

**Приложение к рабочей программе дисциплины  
Пакеты прикладных программ для экономистов**

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) – Экономика предприятий и организаций  
Учебный план 2016 года разработки

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1 Назначение фонда оценочных средств по дисциплине**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине «Пакеты прикладных программ для экономистов» – это совокупность контрольных измерительных материалов (оценочных средств), предназначенных для определения качества результатов обучения по дисциплине, уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формированием компетенций, определенных в ФГОС ВО, и повышение качества образовательного процесса;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и определение предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение в образовательный процесс университета инновационных методов обучения.

**2 Структура ФОС и применяемые методы оценки полученных знаний**

**2.1 Общие сведения о ФОС**

ФОС позволяет оценить усвоение всех указанных в рабочей программе дескрипторов компетенции, установленных ОПОП. В качестве методов оценивания применяются: наблюдение за работой на лекционных и лабораторных занятиях, устный экспресс-опрос в ходе обсуждения теоретических вопросов темы, ее основных понятий и положений, проверка правильности выполнения задач домашнего задания, тестирование.

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются: ФОС для проведения текущего контроля, состоящие из устных, письменных заданий, тестов, включающие критерии и шкалу оценивания; ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящие из устных, письменных заданий, и других контрольно-измерительных материалов, описывающих показатели, критерии и шкалу оценивания.

**Применяемые методы оценки полученных знаний по разделам дисциплины**

Раздел	Текущая аттестация на практических занятиях			Промежуточная аттестация
	Устный экспресс-опрос	Задания для самоподготовки обучающихся	Тестирование по текущей теме	
Тема 1. Общая характеристика пакетов прикладных программ	+	+	+	Зачёт с оценкой
Тема 2. Работа в MS Excel	+	+	+	
Тема 3. Работа в MS PowerPoint	+	+	+	

Тема 4. Работа в MS Outlook	+	+	+
Тема 5. Работа в MS OneNote	+	+	-
Тема 6. Работа в MS Publisher	+	+	+

## 2.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

### 2.2.1. Устный экспресс-опрос

Устный экспресс-опрос является эффективной формой быстрой проверки и достаточно объективной оценки знаний обучающихся, позволяющей проверить степень усвоения ключевых положений темы и целостность восприятия материала соответствующей темы. Он нацелен на контроль и оценку уровня знаний обучающихся, а также умений и навыков самостоятельной работы с теоретическим материалом курса.

Устный экспресс-опрос осуществляется в режиме пинг-понга (вопрос-ответ), причем ответ предполагает быструю реакцию на вопрос и лаконичное (краткое и ясное) изложение сути обусловленной проблемы. Эти преимущества экспресс-опроса способствуют формированию навыков быстрой концентрации и реагирования на поставленный вопрос. Кроме того, процедура экспресс-опроса позволяет студентам группы повторить учебный материал перед тестированием.

Устный экспресс-опрос не предполагает тотального опроса студентов группы на занятии. Возможен выборочный опрос студентов, позволяющий получить общее представление о степени подготовленности группы для работы на практическом занятии.

#### Устный опрос по текущей теме

№ п/п	Вопрос
<b>Тема 1. Общая характеристика пакетов прикладных программ</b>	
1	Что такое программное обеспечение профессиональной деятельности?
2	Какие прикладные программы вы знаете? Приведите их классификация.
3	Как эволюционировала система автоматизации деятельности предприятия и развитие прикладного программного обеспечения?
4	Какие современные концепции и технологии информационных систем вы знаете?
5	Каковы принципы выбора прикладных программ и возможные ограничения?
<b>Работа в MS Word</b>	
1	Какая команда позволяет осуществить переход внутри документа?
2	Как задать относительный переход внутри документа?
3	Как точно указать место перехода?
4	Что такое закладка, для чего она нужна?
5	Какой командой можно добавить закладку в документ?
6	Что такое гиперссылка, для чего она нужна?
7	Как добавить гиперссылку в документ?
8	Как анимировать гиперссылку?
9	Для чего нужны сноски?
10	Какие бывают сноски?
11	Как добавить сноску в документ?
12	Что такое примечание?
13	Как добавить примечание в документ?
14	Как указать имя рецензента, внесшего примечание в текст?
15	Можно ли создать автоматическое оглавление, если заголовки разделов имеют стиль «Обычный»?
16	Как осуществить поиск и замену стиля заголовка в документе?
17	Какая команда позволяет создать автоматическое оглавление?
18	Как настроить стили, используемые для оформления оглавления?
19	Перечислите способы вставки номера страниц в документ.
20	Как создать шаблон документа?
<b>Тема 2. Работа в MS Excel</b>	
1	Каково назначение электронной таблицы?
2	Как называется документ в программе Excel? Из чего он состоит?
3	Каковы особенности типового интерфейса табличных процессоров?
4	Какие типы данных могут содержать электронные таблицы?
5	Какие данные называют зависимыми, а какие независимыми?
6	По какому признаку программа определяет, что введенные данные являются не значением, а формулой?
7	Что в Excel используется в формулах в качестве операндов?
8	Что такое формула в электронной таблице и ее типы? Приведите примеры.

9	Что такое функция в электронной таблице и ее типы? Приведите примеры.
10	Поясните, для чего используются абсолютные и относительные адреса ячеек.
11	Что такое автозаполнение?
12	Каков приоритет выполнения операций в арифметических формулах Excel?
13	Как можно “размножить” содержимое ячейки?
14	Как посмотреть и отредактировать формулу, содержащуюся в ячейке?
15	Какой тип адресации используется в Excel по умолчанию?
16	В чем состоит удобство применения относительной и абсолютной адресации при заполнении формул?
17	Что такое диапазон, как его выделить?
18	Как защитить содержимое ячеек электронной таблицы от несанкционированного доступа и внести изменения?
19	Укажите, какие Вы знаете типы диаграмм, используемых для интерпретации данных электронной таблицы. Поясните, когда следует или не следует использовать каждый из них.
20	Какие способы объединения нескольких исходных электронных таблиц в одну Вам известны?
21	Как использовать электронную таблицу для моделирования по типу решения задачи “Что будет, если...”?
<b>Тема 3. Работа в MS PowerPoint</b>	
1	Что такое презентация PowerPoint? Для чего она нужна?
2	Какое расширение имеют файлы презентации?
3	Что такое слайд?
4	Что такое макет слайда?
5	Что такое образец слайда?
6	Что такое шаблон презентации?
7	Назовите наиболее важные части окна программы PowerPoint.
8	Назовите существующие режимы просмотра презентации и их назначение.
9	Назовите основные сочетания клавиш для работы с несколькими окнами презентации.
10	Назовите основные сочетания клавиш для редактирования презентации.
11	Назовите основные сочетания клавиш для форматирования презентации.
12	Какая команда позволяет защитить презентацию паролем?
13	Как создать презентацию с помощью мастера автосодержания?
14	Как изменить масштаб слайда?
15	Перечислите способы добавления нового слайда в презентацию?
16	Как настроить показ презентации? Какие параметры можно установить в этом окне?
17	Как отобразить первый слайд во время показа?
18	Как отобразить определенный скрытый слайд во время показа?
19	Как можно создать рисунок на слайде во время показа?
20	Как установить продолжительность показа отдельного слайда и презентации в целом?
21	Что такое произвольный показ? Для чего он нужен?
22	Как настроить произвольный показ?
<b>Тема 4. Работа в MS Outlook</b>	
1	Приёмы создания и отправки электронного письма?
2	Создание ответа на полученное письмо?
3	Технология создания вложений?
4	Назначение адресной книги?
5	Как выполнить настройку параметров календаря?
6	Перечислите основные шаги при создании новой встречи?
7	Какими способами можно создать новую встречу?
8	Что такое событие и как его создать?
9	Как перенести уже запланированное мероприятие на другой день?
10	Как выполнить настройку параметров Задачи?
11	Перечислите основные шаги при создании новой разовой задачи? 8. Каким способом можно создать повторяющиеся задачи?
<b>Тема 5. Работа в MS OneNote</b>	
1	Как отцентрировать уравнение в OneNote?
2	Как правильно вставить GIF в OneNote?
3	Почему нет синхронизации в OneNote на PC и телефоне?
4	Как перевести рукописный текст в печатный?
5	Как сделать автоматическое добавление из буфера обмена в Onenote?
6	Как можно подсветить блок кода в OneNote?
7	Как вернуть заметки в Onenote?
<b>Тема 6. Работа в MS Publisher</b>	
1	Основное назначение программы Microsoft Publisher.
2	Что является основным элементом документов Publisher?
3	Что такое текстовый блок в программе Publisher?
4	Можно ли манипулировать текстовыми блоками?
5	Поддерживает ли программа работу с таблицами?
6	Что можно использовать для нанесения на страницы повторяющихся элементов?
7	Как можно добавить панель инструментов Область задач?
8	Как добавить колонтитулы?



<b>Задание</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ «Рокфор» <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Творог</li> <li>○ Молоко</li> </ul> </li> <li>❖ Шоколад <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Конфеты <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ «Ласточка»</li> <li>▪ «Морские»</li> </ul> </li> <li>○ Шоколадные плитки <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ «Алёнка»</li> <li>▪ «Альпен Гольд»</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>❖ Магазин Петушок</li> <li>❖ Свежемороженные изделия <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Рыба <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Минтай</li> <li>▪ Килька</li> </ul> </li> <li>○ Мясо <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Оленина</li> <li>▪ Свинина</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Тема 2. Работа в MS Excel</b>
<p>Задание № 1. Продукцией городского молочного завода являются молоко, кефир и сметана. На производство 1 т молока, кефира и сметаны требуется соответственно 1010, 1020 и 9450 кг молока. Прибыль от реализации 1 т молока, кефира и сметаны соответственно равна 300, 220 и 1360 р. Было изготовлено молока 123 т, кефира 342 т, сметаны 256 т. Требуется:</p> <p>а) при помощи электронной таблицы рассчитать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прибыль от реализации каждого вида продукции, общую прибыль;</li> <li>– долю (в %) прибыльности каждого вида продукции от общей суммы;</li> <li>– расход молока (сырья);</li> </ul> <p>б) построить диаграмму по расходу сырья для каждого вида продукции</p>
<p>Задание № 2. На книжную базу поступили 3 наименования книг: словари, книги по кулинарии и пособия по вязанию. Они были распределены по трем магазинам: “Книжный мир”, “Дом книги” и “Глобус”. В “Книжный мир” поступило словарей – 10400 экземпляров, кулинарных книг – 23650 экземпляров, пособий по вязанию – 1500 экземпляров; В “Дом книги” – 10300 словарей, 22950 кулинарных книг и 1990 пособий по вязанию; В “Глобус” – соответственно 9100, 23320 и 2500 экземпляров. В первом магазине было продано словарей – 8945 экземпляров, кулинарных книг – 19865 экземпляров, пособий по вязанию – 873 экземпляра. Во втором магазине было продано словарей – 9300 экземпляров, кулинарных книг – 21900 экземпляров, пособий по вязанию – 1020 экземпляра. В третьем магазине соответственно было продано 8530, 18100 и 2010 экземпляров. Требуется:</p> <p>а) при помощи электронной таблицы рассчитать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общее количество книг каждого наименования, поступивших на книжную базу;</li> <li>– процент продажи каждого наименования книг в каждом магазине;</li> <li>– количество книг, оставшихся после реализации;</li> </ul> <p>б) построить диаграмму по распределению книг в магазинах.</p>
<p>Задание № 3 Производственная единица изготавливает изделия трех видов: П1, П2 и П3. Затраты на изготовление единицы продукции П1, П2 и П3 составляют 7, 15 и 10 (Руб.) соответственно. Прибыль от реализации одного изделия данного вида соответственно равна 20, 16 и 25 (Руб.). План производства изделий П1—200482 шт., П2—43292 шт., П3—1463012 шт. В январе было изготовлено П1— 135672 шт., П2— 60712 шт., П3— 1456732 шт. Требуется:</p> <p>а) при помощи электронной таблицы рассчитать в рублях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– плановые затраты на производство;</li> <li>– прибыль от реализации каждого вида изделий;</li> <li>– прибыль, полученную предприятием в январе;</li> <li>– процент выполнения плана в январе по каждому виду изделия.</li> </ul> <p>б) построить диаграмму по прибыли каждого вида изделия.</p>
<p>Задание № 4 Часовой завод изготовил в январе часы вида А – 150 шт., вида В – 230 шт., вида С – 180 шт. В феврале производство продукции выросло: вида А – на 5 %, вида В – на 3 %, С – на 2 %. В марте рост составил соответственно 1,5; 1,6 и 2 %. Затраты на изготовление каждого вида часов составляют А – 85 р., В – 73 р., С – 84 р. Продажная стоимость каждого вида изделий составляет соответственно 120 р., 100 р. и 110 р. Требуется:</p> <p>а) при помощи электронной таблицы рассчитать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– какое количество часов изготовлено в каждый месяц;</li> <li>– прибыль от реализации каждого вида изделий;</li> <li>– ежемесячные затраты на производство каждого вида изделий;</li> </ul> <p>б) построить диаграмму по прибыли каждого вида изделия.</p>
<p>Задание № 5 На предприятии работники имеют следующие оклады: начальник отдела – 9000 р., инженер I кат. – 7000 р., инженер – 5000 р., техник – 3000 р., лаборант – 2000 р. Все работники получают надбавку 10 % от оклада за вредный характер работы. Все работники получают 50 % премии в том месяце, когда выполняется план. При невыполнении плана из зарплаты вычитают 10 % от начислений. Со всех работников удерживают 12 % подоходный налог, 1 % – профсоюзный взнос. Все удержания производятся от начислений. Требуется:</p> <p>а) при помощи электронной таблицы рассчитать суммы к получению каждой категории работников по месяцам;</p> <p>б) построить две диаграммы, отражающие отношение зарплаты всех работников в различные месяцы.</p>

<b>Задание</b>
<p>Задание 6. Создайте таблицу со следующими столбцами: Номер групп, Номер зачетной книжки, Код предмета, Табельный номер преподавателя, Вид занятия, Дата, Оценка. Заполните таблицу 20 строками. Постройте следующие виды сводных таблиц:</p> <p>а) по учебным группам подведите итоги по каждому предмету и виду занятий с привязкой к преподавателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средний балл;</li> <li>– количество оценок;</li> <li>– минимальная оценка;</li> <li>– максимальная оценка;</li> </ul> <p>б) по каждому преподавателю подведите итоги в разрезе предметов и номеров учебных групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество оценок;</li> <li>– средний балл;</li> <li>– структура успеваемости.</li> </ul>
<b>Тема 3. Работа в MS PowerPoint</b>
<p>Задание 1. Создайте презентацию Вашего университета для приемной комиссии.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создайте новую презентацию,</li> <li>2. Подготовьте слайды с нижеследующим текстом (разметку слайда выбирайте в соответствии с формой представления текста и графики, проведите форматирование текста с помощью панели инструментов Форматирование)</li> </ol> <p>Слайд 1. Название университета</p> <p>Слайд 2. СОДЕРЖАНИЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 причин поступления в КГМТУ.</li> <li>– Правила поступления.</li> <li>– Наш адрес.</li> </ul> <p>Слайд 3. 5 ПРИЧИН ПОСТУПЛЕНИЯ В КГМТУ.</p> <p>Слайд 4. Причина №1.</p> <p>Слайд 5. Причина №2.</p> <p>Слайд 6. Причина №3.</p> <p>Слайд 7. (используйте разметку слайда Заголовок и текст над объектом и вставьте рисунок на слайд)</p> <p>Причина №4.</p> <p>Слайд 8. (используйте разметку слайда Заголовок, текст и графика и вставьте рисунок на слайд)</p> <p>Причина №5.</p> <p>Слайд 9. ПРАВИЛА ПОСТУПЛЕНИЯ.</p> <p>Слайд 10. (используйте разметку слайда Заголовок текст в две колонки)</p> <p>ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ</p> <p>Слайд 11. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ИНСТИТУТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по результатам вступительных испытаний (тестирование по математике и русскому языку);</li> <li>– по результатам Единого государственного экзамена</li> </ul> <p>Слайд 12. ОБУЧЕНИЕ ПЛАТНОЕ.</p> <p>Студентам очной формы обучения предоставляется отсрочка от армии</p> <p>Слайд 13. НАШ АДРЕС.</p> <p>Слайд 14. (используйте разметку слайда Пустой слайд и создайте рисунок с помощью панели инструментов Рисование).</p> <p>Слайд 15. ЖДЕМ ВАС!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. На слайде 2 к каждому пункту списка привяжите гиперссылку для перехода на слайд соответствующего раздела.</li> <li>4. На слайде 2 создайте управляющую кнопку, завершающую показ презентации.</li> <li>5. На последнем слайде создайте управляющую кнопку перехода к первому слайду.</li> <li>6. На слайдах 8, 12 и 15 создайте управляющие кнопки Содержание для перехода к слайду 2.</li> </ol>
<p>Задание 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Откройте созданную ранее презентацию.</li> </ol>

<b>Задание</b>
<p>2. Измените образец слайдов. После этого добавьте новый слайд и просмотрите внесенные изменения.</p> <p>3. Поместите в левый верхний угол слайда свою фамилию и номер группы (они должны появляться на всех слайдах презентации).</p> <p>4. Измените образец заголовка и подзаголовка слайда.</p> <p>5. Разместите на образце выданных два слайда.</p> <p>6. Внесите изменения в образец заметок.</p> <p>7. Удалите с одного слайда некоторые объекты фона.</p> <p>8. Добавьте к презентации новый образец слайдов.</p> <p>9. Создайте новый образец заголовков для нового образца слайдов, созданного в п.8.</p> <p>10. Сохраните созданные образцы слайдов.</p> <p>11. Сохраните презентацию.</p> <p>12. Создайте новую презентацию на основе шаблона.</p> <p>13. Создайте новый шаблон презентации.</p> <p>14. Создайте новый шаблон по умолчанию.</p>
<b>Тема 4. Работа в MS Outlook</b>
<p>Задание 1. Заполните 5 - 10 карточек, поля на вкладках <i>Общие</i> и <i>Подробности</i> заполните по собственному усмотрению.</p> <p>Задание 2. 1. Откройте папку <i>Календарь</i>. Просмотрите представление календаря на один день, полную неделю, рабочую неделю и месяц (<b>Вид / Текущее представление /...</b>).</p> <p>2. Внесите запланированные на ближайшие 30 дней мероприятия, включив в ежедневное расписание время, отведенное на учебные занятия. Используйте возможность планирования повторяющихся встреч (включите в календарь посещение выставок и концертов, другие мероприятия), с указанием их названий, времени и места проведения. Установите для мероприятий соответствующие метки и задайте возможность напоминаний.</p> <p>3. Добавьте в календарь дни рождения своих знакомых (не менее 5 повторяющихся событий) и национальные праздники.</p> <p>4. Измените <i>Текущее представление</i> календаря на <i>События</i> и <i>Ежегодные события</i> и проверьте правильность выполнения предыдущего задания.</p> <p>5. Просмотрите изменения на странице <i>Outlook сегодня</i>.</p>
<p>Задание 3. 1. Задайте несколько задач, например, выполнение текущих учебных заданий (подготовка реферата, выполнение контрольной работы, посещение библиотеки и т. д.).</p> <p>2. Укажите уровень важности и срок выполнения каждой задачи.</p> <p>3. Создайте еженедельно повторяющуюся задачу, например посещение бассейна по пятницам со сроком оповещения в 1 час.</p> <p>4. Внесенную информацию просмотрите в календаре.</p>
<p>Задание 4. 1. Создайте и сохраните заметку с перечнем срочных дел на сегодня.</p> <p>2. Откройте папку <i>Заметки</i> и просмотрите созданную заметку.</p> <p>3. Задайте заметке соответствующую категорию.</p> <p>4. Измените цвет заметки.</p> <p>5. Задайте новые параметры для будущих заметок, указав новый цвет, шрифт и размер.</p> <p>6. Просмотрите различное <i>Текущее представление</i> заметок.</p>
<b>Тема 5. Работа в MS OneNote</b>
<p>1. Создайте и сохраните записную книжку с перечнем срочных дел на сегодня и плана их выполнения.</p> <p>2. Выполните редактирование и форматирование заметки сочетанием клавиш.</p> <p>3. Вырежьте веб-страницы для вставки в OneNote.</p> <p>4. Вставьте аудио, видео, математические формулы, ссылки в записную книжку.</p>
<b>Тема 6. Работа в MS Publisher</b>
<p>1. Откройте Microsoft Publisher.</p> <p>2. Создайте макет (основу) календаря на 2020 год.</p> <p>3. Пользуясь указаниями по созданию таблицы, необходимо создать шаблон первой страницы таблицы для заполнения.</p> <p>4. При создании календаря воспользуемся макетом оформления <i>Вертикальные полосы</i>.</p> <p>5. Поместите указатель мыши в поле для редактирования главной страницы.</p> <p>6. Поместите указатель мыши в поле текстовой рамки для редактирования. Введите текст.</p> <p>7. Заполните каждую ячейку датами и событиями на январь.</p> <p>8. Замените картинки и оформление таблицы по своему усмотрению, произвольным образом.</p> <p>9. Добавьте в таблицу обрамления, эффекты.</p> <p>10. В меню <b>Вставка</b> выберите пункт <b>Страница</b>. Добавьте таким образом 11 страниц.</p> <p>11. Примените оформление к каждой странице.</p>

Технология оценивания результатов выполнения задания: так как задания имеют, в основном, комплексный, поэтапный характер, то оцениваются умение правильно использовать функции пакетов прикладных программ.

**Критерии формирования оценок за задание:**

– «отлично» – задание выполнено аккуратно и своевременно, порядок выполнения действий соответствует, расчёты выполнены правильно, каждое действие имеет пояснение, есть вывод, предложения;

– «хорошо» – задание выполнено аккуратно, есть незначительные ошибки, либо есть вывод, но нет предложений;

– «удовлетворительно» – задание представлено несвоевременно, присутствуют значительные исправления, есть ошибки в расчётах, неполный вывод;

– «неудовлетворительно» – имеется много исправлений, расчёты выполнены неправильно, или большая часть неправильно, отсутствуют выводы и предложения.

### 2.2.3. Тестирование

Тестирование – это форма оперативного, объективного и сплошного измерения знаний обучающихся, выполняющая не только диагностическую функцию, нацеленную на выявлении уровня знаний, умений, навыков студента, но и обучающую и воспитательную функции, что, несомненно, повышает прикладную ценность тестирования. Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании студента к активизации работы по усвоению учебного материала, с одной стороны, а с другой стороны, позволяет ему, задействовав резервы памяти, не только вспомнить, но и закрепить изучаемый материал. Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля, что дисциплинирует и организует работу студентов, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях.

Тестирование формируют навыки по работе с учебным материалом и извлечению информации.

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
<b>Тема 1. Общая характеристика пакетов прикладных программ</b>	
1. Каких списков нет в текстовом редакторе?	а) нумерованных; + б) точечных; в) маркированных.
2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:	+ а) поля, ориентация и размер страницы; б) интервал между абзацами и вид шрифта; в) фон и границы страницы, отступ.
3. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?	а) Ctrl + Alt + A; б) Shift + Ctrl + V; + в) Shift + Alt + D.
4. Какое из этих утверждений правильное?	+ а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова. б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова. в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.
5. Какое из этих утверждений неправильное?	а) Большую букву можно напечатать двумя способами. б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку. + в) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.
6. На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?	+ а) где написана русская буква Б; б) где написана русская буква Ю; в) где написана русская буква Ж.
7. Колонтитул – это:	+ а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы; б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора; в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).
8. Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:	а) <i>Вставка – Вставить ссылку – Создание источника</i> ; б) <i>Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку</i> ; + в) <i>Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник</i> .
9. Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007?	а) Times New Roman; + б) Calibri;

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
	в) Microsoft Ya Hei.
10. В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?	а) документ удалится; + б) документ сохранится; в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.
11. Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?	а) Alt; + б) Ctrl; в) Shift.
12. Что можно сделать с помощью двух изогнутых стрелок, размещенных в верхней строке над страницей текста?	а) перейти на одну букву вправо или влево (в зависимости от того, на какую стрелку нажать); б) перейти на одну строку вверх или вниз (в зависимости от того, на какую стрелку нажать); + в) перейти на одно совершенное действие назад или вперед (в зависимости от того, на какую стрелку нажать).
13. Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?	+ а) пробелы между словами и конец абзаца; б) все знаки препинания; в) ошибки в тексте.
14. Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:	а) «Конструктор»; + б) «Макет»; в) «Параметры таблицы».
15. Что позволяет сделать наложенный на текстовый документ водяной знак?	+ а) он делает документ уникальным; б) он защищает документ от поражения вирусами; в) он разрешает сторонним пользователям копировать размещенный в документе текст.
16. Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно перейти по следующим вкладкам:	+ а) <i>Макет – Параметры страницы – Расстановка переносов</i> ; б) <i>Вставка – Текст – Вставка переносов</i> ; в) <i>Ссылки – Дополнительные материалы – Вставить перенос</i> .
17. Чтобы создать новую страницу, необходимо одновременно нажать на такие клавиши:	+ а) Ctrl и Enter; б) Shift и пробел; в) Shift и Enter.
18. Чтобы быстро вставить скопированный элемент, следует воспользоваться такой комбинацией клавиш:	+ а) Ctrl + V; б) Ctrl + C; в) Ctrl + X.
19. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется:	а) колонтитулом; + б) макросом; в) инструкцией.
20. С помощью каких горячих клавиш невозможно изменить язык в текстовом редакторе?	а) Alt + Shift; б) Ctrl + Shift; + в) Alt + Ctrl.
21. Чтобы сделать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий:	а) выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»; + б) выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»; в) каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее.
22. Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:	+ а) правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»; б) левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»; в) дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка».
23. Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:	а) <i>Файл – Параметры страницы – Вставить формулу</i> ; + б) <i>Вставка – Символы – Формула</i> ; в) <i>Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу</i> .
24. Какой ориентации страницы не существует?	+ а) блокнотной; б) книжной; в) альбомной.
25. Какое из данных ниже предложений соответствует правилам расстановки пробелов между словами и знаками препинания?	а) Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы; + б) Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы;

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
	в) Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы.
26. Решите практическую задачу. Александр написал курсовую работу на 53 страницы. Теперь ему нужно скопировать информацию в другой документ. Парень 2 раза нажал на левую кнопку мыши и потянул... Посоветуйте Александру, как в один клик выделить весь текст.	а) нажать на вкладку «Файл» и выбрать там функцию «Скопировать все»; б) привести курсор мыши на поле и кликнуть один раз; + в) нажать на сочетание клавиш Ctrl и A.
27. Как сохранить написанный документ с помощью горячих клавиш?	а) Alt + Ctrl + F2; б) Ctrl + Shift + F2; + в) Alt + Shift + F2.
28. MS Word – это:	+ а) текстовый редактор; б) электронная таблица; в) управление базами данных.
29. Шуточный вопрос. Современная молодежь называет этим словом аксессуар к компьютеру для аудиосвязи, а программисты используют то же самое слово для обозначения стиля одного вида шрифта. Что это за слово?	а) кегль; + б) гарнитура; в) унциал.
<b>Тема 2. Работа в MS Excel</b>	
<b>Начальный уровень</b>	
1. Основное назначение электронных таблиц-	а) редактировать и форматировать текстовые документы; б) хранить большие объемы информации; +в) выполнять расчет по формулам; г) нет правильного ответа.
2. Что позволяет выполнять электронная таблица?	а) решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций; +б) представлять данные в виде диаграмм, графиков; в) при изменении данных автоматически пересчитывать результат; г) выполнять чертежные работы;
3. Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?	+а) да ; б) нет;
4. Основным элементом электронных таблиц является:	а) Цифры +б) Ячейки в) Данные
<b>Средний уровень</b>	
1. Какая программа не является электронной таблицей?	а) Excel ; б) Quattropro; в) Superkalk; +г) Word;
2. Как называется документ в программе Excel?	а) рабочая таблица ; +б) книга; в) страница; г) лист;
3. Рабочая книга состоит из...	а) нескольких рабочих страниц; +б) нескольких рабочих листов; в) нескольких ячеек; г) одного рабочего листа;
4. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является..	а) строка ; +б) ячейка; в) столбец; г) диапазон;
5. Ячейка не может содержать данные в виде...	а) текста; б) формулы; в) числа; +г) картинки;
6. Значения ячеек, которые введены пользователем, а не получаются в результате расчетов называются...	а) текущими; б) производными; +в) исходными; г) расчетными;
7. Укажите правильный адрес ячейки.	а) Ф7; +б) Р6; в) 7В; г) нет правильного ответа;
8. К какому типу программного обеспечения от-	а) к системному;

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
носятся ЕТ?	б) к языкам программирования; +в) к прикладному; г) к операционному;
9.Тест. Формула - начинается со знака...	а)"; б) №; +в) =; г) нет правильного ответа;
10. Какая ячейка называется активной?	а) любая; б) та, где находится курсор; +в) заполненная; г) нет правильного ответа;
11. Какой знак отделяет целую часть числа от дробной	а) : б) ; в) . +г) нет правильного ответа;
12. Какого типа сортировки не существует в Excel?	а) по убыванию; +б) по размеру; в) по возрастанию; г) все виды существуют;
<b>Высокий уровень</b>	
1. Как можно задать округление числа в ячейке?	+а)используя формат ячейки ; б) используя функцию ОКРУГЛ(); в) оба предыдущее ответа правильные; г) нет правильного ответа;
2. В качестве диапазона не может выступать...	а)фрагмент строки или столбца ; б) прямоугольная область; +в) группа ячеек: А1,В2, С3; г) формула;
3. Что не является типовой диаграммой в таблице?	а) круговая; +б) сетка; в) гистограмма; г) график;
4. К какой категории относится функция ЕСЛИ?	а) математической; б) статистической; +в) логической; г) календарной.
5. Какие основные типы данных в Excel?	а) числа, формулы; +б) текст, числа, формулы; в) цифры, даты, числа; г) последовательность действий;
6. как записывается логическая команда в Excel?	а) если (условие, действие1, действие 2); б) (если условие, действие1, действие 2); +в) =если (условие, действие1, действие 2); г) если условие, действие1, действие 2.
7. Как понимать сообщение # знач! при вычислении формулы?	а) формула использует несуществующее имя; б) формула ссылается на несуществующую ячейку; +в) ошибка при вычислении функции ; г) ошибка в числе.
8. Что означает появление ##### при выполнении расчетов?	+а) ширина ячейки меньше длины полученного результата; б) ошибка в формуле вычислений; в) отсутствие результата; г) нет правильного ответа.
<b>Тема 3. Работа в MS PowerPoint</b>	
1. Какую клавишу нужно нажать, чтобы вернуться из режима просмотра презентации:	- Backspace. + Escape. - Delete.
2. Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд:	+ Вставка – рисунок. - Правка – рисунок. - Файл – рисунок.
3. Есть ли в программе функция изменения цвета фона для каждого слайда?	+ Да. - Нет. - Только для некоторых слайдов.
4. Microsoft PowerPoint нужен для:	- Создания и редактирования текстов и рисунков. - Для создания таблиц. + Для создания презентаций и фильмов из слайдов.
5. Что из себя представляет слайд?	- Абзац презентации. - Строчку презентации. + Основной элемент презентации.

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
6. Как удалить текст или рисунок со слайда?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace.</li> <li>- Щелкнуть по ненужному элементу ПКМ и в появившемся окне выбрать «Удалить».</li> <li>+ Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.</li> </ul>
7. Какую клавишу/комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enter.</li> <li>+ F5.</li> <li>- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift.</li> </ul>
8. Какую клавишу/комбинацию клавиш нужно нажать, чтобы запустить показ слайдов презентации с текущего слайда?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enter.</li> <li>+ Зажать комбинацию клавиш Shift+F5.</li> <li>- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+F5.</li> </ul>
9. Каким образом можно вводить текст в слайды презентации?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кликнуть ЛКМ в любом месте и начать писать.</li> <li>+ Текст можно вводить только в надписях.</li> <li>- Оба варианта неверны.</li> </ul>
10. Какую функцию можно использовать, чтобы узнать, как презентация будет смотреться в напечатанном виде?	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Функция предварительного просмотра.</li> <li>- Функция редактирования.</li> <li>- Функция вывода на печать.</li> </ul>
11. Какой способ заливки позволяет получить эффект плавного перехода одного цвета в другой?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Метод узорной заливки.</li> <li>- Метод текстурной заливки.</li> <li>+ Метод градиентной заливки.</li> </ul>
12. В Microsoft PowerPoint можно реализовать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Звуковое сопровождение презентации.</li> <li>- Открыть файлы, сделанные в других программах.</li> <li>+ Оба варианта верны.</li> </ul>
13. Выберите пункт, в котором верно указаны все программы для создания презентаций:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint, WordPress, Excel.</li> <li>- PowerPoint, Adobe XD, Access.</li> <li>+ PowerPoint, Adobe Flash, SharePoint.</li> </ul>
14. Как запустить параметры шрифта в Microsoft PowerPoint?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Главная – группа абзац.</li> <li>+ Главная – группа шрифт.</li> <li>- Главная – группа символ.</li> </ul>
15. Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документы, имеющие расширение .txt</li> <li>+ Документы, имеющие расширение .ppt</li> <li>- Оба варианта являются правильными.</li> </ul>
16. Презентация – это...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Графический документ, имеющий расширение .txt или .psx</li> <li>+ Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt</li> <li>- Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.</li> </ul>
17. Для того чтобы активировать линейки в Microsoft PowerPoint, нужно выполнить следующие действия:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В меню Вид отметить галочкой пункт Направляющие.</li> <li>- В меню Формат задать функцию Линейка.</li> <li>+ В меню Вид отметить галочкой пункт Линейка.</li> </ul>
18. Что произойдет, если нажать клавишу Delete, находясь в режиме редактирования текста?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Весь набранный текст удалится.</li> <li>+ Удалится последняя буква слова.</li> <li>- Удалится последнее слово.</li> </ul>
19. Какие функции нужно выполнить, чтобы добавить текстовый объект в презентацию?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кликнуть левой кнопкой мыши по рабочей области и начать писать (как в Word).</li> <li>+ Пройти путь Вставка – Объект – Текст и начать писать.</li> <li>- Пройти путь Панель рисования – Надпись и начать писать.</li> </ul>
20. Меню Цветовая схема в Microsoft PowerPoint нужна для:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изменения параметров шрифта.</li> <li>- Добавления узора на слайд.</li> <li>+ Редактирования цветовых параметров в презентации.</li> </ul>
21. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Файл, который содержит стили презентации.</li> <li>- Файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз.</li> <li>- Пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации.</li> </ul>
22. Что произойдет, если нажать клавишу BackSpace, находясь в режиме редактирования текста?	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Удалится первая буква слова.</li> <li>- Удалится последняя буква слова.</li> <li>- Удалится последнее слово.</li> </ul>
23. Чтобы создать новый слайд в презентации, нужно пройти следующий путь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вкладка Вид – Слайд.</li> <li>- Вкладка Файл – Создать – Новый слайд.</li> <li>+ Вкладка Вставка – Создать слайд.</li> </ul>
24. Что из себя представляет программа PowerPoint?	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Программное обеспечение Microsoft Office для создания статичных и динамичных презентаций.</li> <li>- Программное обеспечение для создания и обработки табличных данных.</li> <li>- Программное обеспечение для работы с векторной графикой.</li> </ul>
25. Составная часть презентации, которая содержит в себе все основные объекты, называется:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Слой.</li> <li>- Картинка.</li> <li>+ Слайд</li> </ul>
26. Какая кнопка на панели Рисование изменяет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изменение цвета.</li> </ul>

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
цвет контура фигуры?	- Тип штриха. + Цвет линий.
27. Как вставить диаграмму в презентацию PowerPoint?	- Настройки – Добавить диаграмму. + Вставка – Диаграмма. - Вид – Добавить диаграмму
28. Что случится, если нажать клавишу F5 в PowerPoint?	- Откроется Меню справки. - Откроется окно настройки слайдов. + Начнется показ слайдов.
29. Что такое презентация в программе PowerPoint?	+ Набор слайдов, подготовленный в программе для просмотра. - Графические диаграммы и таблицы. - Текстовый документ, содержащий набор изображений, рисунков, фотографий и диаграмм.
30. Запуск программы PowerPoint можно осуществить с помощью такой последовательности действий:	- Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point. - Панель задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point. + Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point.
31. С помощью какой кнопки на панели Рисования в PowerPoint можно изменить цвет внутренней области фигуры?	+ Цвет заливки. - Стиль заливки. - Цвет контура.
32. Как прикрепить фон к слайду в презентации PowerPoint?	- Формат – Фон – Применить. - Формат – Фон – Применить ко всем. + Вид – Оформление – Фон.
33. Анимационные эффекты для выбранных объектов на слайде презентации задаются командой:	- Показ слайдов – Настройка анимации. + Показ слайдов – Эффекты анимации. - Показ слайдов – Параметры презентации и слайдов.
34. В каком расширении по умолчанию сохраняются презентации в PowerPoint?	+ . ppt - . jpg - . pps
35. Для того чтобы установить в PowerPoint нужное время перехода слайдов, необходимо:	- Пройти путь Показ слайдов – Настройка временных интервалов. + Пройти путь Переход слайдов – Продвижение, задать параметры и применить настройки. - Пройти путь Настройки анимации – Время – Применить.
<b>Тема 4. Работа в MS Outlook</b>	
1. Какие папки Outlook можно использовать для хранения сообщений электронной почты?	(1). Входящие (2). Исходящие (3). Нежелательная почта (4). Черновики
2. Какие элементы Outlook может содержать папка Удаленные?	(1). Сообщения (2). Контакты (3). Задачи (4). Заметки
3. Что произойдет, если сообщение электронной почты копировать из папки Входящие в папку Контакты?	(1) в папке Контакты появится новый элемент типа Сообщение (2) будет создан элемент типа Контакт для получателя копируемого сообщения (3). будет создан элемент типа Контакт для отправителя копируемого сообщения (4) сообщение электронной почты нельзя копировать в папку Контакты
4. Что произойдет, если сообщение электронной почты копировать из папки Входящие в папку Календарь?	(1) в папке Календарь появится новый элемент типа Сообщение (2). будет создан элемент типа Встреча, содержащий текст копируемого сообщения (3) будет создан элемент типа Встреча с приглашением отправителя копируемого сообщения (4) сообщение электронной почты нельзя копировать в папку Календарь
5. Что произойдет, если сообщение электронной почты копировать из папки Входящие в папку Задачи?	(1) в папке Задачи появится новый элемент типа Сообщение (2). будет создан элемент типа Задача, содержащий текст копируемого сообщения (3) будет создан элемент типа Задача, назначенная отправителю копируемого сообщения (4) сообщение электронной почты нельзя копировать в папку Задачи
6. Что произойдет, если сообщение электронной почты копировать из папки Входящие в папку Заметки?	(1) в папке Заметки появится новый элемент типа Сообщение (2). будет создан элемент типа Заметка, содержащий текст копируемого сообщения (3) будет создан элемент типа Заметка, содержащий текст копируемого сообщения и прикрепленные файлы (4) сообщение электронной почты нельзя копировать в папку За-

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
	метки
7. Что произойдет, если контакт копировать из папки Контакты в папку Входящие?	(1) в папке Входящие появится новый элемент типа Контакт (2). будет создано сообщение электронной почты, адресованное копируемому контакту (3) будет создано сообщение электронной почты с прикрепленным контактом (4) контакт нельзя копировать в папку Входящие
8. Что произойдет, если контакт копировать из папки Контакты в папку Календарь?	(1) в папке Календарь появится новый элемент типа Контакт (2). будет создан элемент типа Встреча с приглашением отправителя копируемого контакта (3) будет создан элемент типа Встреча с прикрепленным контактом (4) контакт нельзя копировать в папку Календарь
9. Что произойдет, если контакт копировать из папки Контакты в папку Задачи?	(1) в папке Задачи появится новый элемент типа Контакт (2) будет создана задача с прикрепленным контактом (3). будет создана задача, назначенная копируемому контакту (4) контакт нельзя копировать в папку Задачи
10. Что произойдет, если задачу копировать из папки Задачи в папку Входящие?	(1) в папке Входящие появится новый элемент типа Задача (2). будет создано сообщение электронной почты, содержащий текст копируемой задачи (3) будет создано сообщение электронной почты с прикрепленной задачей (4) задачу нельзя копировать в папку Входящие
11. Что произойдет, если задачу копировать из папки Задачи в папку Календарь?	(1) в папке Календарь появится новый элемент типа Задача (2) будет создано событие, назначенное на срок выполнения задачи (3). будет создана встреча, назначенная на ближайшее время, кратное получасу (4) задачу нельзя копировать в папку Календарь
12. Что произойдет, если встречу копировать из папки Календарь в папку Задачи?	(1) в папке Задачи появится новый элемент типа Встреча (2). будет создана задача со сроком выполнения, назначенным на дату встречи (3) будет создана задача без срока выполнения (4) встречу нельзя копировать в папку Задачи
<b>Тема 6. Работа в MS Publisher</b>	
1. Для чего предназначена программа Microsoft Publisher	1. Для создания различных публикаций 2. Для создания текстовых документов 3. Для создания графических изображений
2. Что из перечисленного не является объектом Microsoft Publisher?	1. Буклет 2. Календарь 3. Таблица 4. Плакат
3. Чтобы создать новую публикацию в Microsoft Publisher необходимо зайти....	1. Файл - Создать 2. Вставка 3. Формат 4. Сервис
4. Чтобы создать главную страницу документа с помощью программы Microsoft Publisher необходимо зайти в ...?	1. Вид – Главная страница – Изменить главные страницы – Изменить 2. Вид – Главная страница – Изменить главные страницы – Создание главной страницы 3. Вид – Главная страница – Изменить главные страницы – Удалить
5. Какое утверждение верно?	1. для отображения области задач нужно выполнить команду Правка/Область задач 2. для отображения области задач нужно выполнить команду Вид/Область задач 3. для отображения области задач нужно выполнить команду Файл/Область задач 4. для отображения области задач нужно выполнить команду Сервис/Область задач
6. Что можно добавить на страницу документа в программе Microsoft Publisher через Вставку?	1. Рисунок, символ, надпись 2. Рисунок, гиперссылку, таблицу 3. Символ, таблицу
7. Чтобы создать web – узел с помощью существующего HTML – файла необходимо зайти в ...	1. Файл - Создать 2. Файл - Открыть 3. Файл - Сохранить
8. Укажите расширение файла, содержащего публикацию Microsoft Publisher.	1. .ppt 2. .pub 3. .pabl
9. Первая версия пакета Microsoft Publisher была создана	1. 1981 2. 1991

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
	3. 1919
10. Публикацией называют ...	1. процесс издания определенного произведения. 2. процесс издания книги. 3. Создание любого документа.
11. Отметьте виды публикаций	1. текстовые 2. научные и электронные 3. печатные и электронные
12. Какие публикации называются компьютерными?	1. Публикации, которые осуществлены с использованием компьютерных технологий 2. Публикации, которые созданы в текстовом редакторе 3. Публикации размещенные в сети Интернет

Технология оценивания тестирования: оценивание текущего тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется посредством отношения количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте, выраженного в процентах, по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **Критерии формирования оценок при тестировании:**

- «отлично» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 90 до 100%;
- «хорошо» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 70 до 89%;
- «удовлетворительно» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 51 до 69%;
- «неудовлетворительно» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 0 до 50%.

Время прохождения тестов определяется временем ответа на один вопрос (1 минута) и количеством тестовых вопросов по теме.

Количество попыток прохождения теста ограничено только временем официальных консультаций преподавателя.

### **2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля**

Промежуточный контроль по дисциплине «Пакеты прикладных программ для экономистов» осуществляется в форме зачёта с оценкой.

#### **Зачёт с оценкой.**

Зачёт с оценкой оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная текущая аттестация, в основе которой лежат оценки на лабораторных занятиях, полученные с учетом представленных оценочных средств текущей аттестации, рассматривается как допуск к зачёту с оценкой. Если студент отсутствовал на лабораторном занятии и не отработал его в дополнительное консультационное время (не выдержал устный экспресс-опрос, не прошел тестирование, не предоставил и не защитил задания), то за данное занятие студент получает оценку «ноль», что отрицательно влияет на уровень текущей аттестации.

Технология формирования оценки на зачёте с оценкой: оценка определяется по результатам тестирования.

#### **Тестовые вопросы для тестирования студентов на зачёте с оценкой**

##### **Вариант 1**

1. Текстовый редактор — это:

- а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними;
- б) прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними;
- в) прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач

бухгалтерского учета.

2. К текстовым редакторам относятся редакторы:

- а) Word for Windows;
- б) Quattro Pro, Super Calc;
- в) Paradox, Clipper.

3. Основными функциями текстовых редакторов являются:

- а) создание таблиц и выполнение расчетов по ним;
- б) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать;
- в) разработка графических приложений.

4. Основными функциями форматирования текста являются:

- а) ввод текста, коррективка текста;
- б) установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор;
- в) перенос, копирование, переименование, удаление.

5. Электронная таблица — это:

- а) устройство ввода графической информации в ПЭВМ;
- б) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в клетках которой записаны данные различных типов;
- в) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ.

6. Ячейка электронной таблицы определяется:

- а) именами столбцов;
- б) областью пересечения строк и столбцов;
- в) номерами строк.

7. Ссылка в электронной таблице определяет:

- а) способ указания адреса ячейки;
- б) ячейку на пересечении строки и столбца;
- в) блок ячеек.

8. Адрес ячейки в электронной таблице определяется:

- а) номером листа и номером строки;
- б) номером листа и именем столбца;
- в) названием столбца и номером строки.

9. Блок ячеек электронной таблицы задается:

- а) номерами строк первой и последней ячейки;
- б) именами столбцов первой и последней ячейки;
- в) указанием ссылок на первую и последнюю ячейку.

10. К встроенным функциям табличных процессоров не относятся:

- а) математические;
- б) статистические;
- в) расчетные;
- г) финансовые.

11 К системам управления базами данных относятся:

- а) Access;

- б) Amipro;
- в) Foxpro;
- г) Oracle.

12. Модель базы данных может быть:

- а) иерархическая;
- б) сетевая;
- в) системная;
- г) реляционная.

13. Объектом действий в базе данных является:

- а) поле;
- б) формула;
- в) запись.

14. Система управления базами данных — это программное средство для:

- а) обеспечения работы с таблицами чисел;
- б) управления большими информационными массивами;
- в) хранения файлов;
- г) создания и редактирования текстов.

15. База данных — это:

- а) набор взаимосвязанных модулей, обеспечивающих автоматизацию многих видов деятельности;
- б) таблица, позволяющая хранить и обрабатывать данные и формулы;
- в) интегрированная совокупность данных, предназначенная для хранения и многофункционального использования;
- г) прикладная программа для обработки информации пользователя.

Вариант № 2

1. Основными функциями редактирования текста являются:

- а) выделение фрагментов текста;
- б) установка межстрочных интервалов;
- в) ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение.

2. Для загрузки программы MS-Word необходимо:

- а) в меню Пуск выбрать пункт Программы, в выпадающих подменю щелкнуть по позиции Microsoft Office, а затем — Microsoft Word;
- б) в меню Пуск выбрать пункт Документы, в выпадающем подменю щелкнуть по строке Microsoft Word;
- в) набрать на клавиатуре Microsoft Word и нажать клавишу Enter.

3. Для создания нового файла в редакторе MS-Word необходимо:

- а) выполнить команду «Открыть» из меню «Файл»;
  - б) выполнить команду «Создать» из меню «Файл». В закладке «Общие» щелкнуть по пиктограмме «Обычный» и нажать ОК;
  - в) щелкнуть пиктограмму «Создать» на панели инструментов.
- Укажите правильный ответ.

4. Для сохранения документа в редакторе MS-Word необходимо:

- а) выбрать команду «Сохранить» из меню «Файл»;
- б) выбрать команду «Создать» из меню «Файл»;

- в) щелкнуть пиктограмму «Создать» на панели инструментов;
- г) щелкнуть пиктограмму «Сохранить» на панели инструментов.

5. К табличным процессорам относятся:

- а) FoxPro;
- б) Quattro Pro;
- в) Excel;
- г) Super Calc.

6. Табличный процессор — это программный продукт, предназначенный для:

- а) обеспечения работы с таблицами данных;
- б) управления большими информационными массивами;
- в) создания и редактирования текстов.

7. Адрес в электронной таблице указывает координату:

- а) клетки в блоке клеток;
- б) данных в строке;
- в) клетки в электронной таблице.

8. Статистические функции табличных процессоров используются для:

- а) построения логических выражений;
- б) определения размера ежемесячных выплат для погашения кредита, расчета норм амортизационных отделений;
- в) вычисления среднего значения, стандартного отклонения.

9. Линейный график используется для:

- а) изображения каждой переменной в виде ломаной линии;
- б) изображения значений каждой из переменных в виде слоев;
- в) графической интерпретации одной переменной.

10. Над данными в электронной таблице выполняются действия:

- а) ввод данных в таблицу;
- б) преобразование данных в блоках таблицы;
- в) манипулирование данными в блоках таблицы;
- г) формирование столбцов и блоков клеток;

11. Система управления базой данных обеспечивает:

- а) создание и редактирование базы данных;
- б) создание и редактирование текстов;
- в) манипулирование данными (редактирование, выборку).

12. Над записями в базе данных выполняются операции:

- а) редактирование;
- б) проектирование;
- в) сортировка;
- г) индексирование;

13. Производительность СУБД оценивается факторами:

- а) временем выполнения запроса;
- б) временем генерации отчета;
- в) временем импортирования базы данных из других файлов;
- г) все ответы верны;

14. Средства обеспечения безопасности данных предназначены для:
- а) шифрования прикладных программ;
  - б) шифрования данных;
  - в) шифрования форм отчетов;
  - г) защиты паролем;
  - д) ограничения доступа к различным пунктам меню;
  - е) ограничения уровня доступа к базе данных, к таблице.

15. В пакете Microsoft Office присутствуют приложения:
- а) Publisher;
  - б) Word;
  - в) Excel;
  - г) Time Line;
  - д) Access.

### КЛЮЧИ ВЕРНЫХ ОТВЕТОВ

№ вопроса	1 вариант	2 вариант
1	а	в
2	а	а
3	б	б
4	б	а,г
5	б	в
6	б	а
7	а	в
8	в	в
9	в	а
10	в	а,б,в
11	а,в,г,	а,в
12	а,б,г	а,в,г
13	а,в	г
14	б	а,б,г,е
15	в	б,в,д

### Критерии формирования оценок при тестировании на зачёте с оценкой:

- «отлично» – общая оценка теста попадает в пределы от 90 до 100%;
- «хорошо» – общая оценка теста попадает в пределы от 70 до 89%;
- «удовлетворительно» – общая оценка теста попадает в пределы от 51 до 69%;
- «неудовлетворительно» – общая оценка теста попадает в пределы от 0 до 50%.

Время прохождения тестов определяется временем ответа на один вопрос (1 минута) и количеством тестовых вопросов в задании.