

Частное образовательное учреждение высшего образования  
**Приамурский институт агроэкономики и бизнеса**

---

Кафедра информационных технологий и математики



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Информационные технологии**

Уровень высшего образования:  
БАКАЛАВРИАТ

направление подготовки:  
**38.03.01 Экономика**

профиль подготовки: **Экономика предприятий и организаций**

Форма обучения: заочная

Хабаровск  
2016 г.

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПОДИСЦИПЛИНЕ****«Информационные технологии»**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины*</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Современные тенденции в развитии информационных технологий.	ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Реферат
2	Технические и программные средства реализации информационных технологий.	ОПК-1, ОПК -2, ПК-3	Реферат
3	Информационные технологии обработки информации.	ОПК-1, ОПК -2, ПК-6	Расчетно-графическая работа
4	Компоненты и функции телекоммуникационных систем. Локальные и глобальные сети.	ОПК-1, ОПК -2, ПК-10	Доклад, сообщение
5	Социальные сети и их влияние на процессы экономики.	ОПК-1, ОПК -2,	Доклад, сообщение
6	Основы и методы защиты информации.	ОПК-1, ОПК -2, ПК-10	Доклад, сообщение
7	Все разделы курса	ОПК-1, ОПК -2, ПК-1 ПК-3, ПК-6, ПК-10	Тест

## ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Информационные технологии»

Темы рефератов к разделу «Основы информационных технологий» по теме «Современные тенденции в развитии информационных технологий».

№варианта	Темыдляподготовкирефератов
1	Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
2	ЭволюцияаппаратныхсредствЭВМ.
3	Понятие экономической информации. Свойства экономической информации.

Темы рефератов к разделу «Основы информационных технологий» по теме «Технические и программные средства реализации информационных технологий».

№варианта	Темыдляподготовкирефератов
4	Классификацияинформационныхсистем.
5	Обеспечивающая и функциональная части ЭИС.
6	Техническое и программное обеспечение информационных систем.
7	Методы проектирования информационных систем.
8	Этапы разработки автоматизированных информационных систем.

Темы докладов, сообщений к разделу «Введение в сетевые технологии» по теме «Компоненты и функции телекоммуникационных систем. Локальные и глобальные сети».

№варианта	Темыдляподготовкипрезентаций
1	Классификациятелекоммуникационныхсетей.
2	Протоколы и методы управления обменом междусетями.
3	Локальные, глобальные сети.
4	Технология клиент – сервер.
5	Роль и задачи интернет в современном бизнесе.
6	Эволюция развития интернет и перспективы использования новых телекоммуникационных возможностей в экономической деятельности.
7	История возникновения Интернет.
8	Архитектура Интернет.
9	Понятие URL-адреса.
10	Основные понятия о сервисах сети Интернет и их предназначение.

Темы докладов, сообщений к разделу «Введение в сетевые технологии» по теме «Социальные сети и их влияние на развитие маркетинга и рекламы».

№варианта	Темыдляподготовкипрезентаций
1	Концепции применения графики в сети Интернет
2	Рекламная деятельность в сети Интернет
3	Этапы создания Web-сайтов.
4	Фирма в Интернет: возможности и перспективы
5	Маркетинговая информация: ее роль и задачи в экономике

Темы докладов, сообщений к разделу «Введение в сетевые технологии» по теме «Основы и методы защиты информации».

№варианта	Темыдляподготовкипрезентаций
1	Классификациякомпьютерныхвирусов.
2	Антивирусные (служебные)программы.
3	Информационная безопасность и еесоставляющие
4	Создание и использование вредоносных программ дляЭВМ.
5	Разработка и распространение компьютерныхвирусов
6	Подделка и хищение компьютернойинформации
7	Защита данных в компьютерныхсетях.
8	Компьютерные вирусы. Методы защиты от компьютерныхвирусов.
9	Электронная цифровая подпись. (Понятие и особенности ЭЦП, методы шифрования, система сертификации ЭЦП, закон об электроннойподписи.)
10	Электронная почта. (Протоколы, порядок работы, функции и свойства почтовых клиентов.)

*Цель работ:* повторение теоретической части учебного материала по отдельным темам курса, закрепление навыков создания презентаций в приложении MS PowerPoint.

*Объем работы* 20 – 25 слайдов, включая титульный слайд, слайд с оглавлением, слайды- приложения с диаграммами и таблицами, список литературы.

*Форма отчетности предусматривает создание презентаций к докладам, сообщениям.* Презентация должна иметь: титульный лист, оглавление с гиперссылками на разделы и подразделы, текст работы, состоящий из введения, рассматриваемых вопросов и заключения, список литературы. Каждый слайд должен иметь управляющие кнопки для перехода к оглавлению.

Демонстрация презентации проходит под управлением докладчика в полноэкранный режим, при этом докладчик должен полностью контролировать ход демонстрации. Наименование тем для подготовки презентаций приведены в таблице 7.

#### **Критерии оценки:**

– оценка «отлично» выставляется студенту, в случае, если теоретическое содержание темы изложено в полном объеме, сформированы необходимые практические навыки оформления материала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению работ;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, в случае, если теоретическое содержание темы изложено в полном объеме, некоторые практические навыки оформления материала сформированы недостаточно;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, в случае, если теоретическое содержание темы изложено не в полном объеме, но пробелы не носят существенного характера, некоторые практические навыки оформления материала сформированы недостаточно;

– оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки;

– оценка «зачтено» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.

# КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, РАБОТЫ НА ТРЕНАЖЕРЕ ПОДИСЦИПЛИНЕ

## «Информационные технологии»

Задания к разделу «Информационные технологии обработки информации».

*Тема:* «Технологии обработки информации, решение задач в электронных таблицах».

*Цель работы:* приобретение навыков использования электронных таблиц для решения экономических задач.

### Задание 1. Анализ дебиторской задолженности

1. Построить таблицы по приведенным ниже формам на рис.1 и на рис.2. Названия месяцев в таблицах ввести, используя формат даты. Разместить каждую таблицу на отдельном листе рабочей книги, используя одновременное выделение двух листов.

2. Присвоить каждому листу короткое имя, соответствующее названию таблицы в сокращенном виде.

3. В таблице на рис.1 рассчитать значение строки «Итого».

4. В таблице на рис.2 рассчитать значения граф 3 – 8. Графы 3 – 7 рассчитать по данным таблицы 1, причем формулу расчета процента оплаты ввести один раз, а далее скопировать ее по строкам столбцам.

5. Выполнить оформление всей таблицы, убрать сетку.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Отгрузка - всего		Оплата				
2	Месяц	Сумма	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
3	1	2	3	4	5	6	7
4	Январь	462000	46200	154800	184800		
5	Февраль	693000		89300	57200	208600	2500
6	Март	646800			78600	48700	238500
7	Апрель	548900				214100	10800
8	Май	478400					324000
9	Итого	2829100	46200	244100	320600	471400	575800

Рис.1

6. По данным таблицы 2 построить пять круговых диаграмм, отражающих анализ оплаты по каждому месяцу отгрузки с заголовком, легендой и подписями долей.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Отгрузка - всего		Оплата, % от отгрузки					
2	Месяц	Сумма в %	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Задолженность
3	1	2	3	4	5	6	7	8
4	Январь	100	10	34	40			16,5
5	Февраль	100		13	8	30	0,4	48,4
6	Март	100			12	8	37	43,4
7	Апрель	100				39	2	59,0
8	Май	100					68	32,3

Рис.2

7. Убрать рамки у легенды и диаграммы.

8. Ввести в нижний колонтитул индекс группы, свою фамилию, имя, дату и имя файла.

9. Документ сохранить, организовать просмотр перед печатью.

10. В приложении Word создать документ с заголовком диаграммы, поместить в него построенную диаграмму. Документ сохранить и организовать просмотр перед печатью.

### Задание 2. Расчет возвратной суммы кредита

1. Построить таблицу по приведенной ниже форме (рис.3).

	A	B	C	D	E	F
1	Наименование организации	Дата получения кредита	Сумма кредита (млн.руб.)	Дата возврата (по договору)	Дата возврата (фактическая)	Сумма возврата (млн.руб.)
2	1	2	3	4	5	6
3	АО "Роника"	05.12.98	200	04.03.99	22.02.99	
4	СП "Изотоп"	25.01.99	500	24.04.99	15.05.99	
5	ООО "Термо"	03.02.99	100	02.06.99	22.06.99	
6	АОЗТ "Чипы"	21.11.98	300	20.05.99	18.05.99	
7	АО "Медицина"	12.05.99	50	11.07.99	20.09.99	
8	АО "Колос"	08.04.99	150	07.10.99	12.10.99	

Рис. 3. Расчет возвратной суммы кредита

2. Рассчитать сумму возврата кредита (гр. 6) при условии: если дата возврата фактическая не превышает договорную, то сумма возврата увеличивается на 40% от суммы кредита (гр. 3), в противном случае сумма возврата увеличивается на 40% плюс 1% за каждый просроченный день. В результате графа 6 будет иметь вид (рис.4):

3. Ввести название таблицы, а в строку между названием таблицы и ее шапкой ввести текущее значение даты и времени.

4. Выполнить оформление всей таблицы, убрать сетку.

5. Используя **Мастер рисования** выделить тенью графу 2.

6. По данным граф 1, 3 и 6 таблицы построить гистограмму с легендой, заголовком, названием осей.

7. Убрать рамки у легенды и диаграммы.

E	F
Дата возврата (фактическая)	Сумма возврата (млн.руб.)
5	6
22.02.99	280
15.05.99	805
22.06.99	160
18.05.99	420
20.09.99	104,5
12.10.99	217,5

Рис.4.

8. Ввести в нижний колонтитул номер группы, свою фамилию, имя, дату и имя файла.

9. Документ сохранить, организовать просмотр перед печатью.

В приложении Word создать документ, поместить в него построенную диаграмму.

Документ сохранить и организовать просмотр перед печатью.

### Задание 3. Консолидация по видам выпуска ГКО

1. Создать рабочую книгу из трех листов. Присвоить первому листу имя «Январь», второму

– «Февраль», третьему – «Итого».

1. Выделить все листы (удерживая CTRL, щелкнуть мышкой по ярлычкам листов) и ввести шапку таблицы.

2. Снять выделение листов и ввести названия каждой таблицы.

№ выпуска ГКО	Эмиссия (млрд.руб.)	Выручка (млрд.руб.)	Погашено (млрд.руб.)	Доходы бюджета (млрд.руб.)	Средняя взвешенная
21000RMFS	979,69	662,95	433,90		на
21000RMFS	1998,00	1276,40	1250,70		
22000RMFS	2440,89	1409,89	1296,50		
23000RMFS	278,53	197,45			
22000RMFS	162,50	118,23	54,64		
ИТОГО:					

Рис.5.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Итоговая таблица</b>					
2	№ выпуска ГКО	Эмиссия (млрд. руб.)	Выручка (млрд. руб.)	Погашено (млрд. руб.)	Доходы бюджета (млрд. руб.)	Средняя взвешенная цена
3	21000RMF	4608,7	2984,31	2601,92	382,39	65,04
4	22000RMF	3035,92	1815,97	1468,32	347,65	65,40
5	23000RMF	542,78	353,51	32,17	321,34	68,83
6	<b>Итого</b>	<b>8187,4</b>	<b>5153,79</b>	<b>4102,41</b>	<b>1051,38</b>	

**Задание 4:** Используя средства табличного процессора, создайте таблицу следующего вида:

Ф.И.О.	Оклад	Стаж работы	Премия	Выплатить
Иванов И.И.	300	10		
Петров П.С.	400	5		
Волков И.И.	300	7		
Свиридов А.А.	200	15		
Глазунов М.С.	30000	8		
<i>Итого</i>				

Премия равна 20% от оклада, если стаж работы более 15 лет, и 10% от оклада в противном случае. Столбцу **Выплатить** присвойте денежный формат. • Шапку таблицы затените; •

Ячейкам, содержащим оклад и премию присвойте имена "Оклад" и "Премия" соответственно; Выплатить=Премия+ Оклад; Постройте график зависимости премии от стажа.

#### **Задание 5:**

Определите возраст пациента при обращении его к врачу:

Представить результаты в виде таблицы.

Дата рождения	Дата обращения к врачу	Полных лет
15.12.1977	25.11.2001	

#### **Задание 6:**

Определите стаж работы (полных лет работы) сотрудника на текущий момент, если известна дата его приема на работу.

#### **Задание 7:**

Реализовать возможность учета влияния стажа работы на величину выплачиваемой премии. Учет влияния стажа на величину премии реализуем в соответствии со следующими правилами (естественно, что эти правила условны и относятся только к данному примеру): если стаж работы меньше 10 лет, то премия составляет 5% от оклада; если стаж работы больше 10 лет, но меньше 20 лет, то премия составляет 10% от оклада;

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, в случае, если теоретическое содержание темы изложено в полном объеме, сформированы необходимые практические навыки оформления материала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению работ;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, в случае, если теоретическое содержание темы изложено в полном объеме, некоторые практические навыки оформления материала сформированы недостаточно;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, в случае, если теоретическое содержание темы изложено не в полном объеме, но пробелы не носят существенного характера, некоторые практические навыки оформления материала сформированы недостаточно;
- оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные

задания содержат грубые ошибки;

– оценка «зачтено» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.



## КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ ПОДИСЦИПЛИНЕ

«Информационные технологии»

### Примеры тестов для контроля знаний по разделам курса. Раздел

#### 1. Основы информационных технологий

1. Как нельзя завершить работу программы Word? а) двойной щелчок мыши на заголовке окна;  
б) используя пункт меню Файл;  
в) выбрать команду Закрывать в системном меню;  
г) при активном окне программы Word нажать комбинацию клавиш Alt+F4.
2. Какого элемента окна редактора Word НЕ существует? а) панель задач;  
б) панели инструментов; в) курсор ввода;  
г) горизонтальная линейка.
3. Как попасть в режим настройки меню? а) Сервис – Настройка;  
б) Сервис – Параметры; в) Файл – Открыть;  
г) Вид – Схема документа.
4. Как попасть в режим настройки панелей инструментов? а) Сервис – Настройка;  
б) Сервис – Параметры; в) Файл – Открыть;  
г) Вид – Схема документа.
5. Где выбрать нужный режим просмотра документа? а) пункт меню Вид;  
б) пункт меню Сервис; в) пункт меню Файл; г) пункт меню Формат.
6. Какой из ниже приведенных способов сохранения документов неверен? а) нажать кнопку Копировать на панели инструментов Стандартная;  
б) Файл – Сохранить;  
в) Shift+F12;  
г) щелкнуть кнопку Сохранить на панели инструментов Стандартная.
7. Как начать новый абзац в документе? а) нажать клавишу Enter;  
б) нажать клавишу Пробел;  
в) щелкнуть мышкой;  
г) щелкнуть кнопку Создать на панели инструментов Стандартная.
8. Как быстро попасть в начало документа? а) Ctrl + Home;  
б) щелкнуть кнопку Возврат на панели инструментов Стандартная;  
в) нажать клавишу Enter;  
г) нажать клавишу Home.
9. Как при помощи мыши выделить слово целиком?

- а) дважды щелкнуть на слове;
- б) щелкнуть на слове;
- в) щелкнуть слева от слова;
- г) щелкнуть справа от слова.

**10.** Как при помощи клавиатуры выделить слово целиком?

- а) курсор перед (после) словом – Ctrl + Shift + стрелка вправо (влево);
- б) используя клавиши перемещения курсора;
- в) используя клавиши перемещения курсора вместе с клавишей Ctrl;
- г) используя клавиши перемещения курсора вместе с клавишей Alt.

**11.** Как при помощи мыши выделить строку?

- а) щелкнуть в полосе выделения рядом со строкой;
- б) щелкнуть на строке;
- в) дважды щелкнуть на строке;
- г) щелкнуть справа от строки.

**12.** Какой из ниже приведенных способов копирования фрагмента документа НЕ верен?

- а) выделить фрагмент, Правка – Перейти, поместить курсор ввода в место назначения, Правка – Вставить;
- б) выделить фрагмент, Правка – Копировать, поместить курсор ввода в место назначения, Правка – Вставить;
- в) выделить фрагмент; кнопка Копировать поместить курсор ввода в место, кнопка Вставить.

**13.** Как отменить последнюю выполненную команду?

- а) Правка – Отменить;
- б) Сервис – Настройка;
- в) Сервис – Параметры;
- г) Файл – Открыть.

**14.** Что не входит в параметры шрифтового оформления?

- а) выравнивание;
- б) название (гарнитура) шрифта;
- в) размер шрифта;
- г) начертание;
- д) цвет.

**15.** Как задать параметры шрифтового оформления при помощи меню?

- а) Формат – Шрифт;
- б) Сервис – Настройка;
- в) Сервис – Параметры;
- г) Файл – Открыть.

**16.** Какие виды выравнивания не существуют?

- а) по верхнему краю;
- б) по левому краю;
- в) по правому краю;
- г) по ширине;
- д) по центру;
- е) все.

**17.** Где в меню можно создать новый стиль?

- а) Формат – Стиль;
- б) Сервис – Настройка;
- в) Сервис – Параметры;
- г) Файл – Открыть.

**18.** Где в меню можно подобрать синоним к слову?

- а) Сервис – Язык – Тезаурус...;
- б) Сервис – Язык – Выбрать язык;
- в) Сервис – Параметры;
- г) Файл – Открыть;
- д) Формат – Стиль.

**19.** Где устанавливается расстановка переносов?

- а) Сервис – Язык – Расстановка переносов;
- б) Сервис – Язык – Тезаурус...;
- в) Сервис – Язык – Выбрать язык;
- г) Сервис – Параметры;
- д) Формат – Стиль.

**20.** Как при помощи меню перейти в режим предварительного просмотра документа?

- а) Файл – Предварительный просмотр;
- б) Сервис – Параметры;
- в) Вид – Структура;
- г) Файл – Открыть.

**21.** Как напечатать только текущую страницу?

- а) в диалоговом окне Печать выбрать опцию текущая;
- б) в диалоговом окне Печать выбрать опцию все;
- в) в диалоговом окне Печать выбрать опцию выделенный фрагмент.

**22.** Как напечатать несколько копий документа?

- а) в диалоговом окне Печать в поле Количество копий указать нужное количество экземпляров;
- б) в диалоговом окне Печать выбрать опцию текущая;
- в) в диалоговом окне Печать выбрать опцию все;
- г) в диалоговом окне Печать выбрать опцию выделенный фрагмент.

**23.** Где устанавливаются параметры страницы?

- а) Файл – Параметры страницы;
- б) Сервис – Параметры;
- в) Вид – Структура;
- г) Файл – Открыть.

**24.** Как при помощи меню вставить знак разрыва раздела?

- а) Вставка – Разрыв;
- б) Сервис – Параметры;
- в) Вид – Структура;
- г) Файл – Открыть.

**25.** Какой из ниже приведенных способов создания таблиц неверен?

- а) Вставка – Название;
- б) с помощью меток табуляции;
- в) посредством меню Таблица;
- г) кнопкой Нарисовать таблицу.

## **Раздел 2. Информационные технологии обработки маркетинговой информации**

**1.** Как при помощи клавиатуры перейти в следующую ячейку таблицы Excel?

- а) нажать клавишу Tab;
- б) нажать клавишу Enter;
- в) нажать клавишу Пробел;
- г) нажать клавишу Alt.

**2.** Как при помощи мыши выделить строку таблицы?

- а) щелкнуть в полосе выделения против нужной строки;
- б) щелкнуть мышью в первой выделяемой ячейке;
- в) сделать тройной щелчок в выделяемой строке;
- г) установить курсор мыши над первым выделяемым столбцом.

**3.** Как при помощи мыши выделить столбец таблицы?

- а) щелкнуть левой кнопкой мыши над нужным столбцом;
- б) щелкнуть мышью в первой выделяемой ячейке;
- в) сделать тройной щелчок в выделяемом столбце;
- г) установить курсор мыши над первым выделяемым столбцом.

**4.** Какое первое действие необходимо выполнить перед объединением ячеек?

- а) выделить их;
- б) щелкнуть в каждой из них;
- в) обвести рамкой.

**5.** Как открыть в Excel уже существующий файл?

- а) Файл – Открыть;
- б) Файл – Создать;
- в) Файл – Отправить.

**6.** Какое расширение по умолчанию присваивается файлам, подготовленным в Excel?

- а) xls;
- б) xcl;
- в) xlt;
- г) txt;
- д) dbf.

**7.** Где можно установить режим отображения формул в ячейках?

- а) Сервис – Параметры – Вид;

- б) Сервис – Параметры – Общие;
- в) Сервис – Параметры –Правка;
- г) Сервис – Параметры – Вычисления;
- д) Сервис – Параметры –Переход.

**8.** Где можно установить нужный режим адресации?

- а) Сервис – Параметры –Общие;
- б) Сервис – Параметры –Вид;
- в) Сервис – Параметры –Правка;
- г) Сервис – Параметры – Вычисления;
- д) Сервис – Параметры –Переход.

**9.** Что следует сделать, если Вы ошибочно выполнили неверную корректировку рабочего листа вExcel?

- а) отменить неправильное действие;
- б) удалить оставшуюся информацию;
- в) создать новуютаблицу;
- г) прекратитьработу.

**10.** При работе с несколькими открытыми рабочими книгами в Excel как можно сделать нужное окно активным, используяклавиатуру?

- а) Ctrl+F6;
- б) Shift+F6;
- в) Ctrl+F5;
- г) Shift+F5;
- д)Shift+Tab.

**11.** При работе с несколькими открытыми рабочими книгами в Excel как можно сделать нужное окно активным, используяменю?

- а) выбрать пункт Окно, выбрать заголовок нужного окна;
- б) выбрать пункт Окно, командаУпорядочить;
- в) выбрать пункт Окно, команда Новое;
- г) Файл –Открыть.

**12.** Как можно разделить окно рабочей книги на четыре области?

- а) Окно –Упорядочить;
- б) Окно –Новое.

**13.** Как выделить столбец ячеек целиком?

- а) щелкнуть на именистолбца;
- б) щелкнуть на первой ячейкестолбца;
- в) щелкнуть на последней ячейкестолбца;
- г) последовательно щелкнуть на первой и последней ячейкестолбца.

**14.** Как выделить строку ячеек целиком?

- а) щелкнуть на номерестроки;
- б) щелкнуть на первой ячейкестроки;
- в) щелкнуть на последней ячейкестроки;
- г) последовательно щелкнуть на первой и последней ячейкестроки.

**15.** Как выделить группу не прилегающих друг к другоячеек?

- а) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Ctrl, выделить остальные ячейки или диапазоны;
- б) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Shift, выделить остальные ячейки или диапазоны;
- в) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Alt, выделить остальные ячейки или диапазоны;
- г) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу Tab, выделить остальные ячейки или диапазоны.

**16. Как выделить весь рабочий лист?**

- а) щелкнуть кнопку Выделить все;
- б) щелкнуть на имени любого столбца;
- в) щелкнуть на номере любой строки;
- г) щелкнуть ярлычок соответствующего листа.

**17. Как выделить два или более смежных рабочих листа?**

- а) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу Shift, щелкнуть ярлычок последнего листа;
- б) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу Tab, щелкнуть ярлычок последнего листа;
- в) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу CapsLock, щелкнуть ярлычок последнего листа;
- г) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу End, щелкнуть ярлычок последнего листа.

**18. Как по умолчанию выравнивается текст в ячейках?**

- а) слева;
- б) справа;
- в) по центру.

**19. Как добавить новую строку в таблицу?**

- а) выбрать ячейку в строке, над которой следует вставить новую строку, меню Вставка – команду Строка;
- б) выбрать ячейку в строке, под которой следует вставить новую строку, меню Вставка – команду Строка;
- в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, меню Правка – команду Вставить;
- г) выделить строку, под которой следует вставить новую строку, меню Правка – команду Вставить;
- д) выбрать ячейку в строке, над которой следует вставить новую строку, меню Правка – команду Вставить.

**20. Как добавить новый столбец в таблицу?**

- а) выбрать ячейку в столбце, слева от которого следует вставить новый столбец, меню Вставка – команду Столбец;
- б) выбрать ячейку в столбце, справа от которого следует вставить новый столбец, меню Вставка – команду Столбец;
- в) выделить столбец, слева от которого следует вставить новый столбец, меню Правка – команду Вставить;
- г) выделить столбец, справа от которого следует вставить новый столбец, меню Правка – команду Вставить;
- д) выбрать ячейку в столбце, слева от которого следует вставить новый столбец, меню Правка – команду Вставить.

**21.** С какого символа начинается ввод формул?

- а) =;
- б) %;
- в) №
- г) !;
- д) (.

**22.** Какой ячейке в формате A1 соответствует адрес R4C3?

- а) C4;
- б) D3;
- в) B4;
- г) B3;
- д) D4.

**23.** В ячейке C9 рабочего листа Excel находится формула = C7+C8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Как будет выглядеть формула в ячейке C10?

- а) =C8+C9;
- б) =C7+C8;
- в) =B8+B9;
- г) =B7+B8.

**24.** В ячейке C9 рабочего листа Excel находится формула =\$C\$7+\$C\$8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Как будет выглядеть формула в ячейке C10?

- а) =\$C\$7+\$C\$8;
- б) =\$C\$8+\$C\$9;
- в) =\$B\$7+\$B\$8;
- г) =\$B\$8+\$B\$9.

**25.** Где можно обновить данные в связанной таблице?

- а) Правка –Связи;
- б) Правка – Заменить;
- в) Вставка –Объект;
- г) Сервис –Автозамена;

### **Раздел 3. Введение в сетевые технологии**

**1.** Под локальной вычислительной сетью понимаются:

- а) включающую компьютеры, расположенные в одной комнате;
- б) включающую компьютеры, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга;
- в) включающую компьютеры, расположенные в одном здании;
- г) корпоративную вычислительную;
- д) с одним сервером;
- е) многотерминальную систему;
- ж) не Internet.

**2.** Что понимают под глобальной вычислительной сетью?

- а) вычислительную сеть, объединяющую компьютеры, расположенные на большом расстоянии друг от друга;
- б) Internet;
- в) корпоративную вычислительную сеть;
- г) BBS, FidoNet, Internet, TokenRing, ArcNet;
- д) вычислительную сеть с несколькими серверами.

**3.** Термин "сервер" обозначает:

- а) компьютер;
- б) программу;
- в) специализированный компьютер, используемый в сетях для управления вычислительным процессом;
- г) компьютер или программу, предназначенные для обслуживания "клиентов";
- д) поисковую машину.

**4.** Назовите год начала работ над проектом, заложившим основу Internet:

- а) 1969;
- б) 1966;
- в) 1973;
- г) 1980;
- д) 1985.

**5.** Существует ли единый центр управления Internet?

- а) нет;
- б) да;
- в) существует несколько центров.

**6.** Назовите год и место создания среды WWW:

- а) 1991 в США;
- б) 1989 в США;
- в) 1969 в США;
- г) 1996 в Европе;
- д) 1991 в Европе.

**7.** Протокол IP обеспечивает:

- а) службу WWW;
- б) электронную почту;
- в) однозначную адресацию компьютеров, подключенных к Internet;
- г) передачу данных в глобальной вычислительной сети;
- д) прием информации в Internet.

**8.** Протокол TCP обеспечивает:

- а) управление сетью Internet;
- б) электронную почту;
- в) управление передачей пакетов данных;
- г) однозначную адресацию компьютеров в сети;
- д) маршрутизацию пакетов.

**9.** Что представляет собой следующая комбинация цифр 195.34.32.11:

- а) IP –адрес;
- б) DNS –имя;
- в) URL – ресурс;
- г) ничего;
- д) номер телефона;
- е) адрес электронной почты.

**10.** Пакет –это:

- а) файл, предназначенный для передачи по линиям связи;



- б) фрагмент сообщения, оформленный в специальный конверт в соответствии с правилами протокола TCP/IP;
- в) упакованный (сжатый) файл;
- г) электронное письмо.

**11.** Как пересылаются данные в Internet?

- а) файлами;
- б) килобайтами;
- в) байтами;
- г) пакетами.

**12.** В каком порядке принимаются пакеты?

- а) в порядке общей очереди;
- б) в произвольном, а затем собираются в исходном порядке;
- в) в порядке отправления;
- г) в порядке, задаваемом адресатом;
- д) в порядке приоритета адресатов.

**13.** Как пересылаются пакеты адресату?

- а) строго по установленному маршруту;
- б) по единственному маршруту;
- в) по маршруту, указанному пользователем;
- г) через центральный компьютер;
- д) по маршруту, доступному в данный момент;
- е) по оптимальному маршруту.

**14.** Для чего используются DNS-имена?

- а) для адресации компьютеров в форме, удобной для человека;
- б) для указания адреса электронной почты;
- в) в качестве имен файлов;
- г) для систематизации информации в Internet.

**15.** Как читается DNS-имя?

- а) слева направо;
- б) справа налево.

**16.** Универсальный указатель ресурса (URL) – это:

- а) физический адрес конкретного ресурса Internet;
- б) путь к файлу в Internet;
- в) сочетание DNS-имени, имени ресурса и протокола доступа к ресурсу.

**17.** Что задает следующий текст:

- support@mtu.ru?
- а) адрес электронной почты;
  - б) DNS-имя;
  - в) URL-ресурс;
  - г) поисковый сервер.

**18.** При передаче электронной почты отправитель и адресат должны быть одновременно на линии связи?

- а) нет;
- б) да.

**19.** Какие протоколы используются при передаче и приеме почты?

- а) NetBIOS;
- б) SMTP/POP3;
- в) TCP/IP;
- г) IPX/SPX.

**20.** В чем назначение модема?

- а) в преобразовании цифрового сигнала в аналоговый;
- б) в преобразовании цифрового сигнала в аналоговый и наоборот;
- г) в преобразовании аналогового сигнала в цифровой.

**21.** Провайдер – это:

- а) программа, обеспечивающая управление устройствами;
- б) устройство связи с Internet;
- в) поставщик услуг Internet;
- г) выделенный канал связи.

**22.** Через какой ярлык создается соединение с сетью Internet в Windows?

- а) Сетевое окружение – Свойства;
- б) Мой компьютер – Удаленный доступ к сети.

**23.** В каком случае IP-адрес нужно указывать при настройке соединения?

- а) если он не назначается сервером автоматически;
- б) всегда.

**24.** Гипертекст – это:

- а) большой текст;
- б) текст, содержащий гиперссылки;
- в) текст, разбитый на пакеты.

**25.** Гиперссылка – это:

- а) адрес файла в Internet;
- б) URL – адрес;
- в) фрагмент текста, выделенный другим цветом;
- г) фрагмент текста или графическое изображение, указывающие на дополнительную порцию информации;
- д) подчеркнутый фрагмент текста.

**26.** WWW – это:

- а) универсальная система управления доступа к файлам в Internet;
- б) служба электронной почты;
- в) служба Internet, обеспечивающая обмен гипертекстовыми документами;
- г) служба, отвечающая за доступ к данным по протоколу FTP://.

**27.** Какой язык используется для представления информации на Web-страницах?

- а) английский;
- б) национальные языки;
- в) алгоритмические языки;
- г) Visual Basic;
- д) HTML;
- е) SQL.

**28.** Браузер – это:

- а) программа, обеспечивающая навигацию в Internet;
- б) программа просмотра WebСдокументов;
- в) драйвер модема;
- г) устройство.

**29.** Какая программа Снавигатор входит в состав Windows?

- а) NetscapeNavigator;
- б) Internet Explorer;
- в) Mosaic.

**30.** Какая программа для работы с электронной почтой входит в состав Windows?

- а) InternetExplorer;
- б) FrontPage;
- в) OutlookExpress;
- г) NetscapeNavigator.

**31.** WebСсайт и WebСузел – синонимы?

- а) да;
- б) нет.

**32.** Каким образом в поисковых системах строятся индексы?

- а) автоматически;
- б) программами Сроботами;
- в) людьми.

**33.** Каким образом в поисковых системах строятся каталоги?

- а) программами Сроботами;
- б) автоматически;
- в) людьми;
- г) в диалоговом режиме.

**34.** В чем отличие индексов от каталогов?

- а) индексы построены на основе ключевых слов, а каталоги – тематически;
- б) каталоги построены на основе ключевых слов, а индексы – тематически.

**35.** Что представляют собой гибридные поисковые системы?

- а) поиск происходит на разных типах серверов;
- б) одновременно поддерживаются индексы и каталоги.

**36.** Что представляют собой метапоисковые системы?

- а) поиск происходит на разных типах серверов;
- б) одновременно поддерживаются индексы и каталоги.

**37.** Какая из перечисленных поисковых систем относится к классу гибридных?

- а) Lycos;
- б) AltaVista;
- в) Yahoo!.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, в случае, если число правильных ответов на вопросы теста составляет более 90%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, в случае, если число правильных ответов на вопросы теста составляет от 76% до 90%;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, в случае, если число правильных ответов на вопросы теста составляет от 61% до 75%;

– оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если число правильных ответов на вопросы теста составляет 60% и менее.

– оценка «зачтено» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.

## **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

1. Понятие количества информации.
2. Единицы измерения информации.
3. Кодирование информации. Представление числовых, текстовых, графических, звуковых данных в памяти компьютера.
4. Позиционные системы счисления.
5. Логические основы ЭВМ.
6. Понятие ОС.
7. Интерфейс ОС MSWindows.
8. Основные операции с файлами и папками.
9. Справочная и поисковая системы MSWindows.
10. Информационные технологии коммерческой или деловой графики.
11. Информационные технологии иллюстративной графики.
12. Информационные технологии научной графики.
13. Архивирование файлов. Программы архивации.
14. Назначение и функции электронных таблиц.
15. Структура книги MSExcel.
16. Ввод и редактирование данных в ЭТ MSExcel.
17. Формулы и функции в ЭТ.
18. Работа с графикой в ЭТ.
19. Понятие презентации. Назначение и основные функции MSPowerPoint.
20. Создание и оформление слайда. Настройка анимации элементов слайда.
21. Настройка переходов между слайдами. Просмотр слайдов.
22. Сервисы и сети Интернет.
23. Принципы навигации в Web-пространстве.
24. Навигатор Internet Explorer.
25. Профессиональный поиск информации в WWW.
26. Технологические аспекты и процессы защиты информации.
27. Средства и методы защиты информации.
28. Ключевые вопросы информационной безопасности.
29. Сетевые технологии обработки данных.
30. Принципы организации вычислительных сетей.