

Автор-составитель:
Чижикова Наталья Геннадьевна
Педагог дополнительного образования

Возраст учащихся : 9-12 лет
Срок реализации 1 год

**Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа технической направленности
«Компьютерный мир»**

УТВЕРЖДАЮ:
Бриг. Заведующий КВСО УР
Филиал СРПН «Сюмсинского района»
Приказ № 18-01
«01» сентября 2023 г.
С.В. Туркина



Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 21
От 01.09.2023 г

427390, УР, Сюмсинский район, с. Кильмезь ул. Набережная, д. 6а, тел 8(34152)3-11-89,

«Выявляем потребности мерлякойназавья Сюмси ёросьсь центр»
«Выявляем потребности мерлякойназавья льякун центр»
Удмурт Элькуньсь мерлякойкортортосстой казна
Ужкюртлэн филиалъз «Сюмси ёросьсь БВМИЦ»
Элькун БВМИЦ филиалъз



Филиал казенного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних» «Социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних
Сюмсинского района»

Пояснительная записка

правленность Программы

полнительная общеобразовательная программа «Компьютерный мир» (далее программа) относится к технической направленности.

Актуальность программы. Компьютер – неотъемлемая часть современной жизни, однако не каждый школьник знает, как с помощью компьютера решить некоторые учебные задачи: написать реферат, подготовить иллюстративный материал, компьютерную презентацию. ания, умения и навыки, полученные на занятиях компьютерного кружка по этой программе, помогут еникам справиться с этими задачами. Так же практические навыки работы на компьютере в льнейшем будут использоваться учащимся в профессиональной деятельности. Ведь умение работать на мпьютере становится одним из главных требований к квалифицированному работнику.

Отличительная особенность Программы:

каждому учащемуся подбираются индивидуальные задачи; подбор задач для каждого учащегося будет выполняться исходя из их умственных способностей; задачи для каждого учащегося сложные, т.е. он завлдет уверен в своём успехе, т.к. основной формой овладения занятием являются практические задачи. Адресат Программы. Курс рассчитан на учащихся 13-16 лет, учитывает специфику учредительного учреждения дома, в частности, неоднородные по возрастному критерию составы групп, разную подготовку по предмету «Информатика» и интеллектуальные возможности.

Объем, сроки реализации и режим занятий

Объем Программы – 216 часов. Срок реализации

– 1 год (36 недель).

Режим занятий – 3 раза в неделю, продолжительностью 2 часа.

Формы организации образовательного процесса: индивидуальная, подгрупповая, групповая. **Виды занятий:** практические занятия, выполнение самостоятельной работы, лабораторные работы, лекции, беседы, викторины, творческие работы (проекты).

Цели Программы:

сформировать у обучающихся умения видеть компьютер как средство решения практических задач; подготовить обучающихся к активной полноценной жизни и работе в условиях хнологически развитого общества;

Задачи Программы:

формировать знания об основных принципах работы компьютера, способах ередачи информации; формировать умения и навыки самостоятельно использовать компьютер в качестве средства для решения практических задач; расширять знания, полученные на уроках информатики и способствовать их истализации.

развивать память, внимание, наблюдательность, воображение; развивать творческое, абстрактное и логическое мышление; развивать моторику рук, зрительную память, глазомер; формировать информационную культуру обучающихся;

воспитывать толерантное отношение в группе;

- добиться максимальной самостоятельности в работе;
- воспитывать собранность, аккуратность при подготовке к занятию;
- воспитывать умение планировать свою работу;
- воспитывать умственные и волевые усилия, концентрацию внимания, логичность и развитого воображения.

Уровень освоения Программы базовый.

Учебный план

№	Название темы	Количество часов			Формы организации занятий	Формы аттестации (контроля)
		Все	Теор	Практика		
1.	1. Введение. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе	1	1		Групповая	Инструктаж Опрос
2.	Раздел 2. Устройство ПК 2 часа					
	Строение и архитектура ПК. Устройство вывода-ввода информации. Устройство хранения и переноски данных.	2	1	1	Подрушная	Опрос
3.	Раздел 3. Операционная система Windows 4 часа					
3.1	Назначение ОС. Рабочий стол. Панель задач с кнопкой «Пуск». Мой компьютер. Корзина. Запуск, выход из программ. Правильное включение и выключение компьютера. Спящий режим.	2	1	1	Подрушная	Практикум, опрос
3.2	Устройства для хранения информации. Единицы измерения информации. Работа с окнами, панель заголовка, панель меню, панель инструментов. Кнопки «свернуть», «развернуть», «Активные» и «Пассивные» окна.	2	1	1	Подрушная	Практикум, вопросы
4.	Раздел 4. Microsoft Office Word (86 часов)					
4.1	Текстовый редактор Word. Назначение и основные понятия и функции. Ввод текста. Перемещение курсора. Работа с клавиатурой. Основные комбинации клавиш. Сохранение документа	2	1	1	Подрушная	Опрос, Практикум
4.2	Ввод и редактирование текста (копирование, удаление, перемещение)	2	1	1	Подрушная	Практикум
4.3	Фрагмент текста. Операции над фрагментами текста	2	1	1	Индивидуальная	Контроль на работе

4.4	Форматирование текста. Применение шрифтов и их атрибутов.	3	1	2	Индивидуальная	Практикум
4.5	Форматирование текста: выделение текста цветом. Работа с фоном. Рамки, выравнивание отступа, межстрочный интервал, границы абзацев	2	1	1	Индивидуальная	Практикум
4.6	Форматирование текста	2	1	1	Индивидуальная	Практикум
4.7	Нумерация и маркеры	2	1	1	Индивидуальная	Практикум
4.8	Изменение формата	2	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.9	Бставка специальных символов, даты и времени	2	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.	Орфография и грамматика. Слияние. Создание многоколонного документа.	2	1	1	Индивидуальная	Практикум
4.	Создание буклетов	2	1	1	Индивидуальная	Контроль на работа
4.	Использование режима превью просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы	4	2	2	Подгрупповая	Практикум
4.	4.13. Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.	4.14. Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.	4.15. Использование элементов рисования: фигуры, заливка	3	1	2	Индивидуальная	Практикум
4.	4.16. Использование элементов рисования: тени, объем	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
4.	4.17. Создание рисунка с помощью готовых фигур с использованием теней и объема	2	2	2	Индивидуальная	Творческая работа
4.	4.18. Бставка рисунка. Работа с рисунком.	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.	4.19. WordArt. Бставка декоративного текста в документ.	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.	4.20. Поздравительная открытка «С днем рождения»	3	3	3	Индивидуальная	Творческий проект

4.	22	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	2	1	1	1	Подрушковая	Практикум
4.	23	Изменение структуры таблиц: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	4	1	3		Подрушковая	Практикум
4.	24	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	4	1	3		Подрушковая	Практикум
4.	25	Расписание уроков	2	2			Индивидуальная	Контрольная работа
4.2	27	Графики. Вставка и редактирование графиков	2	1	1		Подрушковая	Практикум
4.	27	Построение графиков	2	2			Индивидуальная	Практическая работа
4.	28	Диаграммы. Вставка и редактирование диаграмм	2	1	1		Подрушковая	Практикум
4.	29	Построение диаграмм	4	4			Индивидуальная	Практическая работа
4.	30	Создание кроссвордов.	2	1	1		Подрушковая	Практикум
4.	31	Кроссворд «Герои мультфильмов»	3	3			Индивидуальная	Творческий проект
4.	32	Символы и формулы. Вставка символов и формул.	2	1	1		Подрушковая	Практикум
4.	33	Вставка и редактирование символов и формул	2	2			Индивидуальная	Контрольная работа
4.	34	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	2	2			Подрушковая	Тестирование
		Итого:	86	29	57			
5		Раздел 5. Microsoft Office PowerPoint (41 часа)						
5.1		Программа PowerPoint. Назначение, основные понятия и возможности.	3	2	1		Подрушковая	Опрос
5.2		Работка и создание презентации «Зоопарк»	3	1	2		Подрушковая	Практикум
5.3		Дизайн презентации и макеты слайдов. Переходы между слайдами.	2	1	1		Подрушковая	Практикум
5.4		Вставка текста. Работа с текстом.	2	1	1		Подрушковая	Практикум
5.5		Вставка рисунков, фотографий, картинок.	6	3	3		Подрушковая	Практикум
5.6		Вставка: видео, таблицы, диаграммы.	6	3	3		Подрушковая	Практикум

5.7	Практикум	Подрушная	3	3	6	Настройка анимации и мультимедийных эффектов.
5.8	Практикум	Подрушная	2	1	3	Вставка музыки и звукозаписи. Демонстрация презентации.
5.9	Творческий проект	Индивидуальная	8	8	8	Презентация на свободную тему
5.	Тестирование	Подрушная		2	2	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала
6	Раздел 6. Microsoft Office Excel (80 часов)					
			24	17	41	Итого:
6.1	Опрос	Подрушная		2	2	Электронные таблицы EXCEL. Назначение и основные понятия и функции.
6.2	Практикум	Подрушная	2	1	3	Понятие электронной таблицы. Ячейка электронной таблицы и ее свойства. Ввод данных, изменение шрифта.
6.3	Практикум	Подрушная	3	1	4	Выделение ячеек. Объединение ячеек. Диапазон. Автозаполнение.
6.4	Практикум	Подрушная	1	1	2	Столбцы и строки. Листы и книги.
6.5	Практикум	Подрушная	2	1	3	Простая таблица. Вставка строки, столбцов, ячеек, заполнение данными.
6.6	Практикум	Подрушная	2	1	3	Оформление и печать электронных таблиц.
6.7	Практикум	Подрушная	2	1	3	Основные манипуляции с таблицами: копирование, перемещение, выделение, фрагментов, очистка, отмена, повторение, вставка, удаление.
6.8	Контроль работы	Индивидуальная	5		5	Создание простой таблицы
6.9	Практикум	Подрушная	3	3	6	Расчетные операции в EXCEL: формула.
6.	Практикум	Подрушная	3	3	6	Расчетные операции в EXCEL: функция
6.	Контроль работы	Индивидуальная	5		5	Вычисления в электронных таблицах
6.	Практикум	Подрушная	4	2	6	Диаграммы. Построение диаграммы.
6.	Практикум	Подрушная	2	2	4	Изменение свойств диаграмм, размеров, цветовой гаммы,

файлов. Удаление группы файлов. Очистка корзины. Правильное включение и выключение компьютера. Спящий режим. Перевод из одной единицы информации в другую.

4. Microsoft Office Word

Теория: Назначение и возможности текстового процессора. Технологии обработки текстовой информации. Внешний вид программы. Загрузка сохраненного документа. Выделение частей текста. Панели инструментов. Изучение параметров меню Файл. Основные операции с текстом: копировать, вырезать, вставить. Способы сохранения документа. Выделение. Способы выделения отдельных фрагментов текста. Использование различных символов. Параметры шрифта. Изменение параметров шрифта. Способы оформления текста. Расположение символов в строке. Способы оформления абзаца. Параметры правописания. Проверка правописания. Форматирование текста при помощи панели инструментов. Предварительный просмотр документа. Список (нумерованный, маркированный). Изменение параметров списка. Колонки. Параметры колонок. Панели и заливка. Создание границ вокруг страниц. Добавление границ к тексту. Добавление заливки. Создание границ вокруг символов. Изменение параметров границ. Копирование и перемещение. Изучение информации о создании маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Вставка и редактирование готовых рисунков. Панель инструментов Настройка изображения. Взаимное расположение текста и графики. Основные фигуры. Автофигуры. Создание и редактирование таблиц. Ввод данных в ячейки. Выделение элементов таблицы. Форматирование текста в ячейках таблицы. Изменение ширины столбца и высоты строки. Добавление строк и столбцов в таблицу. Удаление таблицы или ее элементов. Объединение и разбиение ячеек. Изучение информационной технологии вставки диаграммы, создания собственной диаграммы на основе готовой таблицы и размещение в тексте.

Практика: MS Word основные операции с документами. Основная позиция пальцев на клавиатуре. Создание и редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов). Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш; редактирование и форматирование текста. Работа с фрагментами. Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа. Вставка графических объектов в текстовом редакторе WORD. Нумерация и ориентация страниц. Размеры страниц, величина полей; Колонтитулы. Проверка правописания. Параметры шрифта, параметры абзаца. Включение в текстовый список, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Проверка правописания; Нумерация страниц. Параметры страниц документа. Форматирование списков и колонок; Создание и форматирование таблиц. Вставка объектов (художественного текста и рисунков). Вставка символов и формул. Создание кроссвордов. Вставка графиков и диаграмм.

5. Microsoft Power Point

Теория: Внешний вид. Возможности программы. Создание презентации, заполнение презентации в режиме "Слайды"; визуальные эффекты. Редактирование презентации. Понятие слайд. Разметка слайда. План презентации. Пустая презентация. Изучение разных типов готовых макетов: титульный слайд, заголовков и объект, заголовков раздела, два объекта, сравнение, только заголовков, пустой слайд, объект с подписью, рисунок, сравнение с подписью. Книжная, альбомная ориентация слайда. Размер слайдов. Нумерация презентации. Изучение основных приемов работы по изменению дизайна презентации и добавлению объектов: изменение цветовой схемы; изменение образа слайдов; редактирование заливки фона; добавление картинок в слайд; вставка файла звукозаписи или видеозаписи; вставка рисунка, картинок, фото. Вставка таблицы из Word. Работа с панелью инструментов Автофигуры. Изучение различных форм рисунка. Эффекты, границы рисунка. Вставка мультимедиа элементов. Вставка диаграммы для представления и сравнения данных. Изучение основных приемов работы при подготовке демонстрации слайдов: настройка интервалов времени для

показа слайдов; настройка презентации; замена шрифта презентации; демонстрация презентации

Практика: Запуск программы. Создание презентации. Использование стилей оформления. Изменение стилей оформления (дизайна) презентации. Использование шаблонов оформления и автомакетов. Создание собственной текстовой презентации. Перемещение слайдов в презентации. Удаление слайдов. Создание титульного листа. Создание слайда со списками. Создание слайда с таблицей. Создание слайда с диаграммой. Настройка демонстрации. Демонстрация. Закрытие программы. Сохранение презентации в файле. Открытие и просмотр презентации. Создание заметок. Ручное создание нового слайда. Вставка графических примитивов и рисунков. Настройка изображения. Анимирование текста. Анимирование графики. Анимированная смена слайдов. Вставка звуковых объектов. Вставка мультимедии. Усовершенствование текста. Тонированная и узорная заливка. Фоновые рисунки. Изменение цветовой схемы слайда. Переходы между слайдами и презентациями. Управляющие кнопки. Режимы автоматической демонстрации. Автоматическая демонстрация.

6. Microsoft Office Excel

Теория: Запуск программы. Структура рабочей книги. Строки, столбцы, ячейки. Ввод и редактирование данных. Назначение программ. Рабочая книга - документ Excel. Рабочий лист, ячейка. Адрес ячейки. Диапазон. Ввод информации в ячейку. Редактирование данных в ячейки. Строка формул. Форматирование таблиц. Маркер заполнения. Копирование содержимого ячейки. Ввод формулы. Изучение информационной технологии ввода и редактирования данных, использования автоумеряния; относительной и абсолютной адресации; обрaмлeния и заливки ячеек, использование Мастера функций. Команда Автоумеря. Мастер диаграмм. Типы диаграмм. Диапазон данных. Параметры диаграммы. Размещение диаграммы. Выводение элементов. Редактирование диаграммы. Адресация: Работа с рабочими листами. Переименование, добавление, удаление, перенос/копирование, выделение листов. Выделение одной ячейки, диапазон ячеек. Выводение, добавление, удаление строк/столбцов. Ввод данных в ячейки. Форматирование данных в таблице. Расчет данных в таблице. Вывод формул, команды «Автоумеря», функции. Работа с мастером диаграмм. Создание и редактирование диаграмм

Планируемые результаты:

1. Правила техники безопасности и поведения в компьютерном классе.
Ученики должны знать правила техники безопасности и поведения в компьютерном классе.

2. Устройство ПК.
Ученики должны знать устройство ПК.

Ученики должны знать, из чего состоит компьютер, как эти устройства выглядят, какую функцию выполняют и где они находятся. Знакомство с внешним видом, устройствами ввода-вывода информации, управления, хранения и переноски данных, с единицами информации.

3. Операционная система WINDOWS

Ученики должны знать, что такое ОС Windows, познaкoмкaтcя c гpaфичecкими oбъeктaми Windows:

- Рабочий стол;
- Панель задач с кнопкой «Пуск»;
- Дрyжки;
- Мой компьютер;
- Корзина;
- Панель задач, кнопка Пуск, индикатор раскладки клавиатуры, индикатор времени, значок громкоговорителя.
- Правильное включение и выключение компьютера.
- Должны уметь выделять, копировать, удалять, перемещать файлы и папки.

4. Microsoft Office Word

Ученики должны знать назначение и возможности текстового редактора. Должны уметь создавать текстовые документы, редактировать документ, разрабатывать его общую структуру, настраивать параметры страницы и перемещаться по тексту с помощью схемы документа. Дети должны уметь форматировать текст, назначать стили, настраивать отступы и интервалы, пользоваться табуляторами, добавлять в документы фигуры и рисунки, строить, форматировать, оформлять таблицы и диаграммы, пользоваться двумя дополнителными модулями Word – модулями проверки правописания и слияния.

5. Microsoft Office PowerPoint

Ученики познакомятся с приложениями PowerPoint, основными панелями инструментов.

Должны уметь: создавать слайды, корректировать содержание презентации, макет и цветовое оформление слайдов, строить из слайдов последовательно перетекающие друг в друга кадры с анимацией и звуковым сопровождением и демонстрировать на экране компьютера в виде интерактивного слайд-шоу.

6. Microsoft Office Excel

обучающиеся должны знать: назначение и возможности электронных таблиц; типы данных; последовательность создания и редактирования таблиц; встроенные функции; правила записи формул в ячейку таблицы; правила копирования содержимого ячейки;

Должны уметь: создавать простые таблицы, решать комплекс математических задач в электронной таблице; копировать информацию из одной ячейки в другую или в группу ячеек; строить диаграммы, отображающие данные, содержащиеся в таблице.

Условия реализации Программы:

Данная программа будет осуществляться по адресу: с. Кильмезь, улица Набережная 6а.

Для проведения занятий в компьютерном кабинете необходимо следующий состав аппаратного и программного обеспечения:

- Персональные компьютеры с установленной операционной системой Windows, оснащённые выходом в Интернет.

- Принтер;

- Сканер;

- Наушники;

- Колонки;

- Проектор.

Программное обеспечение:

- Пакет программ Microsoft Office

Методический материал, сборники практических заданий.
Наполняемость группы составляет от 8 до 15 человек.

Формы контроля:

- опрос;
- практическая работа;
- контрольная работа;
- беседа;
- тестирование;
- самостоятельная работа;
- творческая работа.

Календарный учебный график

С 1 сентября 2020 по 31 августа 2021 года.

№	Месяц	Недели обучения	Количество учебных недель	Количество часов
1	Сентябрь	01.09. - 06.09.2019	1	6
		09.09. - 13.09.2019	2	6
		16.09. - 20.09.2019	3	6
		23.09. - 27.09.2019	4	6
2	Октябрь	01.10. - 04.10.2019	5	6
		07.10. - 11.10.2019	6	6
		14.10. - 18.10.2019	7	6
		21.10. - 25.10.2019	8	6
3	Ноябрь	04.11. - 08.11. 2019	9	6
		11.11. - 15.11.2019	10	6
		18.11. - 22.11.2019	11	6
		25.11. - 29.11.2019	12	6
4	Декабрь	02.12. - 06.11.2019	13	6
		09.12. - 13.12.2019	14	6
		16.12. - 20.12.2019	15	6
		23.12. - 27.12.2019	16	6
5	Январь	06.01. - 10.01.2020	17	6
		13.01. - 17.01.2020	18	6
		20.01. - 24.01.2020	19	6
		27.01. - 31.01.2020	20	6
6	Февраль	03.02. - 07.02.2020	21	6
		10.02. - 14.02.2020	22	6
		17.02. - 21.02.2020	23	6
		24.02. - 28.02.2020	24	6
7	Март	02.03. - 06.03.2020	25	6
		09.03. - 13.03.2020	26	6
		16.03. - 20.03.2020	27	6
		23.03. - 27.03.2020	28	6
8	Апрель	06.04. - 10.04.2020	29	6
		13.04. - 17.04.2020	30	6
		20.04. - 24.04.2020	31	6

1. Онлайн-тестирование:

Опечочные средства и контрольно-измерительные материалы

1. Тест на умение пользоваться Microsoft Word редактором. <http://computerologia.ru/test-na-znanie-word-bazovyi-uroven/>
2. Тест на умение пользоваться Microsoft Excel, работа с электронными таблицами <http://computerologia.ru/test-na-znanie-microsoft-excel-bazovyi-uroven/>
3. Тест по курсу «PowerPoint (базовый)» <http://priv-lib.ru/test-po-kursu-powerpoint-bazovyi/>
4. Интернет – ресурсы
– Южноуральск, 2013
3. С.Г. Сокунов - Сборник практических заданий Microsoft Windows, Word, Excel 2007–Екатеринбург, 2009
2. В.М. Пакина, Е.М. Пакина - Подготовка документов средствами OFFICE ПИтер, 2007
1. Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телгина - Самоучитель «Office 2007» – СПб: Список литературы

Основными, характерными при реализации данной программы являются следующие организационные формы занятий: лекционные занятия, семинары, практические занятия, групповые занятия, самостоятельная работа, фронтальная, когда учащиеся работают под управлением педагога; демонстрационная, когда учащиеся работают под управлением педагога и наблюдают за демонстрацией экрана или экранами компьютеров на учебных рабочих местах; фронтальная, когда учащиеся выполняют индивидуальные задания в течение части занятия или нескольких занятий. Методы обучения: словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, исследовательский проблемный. Дидактические материалы: инструменты по ТБ и III в компьютерном классе, сборники практических заданий, карточки с заданиями и пошаговыми инструкциями по их выполнению.

Методическое обеспечение Программы

ИТОГО:		36 недель	216 часов
9	Май	27.04. – 30.04.2020	6
		04.05. – 08.05.2020	6
		11.05. – 15.05.2020	6
		18.05. – 22.05.2020	6
		25.05. – 29.05.2020	6
		32	

После прохождения теста Вы сможете ознакомиться с результатами. Тест считается пройденным, если Вы наберете 11 и более баллов

1) Тест на знание ПК (базовый уровень)

2) Тест на знание Microsoft Word (базовый уровень)

3) Тест по знанию «PowerPoint (базовый)»

4) Тест на знание Microsoft Excel (базовый уровень)

2. Задание. Ответить на Вопросы

1. Что такое компьютер?

2. Назовите устройства ввода информации?

3. Назовите устройство вывода информации?

4. Каким должно быть расстояние между глазами человека и монитором компьютера?

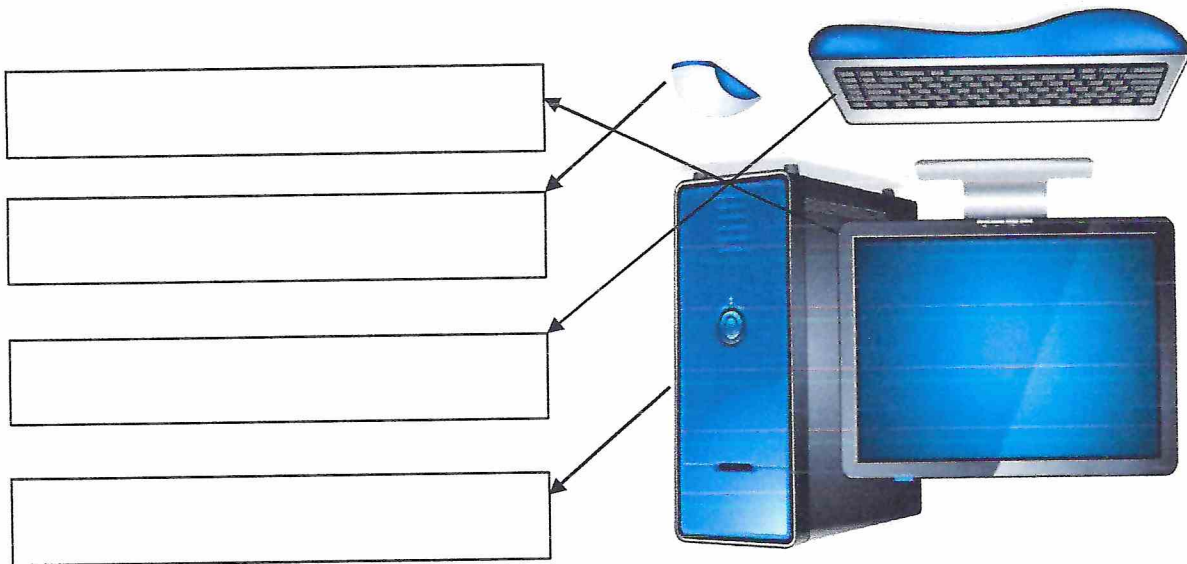
5. Что такое информация?

6. Как называется самая длинная клавиша на клавиатуре?

7. Без каких основных устройств компьютер не может работать?

8. Как называется наименьшая единица информации?

Подпиши основные устройства компьютера



3. Тест "Microsoft Word"

1. Основные функции текстового редактора:
 - а) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста
 - б) создание, редактирование, сохранение и печать текстов +
 - в) автоматическая обработка информации, представление в текстовых файлах
2. Что происходит при нажатии на кнопки с изображением дискетов на панели инструментов:
 - а) запись документа на дискету
 - б) сохранение документа +
 - в) считывание информации с дискетов
3. Каким способом можно сменить шрифт в некотором фрагменте текстового редактора Word:
 - а) сменить шрифт с помощью панели инструментов
 - б) вызвать команду "сменить шрифт"
 - в) поместить нужный фрагмент; сменить шрифт с помощью панели инструментов +
4. Что происходит при нажатии на кнопку с изображением ножниц на панели инструментов:
 - а) удаляется выделенный текст +
 - б) вставляется вырезанный ранее текст
 - в) появляется схема документа
5. Когда можно изменить размеры рисунка в текстовом редакторе Word:
 - а) когда он цветной
 - б) когда он выбран
 - в) когда он является рабочим +
6. Каким образом можно копировать фрагмент текста в текстовом редакторе Word:
 - а) поместить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; вставить в нужное место;
 - б) вызвать команду "вставить" +
 - в) поместить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"
7. Что такое курсор:
 - а) клавиша на клавиатуре
 - б) отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый
 - в) наименьший элемент изображения на экране
8. Каким образом можно перенести фрагмент текста в текстовом редакторе Word:
 - а) поместить нужный фрагмент; вызвать команду "вырезать"; вставить в нужное место текста;
 - б) вызвать команду "вставить" +
 - в) поместить нужный фрагмент; вызвать команду "перенести со вставкой"
9. Как называется текст, повторяющийся сверху или внизу страницы в текстовом редакторе Word:
 - а) шаблон

б) стиль

в) колоннитул +

10. При нажатии на кнопку с изображением изогнутой влево стрелки, что происходит на панели инструментов:

а) отменяется последняя команда +

б) появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки

в) происходит разрыв страницы

11. В текстовом редакторе Word можно работать с таблицами. Какие операции можно производить с ячейками таблицы:

а) объединить ячейки +

б) показать ячейки

в) разбить ячейки +

12. Уже созданный документ Microsoft Word 2007 можно открыть при помощи:

а) одностороннего щелчка правой кнопки мыши

б) двойного щелчка левой кнопки мыши +

в) двойного щелчка правой кнопки мыши

4. Тесты по программе PowerPoint


Вариант 1

1. Выберите верные утверждения:

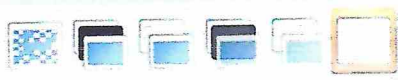
А) PowerPoint – это графический пакет для создания изображений.

Б) Слайд в презентации выводится на отдельной странице, представленного в виде белого прямоугольника на сером фоне.


В) Кроме слайда презентация включает в себя заметки и выдчи.

2. На какой вкладке находится кнопка  ?

А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Анимация.

3. На какой вкладке находится кнопка  ?

А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Анимация.

4. На какой вкладке находится кнопка  ?

А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Анимация.

Вариант 2.

1. Программа для создания презентации?

A) PowerPoint B) Paint C) Opera D) Все выше перечисленные

2. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; C) Дизайн; D) Анимация.

3. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; C) Дизайн; D) Анимация.

В)Дизайн; Г) Анимация.

4. На какой вкладке находится кнопка



A) Главная; B) Вставка; C) Дизайн; D) Анимация.

Вариант 3.

1. Для вставки рисунка в презентацию

необходимо:

A) вкладка Вставка команда рисунок.

B) вкладка Вставка группа Иллюстрации команда рисунок.

B) вкладка Разметка страницы команда Рраница страниц.

2. На какой вкладке находится кнопка



Г) Анимация.

B) Дизайн;

B) Вставка;

A) Главная;

3. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; C) Дизайн; D) Анимация.

Анимация.

4. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; C) Дизайн; D) Анимация.

Анимация.

5. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; C) Дизайн; D) Анимация.

Анимация.

6. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; C) Дизайн; D) Анимация.

Анимация.

ТЕСТ №1 «Электронные таблицы EXCEL»

1. Электронная таблица предназначена для:
 1. обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
 2. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
 3. визуализации структурных связей между данными, представляемыми в таблицах;
 4. редактирования графических представлений больших объемов информации.

2. В электронной таблице основной элемент рабочего листа – это:

1) ячейка;

- 2) строка;
- 3) столбец;
- 4) формула.

3. Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:

a. 18D;

b. K13;

c. 34;

d. AB.

4. Выберите верный адрес ячейки в электронной таблице:

a. 11D;

b. F12;

c. AB3;

d. B1A.

5. Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

1. $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$;

2. $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$;

3. $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$;

4. $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$.

6. Активная ячейка - это ячейка:

1. для записи команд;

2. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется

ввод данных;

3. формула в которой содержится ссылка на содержимое зависимой ячейки;

4. в которой выполняется ввод команд.

7. Диапазон - это:

1. совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;

2. все ячейки одной строки;

3. все ячейки одного столбца;

4. множество допустимых значений.

8. Чем будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу

$=СУММ(A1:A7)/2$:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	$=СУММ(A1:A7)/2$	
9		

1. 280;
2. 140;
3. 40;
4. 35?

9. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1		=A1*2	=A1+B1
5			

- A) 5
- B) 10
- B) 15
- T) 20

10. Выражение $3(A1 + B1) : 5(2B1 - 3A2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид:

1. $3*(A1 + B1) / (5*(2*B1 - 3*A2))$
2. $3(A1 + B1) : 5(2B1 - 3A2)$
3. $3(A1 + B1) / (5(2B1 - 3A2))$
4. $3(A1 + B1) / 5(2B1 - 3A2)$

ТЕСТ №2 «Электронная таблица».

1. Электронную таблицу нельзя применить для:

- 1) сортировки табличных данных;
- 2) выполнения математических и экономических расчетов;
- 3) построения графиков и диаграмм;
- 4) обработки графических изображений.

2. Электронная таблица представляет собой:

1. совокупность пронумерованных строк и помеченных буквами латинского алфавита столбцов;
2. совокупность помеченных буквами латинского алфавита строк и пронумерованных столбцов;
3. совокупность пронумерованных строк и столбцов;
4. совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.

3. Строки электронной таблицы:

1. именуется пользователем произвольным образом;
2. обозначаются буквами русского алфавита;
3. обозначаются буквами латинского алфавита;
4. нумеруются.

4. В электронной таблице ячейкой называют:

1. горизонтальную строку;
2. вертикальный столбец;
3. пересечение строки и столбца;
4. курсор – рамку на экране.

5. Выберите верное обозначение столбца в электронной таблице:

1. DF;
2. F12;
3. AB;
4. 113.

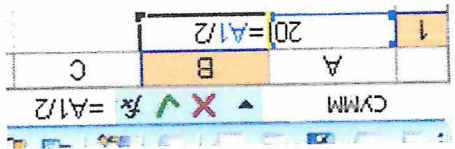
6. В ячейке электронной таблицы не может находиться:

1. число;
2. текст;
3. лист;
4. формула.

7. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

1. C3+4*D4
2. C3=C1+2*C2
3. A5B5+23
4. =A2*A3-A4

7. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:



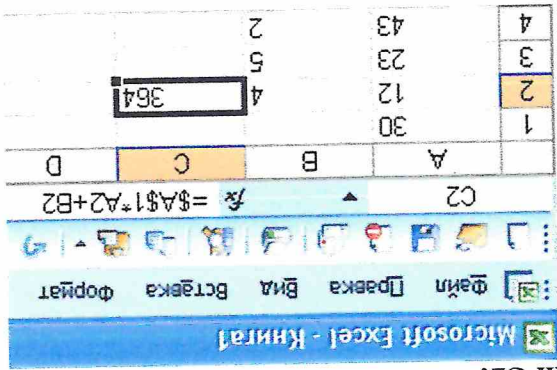
1. 20;
2. 15;
3. 10;
4. 307

9. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

A	B	C
5	=A1*2	=СУММ(A1:B1)*A1

1. 25
2. 50
3. 75
4. 100

10. Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:



1. =A1*A2+B2;
2. =\$A\$1*\$A\$2+\$B\$2;
3. =\$A\$1*A3+B3;
4. =\$A\$2*A3+B3;
5. =\$B\$2*A3+B4?