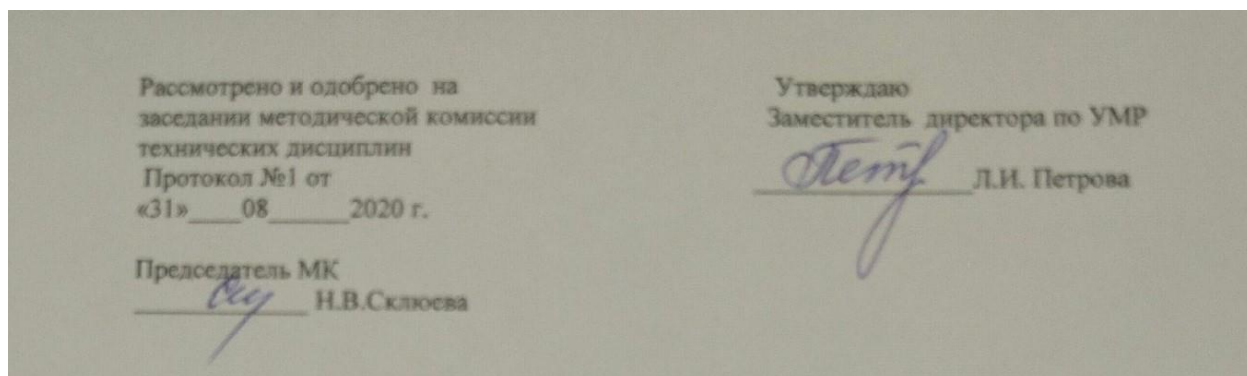


Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»



Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по специальности
35.02.07 Механизация сельского хозяйства
базовой подготовки

2020 г.



Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности СПО 35.02.07
Механизация сельского хозяйства базовой подготовки программы учебной
дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной
деятельности.

Составитель:

ГБПОУ «Кунгурский
сельскохозяйственный
колледж»

Преподаватель
информационных
дисциплин

Кирьянова О.А

1. Общие положения

- 1.1.** Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.
- 1.2.** КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

2. Освоение умений и усвоение знаний (текущий контроль):

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№ заданий для проверки
1	2	3
Уметь Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	Умение применять полученные знания для решения задач при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности	Лабораторная работа №1
Создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;	Умение применять полученные знания для решения задач определенного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;	Контрольная работа №2
Осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников	Наличие приобретенных студентом навыков и умений по отбору обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся	Лабораторно-практическая работа №3,
Использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности	Наличие приобретенных студентом навыков и умений по использованию сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности	Контрольная работа №4
Знать Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе	Соблюдение правил техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств ИКТ в образовательном процессе	Тестовый контроль №1
Аппаратное и программное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности	Использование аппаратного и программного обеспечения ПК, применяемого в профессиональной деятельности	Устный опрос
Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств	Владение основными технологиями создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств	Тестовый контроль №3
Возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного	Владение технологией использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и	Тестовый контроль №4

3. Комплект материалов для оценки сформированности знаний и умений по учебной дисциплине 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПРОХОДИТ В КОМПЬЮТЕРНОМ КАБИНЕТЕ, ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПК, В РЕАЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Тестовый контроль по ТБ №1

Решение ситуационных задач.

1. Какое воздействие на человека оказывает ЭВМ?
А) плохо влияет на зрение;
Б) вызывает усталость и снижение работоспособности;
В) человек получает определенную дозу излучения.
2. Можно ли класть тетрадь, книги, диски на монитор и клавиатуру?
А) можно;
Б) можно только на монитор;
В) нельзя.
3. На каком расстоянии от монитора должен работать ученик на ЭВМ?
А) на расстоянии 15 – 20 см;
Б) на расстоянии 60 – 70 см;
В) на расстоянии 40 см.
4. При каких условиях можно работать на компьютере?
А) при хорошем освещении и нормальном самочувствии;
Б) при недостаточном освещении;
В) при плохом самочувствии.
5. При появлении запаха гари, что нужно делать?
А) прекратить работу, выключить аппаратуру;
Б) сообщить преподавателю;
В) все данные ответы верны.
6. Через какое время необходимо проходить инструктаж?
А) через год;
Б) через полгода;
В) через 4 месяца.
7. Что нужно сделать, войдя в кабинет вычислительной техники?
А) сразу сесть работать;
Б) суетиться, подходить к ЭВМ;
В) спокойно занять свое рабочее место, ничего не трогая на столе
8. Каким огнетушителем нужно пользоваться при загорании аппаратуры?
А) воздушно – пенный огнетушитель;
Б) пенный огнетушитель;
В) углекислотный огнетушитель;
Г) порошковый огнетушитель;
Д) бромэтиловый огнетушитель.
9. Если ученик неоднократно нарушает инструкцию по технике безопасности, то:
А) не допускать до занятий;
Б) вызвать с родителями на совет профилактики;
В) провести внеплановый инструктаж по технике безопасности.
10. Что обязан сделать ученик, если в кабинете вычислительной техники возникла чрезвычайная ситуация?
А) делать то же, что делают все;
Б) спокойно ожидать указания преподавателя;

В) немедленно покинуть кабинет.

ЗАДАНИЕ № 2

Контрольная работа №2

Тестовый контроль по теме ТБ и Аппаратное и программное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.

1. Какое воздействие на человека оказывает ПК?

- А) плохо влияет на зрение;
- Б) вызывает усталость и снижение работоспособности;
- В) человек получает определенную дозу излучения.

2. Можно ли класть тетрадь, книги, диски на монитор и клавиатуру?

- А) можно;
- Б) можно только на монитор;
- В) нельзя.

3. На каком расстоянии от монитора должен работать студент на ПК?

- А) на расстоянии 15 – 20 см;
- Б) на расстоянии 60 – 70 см;
- В) на расстоянии 40 см.

4. При каких условиях можно работать на компьютере?

- А) при хорошем освещении и нормальном самочувствии;
- Б) при недостаточном освещении;
- В) при плохом самочувствии.

5. При появлении запаха гари, что нужно делать?

- А) прекратить работу, выключить аппаратуру;
- Б) сообщить преподавателю;
- В) все данные ответы верны.

6. Через какое время необходимо проходить инструктаж по ТБ?

- А) через год;
- Б) через полгода;
- В) через 4 месяца.

7. Что нужно сделать, войдя в кабинет вычислительной техники?

- А) сразу сесть работать;
- Б) суетиться, подходить к ЭВМ;
- В) спокойно занять свое рабочее место, ничего не трогая на столе.

8. Каким огнетушителем нужно пользоваться при загорании аппаратуры?

- А) воздушно – пенный огнетушитель;

- Б) пенный огнетушитель;
- В) углекислотный огнетушитель;
- Г) порошковый огнетушитель;
- Д) бромэтиловый огнетушитель.

9. Если студент неоднократно нарушает инструкцию по технике безопасности, то:

- А) не допускать до занятий;
- Б) вызвать с родителями на совет профилактики;
- В) провести внеплановый инструктаж по технике безопасности.

10. Что обязан сделать студент, если в кабинете вычислительной техники возникла чрезвычайная ситуация?

- А) делать то же, что делают все;
- Б) спокойно ожидать указания преподавателя;
- В) немедленно покинуть кабинет.

11. Компьютер — это:

- а) устройство для работы с текстами;
- б) электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
- в) устройство для хранения информации любого вида;
- г) многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
- д) устройство для обработки аналоговых сигналов.

12. Скорость работы компьютера зависит от:

- а) тактовой частоты обработки информации в процессоре;
- б) наличия или отсутствия подключенного принтера;
- в) организации интерфейса операционной системы;
- г) объема внешнего запоминающего устройства;
- д) объема обрабатываемой информации.

13. Укажите наиболее полный перечень основных устройств персонального компьютера:

- а) микропроцессор, сопроцессор, монитор;
- б) центральный процессор, оперативная память, устройства ввода-вывода;
- в) монитор, винчестер, принтер;
- г) АЛУ, УУ, сопроцессор;
- д) сканер, мышь, монитор, принтер.

14. Назовите устройства, входящие в состав процессора:

- а) оперативное запоминающее устройство, принтер;
- б) арифметико-логическое устройство, устройство управления;
- в) кэш-память, видеопамять;
- г) сканер, ПЗУ;
- д) дисплейный процессор, видеоадаптер.

15. Постоянное запоминающее устройство служит для:

- а) хранения программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов;
- б) хранения программы пользователя во время работы;
- в) записи особо ценных прикладных программ;
- г) хранения постоянно используемых программ;
- д) постоянного хранения особо ценных документов.

16. Во время исполнения прикладная программа хранится:

- а) в видеопамяти;
- б) в процессоре;
- в) в оперативной памяти;
- г) на жестком диске;
- д) в ПЗУ.

17. Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить:

- а) дисковод;
- б) оперативную память;
- в) мышь;
- г) принтер;
- д) сканер.

18. Для долговременного хранения информации служит:

- а) оперативная память;
- б) процессор;
- в) внешний носитель;
- г) дисковод;
- д) блок питания.

19. При отключении компьютера информация:

- а) исчезает из оперативной памяти;
- б) исчезает из постоянного запоминающего устройства;
- в) стирается на “жестком диске”;
- г) стирается на магнитном диске;
- д) стирается на компакт-диске.

20. Дисковод — это устройство для:

- а) обработки команд исполняемой программы;
- б) чтения/записи данных с внешнего носителя;
- в) хранения команд исполняемой программы;
- г) долговременного хранения информации;
- д) вывода информации на бумагу.

21. Какое из устройств предназначено для ввода информации:

- а) процессор;
- б) принтер;
- в) ПЗУ;
- г) клавиатура;
- д) монитор.

22. Манипулятор “мышь” — это устройство:

- а) модуляции и демодуляции;
- б) считывания информации;
- в) долговременного хранения информации;
- г) ввода информации;
- д) для подключения принтера к компьютеру.

23. Для подключения компьютера к телефонной сети используется:

- а) модем;
- б) факс;
- в) сканер;
- г) принтер;
- д) монитор.

24. Файл — это:

- а) именованный набор однотипных элементов данных, называемых записями;
- б) объект, характеризующийся именем, значением и типом;
- в) совокупность индексированных переменных;
- г) совокупность фактов и правил;
- д) терм.

25. Расширение имени файла, как правило, характеризует:

- а) время создания файла;
- б) объем файла;
- в) место, занимаемое файлом на диске;
- г) тип информации, содержащейся в файле;
- д) место создания файла.

26. Операционные системы представляют собой программные продукты, входящие в

состав:

- а) прикладного программного обеспечения;
- б) системного программного обеспечения;
- в) системы управления базами данных;
- г) систем программирования;
- д) уникального программного обеспечения.

27. Операционная система — это:

- а) совокупность основных устройств компьютера;
- б) система программирования на языке низкого уровня;
- в) набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним;
- г) совокупность программ, используемых для операций с документами;
- д) программа для уничтожения компьютерных вирусов.

28. Программы обслуживания устройств компьютера называются:

- а) загрузчиками;
- б) драйверами;
- в) трансляторами;
- г) интерпретаторами;
- д) компиляторами.

29. Программой архиватором называют:

- а) программу для уменьшения информационного объема (сжатия) файлов;
- б) программу резервного копирования файлов;
- в) интерпретатор;
- г) транслятор;
- д) систему управления базами данных.

30. Архивный файл представляет собой:

- а) файл, которым долго не пользовались;
- б) файл, защищенный от копирования;
- в) файл, сжатый с помощью архиватора;
- г) файл, защищенный от несанкционированного доступа;
- д) файл, зараженный компьютерным вирусом.

31. Какое из названных действий можно произвести с архивным файлом:

- а) переформатировать;
- б) распаковать;
- в) просмотреть;
- г) запустить на выполнение;
- д) отредактировать.

32. Степень сжатия файла зависит:

- а) только от типа файла;
- б) только от программы-архиватора;
- в) от типа файла и программы-архиватора;
- г) от производительности компьютера;
- д) от объема оперативной памяти персонального компьютера, на котором производится архивация файла.

33. Архивный файл отличается от исходного тем, что:

- а) доступ к нему занимает меньше времени;
- б) он в большей степени удобен для редактирования;
- в) он легче защищается от вирусов;
- г) он легче защищается от несанкционированного доступа;
- д) он занимает меньше места на диске.

34. Компьютерные вирусы:

- а) возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера;
- б) пишутся людьми специально для нанесения ущерба пользователям ПК;

- в)зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов;
- г)являются следствием ошибок в операционной системе;
- д)имеют биологическое происхождение.

35. Отличительными особенностями компьютерного вируса являются:

- а)значительный объем программного кода;
- б)необходимость запуска со стороны пользователя;
- в)способность к повышению помехоустойчивости операционной системы;
- г)маленький объем; способность к самостоятельному запуску и многократному копированию кода, к созданию помех корректной работе компьютера;
- д)легкость распознавания.

36. Создание компьютерных вирусов является:

- а)последствием сбоев операционной системы;
- б)развлечением программистов;
- в)побочным эффектом при разработке программного обеспечения;
- г)преступлением;
- д)необходимым компонентом подготовки программистов.

37. Загрузочные вирусы характеризуются тем, что:

- а)поражают загрузочные сектора дисков;
- б)поражают программы в начале их работы;
- в)запускаются при загрузке компьютера;
- г)изменяют весь код заражаемого файла;
- д)всегда меняют начало и длину файла.

38. Файловый вирус:

- а)поражает загрузочные сектора дисков;
- б)всегда изменяет код заражаемого файла;
- в)всегда меняет длину файла;
- г)всегда меняет начало файла;
- д)всегда меняет начало и длину файла.

39. Назначение антивирусных программ под названием детекторы:

- а)обнаружение и уничтожение вирусов;
- б)контроль возможных путей распространения компьютерных вирусов;
- в)обнаружение компьютерных вирусов;
- г)“излечение” зараженных файлов;
- д)уничтожение зараженных файлов.

40. К антивирусным программам не относится:

- а)сторожа;
- б)фаги;
- в)ревизоры;
- г)интерпретаторы;
- д)вакцины.

ЗАДАНИЕ № 3

Лабораторно-практическая работа №3

Тестовый контроль по основным технологиям создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств.

Лабораторная работа №3

Технология работы с документами в среде Word.

Цель работы: изучение технологии и приобретение практических навыков работы с документами в среде Word.

Содержание

Изучаются вопросы:

a) Создание документов с использованием **Мастеров: Письма и факсы, Записки, Отчеты, Публикации.**

b) Создание документов на основе шаблона **Обычный.**

c) Форматирование страниц.

d) Ввод и редактирование текста.

e) Первоначальное сохранение документа.

f) Открытие документа.

g) Закрытие документа.

Выполняется вариант задания.

Указания

Настоящая лабораторная работа носит предварительный характер и призвана с целью изучения студентами общей технологии работы с документами в среде Word и приобретении ими практических навыков работы, необходимых для выполнения последующих работ. Ниже приводится необходимый минимум сведений по Word.

Шаблон представляет собой особый "документ", используемый в качестве основы (базы) для создания обычного документа. В шаблоне хранятся стили, элементы автотекста, макрокоманды, установки панелей инструментов, меню и клавиатуры. Шаблон, используемый для создания нового документа, присоединяется к создаваемому документу. Когда документ открывается, предварительно в фоновом режиме открывается шаблон, на котором он базируется.

Каждый документ базируется на каком-либо шаблоне. При создании документа (меню **Файл** ☐ команда **Создать**) пользователь имеет возможность выбрать шаблон, на котором будет базироваться создаваемый документ.

Все шаблоны в диалоговом окне **Создание документа** распределены по следующим вкладкам: *Общие, Письма и факсы, Записки, Отчеты, Публикации, Другие документы, Web-страницы.*

Вкладка *Общие* содержит два шаблона *Новый документ* и *Обычный*, которые обычно используются для создания новых документов, поскольку представляют собой "пустые" шаблоны.

Остальные вкладки включают "непустые" шаблоны и шаблоны **Мастера**. При выборе последних, в общем случае, реализуется пошаговая процедура, представляющая собой последовательность диалоговых окон (шагов), в которых пользователю предлагается выполнить определенные действия. Находясь внутри этой последовательности пользователь имеет возможность перемещаться как вперед (кнопка **Далее**), так и назад (кнопка **Назад**). В последнем диалоговом окне становится доступна кнопка **Готово**, нажав которую пользователь завершает процедуру создания документа.

Форматирование страниц предусматривает определение размера полей, размера бумаги и т.п. Доступ к соответствующей команде осуществляется следующим образом: меню **Файл** ☐ команда **Параметры страницы**.

Ввод текста проводится обычным образом с использованием клавиатуры. Однако следует иметь в виду, что при вводе текста в среде Word, работают несколько автоматических механизмов: автоматическая верстка строк, автоматическая верстка страниц, **Автоформат при вводе**, **Автозамена** и др.

Автоматическая верстка строк означает, что при достижении правой границы области текста, слово, не помещаемое в строке, целиком (если не установлен режим переноса слов) или частично (с переносом) размещается в начале следующей строки. Поэтому от пользователя не требуется никаких действий по оформлению окончания строки. Однако пользователь в любом месте может прервать верстку строки и перейти на начало следующей. Проще всего это можно осуществить путем сочетания клавиш **Shift+Enter**.

Автоматическая верстка страниц означает, что при наборе текста равного объему полной страницы, строка, не помещаемая на странице, переносится на начало следующей страницы (новая страница добавляется автоматически). Прервать автоматическую верстку строк проще всего путем нажатия сочетания клавиш **Ctrl+Shift+Enter**.

Автоформат при вводе означает применение автоматических действий при вводе текста, например, прямые кавычки (" ") заменяются на парные («»), два дефиса (--) заменяются на среднее тире (—), три дефиса (---) на длинное тире (—) и др.

Автозамена также работает при вводе и позволяет, например, заменять неправильно написанные слова правильными: "абанент" ☐ абонент, "абариген" ☐ абориген и другие замены, определяемыми списком автозамен (меню **Сервис** ☐ команда **Автозамена...**).



Редактирование текста предусматривает выполнение операций: перемещения и копирования текста. Соответствующие команды находятся в меню **Правка**. Однако удобнее этой цели использовать кнопки: *Вырезать*, *Копировать*, *Вставить*, расположенные на панели инструментов **Стандартная**. При этом используется буфер обмена операционной среды Windows.

Кроме того, можно перемещать и копировать текст путем перетаскивания выделенного текста с помощью мыши (метод "**перетаски и отпусти**"). Перетаскивание текста не требует никаких дополнительных действий, для выполнения операции копирования этим способом необходимо удерживать клавишу **Ctrl**.

Для целей редактирования, предусматривающих копирование фрагментов текста из различных мест документа и объединение их в один фрагмент, используются так называемые *фрагменты документа* и *копилка*. При этом буфер обмена не используется.

Фрагмент документа — есть часть документа, скопированная на рабочий стол операционной среды Windows, путем выделения и перетаскивания фрагмента текста (при этом клавишу **Ctrl** удерживать не требуется).

Копилка напоминает буфер обмена, который позволяет вырезать текст из различных документов и затем вставлять их в документ все сразу. Для наполнения копилки выделенными фрагментами применяется сочетание клавиш **Ctrl+F3**. Для вставки всех фрагментов в документ разом и очищения копилки — сочетание клавиш **Ctrl+Shift+F3**.

Для копирования текста использовать копилку непосредственно без специальных "обходных маневров" нельзя.

Студентам предлагается самостоятельно разработать процедуры, позволяющие использовать копилку для целей копирования.

Первоначальное сохранение документа осуществляется с использованием команды **Сохранит как...** меню **Файл** (соответствующей кнопки на какой-либо панели инструментов нет). При сохранении документа задаются: папка, имя файла и тип файла. В дальнейшем можно использовать команду **Сохранить** (или соответствующую кнопку на панели инструментов **Стандартная**).

Открытие документа осуществляется с использованием команды **Открыть...** меню **Файл** (или соответствующей кнопки на панели инструментов **Стандартная**).

Закрытие документа осуществляется с использованием команды **Заккрыть** меню **Файл**. Если файл перед этим не был сохранен, Word предложит это сделать.

Задания

а) Создать документы на основе шаблонов: **Современный факс**, **Стандартное письмо**, **Стандартный отчет**, **Стандартная записка** и заполнить их требуемыми данными. Сохранить полученные документы в папке, определяемой преподавателем.

б) Создать документы на основе шаблонов: **Мастер факсов**, **Мастер писем**, **Мастер календарей**, **Мастер повесток** и заполнить их требуемыми данными. Сохранить полученные документы в папке, определяемой преподавателем.

с) Создать документ на основе шаблона **Обычный**. Заполнить документ текстом (соответствующий раздаточный материал выдается преподавателем). Выполнить определяемые преподавателем операции копирования и перемещения, используя для этого различные методы. Сохранить документ в папке, определяемой преподавателем. Открыть, сохраненный в этом пункте, документ и добавить в него данные. Сохранить документ. Последний представляет собой отчет по данной лабораторной работе (включается в общий комплект работ).

Word

1. Шаблон представляет собой:

- а) особый «документ», используемый в качестве базы для создания обычного документа;
- б) особый «шаблон», используемый в качестве основы для создания документа;
- с) «документ», используемый в качестве базы для создания основного шаблона.

2. Доступ к форматированию страниц осуществляется следующим образом:

- а) меню **Сервис** ☐ команда **Параметры страницы**;
- б) меню **Правка** ☐ команда **Параметры страницы**;
- с) меню **Файл** ☐ команда **Параметры страницы**.

3. Автоматические механизмы в среде Word:

- а) автоформат строк при вводе, автозамена фраз при вводе, автоматическая верстка страниц;
- б) автоформат при вводе, автозамена при вводе, автоматическая верстка строк, страниц;
- с) автоформат строк при вводе, автозамена символов при вводе, автоматическая верстка строк, страниц.



4. Автоматическую верстку строк можно прервать путем нажатия сочетания клавиш:
- a) Alt+ Shift+Enter;
 - b) Ctrl+ Shift+Enter;
 - c) Shift+Enter.
5. Автоматическую верстку страниц прервать путем нажатия сочетания клавиш:
- a) Alt+ Shift+Enter;
 - b) Ctrl+ Shift+Enter;
 - c) Shift+Enter.
6. Для накопления копилки выделенными фрагментами применяется сочетание клавиш:
- a) Ctrl+F3;
 - b) Ctrl+Shift+F3;
 - c) Alt+F3.
7. Способы выделения фрагментов текста:
- a) с использованием манипулятора мышь, с использованием клавиатуры;
 - b) с использованием манипулятора мышь, с использованием клавиатуры,
 - c) с использованием манипулятора мышь, с использованием клавиатуры, совместное использование клавиатуры и манипулятора мышь;
 - d) с использованием манипулятора мышь, с использованием клавиатуры, с использованием джойстика, совместное использование клавиатуры и манипулятора мышь, совместное использование клавиатуры и джойстика, совместное использование манипулятора мышь и джойстика.
8. Вставка символов, которых нет на клавиатуре осуществляется с помощью:
- a) команды **Символ...** в меню **Сервис**;
 - b) команды **Символ...** в меню **Вставка**;
 - c) команды **Символ...** в меню **Шрифт**.
9. Расстановка переносов в документе осуществляется при следующей последовательности действий:
- a) меню **Сервис** ☐ команда **Язык** ☐ подкоманда **Расстановка переносов**;
 - b) меню **Шрифт** ☐ команда **Расстановка переносов**;
 - c) меню **Вставка** ☐ команда **Язык** ☐ подкоманда **Расстановка переносов**.
10. Абзацем в текстовом процессоре Word называется часть текста:
- a) начинающаяся с символа ☐;
 - b) заключенная между последовательными символами ¶;
 - c) заканчивающаяся символами ☐, ¶.
11. Форматирование абзацев включает:
- a) установку границ абзаца, оформление первой строки абзаца, выравнивание абзаца, определение положения абзаца на странице, установку табуляторов;
 - b) установку межсимвольного интервала, оформление строк абзаца, выравнивание абзаца, определение положения абзаца на странице, определение границ абзаца, формирование списков;
 - c) установку межстрочного интервала, оформление первой и последней строки абзаца, выравнивание абзаца на странице, установку табуляторов.
12. Текстовый процессор Word поддерживает следующие типы списков:
- a) нумерованный, маркированный, сложный;
 - b) маркированный, нумерованный, многоуровневый;
 - c) одноуровневый, многоуровневый нумерованный и маркированный.
13. Стилем называется:
- a) набор параметров форматирования, который можно применить к документу;
 - b) поименованный набор параметров текста, который можно применять к фрагменту документа;
 - c) поименованный набор параметров форматирования, который можно сразу применить к текстовому фрагменту или абзацу.
14. Стиль символа позволяет:
- a) применить группу форматов только для выделенного фрагмента текста;
 - b) сразу применить группу форматов для всего документа;
 - c) одним действием применить всю группу форматов только для одного символа.
15. Стиль абзаца позволяет:
- a) одним действием применить всю группу атрибутов форматирования к абзацу;
 - b) одним действием применить группу форматов только для выделенного фрагмента текста;
 - c) сразу применить группу форматов для группы символов.
16. Стандартные команды Word для работы с таблицей:
- a) добавить (таблицу, строки, столбцы, ячейки), удалить (таблицу, строки, столбцы, ячейки), объединить (таблицы, строки, столбцы, ячейки), разбить (таблицу, строки, столбцы,



- ячейки), выделить (таблицу, строки, столбцы, ячейки), преобразовать в текст (таблицу, строки, столбцы, ячейки), автоформат (таблицы, строки, столбца, ячейки), заголовки (таблицы, строки, столбца, ячейки), сортировка, формула;
- b) добавить (таблицу, строки, столбцы, ячейки), удалить (строки, столбцы, ячейки), объединить ячейки, разбить ячейки, выделить строку, выделить столбец, выделить таблицу, преобразовать в текст, автоформат, заголовки, сортировка, разбить таблицу, формула;
 - c) добавить (таблицу, строки, столбцы), удалить (строки, столбцы, ячейки), объединить (таблицы, строки, столбцы, ячейки), разбить ячейки, выделить (таблицу, строку, столбец, смежные ячейки), преобразовать таблицу в текст, автоформат по образцу, заголовки таблицы, сортировка, разбить таблицу, формула.
17. Табуляция в таблице осуществляется:
- a) с помощью нажатия клавиши **Tab**;
 - b) с помощью нажатия сочетания клавиш **Ctrl + Tab**;
 - c) при помощи бегунка, расположенного на горизонтальной линейке.
18. Для начертания границ и заливки абзаца применяется команда **Границы и заливка....**:
- a) меню **Формат** ☐ команда **Границы и заливка...**
 - b) меню **Вставка** ☐ команда **Границы и заливка...**
 - c) меню **Вид** ☐ команда **Границы и заливка...**
19. Выполнение простейших вычислений в таблицах осуществляется с помощью:
- a) арифметических, геометрических и адресных операторов, цифр, чисел, букв, закладок, ссылок, указывающих на числа;
 - b) арифметических, адресных операторов, ссылок и закладок, указывающих на ячейки, чисел и букв;
 - c) арифметических операторов, ссылок на ячейки, адресных операторов, чисел и закладок, указывающих на числа.
20. Адресные операторы, используемые для написания формул:
- a) «←», «→»;
 - b) «•», «»»;
 - c) «;», «.».
21. Параметры колонок, доступные для изменения:
- a) тип, число колонок, разделитель, ширина и промежуток, колонки одинаковой ширины;
 - b) число колонок, разделитель, ширина колонок, промежуток между колонками, колонки одинаковой ширины, положение колонок в строке и на странице;
 - c) число колонок, разделитель колонок, колонки одинаковой ширины, выделение колонок, изменение размера колонок, положение колонок в столбце и на странице.
22. В горизонтальной рамке можно разместить:
- a) текст, рисунок, примечание, формулу, файл, символ;
 - b) текст, сноску, концевую сноску, примечание, надпись;
 - c) текст, символ, формулу.
23. Вставка объекта типа «**формула**» в текст осуществляется последовательностью действий:
- a) меню **Вставка** ☐ команда **Объект...** ☐ параметр **Тип объекта** ☐ значение параметра **Microsoft Equation**;
 - b) меню **Формат** ☐ команда **Объект...** ☐ команда **Microsoft Equation**;
 - c) меню **Сервис** ☐ команда **Объект...** ☐ параметр **Тип объекта** ☐ значение параметра **Microsoft Equation**.
24. Импорт графического объекта осуществляется последовательностью действий:
- a) меню **Формат** ☐ команда **Рисунок** ☐ параметр **Добавить картинку...(Из файла)**;
 - b) меню **Вставка** ☐ команда **Рисунок** ☐ параметр **Картинки...(Из файла)**;
 - c) меню **Сервис** ☐ команда **Рисунок** ☐ параметр **Добавить картинку...(Из файла)**.
25. К операциям форматирования рисованных объектов относятся:
- a) установка размера, масштаба и заливки объекта, расположение рисунка в документе, сортировка, положение и разбиение линий;
 - b) установка цвета, шаблона, толщины линий, определение типа и размера объекта, масштабирование, поворот объекта, обтекание текстом, положение рисунка;
 - c) установка заливки объекта, цвет, шаблон, тип и толщина линий, размер объекта, его масштаб, поворот, обтекание текстом, положение рисунка.

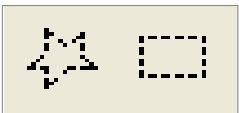
Power Point, Paint

вариант 1

1. Power Point нужен для создания



- a) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
b) текстовых документов, содержащих графические объекты
c) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
d) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации
2. **Как называется данный инструмент ?**
- a) распылитель
b) заливка
c) кисть
- 
3. **Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...**
- a) показ
b) презентацию
c) кадры
d) рисунки
4. **Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...**
- a) Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Power Point
b) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
c) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
d) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point
5. **Фрактальное изображение строится**
- a) по уравнению
b) по функции
c) по примеру одного и того же изображения
d) по примеру разных изображений
6. **С помощью графического редактора Paint можно:**
- a) создавать и редактировать графические изображения
b) редактировать вид и начертание шрифта
c) настраивать анимацию графических объектов
d) строить графики
7. **В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Создать (Новый) слайд*?**
- a) Показ слайдов
b) Вид
c) Файл
d) Вставка
8. **Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...**
- a) Формат – Разметка слайда
b) Формат – Цветовая схема слайда
c) Вставка – Дублировать слайд
d) Правка – Специальная вставка
9. **Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет внутренней области фигуры?**
- a) цвет заливки
b) цвет линий
c) стиль тени
d) цвет шрифта
10. **Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point...**
- a) Вставка – Объект
b) Вставка – Рисунок – Картинки
c) Формат – Рисунок – Картинки
d) Формат – Рисунок – Из файла
11. **Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point -**
- a) Формат – Фон – Применить
b) Формат – Фон – Применить ко всем
c) Вставка – Фон
d) Вид – Оформление – Фон
12. **Открытие панели WordArt в окне программы Power Point осуществляется с помощью команд:**
- a) Вид – Панели инструментов – WordArt
b) Вид – WordArt
c) Вставка – WordArt
d) Сервис – Панели инструментов – WordArt
13. **Какая кнопка окна программы Power Point предназначена непосредственно для вставки текстового блока на слайд?**
- a) Прямоугольник

- b) Овал
 - c) Надпись
 - d) Шрифт
14. С помощью каких команд можно изменить цвет объекта WordArt в программе Power Point?
- a) Действия – Цвета и линии – Цвет текста
 - b) Коллекция WordArt – Изменить текст
 - c) Формат объекта WordArt – Рисунок – Заливка – Цвет
 - d) Формат объекта WordArt – Заливка – Цвет
15. Какой кнопкой панели *Рисование* в программе Power Point можно заменить сплошную линию на пунктирную?
- a) Тип линии
 - b) Вид стрелки
 - c) Тип штриха
 - d) Линия
16. Деформация изображения при изменении размера рисунка – один из недостатков:
- a) растровой графики
 - b) векторной графики
17. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Настройка анимации*?
- a) Показ слайдов
 - b) Формат
 - c) Файл
 - d) Вставка
18. Команды настройки смены слайдов презентации программы Power Point по щелчку - ...
- a) Показ слайдов – Смена слайдов – Автоматически после
 - b) Показ слайдов – Настройка анимации – После предыдущего
 - c) Показ слайдов – Настройка анимации – Запускать щелчком
 - d) Показ слайдов – Смена слайдов – По щелчку
19. Как называется данный инструмент ?
- a) прямоугольник
 - b) звезда
 - c) выделение
- 
20. Какая команда контекстного меню программы Power Point превращает любой объект в управляющую кнопку?
- a) Настройка анимации
 - b) Настройка действия
 - c) Настройка презентации
 - d) Настройка времени
21. С помощью каких команд можно вставить готовый звуковой файл в слайд презентации программы Power Point?
- a) Вставка – Объект
 - b) Показ слайдов – Звукозапись
 - c) Вставка – Фильмы и звук – Запись звука
 - d) Вставка – Фильмы и звук – Звук из файла
22. Выполнение команды *Начать показ слайдов* презентации программы Power Point осуществляет клавиша ...
- a) F5
 - b) F4
 - c) F3
 - d) F7
23. Разрешение растрового изображения измеряется в
- a) квадратных дюймах
 - b) точках рисунка
 - c) в точках на дюйм
 - d) байта
24. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?
- a) Enter
 - b) Del
 - c) Tab
 - d) Esc
25. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.
- a) .ppt
 - b) .gif
 - c) .jpg
 - d) .pps

26. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...
- a) слайд
 - b) лист
 - c) кадр
 - d) рисунок
27. Различают несколько видов компьютерной графики:
- a) растровая
 - b) коллинеарная
 - c) фрактальная
 - d) астральная
 - e) векторная
28. Примитивами в векторном графическом редакторе называется:
- a) карандаш, кисть, ластик
 - b) выделение, копирование, вставка
 - c) линия, круг, прямоугольник
 - d) наборы цветов
29. Что такое презентация PowerPoint?
- a) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
 - b) прикладная программа для обработки электронных таблиц
 - c) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
 - d) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм
30. Большой размер файла – один из недостатков:
- a) растровой графики
 - b) векторной графики

вариант 2

Что такое Power Point?

- a) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
 - b) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - c) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - d) системная программа, управляющая ресурсами компьютера
31. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...
- e) показ
 - f) презентацию
 - g) кадры
 - h) рисунки
32. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...
- e) Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Power Point
 - f) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
 - g) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
 - h) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point
33. Конструктор и шаблоны в программе Power Point предназначены для...
- a) облегчения операций по оформлению слайдов
 - b) вставки электронных таблиц
 - c) вставки графических изображений
 - d) создания нетипичных слайдов
34. Пикселизация изображения при увеличении масштаба - один из недостатков...
- a) растровой графики
 - b) векторной графики
35. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет контура фигуры?
- a) цвет шрифта
 - b) тип линии
 - c) тип штриха
 - d) цвет линий
36. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...
- a) Правка – Добавить диаграмму
 - b) Файл – Добавить диаграмму
 - c) Вставка – Диаграмма
 - d) Формат – Диаграмма



37. **Открытие панели WordArt в окне программы Power Point осуществляется с помощью команд:**
- e) Вид – Панели инструментов – WordArt
 - f) Вид – WordArt
 - g) Вставка – WordArt
 - h) Сервис – Панели инструментов – WordArt
38. **Выбор цвета фона, заголовков, текста и линий в презентации программы Power Point осуществляется с помощью команд:**
- a) Формат – Фон
 - b) Формат – Цветовая схема слайда
 - c) Формат – Разметка слайда
 - d) Вид – Образец – Образец слайдов
39. **Какая кнопка окна программы Power Point предназначена непосредственно для вставки текстового блока на слайд?**
- e) Прямоугольник
 - f) Овал
 - g) Надпись
 - h) Шрифт
40. **С помощью каких команд можно изменить цвет объекта WordArt в программе Power Point?**
- e) Действия – Цвета и линии – Цвет текста
 - f) Коллекция WordArt – Изменить текст
 - g) Формат объекта WordArt – Рисунок – Заливка – Цвет
 - h) Формат объекта WordArt – Заливка – Цвет
41. **Как называется данный инструмент?**
- a) распылитель
 - b) заливка
 - c) кисть
- 
42. **Какой кнопкой панели *Рисование* в программе Power Point можно заменить сплошную линию на пунктирную?**
- e) Тип линии
 - f) Вид стрелки
 - g) Тип штриха
 - h) Линия
43. **Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой ...**
- h) Показ слайдов – Настройка анимации
 - i) Показ слайдов – Эффекты анимации
 - j) Показ слайдов – Настройка действия
 - k) Показ слайдов – Настройка презентации
44. **Power Point нужен для создания**
- e) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
 - f) текстовых документов, содержащих графические объекты
 - g) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
 - h) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации
45. **Палитрами в графическом редакторе являются:**
- d) набор цветов
 - e) карандаш, кисть, ластик
 - f) выделение, копирование, вставка
 - g) линия, круг, прямоугольник
46. **Какая команда контекстного меню программы Power Point превращает любой объект в управляющую кнопку?**
- e) Настройка анимации
 - f) Настройка действия
 - g) Настройка презентации
 - h) Настройка времени
47. **С помощью каких команд можно добавить встроенный звук смены слайда презентации программы Power Point?**
- a) Показ слайдов – Смена слайдов – Звук
 - b) Вставка – Фильмы и звук – Запись звука
 - c) Вставка – Фильмы и звук – Звук из файла
 - d) Вставка – Фильмы и звук – Звук из коллекции
48. **С помощью какой команды или кнопки можно запустить показ слайдов презентации программы Power Point, начиная с текущего слайда ?**

- a) команда горизонтального меню Показ слайдов – Начать показ
 - b) кнопка Просмотр
 - c) кнопка Показ слайдов 
 - d) команда строки меню Показ слайдов – Произвольный показ
49. **Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?**
- e) Enter
 - f) Del
 - g) Tab
 - h) Esc
50. **Минимальным объектом, используемым в векторном графическом редакторе, является:**
- a) палитра цветов
 - b) знакоместо (символ)
 - c) объект (прямоугольник, линия и т.д.)
 - d) точка экрана (пиксель)
51. **Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.**
- a) .ppt
 - b) .gif
 - c) .jpg
 - d) .pps
52. **При помощи какого инструмента создаётся новая рамка для заполнения текстом**
- a) автофигуры
 - b) надпись
 - c) диаграмма
 - d) стрелка
53. **Различают несколько видов компьютерной графики**
- a) коллинеарная
 - b) застровая
 - c) векторная
 - d) фрактальная
 - e) фстральная
54. **Фрактальное изображение строится**
- a) по алгоритму
 - b) по функции
 - c) по примеру одного и того же изображения
 - d) по примеру разных изображений
55. **Разрешение растрового изображения измеряется в**
- a) квадратных дюймах
 - b) оличестве цветов изображении
 - c) точках рисунка
 - d) в точках на дюйм
56. **Каким инструментом можно стереть рисунок?**
- a) 
 - b) 
 - c) 
57. **В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Создать (Новый) слайд*?**
- e) Показ слайдов
 - f) Вид
 - g) Файл
 - h) Вставка
58. **Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...**
- e) Формат – Разметка слайда
 - f) Формат – Цветовая схема слайда
 - g) Вставка – Дублировать слайд
 - h) Правка – Специальная вставка
59. **Какой из графических редакторов является растровым?**
- a) Paint
 - b) Adobe Illustrator
 - c) Corel Draw

PowerPoint

Создание презентации на предложенную тему: Виды спорта:



1. Теннис
2. Футбол
3. Баскетбол
4. Хоккей
5. Волейбол
6. Биатлон
7. Гандбол
8. Фигурное катание
9. Шахматы
10. Горнолыжный спорт
11. Бобслей
12. Прыжки на лыжах с трамплина
13. Сноуборд
14. Автомобильный спорт
15. Лыжное двоеборье
16. Корфбол
17. Скелетон
18. Санный спорт
19. Американский футбол
20. Городошный спорт
21. Фристайл
22. Шорт-трек
23. Велосипедный спорт
24. Корпоративный спорт
25. Хоккей с мячом (бенди)
26. Лыжные гонки

Excel

1. **Назначение Excel –**
 - a. проведение расчетов
 - b. проведение расчетов, решение оптимизационных задач
 - c. проведение расчетов, решение оптимизационных задач, построение диаграмм
 - d. проведение расчетов, решение оптимизационных задач, построение диаграмм, создание web-документов
2. **Каждый документ представляет собой**
 - a. набор таблиц - рабочую книгу
 - b. рабочие листы
 - c. рабочую книгу
3. **Файлы Excel имеют расширение**
 - a. .mdb
 - b. .bmp
 - c. .exe
 - d. .xls
4. **Электронная таблица состоит из**
 - a. таблиц
 - b. столбцов
 - c. столбцов и строк
 - d. строк
5. **Столбцы обозначаются**
 - a. русскими буквами и числами
 - b. латинскими буквами и числами
 - c. латинскими буквами
 - d. русскими буквами
6. **Строки обозначаются**
 - a. целыми числами
 - b. числами и буквами
 - c. русскими буквами
 - d. латинскими буквами
7. **Ячейки располагаются**
 - a. на объединении столбцов и строк
 - b. на пересечении столбцов и строк



- с. на пересечении строк
8. Укажите допустимые номера ячеек
- A1
 - D2
 - HP6500
 - CZ31
 - 23FD
9. В ячейке могут храниться данные следующих типов
- числовые и формулы
 - текстовые, графические, числовые и формулы
 - тестовые и формулы
 - числовые, текстовые и формулы
10. Формула в электронных не может включать
- имена ячеек
 - числа
 - текст
 - знаки арифметических операций
11. В электронных таблицах со знака "=" начинается ввод
- числа
 - строки
 - текста
 - формулы
12. В электронной таблице выделены ячейки A1:B3. Сколько ячеек выделено?
- 3
 - 4
 - 6
 - 5
13. В электронных таблицах выделена группа ячеек A2:C4. Сколько ячеек входит в эту группу?
- 6
 - 7
 - 8
 - 9
14. Для работы с областью в электронных таблицах ее необходимо
- выделить
 - удалить
 - переместить
 - передвинуть
15. Адрес ячейки электронной таблицы – это
- любая последовательность символов
 - номер байта оперативной памяти, отведенного под ячейку
 - имя, состоящее из имени столбца и номера строки
 - адрес байта оперативной памяти, отведенного под ячейку
 - адрес машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку
16. Можно ли на одном листе создавать несколько диаграмм?
- Да, любое количество
 - Да, любое количество только для таблиц, расположенных на этом листе
 - Да, любое количество только для таблиц, расположенных в этой книге
 - Нет
17. Можно ли редактировать ячейки с формулами?
- Да, любые ячейки с любыми формулами
 - Да, с использованием клавиатуры
 - Да, с использованием мыши
 - Нет
18. В Excel записана формула =СУММ(A1;C3). Данные из какого количества ячеек суммируются по этой формуле?
- 9
 - 2
 - 3
 - 6
19. Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке C1, после ее копирования в ячейку C2?
- =A\$1*B2
 - =A\$1*B1

	A	B	C
1	5	10	=A\$1*B1
2		15	

- c. =\$A\$2*B1
- d. =\$A\$2*B2

20. Какой результат будет вычислен в ячейке C2 после копирования в нее формулы из ячейки C1, которая содержит относительную ссылку?

- a. 0
- b. 25
- c. 50
- d. 75

	A	B	C
1	5	10	=A\$1*B1
2		15	

База Данных

1. База данных - это:

- а) совокупность данных, организованных по определенным правилам;
- б) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
- в) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
- г) определенная совокупность информации.

2. Наиболее распространенными в практике являются:

- а) распределенные базы данных;
- б) иерархические базы данных;
- в) сетевые базы данных;
- г) табличные базы данных.

3. Для чего предназначены запросы:

- а) для хранения данных базы;
- б) для отбора и обработки данных базы;
- в) для ввода данных базы и их просмотра;
- г) для вывода обработанных данных базы на принтер?

4. Для чего предназначены формы:

- а) для хранения данных базы;
- б) для отбора и обработки данных базы;
- в) для ввода данных базы и их просмотра;
- г) для автоматического выполнения группы команд.

5. Ключами поиска в системах управления базами данных (СУБД) называются:

- а) диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск;
- б) логические выражения, определяющие условия поиска;
- в) поля, по значению которых осуществляется поиск;
- г) номера записей, удовлетворяющих условиям поиска.

6. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

- а) неупорядоченное множество данных;
- б) вектор;
- в) генеалогическое дерево;
- г) двумерная таблица.

7. Без каких объектов не может существовать база данных:

- а) без отчетов;
- б) без форм;
- в) без таблиц;
- г) без запросов.

8. Запрос к базе данных с полями Фамилия, Год_рождения, Класс, Оценка для вывода списка учеников 10 классов, 1992 года рождения, имеющих оценки 4 или 5, содержит выражение"?

- а) Класс > 10 и Оценка = 4 и Год_рождения = 1992;
- б) Класс = 10 или Оценка > 4 или Год_рождения = 1992;
- в) Оценка >= 4 и Год_рождения = 1992 и Класс = 10;
- г) Класс = 10 и Оценка > 4 или Год_рождения = 1992.

9. Запрос к базе данных с полями Автор, Наименование, Серия, Год_издания для получения списка книг автора X в серии "Сказки", изданных не ранее 1996 года, содержит выражение "?

- а) Автор = (Серия = "Сказки" или Год_издания < 1995);
- б) Серия = "Сказки" и Год_издания > 1995 и Автор = X;
- в) Серия = "Сказки" и Год_издания >= 1995 или Автор = X;
- г) Серия = "Сказки" или Год_издания > 1995 и Автор = X.

10. Наиболее точным аналогом иерархической базы данных может служить:

- а) неупорядоченное множество данных;
- б) вектор;
- в) генеалогическое дерево;

Контрольная работа №4
Возможности использования ресурсов сети Интернет для
совершенствования профессиональной деятельности, профессионального
и личностного развития

1. **Глобальная сеть - это ...**
 - 1) система, связанных между собой компьютеров
 - 2) система, связанных между собой локальных сетей
 - 3) система, связанных между собой локальных телекоммуникационных сетей
 - 4) система, связанных между собой локальных сетей и компьютеров отдельных пользователей
 - 5) система, связанных между собой локальных сетей и хост - машин
2. **Чтобы соединить два компьютера по телефонным линиям связи необходимо иметь:**
 - 1) модем
 - 2) два модема
 - 3) телефон, модем и специальное программное обеспечение
 - 4) по модему на каждом компьютере и специальное программное обеспечение
 - 5) по телефону и модему на каждом компьютере и специальное программное обеспечение
3. **Модем - это ..., согласующее работу ... и телефонной сети. Вместо многоточий вставьте подходящие высказывания.**
 - 1) устройство, программы
 - 2) программа, компьютера
 - 3) программное обеспечение, компьютера
 - 4) устройство, дисковод
 - 5) устройство, компьютера
4. **Почтовый ящик абонента электронной почты - это ...**
 - 1) часть экрана, где выводится список имен писем
 - 2) часть оперативной памяти на терминале
 - 3) часть внешней памяти на почтовом сервере
 - 4) номер телефона, с которым связан модем
 - 5) часть оперативной памяти на почтовом сервере
5. **E-mail - это:**
 - 1) поисковая программа
 - 2) название почтового сервера
 - 3) почтовая программа
 - 4) обмен письмами в компьютерных сетях(электронная почта)
 - 5) прикладная программа
6. **"Электронный почтовый архив служит для ... и находится в ...". Вместо многоточий вставьте подходящие высказывания.**
 - 1) адресов абонентов электронной почты; оперативной памяти компьютера
 - 2) электронных писем; внешней памяти компьютера
 - 3) электронных писем; внешней памяти почтового сервера
 - 4) адресов абонентов электронной почты; внешней памяти почтового сервера
 - 5) электронных писем; оперативной памяти почтового сервера
7. **Протокол FTP служит для:**
 - 1) передачи гипертекста
 - 2) передачи файлов
 - 3) управления передачи сообщениями
 - 4) запуска программы с удаленного компьютера
 - 5) передачи почтовых сообщений
8. **Отличие локальных и глобальных сетей состоит в следующем:**
 - 1) в локальных сетях применяются высокоскоростные линии связи, а в глобальных - низкоскоростные
 - 2) локальные и глобальные сети различаются по географическому принципу(по удаленности)
 - 3) различаются количеством рабочих станций в сети
 - 4) различаются количеством серверов в сети
 - 5) в локальных сетях используются цифровые линии связи, а глобальных аналоговые
9. **Какие компоненты вычислительной сети необходимы для организации одноранговой локальной сети?**

- 1) модем, компьютер-сервер
 - 2) сетевая плата, сетевое программное обеспечение
 - 3) рабочие станции, линии связи, сетевая плата, сетевое программное обеспечение
 - 4) компьютер-сервер, рабочие станции,
 - 5) сетевое программное обеспечение, сетевая плата,
10. Для просмотра WEB-страниц предназначены:
- 1) поисковые серверы
 - 2) программы браузеры
 - 3) телеконференции
 - 4) почтовые программы
 - 5) провайдеры

4. Вопросы к зачету

1. Информация. Виды и свойства информации.
2. Измерение информации. Алфавитный подход.
3. Понятие «система счисления». Непозиционные системы счисления.
4. Понятие «система счисления». Позиционные системы счисления.
5. Магистрально-модульная архитектура ПК.
6. Процессор и внутренняя память ПК. Основные характеристики и виды.
7. Внешняя память ПК. Основные характеристики и виды.
8. Состав ПК. Алгоритм сборки компьютера.
9. Устройства ввода информации. Основные характеристики и виды.
10. Устройства вывода информации. Основные характеристики и виды.
11. Классификация программного обеспечения.
12. Прикладное ПО.
13. Системное ПО.
14. Операционные системы. Назначение, состав. Графический интерфейс.
15. Файлы и файловая система. Работа с файлами.
16. Текстовый редактор. Назначение, основные возможности и функции.
17. Электронные таблицы. Назначение, основные возможности и функции.
18. Компьютерные презентации. Назначение, основные возможности и функции.
19. Растровая компьютерная графика. Основные понятия и применение. Примеры ПО.
20. Векторная компьютерная графика. Основные понятия и применение. Примеры ПО.
21. Базы данных. Системы управления базами данных. Назначение, возможности и функции.
22. Технологии передачи данных. Каналы передачи данных.
23. Понятие компьютерной сети. Классификация компьютерных сетей.
24. Протоколы передачи данных. Виды и назначение.
25. Вредоносное ПО.

26. Защита информации. Резервное копирование информации. Способы защиты информации.
27. Основные типы информационных моделей. Табличные информационные модели.
28. Основные типы информационных моделей. Иерархические информационные модели.
29. Информационные ресурсы сети Интернет: электронная почта, телекоммуникации, файловые архивы, социальные сети, форумы.
30. Поиск в сети интернет: поисковые системы, браузеры, тэги, хэш-тэги.

5. Перечень материалов и оборудования, допущенных к использованию на зачете

1. учебная лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий.
2. проектор, экран, системное программное обеспечение, программное обеспечение общего назначения, программное обеспечение специального назначения, соответствующее профессиональному направлению будущей профессии, обучающие и контролирующие программы.
3. рабочее место преподавателя и 15 рабочих мест для обучаемых, оборудованных персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть, сетевое оборудование, принтер, проектор, установленные на рабочем месте преподавателя.