

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ЭНЕРГЕТИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Директор СКМ и Э
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
В.В. Лобанов
«29» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

специальности

15.02.08 Технология машиностроения

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК ИМЭ и ИТ
«29» 06 2021 года, протокол № 8

Председатель ПЦМК Девятерин

Саратов, 2021

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы разработанной в соответствии с ФГОС среднего (полного) общего образования для специальности 15.02.08 «Технология машиностроения».

Рабочая программа может быть использована при получении среднего общего образования для специальностей технического профиля (при получении среднего профессионального образования для специальностей укрупненной группы 15.00.00. Машиностроение) кроме проф. Модулей.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ЕН.2 «Информатика» относится к дисциплинам Математического и общего естественнонаучного цикла профессиональной подготовки.

Для успешного освоения данной дисциплины необходимы знания курса ПД.2 «Информатика и ИКТ», изучаемого на первом курсе. Дисциплина занимает важное место в программе подготовки обучающихся, так как обеспечивает базовую подготовку техников в области использования средств вычислительной техники: для всех курсов, использующих автоматизированные методы анализа, расчетов и компьютерного оформления курсовых и выпускной квалификационной работ.

1.3. Цели и задачи дисциплины:

Цели преподавания дисциплины: воспитание у обучающихся информационной культуры; обучение теоретическим основам и практическим навыкам работы с программным обеспечением компьютера.

Задачи преподавания дисциплины:

- углубить знания студентов по основным офисным программам и программам для выполнения чертежей;
- научить студентов решать задачи, возникающие в процессе сопровождения и эксплуатации программных средств;
- научить студентов пользоваться справочной системой офисных программ и самостоятельно познавать их возможности для решения нестандартных задач.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития);
- ОК-5 (Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности);
- ОК-8 (Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации);
- ПК-1.4 (Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей);
- ПК-1.5 (Использовать системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей);
- ПК-3.2 (Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные приёмы форматирования текста с использованием текстового процессора «Microsoft Office Word 2007»;
- основные приёмы работы в табличном процессоре «Microsoft Office Excel 2007»;
- основы работы с электронными базами данных «Microsoft Office Access 2007»;
- основные приёмы создания презентаций в программе «Microsoft Office Power Point 2007»;
- графический интерфейс и основы работы в программе для создания чертежей «Компас 3D».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать, сохранять и открывать документы в программе «MS Word»;
- форматировать абзацы в программе «MS Word» (выравнивать текст, задавать отступ первой строки, межстрочные и межабзацные интервалы);
- вставлять в текст специальные символы, надписи, рисунки и прочие объекты;
- вставлять в текст и редактировать формулы средствами «MS Word» и с помощью программы «Microsoft Equation 3.0»;
- создавать, сохранять и открывать документы в программе «MS Excel», пользоваться операциями копирования и автокопирования;
- вводить числа, текст и формулы в ячейки таблицы «MS Excel»;
- создавать графики и диаграммы в «MS Excel»;
- создавать, сохранять и открывать базы данных в программе «MS Access», выполнять простые операции с базами;
- создавать, сохранять и редактировать презентации в программе «MS Power Point»;
- вставлять анимацию в презентации «MS Power Point»;
- создавать, сохранять и редактировать документы в программе «Компас 3D».

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>64</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>4</i>
практические занятия	<i>60</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>32</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена, III семестр.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАТИКА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	
Раздел 1.				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	2	1	[1 – 5]
	1 Набор, редактирование и форматирование текста, интерфейс программы Word, сохранение и открытие документов.			
	Практические занятия “Набор, редактирование и форматирование текста” (Пр.1)	2		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		2	[1 – 5]
	1 Форматирование абзацев при помощи инструментов текстового процессора Microsoft Office Word.			
	Практические занятия “Форматирование абзацев ” (Пр.2)	4		
	Самостоятельная работа обучающихся “Форматирование абзацев. Колонки в тексте” (Ср.1).	2		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		2	[1 – 5]
	1 Вставка символов, которых нет на клавиатуре. Вставка формул при помощи объекта Microsoft Equation 3.0			
	Практические занятия “Вставка символов. Редактирование формул” (Пр.3)	4		
	Самостоятельная работа обучающихся “ Вставка символов, которых нет на клавиатуре. Вставка формул в документ, колонок” (Ср.2).	2		
Тема 1.4.	Содержание учебного материала		2	[1 – 5]
	1 Создание и редактирование различных видов списков			
	Практические занятия “ Списки в “MS Word” (Пр.4)	2		
	Самостоятельная работа обучающихся “Списки в “MS Word” (Ср.3).	2		
Тема 1.5.	Содержание учебного материала		3	[1 – 5]
	1 Добавление таблиц, форматирование и редактирование таблиц и данных в таблицах			
	Практические занятия “ Таблицы в “Microsoft Office Word ” (Пр.5)	4		
	Самостоятельная работа обучающихся “Таблицы в “Microsoft Office Word” (Ср.4)	2		
Тема 1.6.	Содержание учебного материала		3	[1 – 5]
	1 Добавление в документ Microsoft Office Word различных изображений, задание обтекания изображения тестом, изменение размеров изображений			
	Практические занятия “Таблицы в “Изображения в “MS Word” (Пр.6)	2		
	Самостоятельная работа обучающихся “Изображения в “MS Word” (Ср.5).	2		
Раздел 2.				

Тема 2.1.	Содержание учебного материала		2	
	1	Создание документа. Excel, переименование листов документа, добавление, удаление листов в документ, объединение ячеек, задание границ ячейкам, выравнивание текста в ячейках таблицы. Выполнение автоматического заполнения последовательностью чисел, месяцев, дней недели, задание данным в ячейках различных форматов		1 [1 – 5]
	Практические занятия “Редактирование документов в “MS Excel” (Пр.7)		4	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			
	1	Задание вычислений в Microsoft Office Excel, относительные ссылки, мастер функций.		2 [1 – 5]
	Практические занятия “Задание вычислений в Microsoft Office Excel” (Пр.8)		4	
	Самостоятельная работа обучающихся «Работа с мастером функций в MS Office Excel 2007» (Ср.6).		2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала			
	1	Виды диаграмм. Построения диаграмм при помощи мастера построения диаграмм. Форматирование диаграмм. Создание графиков.		2 [1 – 5]
	Практические занятия “Диаграммы в Microsoft Office Excel” (Пр.9)		4	
	Самостоятельная работа обучающихся “Диаграммы и графики в “MS Excel” (Ср.7).		2	[1 – 5]
Тема 2.4.	Содержание учебного материала			
	1	Сортировка по возрастанию и убыванию, сортировка внутри заданного диапазона, сортировка текстовых данных.		2 [1 – 5]
	Практические занятия “Сортировка данных в “MS Excel” (Пр.10)		2	
	Самостоятельная работа обучающихся “Сортировка данных в “MS Excel” (Ср.8).		2	[1 – 5]
Тема 2.5.	Содержание учебного материала			
	1	Фильтрация данных при помощи автофильтра, фильтрация данных по нескольким критериям.		3 [1 – 5]
	Практические занятия “Фильтрация данных в “MS Excel” (Пр.11).		2	
	Самостоятельная работа обучающихся “ Фильтрация данных в “MS Excel” (Ср.9).		2	[1 – 5]
Раздел 3.				
Тема 3.1.	Содержание учебного материала			
	1	Создание таблиц при помощи мастера создания таблиц, создание базы данных, заполнение данных в таблицах, редактирование данных.		2 [1 – 5]
	Практические занятия “Создание базы данных в “MS Access” (Пр.12).		4	
	Самостоятельная работа обучающихся “ Отличие приемов создания таблиц и баз данных Microsoft Office Access 2003 и Microsoft Office Access 2007 (Microsoft Office Access 2010)” (Ср.10).		2	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала			
	1	Создание запросов на выборку данных из одной таблицы, из		3 [1 – 5]

		нескольких таблиц, задание условия отбора.		
		Практические занятия “Создание запросов на выборку Microsoft Office Access” (Пр.13).	2	
		Самостоятельная работа обучающихся “Создание запросов на выборку Microsoft Office Access” (Ср.11).	2	
Тема 3.3.		Содержание учебного материала		
	1	Создание форм при помощи мастера создания форм. Добавление в форму кнопок перехода по записям.		2
		Практические занятия “Создание форм в Microsoft Office Access” (Пр.14).	2	
		Самостоятельная работа обучающихся “Создание форм в Microsoft Office Access” (Ср.12).	2	[1 – 5]
Тема 3.4.		Содержание учебного материала		
	1	Создание отчетов в Microsoft Access при помощи мастера создания отчетов.		3
		Практические занятия “Создание отчетов в Microsoft Office Access” (Пр.15).	2	
		Самостоятельная работа обучающихся “Создание отчетов в Microsoft Office Access” (Ср.13).	2	
Раздел 4.				
Тема 4.1.		Содержание учебного материала		
	1	Создание новых слайдов презентации, вставка в слайд текста и изображений, задание разметки слайдов. Задание цветовой схемы и цветов в цветовой схеме.		1
		Практические занятия “Создание и редактирование презентаций в Microsoft Office Power Point” (Пр.16).	2	
		Самостоятельная работа обучающихся “Отличие приемов создания презентаций Microsoft Office Power Point 2003 и Microsoft Office Power Point 2007 (Microsoft Office Power Point 2010)” (Ср.14).	2	
Тема 4.2.		Содержание учебного материала		
	1	Создание анимации для текста, графических объектов и слайдов в программе Microsoft Office Power Point.		3
		Практические занятия “Задание анимации в программе Microsoft Office Power Point” (Пр.17).	4	
		Самостоятельная работа обучающихся “Задание анимации в программе Microsoft Office Power Point” (Ср.15).	2	
Раздел 5.				
Тема 5.1.		Содержание учебного материала		
	1	Виды графических программ и сферы их использования. Рассмотрение примера интерфейса графической программы на примере графического редактора Компас.		2
		Лабораторные работы		
		Практические занятия “Интерфейс и основные возможности программы	2	[6,7]

	“Компас 3D” (Пр.18).			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся “Основные САПР, применяемые в машиностроении” (Ср.16).	2		
Тема 5.2.	Содержание учебного материала			
	1 Внешний вид рабочего экрана программы “Компас 3D”, Панели управления, строки меню, строки атрибутов, панели инструментов. Запуск и сохранение документов. Создание файла чертежа. Использование примитивов.		3	[6,7]
	Практические занятия “Создание и редактирование чертежей в программе “Компас 3D” (Пр.19).	8		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>				
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики; лабораторий обработки компьютерной информации

Оборудование учебного кабинета: ученические столы, доска

Технические средства обучения: персональные компьютеры

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: персональные компьютеры, программное обеспечение ПК

Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows XP Professional».
2. Офисный пакет «Microsoft Office», версия «2007».

Электронно-библиотечная система:

Доступ авторизованных пользователей через Интернет

- ЭБС «БиблиоТех (договор г/к «42-16ЭА (бессрочный) от 28.02.2011)
- ЭБС «IPRbooks» (договор №1320-14ед44 от 11.08.2014 (на 12 календарных месяцев))
- ЭБС «Электронная библиотека технического «ВУЗа» (договор №1321-14ед44 от 11.08.2014 (на 12 календарных месяцев))
- БД Scopus

Доступ с компьютеров университетской сети

- Коллекция российских журналов в полнотекстовом и электронном виде, Elibrary.ru http://Elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.
- Ресурсы издательства Springer <http://link.springer.com/>
- Журналы American Physical Society <http://journals.aps.org>
- Журналы Royal Society of Chemistry Journals <http://pabs.rsc.org/en/journals>
- ЭБС «Лань» <http://e/lanbook.com/>. Доступ к некоторым разделам ЭБС, в соответствии с Соглашением о сотрудничестве.

3.2. Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Основные учебные издания:

1. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для нач. и сред. Проф. образования – М.: издательский центр «Академия», 2012. – 352 с.
2. Грошев А.С. Информатика: лабораторный практикум – Архангельск, Арханг. гос. техн. ун-т, 2012. – 148 с.
3. Кудинов Ю.И., Пащенко Ф.Ф., Келина А.Ю. Практикум по основам современной информатики: Учебное пособие. – СПб.: Издательство «Лань», 2011. – 352 с.: ил.
4. Михеева Е.В. Титова О. И. Информатика. 10-е издание – М.: ОИЦ «Академия», 2014. – 352 с.
5. Михеева Е.В. Практикум по информатике. – М.: ОИЦ «Академия», 2013. 192 с.
6. Большаков В. П. Твёрдотельное моделирование деталей в САД-системах: AutoCAD, КОМПАС-3D, SolidWorks, Inventor, Creo – СПб.: «Питер», 2014. – 304 с.

7. Герасимов А. Новые возможности КОМПАС-3D V13. Самоучитель. СПб.: «БХВ-Петербург», 2012. – 288 с.

Дополнительные учебные издания:

1. Мокрова Н.В. Табличный процессор Microsoft Office Excel 2007: Методические указания. – М.: МГУИЭ, 2012. – 48 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии: Учеб.пособие для сред.проф.образования – М.: Издательский центр «Академия», 2005.
3. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.
4. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. 10 кл. 2001-2005, БИНОМ
5. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. 11 кл. 2002-2005, БИНОМ
6. Гохберг Г.С. Информационные технологии: Учебник для сред.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.
7. Михеева Е.В., Магда Ю.С. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности – М., 2008.

Периодические издания:

1. Научный журнал «Информатика и её применения» ([url: http://www.ipiran.ru/journal/issues/](http://www.ipiran.ru/journal/issues/)).
2. Рецензируемый научно-практический журнал «Прикладная информатика» ([url: http://www.appliedinformatics.ru/r/about/conception/](http://www.appliedinformatics.ru/r/about/conception/)).
3. Журнал «Информатика в школе» ([url: http://infojournal.ru/journal/school/](http://infojournal.ru/journal/school/)).
4. Журнал «Информатика и образование» ([url: http://infojournal.ru/journal/info/](http://infojournal.ru/journal/info/)).

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ict.edu.ru> - Информационно-коммуникационные технологии в образовании: федеральный образовательный портал
2. <http://www.iot.ru> - Информационные образовательные технологии: блог-портал
3. <http://icttest.edu.ru> - Отраслевая система мониторинга и сертификации компьютерной грамотности и ИКТ-компетентности
4. <http://portal.ntf.ru> - Проект «Информатизация системы образования» Национального фонда подготовки кадров
5. <http://linux.armd.ru> - Проект «Пакет программного обеспечения для образовательных учреждений России»
6. <http://shkola.edu.ru> - Проект «Первая Помощь»: Стандартный базовый пакет программного обеспечения для школ
7. <http://mo.itdrom.com> - Виртуальное методическое объединение учителей информатики и ИКТ на портале «Школьный университет»
8. <http://www.computer-museum.ru> - Виртуальный компьютерный музей
9. <http://www.problems.ru/inf> - Задачи по информатике
10. <http://iit.metodist.ru> Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО

11. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)

12. <http://www.edu-it.ru> - ИТ-образование в России: сайт открытого е-консорциума

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь У.1. – создавать, сохранять и открывать документы в программе «MS Word»; – форматировать абзацы в программе «MS Word» (выравнивать текст, задавать отступ первой строки, межстрочные и межабзацные интервалы); – вставлять в текст специальные символы, надписи, рисунки и прочие объекты; – вставлять в текст и редактировать формулы средствами «MS Word» и с помощью программы «Microsoft Equation 3.0»;	У, УП, Лр
У.2. – создавать, сохранять и открывать документы в программе «MS Excel», пользоваться операциями копирования и автокопирования; – вводить числа, текст и формулы в ячейки таблицы «MS Excel»; – создавать графики и диаграммы в «MS Excel»;	У, УП, Лр
У.3. – создавать, сохранять и открывать базы данных в программе «MS Access»; – создавать запросы на выборку в программе «MS Access»; – создавать формы и отчёты в программе «MS Access»;	У, УП, Лр
У.4. – создавать, сохранять и редактировать презентации в программе «MS Power Point»; – вставлять анимацию в презентации «MS Power Point»;	У, УП, Лр
У.5. – создавать, сохранять и редактировать документы в программе «Компас 3D»; – устанавливать параметры документа в программе «Компас 3D».	У, УП, Лр

Знать 3.1. – основные приёмы форматирования текста с использованием текстового процессора «Microsoft Office Word 2007»;	У, УП
3.2 – основные приёмы работы в табличном процессоре «Microsoft Office Excel 2007»;	У, УП
3.3. – основы работы с электронными базами данных «Microsoft Office Access 2007»;	У, УП
3.4. – основные приёмы создания презентаций в программе «Microsoft Office Power Point 2007»;	У, УП
3.5. – графический интерфейс и основы работы в программе для создания чертежей «Компас 3D».	У, УП
ОК-4 (Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития)	УП
ОК-5 (Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности)	Д, П, УП
ОК-8 (Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации)	УП, Д
ПК-1.4 (Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей)	УП
ПК-1.5 (Использовать системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей)	УП, Д, П
ПК-3.2 (Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации)	УП, Д, П

У – устный ответ;

Д – доклад;

УП – упражнения;

Э - экскурсия

Т – тестирование;

Лр – лабораторная работа;

Р - расчётные задачи;

П – презентация; К - конференция

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объекты оценивания	Показатели	Критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
<p>Уметь У.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать, сохранять и открывать документы в программе «MS Word»; - форматировать абзацы в программе «MS Word» (выравнивать текст, задавать отступ первой строки, межстрочные и межабзацные интервалы); - вставлять в текст специальные символы, надписи, рисунки и прочие объекты; - вставлять в текст и редактировать формулы средствами «MS Word» и с помощью программы «Microsoft Equation 3.0»; 	<p>Использует все возможности интерфейса программы «MS Word», пользуется «горячими» клавишами.</p> <p>Использует возможности форматирования шрифта и абзацев.</p> <p>Вставляет в документ различные объекты, таблицы и дополнительные символы с помощью элементов панели «Вставка».</p> <p>Вставляет, правильно размещает и редактирует формулы.</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.1, Пр.2, Пр.3, Пр.4, Пр.5, Пр.6, Ср.1, Ср.2, Ср.3, Ср.4, Ср.5.</p>	<p>Билет (вопрос 1,2)</p>	<p>Экзамен</p>
<p>У.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать, сохранять и открывать документы в программе «MS Excel», пользоваться операциями копирования и автокопирования; 	<p>Использует все возможности интерфейса программы «MS Excel», пользуется «горячими» клавишами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.7, Пр.8, Пр.9, Пр.10, Пр.11, Ср.6, Ср.7, Ср.8, Ср.9.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> – вводить числа, текст и формулы в ячейки таблицы «MS Excel»; – создавать графики и диаграммы в «MS Excel»; 	<p>Записывает в ячейки текстовую информацию и может набрать формулы любой сложности, в том числе через вставку функций, применяет возможности копирования формул, использует абсолютную и относительную адресацию, задаёт нужный формат ячейкам. Строит и редактирует графики и диаграммы.</p>			
<p>У.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать, сохранять и открывать базы данных в программе «MS Access»; – создавать запросы на выборку в программе «MS Access»; – создавать формы и отчёты в программе «MS Access»; 	<p>Использует все возможности интерфейса программы «MS Access», пользуется «горячими» клавишами. Создаёт запросы, формы и отчёты в программе «MS Access».</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.12, Пр.13, Пр.14, Пр.15, Ср.10, Ср.11, Ср.12, Ср.13.</p>		
<p>У.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать, сохранять и редактировать презентации в программе «MS Power Point»; – вставлять анимацию в презентации «MS Power Point»; 	<p>Использует все возможности интерфейса программы «MS Power Point», пользуется «горячими» клавишами. Вставляет различные объекты в презентацию, в том числе анимацию. Оформляет презентацию в виде, удобном для восприятия.</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.16, Пр.17, Ср.14, Ср.15.</p>		
<p>У.5.</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать, сохранять и редактировать документы в 	<p>Использует все возможности интерфейса программы «Компас 3D», пользуется «горячими»</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.18, Пр.19, Ср.16.</p>		

<p>программе «Компас 3D»;</p> <p>– устанавливать параметры документа в программе «Компас 3D».</p>	<p>клавишами.</p> <p>Устанавливает формат чертежа, заполняет основную надпись, создаёт чертежи.</p>			
<p>Знать</p> <p>3.1.</p> <p>– основные приёмы форматирования текста с использованием текстового процессора «Microsoft Office Word 2007»;</p>	<p>Применяет основные возможности программы «MS Office Word» для создания и редактирования текстовых документов.</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.1, Пр.2, Пр.3, Пр.4, Пр.5, Пр.6, Ср.1, Ср.2, Ср.3, Ср.4, Ср.5.</p>		
<p>3.2</p> <p>– основные приёмы работы в табличном процессоре «Microsoft Office Excel 2007»;</p>	<p>Применяет основные возможности программы «MS Office Excel» для создания и редактирования электронных таблиц.</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.7, Пр.8, Пр.9, Пр.10, Пр.11, Ср.6, Ср.7, Ср.8, Ср.9.</p>		
<p>3.3.</p> <p>– основы работы с электронными базами данных «Microsoft Office Access 2007»;</p>	<p>Применяет основные возможности программы «MS Office Access» для создания и редактирования электронных баз данных.</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.12, Пр.13, Пр.14, Пр.15, Ср.10, Ср.11, Ср.12, Ср.13.</p>		
<p>3.4.</p> <p>– основные приёмы создания презентаций в программе «Microsoft Office Power Point 2007»;</p>	<p>Применяет основные возможности программы «MS Office Power Point» для создания и редактирования электронных баз данных.</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.16, Пр.17, Ср.14, Ср.15.</p>		
<p>3.5.</p> <p>– графический интерфейс и основы</p>	<p>Создаёт и редактирует чертежи в программе инженерной графики</p>	<p>Оценка результатов выполнения Пр.18, Пр.19,</p>	<p>Билет (вопрос 3)</p>	<p>Экзамен</p>

работы в программе для создания чертежей «Компас 3D».	«Компас 3D».	Ср.16.		
ОК-4 (Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития)	Отыскивает необходимую информацию, используя встроенную справочную систему «MS Office» и САПР «Компас 3D» и online справку.	Пр.1,ПСр.7, Пр.12, Пр.16.	Билет (вопрос 1,2)	Экзамен
ОК-5 (Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности)	Представляет результаты работы с использованием телекоммуникационных технологий	Пр.16, Пр.17,Ср.14, Ср.15	Билет (вопрос 3)	
ОК-8 (Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации)	Самостоятельно осваивает новые версии программного обеспечения.	Ср.10, Ср.14	Билет (вопрос 1, 2)	
ПК-1.4 (Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей)	Использует прикладное программное обеспечение с возможностью программирования, позволяющее производить вычисления и логические операции.	Пр.8.	Билет (вопрос 3)	
ПК-1.5 (Использовать системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей)	Использует САПР для выполнения чертежей деталей и технологических процессов их изготовления.	Пр.18, Пр.19, Ср.16	Билет (вопрос 3)	
ПК-3.2 (Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации)	Читает техническую документацию, проверяет соответствие качества деталей требованиям документации.	Пр.5, Пр.6, Пр.19, Ср.4, Ср.5.	Билет (вопрос 1, 2)	

Контрольные и тестовые задания

Входной контроль

1. Информацию, существенную и важную в настоящий момент, называют:

- 1) полной;
- 2) полезной;
- 3) актуальной;
- 4) достоверной.

2. Тактильную информацию человек получает посредством:

- 1) специальных приборов;
- 2) органов осязания;
- 3) органов слуха;
- 4) термометра.

3. Примером текстовой информации может служить:

- 1) таблица умножения на обложке школьной тетради;
- 2) иллюстрация в книге;
- 3) правило в учебнике родного языка;
- 4) фотография;

4. Перевод текста с английского языка на русский язык можно назвать:

- 1) процессом хранения информации;
- 2) процессом получения информации;
- 3) процессом защиты информации;
- 4) процессом обработки информации.

5. Обмен информацией – это:

- 1) выполнение домашней работы;
- 2) просмотр телепрограммы;
- 3) наблюдение за поведением рыб в аквариуме;
- 4) разговор по телефону.

6. Система счисления — это:

1) знаковая система, в которой числа записываются по определенным правилам с помощью символов (цифр) некоторого алфавита;

2) произвольная последовательность цифр 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9;

3) бесконечная последовательность цифр 0, 1;

4) множество натуральных чисел и знаков арифметических действий.

7. Двоичное число 10001_2 соответствует десятичному числу:

- 1) 11_{10}
- 2) 17_{10}
- 3) 256_{10}
- 4) 1001_{10}

8. Число 24_{10} соответствует числу:

- 1) 18_{16}
- 2) BF_{16}
- 3) 2016
- 4) 10110_{16}

9. За единицу количества информации принимается:

- 1) 1 байт;
- 2) 1 бит;
- 3) 1 бод;
- 4) 1 см.

10. Какое из устройств предназначено для ввода информации:

- 1) процессор;
- 2) принтер;
- 3) клавиатура;
- 4) монитор.

11. Компьютерные вирусы:

- 1) возникают в связи сбоя в аппаратной части компьютера;
- 2) имеют биологическое происхождение;
- 3) создаются людьми специально для нанесения ущерба ПК;
- 4) являются следствием ошибок в операционной системе.

12. Алгоритм – это:

- 1) правила выполнения определенных действий;
- 2) набор команд для компьютера;
- 3) протокол для вычислительной сети;
- 4) описание последовательности действий, строгое исполнение которых

приводит к решению поставленной задачи за конечное число шагов.

13. Свойство алгоритма, заключающееся в отсутствии ошибок, алгоритм должен приводить к правильному результату для всех допустимых входных значений, называется:

- 1) результативность;
- 2) массовость;
- 3) дискретность;
- 4) конечность.

14. Свойство алгоритма, заключающееся в том, что один и тот же алгоритм можно использовать с различными исходными данными, называется:

- 1) результативность;
- 2) массовость;
- 3) конечность;
- 4) детерминированность.

15. Текстовый редактор – программа, предназначенная для:

- 1) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
- 2) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- 3) управление ресурсами ПК при создании документов;
- 4) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

16. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- 1) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- 2) создание, редактирование, сохранение и печать текстов;
- 3) строгое соблюдение правописания;

4) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

17. Курсор – это:

- 1) устройство ввода текстовой информации;
- 2) клавиша на клавиатуре;
- 3) наименьший элемент отображения на экране;
- 4) метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен текст, вводимый с клавиатуры.

18. Форматирование текста представляет собой:

- 1) процесс внесения изменений в имеющийся текст;
- 2) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- 3) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- 4) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

19. Текст, набранный в текстовом редакторе, хранится на внешнем запоминающем устройстве:

- 1) в виде файла;
- 2) таблицы кодировки;
- 3) каталога;
- 4) директории.

20. Одной из основных функций графического редактора является:

- 1) ввод изображения;
- 2) хранение кода изображения;
- 3) создание изображений;
- 4) просмотр вывод содержимого видеопамати.

21. Элементарным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является:

- 1) точка экрана (пиксель);
- 2) прямоугольник;
- 3) круг;
- 4) палитра цветов.

22. Электронная таблица – это:

1) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;

2) прикладная программа для обработки изображений;

3) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;

4) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

23. Электронная таблица представляет собой:

1) совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов;

2) совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и столбцов;

- 3) совокупность пронумерованных строк и столбцов;
- 4) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.

24. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- 1) $C3+4*E$
- 2) $C3=C1+2*C2$
- 3) $A5B5+23$
- 4) $=A2*A3-A4$

Тематический контроль

Тема №1. «Текстовый редактор Word»

1. Что такое текстовый редактор?
 - а) – это процессор, который предназначен для работы только с таблицами
 - б) – это универсальное программное средство предназначено для создания и обслуживания данных
 - в) – это процессор, который предназначен для различных документов
2. Что называется набором параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам?
 - а) форматирование
 - б) стиль
 - в) шрифт
 - Абзац
3. Что с помощью автоматического форматирования можно быстро и удобно отформатировать?
 - а) заголовки и числа
 - б) дроби и границы
 - в) нумерованные списки
 - г) все варианты верны
4. Сколько существует категорий в настройке Microsoft Word?
 - а) 22
 - б) 23
 - в) 24
 - 25
5. Двумя основными типами изображений, используемых, в документах Microsoft Word являются

 - а) таблицы и диаграммы
 - б) сортировка по возрастанию и по убыванию
 - в) графические объекты и картинки
 - все варианты верны

6. Графические объекты – это ...
 - а) автофигуры, схемы, кривые, линии и объекты WordArt
 - б) диаграммы, линии и схемы

- в) объекты WordArt, таблицы
- варианты б, в

7. Что делает сочетание клавиш Ctrl+A?

- а) выделить все
- б) удалить все
- в) вырезать все
- сохранить все

8. Сколько существует способов добавление графического изображения?

- а) 1
- б) 2
- в) 3
- 4

9. После того как добавили в документ графический объект, его необходимо....

- а) редактировать
- б) просмотреть
- в) распечатать
- закрыть

10. Для того чтобы отправить документ на печать необходимо его

- а) просмотреть
-  б) закрыть
-  в) свернуть
- нет варианта ответа

11. Какие этапы компьютерной верстки Вы знаете?

- а) ввод и редактирование текста и вывод документа на печать
- б) форматирование документа
- в) оформление внешних страниц
- все варианты верны

12. Для чего предназначены клавиши Ctrl+P?

- а) для печати документа
- б) для открытия документа
- в) для закрытия документа
- для сохранения документа

13. Сколько существует панелей инструментов в Microsoft Word?

- а) 26
- б) 27
- в) 29
- 30

14. После ввода всей формулы нужно ...

- а) нажать Enter
- б) 1 раз щелкнуть мышью по документу
- в) 2 раза щелкнуть мышью по документу
- нет варианта ответа

15. Вы набрали формулу и необходимо ее скопировать, необходимо ...

- а) выделить и нажать сочетание клавиш Ctrl+C
- б) выделить и нажать сочетание клавиш Ctrl+Insert
- в) выделить и нажать правую кнопку мыши, а затем выбрать копировать

- все варианты верны

16. Для чего служит сочетание клавиш, как Ctrl+V?

- а) вырезать
- б) копировать
- в) вставить
- удалить

17. определяет основную структуру документа и содержит настройки документа.

- а) таблица
- б) шаблон
- в) редактор формул
- нет варианта ответа

18. Можно создать ... для применения к спискам сходного выравнивания, нумерации, маркеров и шрифтов.

- а) собственный стиль
- б) пользовательский шаблон
- в) стиль
- шаблон

19. Как можно создать шаблон документа?

- а) Открыть документ → Файл → Сохранить как → Тип файла → Шаблон документа → Сохранить
- б) Открыть документ → нажать F12 → Тип файла → Шаблон документа → Сохранить
- в) варианты а, б

- нет варианта ответа

20.Какие свойства имеет стиль?

- а) имя и стиль
- б) стиль и абзац
- в) список и колонки
- в) все варианты верны

ответы

1. В	11. Г
2. Б	12. А
3. Г	13. Г
4. А	14. Б
5. В	15. Г
6. А	16. В
7. А	17. Б
8. В	18. А
9. А	19. В
10. А	20. А

Тема №2. «Электронные таблицы Excel»

1. Из чего состоит Excel?

- а) из главного меню
- б) из рабочей области
- в) строки состояния
- все варианты верны

2. Что собой представляет активная ячейка в Excel?

- а) выделенный квадрат
- б) выделенный круг
- в) выделенный треугольник
- нет варианта ответа

3. Сколько существует категорий в настройке Excel?

- а) 17
- б) 18
- в) 19
- 20

4. Что завершает ввод в ячейку и переходит к следующей ячейке с право?

- а) клавиша Enter
- б) клавиша Tab
- в) клавиши Alt+Enter

- все варианты верны

5. Для чего служит сочетание клавиш Ctrl+V в Excel?

- а) вставить
 - б) вырезать
 - в) скопировать
- сохранить

6. Для чего служит сочетание клавиш Ctrl+ПРОБЕЛ?

- а) выделение столбца целиком
 - б) выделение строки целиком
 - в) выделение листа целиком
- нет варианта ответа

7. Сколько существует параметров в Excel?

- а) 11
 - б) 12
 - в) 13
- 14

8. Сколько существует категорий в мастере функций?

- а) 8
 - б) 7
 - в) 10
- 9

9. Что включает в себя формат ячеек?

- а) число
 - б) выравнивание
 - в) варианты а, б
- нет варианта ответа

10. Какие бывают диаграммы?

- а) стандартные и нестандартные
 - б) простые и сложные
 - в) первичные и вторичные
- нет варианта ответа

11. Какие существуют категории в Excel?

- а) финансовые, математические, дата и время, текстовые, логические
 - б) работа с базой данных
 - в) проверка свойств и значений
- все варианты верны

- 12.**... — это последовательность команд и функций, хранящаяся в Visual Basic
- а) форма
 - б) макрос
 - в) запись
 - модуль
- 13.**Какой бывает стандартная диаграмма?
- а) трубчатая
 - б) гистограмма области
 - в) гистограмма
 - нет варианта ответа
- 14.**Как в меню «Сервис» обозначен макрос?
- а) стрелкой вправо
 - б) стрелкой влево
 - в) стрелкой вверх
 - стрелкой вниз
- 15.**Какой тип имеет нестандартная диаграмма?
- а) линейная
 - б) кольцевая
 - в) пузырьковая
 - трубчатая
- 16.**С помощью каких сочетаний клавиш в Excel можно вызвать макрос?
- а) Ctrl+Alt+F8
 - б) Alt+F8
 - в) Ctrl+F8
 - все варианты верны
- 17.**Какие существуют математические функции?
- а) МОБР
 - б) EXP
 - в) SUM, ЕСЛИ
 - все варианты верны
- 18.**Что входит в запись макроса?
- а) имя
 - б) сочетание клавиш
 - в) описание и сохранение
 - все варианты верны
- 19.**Что существуют в Excel?

- а) поля и записи
- б) индексы
- в) строки и столбцы
- все варианты верны

20. Где находится сводная таблица в Excel?

- а) в вставке
- б) в таблице
- в) в сервисе
- в формате

ответы

1. Г	11. Г
2. А	12. Б
3. А	13. В
4. Б	14. А
5. А	15. Г
6. А	16. Б
7. В	17. Г
8. Г	18. Г
9. В	19. В
10. А	20. А

Тема №3. «База данных ACCESS»

1. На какие группы делится система управления базы данных?

- а) локальные и глобальные
- б) глобальные и сетевые
- в) локальные и сетевые
- все варианты верны

2. Какие существуют взаимосвязи данных?

- а) один к двум
- б) многие к трем
- в) один к одному
- варианты а, в

3. Какие Вы знаете типы базы данных?

- а) иерархические, сетевые, реляционные
- б) локальные, сетевые, иерархические
- в) сетевые и реляционные
- нет варианта ответа

4. В каком типе БД любой объект может быть как главным так и подчиненным ?
- а) реляционным
 - б) сетевом
 - в) иерархическом
- все варианты верны
5. – это наблюдение нескольких полей данных в которых определяется запись таблицы.
- а) ключ
 - б) индекс
 - в) запись
- реквизит
6. Приложения, которые работают с локальными БД называют ...
- а) одноярусными
 - б) двухъярусными
 - в) трехъярусными
- многоярусными
7. Сколько недостатков существует в файле – северной архитектуре БД?
- а) 6
 - б) 5
 - в) 4
- 3
8. Какие ключи могут быть в базе данных?
- а) уникальные
 - б) простые и составные
 - в) варианты а, б
- нет варианта ответа
9. Приложение работающие с клиент – сервером называют ...
- а) одноярусными и двухъярусными
 - б) двухъярусными и многоярусными
 - в) одноярусными и трехъярусными
- варианты а, в
10. Какие объекты существует в базе данных Access ?
- а) таблицы и формы
 - б) макросы и модули
 - в) отчеты
- все варианты верны

11. Что представляет собой база данных?

- а) универсальное программное средство предназначено для создания и обслуживания
 - б) отражение данных в виде совокупности информационных объектов
 - в) совокупность данных организованных на машинном носителе средствами СУБД
- это набор данных, которые используются для создания формул

12. Что такое ключ?

- а) это уникальный идентификатор, который определяет запись
 - б) это набор указателей на строку таблицы
 - в) это набор указателей на столбцы таблицы
- все варианты верны

13. Что представляет собой информационный объект?

- а) набор указателей на объект
 - б) информационное описание реального объекта
 - в) уникальный ключ к конкретному объекту
- нет варианта ответа

14. Какой в конструкторе существует запрос?

- а) запрос на выборку
 - б) запрос на сортировку
 - в) запрос на отчет
- варианты а, б

15. Какие Вы знаете основные типы форм?

- а) составные
 - б) табличные
 - в) диаграммные
- все варианты верны

16. Какие категории отчетов бывают?

- а) почтовые наклейки
 - б) колончатые отчеты
 - в) группы/итоги
- все варианты верны

17. Какие могут быть индексы?

- а) вторичными и простыми
 - б) составными и вторичными
 - в) простыми и составными
- сложным и простыми

18.Какие Вы знаете агрегирующие функции?

- а) MAX (), MIN ()
- б) COUNT (), COUNT (*)
- в) AVG, SUM ()
- все варианты верны

19.... представляет набор макрокоманд, который создается для автоматизации часто выполняемых задач?

- а) макрос
- б) форма
- в) отчет
- модуль

20.Объекты позволяющие получить нужные сведения из одной или нескольких связанных таблиц:

- а) формы
- б) запросы
- в) макросы
- отчеты

ответы

1. В	11. В
2. В	12. А
3. А	13. Б
4. Б	14. А
5. Г	15. Г
6. А	16. Г
7. В	17. В
8. В	18. Г
9. Б	19. А
10. Г	20. Б

Тема №4. «Автоматизация работы в PowerPoint».

1. Для чего предназначен PowerPoint?

- а) для создания презентации
- б) для показа презентации
- в) для показа слайдов
- все варианты верны

2 Чтобы управлять приложением PowerPoint, Мы можем использовать ...

- а) свойства Application

- б) методы Application
 - в) варианты а, б
 - нет вариантов ответа
1. ... представляет собой набор слайдов и раздаточный материал.
 - а) технология FDDI
 - б) презентация
 - в) сетевые адаптеры
 - технология Ethernet
 2. Что представляет собой приложение PowerPoint?
 - а) объект Application
 - б) объект Presentation
 - в) объект Selection
 - объект RGBColor
 3. Какие вы знаете методы объекта Application?
 - а) Activate, Help, Quit
 - б) Add, Save
 - в) Open, Close
 - все варианты верны
 4. Для получения доступа к презентации, следует использовать свойство Presentation объекта ...
 - а) DocumentWindow
 - б) SlideShowWindow
 - в) варианты а, б
 - нет варианта ответа
 5. Что позволяет сделать метод Add?
 - а) завершает работу с приложением в PowerPoint
 - б) создает новую презентацию
 - в) возвращает объекты Presentation
 - закрывает презентацию
 6. Какие Вы знаете элементы синтаксиса метода Open?
 - а) Data Pump и Untitled
 - б) Expression и FileName,
 - в) WithWindow и FileFormat
 - варианты а, в
 7. ... определяющие формат файла?
 - а) аргументы
 - б) переменные
 - в) константы
 - выражение
 8. Сколько существует объектов в PowerPoint?
 - а) 12
 - б) 11
 - в) 10
 - 9
 9. Какие существуют объекты в PowerPoint?

- a) Slide, Table
 - б) ColorSchema, RGBColor
 - в) SlideShowWindows
 - все варианты верны
- 10.** Что собой представляет объект DocumentWindow?
- a) таблицу документа
 - б) окно документа
 - в) диаграмму документа
- варианты а, б
- 11.** Коллекция Shapes используется в том случае, когда необходимо ...
- a) добавить новый рисованный объект
 - б) удалить новый рисованный объект
 - в) скопировать новый рисованный объект
- выделить новый рисованный объект
- 12.** Что такое NumRows?
- a) обязательный элемент синтаксиса «Выражение»
 - б) обязательный элемент синтаксиса типа «Long»
 - в) обязательный элемент синтаксиса типа «String»
- нет варианта ответа
- 13.** Объект Selection имеет сколько методов?
- a) 3
 - б) 4
 - в) 5
- 6
- 14.** Что предоставляет собой объект Cell?
- a) несколько ячеек таблицы
 - б) одиночную ячейку таблицы
 - в) варианты а, б
- нет варианта ответа
- 15.** Какой объект имеет один метод?
- a) Table
 - б) AddTitle
 - в) Cell
- все варианты верны
- 16.** Какие методы используются для выполнения над группой объектов?
- a) выравнивание и распределение
 - б) группировка и перегруппировка
 - в) парораспределение и перегруппировка
- варианты а, б
- 17.** Для чего используется метод Run?
- a) для выделения слайдов
 - б) для компиляции слайдов
 - в) для запуска показов слайдов
- варианты а, в
- 18.** Что представляет собой Объект RGBColor?

- а) отдельный цвет в цветовой схеме
- б) все цвета
- в) определенный цвет
- все варианты верны

ответы

1. Г	11. Г
2. В	12. Б
3. Б	13. А
4. А	14. Б
5. А	15. Б
6. Б	16. Б
7. Б	17. А
8. Б	18. Г
9. В	19. В
10. Г	20. А

Вопросы к экзамену

1. Основные приемы работы с текстом в текстовом процессоре Microsoft Office Word
2. Набор, редактирование и форматирование текста, интерфейс программы Word, сохранение и открытие документов.
3. Форматирование абзацев при помощи инструментов текстового процессора Microsoft Office Word
4. Создание колонок в тексте. Задание принудительного перехода из одного столбца в другой
5. Вставка символов, которых нет на клавиатуре. Вставка формул в документ
6. Вставка в текст различных списков, Вставка формул при помощи объекта Microsoft Equation 3.0
7. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые
8. Добавление таблиц, форматирование и редактирование таблиц и данных в таблицах
9. Добавление в документ изображений.
10. Интерфейс программы Microsoft Office Excel, работа с листами и ячейками.
11. Работа с данными в программе Microsoft Office Excel, автозаполнение.
12. Относительные ссылки в Microsoft Office Excel выполнение расчетов
13. Абсолютные ссылки в Microsoft Excel.
14. Построение графиков и диаграмм в Microsoft Office Excel.
15. Сортировка данных в Microsoft Office Excel.

16. Фильтрация данных в Microsoft Office Excel.
17. Интерфейс программы Microsoft Office Access, создание базы данных, таблиц.
18. Создание запросов на выборку Microsoft Office Access.
19. Создание форм при помощи мастера создания форм. Добавление в форму кнопок перехода по записям.
20. Создание отчетов в Microsoft Office Access
21. Создание презентаций в программе Power Point.
22. Задание анимации в программе Microsoft Office Power Point.
23. Виды графических программ и сферы их использование.
24. Внешний вид рабочего экрана программы Компас
25. Панели управления, строки меню программы Компас, строки атрибутов, панели инструментов.
26. Запуск и сохранение документов в программах Компас.
27. Создание файла чертежа.
28. Использование примитивов.

Примеры билетов для проведения экзамена

Билет 1

1. Основные приемы работы с текстом в текстовом процессоре Microsoft Office Word.
2. Относительные ссылки в Microsoft Office Excel выполнение расчетов
3. Практическое задание: создание базы данных в «MS Access».

Билет 2

1. Построение графиков и диаграмм в Microsoft Office Excel.
2. Создание запросов на выборку Microsoft Office Access.
3. Практическое задание: создание колонок в текстовом документе «MS Word». Задание принудительного перехода из одного столбца в другой.

«СОГЛАСОВАНО»

Зам.директора по УР

_____/Клюквина С.В.

Методист

_____/Яценко О.В.

Разработчик

_____/