

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт физико-математического образования, информационных и
обслуживающих технологий

Кафедра информационных образовательных технологий и систем

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ИФМОИОТ

 Е.А. Журавлева
« 15 » 01 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Технологии цифрового образования

По направлению подготовки	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль подготовки	Технология и организация общественного питания
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма освоения ООП	Очная, заочная
Курс	1

Разработчик

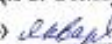
Шишлакова В.Н.

ст. препод. кафедры

информационных образовательных
технологий и систем

Заведующий кафедрой

 Д.А. Капустин

Протокол от «14»  2025 г. № 9

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Технологии цифрового образования» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС– бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-9.2 Умеет выбрать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК-9.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Информатика, как наука.	ОПК-9	Устный опрос, тестовый контроль, выполнение практических заданий
Тема 2. Устройство компьютера.	ОПК-9	Устный опрос, тестовый контроль, выполнение практических заданий
Тема 3. Программное обеспечение компьютеров.	ОПК-9	Устный опрос, тестовый контроль, выполнение практических заданий
Тема 4. Компьютерные сети.	ОПК-9	Устный опрос, тестовый контроль, выполнение практических заданий

Тема 5. Мультимедийные технологии.	ОПК-9	Подготовка мультимедийных презентаций, выполнение практических заданий
Тема 6. Основы информационной безопасности.	ОПК-9	Устный опрос, тестовый контроль, выполнение практических заданий
Текущая аттестация	ОПК-9	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-9	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, механизм и методы использования современных информационных технологий и программных средств, сущность, значение стандартных задач и информационной культуры.</p> <p>Уметь: руководствоваться принципами работы современных информационных технологий, находить оптимальные варианты использования современных информационных технологий, эффективно и оптимально применять знания и информационную культуру при решении стандартных задач.</p> <p>Владеть навыками реализации принципов работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности, навыками эффективного использования современных информационных технологий, технологией и культурой работы с использованием современных информационно-коммуникационных технологий при решении задач профессиональной деятельности</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Устные ответы на семинарских занятиях			
Выполнение и защита практических / лабораторных работ	60	-	60
Самостоятельная работа	30	-	30
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	10	-	10
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы;	Зачтено

		все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. В чем заключаются основные требования техники безопасности при выполнении лабораторных работ?
2. Назовите основные технические средства персонального компьютера?
3. Укажите порядок включения и выключения устройств компьютера?
4. Какие типы клавиатур Вы знаете?
5. Что такое QWERTY ?
6. Устройство клавиатуры IBM-совместимых компьютеров?
7. Укажите назначение основных клавиш клавиатуры персональных компьютеров?
8. Каким образом осуществляется работа с кириллицей в компьютерах?
9. Что такое слепой метод письма? В чем состоит профессиональная работа на клавиатуре персонального компьютера?
10. В какой последовательности должна изучаться клавиатура персонального компьютера?
11. Как перейти в режим русского (английского) шрифта на клавиатуре компьютера?
12. Назначение панели задач?
13. Как вызвать на экран главное системное меню? Основные пункты главного системного меню.
14. Какой смысл вложен в понятие папка?
15. Каково назначение папки Мой компьютер?
16. В чем заключается назначение папки Корзина?
17. Назовите основные элементы окна приложения.
18. Какие возможности по действию с окнами на рабочем столе Вы знаете?
19. Назовите известные Вам способы запуска приложений.
20. Для чего используется левая клавиша мыши? Правая клавиша?
21. Как можно создать ярлык на Рабочем столе?
22. Чем отличается специальное перетаскивание от обычного?
23. Что понимают под буфером обмена? Каково его назначение?
24. Поясните отличие команд Вырезать и Копировать.
25. С какой целью создана программа Проводник?
26. Сколько существует способов входа в программу Проводник?
27. Перечислите основные элементы окна проводник.
28. Для чего предназначена межпанельная граница?
29. Какая информация выводится в Строке состояния программы Проводник?
30. Какой элемент файловой системы находится на левой панели?
31. С помощью какого значка можно свернуть Дерево папок?
32. Для чего предназначены знаки + и – при работе с деревом папок?
33. Опишите порядок создания новой папки.
34. Перечислите способы удаления объектов.
35. Опишите порядок переименования объекта. Какое последнее действие надо выполнить при операции переименования файла или папки?

36. Перечислите способы копирования и перемещения объектов.
37. С какой целью используется клавиша CTRL при выделении группы объектов?
38. С какой целью используется клавиша SHIFT при выделении группы объектов?
39. Перечислите формы представления информации на правой панели Проводника.
40. В чем отличие операции копирования (методом перетаскивания) файла на другой диск от копирования в другую папку то же диска?
41. В чем отличие перемещения файла на другой диск от перемещения в другую папку то же диска?
42. Какие системные операции можно проводить при использовании правой кнопки мыши?
43. Что понимается под архивацией файлов?
44. Как вычислить степень сжатия?
45. Перечислите названия наиболее популярных архиваторов?
46. Перечислите типы файл архивов?
47. Какой архив называют самораспаковывающимся?
48. В каких случаях применяют распределенные архивы?
49. Опишите правила архивации файлов в файл архива?
50. Какие вы знаете способы распаковки файлов и папок из файл архива?
51. Как установить защиту архива?
52. Какие приложения Windows являются стандартными?
53. Каким образом запускаются стандартные приложения?
54. В чем состоит различие между обычным и инженерным калькулятором?
55. Что нужно сделать, чтобы в Блокноте автоматически вставлялась текущая дата?
56. Как можно переместить фрагмент одного документа WordPad в другой?
57. Каким образом можно найти необходимый фрагмент текста в документе и заменить его на другой?
58. Как можно отформатировать абзац с помощью горизонтальной линейки?
59. Каковы отличия текстового процессора WordPad от текстового редактора Блокнот?
60. Какие виды графических редакторов вы знаете?
61. Что такое пиксель?
62. Для чего служит Палитра инструментов? Цветовая палитра? Как вызвать их на экран или убрать с экрана? Как включить в рисунок текст? Как задать шрифт?
63. Как нарисовать кривую линию? Прямую линию?
64. Какие фигуры можно нарисовать с помощью инструментов?
65. Опишите два способа выделения фрагмента рисунка.
66. Что можно делать с выделенным фрагментом?
67. Как откорректировать мелкие детали рисунка?
68. В каком случае можно отменить выполненное действие?
69. Как отменить незавершённое действие?
70. Почему окно Paint нужно распаивать на весь экран?

71. Что такое форматирование? Как запускается программа форматирования диска?
72. Что такое проверка диска? Как запускается программа проверки диска?
73. Что такое дефрагментация? Как запускается программа дефрагментации диска?
74. Каковы пути проникновения вирусов в компьютер и признаки заражения компьютера вирусом?
75. Каковы способы обнаружения вирусов и антивирусной профилактики?
76. Перечислите основные меры по защите от компьютерных вирусов.
77. Опишите назначение антивирусных программ различных типов.
78. Назовите примеры современных антивирусных программ и опишите их особенности.
79. Что такое файловый менеджер?
80. Опишите интерфейс TotalCommander.
81. Как выделить несколько файлов, расположенных не рядом друг с другом?
82. Каким образом можно выделить определенные типы файлов?
83. Какая команда позволяет выделить все и снять выделение?
84. В каком редакторе открывается текстовый документ по умолчанию при редактировании текстового файла?
85. Как создать ярлык для файла? Какое у него расширение?
86. Как можно быстро переименовать файл?
87. Как удалить файл, минуя Корзину?
88. Какие два способа копирования существуют? Какие команды позволяют это сделать?
89. Какая команда осуществляет операцию перемещения?
90. Как можно создать архивы и их распаковать?
91. Как можно разбить файл и собрать его воедино?
92. Что такое MS WORD?
93. Как запустить MS WORD?
94. Из каких элементов состоит окно MS WORD?
95. Как закрыть окно MS WORD?
96. Какое стандартное название имеет окно документа?
97. Какой стандартный вид имеет текстовый курсор?
98. Как минимизировать окно документа?
99. Каким образом можно отказаться от только что внесенных изменений?
100. Как отобразить (скрыть) панели инструментов?
101. Какие существуют способы отображения документа на экране?
102. Как создать новый абзац в текстовом документе?
103. Какие существуют панели инструментов?
104. Какое назначение масштабных линеек?
105. Как закрыть окно MS WORD?
106. Как создать новый текстовый документ?
107. Как открыть документ, уже сохраненный ранее?
108. Как сохранить созданный документ на диске?
109. Как и какие параметры можно установить для страницы?
110. Как определить количество слов, символов, абзацев в документе?
111. Как выделить абзац?

112. Как выделить предложение?
113. Как переместить фрагмент текста?
114. Как скопировать фрагмент в заданное место текста?
115. Как отменить неверное действие?
116. Как выделить весь текст?
117. Как произвести выравнивание фрагмента текста относительно страницы?
118. Как удалить фрагмент из текста?
119. Какая разница между копированием, перемещением, перетаскиванием?
120. Как заменить фрагмент текста во всем документе?
121. Каким образом проверить правильность набранного текста?
122. Как изменить размер символов в одном слове?
123. Какие существуют эффекты анимации шрифта?
124. Каким образом фрагмент текста залить цветным фоном?
125. Как задать в абзаце жирный шрифт?
126. Какими кнопками пользуются для уменьшения (увеличения) отступа? При работе с чем это используется?
127. Что такое буквица, как ею воспользоваться?
128. Что такое маркированный список?
129. Как изменить межсимвольный интервал в слове?
130. Как установить отступ первой строки абзаца на определенное расстояние?
131. Каким образом можно изменить междустрочный интервал в отдельном абзаце?
132. Как быстро найти все вхождения определенного слова в текст?
133. Каким образом можно поднять (опустить) символ (слово) относительно базовой линии?
134. Как изменить интервал между абзацами?
135. Как создать нумерованный список?
136. Как изменить цвет символа?
137. Каким образом можно изменить значок маркера при использовании маркированного списка?
138. Каким образом исправить неверно набранный символ в тексте?
139. Как сохранить созданный документ?
140. Чем отличается многоуровневый список от маркированного или нумерованного списков?
141. Каким образом можно посмотреть, как будет выглядеть документ при распечатке?
142. Как разбить текст на две колонки?
143. Как вставить в текст примечание?
144. Какие данные можно автоматически вставлять в колонтитул?
145. Что такое закладка?
146. Как изменить формат нумерации страниц?
147. Каким образом можно перейти от верхнего колонтитула к нижнему (или наоборот)?
148. Как вставить в текст сноску?
149. Какие существуют виды сносок? В чем различие?

150. Как разбить фрагмент текста на три колонки?
151. Как установить различные колонтитулы для титульной страницы и последующих?
152. Где вносится автор документа?
153. Как вставить колонтитул?
154. Как осуществить переход между закладками в тексте?
155. Каким образом установить различные параметры для нескольких страниц одного и того же документа?
156. Как разбить документ на разделы?
157. Как вставить нумерацию страниц?
158. Как создать в новом разделе колонтитул, такой же, как в предыдущем?
159. Для чего предназначена панель инструментов Рисование?
160. Какие объекты могут быть в документе?
161. Что такое объект WordArt?
162. Какие действия можно производить с графическими объектами?
163. Какие существуют способы обтекания графических объектов текстом?
164. Что можно вставить в документ командой Вставить?
165. Какие действия можно производить с автофигурами?
166. Каким образом можно произвести форматирование надписи?
167. Как изображение экрана перенести в текст в виде графического объекта?
168. Как вставить картинку из галереи коллекции ClipGallary?
169. Как изменить размеры объекта?
170. Как обвести страницу художественной рамкой?
171. Как создать анимационный эффект со шрифтом?
172. Что такое автофигуры?
173. Как вставить надпись?
174. Каким образом изменяется порядок взаимного расположения графических объектов?
175. Какие типы линий есть в инструменте рисования Линии?
176. Какие есть параметры настройки графических объектов (изображения)?
177. Какие существуют категории автофигур?
178. Как выделить графический объект, удалить?
179. Как изменить способ обтекания объекта текстом?
180. Как изменить способ заливки автофигуры?
181. Как исправить текст в объекте WordArt?
182. Каким образом можно придать объемный вид объекту?
183. Как загрузить рисунок в виде заливки автофигуры?
184. Что такое таблица?
185. Как вставить строку в таблицу?
186. Как заменить шрифт текста в отдельной ячейке?
187. Каким образом можно перемещаться по таблице?
188. Как добавить таблицу в текст?
189. Как упорядочить строки в таблице по некоторому признаку?
190. Как объединить ячейки в таблице в одну?
191. Как изменить расположение границ ячеек?
192. Как создать таблицу методом преобразования текста в таблицу?
193. Как выравнивать данные в ячейке?

194. Каково назначение панели Таблицы и границы?
195. Можно ли вставлять рисунки в ячейки таблицы?
196. Из каких элементов состоит таблица?
197. Что такое закладка, ее назначение?
198. Как создать таблицу с помощью команды Нарисовать таблицу?
199. Как изменить ширину столбца (все способы)?
200. Какие основные функции можно использовать при расчетах в Word?
201. Какие способы преобразования таблиц существуют?
202. Как произвести заливку ячейки?
203. Каким образом можно использовать данные из одной таблицы при проведении расчетов в другой?
204. Каким образом можно преобразовать таблицу в текст?
205. Как вводятся данные в ячейку?
206. Как задать количество строк и столбцов в таблице?
207. Как удалить столбец из таблицы?
208. Каким образом можно разделить ячейку в таблице на несколько?
209. Какие типы диаграмм вы знаете?
210. Как вставить в текст математическую формулу?
211. Как вставить в текст диаграмму для заданной таблицы?
212. Как вызвать мастера диаграмм?
213. Как открыть окно редактора формул, чтобы отредактировать готовую формулу?
214. Как вставить в формулу шаблон дроби или радикала?
215. Каким образом можно изменить цвет ряда данных?
216. При изменении данных в таблице, по которой была построена диаграмма, изменится ли сама диаграмма?
217. Как изменить размеры диаграммы?
218. Как удалить диаграмму?
219. Можно ли и как изменить фон области построения диаграммы?
220. Из каких областей состоит диаграмма?
221. Как вставить в формулу шаблон суммы или произведения ряда?
222. Каким образом можно изменить размеры созданной формулы?
223. Что такое легенда? Какие действия с легендой можно производить?
224. Что такое поле в текстовом документе?
225. Какие типы полей существуют?
226. Что такое код и значение полей?
227. Как вставить в документ поле?
228. Как переключают код и значение поля?
229. Как обновляются значения полей?
230. Что такое поля формы? Какие существуют три поля формы?
231. Какие документы называют шаблонами?
232. С каким расширением сохраняются шаблоны в WORD?
233. Какими способами можно создать собственный шаблон?
234. Что означает термин «электронная форма»?
235. Как настроить параметры полей электронной формы?
236. Для чего защищают созданные электронные формы?
237. Как защитить электронную форму?

238. Как внести изменения в существующую электронную форму?
239. Что такое стили форматирования?
240. Как перейти в режим отображения документа Структура?
241. Что такое заголовок и его уровень?
242. Как переместить абзац текста в режиме структуры?
243. Как изменить уровень заголовка?
244. Назначение схемы документа?
245. Как обеспечить автоматическое построение оглавления?
246. Как вставить в документ оглавление?
247. Что нужно для автоматического построения списка иллюстраций?
248. Как добавить в документ список иллюстраций?
249. Что такое предметный указатель и как он вставляется в документ?
250. Как перемещаться по большому тексту с помощью оглавления, списка иллюстраций и предметного указателя?
251. Какие документы необходимы для процесса слияния?
252. В каком виде должен быть подготовлен источник данных для слияния? Что является полями и записями в источнике данных?
253. В какой момент можно расставить поля слияния?
254. Как выполняются фильтрация и сортировка?
255. Как определить количество полученных в результате слияния документов, не выполняя само слияние?
256. Куда может выполняться слияние (просмотр всех записей)?
257. Какие элементы Word можно настроить?
258. Как настроить панель быстрого доступа?
259. Можно ли настроить вкладки?
260. Как восстановить настройки по умолчанию?
261. Можно ли разместить на панели быстрого доступа кнопки стилей?
262. Как создаются макросы?
263. Как назначить макросу: быстрое сочетание клавиш, кнопку на панели быстрого доступа?
264. Где можно сохранять макросы? Различия в их доступности при разных местах сохранения.
265. Что такое оцифровка?
266. Какие этапы включает в себя процесс оцифровки?
267. Зачем нужны программы распознавания текста?
268. Как происходит распознавание текста?
269. Какие программы распознавания текста вы знаете? Какими пользовались?
270. Какое разрешение является оптимальным для сканирования текста, изображений?
271. Как можно осуществить предварительный просмотр только первых двух страниц документа в определённом масштабе отображения?
272. Как можно вывести на печать 5 экземпляров первой страницы документа?
273. Какая информация задаётся в диалоговом окне *Параметры страницы*?
274. Что такое колонтитул?
275. Как создать колонтитулы на первой странице документа отличные от колонтитулов остальных страниц?

276. Какая информация может находиться в колонтитулах?
277. Как напечатать часть документа?
278. Способы запуска Excel. Структура окна Excel.
279. Назначение кнопок Свернуть, Восстановить, Заккрыть, Распахнуть на все окно. Отличие кнопок Свернуть и Заккрыть.
280. Работа с элементами меню: способы доступа к элементам главного меню и подменю. Виды заголовков меню. Выход из меню без выполнения команды.
281. Назначение панелей инструментов. Размещение панелей на экране. Включение/отключение панелей. Какие панели рекомендуется отображать на экране.
282. Назначение строки ввода формул. Ее составные части.
283. Что такое книга в Excel? Из чего состоит книга? Как переключаться между книгами? Структура окна рабочей книги.
284. Ярлычки листов и работа с ними: переключение между листами, добавление листа, удаление листа, переименование листа, перемещение/копирование листа. Управление видимостью ярлычков листов.
285. Ввод в ячейку текста. Что является текстовой константой, какие символы можно использовать при ее наборе? К какой границе ячейки прижимается текст?
286. Ввод в ячейку числа. Виды числовых констант. Какие символы можно использовать при вводе числа? К какой границе ячейки прижимается число? Как число преобразовать в текст?
287. Ввод в ячейку даты и времени. К какому типу данных относятся эти константы?
288. Что происходит, если по ширине столбца не входят:
- а) текстовые данные?
 - б) числа, даты?
289. Ввод в ячейку формулы. С какого символа начинается формула? Что отображается после ввода формулы в ячейке? в строке формул?
290. Ввод в ячейку формулы. С какого символа начинается формула? Что отображается после ввода формулы в ячейке? в строке формул?
291. Какие знаки операций употребляются в формулах? Что может быть операндом? Назначение скобок.
292. Адрес ячейки, как он формируется? Два способа ввода в формулу адреса. Понятие относительного адреса.
293. Что такое абсолютный адрес? чем абсолютный адрес отличается от относительного?
294. Смешанный адрес, его отличие от относительного и абсолютного. С помощью какой клавиши можно быстро изменять тип адреса в формуле?
295. Как выполняется ссылка на ячейку другого листа текущей книги? Какой вид принимает идентификатор ячейки после выполнения ссылки?
296. Как выполняется ссылка на ячейку другого листа другой книги? Какой вид принимает идентификатор ячейки после выполнения ссылки?
297. Преимущество использования имен ячеек перед адресами. Как дать имя ячейке, используя строку формул?
298. Как дать имя ячейке, используя диалоговое окно «Присвоение имени»?

299. Назначение Мастера функций.
300. Способы вызова Мастера функций.
301. Порядок ввода функции с использованием Мастера.
302. Ввод аргументов функции. В каких случаях удобно вводить аргументы с клавиатуры, а в каких с использованием мыши?
303. Ввод вложенных функций и сложных формул.
304. Редактирование функций с использованием Мастера.
305. Выделение объектов (ячейки, столбца, строки, интервала, листа).
Выделение нескольких объектов.
306. Способы изменения ширины столбца? Высоты строки?
307. Как скрыть столбец/строку? Как раскрыть столбец/строку?
308. Какими способами можно выполнить форматирование объекта?
309. Какие возможности форматирования предоставляет вкладка Шрифт диалогового окна Формат ячейки?
310. Какие возможности форматирования предоставляет вкладка Выравнивание?
311. Какие возможности форматирования предоставляет вкладка Границы?
312. Какие возможности форматирования предоставляет вкладка Вид?
313. Какие стандартные числовые форматы предусмотрены на вкладке Число? Чем характеризуется каждый формат?
314. Когда используется пользовательский формат? Порядок его создания.
315. Управляющие символы пользовательского формата для числа, текста и даты.
316. Как выполняется копирование формата?
317. Назначение автоформатирования. Как оно выполняется?
318. Возможности команды ПРАВКА→ОЧИСТИТЬ применительно к форматам
319. Способы выполнения операции копирования. Способы выполнения операции перемещения. Чем отличается копирование от перемещения?
320. Копирование/ перемещение ячеек, содержащих формулы. Как влияет адресация на копирование? на перемещение?
321. Как работает команда меню Очистить? Что происходит при очистке содержимого? при очистке формата? при очистке всего? Какой команде соответствует нажатие на клавишу Delete?
322. Команда Удалить применительно к столбцу, строке, ячейке, интервалу.
323. Команда Вставить применительно к столбцу, строке, ячейке, интервалу. Куда вставляется строка/столбец?
324. Для чего применяется команда Специальная вставка? Последовательность ее выполнения.
325. Как выполняется копирование формата? Для чего оно необходимо?
326. Заполнение интервала ячеек с формулами. Как влияет адресация в формуле на заполнение?
327. Заполнение интервала числами с заданным шагом.
328. Заполнение интервала:
- одинаковым текстом
 - одинаковыми числами
 - одинаковыми датами

- числами с шагом 1

- датами с шагом 1?

329. Назначение функции ЕСЛИ. Количество параметров и их назначение. Примеры.

330. Структура условия функции ЕСЛИ. Что является значением условия?

331. Выражения отношения: операции, операнды, примеры.

332. Логические операции: название, назначение параметров. Примеры.

333. Как вычисляются значения логических операций? Примеры.

334. Вложенные условия. Варианты вложения. Примеры.

335. Отображение текстовых сообщений в функции ЕСЛИ. Примеры.

336. Подсчет количества ячеек внутри диапазона, удовлетворяющих заданному критерию. Примеры.

337. Суммирование ячеек, заданных критерием. Примеры.

338. Отличие условного форматирования от прямого.

339. Порядок выполнения условного форматирования.

340. Задание условия. В чем разница при форматировании по значению от по формуле?

341. Форматирование по значению. Пример.

342. Форматирование по формуле. Для какой ячейки интервала записывается условие? Правила формирования типа адресации для ячеек, указанных в формуле.

343. Как формируется результат, если в выделенном диапазоне одна или несколько ячеек удовлетворяют нескольким условиям?

344. Редактирование условного формата.

345. Удаление условных форматов.

346. Поиск ячеек, имеющих условный формат.

347. Основные понятия диаграмм: ряды данных, категории, тип, элементы диаграмм.

348. Основные правила построения диаграмм в системе Excel.

349. Создание диаграмм с использованием Мастера диаграмм.

350. Создание графиков функций. Какой тип диаграммы необходимо использовать для построения графиков?

351. Построение поверхностей.

352. Построение сечений поверхностей.

353. Редактирование диаграмм и их элементов.

354. Форматирование диаграмм и их элементов.

355. Форматирование трехмерных диаграмм.

356. Понятие линии тренда, основные параметры линии тренда, типы линий тренда

357. Построение линии тренда.

358. Аппроксимация табличной зависимости с использованием линии тренда.

359. Прогнозирование с использованием линии тренда.

360. Форматирование и редактирование линии тренда.

361. Для каких задач используется подбор параметра?

362. Порядок выполнения подбора параметра. Заполнение элементов диалогового окна Подбор параметра.

363. Задание погрешности вычислений.

364. Решение нелинейных уравнений.
365. Назначение поиска решения.
366. Выполнение поиска решения.
367. Использование сценариев для многовариантных расчетов.
368. Общая постановка задач оптимизации. Виды задач оптимизации: линейная, нелинейная.
369. Решение задач оптимизации с использованием поиска решения.
370. Для чего предназначено приложение PowerPoint? Как его запустить?
371. Что такое презентация? Что такое слайд?
372. Назовите способы создания презентаций.
373. Что такое шаблон? Какие существуют виды шаблонов в PowerPoint?
374. Какое расширение имеет файл презентации, шаблон презентации?
375. Объясните назначение Режимы слайдов.
376. Назвать основные характеристики Режим сортировщика слайдов.
377. Как выполнить показ презентации? Назвать способы показа презентации.
378. Что такое анимация?
379. Что такое переход слайдов? Примеры перехода слайдов.
380. Поясните понятие мультимедиа.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для проведения зачета

1. Понятие информатики. Предмет и задачи информатики.
2. Информатизация общества и место информатики в современном мире.
3. Понятие информации, ее особенности и виды. Экономическая информация, ее свойства, структура.
4. История ЭВМ. Поколения ЭВМ. Развитие программного обеспечения.
5. Принципы фон Неймана. Особенности современных компьютеров.
6. Архитектура ПЭВМ. Магистрально-модульный принцип. Периферийные и внутренние устройства, схема взаимодействия.
7. Развитие компьютеров IBM PC. Причины успеха персональных ЭВМ. Принцип открытой архитектуры. Ограниченность области применения персональных ЭВМ.
8. Назначение основных устройств ЭВМ: центрального процессора, внутренней памяти.
9. Классификация ЭВМ. Основные характеристики вычислительной техники.
10. Классификация программного обеспечения.
11. Организация файловой системы и обслуживание файловой структуры персонального компьютера.
12. Вычислительные системы, назначение, классификация, архитектура.
13. Назначение программных средств, их классификация, состав.
14. Операционные системы (ОС), их функции, виды ОС.
15. Операционная система MS DOS. Интерфейс командной строки. Файловая система.
16. Операционная система Windows: характеристика и архитектура.
17. Интерфейс и запуск программ в ОС Windows.

18. Работа с файлами и папками в ОС Windows.
19. Использование сервисных программ: работа с архивами, антивирусная борьба, обслуживание дисков в ОС Windows.
20. Функции тестирующих программ, утилит, драйверов, операционных оболочек и др. системных программ.
21. Прикладное программное обеспечение как инструментарий решения функциональных задач. Классификация, особенности построения и область применения.
22. Пакеты прикладных программ общего, офисного назначения текстовые и графические редакторы, табличные процессоры, системы управления базами данных, издательские и мультимедийные системы, браузеры и др.)
23. Профессиональные пакеты прикладных программ для решения задач управления.
24. Текстовые файлы. Стандартные процедуры и функции для текстовых файлов.
25. Microsoft Word. Основные возможности программы. Вид окна, меню. Элементы текстового документа. Основные операции с текстом (выделение, удаление, перемещение, копирование).
26. Microsoft Word. Форматирование текста (символов и абзацев), страниц. Три способа создания таблиц в Word. Редактирование и форматирование таблиц. Оформление страницы документа (разметка страницы, вставка номеров страниц и сносок, разрыв страницы).
27. Microsoft Word. Файловые операции (создание нового документа, открытие и закрытие документа, сохранение и печать документа).
28. Табличный процессор Excel, его назначение и возможности. Загрузка и завершение работы программы.
29. Справочная система Excel. Способы получения справочной информации.
30. Основные элементы окна Excel и их назначение.
31. Структура рабочей книги в Excel. Элементы окна рабочей книги.
32. Типы данных в Excel. Ввод и отображение на рабочем листе данных типа текст, числа, дата/время.
33. Формулы и функции в Excel, их обозначение, порядок их ввода и редактирования.
34. Редактирование и удаление данных в ячейках рабочей книги Excel.
35. Буфер обмена, его назначение и использование. Копирование и перемещение данных в ячейках рабочей книги Excel.
36. Форматирование данных рабочей книги Excel. Виды и способы форматирования.
37. Вставка и удаление ячеек в рабочем листе рабочей книги Excel.
38. Вставка и удаление строк и столбцов в рабочем листе рабочей книги Excel.
39. Способы и порядок создания и сохранения рабочей книги Excel.
40. Способы и порядок открытия и закрытия рабочей книги Excel. Перемещение между открытыми рабочими книгами.
41. Работа с листами рабочей книги в Excel. Выделение, вставка и удаление листов в рабочей книге.

42. Копирование и перемещение листов в рабочей книге Excel. Переименование листов.
43. Установка параметров страницы, предварительный просмотр и подготовка к печати рабочей книги Excel.
44. Программные средства презентаций. Понятие о компьютерных презентациях и программных средствах для разработки компьютерных презентаций.
45. Программные средства презентаций. Понятие о программах презентационной графики. Краткая характеристика программ презентационной графики.
46. Программные средства презентаций. Интерфейс программ презентационной графики. Работа с меню и панелями инструментов, работа с диалоговыми окнами.
47. Программные средства презентаций. Технология создания компьютерной презентации. Работа с макетами слайдов и шаблонами оформления слайдов. Внедрение текстовых блоков и графических элементов в слайды компьютерной презентации.
48. Программные средства презентаций. Мультимедийные возможности программ презентационной графики.
49. Программные средства презентаций. Отладка презентации, настройка анимационных эффектов и эффектов смены слайдов. Подготовка компьютерной презентации к ее демонстрации.
50. Понятие о современных информационных технологиях. Виды современных информационных технологий и их краткая характеристика.
51. Понятие о мультимедиа технологиях. Мультимедиа как вид информации, технический комплекс и программный комплекс.