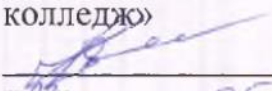


Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»
 О.В. Котельникова
«22» 05 2023 г.

Фонд оценочных средств
учебной дисциплины

ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 10 от 22.05. 2023г.

Председатель  А.В. Свиридов

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Разработчик:

Щетинина Ольга Сергеевна,

преподаватель ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж», первая квалификационная категория

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой специальностей 43.02.10 Туризм и 42.02.01 Реклама
Протокол № 11 от 19.05.2023г.
Председатель Щетинина О.С. /Щетинина О.С./

Согласовано:

Зам. директора по УПР

С.Ю. Гусельникова

« 22 » 05 2023 г.

I. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов.

В рамках оценочных материалов результатов освоения рабочей программы осуществляется оценка результатов практической подготовки обучающихся.

Оценка результатов практической подготовки осуществляется в образовательной организации (в техникуме) и(или) на предприятии, в организации.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Фонд оценочных средств разработан на основании:
основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

программы учебной дисциплины ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов.

Таблица 1

Наименование объектов контроля и оценки (объекты оценивания) ¹	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
У1 распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;	демонстрирует умение идентифицировать проблему в профессиональном или социальном контексте;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	Дифференцированный зачет
У2 анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;	демонстрирует умение анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
У3 определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
У4 владеть актуальными методами	демонстрирует умение	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое),	

¹ Личностные результаты обучающихся в соответствии с Рабочей программой воспитания по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

работы в профессиональной и смежных сферах;	использования актуальных методов работы в профессиональной и смежных сферах;	задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
У5 определять задачи для поиска информации;	демонстрирует умение определять задачи для поиска информации;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
У6 определять необходимые источники информации;	демонстрирует умение определять необходимые источники информации;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
У7 структурировать получаемую информацию;	Демонстрирует умение структурировать получаемую информацию;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
У8 выделять наиболее значимое в перечне информации;	демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;	демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
32 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	демонстрирует знания основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
33 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Демонстрирует знания алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
34 методы работы в профессиональной и	демонстрирует знания методов	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое),	

смежных сферах;	работы в профессиональной и смежных сферах;	задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
35 основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	демонстрирует знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
36 технологию поиска информации в сети Интернет;	демонстрирует знания технологии поиска информации в сети Интернет;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
37 номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
38 приемы структурирования информации;	демонстрирует знания приемов структурирования информации;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
39 содержание актуальной нормативно-правовой документации;	демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой документации;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
310 основы проектной деятельности;	демонстрирует знания основ проектной деятельности;	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	

	ситуационных задач		
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию	Экспертное наблюдение и оценивание	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое),	

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	задание 4 (практическое)	
ОК 6. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	

	выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач		
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Задание 1 (теоретическое), задание 2 (теоретическое), задание 3 (теоретическое), задание 4 (практическое)	

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1. Применение информационных технологий в отрасли логистики ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

Текст задания: Правильно ответить на вопросы

Инструкция: Тест состоит из 30 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Вспомните значения терминов, понятий, указанных в вопросе. Выполняя задания, необходимо выбрать один или несколько правильных ответов.

1. Какова цель изучения курса «Информационные технологии в логистике»?

- 1) получение навыков применения информационных технологий
- 2) получение навыков эффективного использования информационных ресурсов фирмы.
- 3) получение навыков применения информационных технологий, а также информационных задач и моделей в современной логистике и управлении цепями поставок, эффективного использования информационных ресурсов фирмы.
- 4) получение навыков применения информационных задач и моделей в современной логистике и управлении цепями поставок

2. Под термином «информационная логистика» мы понимаем:

- 1) результативное применение логистического подхода к управлению информационной составляющей совокупного ресурсного потенциала предпринимательской фирмы.
- 2) результативное применение логистического подхода к управлению материальной составляющей совокупного ресурсного потенциала предпринимательской фирмы.

3. Логистические системы по характеру взаимодействия с окружающей средой относятся к классу

- 1) закрытых систем
- 2) открытых систем

4. Информационные потоки классифицируются: в зависимости

- 1) от вида связываемых потоком систем — горизонтальный и вертикальный
- 2) от места прохождения — внешний и внутренний
- 3) от направления по отношению к логистической системе — входной и выходной.
- 4) от вида связываемых потоком систем — горизонтальный и вертикальный; в зависимости от места прохождения — внешний и внутренний; в зависимости от направления по отношению к логистической системе — входной и выходной.

5. Информационная логистическая система — гибкая структура, состоящая из

- 1) персонала, производственных объектов
- 2) персонала, производственных объектов, средств вычислительной техники, необходимых справочников, компьютерных программ, различных интерфейсов и процедур (технологий)
- 3) средств вычислительной техники, необходимых справочников
- 4) различных интерфейсов и процедур (технологий)

6. Плановые логистические информационные системы служат

- 1) для принятия долгосрочных решений о структурах и стратегиях
- 2) для принятия решений на среднесрочную и краткосрочную перспективу, создаются на уровне управления складом или цехом
- 3) для решения разнообразных задач, связанных с контролем материальных потоков, оперативным управлением обслуживанием производства, управлением перемещениями и т. п.

7. На логистические информационные системы приходится

- 1) 5—120% всех логистических издержек
- 2) 10—20% всех логистических издержек

- 3) 20—30% всех логистических издержек
- 4) 30—40% всех логистических издержек

8. Расположите в хронологическом порядке возникновение следующих концепций по управлению организационно-хозяйственной деятельностью предприятий: ERP (Enterprise resource planning — планирования ресурсов предприятия); MRPII (Manufacturing Resource Planning — планирование ресурсов производства); CSRP (Customer Synchronized Resource Planning — планирования ресурсов предприятия, ориентированное на потребителя); JIC (Inventory Control — автоматизации управления запасами); OPT (Optimised Production Technology — оптимизированная технология производства); CALS (Computeraided Acquisition and Logistics Support — компьютерная поддержка процесса поставок и логистики)

- 1) ERP, MRPII, CSRP, JIC, OPT, CALS
- 2) JIC, OPT, CALS, ERP, MRPII, CSRP
- 3) CALS, ERP, MRPII, CSRP, JIC, OPT
- 4) JIC, OPT, MRPII, CALS, ERP, MRPII

9. Какие программные продукты компании «Интеллект-Сервис» ориентированы на автоматизацию небольших предприятий торговли?

- 1) «БЭСТ 2+»
- 2) «БЭСТ-Про»

10. В современной системе управления запасами должны осуществляться следующие функции:

- 1) прогнозирование, сообщения об отклонениях от прогноза
- 2) учет сделок, правила принятия решений
- 3) сообщения о показателях эффективности, планирование ассортимента
- 4) все вышеперечисленное

11. Система «Парус-Аналитика» предназначена для автоматизации анализа, прогнозирования и оптимизации торговой деятельности

- 1) малых торговых предприятий
- 2) средних торговых предприятий
- 3) крупных торговых предприятий
- 4) малых и средних торговых предприятий

12. Система «Триумф-Аналитика» предназначена для автоматизации анализа, прогнозирования и оптимизации торговой деятельности

- 1) малых торговых предприятий
- 2) средних торговых предприятий
- 3) крупных торговых предприятий
- 4) малых и средних торговых предприятий

13. Система «Домино» 8 компании «Софт-Вест» реализует следующие функции:

- 1) управление запасами
- 2) управление производством
- 3) управление продажами
- 4) бухгалтерский учет

- 5) управленческий учет
- 6) все вышеперечисленное

14. Позволяет ли система «Бизнес Про» вести оперативный учет по нескольким предприятиям (холдинг) в единой базе данных?

- 1) да
- 2) нет

15. Комплексная информационная система «Галактика» предназначена для автоматизации всего спектра финансово-хозяйственной деятельности

- 1) средних и крупных предприятий
- 2) малых и средних предприятий
- 3) малых, средних и крупных предприятий

16. Основным концептуальным отличием системы AVACCO от других систем работающих на российском рынке является:

- 1) подход к автоматизации управления предприятием посредством описания и настройки бизнес-процессов
- 2) подход к автоматизации управления предприятием посредством использования модульной структуры

17. Что относится к основным функциям, поддерживаемым системой X-ART?

- 1) анализ товародвижения
- 2) заказ товаров
- 3) продажа товаров через кассовый расчетный узел
- 4) управление производством
- 5) бухгалтерский учет

18. Комплексную систему E-SKLAD Фирмы «ДатаСкан» создана для

- 1) финансового анализа и прогнозирования
- 2) автоматизации управления производственными процессами
- 3) управления складом или распределительным центром

19. Программа «Трейд Мастер» предназначена для:

- 1) автоматизации деятельности корпорации
- 2) автоматизации снабжения, продаж и управления складскими запасами в оптово-розничных торговых организациях
- 3) финансового анализа и прогнозирования

20. Имеет ли возможность торговая система «Супермаг 2000» программной интеграции с финансовым программным обеспечением?

- 1) да
- 2) нет
- 3) только для отдельных подразделений холдинга

21. Программный комплекс «ТрансЛогистик Soft» позволяет подготовить маршрут следования

- 1) автоматизированным образом с использованием ГИС PCMile
- 2) отрезковым методом
- 3) как автоматизированным образом с использованием ГИС PCMile так и отрезковым методом

22. Система автоматизированного принятия решений «1С-Логистика: Управление складом» полностью интегрируется с программным продуктом фирмы «1С»

- 1) со всеми программными продуктами фирмы «1С»
- 2) «1С:Управление торговлей 8.0»
- 3) «1С:Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием»

23. Корпоративная торговая система «АКАНТ» может использоваться для следующих типов торговых предприятий

- 1) магазин, супермаркет, гипермаркет (прилавочная торговля, самообслуживание, Cash & Carry)
- 2) оптовое предприятие (крупный и мелкий опт)
- 3) торговая сеть (центральный офис, склады, магазины)
- 4) Интернет-система B2B
- 5) все вышеперечисленное

24. Какой из программных продуктов охватывает наименьший состав финансовых функций?

- 1) «Парус»
- 2) «Галактика»
- 3) «TradeX»
- 4) «Трэйд мастер»
- 5) «Супермаг-2000»

25. Наименьший охват в области управления товарно-материальными ре-сурсами у программных продуктов:

- 1) «БЭСТ»
- 2) «X-ART»
- 3) «Парус»
- 4) «Галактика»
- 5) «E-SKLAD»

26. Наиболее полный функциональный состав (по направлениям деятельности: торговля, логистика, финансы, бухгалтерия, кадры, документооборот) отличает отечественные программные пакеты

- 1) «Парус» и NS2000
- 2) «Бизнес Про», «Спрут»
- 3) «X-ART», «E-SKLAD»

27. Международная система управления предприятием Ахапта создана для

- 1) средних и крупных предприятий различных отраслей хозяйствования
- 2) мелких и средних предприятий различных отраслей хозяйствования
- 3) крупных предприятий различных отраслей хозяйствования

В Ахарта реализован учет номенклатуры трех типов: готовых товаров или комплектующих, и спецификаций (составных товаров)

28. В Ахарта реализован учет номенклатуры

- 1) услуг
- 2) спецификаций (составных товаров)
- 3) готовых товаров или комплектующих
- 4) готовых товаров или комплектующих, и спецификаций (составных товаров)

29. Программа Ахарта Retail, предназначенная для автоматизации предприятий розничной торговли позволяет осуществлять все коммуникации между подразделениями:

- 1) только в режиме реального времени
- 2) с помощью асинхронного обмена документами по электронной почте
- 3) в режиме реального времени и с помощью асинхронного обмена документами по электронной почте

30. Система Scala конфигурируется под

- 1) сервисные предприятия
- 2) дистрибьюторские предприятия
- 3) производственные предприятия с различным типом производства
- 4) все перечисленные выше

Эталон ответов

1 — 3
2 — 1
3 — 2
4 — 4
5 — 2
6 — 1
7 — 2
8 — 4
9 — 1
10 — 4
11 - 4
12 – 3
13 – 6
14 – 1
15 – 1
16 – 1
17 – 1,2,3
18 – 3
19 – 2
20 – 1
21 – 3
22 – 3
23 – 5

24 – 3
25 – 5
26 – 1
27 – 2
28 – 4
29 – 3
30 - 4

Критерии оценки:

За правильное выполнение каждого из заданий начисляется 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы баллы не начисляются.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
55 - 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в логистике

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

Текст задания: Правильно ответить на вопросы

Инструкция: Тест состоит из 15 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Вспомните значения терминов, понятий, указанных в вопросе. Выполняя задания, необходимо выбрать один или несколько правильных ответов.

1. Как представлено изображение в растровой графике?

- a) В виде совокупности точек (пикселей) и их координат
- b) В виде простейших фигур и их координат
- c) В виде совокупности квадратов и их координат
- d) В виде многоточий и их координат

2. Какие последовательные команды следует выполнить для изменения междустрочного интервала, отступов, табуляции?

- a) Главная – Абзац
- b) Формат - Шрифт
- c) Главная – Список
- d) Формат - Стили и форматирование

3. Документы, созданные в программе Word, имеют расширение ...

- a) .doc, .docx
- b) .ppt, .pptx

- c) .bmp
- d) .txt

4. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- a) =?C3+4*D4
- b) C3=C1+2*C2
- c) A5B5+23
- d) =A2*A3-A4

5. Как набрать формулу для расчета в программе Excel?

- a) выделить ячейку, вписать формулу
- b) выделить ячейку, ввести сразу ответ
- c) выделить ячейку, набрать знак “ = ”, написать формулу, не пропуская знаки операций

6. Этапы создания базы данных (указать порядок создания)

- a) Создание структуры БД
- b) Ввод записей
- c) Проектирование БД

7. Что такое система управления базами данных (СУБД)?

- a) Файл
- b) программное обеспечение, позволяющее создавать БД, обновлять хранимую информацию и обеспечивать удобный доступ к информации с целью просмотра и поиска
- c) база данных
- d) антивирусная программа

8. Какова основная цель медицинской информатики?

- a) создание интернет-сайтов в сфере здравоохранения
- b) оптимизация информационных процессов в медицине и здравоохранении за счет использования компьютерных технологий, обеспечивающая повышение качества охраны здоровья населения
- c) помощь в создании новой современной аппаратуры для медицинских обследований

9. Назовите преимущества электронных карт амбулаторных и стационарных больных перед рукописными

- a) удобочитаемость и точность
- b) сокращение времени на оформление документов за счет уменьшения набора текста при использовании шаблонов, выбора из предложенного списка, автозаполнения
- c) быстрый доступ (сколь угодно большое число медработников одновременно могут использовать информацию);
- d) оптимизация поиска необходимой информации (по фамилии, дате, диагнозу и т.д.)
- e) возможность напоминания и сигналов
- f) все варианты

10. Автоматизированное рабочее место (АРМ) - это ...
- специально разработанная программа
 - рабочее место сотрудника
 - комплекс средств вычислительной техники и программного обеспечения, располагающийся непосредственно на рабочем месте сотрудника и предназначенный для автоматизации его работы в рамках специальности
11. Что такое база данных (БД)?
- специальным образом написанная программа, для быстрого поиска информации
 - представленная в объективной форме совокупность данных, систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью ЭВМ
 - поименованная область на диске
12. Что можно назвать базой данных?
- Текст параграфа
 - Телефонный справочник
 - Социальная сеть (одноклассники, вконтакте и т.д.)
 - Открытка
13. В каком пункте панели меню программы Word можно найти команду Сохранить?
- Файл
 - Сервис
 - Правка
 - Формат
14. С помощью каких команд можно изменить тип шрифта в выделенном тексте документа программы Word?
- Главная - Шрифт
 - Сервис - Настройка - Вкладка - Панель инструментов – Формат
 - Правка – Вкладка
 - Формат – Абзац
15. После ввода числа в клетку Вы наблюдаете следующую картину (см. ниже). В чем причина такой ситуации?
- не хватает ширины клетки, чтобы показать введенное число;
 - число введено с ошибкой;
 - число введено в защищенную клетку

Эталон ответов

Вопрос	Ответ
1	a
2	a
3	a
4	d

5	c
6	c – a – b
7	b
8	b
9	f
10	c
11	b
12	b, c
13	a
14	a
15	a

Критерии оценки:

За правильное выполнение каждого из заданий начисляется 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы баллы не начисляются.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
55 - 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии

ЗАДАНИЕ № 3 (теоретическое)

Текст задания: Правильно ответить на вопросы

Инструкция: Тест состоит из 10 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Вспомните значения терминов, понятий, указанных в вопросе. Выполняя задания, необходимо выбрать один правильный ответ.

1. Услуга по размещению и хранению файлов клиента на сервере организации, предоставляющей подобную услугу - это ...

- a) Хостинг
- b) Провидер
- c) WEB-сайт
- d) Социальные сети

2. Какой протокол является базовым протоколом Интернета?

- a) FTP
- b) TCP/IP
- c) URL
- d) DNS

3. ivanov@rambler.ru

- Что в этом адресе электронной почты означает имя сервера?
- a) rambler
 - b) ivanov
 - c) rambler.ru
 - d) ivanov@rambler.ru
 - e) ivanov@
4. На каком языке записываются Web-страницы?
- a) Pascal
 - b) C++
 - c) HTML
 - d) Visual Basic
5. www.klyaksa.net Что является доменом верхнего уровня в этом адресе?
- a) net
 - b) klyaksa.net
 - c) www.klyaksa.net
 - d) www.klyaksa
 - e) www
6. Как называются программы, позволяющие просматривать Web- страницы:
- a) Адаптеры
 - b) Операционные системы
 - c) Браузеры
 - d) Трансляторы
7. Провайдер Интернета – это:
- a) техническое устройство;
 - b) антивирусная программа;
 - c) организация – поставщик услуг Интернета;
 - d) средство просмотра Web-страниц.
8. Электронная почта позволяет передавать:
- a) только сообщения;
 - b) только файлы;
 - c) сообщения и приложенные файлы;
 - d) видеоизображение.
9. Гипертекст – это:
- a) очень большой текст;
 - b) текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным ссылкам;
 - c) текст, набранный на компьютере;
 - d) текст, в котором используется шрифт большого размера
10. Теги языка HTML- это...
- a) названия элементов страницы

- b) набор символов
- c) окно браузера

Эталон ответов

Вопрос	Ответ
1	a
2	b
3	a
4	c
5	a
6	c
7	c
8	c
9	b
10	b

Критерии оценки:

За правильное выполнение каждого из заданий начисляется 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы баллы не начисляются.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
55 - 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

ЗАДАНИЕ 4

Практические занятия ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 - 2

Тема: Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыка анализировать информационные системы и технологии, применяемые в экономической деятельности

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание №1.

Создайте схему классификации информационной системы по разным признакам



Задание №2.

Создайте таблицу анализа программных продуктов бухгалтерской сферы

Название программы	Возможности программы	Платная или бесплатная программа
--------------------	-----------------------	----------------------------------

Задание №3.

Создайте схему «Кредитные схемы электронных платежных систем»



Контрольные вопросы

1. В чем состоят особенности современных информационных технологий?
2. Что такое информационная система?
3. Какие подсистемы входят в общую структуру информационной системы?
4. Перечислите программно-аппаратные средства информационных систем
5. Какие прикладные программы используют в банковской и финансовой деятельности?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3-4

Тема: Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления о персональном компьютере и его составных частях

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

1. **Дать формулировку понятиям:** персональный компьютер, устройство ввода/вывода информации, магистральная шина, накопитель, ноутбук.
2. **Определить** минимальную комплектацию персонального компьютера.
3. **Перечислить** составляющие аппаратной части персонального компьютера.
4. **Перечислить** составляющие принципа фон Неймана.
5. **Ответить на вопросы по варианту:**
 1. Перечислить устройства ввода информации и описать их назначение.
 2. Принтеры: их классификация и видовые особенности.
 3. Перечислить характеристики элементов персонального компьютера:
 - оперативная память,
 - процессор,
 - сетевой адаптер.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5-6

Тема: Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления о прикладном программном обеспечении.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные

средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1. Работа с файловым менеджером Total Commander

1. Откройте файловый менеджер **Total Commander** из меню ПУСК и изучите интерфейс этой программы.
2. Отобразите на правой панели содержимое папки **Мои документы**.
3. Создайте в этой папке новую папку, которой дайте имя, соответствующее вашей фамилии.
4. Отобразите содержимое папки диска E:\ на левой панели программы.
5. Скопируйте свою папку вместе с содержимым на диск E:\. Определите их общий размер.
6. Очистите содержимое вашей папки в папке **Мои документы**.
7. Постройте дерево каталогов диска E:\ командой меню **Навигация – Дерево каталогов** или **ALT+F10**.
8. Переименуйте на диске E:\ папку **«Дисциплины»** в **«Предметы»**.
9. Переместите все файлы и папки из папок **«Физика»**, **«Информатика»** и **«История»** в папку **«Предметы»** (после выполнения этого действия папки **«Физика»**, **«Информатика»** **«История»** должны быть пустыми).
10. Выделите в папке **«Предметы»** группу файлов, имеющих расширение .txt.
11. Инвертируйте выделение соответствующей командой из меню **Выделение**.
12. Переместите выделенные файлы в вашу папку в **Мои документы**.
13. Откройте по очереди файлы **Карта.bmp**, **Остров.txt** и заполните их какой – либо информацией.
14. Запакуйте файлы из пункта 14 , создав архивы **Карта.zip** , **Остров.rar** и поместите их на диск E:\ командой меню **Файлы – Упаковать**.
15. Сравните размеры файлов в запакованном (архивы RAR и ZIP) и в нормальном состоянии. Сделайте вывод.
16. Распакуйте архивные файлы, поместив их на диск E:\ командой меню **Файлы – Распаковать**.
17. Создайте самораспаковывающийся архив, поместив в него все файлы из папки **«Учебные предметы»**.

Задание 2. Работа с архиватором WINRAR

1. Откройте программу **WINRAR** и изучите интерфейс этой программы.
2. Найдите в своей папке папку **«Предметы»** на диска E:\, все файлы запакуйте в архив.
3. Архив поместите в свою папку в **Мои документы**.
4. Преобразуйте созданный архив в самораспаковывающийся архив командой из пункта меню **Операции**.
5. Определите размер архива и сравните его с тем, который вы получили при упаковке этих файлов в файловом менеджере **Total Commander**.
6. Добавьте к существующему архиву любой файл из папки **«Мои документы»**.

7. Проведите тестирование архива.
8. Распакуйте архивные файлы, поместив их в свою папку в «*Мои документы*».
9. Создайте папку «*Эксперимент*» в папке «*Мои документы*».
10. Скопируйте в эту папку текстовый файл; файл, содержащий изображение; файл электронной таблиц (не пустые!).
11. Заархивируйте файлы в отдельные архивы.
12. Сравните размеры исходных файлов и их архивов. Результаты занесите в таблицу:

<i>Название и тип файла</i>	<i>Размер файла</i>	<i>Размер заархивированного файла</i>
1.		
2.		
3.		

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначен файловый менеджер?
2. Для чего предназначены утилиты?
3. Опишите назначение функциональных клавиш в Total Commander.
4. Как выделяется один файл? Как снять выделение? Как выделить несколько файлов?
5. Для чего производят архивацию файлов? Что такое архив?
6. Чем самораспаковывающийся архив отличается от обычного архива?
7. Опишите выполнение следующих операций с архивами в Total Commander и WINRAR. Ответ оформите в виде таблицы:

	Total Commander	WINRAR
Упаковка файлов		
Распаковка файлов		
Создание самораспаковывающегося архива		

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7-8

Тема: Организация защиты информации на персональном компьютере.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления об организации защиты информации на персональном компьютере

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:**Задание №1.** Ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Что такое компьютерный вирус?	
В чем состоит принцип работы вируса?	
Перечислите вредные действия вирусов.	

Задание №2. Запишите признаки заражения ПК вирусом.

№	Признак
1	
2	
3	

Задание №3. Проанализируйте и запишите, какие типы файлов подвержены заражению?

Типы файлов, подверженные заражению	Типы файлов, не подверженные заражению

Задание №4.

Проанализируйте и запишите основные способы заражения ПК.

	Способ заражения ПК

Запишите меры профилактики заражения ПК вирусом:

	Способ профилактики

--	--

Задание №5. Запишите классификацию вирусов в виде таблицы

	Вид (название) вируса	Особенность вируса
1		
2		
3		

Задание №6 Сравните виды антивирусных программ, дайте им краткую характеристику.

	Вид	Характеристика	Достоинства	Недостатки
	Антивирусы-сканеры			
	Антивирусы-мониторы			

Задание №7. Перечислите функции, выполняемые антивирусом Касперского.

№	Функция
1	
2	
3	
4	
5	
6	

По окончании практической работы студент должен:

1. Написать отчет, который должен содержать:

- Тема занятия.
- Цель работы.
- Задание и его решение.
- Ответы на контрольные вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое вирус?

2. Дайте классификацию вирусов.
3. Для чего нужны антивирусные программы?
4. Дайте их классификацию
5. Требования к кабинету информатики.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9-10

Тема: Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания и оформления маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1.

Наберите тексты в виде маркированного списка по образцу



Основные правила ведения бухгалтерского учета

Весь бухучет построен на очень важном принципе — его непрерывности.

Также при открытии предприятия утверждается учетная политика, на основе которой и будет вестись бухучет.

Для того чтобы грамотно организовать учет в бухгалтерии, нужно уметь делать три вещи:

- ☀️ знать свой рабочий план счетов;
- ☀️ уметь составлять проводки;
- ☀️ уметь оформлять документы и заполнять учетные регистры.

Задание 2.

Наберите тексты в виде многоуровневого списка по образцу

Бухгалтер – это специалист, ведущий бухгалтерский учёт в организации. Профессия подходит тем, кого интересует экономика и право.

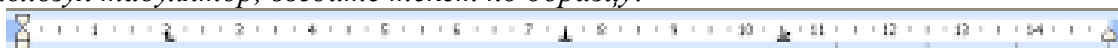
Места работы бухгалтера:

1. Любые государственные организации различных отраслей хозяйства
 - 1.1. промышленность;
 - 1.2. строительство;
 - 1.3. сельское хозяйство;
 - 1.4. сфера услуг и т.д.;
2. Предприятия
 - 2.1. малого бизнеса;
 - 2.2. среднего бизнеса;
3. Финансовые организации:
 - 3.1. налоговые инспекции;
 - 3.2. страховые агентства;
 - 3.3. пенсионные фонды;
4. Банки, инвестиционные фонды.

Задание 3. Табуляция. Оформление текста в несколько колонок

Запустите текстовый процессор Microsoft Office Word 2010

1. Создайте новый текстовый документ в своей папке на диске D: под именем **Табуляция_1.docx**
2. Перейдите на страницу ленты **Макет (Разметка страниц)**, разверните кнопку **Поля** и выберите ссылку **Настраиваемые поля**
3. Установите все поля в документе **по 1 см**
4. Расставьте на линейке маркеры табуляции, как это показано ниже
5. Используя табулятор, введите текст по образцу:



Объем продаж персональных компьютеров, тыс.руб.

Компания	2004 г.	2006г.
Compaq	14585,3	16754,7
IBM	10578,2	1275,25
Dell	8124,99	9754,328
Hewlett-Packard	6985	7654,1
Packard BellNEC	6123,5	6459,45

!!!ВНИМАНИЕ!!! Текст **вводится** **построчно**, передвигаясь к каждой позиции клавишей TAB и переходя на новую строку клавишей ENTER!!!

Задание 4.

1. Преобразуйте данный текст, в текст оформленный в три колонки:

Понятие о хозяйственном учете и его виды. Хозяйственный учет представляет собой систему количественного отражения и качественной характеристики экономических явлений и процессов с целью контроля и более эффективного управления ими. Хозяйственный учет существует уже много столетий. Найденные записи хозяйственных операций датированы 5000-ым годом до нашей эры. Позднее хозяйственный учет становится очень престижным в Греции, и записи затрат на строительство государственных учреждений высекаются прямо на стенах зданий. Хотя на протяжении столетий хозяйственный учет прежде всего был связан с государственной деятельностью, в частности, сбором налогов, промышленная революция выдвинула новые требования. Крупным предприятиям необходимы были огромные суммы

денежных средств для своего финансирования и увеличения числа людей, управляющих операциями. Образовались две группы: вкладчики и управляющие. Первая группа требовала от второй отчета о сохранности и использовании средств, предоставленных фирме. В тоже время вторая группа понимала, что требуемая информация также полезна для управления ресурсами фирмы. Таким образом, началось развитие бухгалтерского учета. К видам хозяйственного учета, помимо бухгалтерского, относят: оперативный и статистический учет.

Контрольные вопросы:

1. Как изменить размер колонки и её форматирование?
2. Как перенести часть текста в другую колонку?
3. Как удалить колонки?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11-12

Тема: Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания и оформления таблиц в тексте, создания и редактирования автособираемого оглавления.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1.

1. Создайте в новом документе таблицу с заданным форматированием
2. Сохраните документ под своей фамилией, указав номер практической работы.

Реляционная модель данных

Целое	Строка	Строка	Целое		Типы данных
Номер	Имя	Должность	Деньги		Домены
Табельный номер	Имя	Должность	Оклад	Премия	Атрибуты
2934	Иванов	Инженер	1120	400	Кортежи
2935	Петров	Вед. инженер	1440	500	
2936	Климов	Бухгалтер	920	350	

Ключ



ОТНОШЕНИЕ

Задание 2

Создать новый документ. Ввести с клавиатуры следующий текст:

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Занятость граждан

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

Статья 2. Занятые граждане

Занятыми считаются граждане:

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

Статья 3. Порядок и условия признания граждан безработными

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

Глава II. ПРАВА ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Статья 8. Право граждан на выбор места работы

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

Глава III. ГАРАНТИИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

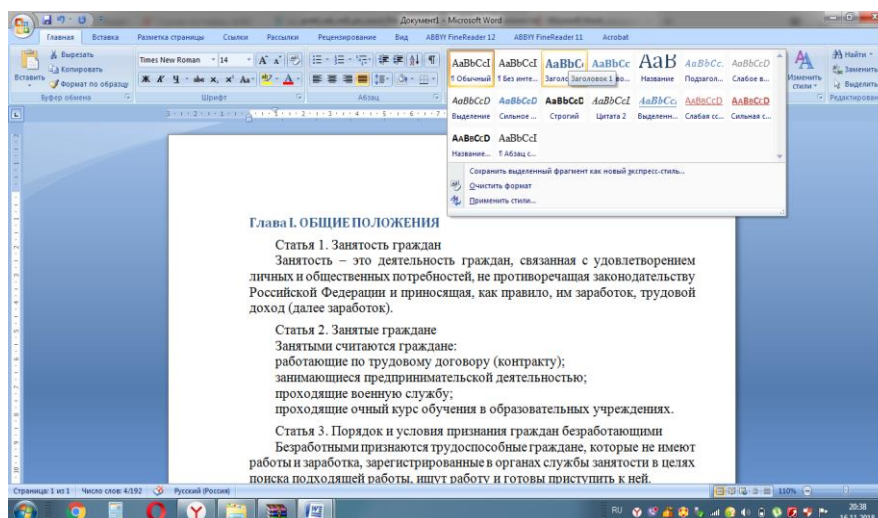
Статья 12. Гарантии государства в реализации права граждан на труд

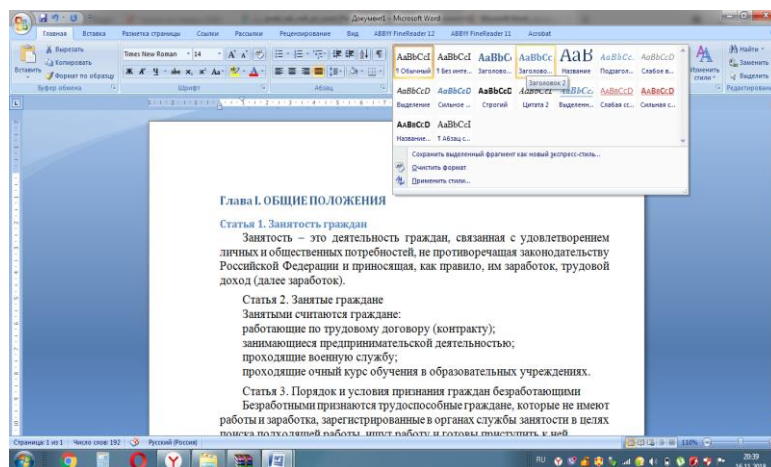
Государство гарантирует гражданам Российской Федерации:

свободу выбора рода деятельности, в том числе работы с разными режимами труда;
охрану труда, правовую защиту от необоснованного увольнения;

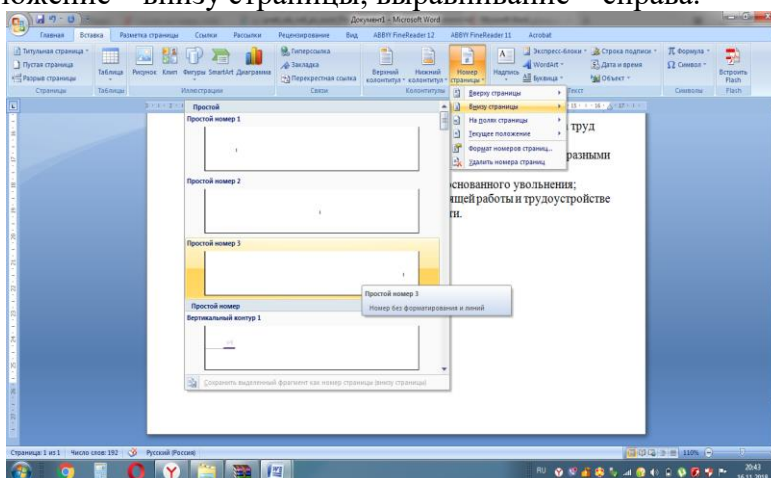
бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

1. Задайте стилевое оформление заголовков в главах I, II, III используя инструмент Стил на панели Форматирование: заголовки глав – стиль Заголовок 1, заголовки статей – Заголовок 2.





1. Задать нумерацию страниц командой Вставка → Номера страниц, определив положение – внизу страницы, выравнивание – справа.

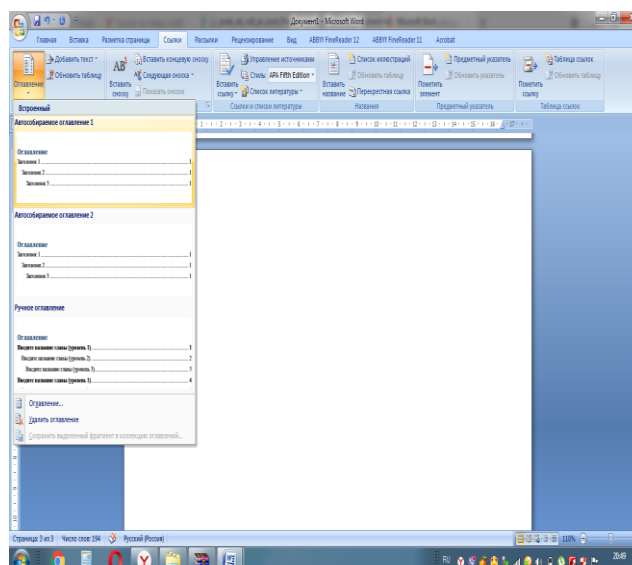


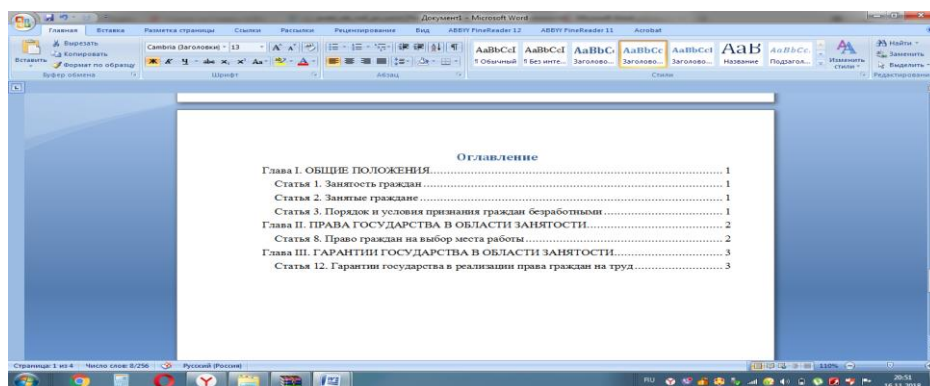
Установить разрыв страниц перед главами. Для этого:

1. Установите курсор в начало строки перед названием главы;
2. Нажмите комбинацию клавиш.

Создать оглавление.

1. Установить курсор в конец документа.
2. Выбрать команду Ссылки → Оглавление → Автособираемое оглавление 1.





Сохранить документ в папке

Задание 3.

Создание гиперссылки на элементы текущего документа

1. В текущем документе установить текстовый курсор в месте, на которое будет выполняться гиперссылка.
2. Во вкладке **Вставка** в группе **Связи** выбрать пункт **Закладка**.
3. В открывшемся диалоговом окне написать имя закладки. Щелкнуть на кнопку **Добавить**.
4. Выделить текст или объект, представляющий гиперссылку.
5. Во вкладке **Вставка** в группе **Связи** выбрать пункт **Гиперссылка**.
6. В списке **Связать с** выбрать параметр местом в документе.
7. Выбрать в списке закладку для ссылки.

Задание 4.

Создание гиперссылки на файл, веб-страницу

1. Выделите текст или графический объект, который предполагается использовать как гиперссылку.
2. Во вкладке **Вставка** в группе **Связи** выбрать пункт **Гиперссылка**
3. В области **Связать с** нажать кнопку файлом, веб- страницей.

Контрольные вопросы

1. Что такое стиль оформления текста? Какие виды стилей вы знаете?
2. Перечислите рядок действия для создания автособираемого оглавления
3. Каким образом задаются параметры страницы и нумерация страниц?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13-14

Тема: Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы в табличном редакторе.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и

команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1

Создайте следующую таблицу. Заполните нужные ячейки формулами, воспользуйтесь относительными, абсолютными или смешанными ссылками при автозаполнении формул.

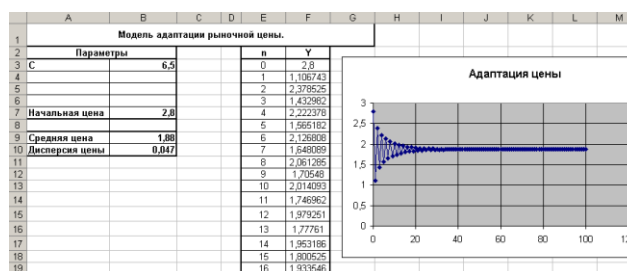
	A	B	C	D	E	F	G
1						Доллар	Евро
2						26,89	35,4
3	Товар	Цена	Цена в \$	Цена в €			
4	Монитор	5600					
5	Клавиатура	310					
6	Мышь	155					
7	Материнская плата	2150					
8	Видеоадаптер	750					
9							
10							

Задание 2

Создать модель «Адаптация рыночной цены». Во многих случаях падение цены на товар при избыточном предложении на рынке и рост цены при избыточном спросе, т.е. установление равновесия рынка (равенство спроса и предложения) происходит не мгновенно, а в течение определенного конечного промежутка времени.

Построить электронную таблицу расчета величины динамики установления равновесия Y_{n+1} (см. рис. ниже) и исследовать изменения данной величины в зависимости от величины параметра C , а также начального значения Y_n , для этого:

1. Внести в таблицу начальные значения для параметра C (значение равно 6,5) и цены (значение равно 2,8).
2. Заполнить временной столбец n значениями от 0 до 100.
3. Произвести по формуле расчет величины динамики установления равновесия
4. Рассчитать среднюю цену и дисперсию цены, по соответствующим формулам.
5. Построить график изменения цены, используя точечный вид графика.
6. Изменяя начальные значения параметра C , выявить влияние параметра C на процесс установления равновесной рыночной цены.



Задание 3.

Переименуйте новый лист в книге Excel, например, назовите его **Ссылки**. Зайдите в него, и в ячейки от **A1** до **A5**, а также от **B1** до **B5**, введите какие-нибудь числа. В ячейке **C1** напишите: **=A1+B1** Нажмите **Enter**. Ячейка покажет сумму.

ЕСЛИ	X	✓	f _x	= (A4+B4)*\$D\$2
	A	B	C	D
1	234	854	4352	конст.
2	654	234	3552	4
3	678	123	3204	
4	758	946	= (A4+B	
5	286	845	4524	

fx			= (A1+B1)
	A	B	C
1	234	854	= (A1+B1)

Теперь выделите эту ячейку, наведите курсор на нижний правый угол (там, где стоит точка), нажмите левой клавишей мыши и, не отпуская, протяните вниз до ячейки C5. В ячейках от C1 до C5 появятся суммы, причем в ячейке C2 будет сумма ячеек A2 и B2, в ячейке C3 будет сумма ячеек A3 и B3 и так далее. То же самое произойдет, если Вы скопируете ячейку C1 в ячейку C5, например. Вы видите, что адреса ячеек в формулах изменяются. Это потому, что данные адреса ячеек в формулах являются **относительными ссылками Excel**.

Теперь представьте себе ситуацию: все ячейки с суммой нужно умножить на содержимое ячейки D2. Введите в ячейку D2 какое-нибудь число, в ячейке C1 вставьте курсор в строку формул Excel, заключите сумму в скобки, и допишите *D2. Должно получиться: =(A1+B1)*D2. Результат в ячейке C1 Вы увидите, но если Вы скопируете ячейку C1 в ячейки ниже, ничего не получится, потому что ссылка на ячейку D2 превратится в ссылку на ячейку D3 и так далее.

Как быть в этой ситуации? Нужно относительную ссылку D2 превратить в абсолютную. В абсолютную ссылку Excel она превращается путем добавления знака \$ перед D и перед 2, то есть абсолютная ссылка выглядит так: \$D\$2. То есть в ячейке C1 формула должна выглядеть так: =(A1+B1)*\$D\$2

fx		=(A3+B3)*\$D\$2		
	A	B	C	D
1	234	854	4352	конст:
2	654	234	3552	4
3	678	123	3204	

Теперь скопируйте ячейку C1 вниз, и увидите совсем другую картину: все расчеты будут произведены верно. **Абсолютная ссылка Excel** всегда при копировании формулы остается неизменной.

Кроме относительных и абсолютных ссылок в Excel есть еще смешанные ссылки вида: \$D2 или D\$2. Для иллюстрации работы со **смешанными ссылками Excel** сделаем таблицу умножения. Создайте новый лист, на нем в ячейку A1 поставьте цифру 1, в ячейку B1 поставьте цифру 2, выделите обе ячейки, наведите курсор на точку в правом нижнем углу обрамления, и протяните в сторону, до ячейки I1. У Вас получится ряд цифр от 1 до 9. Точно так же поставьте цифры от 1 до 9 в ячейки от A1 до A9. В ячейку B2 поставьте: =B1*A2 и протяните до ячейки I9 (сразу не получится, протяните сначала по горизонтали, потом по вертикали). То, что Вы увидите, явно не будет таблицей умножения, потому что **относительные ссылки Excel** в формуле каждой ячейки изменяются не так, как нам нужно.

Например, в ячейке C3 будет: =C2*B3. А должно быть: =C1*A3

fx			=B\$1*\$A2
	A	B	C
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9

Заметьте, при переходе из ячейки B2 в ячейку C3 в формуле первый множитель B1 должен был преобразоваться в C1, а второй множитель A2 должен был преобразоваться в A3.

Значит, делаем вывод: в первом множителе должна изменяться только буква, а во втором — только цифра.

..		f_x	=C\$1*\$A3
	A	B	C
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9

Теперь измените формулу в ячейке **B2**, чтобы она была такой:

=**B\$1*\$A2** Таким образом, Вы делаете неизменными в первом множителе букву, а во втором множителе — цифру с помощью **смешанных ссылок Excel**. Протяните теперь ячейку **B2** до ячейки **I9**. Вы увидите, что результат будет достигнут: таблица умножения будет сделана правильно.

Задание 4.

- 1.Наберите таблицу в соответствии с рисунком 1
- 2.Выделите его.
- 3.Нажмите кнопку "Сортировка и фильтр" на панели "Редактирование" ленты "Главная".

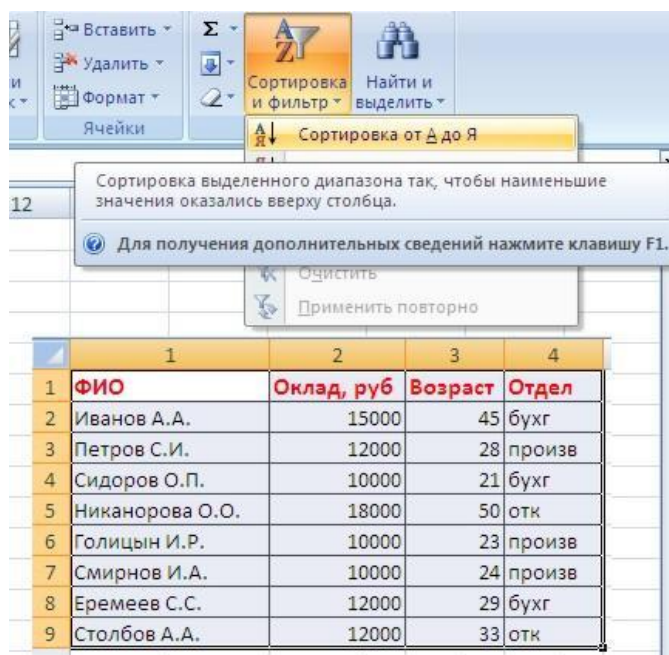


Рисунок 1 – Таблица

4.Выберите "Сортировка от А до Я". Наш список будет отсортирован по первому столбцу, т.е. по полю ФИО.

	1	2	3	4
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст	Отдел
2	Голицын И.Р.	10000	23	произв
3	Еремеев С.С.	12000	29	бухгал
4	Иванов А.А.	15000	45	бухгал
5	Никанорова О.О.	18000	50	отк
6	Петров С.И.	12000	28	произв
7	Сидоров О.П.	10000	21	бухгал
8	Смирнов И.А.	10000	24	произв
9	Столбов А.А.	12000	33	отк

5.Если надо отсортировать список по нескольким полям, то для этого предназначен пункт "Настраиваемая сортировка..". Сложная сортировка подразумевает упорядочение данных по нескольким полям. Добавлять поля можно при помощи кнопки "Добавить уровень".Рис3,4

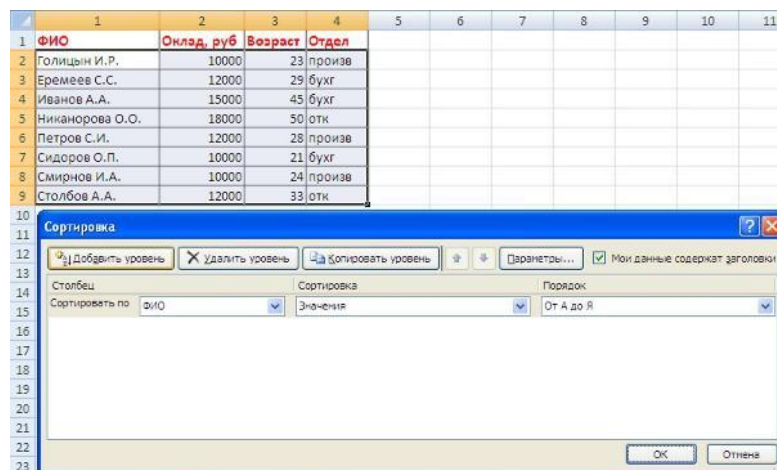


Рис.3

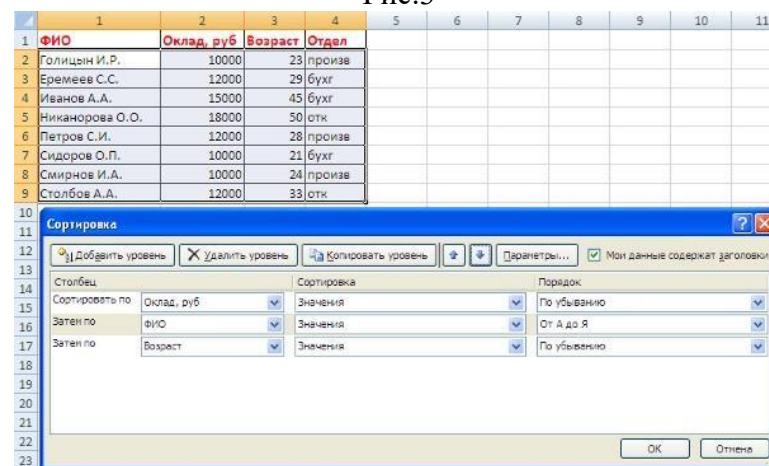


Рис.4.

6.В итоге список будет отсортирован, согласно установленным параметрам сложной сортировки(рис. 5)

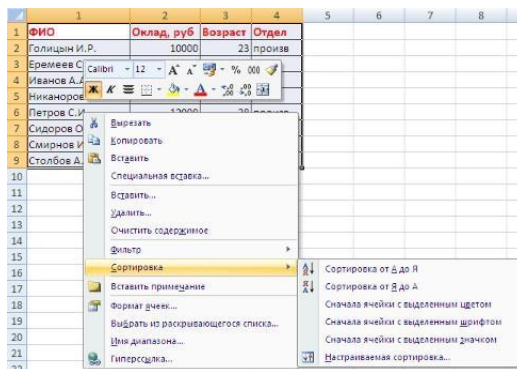
	1	2	3	4
1	ФИО	Оклад, руб	Возраст	Отдел
2	Никанорова О.О.	18000	50	отк
3	Иванов А.А.	15000	45	бухг
4	Еремеев С.С.	12000	29	бухг
5	Петров С.И.	12000	28	произв
6	Столбов А.А.	12000	33	отк
7	Голицын И.Р.	10000	23	произв
8	Сидоров О.П.	10000	21	бухг
9	Смирнов И.А.	10000	24	произв

Рис.5.

7.Если надо отсортировать поле нестандартным способом, то для этого предназначен пункт меню "Настраиваемый список" выпадающего списка "Порядок".

Перемещать уровни сортировки можно при помощи кнопок "Вверх" и "Вниз".

Не следует забывать и о контекстном меню. Из него, также, можно настроить сортировку списка. К тому же есть такие интересные варианты сортировки, связанные с выделением того или иного элемента таблицы.



Контрольные вопросы:

1. Какие данные можно вводить в ячейку? Как Excel определяет, что введен текст, а не формула?
2. Как ввести и отредактировать формулу?
3. Дайте определения абсолютной и относительной адресаций. Чем отличаются эти способы адресации ячеек?
4. Что такое функция? Какими способами можно вставить функцию в формулу?
5. Как можно просуммировать содержимое ячеек?
6. Какие команды позволяют отформатировать созданную на листе таблицу?
7. Чем отличается условное форматирование от обычного форматирования? Как производится условное форматирование?
8. Как защитить лист от изменений?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15-16

Тема: Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы в MS Power Point.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа:

1. непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;
2. демонстрация, т.е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями лектора, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

Разработка презентации

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации).

На втором – графически отобразим структуру курса. На остальных – содержание занятий, соответственно по темам:

Microsoft Word;

Microsoft Excel;

Microsoft PowerPoint 2010;

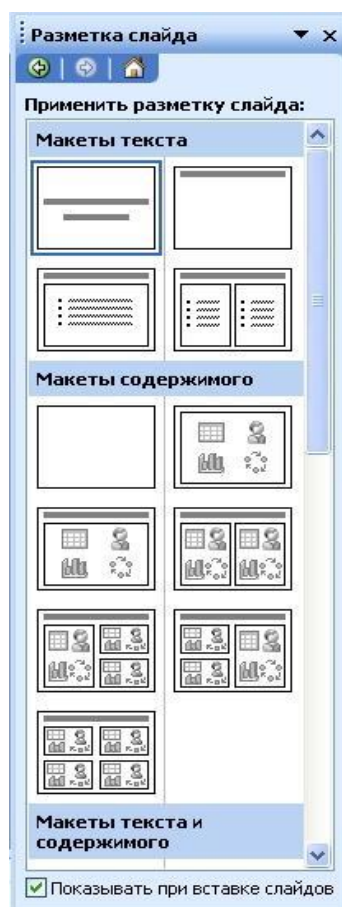
Организация работы с документацией.

Создание презентации

Слайд № 1

Запустите PowerPoint 2010. **Пуск-Программы-PowerPoint 2010.** Перед вами появится окно PowerPoint 2010.

В группе полей выбора **Создать новую презентацию** выберите **Новая презентация.**



Следующим шагом окажется появление окна **Разметка слайда**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рисунок 1). Выберите самый первый тип — **Титульный слайд.**

Наконец-то перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями).

Метки-заполнители – это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в метку-заполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть дважды. Однако белый фон не производит впечатления.

Начните свою работу с выбора цветового оформления слайда. PowerPoint 2003 предоставляет возможность воспользоваться шаблонами дизайна которые позволяют создавать презентации в определенном стиле.

Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

В меню **Формат** выберите команду **Применить шаблон дизайна (Оформление слайда)** ... и дальше вас ждет очень приятный процесс - «просматривай и выбирай».

Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю, и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

Первый слайд готов.

Слайд № 2

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

Слайд № 3

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Вставка–Создать слайд...** Появляется уже знакомое окно **Создать слайд**. Выберите разметку слайда Заголовок и текст в две колонки.

- Щелчок мыши по метке-заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.
- Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.
- Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).
- Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.
- Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.



Слайд № 4

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно.

- Вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст;
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.



Слайд № 5

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать слайд** нужно выбрать разметку **Заголовок и текст**.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев - различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки  панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.



Слайд №6

Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.



Слайд № 7

Теперь приступим к разработке второго слайда - самого сложного по выполнению и самого эффектного.

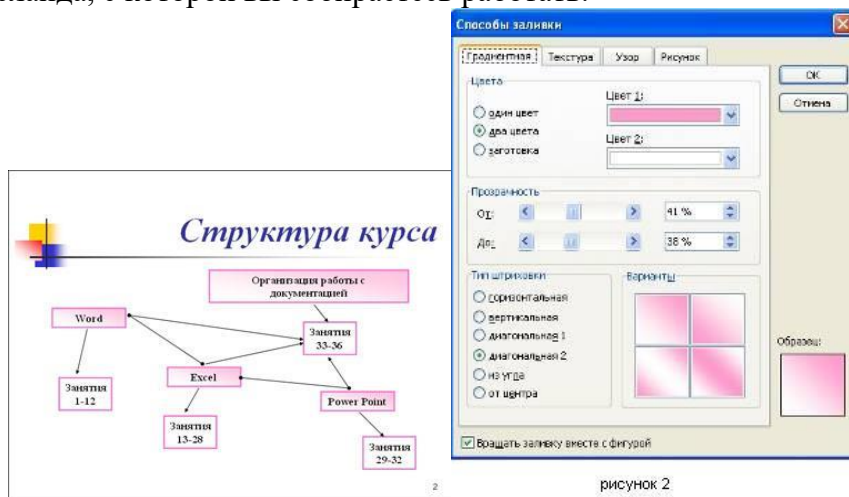
- Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш **PageUp, PageDown**.

- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду **Вставка-Создать слайд....**

- Выберите разметку **Только заголовков**.
- Введите текст заголовка.
- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться панелью **Рисование**.

Если панель **Рисование** отсутствует на экране, активизировать ее можно, выполнив команду **Вид-Панели инструментов**. На экране появится диалоговое окно **Панели инструментов**. В списке панелей инструментов активизируйте переключатель **Рисование**.

Панель **Рисование** можно перемещать по экрану мышью, чтобы она не загромождала ту часть слайда, с которой вы собираетесь работать.



Итак, панель **Рисование** активна, выберите на ней инструмент **Надпись**. Указатель мыши принял форму текстового курсора, установите его в нужное место и введите название первого раздела, например, **WORD**. Вокруг текста возникает рамка (метка-заполнитель) (аналогично той ситуации, когда пользовались инструментом **Рамка текста** в редакторе Word).

Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста.

- Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь командой **Формат-Шрифт** или соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив);

- выровняйте набранный текст По центру рамки **Надпись** (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера);

- выполните команду **Формат-Надпись-Цвета и линии...** (рисунок 2).

В появившемся диалоговом окне выберите опцию **Цвет**, выберите любой понравившейся цвет, вновь войдите в опцию **цвет**, выберите **Способы заливки** – **Градиентная**. Поэкспериментируйте и выберите понравившейся тип заливки. В меню **Формат-Надписи** в опции **Линии** выберите цвет, шаблон, тип и толщину.

Заголовок первого раздела готов. Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растапливать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей Ctrl, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст WORD на EXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов.

Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей Enter) или в две строки (Shift+Enter).

- Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями. Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).

- Для начертания линии выберите инструмент **Линия**, проведите линию от одной рамки к другой, затем для выделенной линии установите цвет и вид  стрелки. Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.

- Пролистайте все имеющиеся слайды.

- Сохраните презентацию в папке своей группы (класса) под именем: **РР_Иванов**. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint 2010?
2. Из каких действий состоит процесс создания презентаций?
3. Что такое слайд?
4. Как добавить в презентацию новый слайд?
5. Что такое шаблон?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17-18

Тема: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков создания мультимедийных презентаций.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

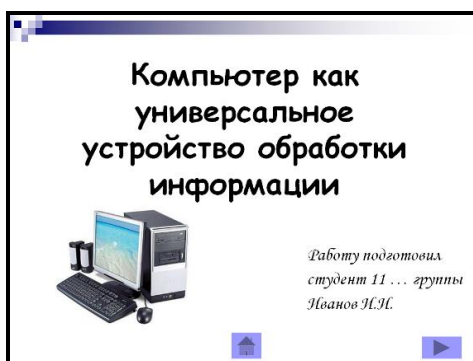
Задания для практического занятия:

Необходимо создать презентацию «Компьютер, как исполнитель команд», в которой переход между слайдами будет осуществляться с помощью гиперссылок и управляющих кнопок.

1. Создайте 7 пустых слайдов

2. Сохраните презентацию под именем «Практическая работа №13-14» в своей папке.

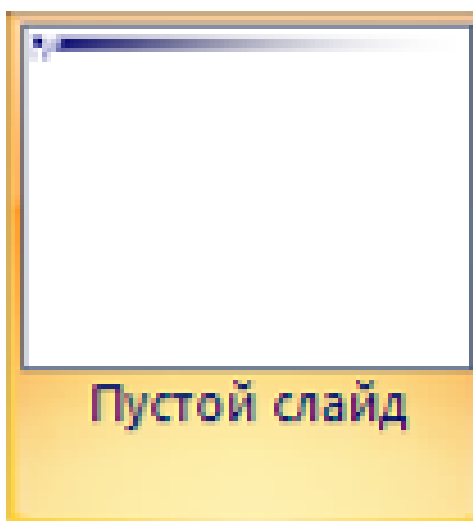
1 слайд



Данный слайд является титульным.

Дизайн презентации:

Разметка слайда:



При помощи объекта «Надпись» на панели инструментов «Рисование» введите тему презентации.

(выравнивание «По центру», шрифт Comic Sans MS, кегль 46, полужирное начертание).

С помощью объекта «Надпись» введите информацию о разработчике данной презентации (выравнивание «По ширине», шрифт Monotype Corsiva, кегль 28)

Из папки «Материалы» вставьте изображение компьютера.

Переход с данного слайда будет осуществляться при помощи управляющих кнопок



«На следующий слайд» и



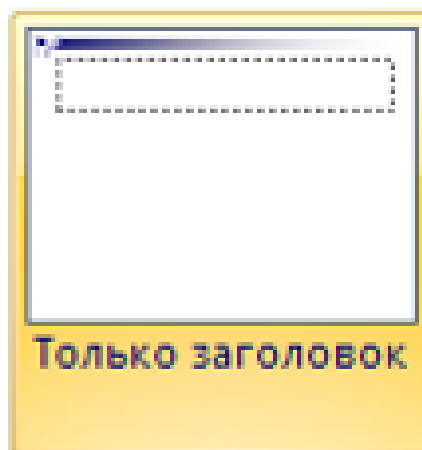
«Завершить показ презентации».

Вставка управляющих кнопок осуществляется при помощи команды: **Показ слайдов \ Управляющие кнопки.** Выбираете нужную кнопку, растягиваете её на слайде, как обычный объект и определяете действие, которое будет происходить при активизации данной кнопки.

1 слайд готов.

2 слайд

Разметка слайда:



Введите заголовок слайда «Схема компьютера» (выравнивание «По центру», шрифт Comic Sans MS, кегль 44, полужирное начертание).



При помощи объекта «Надпись» создайте блоки схемы (выравнивание «По центру», шрифт Calibri, кегль 32, полужирное начертание).

При помощи команды меню **Формат \ Надпись \ Цвета и линии** создайте границы и заливку объекта (**Способы заливки – Градиентная**), укажите **два цвета** (1 – желтый, 2 – белый). Нажмите **Ok**.

В опции **Линия** укажите цвет, шаблон, тип и толщину.

Соедините блоки данной схемы **стрелками** (толщина линии 4,5 пт)

Навигация данного слайда будет осуществляться при помощи управляющих кнопок и гиперссылок.

В правой нижней части слайда вставьте кнопку  «На предыдущий слайд».

Содержимое надписей будут являться гиперссылками. Для их создания необходимо:

Выделить слово «Процессор», вызвать контекстное меню (правая кнопка мыши), выбрать пункт Гиперссылка. В левой части появившегося окна указать: Связать с: Местом в этом документе и выбрать 3 слайд. Нажать Ok.

Точно так же создайте ещё 4 гиперссылки:

1. Долговременная память
2. Оперативная память
3. Устройства ввода
4. Устройства вывода

При активизации ссылки «Долговременная память» будет происходить переход на 4 слайд

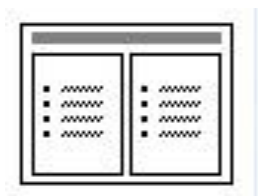
При активизации ссылки «Оперативная память» будет происходить переход на 5 слайд

При активизации ссылки «Устройства ввода» - 6 слайд
При активизации ссылки «Устройства вывода» - 7 слайд.
Сравните с примером.

2 слайд готов.

3 слайд

Разметка слайда:



Введите заголовок слайда «**Процессор**» (выравнивание «По ширине», шрифт Comic Sans MS, кегль 44, полужирное начертание).



В левый блок разметки вставьте **изображение «Процессор»** из папки «Материалы»

Правый блок заполните текстом (выравнивание «По ширине», шрифт Arial, кегль 28, абзацный отступ 1 пт).

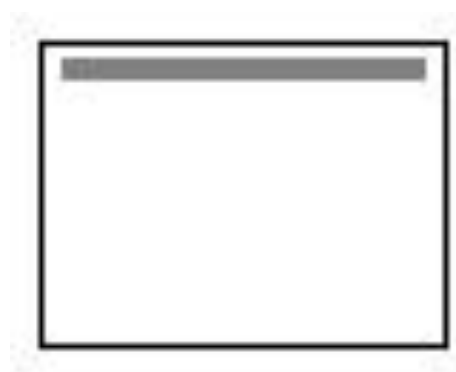
В нижнюю правую часть вставьте управляющую кнопку . В появившемся диалоговом окне указать, что переход будет осуществляться на 2 слайд (обозначить: **ПЕРЕЙТИ ПО ГИПЕРССЫЛКИ**, выбрать из представленного списка **СЛАЙД** и указать 2 слайд). Добавьте правой кнопкой мыши слово «Назад».

Сравните с примером.

3 слайд готов.

4 слайд

Разметка слайда:



Введите заголовок слайда «**Долговременная память**» (выравнивание «По ширине», шрифт Comic Sans MS, кегль 44, полужирное начертание).



Из папки материалы вставьте 4 изображения:

Долговременная 1, долговременная 2, долговременная 3, долговременная 4.

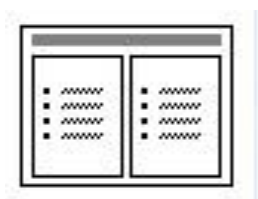
В нижнюю правую часть вставьте управляющую кнопку . В появившемся диалоговом окне указать, что переход будет осуществляться на 2 слайд. Добавьте правой кнопкой мыши слово «Назад».

Сравните с примером.

4 слайд готов.

5 слайд

Разметка слайда:



Введите заголовок слайда «Оперативная память» (выравнивание «По ширине», шрифт Comic Sans MS, кегль 44, полужирное начертание).

Левый блок заполните текстом (выравнивание «По ширине», шрифт Arial, кегль 28, полужирное начертание, абзацный отступ 1 пт).



В правый блок разметки вставьте из папки «Материалы» 3 изображения «Оперативная память 1», «Оперативная память 2», «Оперативная память 3».

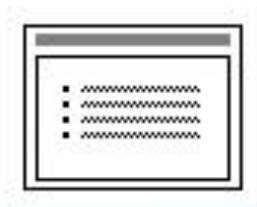
В нижнюю правую часть вставьте управляющую кнопку . В появившемся диалоговом окне указать, что переход будет осуществляться на 2 слайд. Добавьте правой кнопкой мыши слово «Назад».

Сравните с примером.

5 слайд готов.

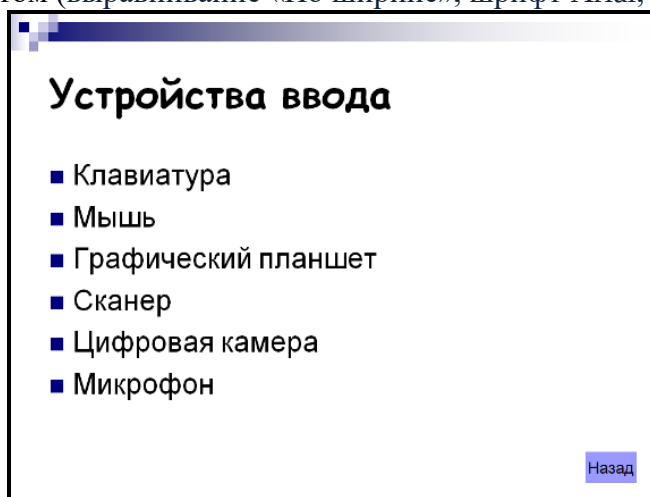
6 слайд

Разметка слайда:



Введите заголовок слайда «**Устройства ввода**» (выравнивание «По ширине», шрифт Comic Sans MS, кегль 44, полужирное начертание).

Блок заполните текстом (выравнивание «По ширине», шрифт Arial, кегль 32).



В нижнюю правую часть вставьте управляющую кнопку . В появившемся диалоговом окне указать, что переход будет осуществляться на 2 слайд. Добавьте правой кнопкой мыши слово «Назад».

Сравните с примером.

6 слайд готов.

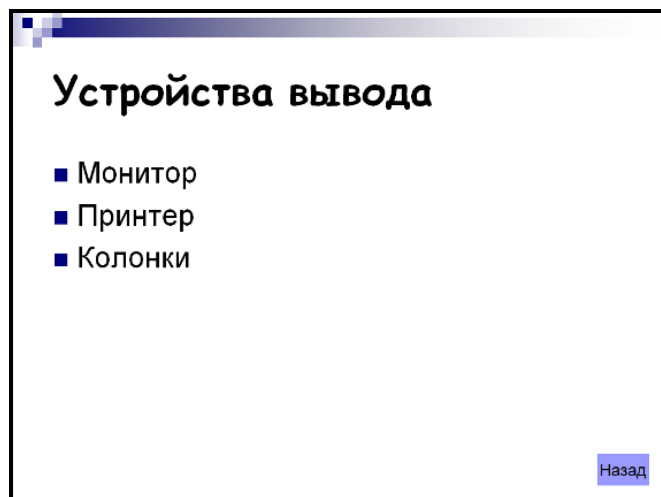
7 слайд

Разметка слайда:



Введите заголовок слайда «**Устройства вывода**» (выравнивание «По ширине», шрифт Comic Sans MS, кегль 44, полужирное начертание).

Блок заполните текстом (выравнивание «По ширине», шрифт Arial, кегль 32).



В нижнюю правую часть вставьте управляющую кнопку . В появившемся диалоговом окне указать, что переход будет осуществляться на 2 слайд. Добавьте правой кнопкой мыши слово «Назад».

Сравните с примером.

7 слайд готов.

Запустите презентацию. Просмотрите эстетичность выполненной работы.

Проверьте навигацию презентации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №19-20

Тема: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы с поисковыми системами, электронной почтой, создания сайта-визитки средствами онлайн-редактора.

Формируемые ОК/умения: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Ход работы

Задание 1. Начало работы с сервисом Диск Google

Для работы с сетевым офисом Google, необходимо зайти в приложение Документы Google, для этого:

- 1) Введите в строке браузера <https://www.google.ru/>
- 2) В появившейся странице выберите значок **Сервисы** и **Диск** (рисунок 1)

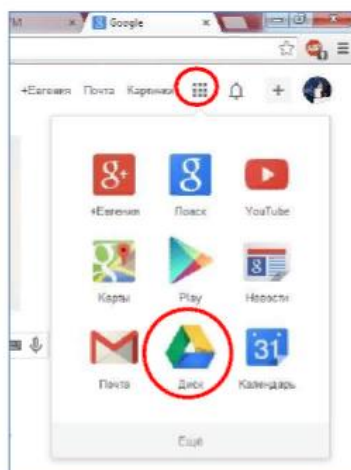


Рисунок 1– Сервисы Google

- 3) Введите свой **аккаунт** и **пароль** (рисунок 2). Нажмите **Войти**. Если у вас нет своего аккаунта на сервисе Google, то необходимо его создать. Аккаунт создается путем заполнения регистрационной формы.

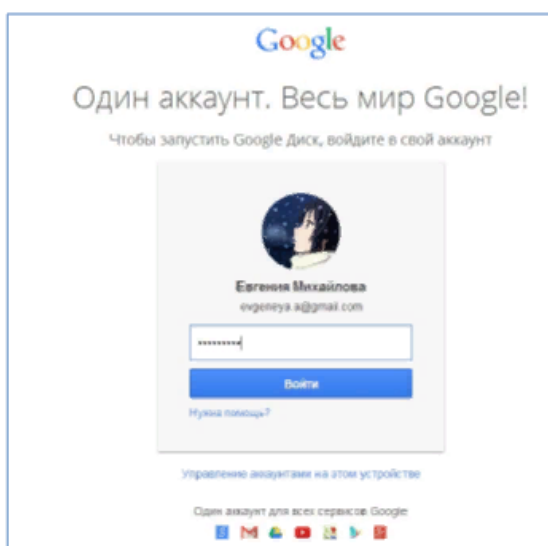


Рисунок 2– Авторизация аккаунта

4) Перед вами появится хранилище диска, где хранятся все документы (рисунок 3). Если вы еще не работали с диском, то список хранящихся документов будет, скорее всего, пуст.

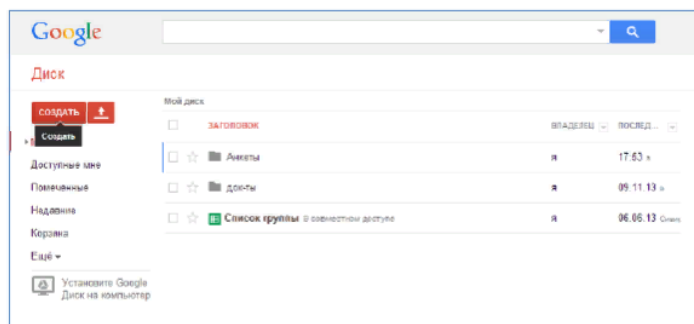


Рисунок 3– Хранилище диска

Итог задания 1: Вы получили доступ к сервису Диск Google.

Совместное редактирование

Для совместной работы с документом Google любого типа (таблица, презентация и др.) необходимо иметь доступ к этому документу. Доступ бывает четырех уровней:

- **ЛИЧНЫЙ** – этот уровень доступа стоит по умолчанию, **доступ к файлу** есть только **у вас**; его стоит использовать, когда документ не нуждается в совместном редактировании;
- **ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, У КОТОРЫХ ЕСТЬ ССЫЛКА** – этот уровень доступа можно сравнить с телефонным номером, любой **знающий URL адрес** на файл может зайти и **редактировать его**; **вход в систему при этом не требуется**;
- **ОБЩЕДОСТУПНО В ИНТЕРНЕТЕ** – файл может быть **доступен всем для редактирования**, а так же он может быть включен в результаты поиска и открыть его может открыть любой;
- **ВСЕМ КОМУ РАЗРЕШЕНО** – можно добавлять **редакторов по e-mail**.

Задание 2. Совместное редактирование Таблицы Google, доступной по ссылке

Чтобы стать участником совместного редактирования документа по ссылке:

- 1) Перейдите по ссылке https://docs.google.com/spreadsheet/ccc?key=0Aj8-hCcIHh_odFRtWUwzOVVHRDZIV2k2VmZjbzk1RVE&usp=sharing;
- 2) Перед вами появится документ – таблица (рисунок 4). Заполните таблицу, внося информацию в поля:

- **номер спросите у преподавателя;**
- введите Фамилию;
- введите Имя;
- введите Группу.

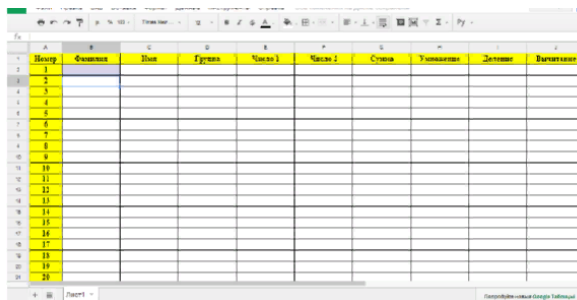


Рисунок 4 – Таблица «Совместное редактирование документа»

3) Для изменения цвета, шрифта, начертание и другой введенной в ячейку информации, необходимо:

- выделите ячейку;
- на панели форматирования выберите инструмент – «Цвет заливки» и цвет (рисунок 5);

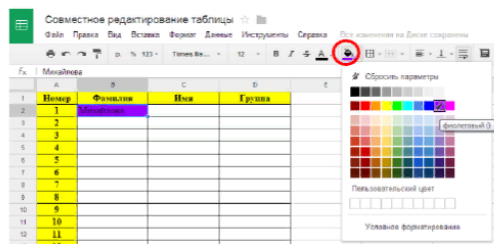


Рисунок 5 – Форматирование документа. Заливка ячейки Фамилия

- на панели форматирования выберите инструмент «Шрифт» и из списка выберите Verdana (рисунок 6);

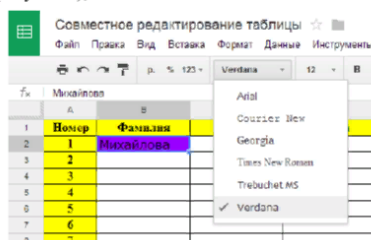


Рисунок 6 – Форматирование документа. Изменение шрифта Фамилия

Самостоятельно измените Цвет, Шрифт, Размер шрифта ячеек Фамилия, Имя и Группа.

Работа с формулами

1) В таблицах Google, также как и в таблицах Excel, можно осуществлять различные математические операции:

- Введите любое число в столбце **Число 1**
- Введите любое число в столбце **Число 2** (рисунок 7)

Номер	Фамилия	Имя	Группа	Число 1	Число 2
1	Михайлова	Евгения	КТ-301С	25	3
2					
3					
4					
5					
6					

Рисунок 7 – Работа с формулами. Ввод чисел

- В ячейке **Сумма** введите **равно =**, затем выделите ячейку с **числом 1** и **числом 2** (рисунок 8).

Число 1	Число 2	Сумма	Умножение
25	3	=E2+F2	

Рисунок 8 – Работа с формулами. Расчет суммы

- Нажмите клавишу **Enter**. Сумма чисел посчитана.

Самостоятельно рассчитайте в ячейках **Умножение**, **Деление** и **Вычитание** для Ваших чисел. В результате у вас заполнится вся строка (рисунок 9).

Число 1	Число 2	Сумма	Умножение	Деление	Вычитание
25	3	28	75	8,33	22

Рисунок 9 – Работа с формулами

- Для округления чисел в ячейке, например **Деления**, необходимо:

- выделить ячейку с **делением чисел**
- выбрать Меню «Формат» → Числа → 1 00, 2 (рисунок 10)

Число 1	Число 2	Сумма	Умножение	Деление	Вычитание
25	3	28	75	8,33	22

Рисунок 10 – Работа с формулами. Формат вывода числа

Итог задания 2: вы внесли изменения в таблицу Google, открытую для

Задание 3. Создание документа Таблицы Google

Создадим собственную таблицу Google для регистрации участников выездного мероприятия. Для этого:

- 1) перейдите в **Хранилище документов** (Google Диск), вкладка **Мой Диск**;
- 2) в вертикальном меню нажмите **Создать**;
- 3) из списка выберите тип документа **Таблица** (рисунок 11);

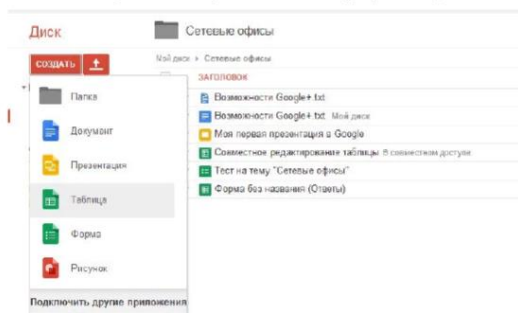


Рисунок 11- Создание документа Таблица Google

Перед вами появится пустой документ Таблица Google (рисунок 12).

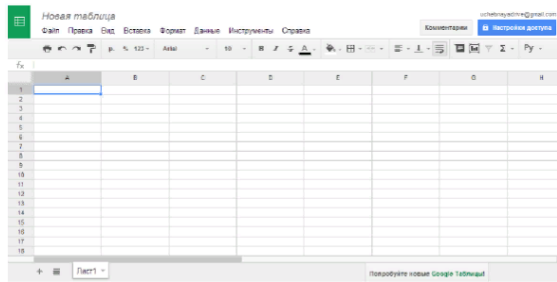


Рисунок 12 – Документ Таблица Google

В данном документе создадим таблицу со следующими столбцами:

Столбец 1 – Номер;

Столбец 2 – Фамилия, Имя участника;

Столбец 3 – Наименование компании;

Столбец 4 – Количество дней;

Столбец 5 – Стоимость участия, рассчитывается по формуле: $\text{Стоимость участия} = \text{Количество дней} * 500$.

4) Для начала создадим шапку таблицы:

- в ячейку **A1** введите *Номер*;
- в ячейку **B1** введите *Фамилия и Имя участника*;
- в ячейку **C1** введите *Наименование компании*;
- в ячейку **D1** введите *Стоимость участия*;

- в ячейку **D1** введите *Стоимость участия*;

Самостоятельно измените цвет текста шапки таблицы и выравнивание ее по центру.

В результате проделанных действий ваша таблица примет вид, аналогичный представленному на рисунке 13.

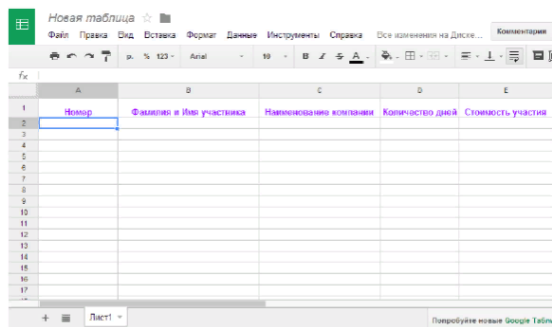


Рисунок 13 – Создание шапки таблицы

- в ячейке E2 введите = 500* и выделите ячейку D2 (рисунок 14).

C	D	E	F
Наименование компании	Количество дней	Стоимость участия	
		=500*D2	

Рисунок 14 – Ввод формулы в ячейку

- для подтверждения ввода формулы, нажмите **Enter**.

В результате проделанных действий, в ячейке **E2** появится значение 0 т.к. значение *Количество дней* пустое.

б) Для того чтобы стоимость участия заполнялась автоматически при введении данных, скопируем формулу в ячейке **E2** для всего столбца:

- выделите ячейке **E2**;
- наведите указатель мыши на появившейся квадратик в ячейке **E2**, тем самым указатель мыши поменяет форму как показано рисунке 15.

D	E	F
количество дней	Стоимость участия	
	0	

Рисунок 15 – Выделение ячейки E2

- нажмите на квадратик левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, потяните вниз до **E20** и опустите кнопку мыши (рисунок 16).

[illegible]

Рисунок 16 – Копирование формулы

В результате проделанных действий **столбец Е** заполнится значением **0**.

7) Для проверки расчетов заполните первую строку данными об участнике мероприятия как показано на рисунке 17.

7х	12				
	А	В	С	Д	Е
1	Номер	Фамилия и Имя участника	Наименование компании	Количество дней	Стоимость услуг
2	1	Петров Иван	ООО ИРМ	13	
3					

Рисунок 17 – Ввод данных об участнике

Расчет *Стоимости участия* по формуле верный, таким образом, создание таблицы завершено.

8) В завершении, зададим заголовок для созданной Таблицы Google, переименовав ее:

- перейдите на панель меню и выберите меню *Файл* → *Переименовать* (рисунок 18);

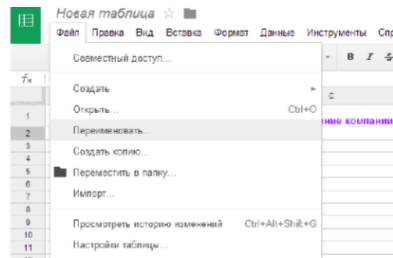


Рисунок 18 – Переименование таблицы

- в появившемся окне в поле для ввода введите *Регистрация участников выездного мероприятия* как показано на рисунке 19;

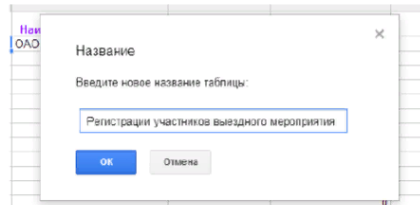


Рисунок 19 – Ввод названия таблицы

- нажмите ОК, для подтверждения ввода названия.

9) Для того чтобы таблицу могли заполнять и другие пользователи (участники мероприятия), организуем рассылку таблицы – открытие совместного доступа:

- выберите меню *Файл* → *Совместный доступ* (рисунок 20)

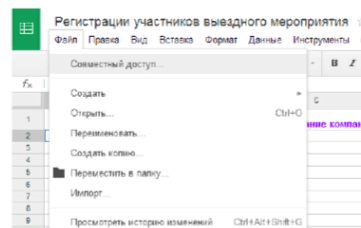


Рисунок 20 – Настройка совместного редактирования

- в появившемся окне выберите пункт Уровни доступа *Личный – доступ есть только у вас* и нажмите *Изменить* (рисунок 21)

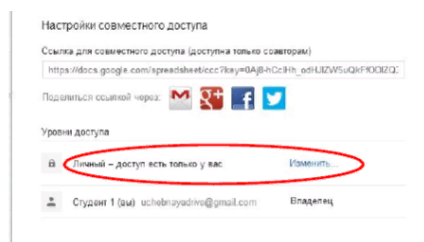


Рисунок 21 – Настройка уровня доступа

- в появившемся окне *Открыть доступ к документу* выберите пункт *всем у кого есть ссылка* и выберите *Доступ Редактирование* (рисунок 22)

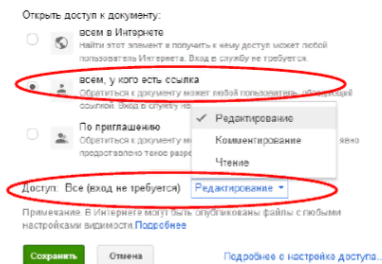


Рисунок 22 – Настройка доступа к документу

- нажмите кнопку **Сохранить**;
- в поле **Пригласить пользователей** введите адреса электронной почты одноклассников и преподавателей (рисунок 23)

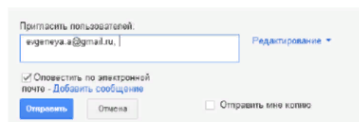


Рисунок 23 – Ввод адресов пользователей

нажмите на ссылку **Добавить сообщение** и в появившемся поле введите текст ниже:

Уважаемые друзья! Компания «ЮриКом» приглашает вас принять участие в конференции-семинаре «Правозащитная деятельность общественных организаций». Для регистрации пройдите по ссылке <****>. Семинар проводится в течении недели (5 рабочих дней), но вы можете указать и меньшее значение. С уважением, ответственный за организацию <Фамилия Имя>.

- в тексте замените <****>, вставив ссылку для совместного редактирования скопировав ее из поля **Совместный доступ** (рисунок 24)

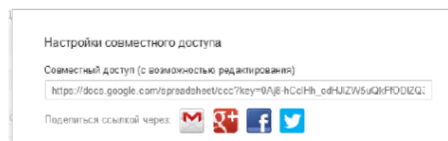


Рисунок 24 – Ссылка на совместный доступ к таблице

и <Фамилия Имя> укажите свою Фамилию и имя.

- нажмите кнопки **Отправить** и **Готово**. Ссылка на вашу таблицу придет по указанным адресам одноклассников и преподавателю в форме письма.

Итог задания 3: Вы создали таблицу Google, открытую для совместного редактирования.

Задание 4. Создание документа Презентация Google

Для того чтобы создать документ Презентация Google, нужно (рисунок 25):

- 1) перейдите в **Хранилище документов** (Google Диск), вкладка **Мой Диск**;
- 2) в вертикальном меню нажмите **Создать**;
- 3) из списка выберите тип документа **Презентация**;

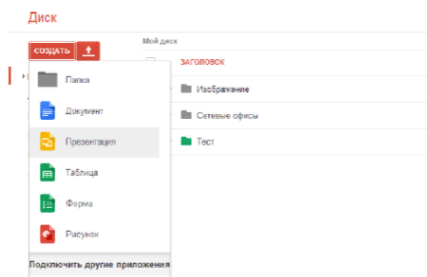


Рисунок 25- Создание документа Презентация Google

4) в появившемся окне выбрать тему оформления «Вестернет» и настроить размер слайда «Стандартное 4:3» как показано на рисунке 26;

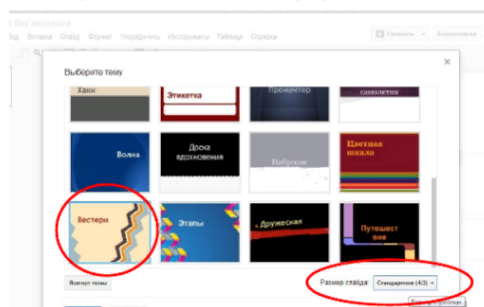


Рисунок 26 – Настройка темы оформления Презентации Google

Нажмите кнопку **ОК**. Создание документа Презентации завершено.

5) перед Вами появилось окно, для работы с Презентацией Google (рисунок 27).

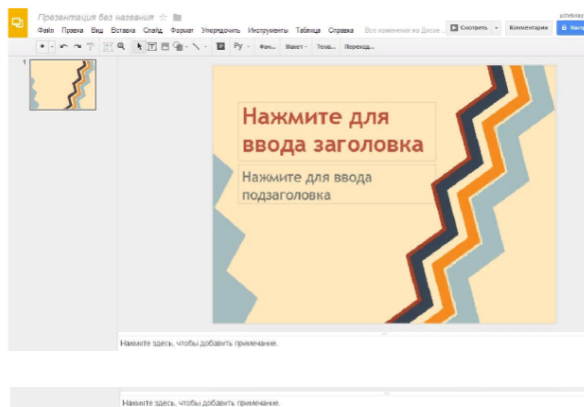


Рисунок 27 – Сервис для работы с документами Презентацией Google

Заполним презентацию 3 слайдами:

1 слайд:

- в текстовое поле «Нажмите для ввода заголовка» введите Заголовок презентации «Моя первая презентация в Google»
- в текстовое поле «Нажмите для ввода подзаголовка» введите Вашу Фамилию, Инициалы и Группу. В результате проделанной работы у Вас получится как на рисунке 28.

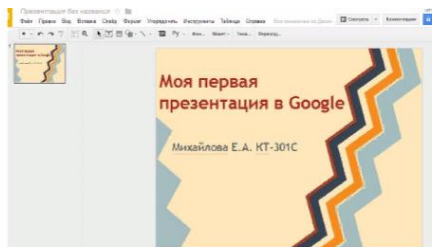
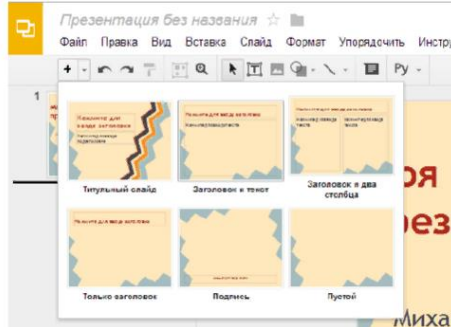


Рисунок 28 – Первый слайд в Презентации Google

2 слайд:

Для создания нового слайда необходимо выбрать инструмент «Создать

новый слайд»  или «Создать новый слайд с макетом»  (рисунок 29)



- в текстовое поле «Нажмите для ввода заголовка» введите Заголовок слайда «Google Диск»;
- в поле для Ввода текста введите следующий текст:

Google Drive – это сервис Google, позволяющий хранить и редактировать файлы.

- Выровняйте введенный текст по центру с помощью панели инструментов «Дополнительно»

В Презентацию Google можно добавлять изображения разными способами:

- URL-адрес;
- Google Диска;
- загрузка и файла с ПК.

Добавим на слайд изображение, этого:

- откройте новую вкладку в браузере, введите в строке поиска Google Drive и перейдите на поиск по картинкам (рисунок 30)

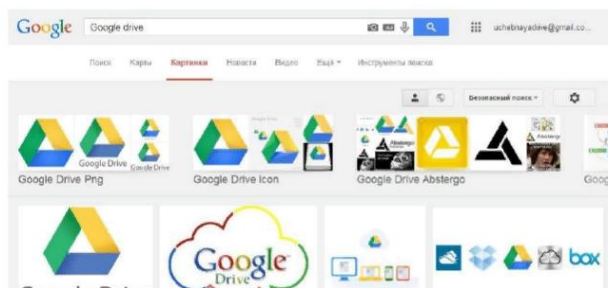


Рисунок 30 – Поиск изображения

- выберите любое изображение и скопируйте URL – адрес, вызвав контекстное меню при щелчке правой клавишей мыши по изображению, как показано на рисунке 31

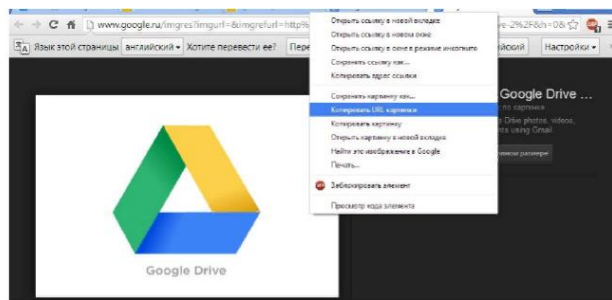


Рисунок 31 – Копирование URL-адреса изображения

Перейдите на вкладку с презентацией Google

- в строке Меню выберите меню Вставка → Изображение или на панели

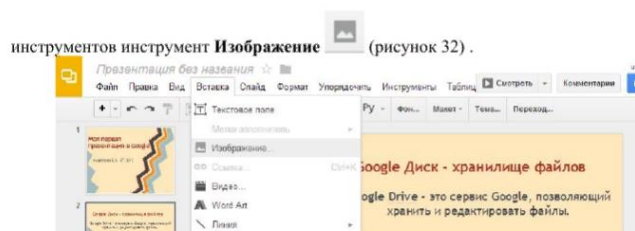


Рисунок 32 – Добавление изображения на слайд

- в появившемся окне выберите По URL и в поле Вставьте ссылку на изображение нажмите правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите Вставка или сочетание клавиш Ctrl+V. Если ссылка указана верно, то изображение загрузится автоматически (рисунок 33)

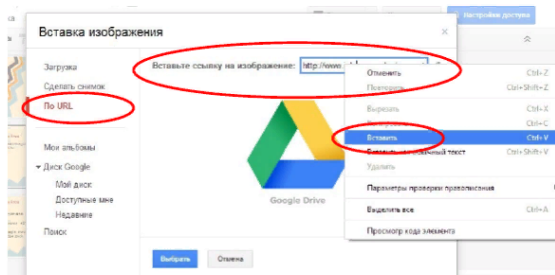


Рисунок 33 – Загрузка изображения по URL

- Нажмите кнопку **Выбрать**. Изображение появится на слайде.

- Нажмите кнопку **Выбрать**. Изображение появится на слайде.
- Переместите изображение ниже надписи как показано на рисунке 34.

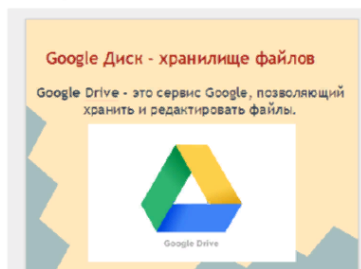


Рисунок 34 – Слайд №2

Самостоятельно создайте третий слайд с помощью макета «Заголовок и текст»

3 слайд:

- в текстовое поле «Нажмите для ввода заголовка » введите Заголовок слайда «Google Диск – Хранилище файлов»;

- в поле для Ввода текста введите следующий текст:

Пользователям бесплатно предоставляется **5 Гб** облачного хранилища.
Под все сервисы предоставляется **15 Гб** бесплатно!
Если у вас есть учетная запись Google, значит Вы имеете доступ к сервисам **Google Диск**.

В результате проделанной работы у вас получится слайд, представленный на рисунке 35

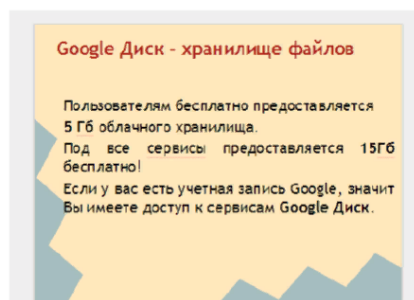


Рисунок 35 – Слайд №3

Итог задания 4: Вы создали презентацию, состоящая из 3-х слайдов

Задание 5. Настройка доступа для документа Презентация Google

Для совместной работы над документом Презентация или для просмотра презентации по сети Интернет, необходимо **Настроить Доступ к ней**:

- 1) в строке меню нажмите кнопку **Настройка Доступа** (рисунок 36)



Рисунок 36- Вызов настройки доступа для презентации

- 2) в появившемся окне введите название презентации «Моя первая презентация Google» (рисунок 37)

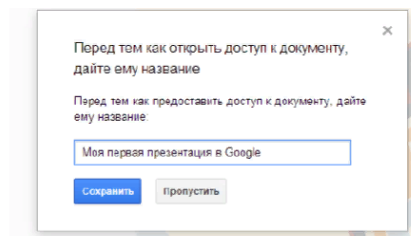


Рисунок 37 – Ввод названия презентации

нажмите кнопку **Сохранить**;

3) перед вами появилось окно (рисунок 38), схожее по функционалу для настройки доступа Таблиц Google

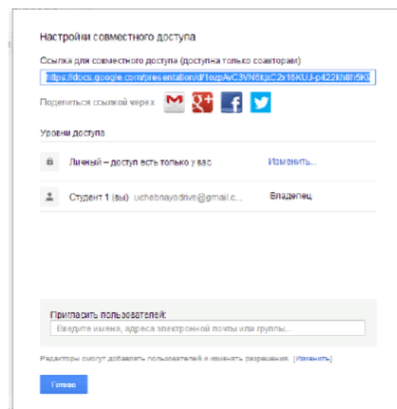


Рисунок 38 – Настройка совместного доступа

4) введите в поле **Пригласить пользователей** e-mail вашего одноклассника (ов) и сделайте его **Редактором** (соавтором) вашей Google Презентации (рисунок 39)

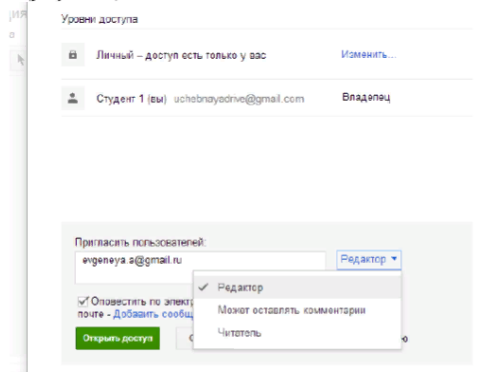


Рисунок 39 – Добавление соавторов к Google Презентации

Обратите внимание! При нажатии на кнопку **Открыть доступ**, соавтор добавляется в список меню **Уровни доступа** (рисунок 40)

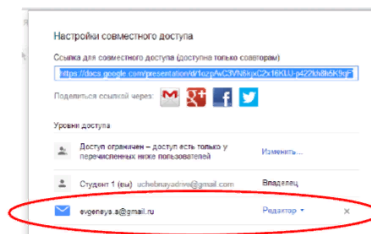


Рисунок 40 – Отображение соавтора документа Google

Самостоятельно добавьте вашего преподавателя в пользователи как **Читателя** вашей презентации

5) По окончании открытия доступа для других пользователей, нажмите кнопку **Открыть Доступ и Готово**.

Ссылка на вашу презентацию придет соавторам документа на электронную почту в форме письма, перейдя по которой соавтор получит доступ к вашему документу.

Самостоятельно станьте соавтором презентации общей презентации группы (<https://docs.google.com/presentation/d/1LwW-oVSH4e3-swWoFc1Bn2txXtNWRVnmPsucTzPj5Wg/edit?usp=sharing>) и добавьте к презентации один слайд. Пример оформления слайда представлен на рисунке 41. В заголовке слайда напишите свою фамилию и имя.



Рисунок 41 – Пример оформления слайда

Итог задания 5: Вы научились создавать Презентацию Google, открывать доступ для совместного редактирования, как соавтору, так и читателю и участвовали в совместной работе в качестве соавтора презентации.

Задание 6. Загрузка текстового документа с компьютера

Для того чтобы загрузить любой файл на Google Диск:

- 1) Перейдите на Google Диск и нажмите на кнопку **Загрузить** 
- 2) в предложенном списке выберите Файлы (рисунок 42)

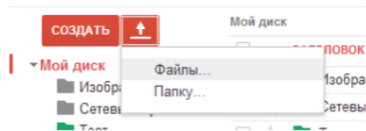


Рисунок 42 – Загрузка файла

- 3) перейдите в папку Сетевые офисы, расположенную в Учебных материалах – Информатика – Правовая информатика 2014 и выберите текстовый файл «Возможности Google+.txt» (рисунок 43)

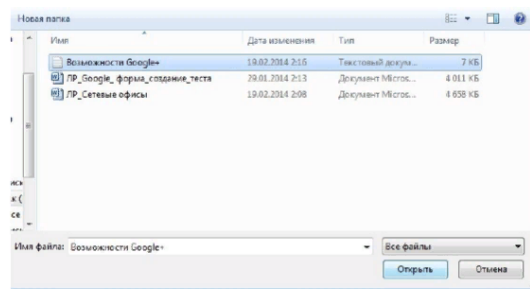


Рисунок 43 – Открытие файла Возможности Google+.txt

- 4) нажмите кнопку **Открыть**. Начнется загрузка текстового файла. По окончании загрузки файла, файл появится на Google Диске (рисунок 44).

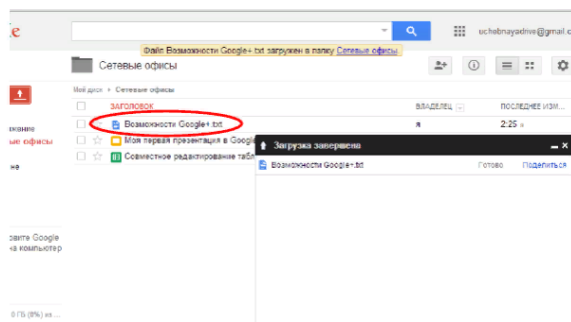


Рисунок 44 – Окончания загрузки файла

Итог задания 6: Вы научились загружать файлы с компьютера на Google Диск

Вы можете получить доступ к документу с любого компьютера, в том числе и с мобильного устройства. Для редактирования файла необходимо, чтобы на компьютере было установлено необходимое программное обеспечение. Часто на различных компьютерах установлены разные версии ПО, что затрудняет работу с файлами. Google диск позволяет редактировать файлы, используя свои средства. Теперь пользователи, на компьютерах которых нет нужных программ, смогут просматривать и редактировать файлы. Для этого сервис Google+ преобразует файл в свой внутренний формат и предоставит возможности для работы с документом.

Задание 7. Преобразование документа под документ Google и работа с текстовым документом Google

Для того чтобы отредактировать загруженный файл с компьютера на Google Диск, необходимо его преобразовать в подходящий тип Google. Для этого:

- 1) нажмите на документ «Возможности Google+.txt», находящийся на вашем Google Диске;

- 2) перед вами откроется окно, которое показывает, что содержит документ Возможности Google+.txt, нажмите кнопку **Открыть** (рисунок 45)

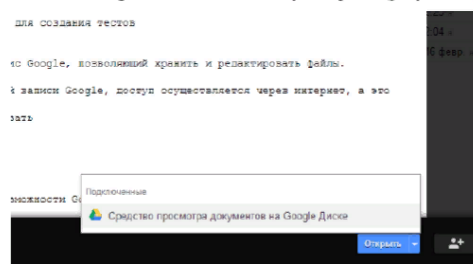


Рисунок 45 – Просмотр документа средствами Google Диска

- 3) для редактирования документа, нам необходимо выбрать меню **Файл** → **Открыть с помощью** → **Google Документы** (рисунок 46)

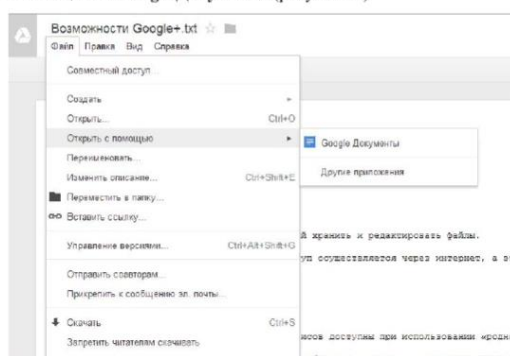
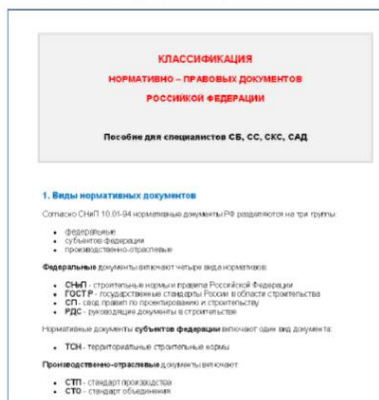


Рисунок 46 – Открытие документа с помощью Google Документов

По завершению работы преобразования документа, документ можно изменять с помощью текстового редактора Google.

Самостоятельно *отформатируйте текст с помощью панели форматирования (измените цвет, размер, начертание шрифта), выделите заголовки, вставьте соответствующие изображения в данный документ.*



**** Вставьте в документ заголовок: Классификация ГОСТ.**

Ниже добавьте текст первых двух уровней классификатора КГС, выбрав раздел, соответствующей ПЕРВОЙ БУКВЕ вашей фамилии. Материал доступен вам по ссылке: http://psi-proekt.ru/norm/klasif_NPD_RE.pdf

Итог задания 7: Вы научились преобразовывать текстовый документ в тип для Google и редактировать его с помощью текстового редактора Google.

Задание 8: Скачивание файлов с Google Диска

Для того чтобы сохранить необходимые документы на ваш компьютер, необходимо:

- 1) перейти на Google Диск

- 2) выбрать файл, например «Моя первая презентация»

- 3) после того как загрузится презентация, выбрать меню Файл Скачать и выбрать тип файла Microsoft PowerPoint (*.pptx) как показано на рисунке 48

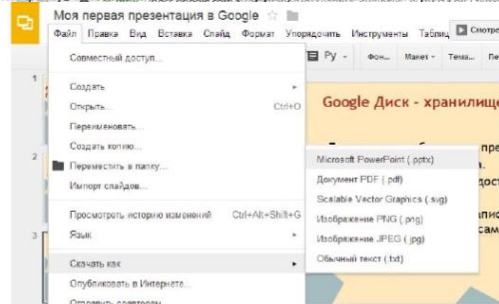


Рисунок 48 – Скачивание презентации на компьютер

Начнется загрузка презентации на компьютер.

- 4) после загрузки файла, переместите его в вашу личную папку.

Самостоятельно аналогичным образом скачайте в вашу личную папку **Таблицу** «Совместное редактирование», «Регистрация участников выездного мероприятия» в формате Microsoft Excel и **текстовый документ** «Возможности Google+» в формате Microsoft Word

Сохраните папку на Google-диске, откройте ее для просмотра преподавателем и пришлите ему ссылку в письме с темой Итог работы 9

Контрольные вопросы:

1. Опишите возможности сервиса Google Docs
2. Как открыть Google Docs?
3. Какие документы позволяет создать Google Docs?

Список рекомендуемой литературы:

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475890>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

4. Левкин, Г. Г. Логистика : учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

5. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425162>

Критерии оценки практических занятий:

- оценка «5» ставится, если:
 - обучающийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ПК;
 - работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы.
- оценка «4» ставится, если:
 - работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ПК в рамках поставленной задачи;
 - правильно выполнена большая часть работы (не менее 75 %);
 - работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.
- оценка «3» ставится, если:
 - работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но обучающийся владеет основными навыками работы ПК, требуемыми для решения поставленной задачи.
- оценка «2» ставится, если:
 - допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ПК или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

2.1. Задания для промежуточной аттестации

Задание 5

Задания для дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет по дисциплине состоит из двух этапов формы контроля: первый этап дифференцированного зачета – решение задач продуктивного уровня; второй этап дифференцированного зачета проводится в форме собеседования.

Последовательность и условия выполнения задания

В первую очередь выполняется первый этап дифференцированного зачета, после успешного выполнения которого, проводится собеседование.

Максимальное время выполнения задания – 30 мин.

Теоретические вопросы

1. Перечислить параметры абзаца, страницы
2. Как изменить ширину столбца, строки, как добавить самый правый столбец таблицы, самую нижнюю строку, в каких случаях следует использовать объединение/разделение строк и столбцов
3. Алгоритм вставки рисунка в текст (разные способы)
4. Алгоритм вставки выносок (разные способы)
5. Алгоритм вставки объектов WordArt (разные способы)
6. Алгоритм создания таблицы, содержащий математические формулы (разные способы)
7. Как добавить редактор формул в текстовый процессор Word (разные способы)
8. Для чего используется функция слияние. Пояснить значение основного документа. Пояснить значение источника данных
9. Алгоритм создания оглавления, для чего можно использовать режим структуры документа
10. Пояснить понятие «хранимое значение», «отображаемое значение». Как определить хранимое значение, какими могут быть ссылки на ячейку, обосновать выбор ссылок на ячейку. Правила ввода в ячейку формулы, текста, числа
11. Пояснить понятие «сортировать данные, каким образом можно сортировать данные
12. Пояснить понятие «фильтровать данные», в каких случаях можно использовать автофильтр
13. Правила записи функций. Назначение и структура функции «ЕСЛИ» 9
14. Правила записи функций. Назначение и структура функции «ПРОСМОТР»
15. Назначение сводной таблицы. Пояснить термины: «ось столбцов», «ось строк», «ось страниц»
16. Пояснить термин «связные сводные таблицы». Как их создать. Как создать и отменить создание общих, промежуточных, групповых итогов
17. Построение диаграммы. Пояснить термины: «Ряды данных», «Категории данных», «Легенда»
18. Определение макроса. Каким способом можно запустить макрос. Как влияет место сохранения макроса на возможность его запуска. Как создать макрос. Как назначить макросу пункт меню. Как добавить кнопку макроса на панель инструментов
19. Можно ли изменить порядок печати страниц. Для чего используются сквозные строки и столбцы, их применение
20. Правила подготовки и оформления презентаций.
21. Интерфейс MS Excel.
22. MS Excel. Понятие абсолютной и относительной ссылок.
23. MS Excel. Вставка формул

Типовые практические задания

1. В текстовом процессоре наберите текст:

Книга посвящена проблеме сокращения времени и повышения удобства работы с текстовыми документами. Рассматривается весь цикл подготовки текстового документа - от набора текста до окончательного редактирования, а также смежные вопросы: работа со стандартными формами документов, анализ и автоматическое реферирование текста, быстрое чтение и др. Базовым текстовым редактором, применительно к которому ведется изложение, является Microsoft Word.

Кроме того, рассмотрены дополнения и расширения Word, а также специализированные утилиты. Практические советы, обеспечивающие повышение эффективности работы, четко систематизированы, что позволяет использовать книгу в качестве настольного справочного пособия.

Задание:

Отформатируйте текст: шрифт – Tahoma, размер – 14, цвет – фиолетовый, установите тень, интервал между символами – разреженный. Выравнивание – по левому краю, отступ слева – 3 см, интервал после абзаца – 0,1 см, междустрочный интервал – одинарный.

2. В текстовом процессоре наберите текст:

Секретарю для профессионального роста необходимы разнообразные знания и умения, которые позволят ему осуществить продвижение по служебной лестнице. Один из путей карьерного роста связан с получением базового образования высокого уровня, а также с приобретением специальных знаний таких, как современные информационные технологии, основы управления и экономики, основы права, деловая этика, иностранные языки. Второй путь - более длинный - связан с приобретением опыта и стажа работы. Естественно, первый путь является наиболее перспективным: он позволит быстро пройти низшие ступени и занять более высокое должностное положение.

1) АИФ Центральная Россия

- a. Белгород
- b. Владимир
- c. Иваново
- d. Курск
- e. Ярославль

2) АИФ Дальний Восток

- a. Владивосток
- b. Хабаровск
- c. Благовещенск

Задание:

Отформатируйте текст: размер шрифта – 13, шрифт – Times New Roman, межстрочный интервал «двойной», красная строка. Вставьте картинку в текст (формат рисунка: положение по контуру, высота 2 см, сохранить пропорции). Оформите список как предложено в билете.

3. В текстовом процессоре наберите текст:

Как только человек научился писать, он начал создавать документы. Что же такое документ?

Документ - это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией. В качестве такого носителя может служить бумага, диск компьютера, фото- и кинопленка и т.д. Деловой документ служит для фиксации административной (управленческой) информации. Подобно тому, как фабрика производит продукты, административное управление создает документы. Разница заключается в том, что продукт для фабрики является целью ее работы, целью же административного управления служит управляющее действие, которое при своем осуществлении должно сопровождаться документами.

Задание:

Отформатируйте текст: размер шрифта – 12, шрифт – Arial, межстрочный интервал «одинарный», интервал перед абзацем – 24 пт., выравнивание по ширине.

А также создайте шаблон бланка



РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК
ИНСТИТУТ ПРОГРАММНЫХ СИСТЕМ
Исследования в области теории и практики управления системами

125140, Москва, Брестский бульвар, Пересыпный переулок, ИСР РАН, ИСР РАН

Тел.: +7(495)3194011, +7(495)3194012, Факс: +7(495)3194276, e-mail: info@ispn.ru

Ис. № _____

от _____

4. В текстовом процессоре наберите текст:

Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы является непременным условием повышения эффективности управленческого труда.

В первую очередь это касается собственно создания и оформления деловых документов с помощью текстовых редакторов. Текстовые редакторы позволяют не только повысить скорость оформления документа, но и существенно повысить его качество по сравнению с "докомпьютерными" технологиями.

Не менее важная задача делопроизводства - это организация регистрации (учета) документов, а также контроль за сроками их исполнения. Причем учет и хранение документов необходимо организовать таким образом, чтобы возможен был быстрый и эффективный поиск любого документа. Эта задача может быть решена с помощью табличных редакторов.

- ✓ обязанности секретаря;
- ✓ основные виды деловых документов;
- ✓ методы ведения делопроизводства;
- ✓ виды документопотоков;
- ✓ правила регистрации документов;
- ✓ методы организации контроля за исполнением документов;
- ✓ методы организации хранения исполненных документов;
- ✓ правила составления и оформления деловых документов;

Задание:

Отформатируйте текст: размер шрифта – 14, шрифт – Arial, курсив. Каждый абзац оформите с новой страницы.

Отформатируйте список как предложено в билете, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman.

5. В текстовом процессоре наберите текст и таблицу:

Дни	Кол-во	№ п.п.
Число	Месяц	
		⇒
		⇒

Весенняя сессия

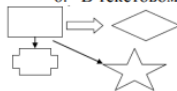
Весеннюю экзаменационную сессию 2005 / 2006 учебного года провести для студентов:

- ♦ 1 курса в период с 30 мая по 24 июня 2006 г.
- ♦ 2 курса в период:
 - с 27 мая по 27 июня 2006 г. – все факультеты, кроме ФРТК;
 - с 29 мая по 27 июня 2006 г. – ФРТК
- ♦ 3 курса в период с 24 мая по 26 июня 2006 г.
- ♦ 4 курса в период с 27 мая по 17 июня 2006 г.
- ♦ 5 курса (первый год магистратуры) в период:
 - с 16 мая по 5 июня 2006 г. все факультеты, кроме ФАЛТ;
 - с 15 мая по 26 мая 2006 г. ФАЛТ.

Задание:

Отформатируйте текст как предложено в билете. Замените учебный год с 2005 / 2006 на 2006 / 2011 во всем документе.

6. В текстовом процессоре наберите текст и таблицу:



текст, который содержит название документа, названиями разделов, название тем и параграфов и подпараграфов:

Учебная программа по дисциплине Математика
 Пояснительная записка
 Тематический план
 I. Элементы финансовой математики
 II. Линейная алгебра
 Тема 1. Теория определителей
 Контрольные вопросы
 Тема 2. Системы линейных алгебраических уравнений
 Контрольные вопросы
 Тема 3. Действия над матрицами
 Контрольные вопросы
 Тема 4. Квадратичные формы
 Контрольные вопросы

Задание: Установите строкам соответствующие стили. Разбейте текст так, чтобы каждая новая тема начиналась с нового листа. Расставьте номера на всех страницах кроме первой. Создайте

оглавление.

7. В текстовом процессоре наберите текст и таблицу:

Текст

— это высказывание на определенную тему;
 В тексте реализуется замысел говорящего, основная мысль;
 Текст любого размера — это относительно автономное (завершенное) высказывание;
 К тексту можно подобрать заголовок;
 Правильно оформленный текст обычно имеет начало и конец.

	Типы учеников			
	Отличник	Хорошист	Неудовлетворительный	Хуже некуда
Школа 123123	2	3	3	3
Школа 546456	1	3	3	1
Школа 912912	5	1	1	1
Школа 000000	0	0	0	10
Всего в категории	8	7	7	15

Задание:

Отформатируйте текст как предложено в билете. Последняя строка в абзаце оформлена: шрифт – 16, подчеркивание, с тенью. Строку Всего в категории рассчитайте с помощью Формулы.

8. В текстовом процессоре наберите текст и таблицу:

В

$\int \frac{dx}{(x^2 + a^2)^2}, (a \in \mathbb{R})$

Вот и я не могу!

Привет, незнакомец!
 Пишу тебе в 9:46 14.01.09.
 моем документе будет 14 стр., а сейчас я пишу 13-ю.
 Математика меня замучила. Значки $\int$, Ω , ∇ даже снятся.
 Можешь решить этот интеграл?

Согласовано Утверждаю

(должность)	(должность)
(подпись, инициалы, фамилия)	(подпись, инициалы, фамилия)
" " 200 г.	" " 200 г.
М.П.	М.П.
-----	-----
Руководители или заместители руководителей заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, коммерческих структур, руководитель предприятия (организации) - государственного исполнителя ОКР.	Руководитель Федерального космического агентства или его заместитель.

Задание:

Отформатируйте текст как предложено в билете, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman.

9. В текстовом процессоре наберите текст:

Текстовые редакторы — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).

Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем

добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Форматирование — это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки. Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать.

Задание:

Оформите текст так, чтобы каждый абзац был расположен в отдельной колонке. Параметры страницы: альбомная, поля по 2,5 см с каждой стороны. Вставьте верхний колонтитул с ФИО, № группы, число.

10. В текстовом процессоре наберите таблицу:

Объемы продаж

	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого за 4 месяца	Премия
Магазин 1	1 256,25р.	2 536,58р.	6 952,30р.	5 243,69р.		
Магазин 2	752,63р.	2 569,00р.	4 521,36р.	259,80р.		
Магазин 3	4 569,56р.	546,30р.	2 365,90р.	2 549,10р.		
Магазин 4	2 369,58р.	5 789,21р.	452,30р.	756,39р.		
Магазин 5	857,69р.	8 452,12р.	1 256,36р.	3 658,26р.		
Магазин 6	5 216,90р.	1 269,50р.	5 896,30р.	1 289,25р.		

Задание: Добавьте в таблицу колонку «Премия» которая составляет 20% от заработной платы (произвести расчеты по формулам). Создайте столбец «Итого» и подсчитайте результаты. По итогам постройте круговую диаграмму.

11. В текстовом процессоре наберите таблицу:

Фирма "PARAD"						
Выручка от реализации продукции						
№	Наименование	Январь	Февраль	Март	Апрель	Итого
1	Компьютер	21900	22800	30000	25000	
2	Сканер	45809	41000	32000	37540	
3	Принтер	1300	2000	3000	2150	
4	Факс	20000	23000	19000	17890	
	Итого					
					Итого	

Задание: В столбцах и строках «Итого» и подсчитайте результаты. По итогам постройте круговую диаграмму.

12. В текстовом процессоре наберите текст:

Текстовые редакторы — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).

Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение

или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Форматирование — это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки. Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать.

Задание:

Оформите первый абзац как Заголовок 1. Для второго абзаца создайте свой стиль со следующими характеристиками: шрифт – Tahoma, размер – 16 пт, выравнивание – по центру, начертание – полужирный курсив, интервалы перед и после абзаца по 0,1 см, цвет зеленый.

Третий абзац оформите стилем с параметрами: Шрифт – Times New Roman, размер символов – 14, выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,5 см, междустрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца по 0,1 см.

13. В табличном процессоре создайте таблицу:

Объемы продаж

	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого за 4 месяца	Премия
Магазин 1	1 256,25р.	2 536,58р.	6 952,30р.	5 243,69р.		
Магазин 2	752,63р.	2 569,00р.	4 521,36р.	259,80р.		
Магазин 3	4 569,56р.	546,30р.	2 365,90р.	2 549,10р.		
Магазин 4	2 369,58р.	5 789,21р.	452,30р.	756,39р.		
Магазин 5	857,69р.	8 452,12р.	1 256,36р.	3 658,26р.		
Магазин 6	5 216,90р.	1 269,50р.	5 896,30р.	1 289,25р.		

Премия составляет 50% от выручки за Декабрь месяц и начисляется, если магазин выполнил за последние четыре месяца план – 10000 рублей. Постройте Гистограмму с легендой по Итогом продаж. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

11. В текстовом процессоре наберите таблицу:

Фирма "PARAD"						
Выручка от реализации продукции						
№	Наименование	Январь	Февраль	Март	Апрель	Итого
1	Компьютер	21900	22800	30000	25000	
2	Сканер	45809	41000	32000	37540	
3	Принтер	1300	2000	3000	2150	
4	Fax	20000	23000	19000	17890	
	Итого					
					Итого	

Задание: В столбцах и строках «Итого» и подсчитайте результаты. По итогам постройте круговую диаграмму.

12. В текстовом процессоре наберите текст:

Текстовые редакторы — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).

Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение

или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Форматирование — это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки. Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать.

Задание:

Оформите первый абзац как Заголовок 1. Для второго абзаца создайте свой стиль со следующими характеристиками: шрифт – Tahoma, размер – 16 пт, выравнивание – по центру, начертание – полужирный курсив, интервалы перед и после абзаца по 0,1 см, цвет зеленый.

Третий абзац оформите стилем с параметрами: Шрифт – Times New Roman, размер символов – 14, выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,5 см, междустрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца по 0,1 см.

13. В табличном процессоре создайте таблицу:

Объемы продаж

	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого за 4 месяца	Премия
Магазин 1	1 256,25р.	2 536,58р.	6 952,30р.	5 243,69р.		
Магазин 2	752,63р.	2 569,00р.	4 521,36р.	259,80р.		
Магазин 3	4 569,56р.	546,30р.	2 365,90р.	2 549,10р.		
Магазин 4	2 369,58р.	5 789,21р.	452,30р.	756,39р.		
Магазин 5	857,69р.	8 452,12р.	1 256,36р.	3 658,26р.		
Магазин 6	5 216,90р.	1 269,50р.	5 896,30р.	1 289,25р.		

Премия составляет 50% от выручки за Декабрь месяц и начисляется, если магазин выполнил за последние четыре месяца план – 10000 рублей. Постройте Гистограмму с легендой по Итогом продаж. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

14. В табличном процессоре создайте таблицу:
При выполнении задания Вы должны воспользоваться функциями: Создание списка, Автозаполнение.

- на первом листе создайте таблицу вида:

	A	B	C	D	E	F
1	Ведомость начислений з/п					
2						
3	Фамилия	Должность	Разряд	Оклад	Премия	Итого за месяц
4	Иванов Л.И.	Слесарь	6	10 235,0р		
5	Петров А.Р.	Слесарь	7	12 500,0р		
6	Сидоров К.Н.	Слесарь	8	10 235,0р		
7	Ларин О.Д.	Слесарь	5	8 960,0р		
8	Белов Г.Д.	Слесарь	3	5 400,0р		
9						

- на втором листе создайте таблицу вида:

	A	B	C
1	Фамилия	Кол-во изготовленной продукции	план
2	Иванов Л.И.	100	90
3	Петров А.Р.	50	90
4	Сидоров К.Н.	80	90
5	Ларин О.Д.	100	90
6	Белов Г.Д.	90	90
7			

Столбец «Премия» рассчитать по формуле, если план перевыполнен, то начисляется премия 10% от заработной платы, а если план не выполнен, премия равна 0 (вычисления производятся с помощью функции ЕСЛИ). Столбец «Итого за месяц» рассчитайте по формуле «Оклад» + «Премия». Отредактируйте таблицы и приведите их к виду, предложенному Вам в билете.

15. В табличном процессоре создайте таблицу:

Учет продаж и остатков книг за месяц

Наименование	Издатель	Кол-во изданий	Кол-во продано	Цена за книгу оптовая	Цена за книгу розничная	Прибыль
Математика	ж	200	187	20,00р		
Три поросенка	ж	50	45	20,00р		
История	ж	30	24	20,00р		
Зоология	ж	87	60	31,00р		
География	ж	100	75	26,00р		
Кот с сапелем	ж	100	60	22,00р		
Сборник математических задач	ж	64	50	110,00р		
ИТОГО:						

Анализ продаж:

куплено книг: 1000 шт.

продано книг: 1000 шт.

Рассчитайте розничную цену изданий, если в продажу книги и журналы поступают с 23%-ой наценкой. Прибыль рассчитайте как разницу между ценами оптовой и розничной. Автоподсчитайте строку ИТОГО по каждому столбцу. С помощью функций категории Математические рассчитайте кол-во купленных журналов и книг. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

16. В табличном процессоре создайте таблицу:

Объемы продаж

	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого за 4 месяца	Премия
Магазин 1	1256,25	2536,58	8962,3	5243,89		
Магазин 2	752,63	2559	4521,36	250,8		
Магазин 3	4569,58	548,3	2385,9	2549,1		
Магазин 4	2369,58	5789,21	452,3	756,36		
Магазин 5	857,89	8452,12	1258,36	3658,26		
Магазин 6	5216,9	1269,5	5896,3	1269,25		

Средняя выручка по магазинам за 4 месяца составляет:

Премия составляет 30% от средней выручки за 4 месяца и начисляется, если магазин выполнил план – 10000. Воспользуйтесь функцией ЕСЛИ. С помощью математической функции вычислите Среднюю выручку по магазинам. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

17. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E	F
1	План сдачи зачетов					
2					Число месяцев:	02 декабря 2007 г.
3	Список	Предметы				
4	студентов	математика	информатика	философия		
5	Иванов П.Л.	02.12.07	02.12.07	02.12.07		
6	Сидоров П.Н.	02.12.07	02.12.07	02.12.07		
7	Усиков Г.В.	02.12.07	02.12.07	02.12.07		
8	Петров Л.Е.	02.12.07	02.12.07	02.12.07		
9	Воронов К.Т.	02.12.07	02.12.07	02.12.07		
10	Сидоров Г.Л.	02.12.07	02.12.07	02.12.07		
11						

С помощью фильтра определите, кто из студентов должен сегодня прийти на зачет по Информационному языку. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

18. В табличном процессоре создайте таблицу:

15

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Магазин специализированное "ООО Арктик"							
2	Товарная накладная							
3								
4								
5	№ п/п	Наименование	Единица измерения	Цена упаковки	Кол-во штук	Кол-во упаковок	Цена	
6	1	Дополнительная	шт	50	4 000р	500		
7	2	Полка	шт	100	300р	30		
8	3	Короб для записей	шт	5	410р	1		
9	4	Короб	шт	4	300р	1		
10	5	Короб для записей	шт	3	300р	5		
11	6	Короб	шт	100	1 000р	4		
12	7	Специальный	шт	200	100р	5		
13								
14								
15								

Создайте таблицу (при ее создании используйте функцию Автозаполнения):

Рассчитайте для Покупателя, сколько ему нужно упаковок товара, при условии, что со склада товар отпускается только упаковками. В зависимости от количества необходимых упаковок рассчитайте в графе «Цена» стоимость товара. С помощью функции Автоподсуммы, подведите ИТОГ. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

19. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E	F
1	Итоги конкурса					
2						
3	Фамилия	Курс	Проект 1	Проект 2	Средний балл	Занявшее место
4	Иванов Л.И.	IV	5,20	9,00		
5	Терехина А.Л.	III	6,80	8,20		
6	Сидоров К.И.	VI	5,60	5,49		
7	Петрушина К.Г.	II	5,70	2,90		
8	Белов Г.Д.	II	8,70	5,70		

Столбец Средний балл рассчитайте с помощью математической функции. Используя функцию категории статистические, заполните столбец Занявшее место. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

20. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E
1	Видовость заработной платы обслуживающего персонала				
2					
3	Фамилия	Должность	Оклад	Премия	Итого
4	Лавин	Прогнозист	10 348		
5	Лавин	Прогнозист	28 027	+	
6	Сидоров	Директор	11 105		
7	Кузнец	Директор	56 000		
8	Трунов	Секретарь	52 808	+	
9	Полосина	Специалист отдела кадров	10 154		
10					
11	Максимальная выплата обслуживающего персонала				
12					
13	Минимальная выплата обслуживающего персонала				
14					
15	Средняя выплата обслуживающего персонала				
16					

Рассчитайте столбец Премия – если стоит «+», то премия начисляется как 15 % от Оклада. Вставьте справа столбец «Зарплата» и произведите расчет заработной платы с учетом премии. Вычислите максимальную, минимальную и среднюю заработную плату обслуживающего персонала. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

21. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E	F
1	Итоги конкурса					
2						
3	Фамилия	Курс	Проект 1	Проект 2	Средний балл	Занявшее место
4	Иванов Л.И.	IV	5,20	9,00		
5	Терехина А.Л.	III	6,80	8,20		
6	Сидоров К.И.	VI	5,60	5,49		
7	Петрушина К.Г.	II	5,70	2,90		
8	Белов Г.Д.	II	8,70	5,70		

Столбец «Средний балл» рассчитайте с помощью математической функции. Используя функцию категории статистические, заполните столбец Занявшее место.

22. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Объемы продаж							
2								
3		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Средний объем продаж за 4 месяца	Итого	
4	Магазин 1	1 256,25р.	2 538,58р.	6 952,30р.	5 243,69р.			
5	Магазин 2	752,45р.	2 569,09р.	4 532,35р.	2 059,40р.			
6	Магазин 3	4 569,56р.	540,30р.	2 365,90р.	2 540,10р.			
7	Магазин 4	2 369,58р.	5 789,21р.	452,30р.	756,39р.			
8	Магазин 5	857,69р.	1 432,12р.	1 296,36р.	3 636,20р.			
9	Магазин 6	525,59р.	5 896,52р.	6 000,00р.	5 889,00р.			
10	Магазин 7	5 478,36р.	523,68р.	4 859,40р.	4 236,00р.			
11	Магазин 8	5 216,90р.	1 289,50р.	3 896,90р.	1 289,25р.			

С помощью математической функции рассчитайте средний объем продаж. Строку ИТОГО рассчитайте как сумму продаж за 4 месяца. Используя Автофильтр, отфильтруйте Магазины, у которых средний объем продаж меньше 14000 руб. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

23. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ИЗ						
2	Компания	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата совещания	Время
3	ООО Гранд	Иванов	Аркадий	Петрович	м	23.11.2007	13:30
4	ООО Стройтрест	Григорьев	Регина	Васильевна	ж	25.11.2007	16:30
5	ООО Энергомонтаж	Новикова	Наталья	Александровна	ж	23.11.2007	15:30
6	ООО Ирена	Прохорова	Ирина	Владимировна	ж	25.11.2007	16:30
7	ООО Мир	Новикова	Александр	Юрьевич	м	23.11.2007	15:30
8	АОА Нефтегаз	Фомин	Татьяна	Романовна	ж	12.11.2007	18:30
9	ООО Ромашка	Иванов	Владислав	Борисович	м	11.11.2007	19:30

Произведите сортировку списка по дате и времени проведения совещания. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

24. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ИЗ						
2	Компания	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата совещания	Время
3	ООО Гранд	Иванов	Аркадий	Петрович	м	23.11.2007	13:30
4	ООО Стройтрест	Григорьев	Регина	Васильевна	ж	25.11.2007	16:30
5	ООО Энергомонтаж	Новикова	Наталья	Александровна	ж	23.11.2007	15:30
6	ООО Ирена	Прохорова	Ирина	Владимировна	ж	25.11.2007	16:30
7	ООО Мир	Новикова	Александр	Юрьевич	м	23.11.2007	15:30
8	АОА Нефтегаз	Фомин	Татьяна	Романовна	ж	12.11.2007	18:30
9	ООО Ромашка	Иванов	Владислав	Борисович	м	11.11.2007	19:30

Произведите сортировку списка по дате и времени проведения совещания. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

25. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Должность	Сотрудник			Пол	Принят на работу	В.О.
2		Фамилия	Имя	Отчество			
3	Инженер	Иванов	Александр	Петрович	м	1998	
4	Директор	Григорьев	Петр	Васильевич	м	2004	
5	Специалист	Мухомов	Ирина	Александровна	ж	1991	
6	Секретарь	Прохорова	Ирина	Владимировна	ж	2001	
7	Бухгалтер	Михайленко	Александр	Юрьевич	м	2004	
8	Техник	Федосин	Татьяна	Романовна	ж	1998	
9	Инженер	Иванов	Владислав	Воросович	м	2001	
10							
11	Средняя год	2007					

Столбец Стаж рассчитайте в ячейке G3, остальные ячейки заполните Автозаполнением. С помощью Расширенного фильтра определите, кто из женщин на предприятии, проработал меньше 10 лет. Отредактируйте таблицу и приведите ее к виду, предложенному Вам в билете.

26. В табличном процессоре создайте таблицу:

$$\text{Есть формула } A = \frac{(x+y)^2}{4}, \text{ где}$$

X	5	8	4	1	10	3
Y	3	10	2	5	8	7

Выполните заголовок таблицы и постройте таблицу расчета параметра «А». Примените прием «автозаполнения». Покажите на экране формулы расчета и постройте график.

27. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D
1				
2	Значение	a	b	c
3	z1	2	3	
4	z2	3	4	
5	z3	2	5	
6	z4	5	6	
7	z5	7	7	
8	z6	2	8	
9	z7	6	9	
10				

Рассчитайте значение c, по формуле если $a < 4$, то $c = \frac{a-b}{1.5}$, если $a > 4$, то $c = \frac{a-b}{2}$

28. В табличном процессоре создайте таблицу:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	ФИО	Склад	Прямая 20%	Итого начислено	Подсчитанный налог 18%	За налогов
5	Иванова Г.В.	15000	?	?	?	?
6	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?
7	Петров А.Г.	11000	?	?	?	?
8	Попов С.С.	9800	?	?	?	?
9	Сидоров И.Н.	12500	?	?	?	?
10						

Рассчитайте столбец Общая стоимость. Подсчитайте Общую стоимость товаров для первоклассника в ячейке C10. Между названием и самой таблицей вставьте дополнительно 2 строки. Выделите все формулы, синим цветом.

29. В табличном процессоре решите задачу: 10 спортсменов принимают участие в соревнованиях по 5 видам спорта. По каждому виду спорта спортсмен набирает не более 100 очков. Определить среди 10 спортсменов участника с наибольшим суммарным количеством очков. Построить диаграмму, показывающую соотношение количества набранных очков, каждым спортсменом по каждому виду спорта.

30. В табличном процессоре решите задачу: 10 студентов сдают экзамены по 5 дисциплинам. По каждой дисциплине можно получить оценку – 2, 3, 4, 5. Определить среди 10 студентов человека с наибольшим средним баллом. Построить диаграмму, показывающую соотношение оценок, полученных каждым студентом по каждой дисциплине.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: лаборатория информационных технологий
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин

Критерии оценки ответов обучающихся

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются только при успешном решении задачи первого этапа дифференцированного зачета

Оценка в 5 баллов предполагает умение увязывать теорию с практикой, владение понятийным аппаратом, глубокое и полное овладение материалом по заданной теме, обоснование своих суждений и правильность ответов на вопросы преподавателя.

Оценка в 4 балла предполагает умение увязывать теорию с практикой, владение понятийным аппаратом, полное овладение материалом по заданной теме, обоснование своих суждений, но содержание ответов на некоторые вопросы преподавателя имеют отдельные неточности.

Оценка в 3 балла предполагает знание и понимание материала по заданной теме, но изложение неполно, непоследовательно, допускаются неточности в определении понятий, не обоснование своих ответов на вопросы преподавателя.

Оценка в 2 балла предполагает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочное и неуверенное изложение материала, ошибки в ответах на вопросы преподавателя.