютер (узел);

Б. провайдер;

В. сервер;

Г. домен.

10. Среди приведенных записей формулой для электронной таблицы является:

А. A3B8+12;

Б. =A3*B8+12;

В. A1=A3*B8+12;

Г. A3*B8+12.

2 уровень

1. Активная область в EXCEL – это:

2. Что является основой растровой графики? Примеры растровых редакторов.

3. Как можно перевести термин "мультимедиа"?

4. Исходными данными в электронных таблицах называют:

5. Относительная ссылка в EXCEL – это:

Вариант 3

1 уровень

1. Компьютер, предоставляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется:

А. коммутатором;

Б. сервером;

В. модемом;

Г. адаптером.

2. Абзац в текстовом редакторе WORD – это:

А. набор определенного количества символов;

Б. набор символов выполненных одним шрифтом;

В. набор символов, заканчивающийся нажатием на клавишу ENTER;

Г. набор символов, заканчивающийся нажатием на клавишу END.

3. Электронная почта позволяет передавать:

А. только сообщения;

Б. только файлы;

В. сообщения и приложенные файлы;

Г. только приложенные файлы.

4. Для того чтобы сохранить документ на жесткий диск, необходимо выполнить команду сохранения:

А. на Диск 3,5А:

Б. на С:

В. в папку Windows

Г. в папку Мои документы

5. Сетевой протокол- это:

А. набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;

Б. последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;

В. правила интерпретации данных, передаваемых по сети;

Г. правила установления связи между двумя компьютерами в сети;

6. Документ созданный в текстовым редакторе WORD имеет расширение:

А) *.com Б) *.doc В) *.bmp Г) *.exe

7. Рабочая книга – это:

А. файл созданный в текстовом редакторе WORD;

Б. файл созданный в любом текстовом редакторе;

В. файл созданный в электронных таблицах EXCEL;

Г. файл созданный в графическом редакторе.

8. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются

А. серверами Internet;

Б. антивирусными программами;

В. трансляторами языка программирования;

Г. средствами просмотра web-страниц.

9. В какую группу входят только полные абсолютные ссылки?

А.	Б.	В.	Г.
$A$1	$A$1	$A$1	A1
$F4	$F4	$F$4	F4
$E$15	E$15	$E$15	E15

10. В ячейке электронной таблице H5 записана формула =$B$5*5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?

А. =$B$5*7;

Б. =B$5*7;

В. =$B$7*7;

Г. =$B$5*5.

2 уровень

1. Абсолютная ссылка в EXCEL это:

2. Что такое презентация? Что такое слайд?

3. Ссылка в EXCEL – это:

4. Что является основой векторной графики? Примеры векторных редакторов.

5. Назначение текстового редактора WORD?

Вариант 4

1 уровень

1. Текстовый редактор WORD входит в набор программ:

А. Windows;

Б. MS-Office;

В. Norton Commander;

Г. WinZip.

2. Служба FTP в Интернете предназначена:

А. для создания, приема и передачи web-страниц;

Б. для обеспечения функционирования электронной почты;

В. для обеспечения работы телеконференций;

Г. для приема и передачи файлов любого формата;

3. Каково наиболее распространенное расширение в имени текстовых файлов?

А. *.exe В. *.txt

Б. *.bmp Г. *.com

4. Какой метод копирования фрагмента текста неправильный?

А. Комбинация клавиш Ctrl+C

Б. Команда «копировать» из меню Вид

В. Инструмент «копировать» на панели инструментов

Г. Команда «копировать» из меню Правка

5. Задан адрес сервера Интернета: www.mipkro.ru. Именем домена верхнего уровня является:

А. www.mipkro.ru

Б. mipkro.ru

В. ru

Г. www

6. Web-страница может содержать

А. текст, рисунки, звук, видео;

Б. текст, рисунки, звук;

В. текст, рисунки;

Г. только текст.

7. Вариант соединения компьютеров между собой, когда кабель проходит от одного компьютера к другому, последовательно соединяя компьютеры и периферийные устройства между собой – это:

А. линейная шина;

Б. соединение типа «звезда»;

В. древовидная топология;

Г. кольцевая.

8. Какая из предложенных формул является логической формулой EXCEL?

А. =ЕСЛИ(C2>B2) В. =ЕСЛИ(C2>B2:C2*2:B2*2)

Б. =ЕСЛИ(C2>B2:C2*2) Г. =ЕСЛИ(C2>B2;C2*2;B2*2)

9. Какой вид примет формула при копировании её на одну ячейку вверх?

	A	B	C
1			
2			=A$2+B2

А. =A$2+B1 Б. =A$1+B1 В. =B$1+C1 Г. =B$2+C2

10. Может ли произойти заражение компьютерными вирусами в процессе работы с электронной почтой?

А. да, при чтении текста почтового сообщения;

Б. при открытии вложенных в сообщение файлов;

В. да, в процессе работы с адресной книгой;

Г. не может произойти.

2 уровень

1. Что представляет собой предложение в текстовом редакторе?
2. Ссылка в EXCEL – это:
3. На основе чего строится любая диаграмма в EXCEL?
4. Абсолютная ссылка в EXCEL это:
5. Назначение текстового редактора WORD?

Ответы

	1.	2.	3.	4.
1.	А	Б	Б	Б
2.	В	В	В	Г
3.	А	Г	В	В
4.	Б	В	Б	Б
5.	В	В	А	В
6.	А	Б	Б	А
7.	Б	А	В	А
8.	В	Г	Г	Г
9.	В	Б	В	А
10.	А	Б	Г	Б

Вариант 1

2 уровень

1. Программа Excel используется для...

Microsoft Excel является широко распространенной компьютерной программой, с помощью которой производятся расчеты, составляются таблицы и диаграммы, вычисляются простые и сложные функции.

Microsoft Excel – это большая таблица, предназначенная для внесения в нее данных. Функции программы позволяют проводить практически любые манипуляции с цифрами. Электронная таблица является основным средством, которая используется для обработки и анализа цифровой информации с помощью средств вычислительной техники.

2. Абсолютная ссылка в Excel это:

Абсолютной называется адресация не подлежащая изменению при копировании формулы. Абсолютные ссылки в формулах используются для указания фиксированного адреса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара ($).

3. Вычислительная последовательность в Excel – это:

Арифметическое выражение – это совокупность числовых констант, ссылок на ячейки и функций, связанных арифметическими операциями. Решением арифметического выражения является число.

Арифметические операции: + - * / % ^(возведение в степень).

Операции сравнения - = ; <; <=; >; >=; < >.

Порядок выполнения операций в арифметических выражениях – раскрываются скобки (если они есть), выполняются функции, % , затем возведение в степень, умножение и деление, сложение и вычитание. Приведем пример формулы с арифметическим выражением: =(A1 + B1)/(C1+COS(D1))

Логические выражения (ЛВ). Простое логическое выражение - это выражение отношения или два арифметических выражения, связанные операцией отношения.

Операции отношения <, < =, >, > =, <> (не равно), = .

4. С помощью каких средств в Excel можно автоматизировать ввод данных различных последовательностей, т.е. выполнить автозаполнение?

Автозаполнение в Microsoft Excel служит для облегчения работы пользователям. Например, чтобы не печатать целый столбец с ячейками, содержимое которых увеличивается на одинаковые промежутки. К этим параметрам можно отнести номера пунктов, дни недели, месяца и т.д.

Допустим в таблице необходимо обозначить все строки порядковыми номерами. Для ввода номера используется первая (левая) ячейка каждой строки. Или по вертикали вы хотите набрать название месяцев года — январь, февраль и тд. Это может быть необходимо при наборе отчета, или составления расписания. Функция автозаполнения поможет в разы ускорить этот процесс.

5. Что такое презентация? Что такое слайд?

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Слайд - логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора, листе бумаги или на листе цветной пленки в виде единой композиции.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты.

Вариант 2

2 уровень

1. Активная область в EXCEL – это:

Активная область в EXCEL – это выделенная область.

Множество операций в Excel, таких, как вставка строк или столбцов, удаление, копирование или перемещение ячеек, требует выделения одной или нескольких ячеек перед началом операции.

Область выделения может быть как отдельной ячейкой, так и занимать целую рабочую книгу. Активная ячейка Excel всегда является частью выделенной области. Область выделения ячеек Excel должна быть прямоугольной и может быть определена как:

- одна или несколько ячеек;
- один или несколько столбцов;
- одна или несколько строк;
- один или несколько рабочих листов.

Ссылка на прямоугольную область ячеек Excel состоит из адресов начальной и конечной ячеек, разделенных двоеточием (:).

2. Что является основой растровой графики? Примеры растровых редакторов.

Основой растровой графики является **точка.** Примерами является Paint, Adobe Photoshop.

3. Как можно перевести термин "мультимедиа"?

Мультимедиа — интерактивная система, обеспечивающая одновременное представление различных медиа — звук, анимированная компьютерная графика, видеоряд. Например, в одном объекте-контейнере может содержаться текстовая, графическая и видеоинформация, а также, возможно, способ интерактивного взаимодействия с ней.

Термин *мультимедиа* также, зачастую, используется для обозначения носителей информации, позволяющих хранить значительные объемы данных и обеспечивать достаточно быстрый доступ к ним (первыми носителями такого типа были Компакт-диски). В таком случае термин *мультимедиа* означает, что компьютер может использовать такие носители и предоставлять информацию пользователю через все возможные виды данных, такие как аудио, видео, анимация, изображение и другие в дополнение к традиционным способам предоставления информации, таким как текст

4. Исходными данными в электронных таблицах называют:

- **Числовые значения**

Числовые значения могут содержать цифры от *0* до *9*, а также спецсимволы: *+ — E e ( ) . , $ %*. Для ввода числового значения в ячейку необходимо выделить нужную ячейку и ввести с клавиатуры необходимую комбинацию цифр. Вводимые цифры отображаются как в ячейке, так и в строке формул.

- Текстовые значения

Ввод текста полностью аналогичен вводу числовых значений. Вводить можно практически любые символы. Если длина текста превышает ширину ячейки, то текст накладывается на соседнюю ячейку, хотя фактически он находится в одной ячейке. Если в соседней ячейке тоже присутствует текст, то он перекрывает текст в соседней ячейке.

5. Относительная ссылка в EXCEL – это:

Относительной называется такая адресация, которая при копировании в составе формулы в другую ячейку автоматически изменяется, в зависимости от положения ячейки, в которую скопирована формула. При смещении положения ячейки на одну строку в формуле увеличиваются на единицу номера строк, а при перемещении на один столбец на одну букву смещаются имена столбцов.

Так, например, при копировании из активно ячейки C1, содержащей относительные ссылки на ячейки A1 и B1, в ячейку D2 имена столбцов и номера строк изменятся на один шаг, соответственно вправо и вниз:

Вариант 3

2 уровень

1. Абсолютная ссылка в EXCEL это:

Абсолютной называется адресация не подлежащая изменению при копировании формулы. Абсолютные ссылки в формулах используются для указания фиксированного адреса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара ($).

2. Что такое презентация? Что такое слайд?

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Термин “слайд” используется для обозначения единицы визуальных материалов презентации вне зависимости от того, будет ли эта страница демонстрироваться на экране дисплея, распечатываться на принтере или выводиться на 35-миллиметровую фотопленку.

Слайд - логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора, листе бумаги или на листе цветной пленки в виде единой композиции.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты.

3. Ссылка в EXCEL – это:

Существует 3 типа ссылок: относительные, абсолютные и смешанные.

Относительной называется такая адресация, которая при копировании в составе формулы в другую ячейку автоматически изменяется, в зависимости от положения ячейки, в которую скопирована формула. При смещении положения ячейки на одну строку в формуле увеличиваются на единицу номера строк, а при перемещении на один столбец на одну букву смещаются имена столбцов.

реса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара ($).

3. Диаграмма в EXCEL?

Диаграммы - это графический способ представления числовых данных, находящихся на листе, удобный для анализа и сравнения.

Основные типы диаграмм

1. **Круговая диаграмма.**
2. **Линейчатая диаграмма.**
3. **Гистограмма.**
4. **Линейный график.**
5. **Точечная диаграмма**

4. Абсолютная ссылка в EXCEL это:

Абсолютной называется адресация не подлежащая изменению при копировании формулы. Абсолютные ссылки в формулах используются для указания фиксированного адреса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара ($).

5. Назначение текстового редактора WORD?

Текстовый редактор Word - это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

Word - одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией. С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ - от простой записки до макета сложного издания.

Word дает возможность выполнять все без исключения традиционные операции над текстом, предусмотренные в современной компьютерах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027