

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ В.А. Стулова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

**КОМПЛЕКТ**

контрольно-измерительных материалов  
по общепрофессиональной дисциплине

**ИНФОРМАТИКА И ИКТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для обучения по образовательной программе среднего профессионального  
образования – программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности **43.02.13 Парикмахерское искусство**

Комплект контрольно-измерительных материалов разработан на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности **43.02.13 Парикмахерское  
искусство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 525 (зарегистрирован в Минюсте  
России 03.07.2014 № 32962)

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области «Великолукский политехнический колледж»  
Псковская область, г. Великие Луки

**Разработчик:**

Кислова Светлана Александровна, преподаватель.

**Эксперты от работодателя:**

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

**1.1. В результате освоения учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими умениями и знаниями:**

- У1. пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- У2. использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У3. использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- У4. применять телекоммуникационные средства;
- У5. обеспечивать информационную безопасность;
- У6. осуществлять поиск необходимой информации.
  - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
  - организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей;
  - прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в [парикмахерском сервисе](#);
  - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

**1.2. В результате изучения дисциплины формируются следующие общие компетенции:**

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
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 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, <del>потребителями</del> <u>клиентами</u>

Отформатировано: русский

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет-является зачет

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Осуществлять поиск необходимой информации	Скорость и точность оценки достоверности информации Аргументированность выбора источника информации Использование различных источников, включая электронные Результативность информационного поиска	Оценка результатов выполнения практических работ № 25, 26 Тестирования: индивидуальный, автоматизированный
Пользоваться современными средствами связи и оргтехнологией	Правильность использования средств связи и оргтехники Точность, правильность и полнота выполнения задач	- Оценка результатов выполнения контрольной № 1-работы - оценка результатов выполнения практической работы № 3
Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	Выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей. Оптимальность выбора представления информации Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения задач. Точность, правильность и полнота выполнения задач	Выполнение практических работ № 21, 22, 23

Отформатировано: сверху: 1,5 см

Отформатировано: Шрифт: полужирный

Отформатировано: Шрифт: полужирный, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;	Выбор и использование средств информационных технологий для иллюстрирования учебных работ. Использование различных источников, включая электронные. Нахождение, обработка, хранение и передача информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий	Оценка результатов выполнения практических № 17-18
Создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые.	Скорость и правильность создания информационных объектов сложной структуры, в том числе гипертекстовых Точность, правильность и полнота выполнения задач Использование различных источников, включая электронные Обработка и структурирование информации	Оценка результатов выполнения практических работ № 19, 20
	Скорость и точность поиска информации, компьютерных сетей и структурирование информации	- Оценка результатов выполнения практических работ № 24;
Обеспечивать информационную безопасность	Соответствие процесса деятельности учащихся требованиям правил техники безопасности и правильности выполнения задач Соответствие использования средств ИКТ требованиям безопасности Санкции для информации	Оценка выполнения контрольной работы практических № 1, 2 Оценка выполнения проектных работ и самостоятельных работ
Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	Применять различные подходы к определению понятия «Информация», определять состав, функции и использовать различные источники информации Результативность использования информационных средств поиска и телекоммуникационных деятельности	тестирование
Организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей;	Понимать назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности	Тестирование, контрольная работа, задание на установление соответствия одного множества другим
Прикладное программное обеспечение и информационные	Понимать назначение и функции информационных	тестирование

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

<del>ресурсы в парикмахерском сервисе;</del>	<del>ресурсов в парикмахерском сервисе;</del>	
<u>Осуществлять поиск информации в компьютерных сетях и пр.</u>		

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

<del>Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;</del>	<del>Выбор и использование средств информационных технологий для иллюстрирования учебных работ Использование различных источников, включая электронные Нахождение, обработка, хранение и передача информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий</del>	<del>Оценка результатов выполнения практических №2-7; 18-19 и самостоятельных работ</del>
<del>Создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые.</del>	<del>Скорость и правильность создания информационных объектов сложной структуры, в том числе гипертекстовых Точность, правильность и полнота выполнения задач Использование различных источников, включая электронные Обработка и структурирование информации</del>	<del>Оценка результатов выполнения практических №2-8; 9-11 и самостоятельных работ</del>

<p><del>Осуществлять поиск информации в компьютерных сетях и пр.</del></p>	<p><del>Скорость и точность поиска информации компьютерных сетей и пр.</del></p> <p><del>Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</del></p> <p><del>Точность, правильность и полнота выполнения задач</del></p> <p><del>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения задач, профессионального и личностного развития</del></p> <p><del>Использование различных источников, включая электронные</del></p> <p><del>Результативность информационного поиска</del></p>	<p><del>Оценка результатов выполнения практических, проектных и самостоятельных работ</del></p>
--	--	---

[illegible]



## ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

**Перевод чисел из двоичной в десятичную СС. Перевод чисел в восьмеричную и шестнадцатеричную СС.**

**Цель:** Отработка умений представления чисел в различных системах счисления. Научится представлять числа в развернутой форме и переводить из десятичной системы счисления.

**Напишите определения следующих понятий:**

**Система счисления –**

---

---

---

---

### Правило

Для выполнения перевода числа из десятичной системы счисления в другую необходимо выполнить деление заданного числа на основание искомой системы счисления, пока частное не станет меньше либо равно делителю. Результат деления записывается из остатков деления справа налево.

**Пример 2.** Выполнить перевод  $55_{10}=X_2$

$$55 \mid 2$$

$$315 \mid 8$$

$$315 \mid 16$$

$$\begin{array}{r}
 54 \overline{) 27} \begin{array}{l} 2 \\ 1 \end{array} \\
 \underline{1} \quad 26 \quad 13 \quad 2 \\
 \quad \quad \underline{1} \quad 12 \quad 6 \quad 2 \\
 \quad \quad \quad \quad \underline{1} \quad 6 \quad 3 \quad 2 \\
 \quad \quad \quad \quad \quad \quad \underline{0} \quad 2 \quad 1 \\
 \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \underline{1}
 \end{array}$$

$$55_{10} = 110111_2$$

$$\begin{array}{r}
 24 \overline{) 39} \begin{array}{l} 8 \\ 75 \\ 72 \\ 3 \end{array} \\
 \underline{75} \quad 32 \quad 4 \\
 \quad \quad \underline{72} \quad 7 \\
 \quad \quad \quad \quad \underline{3}
 \end{array}$$

$$315_{10} = 473_8$$

$$\begin{array}{r}
 16 \overline{) 19} \begin{array}{l} 16 \\ 155 \\ 144 \\ 11 \end{array} \\
 \underline{155} \quad 16 \quad 1 \\
 \quad \quad \underline{144} \quad 3 \\
 \quad \quad \quad \quad \underline{11}
 \end{array}$$

$$315_{10} = 13B_{16}$$

### Практические задания:

#### Задание 1

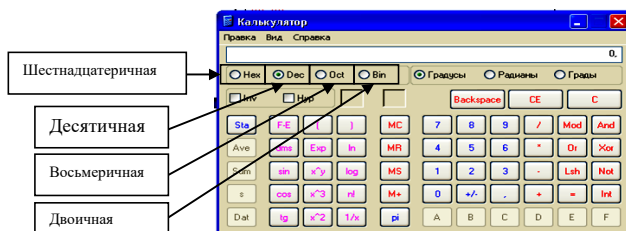
1. Перевести десятичные числа в другие системы счисления

279 <sub>10</sub> в двоичную	279 <sub>10</sub> в восьмеричную	279 <sub>10</sub> в шестнадцатеричную

#### Задание 2

2. Используя калькулятор, заполните таблицу

Для перевода чисел из одной системы счисления в другую следует воспользоваться стандартной программой, входящей в состав ОС Windows «Калькулятор», представив его в инженерном виде (п. Вид - Инженерный).



Двоичная	Восьмеричная	Десятичная	Шестнадцатеричная
10001110			
	7546		
		1245	
			45F

#### Задание 4

У Жени было 111011<sub>2</sub> яблок. Он отдал 11100<sub>2</sub> яблок Василию и сам съел 110<sub>2</sub>. Сколько осталось яблок у Жени? Перевести в десятичную систему счисления и посчитать полученный результат.

Задание: перевести в двоичную систему счисления и произвести проверку:

1001001  
1010111  
101110

1111101

Перевести числа из десятичной в восьмеричную:

97

126

180

Перевести из шестнадцатеричной в десятичную

1ABC<sub>16</sub>

### Практическая работа № 3

Работа со сканером и копиром. Распознавание текста

Цель:

ознакомление с программой оптического распознавания текстов ABBYY Finereader 6.

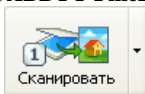
**Задание №1** «Сканирование и распознавание двух страниц любой книги средствами программы ABBYY Finereader»

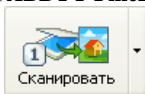
Ход работы:

Перед началом работы убедитесь, что Ваш сканер включен и в него вложен нужный Вам документ.

1. Запустите программу ABBYY FineReader

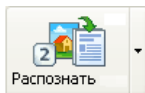
(Пуск/Программы/ABBYY FineReader 6.0 Sprint).

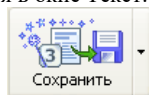


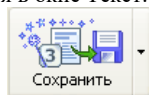
2. Нажмите кнопку , чтобы начать сканирование.

После того, как программа отсканирует документ, Вы сможете увидеть его в окне Изображение.



3. Нажмите кнопку , распознанный текст появится в окне Текст.



4. Чтобы сохранить результаты распознавания, нажмите кнопку . Выберите формат документа Microsoft Word, имя файла СКАНЕР.

5. Выполните редактирование и форматирование полученного текстового документа.

**Задание №2** «Распознавание уже имеющихся файлов или изображений в текстовый документ Word»

Ход работы:

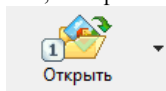
1. Запустите программу ABBYY FineReader

(Пуск/Программы/ABBYY FineReader 6.0 Sprint).

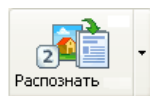
2. Для распознавания текста из графического файла

– нажмите на стрелку  справа от кнопки  и в открывшемся меню

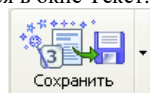
выберите пункт **Открыть изображение...** В открывшемся окне выберите нужный файл (папка Красная книга, имя файла совпадает с именем животного).



– или нажмите кнопку **Открыть** и укажите путь к нужному изображению. (папка Красная книга, имя файла совпадает с именем животного). Вы сможете увидеть открытый файл в окне Изображение.



3. Нажмите кнопку **Распознать**, распознанный текст появится в окне Текст.



4. Чтобы сохранить результаты распознавания, нажмите кнопку **Сохранить**. Мастер сохранения поможет Вам сохранить результаты распознавания в удобной для Вас форме. ИМЯ ФАЙЛА СОВПАДАЕТ С ИМЕНЕМ ЖИВОТНОГО.
5. Выполнить редактирование и форматирование полученного текстового документа.
6. Подготовить небольшое сообщение о животном – наиболее интересные факты.

#### Практическая работа № 4.

##### Составление комплектации компьютерного рабочего места парикмахерской

1. Прочитайте текст
2. Составьте примерную комплектацию рабочего места парикмахера на примере рабочего места программиста.
3. Оформите отчет в виде ответов на контрольные вопросы, представленные ниже.

Первичным звеном производственной структуры предприятия является рабочее место — часть территории цеха (участка), на которой исполнитель (исполнители) выполняет определенный круг работ по изготовлению продукции или обслуживанию технологического процесса. Другими словами, рабочее место — это некоторый ограниченный участок территории, где работник находится и работает. Он определяется на основе технических и эргономических нормативов и оснащается техническими и прочими средствами, необходимыми для решения поставленной перед работником задачи.

Комплектацию компьютерного рабочего места рассмотрим на примере организации рабочего места техника-программиста. В целом организация рабочего места представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание всех необходимых условий для высокопроизводительного труда, повышения его содержательности и охраны здоровья человека.

Прежде всего, рабочее место должно быть спроектировано под определенный вид работ и способствовать повышению производственных навыков, приводить к росту производительности труда. Должно быть обеспечено рациональное и экономное размещение всех материальных элементов производства на рабочем месте (компьютера, внешних устройств), что приведет к экономному использованию производственной площади и обеспечит безопасный труд техника.

Типичная комплектация компьютерного рабочего места техника- программиста включает: - основное оборудование (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);

Отформатировано: Шрифт: полужирный

Отформатировано: Шрифт: полужирный,

- вспомогательное оборудование (принтер, сканер, web-камера, модем, проектор, плоттер, факс);
- инвентарь (презентационная доска, шкафы, тумбочки, полки, стеллажи и т.п.);
- офисные принадлежности (ящики, поддоны, штативы, контейнеры для дисков);
- технологическую оснастку и инструмент (соединяющие кабели, отвертки, шнуры, кабели);
- организационную оснастку (устройства связи и сигнализации, планшеты для документации, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации);
- устройства охраны труда, санитарно-гигиенические и культурно-бытовые устройства (ограждения, защитные экраны, промышленная вентиляция и освещение, устройства сбора отходов, предметы интерьера).

Главным требованием при выборе основного оборудования является обеспечение на рабочем месте необходимой производительности труда при соблюдении норм трудового законодательства. Оборудование должно соответствовать требованиям эргономики и эстетики, а технику должны быть обеспечены комфортные и безопасные условия труда. Для обеспечения должного уровня качества работы основное оборудование должно быть обеспечено подключением к сети Интернет, документацией, бесперебойным обеспечением рабочего места источниками бесперебойного питания и т.п. Кроме того, важнейшим фактором является установка на компьютер лицензионного программного обеспечения: операционной системы, современных программных интегрированных сред, упрощающих создание, отладку и развертывание приложений. Вспомогательное оборудование рабочего места должно быть удобным и безопасным в эксплуатации, соответствовать антропометрическим характеристикам работников, быть оформленным в соответствии с требованиями производственной эстетики. Оснащение вспомогательным оборудованием в дополнение к основным устройствам осуществляется с учетом профиля рабочего места, анализа трудовых и технологических процессов.

Немаловажной задачей является обеспечение техника-программиста информацией, которой ему будет достаточно для создания программного продукта. В частности, такой информацией может служить руководство программиста, которое должно отвечать на следующие вопросы:

- с какими объектами программист имеет дело, где они находятся, сколько времени существуют и как они взаимодействуют между собой? Какие из них он создаст сам, а какие предоставлены ему изначально средой программирования, библиотеками?
- какие средства разработки необходимы для того, чтобы создать приложение или систему?
- какими будут минимальные требования к системе? Понадобятся ли для запуска будущего приложения какие-либо дополнительные программные средства?
- на какой аппаратной платформе будет функционировать разрабатываемое приложение?
- как создать установочный (setup) файл для развертывания программы?

Это основные вопросы, без ответов на которые программист не сможет нормально работать. Если не сообщить их ему в явном виде, он будет вынужден заняться исследованиями, что приведет к потере времени. В табл. 30 представлены стандарты, на которые в первую очередь должна «опираться» работа техника- программиста.

Таблица 30. Государственные стандарты, необходимые для работы техника- программиста

<u>Номер ГОСТ</u>	<u>Название государственного стандарта (ГОСТ)</u>
<u>ГОСТ 19.502-78</u>	<u>Единая система программной документации. Описание применения. Требования к содержанию и оформлению</u>

<u>ГОСТ 19.503-79</u>	<u>Единая система программной документации. Руководство системного программиста. Требования к содержанию и оформлению</u>
<u>ГОСТ 19.504-79</u>	<u>Единая система программной документации. Руководство программиста. Требования к содержанию и оформлению</u>
<u>ГОСТ 19.505-79</u>	<u>Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению</u>
<u>ГОСТ 19.506-79</u>	<u>Единая система программной документации. Описание языка. Требования к содержанию и оформлению</u>

Таким образом, мы приходим к выводу о том, что, несмотря на то, что в комплектации компьютерного рабочего места немаловажная роль отводится основному и вспомогательному оборудованию, квалификация специалиста, основанная на знаниях описаний и руководств, имеет приоритетное значение.

#### **Контрольные вопросы и задания**

1. Сформулируйте такое понятие как, «рабочее место».
2. Что понимается под организацией рабочего места?
3. Опишите комплектацию рабочего места техника-программиста.
4. Какое главное требование должно выполняться при выборе основного оборудования на рабочем месте?
5. Перечислите другие требования, необходимые для обеспечения высокой производительности труда на рабочем месте.
6. Каким должно быть вспомогательное оборудование, используемое на рабочем месте?
7. Используя сеть Интернет, осуществите поиск государственных стандартов, регламентирующих деятельность парикмахера. Результаты оформите в виде таблицы.

#### **Практическая работа № 5.64**

**Работа с переводчиками текста. Перевод текста на русский язык посредством онлайн-переводчика**

**Цель работы:** получить навыки работы с программами-переводчиками, OCR программами и онлайн-сервисами

**Оборудование и программное обеспечение:** персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет, текстовый процессор

#### **Теоретические сведения:**

Программы для перевода делятся на переводчики и словари. Словари также служат для перевода текста, но, исходя из понятия “словарь”, они переводят только по одному слову. Может показаться, что переводчики подобного плана очень неудобны в работе: каждое слово нужно кропотливо искать по словарю. В словарях много плюсов перед переводчиками. Так, качество самостоятельного перевода текста чаще будет выше, чем результат, выданный программой.

Достоинства программ-переводчиков

1. наличие словарей по специальностям, мгновенный поиск, расположение в несколько окон, возможность одновременного обзора нескольких вариантов перевода
2. возможность создания собственного словаря пользователя;

Отформатировано: Шрифт: 12 пт

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, без подчеркивания

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, без подчеркивания

3. подключение к текстовому редактору Microsoft Office, что позволяет, не отрываясь от оригинала и его перевода, выбирать подходящие соответствия для перевода;
4. возможность перевода с разных языков;
5. компактность, наличие практически неограниченного объема информации в компьютере;
6. быстрота поиска.

#### **Недостатки программ-переводчиков**

- ограниченность обзора, обусловленное размерами экрана, раскрытый большой словарь позволяет увидеть сразу гораздо большее количество значений слова, особенно если оно имеет много значений
- словари-переводчики не соблюдают правила грамматики, стилистики и лексики, не учитывают игру слов, художественные приемы;
- чаще всего текстовые переводчики выбирают одно из значений многозначного слова, которое может не соответствовать контексту
- при отсутствии слова в словаре не переводят его;
- электронные словари-переводчики часто выдают несколько вариантов перевода слова на другой язык, не объясняя разницы в тех или иных словарных соответствиях, что затрудняет правильный выбор того или иного соответствия в данном контексте.

#### **Задание 1**

Используя онлайн-сервис <http://translate.google.ru>, переведите следующие фразы.

Улучшите перевод при необходимости

A bad corn promise is better than a good lawsuit.

A bargain is a bargain.

A bird in the hand is worth two in the bush.

A burden of one's own choice is not felt.

A burnt child dreads the fire.

A curst cow has short horns.

A drop in the bucket. A good Jack makes a good Jill.

A great ship asks deep waters.

A hungry belly has no ears.

A little body often harbours a great soul.

A man can die but once.

A man can do no more than he can.

A storm in a teacup. A tattler is worse than a thief.

A thief knows a thief as a wolf knows a wolf.

A wolf in sheep's clothing. A word spoken is past recalling.

All is well that ends well.

All things are difficult before they are easy.

As plain as two and two make four. As the call, so the echo.

**Задание 2**  
Используя онлайн-словарь <http://ver-dict.ru>, переведите с итальянского на русский язык следующие слова: Scusi, Andiamo, Stanca, Benvenuta.

Переведите с испанского на русский язык: por favor, taza, gracias, paraguas, Buenos.

Переведите с французского на русский язык: Voyage, Instant, Ombrage, Regards, Temps.

Переведите с немецкого на русский язык: Herzen, Liebe, Steigen, Wolken, Glatten.

**Задание 3\*** (повышенной сложности)

Переведите текст с английского на русский язык и улучшите при необходимости.

Just as chemistry determines what is to be alloyed with the steel, the treatments which can be given to the steel are determined by the variables of pressure, temperature and time. Science and engineering are combined to exercise a control over these variables under conditions where the research investigator can examine the contribution of each variable and where he can optimize the combination of variables to produce steels with superior properties. Recently this type of investigation resulted in a physical simulation of hot rolling through the experiments in the laboratory – experiments in which the steel is not even rolled!

#### **Задание 4**

Ознакомьтесь с онлайн-сервисом <https://finereaderonline.com/ru-ru/>.

1. Распознайте следующие типы документы:

Файл Устройство персонального компьютера.pdf сохраните в формате Microsoft Word.

2. Файл Квартальный отчет.jpg сохраните в формате Microsoft Excel.

3. Сделайте выводы о качестве распознавания документов.

#### **Контрольные вопросы:**

4. Чем электронные словари отличаются от программ переводчиков?

5. Какие преимущества имеют компьютерные словари перед обычными словарями в виде книг?

6. Какие онлайн-сервисы для перевода вы знаете?

7. Какие программы-переводчики вы знаете?

8. Почему программы-переводчики успешно переводят деловые документы, но не годятся для перевода текстов художественны

9. х произведений?

10. Из каких этапов состоит процесс распознавания документов средствами онлайн-сервиса <https://finereaderonline.com/ru-ru/>?

Отчет по лабораторной работе оформляется в электронном виде, ответы на контрольные вопросы — письменно в тетради.

#### **Практическая работа № 75**

##### **Работа с программами, электронными словарями**

Открыть Электронный словарь на сайте [www.ver-dict.ru](http://www.ver-dict.ru) или по выбору.

1. Произвести перевод с итальянского на русский, следующих слов:

- ALLA STAZIONE
- Scusi
- Andiamo
- Stanca
- Benvenuta

2. Перевод с испанского на русский язык:

- por favor
- taza
- gracias
- paraguas
- Buenos

3. Перевод с французского на русский язык:

- Voyage
- Instant



- Ombrage
- Regards
- Temps
- 4. Перевод с немецкого на русский язык:
  - Herzen
  - Liebe
  - Steigen
  - Wolken
  - Glatten
- 5. Перевод с английского на русский язык
  - Small
  - Newest
  - Library
  - Large
  - literature
- 1. Открыть Электронный словарь на сайте [www.ver-dict.ru](http://www.ver-dict.ru) или по выбору.
- 2. Произвести перевод с итальянского на русский, следующих слов:
  - ALLA STAZIONE
  - Scusi
  - Andiamo
  - Stanca
  - Benvenuta
- 3. Перевод с испанского на русский язык:
  - por favor
  - taza
  - gracias
  - paraguas
  - Buenos
- 4. Перевод с французского на русский язык:
  - Voyage
  - Instant
  - Ombrage
  - Regards
  - Temps
- 5. Перевод с немецкого на русский язык:
  - Herzen
  - Liebe
  - Steigen
  - Wolken
  - Glatten
- 6. Перевод с английского на русский язык
  - Small
  - Newest
  - Library

- Large
- literature

Отчет о проделанной работе оформите в тетради.

#### Создание визитной карточки парикмахерского салона.

1. Используя свои знания работы в текстовом редакторе, создать визитную карточку салона, используя вспомогательные материалы интернет-ресурса <https://www.artikul.ru/produktsiya/vizitki/imidzh-salony-krasoty.html>
2. Возможно использование любой программы (графического редактора, текстового редактора).
3. Работа оценивается с точки зрения творческого подхода

#### Практическая работа № 79

##### Создание прайс-листа парикмахерского салона.

1. Создать прайс-лист в программе Excel.
2. Вставка графических объектов, символов – обязательна.
3. Ссылка на справочный материал <https://www.dirsalona.ru/article/1023-kak-oformit-prays-list-salona-krasoty-pravila-i-sovety>

#### Практическая работа № 108

##### Создание памятки по уходу за прической с логотипом салона.

1. Справочный материал <http://dearhair.ru/uhod-za-volosami/pamyatka-na-kazhdiy-den.html>
2. Создать памятку с использованием текстового редактора, вставка символов и графических объектов обязательна

#### Практическая работа № 11

##### Создание памятки «Гигиенические требования к парикмахерским салонам»

Используя ссылки <https://www.dirsalona.ru/article/775-qqq-16-m5-25-05-2016-trebovaniya-k-parikmaherskim>

##### Создайте памятку по гигиеническим требованиям к парикмахерским.

1. Создать текстовый документ
2. Расположение текста на одной странице
3. Использовать вставку изображения
4. Сделать подложку

Отформатировано: Шрифт: 14 пт

Отформатировано: Шрифт: полужирный, подчеркивание

Отформатировано: Абзац списка, нумерованный + Уровень: 1 + Стиль нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выводить по: 0,63 см + Отступ: 1,27 см

#### Практическая работа № 129

##### Создание рекламного логотипа парикмахерского салона в графическом редакторе

Создать рекламный логотип салона в любом графическом редакторе Paint.

Галерея логотипов представлена по ссылке:

<https://www.logaster.ru/gallery/spa-logos/>

### Практическая работа № 13

#### Внедрение графики в документ. Создание логотипа в текстовом редакторе.

1. Создайте документ по предложенному образцу. Для этого используйте два графических объекта:

- первый объект – картинка под названием «Будда» из Интернета (Работа с рисунками → Обтекание текстом → Квадрат);
- второй объект – картинка под названием «Лотос» из Интернета (Работа с рисунками → Обтекание текстом → По контуру);
- третий объект – картинка под названием «Лотос» из Интернета (Рисование → Обтекание текста → За текстом).

#### Лотос

В Древнем Египте лотос считался священным цветком. Он был посвящен богине плодородия Исиде и богу солнца Осирису. Осирис изображался сидящим на листе лотоса, а бог света Гор – на цветке. Этим была выражена связь цветка с солнцем, который, как и цветок кувшинки, раскрывается утром, а вечером опускается в воду.



С лотосом, подобно Нилу, по берегам которого он рос, связывалось плодородие и производительная сила, а также солнце как источник жизни и воскресенья (заметьте роль лотоса в похоронных обрядах египтян). На изображениях более позднего периода на цветке лотоса помещали бога Гора, или он служил тронном Исиды, Нефтиды, Осириса и соотносился, таким образом, с царской властью (цветок лотоса носила Нефертити). Как эмблема Верхнего Египта лотос противопоставлялся папирусу – эмблеме Нижнего Египта.

В некоторых вариантах египетского космогонического мифа солнечное дитя, «осветившее землю, пребывавшую во мраке», выходит из распутившегося цветка лотоса, росшего на холме, который возник среди изначального хаоса. Изображение младенца, сидящего на лепестках лотоса, воспроизводилось вплоть до римской эпохи. В ряде изображений новорожденное солнце восседает на лотосе, из лотоса же рождается бог Ра.



В Индии лотос олицетворяет богиню – мать. А Вишну, создатель Вселенной, порождает гигантский лотос, на котором находится «лотосрожденный» творец Брахма. По мере роста этого тысячлепесткового золотого лотоса растет Вселенная; лепестки дают начало горам, холмам, рекам, долинам.



Буддийский рай изображался как место, где люди. Подобно богам, рождаются на цветке лотоса. В Индии символ лотоса олицетворяет богиню – мать, космический лотос как источник божественного принципа, особой сакральной силы и т.п. С мотивом лотоса связаны и более сложные образы дуальности, олицетворяющие женское (йони) и мужское (линга) начала.

Культовый лотосовой богини плодородия (статуэтка обнаженной богини с цветком лотоса в волосах) был широко распространен в земледельческих культурах Индии. В Тибете

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, полужирный, подчеркивание

Отформатировано: По левому краю, интервал после: 0 пт

возникла и распространилась по всему миру магическая формула «Да будет так, драгоценный камень – лотос».

#### **Практическая работа № 14**

##### **Создание рекламной вывески салона красоты в графическом онлайн-редакторе.**

Отформатировано: Шрифт: полужирный,  
подчеркивание

1. Ознакомиться с правилами создания рекламы.
2. Перейти по ссылке в Интернете и создать рекламную вывеску.  
<https://editor.printdesign.ru/>
3. Результат сохранить на рабочем столе.

Как известно, прибыль салона красоты напрямую зависит от клиентской базы. Даже те салоны, которые успешно существуют на рынке красоты на протяжении многих лет должны вкладываться в маркетинг – опытные владельцы отмечают, что вкусы публики постоянно меняются, и даже имея большое количество постоянных клиентов, необходимо продолжать работу по привлечению новых и удержанию старых посетителей. Игнорируя необходимость продвижения салона, даже знаменитые бренды рискуют прогореть.

Перед новичками же стоит еще более сложная задача – им нужно привлечь максимальное количество клиентов, удовлетворить их нужды, заставить вернуться и порекомендовать студию друзьям и знакомым – это, пожалуй, является важнейшим пунктом, так как рекламщики отмечают, что в данном бизнесе огромную роль играет именно сарафанное радио. Для привлечения начальной клиентской базы необходимо грамотно использовать различные методы и способы рекламы, каждый из которых подробно описан в данной статье.

#### **Оформление точки (в том числе во время открытия)**

##### **Фасад**

Фасад помещения салона красоты имеет огромное значение. Во-первых, он должен привлекать внимание прохожих. Во-вторых, он должен сигнализировать о специализации предприятия – каждый человек должен понимать, что это именно салон красоты, а не магазин бытовой химии или булочная. В третьих, он должен отвечать концепции заведения – если вы открываете элитный салон и выставляете высокие цены на услуги, фасад должен быть оформлен в соответствующем стиле, тогда как если вы открываете салон эконом-класса, фасад должен быть оформлен красиво, но не слишком шикарно.

##### **Вывеска**

Помните, вывеска должна хорошо просматриваться и сообщать о специализации вашего салона. Некоторые владельцы уделяют больше внимания креативу, забывая о том, что прохожий, должен, прежде всего, понять, что это салон красоты. Выберите место, где деревья или кустарники не будут ее закрывать – этот небольшой, но важный момент крайне важен для вашей студии. Также стоит заказать светящуюся вывеску – ее должно быть видно и в любое время и в любой сезон. Подробнее читайте в статье о видах вывесок, материалах и стоимости изготовления.

##### **Витрина**

Как правило, на витринах также размещаются изображения, которые дают прохожим понять, какие именно услуги оказываются в данном помещении. Так, на таких витринных рекламных плакатах обычно размещаются фото улыбающихся моделей, реклама косметических средств и т.д. В целом, вы можете оставить витрины прозрачными, но все же, их стоит украсить какими-то декоративными элементами, напоминающими о том, что это именно салон красоты.

## Наружная реклама

### Рекламные щиты

Рекламные щиты можно использовать в качестве инструмента наружной рекламы салона красоты. Однако помните, размещать их не слишком далеко от помещения: если вы работаете в небольшом городке, месторасположение не будет иметь такого огромного значения, однако если ваш салон расположен в мегаполисе, щит имеет смысл устанавливать только в районе, где находится студия. Помните, потребителям уже давно приелись стандартные рекламные плакаты, поэтому если вы придумаете креативный лозунг или изображение, это станет огромным плюсом. Если вы только открываетесь, и вашего бюджета не хватает на рекламный щит – не беда, внимание потенциальных клиентов можно привлечь и при помощи менее дорогостоящих мер.

### Баннер

В качестве наружной рекламы можно использовать и яркие баннеры. Размещать их следует либо на фасаде самого салона, либо неподалеку от него. На баннере должна присутствовать информация об основных услугах салона, контактные данные и, разумеется, название студии. Подробнее вы можете прочитать в статье о рекламных баннерах, видах и местах размещения и стоимости изготовления.

### Штендеры

Штендер – это дополнительное средство привлечения внимания прохожих. Помните, не стоит делать ставку на креатив и вычурный дизайн, а тем более на приевшиеся всем фразы «индивидуальный подход к каждому» и т.д. Вам, прежде всего, необходимо, чтобы текст быстро и легко читался. Крупным шрифтом необходимо выделить самое заманчивое предложение, ведь вряд ли прохожий будет задерживаться перед штендером, чтобы подробно изучить ваш прайс.

### Реклама в лифтах

Разместите рекламу в лифтах близлежащих домов. Постарайтесь, чтобы ее было видно на фоне других объявлений. Помните, вы можете привлечь клиентов за счет месторасположения вашего салона (мало кто упустит возможность посетить салон, который находится в 10 минутах ходьбы), а значит, вам нужно выделить адрес студии.

### Лайт бокс

По сути, лайт боксы выполняют те же функции, что и штендеры или указатели, с той разницей, что их хорошо видно вечером. Если ваш бюджет ограничен, тратиться на лайт боксы не стоит, однако если вы можете позволить себе их покупку, проследите, чтобы на них была изложена только основная, привлекательная для клиента информация, написанная понятным шрифтом.

## Практическая работа № 15

### Разработка сложных анимационных эффектов в Power Point

Просмотрев презентацию по нижеприведенной ссылке, <https://infourok.ru/prezentaciya-sozdanie-slozhnih-animirovannih-risunkov-v-poer-point-s-ispolzovaniem-prostih-animirovannih-effektov-2530158.html> выполните данную работу на своем компьютере. Отчет о проделанной работе представьте в виде ответов на вопросы:

1. Что такое компьютерная презентация?

2. С каким расширением по умолчанию сохраняется файл презентации в MS Power Point 2007?

3. Какая информация выводится в строке состояния?

4. Где располагается и как настраивается панель быстрого доступа в окне MS Power Point 2007?

5. Что такое слайд? Из чего он состоит?

6. Каким образом можно создать новую презентацию?

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, не полужирный

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, не полужирный

Отформатировано: Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

7. Что такое шаблон презентации?
8. Что такое тема оформления
9. Как добавить новый слайд в презентацию?
10. Как удалить слайд?
11. Как изменить порядок слайдов в презентации?
12. Как добавить на слайд картинку?
13. Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?
14. Какие действия можно настроить для объектов на слайдах?
15. Как создаются управляющие кнопки? Для чего их можно использовать?

### **Практическая работа № 16**

#### **Составление интерактивной презентации по истории создания причесок**

<http://www.hairwiki.ru/istoriya-pricheski/>

<http://www.prichesok.net/istoriya-pricheski.php>

стиль	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зелёный).
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

#### **Представление информации**

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации – не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: - рамки, границы, заливку - разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки

**Отформатировано:** Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

**Отформатировано:** Шрифт: 14 пт, полужирный

**Отформатировано:** Шрифт: полужирный, подчеркивание

	- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более 3 фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом - с таблицами; - с диаграммами

### **Практическая работа № 17**

#### **Создание презентации коллекции причёсок**

1. Просмотр презентации «Требования к оформлению»  
<http://www.myshared.ru/slide/1320103/>
2. Изображения для презентации находятся в папке на рабочем столе компьютера.

### **Практическая работа № 18**

#### **Составление презентации «Рабочее место парикмахера»**

1. Подберите информацию в Интернете по этой теме.

#### **Технические требования к компьютерной презентации**

1. Компьютерная презентация должна быть выполнена в программе Power Point (версия 2007-2010).
2. Действия и смена слайдов презентации должны происходить автоматически.
3. Презентация должна воспроизводиться на любом компьютере.
4. Количество слайдов 5-7.
5. Презентация должна сохранять единый стиль (цвет, шрифт - размер, начертание, выравнивание).
6. Презентация должна иметь Титульный лист: название, автор работы (ФИО), фото автора и обязательно полное название колледжа.

**Отформатировано:** Шрифт: 12 пт, не полужирный

**Отформатировано:** Абзац списка, нумерованный + Уровень: 1 + Стиль нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0,63 см + Отступ: 1,27 см

### **Практическая работа № 19**

#### **Составление базы данных клиентов салона в Excel**

1. Ознакомиться с алгоритмом создания БД клиентов
2. Создать БД

База данных Access Салон красоты предназначена для автоматизации работы салона красоты. В базе таблицы заполнены данными, выполнены простые и перекрестные запросы, а также запросы на добавление, обновление и удаление. Также сделаны формы для работы с данными и отчеты, которые можно выводить на печать. База данных Access Салон красоты содержит 6 таблиц, 8 запросов, 6 форм + главная кнопочная форма, 4 отчета.

**Отформатировано:** Шрифт: полужирный, подчеркивание

База данных Access Салон красоты позволяет добавлять и редактировать информацию о клиентах, сотрудниках салона, видах услуг. Помимо этого есть возможность хранить информацию о текущей записи клиентов на определенный вид услуги к определенному мастеру. Также в базе данных Access Салон красоты предусмотрены запросы на вывод информации по названию услуги, по цене услуги, на повышение стоимости, на удаление мастера из базы по причине его увольнения, запрос на создание таблицы и т.д.

**Цель практических заданий** – приобретение навыков анализа предметной области, проектирования базы данных, ее физической реализации в СУБД Access. Результат выполнения работы представляется в виде базы Access, который должен содержать:

- структуру спроектированных таблиц,
- схему данных со связями между таблицами,
- примеры форм, обеспечивающих интерфейс пользователя,
- запросы (в режиме Конструктора и на языке SQL),
- отчеты (в режиме отчета и в режиме Конструктора),
- главную кнопочную форму.



Просмотр данных		Услуги			
Код услуги	Наименование	Стоимость	Номер Зал	Тип услуги	Ще
100	Стрижка простая	350,00р.	200	300	
101	Стрижка модельная с мытьем, сушкой	600,00р.	200	300	
102	Стрижка усов и бороды	150,00р.	200	300	
103	Тонирование седины	1 000,00р.	200	301	
104	Мелирование	800,00р.	200	301	
105	Маникюр мужской классический	450,00р.	200	302	
106	Маникюр мужской европейский	450,00р.	200	302	
107	Маникюр SPA	850,00р.	200	302	
108	Полировка ногтей	200,00р.	200	302	
109	Массаж рук до локтя	400,00р.	200	302	
110	Педикюр мужской классический	1 000,00р.	200	302	
111	Массаж ног с питательным кремом	350,00р.	200	302	
112	Маска кремовая по типу кожи (30 мин)	600,00р.	200	303	
113	Комплексный уход за лицом	1 200,00р.	200	303	
114	Массаж лица	600,00р.	200	303	
115	Стрижка волос ножницами с мытьем и сушкой	700,00р.	201	300	
116	Стрижка волос бритвой	800,00р.	201	300	
117	Стрижка челки	200,00р.	201	300	
118	Стрижка кончиков волос	300,00р.	201	300	
119	Укладка волос феном	700,00р.	201	300	
120	Свадебная прическа	1 000,00р.	201	300	
121	Плетение косы или косички	200,00р.	201	300	
122	Перманентная завивка волос	1 500,00р.	201	300	
123	Прикрепление трессов	350,00р.	201	300	

Таблица «Услуги» — База данных Access Салон красоты

Клиенты		Тип данных	
Имя поля	Имя поля	Тип данных	Тип данных
Код клиента	Код клиента	Числовой	Числовой
Фамилия	Фамилия	Текстовый	Текстовый
Имя	Имя	Текстовый	Текстовый
Отчество	Отчество	Текстовый	Текстовый
Телефон	Телефон	Текстовый	Текстовый
Возраст	Возраст	Числовой	Числовой

Таблица «Клиенты» — База данных Access Салон красоты

**Клиенты**

Клиенты

Код клиента: 400

Фамилия: Степанов

Имя: Артём

Отчество: Андрианович

Телефон: 44-37-88

Возраст: 45

← →

accesshelp.ru

Форма «Клиенты» — База данных Access Салон красоты

**Текущая запись**

Текущая запись

	Дата записи	Код клиента	Код мастера	Код услуги	Время
▶	25.01.2013	400	500	100	10:00
	25.01.2013	400	503	103	10:30
	26.01.2013	401	501	100	9:00
	26.01.2013	402	500	102	9:00
	26.01.2013	403	505	128	10:00
	26.01.2013	403	501	122	18:00
	27.01.2013	404	504	134	17:00
	28.01.2013	404	502	121	15:00
	26.01.2013	405	508	133	9:00
	26.01.2013	405	506	130	8:30
	27.01.2013	406	502	100	16:00
	28.01.2013	407	501	120	7:00




accesshelp.ru

Форма «Текущая запись» — База данных Access Салон красоты


Услуги1			
Наименование	Стоимость	Тип Услуги.Название	Тип зала.Назван
Стрижка простая	350,00р.	Услуги парикмахера	Мужской
Стрижка модельная с мытьем, сушк	600,00р.	Услуги парикмахера	Мужской
Стрижка усов и бороды	150,00р.	Услуги парикмахера	Мужской
Тонирование седины	1 000,00р.	Окрашивание волос	Мужской
Мелирование	800,00р.	Окрашивание волос	Мужской
Маникюр мужской классический	450,00р.	Услуги мастера по педикюру и мани	Мужской
Маникюр мужской европейский	450,00р.	Услуги мастера по педикюру и мани	Мужской
Маникюр SPA	850,00р.	Услуги мастера по педикюру и мани	Мужской
Полировка ногтей	200,00р.	Услуги мастера по педикюру и мани	Мужской
Массаж рук до локтя	400,00р.	Услуги мастера по педикюру и мани	Мужской
Педикюр мужской классический	1 000,00р.	Услуги мастера по педикюру и мани	Мужской
Массаж ног с питательным кремом	350,00р.	Услуги мастера по педикюру и мани	Мужской
Маска кремовая по типу кожи (30 м	600,00р.	Услуги косметолога	Мужской
Комплексный уход за лицом	1 200,00р.	Услуги косметолога	Мужской

Отчет «Услуги» — База данных Access Салон красоты


Салон красоты


Выход




Добавление данных




Изменение данных



Просмотр данных



Редактор формы



Главная кнопочная форма — База данных Access Салон красоты

## Салон красоты

FRANCK  
**PROVOST**  
PARIS



Назад



Клиенты



Мастера



Текущая запись



Тип зала



Услуги



Тип Услуги



Главная кнопочная форма — База данных Access Салон красоты

## Салон красоты

FRANCK  
**PROVOST**  
PARIS



Назад



Возраст мастеров



Итого по каждому клиенту



Услуги



Услуги по цене



Главная кнопочная форма — База данных Access Салон красоты

**Практическая работа № 20**  
**Составление прайс-листа салона в Excel**

**Используя ссылку, подготовьте прайс-лист своего виртуального салона красоты.**  
**<https://www.dirsalona.ru/article/917-qqq-17-m3-23-03-2017-prays-list-uslug-dlya-salona-krasoty>**

**Практическая работа № 21**  
**Создание простого макроса в Excel**

**Задание 1.**

**Порядок работы:**

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 12 пт

- 1. Откройте Excel.**
- 2. Переименуйте «Лист1» в лист «Температура».**
- 3. Составьте таблицу «Годовая температура»**

<b><u>Месяц</u></b>	<b><u>Средняя температура</u></b>
<b><u>Январь</u></b>	<b><u>-5</u></b>
<b><u>Февраль</u></b>	<b><u>-6</u></b>
<b><u>Март</u></b>	<b><u>0</u></b>
<b><u>Апрель</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>Май</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>Июнь</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>Июль</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>Август</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>Сентябрь</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>Октябрь</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>Ноябрь</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>Декабрь</u></b>	<b><u>-9</u></b>

- 4. В ячейку E3 поместите значение среднегодовой температуры, рассчитав ее по формуле СРЗНАЧ(B3:D3)**
- 5. Запишите Ваши действия в макрос, назвав его «СрГодТемп».**
- 6. Привяжите макрос к графическому объекту (например, кнопка):**



**Отформатируйте ее и назначьте ей макрос «СрГодТемп».**

Годовая температура	
Месяц	Средняя температура
Январь	-5
Февраль	-6
Март	0
Апрель	2
Май	10
Июнь	15
Июль	18
Август	20
Сентябрь	18
Октябрь	6
Ноябрь	3
Декабрь	-9

7. Справа от показателя температуры нарисуйте графический объект (кнопку) и назначьте ему макрос, который будет очищать содержимое ячейки E3.

Годовая температура	
Месяц	Средняя температура
Январь	-5
Февраль	-6

8. Проверьте работу кнопок «Средне-годовая t» и «Очистить».
9. Самостоятельно выполните создание кнопок и макросов для подсчета и очистки:
- Максимальной годовой температуры;
  - Минимальной годовой температуры;
  - Средняя температура по временам года (зимой, весной, летом, осенью)
  - Создать кнопку «Очистить всё» для очистки всех расчетов.

Ваша работа должна выглядеть следующим образом:

Годовая температура									
Месяц	Средняя температура								
Январь	-5	Средне-годовая t	-5	Очистить	О ч и с т и т ь  в с е				
Февраль	-6	Максимальная t	20	Очистить					
Март	0	Минимальная t	-9	Очистить					
Апрель	2	Средняя зимняя t	-6,7	Очистить					
Май	10	Средняя весенняя t	4	Очистить					
Июнь	15	Средняя летняя t	17,7	Очистить					
Июль	18	Средняя осенняя t	9	Очистить					
Август	20								
Сентябрь	18								
Октябрь	6								
Ноябрь	3								
Декабрь	-9								

## Задание 2

Порядок работы:

1. Откройте Excel.
2. Переименуйте «Лист2» в лист «Границы».
3. Составьте таблицу «Протяженность государственной границы РФ, км»

Участок границы	Сухотная	Речная и озерная	Морская
С Норвегией	43	152,8	23,3
С Финляндией	1091,7	180,1	54
С Эстонией	89,5	235,3	142
С Латвией	137,2	133,3	
С Литвой	29,9	236,1	22,4
С Польшей	203,3	0,8	32,2
С Белоруссией	857,7	381,3	
С Украиной	1500,2	425,6	320
С Грузией	819,4	56,1	22,4
С Азербайджаном	272,4	55,2	22,4
С Казахстаном	5936,1	1576,7	85,8

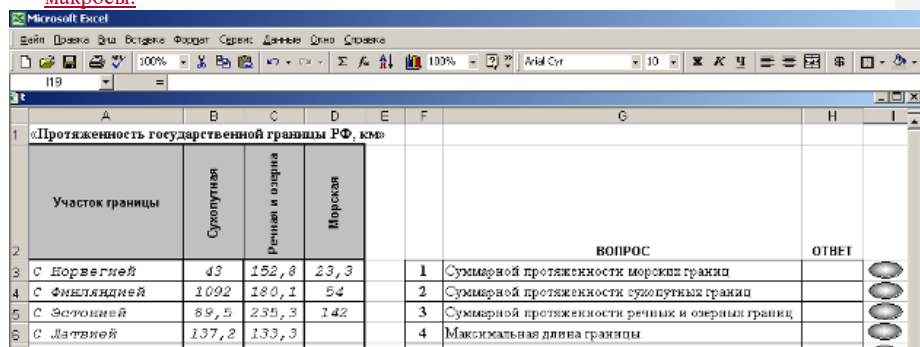


<u>С Монголией</u>	<u>2878,6</u>	<u>606,4</u>	
<u>С Китаем</u>	<u>650,3</u>	<u>3559</u>	
<u>С КНДР</u>		<u>17,3</u>	<u>22,1</u>
<u>С Японией</u>			<u>194,3</u>
<u>С США</u>			<u>49</u>

4. Начиная с ячейки F3, составьте таблицу вопросов и ответов:

1.	<u>Суммарная протяженность морских границ</u>	
2.	<u>Суммарная протяженность сухопутных границ</u>	
3.	<u>Суммарная протяженность речных и озерных границ</u>	
4.	<u>Максимальная длина границы.</u>	
5.	<u>Минимальная длина границы.</u>	
6.	<u>Самая протяженная граница (вид)</u>	
7.	<u>Самая малая граница (вид)</u>	

5. Справа от таблицы нарисуйте графические объекты, к которым привяжите макросы.



«Протяженность государственной границы РФ, км»								
Участок границы	Сухопутная	Речная и озерная	Морская					
с Норвегией	43	152,8	23,3		1	Суммарной протяженности морских границ		
с Финляндией	1092	180,1	54		2	Суммарной протяженности сухопутных границ		
с Эстонией	89,5	235,3	142		3	Суммарной протяженности речных и озерных границ		
с Латвией	137,2	133,3			4	Максимальная длина границы		

6. Для расчетов используйте формулы:

- Ячейка H3 =СУММ(D3:D18)
- Ячейка H4 =СУММ(B3:B18)
- Ячейка H5 =СУММ(C3:C18)
- Ячейка H6 =МАКС(B3:D18)
- Ячейка H7 =МИН(B3:D18)
- Ячейка H8 =ЕСЛИ(H6=МАКС(B3:B18);B2;ЕСЛИ(H6=МАКС(C3:C18);C2;D2))
- Ячейка H9 =ЕСЛИ(H6=МИН(B3:B18);B2;ЕСЛИ(H6=МИН(C3:C18);C2;D2))

После привязки макросов к графическим объектам и их выполнения получим результат:



Microsoft Excel

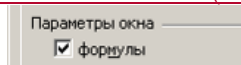
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

119

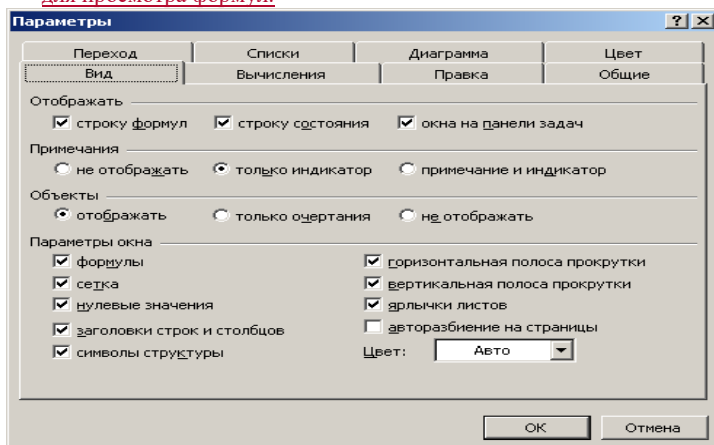
«Протяженность государственной границы РФ, км»

Участок границы	Сухопутная	Речная и озерная	Морская		
с Норвегией	43	152,8	23,3	1	Суммарной протяженности морских границ
с Финляндией	1092	180,1	54	2	Суммарной протяженности сухопутных границ
с Эстонией	89,5	235,3	142	3	Суммарной протяженности речных и озерных границ
с Латвией	137,2	133,3		4	Максимальная длина границы
с Литвой	29,9	236,1	22,4	5	Минимальная длина границы
с Польшей	203,3	0,8	32,2	6	Самая протяженная граница (вид)
с Белоруссией	857,7	381,3		7	Самая малая граница (вид)
с Украиной	1500	425,6	320		
с Грузией	819,4	56,1	22,4		
с Азербайджаном	272,4	55,2	22,4		
с Казахстаном	5936	1577	85,8		
с Монголией	2879	606,4			
с Китаем	650,3	3559			
с КНДР		17,3	22,1		
с Японией			194,3		
с США			49		

7. Установите в Меню (Сервис-Параметры-Вкладка «Вид») параметры окна.



для просмотра формул.



	E	F	G	H	I
2			ВОПРОС	ОТВЕТ	
3	1		Суммарной протяженности морских границ	=СУММ(D3:D18)	
4	2		Суммарной протяженности сухопутных границ	=СУММ(B3:B18)	
5	3		Суммарной протяженности речных и озерных границ	=СУММ(C3:C18)	
6	4		Максимальная длина границы.	=МАКС(B3:D18)	
7	5		Минимальная длина границы.	=МИН(B3:D18)	
8	6		Самая протяженная граница (вид)	=ЕСЛИ(H6=МАКС(B3:B18);B2;ЕСЛИ(H6=МАКС(C3:C18);C2;D2)	
9	7		Самая малая граница (вид)	=ЕСЛИ(H6=МИН(B3:B18);B2;ЕСЛИ(H6=МИН(C3:C18);C2;D2))	

11. Проверьте работоспособность всех макросов, привязанных к графическим объектам.

**Отформатировано:** Отступ: Слева: 0,23 см, Выступ: 0.02 см. Поз.табуляции: нет в 1.27 см

### Формирование таблицы «Клиенты»

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017
	076543

АДМИНИСТРАЦИЯ

## УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество (специальность, профессия)	Табельный номер	Отработано и невыход на работу по числам месяца																Итого обработано за месяц часов							Количество невыход (часов)	Из них по причине		Количество выходов в праздничные дни															
																			Итого отработано за II половину месяца	дней							код	количество дней (часов)																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	всего	сверхурочных	из них: ночных, праздничных																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17																	
1	Фролов А.И., генеральный директор	01	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	10	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	-	0	10	80	0	0	0	0	11	09	11	5				
			8	8	8	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0				88		88							
2	Могилкина Г.И., главный бухгалтер	03	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	12	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	-	11	23	178	2	0	8	0	0		7				
			8	8	8	4	8	8	8	8	8	0	0	9	9	9	90	8	8	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	-	88			0								
3	Симанова Е.А., менеджер по кадрам	11	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	0	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	-	11	11	88	0	0	0	0	11	11	11	4			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	-	88			88		88					
4	Рязанов Е.И., главный менеджер по сбыту	09	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	10	к	к	к	к	в	к	к	я	я	я	в	в	я	я	я	я	17	136	0	0	0	0	4	06	4	9
			8	8	8	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	80	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	-	56			32		32				

Ответственное лицо	<u>секретарь</u>	<u>Панина Н.И.</u>	<u>Панина Н.И.</u>	Руководитель структурного подразделения	<u>генеральный директор</u>	<u>Фролов</u>	<u>А.И. Фролов</u>	-30- июня 2005 года
	должность	имя отчество	расшифровка подписи					
				Работник кадровой службы	<u>менеджер по кадрам</u>	<u>Симакова</u>	<u>Е.А. Симакова</u>	-30- июня 2005 года
					подпись	руководитель	руководитель	

## Формирование таблицы «Клиенты» ЗАПОЛНЯЕМ ВВОДНЫЕ ДАННЫЕ ФУНКЦИЯМИ EXCEL

Практическая работа № ~~12,13~~19,20

Формирование БД «Клиенты». Создание формы для работы с БД.  
Формирование запросов и выведение отчетов по БД «Клиенты».

Задание:

1. Изучить теоретический материал
2. По образцу, приведенному ниже, выполните свою задачу.

Реляционная база данных – это такая база, в которой отношения между информацией в таблицах четко определены. Это важно для работы с большим количеством бизнес информации. Такой подход позволяет быстро находить и получать информацию, отображать одну и ту же информацию под различным ракурсом и избегать ошибок и дублирования. Попробуем сделать что-то подобное с помощью Excel.

Чтобы облегчить задачу, разберем пример с двумя таблицами: основной и дополнительной. Основная таблица зачастую содержит уникальные записи (такие как имя, адрес, город, область и т.д.). Она редко редактируется, за исключением, если, к примеру, вам нужно добавить или удалить запись.

Одной записи основной таблицы может соответствовать несколько записей из дополнительной (или дочерней) таблицы. Эта связь называется один-ко-многим. Информация в дочерней таблице – такая как, ежедневные продажи, цена на продукт, количество – обычно периодически изменяется.

Чтобы избежать повторения всей информации из основной таблицы в дополнительной таблице, необходимо создать отношения, используя уникальное поле, такое как **ID Продаж**, и позволить Excel сделать все остальное. К примеру, у вас имеется 10 продавцов со своей уникальной информацией (основная таблица). Каждый продавец имеет 200 продуктов, которые он продает (дополнительная таблица). В конце года вам необходимо создать отчет, который отображает результаты продаж каждого сотрудника. Плюс к этому, вам необходимо создать отчет, который отображает результаты продаж по городам.

В этом примере мы создадим основную таблицу с информацией о продавцах и дополнительную таблицу, которая отображает информацию о продажах. **ID Продаж** – это поле, которое будет соединять таблицы. В конечном итоге мы создадим отчет (или сводную таблицу), которая покажет информацию с максимальными продажами.

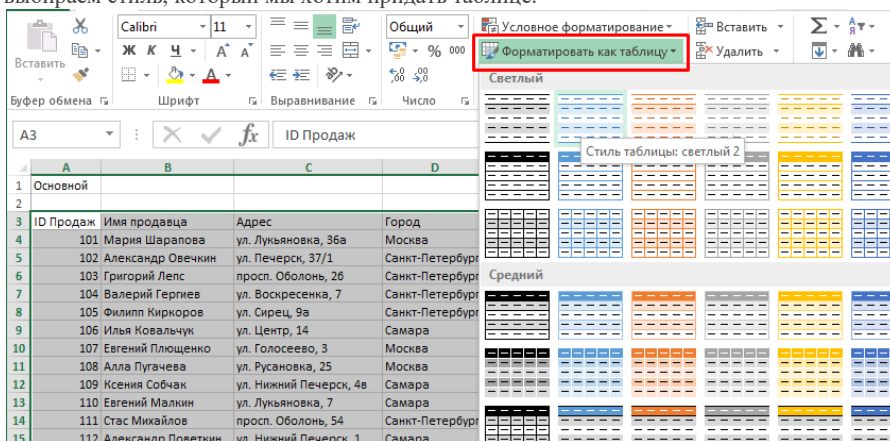
### Создание основной и дополнительной таблиц

Наша основная таблица будет содержать 4 поля: **ID Продаж**, **Имя продавца**, **Адрес** и **Город**. Создайте таблицу аналогично изображению на рисунке. Данные для таблицы можно взять из файла прикрепленном в конце статьи.

	A	B	C	D
1	Основной			
2				
3	ID Продаж	Имя продавца	Адрес	Город
4	101	Мария Шарапова	ул. Лукьяновка, 36а	Москва
5	102	Александр Овечкин	ул. Печерск, 37/1	Санкт-Петербург
6	103	Григорий Лепс	просп. Оболонь, 26	Санкт-Петербург
7	104	Валерий Гергиев	ул. Воскресенка, 7	Санкт-Петербург
8	105	Филипп Киркоров	ул. Сирец, 9а	Санкт-Петербург
9	106	Илья Ковальчук	ул. Центр, 14	Самара
10	107	Евгений Плющенко	ул. Голосеево, 3	Москва

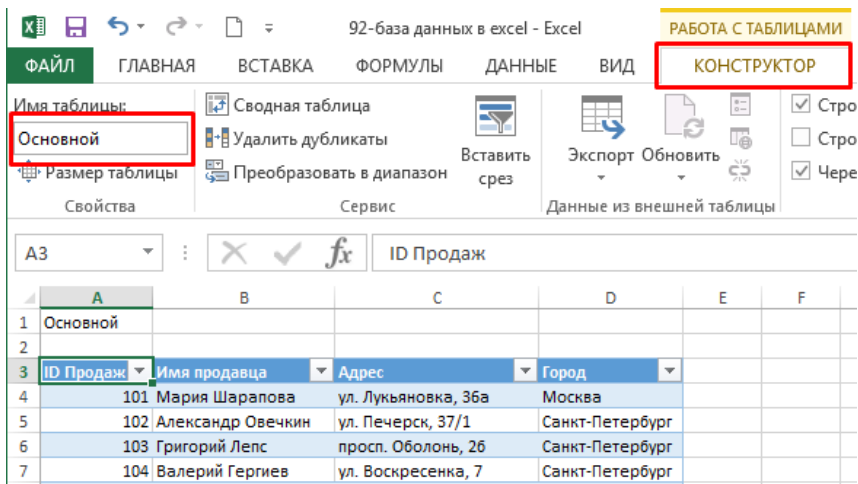
Моя таблица имеет двадцать продавцов из 3-х различных городов, по которым в дальнейшем мы будем делать отчет.

Теперь необходимо превратить данные в настоящую таблицу Excel. Для этого выделяем весь диапазон вместе с заголовками. Переходим во вкладку **Главная** в группу **Стили**. Нажимаем кнопку **Форматировать как таблицу**, из выпадающего меню выбираем стиль, который мы хотим придать таблице.

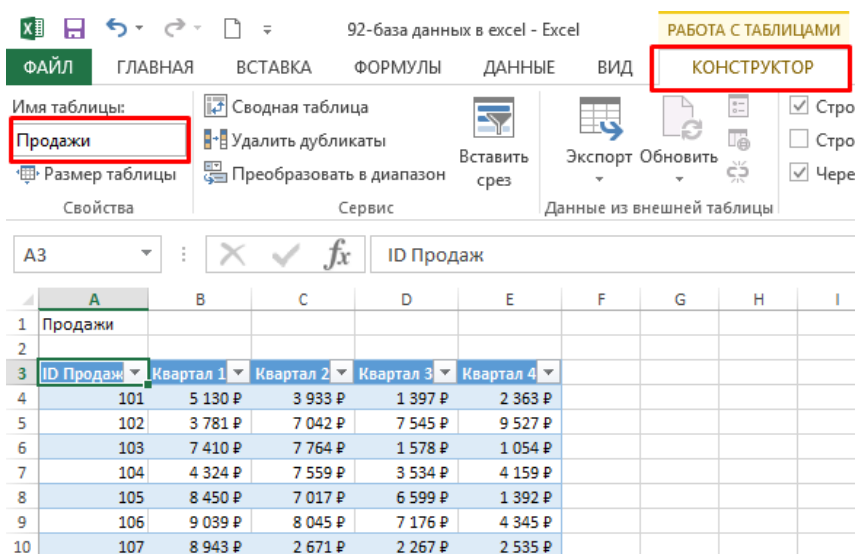


После щелчка по стилю появится диалоговое окно **Форматирование таблицы**, в котором вы увидите поле с адресом выделенного диапазона. Убедитесь, что стоит галочка **Таблица с заголовками** и нажмите кнопку **ОК**. После этого диапазон данных приобретет выбранный формат и превратится в таблицу Excel.

Осталось дать имя нашей таблице. Выберите любую ячейку в таблице, перейдите по вкладке **Работа с таблицами** -> **Конструктор** в группу **Свойства**. В поле **Имя таблицы** поменяйте название таблицы на **Основной**.



Аналогичным способом создаем дополнительную таблицу с информацией о сумме продаж по кварталам для каждого сотрудника. Внешний вид оформления таблицы вы видите на изображении ниже.

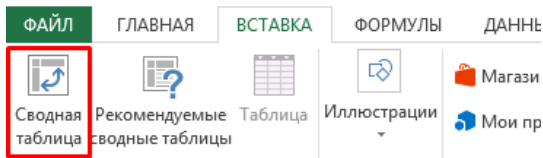


Также таблице необходимо дать более осмысленное название, например, **Продажи**.

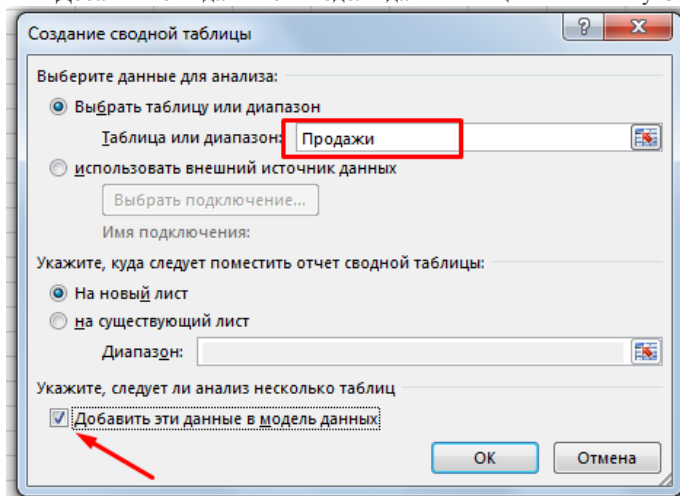
### Определение отношений между таблицами

Первое правило сводных таблиц: отношения между таблицами определяются в системе отчетов сводной таблицы, с использованием инструмента **Отношения**. Не пытайтесь с самого начала определить связи между таблицами – инструмент формирования отчетов сводных таблиц все равно их не воспримет.

Выделяем таблицу с продажами, во вкладке **Вставка** переходим в группу **Таблицы**, щелкаем **Сводная таблица**.



В появившемся диалоговом окне **Создание сводной таблицы** в поле **Таблицы или диапазон** убеждаемся, что указана таблица **Продажи**. Также ставим галку напротив поля **Добавить эти данные в модель данных** и щелкаем кнопку **ОК**.



Excel создаст новый лист с пустой сводной таблицей. В левой части экрана появится панель **Поля сводной таблицы**. Чтобы свести данные обеих таблиц, в панели **Поля сводной таблицы** вкладки **Активная** проставьте галочки напротив пунктов **Квартал 1**, **Квартал 2**, **Квартал 3** и **Квартал 4**. Excel построит сводную таблицу с данными по кварталам, пока не обращайтесь на нее внимание. Далее в этой же панели переходим на вкладку **Все**, где вы увидите обе наши таблицы. Ставим галочку напротив поля **Город** таблицы **Основной**. Появится желтое поле с уведомлением **Могут потребоваться связи между таблицами**, щелкаем кнопку **Создать**.

В появившемся диалоговом окне **Создание связи** необходимо определить отношения между таблицами. Выберите из выпадающего списка **Таблица** пункт **Продажи**, а из выпадающего списка **Столбец (Чужой)** пункт **ID Продаж**. Помните, что **ID Продаж** единственное поле, которое находится в обеих таблицах. Из списка **Связанная таблица** выбираем **Основной**, из списка **Связанный столбец (первичный ключ)** — пункт **ID Продаж**. Нажимаем **ОК**.

**Поля сводной таблицы**

АКТИВНАЯ ВСЕ

Выберите поля для добавления в отчет:

1. Отмечаем информацию о продажах

2. Переходим во вкладку "Все"

4. Жмем кнопку "Создать"

3. Ставим галку напротив поля "Город"

5. Пропишем связи

Могут потребоваться связи между таблицами.

Создать...

Создание связей

Выберите таблицу и столбец, с которыми необходимо создать отношение.



Таблица: Продажи Столбец: Город

Таблица: Основной Столбец: Город

Создание связей

OK Отмена

Excel создаст связи и отобразит результирующий отчет на экране. Дайте имя вашему отчету, и он будет готов.

A1	:	  <i>fx</i>	Общие продажи по городам			
	A	B	C	D	E	
1	Общие продажи по	городам				
2						
3	Город	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	
4	Москва	38184	32551	22692	23907	
5	Самара	47236	40499	30779	37154	
6	Санкт-Петербург	42771	47277	37549	31149	
7	Общий итог	128191	120327	91020	92210	

Составить следующие запросы:

1. Составьте запрос на выборку тех клиентов, имя которых – Ольга.
2. Запрос на выборку клиентов, записанных на ноябрь месяц
3. Запрос на выборку тех клиентов, которые записались на прическу; маникюр, стрижку
4. Запрос на выборку клиентов- мужчин

### Практическая работа № 20, 21, 22-4

Работа с программой по подбору причесок и макияжа

Используйте программу, установленную на компьютере **Salon Styler Pro**.

При выборе прически многие девушки ориентируются только на картинки в журналах, тенденции моды и советы парикмахера. К сожалению, часто в таких случаях результат получается не таким, как хотелось бы. Прическа получается не такой или не идет своей обладательнице.

Чтобы избежать такого варианта, был создан компьютерный подбор прически. Сегодня благодаря соответствующей компьютерной программе можно подобрать прическу для себя и быть уверенной в том, что она подойдет.

Совершить компьютерный подбор прически очень просто, для этого не нужно иметь особых навыков работы с компьютером.

Первое, что вам нужно сделать – фото. Легче всего будет сделать компьютерный подбор прически, если вы для фотографии сделаете низкий хвост и максимально откроете лицо и уши. Это поможет вам подобрать прическу под вашу форму лица и ушей. Желательно сделать два фото – в анфас и профиль, чтобы вы имели возможность посмотреть прическу со всех сторон. Также желательно, чтобы вы сделали фото при естественном освещении, в таком случае цвет вашего лица будет натуральным и вам будет легче подобрать цвет волос.

Затем загрузите вашу фотографию на компьютер и добавьте ее в программу либо на сайт, через которые вы собираетесь совершать компьютерный подбор прически.

А теперь самое интересное – выбор прически. Делать это очень просто, ведь все что вам нужно – просто кликайте на те варианты причесок, которые вам нравятся и смотрите, подходят ли они вам.

При подборе прически обязательно учитывайте то, какие у вас волосы. Объемная прическа может выглядеть просто потрясающе, но вряд ли получится сделать ее, если у вас тонкие волосы. Также вы вряд ли сделаете идеально прямые волосы, если они у вас от природы непослушные и кучерявые. Также учитывайте, хватит ли вам парикмахерских навыков, чтобы сделать определенную прическу.

Компьютерный подбор прически имеет ряд достоинств. Благодаря этому вы имеете возможность посмотреть на себя практически в любом образе, даже самом смелом. Вы сможете проверить, подойдет ли вам понравившаяся прическа, а не делать стрижку наобум, надеясь, что вам повезет, и вы будете выглядеть привлекательно.

Если вы все еще сомневаетесь, стоит ли делать компьютерный подбор прически, будьте уверены – стоит. Только так вы получите опыт в грамотном подборе прически. Кстати, гораздо интереснее делать это вместе с подругой – они обязательно помогут вам с выбором.

### **Практическая работа № 1523**

#### **Составление графика работы салона**

Составить график двумя способами:

1. Составление график работы с помощью онлайн-расчета

<http://calendarin.net/old/shift-calendar.php>

2. Составить график работы в программе Excel.



## Практическая работа № 24, 2516

### Электронная почта. Создание почтового ящика.

### Поиск информации в глобальной сети Internet

#### **Ход работы**

1. Изучить основные сведения
2. Выполнить задания, следуя порядку работы.
3. Отчет о проделанной работе оформить в виде ответов на контрольные вопросы.

#### **Основные сведения**

**Электронная почта** – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет, на которых абонентам организуются специальные почтовые ящики. По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет.

#### **Адрес электронной почты**



Работать с электронной почтой можно при помощи почтовой программы (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

**Почтовая программа** (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя (например, Microsoft Outlook Express, The Bat!, Netscape Messenger, Mozilla).

В системе пересылки электронной почты еще необходим почтовый сервер (сервер электронной почты). **Почтовый сервер** - это компьютерная программа, которая передает сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail.

Существует большое количество WWW-серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести

свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

**Спам** – рассылка коммерческой, политической и иной рекламы или иного вида сообщений лицам, не выразившим желания их получать. Старайтесь не рассылать одно письмо сразу большому количеству людей, т.к. многие могут воспринять это письмо как спам (нежелательную корреспонденцию).

**Спамер** – пользователь, рассылающий спам по интернету, локальным сетям, системам сотовой связи, и т. д.

#### **Задание 1 . Регистрация на бесплатном почтовом сервере.**

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.nm.ru](http://www.nm.ru), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.ok.ru](http://www.ok.ru), [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru) и т.п.

##### **Порядок выполнения**

1. Запустите интернет-браузер **Internet Explorer** или **Opera** с помощью значка на **Рабочем столе**.
2. В адресной строке браузера введите адрес сайта (например, [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)).
3. Выберите ссылку **Почта - Зарегистрироваться** или **Завести почтовый ящик**.
4. Заполните форму регистрации.

**Примечание.** Помните, что

- при введении **Вашего имени и Фамилии** будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем.
- поля **Логин**, **Пароль** и **Подтверждение пароля** должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;
- обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.

5. Подтвердите данные, нажав кнопку **Зарегистрировать**.
6. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.
7. Подтвердите согласие, нажав кнопку **Сохранить**.

#### **Задание 2. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web-mail.**

##### **Порядок выполнения**

Откройте свой новый почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

Логин:   
Пароль:  [Забыли пароль?](#)

Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:





#### Примечание:

Папка **Входящие** содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).

Папка **Отправленные** содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.

В папку **Рассылки** складываются письма, которые были одновременно разосланы большому числу пользователей.

Папка **Удаленные** хранит удаленные письма из любой другой папки.

Папка **Черновики** хранит не отправленные письма.

#### Задание 3. Работа с почтовыми сообщениями.

##### Порядок выполнения

- Создайте сообщение с темой «**ФИО**»:
  - щелкните по кнопке **написать**;
  - заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя, **Копия** – адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**ФИО**»;
  - впишите свои фамилию, имя, отчество, номер группы в текст сообщения.
- Отправьте сообщение с помощью кнопки **Отправить**.
- Перейдите в папку **Входящие**. Вам должно прийти сообщение от соседа слева. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле **От кого**.
- В появившемся окне нажмите на кнопку **Ответить**. Напишите ответ на это письмо и нажмите на кнопку **Отправить**.
- Создайте новое сообщение и **вложите в него текстовый файл**:
  - На рабочем столе правой кнопкой мыши создайте документ **Microsoft Word**, назовите «Приглашение», наберите текст приглашения на день рождения, закройте файл, сохраните;
  - вернитесь в свой электронный ящик;
  - щелкните по кнопке **Написать**.
  - заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Приглашение**»;
  - нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (**Рабочий стол**);
  - напишите текст сообщения.
- Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.
- Создайте новое сообщение и **вложите в него графический файл**:
  - Подготовим файл к отправке. Чтобы файл не занимал много объема информации, выполним его сжатие:
    - Откройте **Мой компьютер\У:\Калимуллина\Картинки**
    - Правой кнопкой мыши щелкните по выбранному изображению.

- В выпадающем меню выбираем «Открыть с помощью» – «Microsoft Office Picture Manager».
  - В программе нажимаем «Изменить рисунки...»
  - Справа появится панель «Изменение рисунков»
  - Выбираем «Сжатие рисунков»
  - В «Параметрах сжатия» выбираем один из пунктов:
  - Далее нажимаем кнопку «ОК».
  - Сохраняем сжатое изображение на рабочий стол («Файл» -> «Сохранить как...»)
  - вернитесь в свой электронный ящик;
  - заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Картинка**»;
  - нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (**Рабочий стол**);
  - напишите текст сообщения.
8. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.
9. Перейдите в папку **Входящие**. В списке сообщений найдите электронное письмо с темой «**Приглашение**», отправленное соседом слева. Значок в виде скрепки свидетельствует о наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенный файл на диске X:\
- откройте полученное сообщение;
  - щелкните по значку вложенного файла левой кнопкой мыши;
  - в появившемся окне нажмите на кнопку **Сохранить**;
  - укажите путь сохранения X:\
10. Сообщение с темой «**Приглашение**» перешлите преподавателю:
- откройте нужное письмо и нажмите на кнопку **Переслать**;
  - заполните поле **Кому**, впишите электронный адрес преподавателя и отправьте сообщение.

#### **Задание 4. Заполнение адресной книги.**

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

##### **Порядок выполнения**

1. Пополните **Адресную книгу**, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Адресная книга** или соответствующей кнопкой на панели инструментов.
2. Внесите в **Адресную книгу** преподавателя, соседа справа и слева. Для этого выполните команду **Файл - Создать контакт** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать контакт**). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке **Имя**).
3. Начните заполнение полей вкладки **Имя** с поля **Имя в книге**. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;
4. Заполните поля **Фамилия** (Сорокин), **Имя** (Иван) и **Отчество** (Иванович);
5. В поле **Адреса электронной почты** введите его электронный адрес.
6. Занесите введенные данные в **Адресную книгу**, нажав на кнопку **Добавить**.

**Примечание.** Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт **Свойства** и перейти на вкладку **Имя**.

#### **Поиск информации в сети Интернет**

1. Используя Интернет, найдите информацию по теме «Прическа 19 века»
2. История возникновения шпильки для волос
3. Занимательные факты из истории парикмахерской профессии

Оформить работу в текстовом редакторе в виде таблицы, состоящей из 3 граф.  
Используйте изображения, вставку символов. Форматирование шрифта – произвольное.

#### Контрольные вопросы

1. Что такое Электронная почта?
2. Как формируется адрес пользователя электронной почты?
3. Какой из указанных адресов электронной почты является правильным?  
а) www. mail.ru  
б) klass&yandex.ru  
в) klass@yandex.ru  
г) @klass.yandex.ru
4. В каком текстовом поле указываются адреса получателей при отправке электронного письма?  
а) Кому  
б) Тема  
в) От кого  
г) Файлы
5. Какие файлы можно посылать по электронной почте?  
а) текстовые  
б) графические  
в) музыкальные  
г) все перечисленные выше
6. Что означает .ru в адресе электронной почты?
7. Перечислите преимущества электронной почты.
8. Установите соответствие между названиями папок в почтовом боксе Mail.ru и хранимой в них информацией

Названия папок	Хранимая в папках информация
Входящие	Присланные письма
Сомнительные	Отправленные вами письма
Отправленные	Еще не отправленные письма
Черновики	Подозрительные письма (спам)
Корзина	Удаленные письма

9. Что такое почтовая программа?
10. Что такое почтовый сервер?
11. Назовите известные вам бесплатные почтовые серверы.
12. Какие поля в окне регистрации помечены звездочками?
13. Могут ли существовать:  
а) два ящика с одинаковыми именами на одном почтовом сервере?  
б) два ящика с одинаковыми паролями на одном почтовом сервере?  
в) два ящика с одинаковыми именами на разных почтовых серверах?  
г) два ящика с одинаковыми именами и паролями на разных почтовых серверах?
13. Что такое спам?

**Практическая работа № 26, 27 Гигиенические требования к работе салона красоты.**  
**Составление памятки-презентации по гигиеническим требованиям к работе салона**

Отформатировано: Шрифт: полужирный

Отформатировано: Шрифт: полужирный

- Компьютерная презентация должна быть выполнена в программе Power Point
- Действия и смена слайдов презентации должны происходить автоматически.
- Презентация должна воспроизводиться на любом компьютере.
- Количество слайдов 8-10
- Презентация должна сохранять единый стиль (цвет, шрифт - размер, начертание, выравнивание).
- Презентация должна иметь Титульный лист: название, автор работы (ФИО), фото автора и обязательно полное название колледжа.

## ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ

### Проверочная работа 1

**Задание 1.** Выполните действия в двоичной системе счисления:  $1001_2$  – в десятичную

**Задание 2.** Выполните действия в десятичной системе счисления:  $140_{10}$  – в двоичную

**Задание 3.** Выполнить действия с помощью мыши:

- 1) Создать папку D:\Общая\Темр.
- 2) Выбрать фоновый рисунок (любой).
- 3) Создать ярлык к папке Темр по адресу D:\
- 4) Переименовать ярлык к папке Ярлык для Темр на Тема

**Задание 4.** Выполните форматирование текста, представляющего собой фрагмент инструкции по охране труда для парикмахера. (Приложение 1):

- 1) Для заголовка (первая строка текста) примените шрифт Courier New Cyr, размер шрифта 14, полужирный, выравнивание по центру страницы.
- 2) Выделите текст пункта 1 и установите маркерами позицию первой строки абзаца 1,5 см, а позиции последующих строк 0,5 см.
- 3) К пункту 2,3,4 примените шрифт Arial, размер шрифта 12, курсив, выравнивание по ширине страницы.
- 4) В параметрах страницы установите зеркальные поля и альбомную ориентацию.
- 5) Сохранить документ D:\Общая\Работа.doc

**Задание 5.** Произвести настройку рабочего стола компьютера:

- 1) Установить фон "Установка"
- 2) Применить оформление "Хаки"
- 3) Подключить заставку "Объёмный текст", ввести в качестве текста своё имя.
- 4) Установить для заставки интервал 2 мин.
- 5) Установить Цветовую палитру High Color (16 бит).

**Задание 6.** Загрузите страницу электронного словаря В.Даля - <http://slovardalja.net/> В текстовое поле Поиск по словарю: введите слово «прическа». Нажмите кнопку Искать. Дождитесь результата поиска. Скопируйте результат в текстовый документ.

### Критерии оценивания практической части

Для письменных работ учащихся определяются следующие критерии оценок.

**Оценка «отлично»** ставится, если:

- работа выполнена полностью;
- в решении нет пробелов и ошибок;

- в тексте программы нет синтаксических ошибок (возможны одна-две различные неточности, опiski, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала).

**Оценка «хорошо»** ставится, если:

- работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);
- допущена одна ошибка или два-три недочета в чертежах, выкладках или тексте программы.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если:

- допущены более одной ошибки или двух-трех недочетов в выкладках или программе, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями по данной теме в полной мере.
- работа показала полное отсутствие у учащегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

Самостоятельная работа на ЭВМ оценивается следующим образом:

**Оценка «отлично»** ставится, если:

- учащийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ЭВМ;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

**Оценка «хорошо»** ставится, если:

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %);
- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если:

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если:



- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

- работа показала полное отсутствие у учащихся обязательных знаний и навыков работы на ЭВМ по проверяемой теме.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ИНСТРУКЦИЯ**

### **1. Общие требования охраны труда**

1.1. На основании настоящей инструкции разрабатывается инструкция по охране труда для парикмахера с учетом условий его работы в конкретной организации.

1.2. Парикмахеру необходимо соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, график работы, режим труда и отдыха.

1.3. На парикмахера во время работы могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы: подвижные части электроинструмента; повышенная температура воздуха вследствие работы тепловых приборов, фенов, сушуаров, компрессников и др.; повышенная подвижность воздуха; повышенное значение напряжения в электрической цепи; недостаточная освещенность рабочей зоны; острые кромки режущего инструмента; напряжение кистей и пальцев рук; длительные статические физические перегрузки (поза "стоя"); химические факторы (хлор, озон, пыль волос, синтетические моющие средства, тиогликолевая кислота, парафенилдиамин (урсол) и др.).

1.4. В соответствии с действующим законодательством парикмахеру выдаются специальная одежда и другие средства индивидуальной защиты, предусмотренные типовыми отраслевыми нормами.

1.5. Парикмахер должен извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.6. Парикмахеру следует:

оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной;

перед началом работы надевать чистую спецодежду;

до начала и после завершения обслуживания клиента, после посещения туалета, любого загрязнения рук и перед приемом пищи мыть руки с мылом, насухо вытирать чистым полотенцем для личного пользования;

осуществлять уход за кожей рук, используя защитные и смягчающие средства (крем, лосьон), своевременно подрезать ногти, очищать подногтевые пространства;

не допускать приема пищи на рабочем месте.

### **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Не закалывать специальную одежду булавками, иголками, не держать в карманах одежды острые, хрупкие и бьющиеся предметы (ножницы, расчески, бритвы, стеклянные флаконы).

2.2. Проверить внешним осмотром:

достаточность освещенности рабочей зоны, при необходимости, установить лампу местного освещения или потребовать замены перегоревших ламп;

исправность электровилок, розеток, кабелей (шнуров) электропитания используемых электроаппаратов и электроинструментов (отсутствие оголенных участков, перегибов и скручивания питающих подводящих проводов), соответствие напряжения сети и электроприбора;

наличие и надежность заземляющих соединений (отсутствие обрыва, прочность контакта между металлическими нетоковедущими частями аппарата и заземляющим проводом), не приступать к работе при отсутствии или ненадежности заземления;

состояние полов на пути перемещения (отсутствие выбоин, неровностей, скользкости), при необходимости, потребовать уборки пола или вытереть скользкое место самому.

2.3. Перед началом работы необходимо убедиться:

в отсутствии трещин, выпучивания стенок сосудов, течи в заклепочных соединениях и других неисправностей аппаратов, в которых происходит нагрев воды;

в наличии и исправности контрольно-измерительных приборов, сигнальных ламп, реле времени, целостности стекол, исправности кранов отбора горячей воды компрессника, электроводонагревателя и др.;

в правильности исходного положения органов управления используемых аппаратов;

в четкой, без заеданий, работе кнопок "пуск" и "стоп" (тумблеров) аппарата для сушки волос, инфрагрелки, сушильного шкафа и другого электрооборудования.

2.4. Проверить исправность гидроподъемников и устойчивость парикмахерского кресла и кресла для мастера, убедиться, что они легко вращаются вокруг своей оси.

Для работы в удобной рабочей позе при необходимости отрегулировать углы наклона спинки и сиденья кресла клиента.

2.5. При подготовке к работе филировочной бритвы необходимо соблюдать осторожность при надевании лезвия на штифты и креплении его вместе с гребенками к пластине ручки.

2.6. Для исключения лишних движений во время работы следует удобно и устойчиво разместить:

на правой стороне парикмахерского блока - дезинфицирующие растворы, ватницу с ватой, флаконы с перекисью водорода, туалетной водой, одеколоном, пудреницу;

в центре блока - жидкое мыло, шампунь, бальзам, ополаскиватель;

в правом ящике блока - продезинфицированные инструменты (ручная машинка для стрижки волос, опасная бритва, ножницы, расчески);

на передвижном столике - подставки с бигуди, коклюшки, красители для волос, зажимы, шпильки, щетки, щипцы и т.п.;

ручное зеркало, электробритву, машинку для стрижки волос повесить с правой стороны от настенного зеркала на специальный крючок, а ручной фен на крючок слева от зеркала.

2.7. Проверить на "холостом" ходу работу электробритвы, фена, горячих ножниц.

2.8. В помещениях для сушки, окраски и завивки волос проверить работу вытяжной вентиляции с механическим побуждением.

2.9. Не работать с открытыми ранками на руках. Все повреждения кожных покровов на руках защищать напальчниками, лейкопластырем.

2.10. Не надевать во время работы браслеты, часы, кольца.

2.11. Обо всех обнаруженных неисправностях применяемого электроинструмента, инвентаря, электропроводки, освещения, санитарно-технического оборудования и других неполадках сообщить своему непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

## Проверочная работа 2

Создайте презентацию по теме:

1 вариант «Моя профессия - мое будущее»

2 вариант «Я здесь учусь, и мне это нравится»



### Тема №1 «Моя профессия – мое будущее»

#### 1. Содержание работы

Учащимся предлагается создать компьютерную презентацию о профессии, специальности на которую они обучается. В работе должны быть представлены:

- информация о содержании и условиях труда в профессии;
- условия и особенности ее получения в образовательном учреждении;
- информация о востребованности профессии на рынке труда;
- перспективы развития себя в этой профессии;
- и любая другая полезная информация о профессии, (знаменитые личности в этой профессии, интересные факты и.т.д)

#### 2. Технические требования к компьютерной презентации

- Компьютерная презентация должна быть выполнена в программе Power Point.
- Действия и смена слайдов презентации должны происходить автоматически.
- Презентация должна воспроизводиться на любом компьютере.
- Количество слайдов 8.
- Презентация должна сохранять единый стиль (цвет, шрифт - размер, начертание, выравнивание).
- Презентация должна иметь Титульный лист: название, автор работы (ФИО), фото автора и обязательно полное название образовательного учреждения.

## **Тема №2**

**« Я здесь учусь, и мне это нравится»**

### **1. Содержание работы**

Ты считаешь свой колледж самым лучшим, докажи это всем! У вас учатся самые лучшие ребята, преподают талантливые преподаватели, прививают практические навыки заботливые мастера, расскажи об них. Твоя работа должна стать визитной карточкой нашего образовательного учреждения. Ты должен показать всем, а самое главное будущим абитуриентам, что им больше некуда идти кроме, как в наше учебное учреждение.

Девиз работы: Профессиональное образование – это реальность, которая даст нам уверенность в завтрашнем дне!

### **2. Технические требования к компьютерной презентации**

- Компьютерная презентация должна быть выполнена в программе Power Point.
- Действия и смена слайдов презентации должны происходить автоматически.
- Презентация должна воспроизводиться на любом компьютере.
- Количество слайдов 8.
- Презентация должна сохранять единый стиль (цвет, шрифт - размер, начертание, выравнивание).
- Презентация должна иметь Титульный лист: название, автор работы (ФИО), фото автора и обязательно полное название колледжа.

## КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

### Контрольная работа 1

Выберите правильный ответ:

**1. Информатика – это ...**

- 1). основанная на использовании компьютерной техники дисциплина, изучающая структуру и общие свойства информации, а также закономерности и методы её создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения в различных сферах человеческой деятельности;
- 2). дисциплина, основанная на политике и процессах, направленных на построение и развитие телекоммуникационной инфраструктуры, объединяющей территориально распределенные информационные ресурсы;
- 3) наука об общих закономерностях получения, хранения, передачи и преобразования информации в сложных управляющих системах, будь то машины, живые организмы или общество;
- 4) процесс внедрения электронно-вычислительной техники во все сферы жизнедеятельности человека.

**2. Термин «информация» в переводе с латинского означает...**

- 1) рассказ, пересказ;
- 2) информатизация;
- 3) сведения, разъяснения, изложение;
- 4) доклад, реферат.

Выполните правильный ответ из вариантов:

**3. Система счисления – это...**

- 1) совокупность правил, используемых для представления чисел в ЭВМ;
- 2) совокупность приемов и правил, по которым числа записываются и читаются;
- 3) совокупность правил, используемых для сложения и вычитания чисел;
- 4) совокупность правил, используемых для умножения и деления чисел.

Выполните решение и выберите правильный ответ из вариантов:

**4. Переведите число 75 из десятичной системы счисления в двоичную (записать решение и ответ)**

- 1) 1 001 011<sub>2</sub>
- 2) 10011111<sub>2</sub>
- 3) 111111<sub>2</sub>
- 4) 1001010<sub>2</sub>

**5. Переведите число CD из шестнадцатеричной системы счисления в десятичную (запишите решение и ответ)**

- 1) 502
- 2) 65
- 3) 520
- 4) 205

**6. Разновидность информационной системы, в которой реализованы функции централизованного хранения и накопления обработанной информации организованной в одну или несколько баз данных это**

- 1) Банк данных
- 2) База данных
- 3) Информационная система
- 4) Словарь данных
- 5) Вычислительная система

**7. Наиболее используемая (в большинстве БД) модель данных**

- 1) Реляционная модель
- 2) Сетевая модель данных
- 3) Иерархическая модель данных
- 4) Системы инвертированных списков
- 5) Все вышеперечисленные варианты

**8. Для отбора данных на основании заданных условий используются:**

- 1) запросы;    2) отчеты;    3) таблицы;    4) формы;    5) макросы;    6) модули.

**9. Дайте определение термину ШАБЛОН**

**10. Что такое СТИЛЬ и какие СТИЛИ бывают?**

**Выберите правильный ответ**

**11. Элементарным объектом растровой графики является:**

1. Точка.
2. Пиксель.
3. Символ.
4. Примитив.

**12. Что из перечисленного ниже относится к устройствам вывода графической информации с компьютера? В ответе укажите цифры.**

1. Сканер
2. Принтер
3. Плоттер
4. Монитор
5. Микрофон
6. Колонки

**13. Маркер автозаполнения (черный крестик) появится, если курсор поставить:**

1. в верхний левый угол ячейки;
2. в нижний правый угол ячейки;
3. на серый прямоугольник на пересечении заголовков строк и столбцов;
4. по середине ячейки.

**14. . Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:**

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

**Ключ**

<b>1</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>1</b>
<b>7</b>	<b>1</b>
<b>8</b>	<b>1</b>
<b>11</b>	<b>2</b>
<b>12</b>	<b>2,3</b>
<b>13</b>	<b>2</b>
<b>14</b>	<b>4</b>

**Зачёт**

**Тестовые задания**

**Задание 1 (тестовый контроль):**

**1) Сведения об объектах окружающего нас мира - это:**

1. информатика
2. объект
3. предмет
4. информация

Ответ: 4

**2) Двоичный код каждого символа при кодировании текстовой информации (в кодах ASCII) занимает в памяти персонального компьютера:**

1. 1 байт
2. 1 Кб
3. 2 байта
4. 1 бит

Ответ: 1

3) Общим свойством машины Бэббиджа, современного компьютера и человеческого мозга является способность обрабатывать ...

1. числовую информацию
2. текстовую информацию
3. звуковую информацию
4. графическую информацию

Ответ: 1

4) Первую вычислительную машину изобрел ...

1. Джон фон Нейман
2. Джордж Буль
3. Норберт Винер
4. Чарльз Беббидж

Ответ: 4

5) Сколько бит в слове ИНФОРМАТИКА?

1. 11
2. 88
3. 44
4. 1

Ответ: 2

6) Запишите десятичное число 55 в двоичной системе счисления:

1. 11011
2. 110011
3. 110111
4. 110101

Ответ: 3

7) BIOS – это ...

1. игровая программа
2. диалоговая оболочка
3. базовая система ввода-вывода
4. командный язык операционной системы

Ответ: 3

8) Файл – это:

- 1) единица измерения информации
- 2) программа или данные на диске, имеющие имя
- 3) программа в оперативной памяти
- 4) текст, распечатанный на принтере

Ответ: 2

9) Файл **рисунок.bmp** находится в папке **Группа**, которая вложена в папку **Мои рисунки** на диске **С:.** Назовите путь к файлу:



- 1) C:\Мои рисунки\Группа\рисунок.bmp
- 2) Мои рисунки\Группа\рисунок.bmp
- 3) C:\Мои рисунки\Группа\
- 4) C:\Группа\Мои рисунки\рисунок.bmp

Ответ: 1

10) Файл **рисунок.bmp** находится в папке **Группа**, которая вложена в папку **Мои рисунки** на диске **C:**. Назовите расширение файла:

- 1) C:\Мои рисунки\Группа\рисунок.bmp
- 2) Мои рисунки\Группа\рисунок.bmp
- 3) рисунок
- 4) bmp

Ответ: 4

11) Какой протокол является базовым в Интернет?

- 1) HTTP
- 2) HTML
- 3) TCP
- 4) TCP/IP

Ответ: 4

12) Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?

- 1) постоянное соединение по оптоволоконному каналу
- 2) удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу
- 3) постоянное соединение по выделенному телефонному каналу
- 4) терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу

Ответ: 1

13) Задан адрес электронной почты в сети Internet: user-name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?

- 1) int.glasnet.ru
- 2) user-name
- 3) glasnet.ru
- 4) ru

Ответ: 2

14) Браузеры являются ...

- 1) серверами Интернет
- 2) антивирусными программами
- 3) трансляторами языка программирования
- 4) средством просмотра web-страниц

Ответ: 4

15) Web-страницы имеют формат (расширение)...

- 1) \*.txt

- 2) \*.htm
- 3) \*.doc
- 4) \*.exe

Ответ: 2

16) Задан адрес сервера Интернета: [www.mipkro.ru](http://www.mipkro.ru). Каково имя домена верхнего уровня?

- 1) www.mipkro.ru
- 2) mipkro.ru
- 3) ru
- 4) www

Ответ: 3

17) Выберите из предложенного списка IP-адрес:

- 1) 193.126.7.29
- 2) 34.89.45
- 3) 1.256.34.21
- 4) edurm.ru

Ответ: 1

18) Доставку каждого отдельного пакета до места назначения выполняет протокол:

- 1) TCP
- 2) IP
- 3) HTTP
- 4) WWW

Ответ: 2

19) В URL-адресе Web-страницы <http://www.mipkro.ru/index.htm> имя сервера - это:

- 1) http
- 2) www.mipkro.ru
- 3) index.htm
- 4) <http://www.mipkro.ru/index.htm>

Ответ: 2

20) Абзац – это:

- 1) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием на клавишу Enter
- 2) текст, начинающийся с отступа
- 3) текст, начинающийся несколькими пробелами
- 4) одна строка текста

Ответ: 1

21) К операциям форматирования абзаца относятся:

- 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
- 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
- 3) удаление символов
- 4) копирование фрагментов текста

Ответ: 1

22) Элементарным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является:

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

Ответ: 1

23) Какие из графических редакторов являются векторными?

- 1) Adobe Photoshop
- 2) Corel Draw
- 3) Paint

Ответ: 2

24) В формуле содержится ссылка на ячейку A\$1. Изменится ли эта ссылка при копировании формулы в нижележащие ячейки?

- 1) да
- 2) нет

Ответ: 2

25) Диаграммы MS Excel строятся на основе:

- 1) активной книги MS Excel
- 2) данных таблицы
- 3) выделенных ячеек таблицы
- 4) рабочего листа книги MS Excel

Ответ: 2

26) Укажите неправильную формулу:

- 1) A2+B4
- 2) =A1/C453
- 3) =C245\*M67
- 4) =O89-K89

Ответ: 1

27) Основной элемент базы данных реляционного типа

- 1) таблица
- 2) форма
- 3) поле
- 4) запись

Ответ: 1

28) Тип поля (числовой, текстовый и др.) в базе данных определяется...

- 1) названием поля
- 2) шириной поля
- 3) количеством строк

4) типом данных

Ответ: 4

29) Свойства полей создаваемой таблицы можно задать в ...

1) режиме таблицы

2) режиме конструктора таблиц

3) режиме Мастера таблиц

4) запросе

Ответ: 2

**Критерии оценки:**

90-100% - отлично

80-89% - хорошо

70-79% - удовлетворительно

69% и менее – неудовлетворительно