

Мусульманская религиозная организация высшего духовного образования
«РОССИЙСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КУНТА-ХАДЖИ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

С.А. Денильханов

« 27 » 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 01 «Информатика»

Направление	«Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций»
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр исламских наук
Профиль подготовки	Исламские науки
Форма обучения	ОЧНАЯ
Выпускающая кафедра	Кафедра Исламского права
Кафедра-разработчик рабочей программы	ОФ и ЕГН

Наименование направления и профиля

Направление – «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций»

Профиль – «Исламские науки» **Код**

и наименование дисциплины

ЕН. 01 Информатика

Цель(и) освоения дисциплины:

является изучение студентами основ организации прикладных программ и их применение в профессиональной деятельности, рассмотрение основных принципов построения, внедрения и ведения специализированных информационных систем, создание у студентов целостного представления о процессах формирования информационного общества, а также формирование у студентов знаний и умений в области информационной и компьютерной подготовки, необходимых для успешного применения современных информационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности на практике.

Задачи курса:

- ✓ изучение основополагающих принципов организации современных информационных технологий;
- ✓ рассмотрение информационных систем и технологий на различных уровнях;
- ✓ получение навыков использования программных продуктов общего и специального назначения;
- ✓ выработка умения самостоятельного решения задач связанных с принятием решений в различных системах на основе изученных методов и приемов работы с информационными системами и технологиями;
- ✓ изучение различных областей применения информационных систем и технологий в современном обществе.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Данная дисциплина входит в базовую часть цикла Естественные дисциплины.

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенции):

Данный курс направлен на формирование следующих компетенций:

1. осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной и богослужебной деятельности (ОРК);
2. готовность применять современные и традиционные для религиозного мусульманского образования методики и технологии, методы диагностирования достижений, обучающихся для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ОПК).

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины.

Виды учебной работы	Всего часов (ч.)	Семестр	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	144	36	34
Аудиторные занятия	70	36	34
Лекции (Л)	4	2	2
Практические занятия (ПрЗ)	70	34	32
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	40	34
Вид итогового контроля (контрольная работа/зачет/экзамен)		зачет	зачет

2.2. Содержание дисциплины (не предусмотрено).

2.2.1. Тематический план.

I СЕМЕСТР

№	Тематика лекций и практических занятий	ОТД (час)	Аудиторные занятия (час)		СРС	Неделя
			ЛЗ	ПЗ		
РАЗДЕЛ 1. Табличный редактор MS Excel						
1	Лекция №1. Табличный редактор MS Excel. Назначение. Основные понятия. Ввод, редактирование и форматирование данных.	4	2		2	1 нед.
2	Практическая работа №1 Создание, открытие и сохранение рабочей книги. Действия с листами рабочей книги. Настройка экрана и инструментария MS Excel.	4		2	2	2 нед.
3	Практическая работа №2 Ввод данных в таблицу (автозаполнение). Формат ячеек	4		2	2	3 нед.
4	Практическая работа №3 Построение электронной таблицы. Форматирование и группировка данных.	4		2	2	4 нед.

5	Практическая работа №4 Автосуммирование и консолидация данных. Работа с диаграммами.	4		2	2	5 нед.
6	Практическая работа №5 Формулы и функции в MS Excel.	5		2	2	6 нед.
7	Практическая работа №6 Обработка данных. Применение итоговых функций.	5		2	3	7 нед.
8	Практическая работа №7 Подготовка и форматирование прайс-листа.	4		2	2	8 нед.
9	Практическая работа №8	4		2	2	9 нед.
	8.1. Успеваемость студентов. 8.2. Оптимальный вес.					
10	Практическая работа №9 Простой кредитный калькулятор.	4		2	2	10 нед.
11	Практическая работа №10 Журнал.	4		2	2	11 нед.
12	Практическая работа №11 11.1. Зарплата. 11.2. Качество знаний по предметам.	4		2	2	12 нед.
13	Практическая работа №12 Перевод единиц измерения.	5		2	3	13 нед.
14	Практическая работа №13 13.1. Кинотеатры. 13.2. Ветер.	4		2	2	14 нед.
15	Практическая работа №14 Автоматизированная программа для компьютерного магазина. Элементы управления (формы): список, поле со списком, переключатель, счетчик.	4		2	2	15 нед.
16	Практическая работа №15 Спарклайны: мини-график в ячейке Excel.	4		2	2	16 нед.
17	Практическая работа №16 Работа с функцией ВПР.	4		2	2	17 нед.
18	Практическая работа №17 Параметры страницы. Печать таблицы MS Excel	4		2	2	18 нед.
ИТОГО:		74	2	34	38	18 недель

II СЕМЕСТР

№	Тематика лекций и практических занятий	ОТД (час)	Аудиторные занятия (час)		СРС	Неделя
			ЛЗ	ПЗ		
РАЗДЕЛ 2. Система управления базами данных MS Access						
14	Система управления базами данных MS Access (СУБД).	5	2		3	1 нед.
15	Практическая работа №1 Знакомство с Access. Создание таблиц. Создание связей между таблицами.	5		2	3	2 нед.

16	Практическая работа №2 Отбор данных с помощью запросов: <ul style="list-style-type: none"> • Простой запрос • Конструктор запросов • Запрос с параметром 	4		2	2	3 нед.
17	Практическая работа №3 Создание и использование форм в базе данных Добавление кнопок на форму по категориям. Создание отчетов. Создание главной кнопочной формы.	4		2	2	4 нед.
18	Практическая работа №4 БД «Оптовый склад»	4		2	2	5 нед.
19	Практическая работа №5 БД «Сессия»	4		2	2	6 нед.
20	Практическая работа №6 БД «Сотрудники»	4		2	2	7 нед.
21	Практическая работа №7 БД «Детский сад»	4		2	2	8 нед.
22	Практическая работа №8 БД «Грузоперевозки»	4		2	2	9 нед.
23	Практическая работа №9 БД «Больница»	4		2	2	10 нед.
24	Практическая работа №10 БД «Электронная библиотека»	4		2	2	11 нед.
25	Практическая работа №11 БД «Спортсмены»	4		2	2	12 нед.
26	Практическая работа №12 БД «Личные карточки студентов»	4		2	2	13 нед.
27	Практическая работа №13 БД «Школа»	4		2	2	14 нед.
28	Практическая работа №14 БД «Комплектующие»	4		2	2	15 нед.
29	Практическая работа №15 БД «Строительные материалы»	4		2	2	16 нед.
30	Контрольная работа	4		2	2	17 нед.
	ИТОГО:	70	2	32	36	17 нед.

2.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Основная литература: 1. Лучший самоучитель MS Excel 2007, 2-е изд., учебный курс, / С.В. Глушаков, А.С. Сурядный /2008 – с. 411.

2. Новейшая энциклопедия Компьютер и интернет/Виталий Леонтьев 2014-960с.
3. База данных 2012, 5-е изд., учебное пособие, / А.В. Кузин, С.В. Левонисова / с. 313

4. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (ЭБС)

Дополнительная литература:

5. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / Гвоздева В. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (ЭБС)
6. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (ЭБС)

2.3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практики.

1. Информационные технологии в педагогическом образовании / Киселев Г.М., Бочкова Р.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2018. - 304 с.

2.4. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Для обеспечения преподавания данной дисциплины имеется аудитория 3-19, 3-21;
2. Учебно-наглядные пособия и наглядные материалы.
3. Прикладные программные средства
4. Раздаточный материал
5. Мультимедийный проектор
6. презентационная техника (интерактивная доска **SMART Board** серии **800**, проектор)
7. рабочее место преподавателя, оснащен компьютером с выходом в интернет
8. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

Сайт: Mister-office.ru YouTube:

- Планете Excel
- Академия Excel
- Eazy Excel

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Microsoft Office:

- ✓ Smart Notebook
- ✓ Paint – графический редактор.
- ✓ Word – текстовый редактор.
- ✓ PowerPoint – программа по созданию презентации.
- ✓ Excel – табличный редактор.
- ✓ Access – система управления базами данных.

2.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

2.5.1. Методические указания для преподавателей

1. Изучив глубоко содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

2. Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень.

3. Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать в начале семестра, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательных тем для изучения.

4. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

5. Вузовская лекция - главное звено дидактического цикла обучения. Её цель - формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;

- логичность, четкость и ясность в изложении материала;

- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;

- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;

- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

6. Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами, и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе и ФГОС стандарту;

- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;

- выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;

- подбор литературы для преподавателя и студентов; -при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя: -составление плана семинара из 3-4 вопросов;

- предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;

-предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.); -создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа; -последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;

- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения; -недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

После проведения первого семинарского курса, начинающему преподавателю целесообразно осуществить общий анализ проделанной работы, извлекая при этом полезные уроки.

6. При изложении материала важно помнить, что почти половина информации на лекции передается через интонацию. Учитывать тот факт, что первый кризис внимания студентов наступает на 15-20-й минутах, второй - на 30-35-й минутах. В профессиональном общении исходить из того, что восприятие лекций студентами младших и старших курсов существенно отличается по готовности и умению.

8. При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность - главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля

в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

2.5.2. Методические указания для студентов

5.2.1. Методические указания по самостоятельному изучению теоретической части дисциплины

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

5.2.2. Методические указания по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения

2.6. Типовые контрольные задания и /или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и компетенций

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Группа компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОРК	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной и богослужебной деятельности	Знать: основные типы сетевых архитектур, топологий и аппаратных компонентов компьютерных сетей; принципы организации и функционирования глобальных сетей; Уметь:

		<p>работать в компьютерных сетях; пользоваться базовыми технологиями локальных сетей; Владеть: информацией об основных проблемах и перспективах развития компьютерных сетей; приемами работы в компьютерных сетях;</p>
ОПК	<p>Готовность применять современные и традиционные для религиозного мусульманского образования методики и технологии, методы диагностирования достижений обучающихся для обеспечения качества учебновоспитательного процесса</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав информационных моделей данных, типы логических моделей, этапы проектирования базы данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - построить информационную модель для конкретной задачи; - самостоятельно обучаться использованию современных визуальных объектноориентированных средств программирования баз данных. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в компьютерных сетях.

Этапы формирования компетенций

Разделы / темы дисциплины	Формируемые компетенции (коды)	
	ОРК	ОПК
РАЗДЕЛ 1.		
Табличный редактор MS Excel.	+	+
Назначение. Основные понятия. Ввод, редактирование и форматирование данных.	+	+
Интерфейс программы MS Excel.	+	+

Создание, открытие и сохранение рабочей книги. Действия с листами рабочей книги. Настройка экрана и инструментария MS Excel.	+	+
Работа с функциями и формулами.	+	+
Анализ данных. Работа с диаграммами. Виды диаграмм.	+	+
РАЗДЕЛ 2. Система управления базами данных MS Access.	+	+
Знакомство с Access. Создание таблиц. Создание связей между таблицами.	+	+
Создание и использование форм в базе данных Добавление кнопок на форму по категориям. Создание отчетов. Создание главной кнопочной формы.	+	+

Формы оценивания компетенций

Группа компетенций	Форма оценивания				
	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Контрольная работа	Опросы по пройденному материалу на практических занятиях и выполнение практических заданий	Выполнение заданий сам.работы	Подготовка презентаций по темам	Зачет
ОРК	+	+	+	+	+
ОПК	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,

характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины.

Формы текущего контроля.

Для оценки знаний, умений и навыков обучающихся используется следующие виды текущего контроля:

1. Контроль знаний обучающихся на практических занятиях;
2. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы;
3. Подготовка презентаций;
4. Контрольная работа, на которой оценивается усвоение обучающимися нескольких разделов дисциплины.

Критерии оценки текущего контроля (контрольные работы, задания самостоятельной работы, опросы на практических заданиях)

1. Полнота знаний практического контролируемого материала;
2. Демонстрация умений и навыков применения материала на практике;
3. Умение использовать компьютер при решении практических задач;
4. Умение самостоятельно выполнять простые и сложные задания на основе изученного материала;

Критерии оценки текущего контроля (показ презентаций) 1.

Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;

2. Демонстрация умений и навыков применения материала на практике;
3. Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет).

2.6.1. Вопросы для самоконтроля

Оценочные средства текущего контроля формирования компетенции ОРК

СЕМЕСТР I:

РАЗДЕЛ 1. Табличный редактор MS Excel

1. Работа в программе MS Excel. Основные возможности.
2. Как записываются абсолютные и относительные адреса ячеек.
3. С какого знака начинается формула.
4. Как ввести рубли в ячейку.
5. Какие знаки операций допустимы в формулах.
6. Как задать имя диапазону.
7. Как заполнить смежные ячейки в виде геометрической прогрессии.
8. Как выделить весь лист.
9. Как выделить столбец.
10. Как вставить новый лист.
11. Как изменить порядок листов.
12. Как скопировать блок ячеек.
13. В чем отличие, возникающее при перемещении и копировании ячеек, содержащих формулы.
14. Как скопировать часть формулы.
15. Как превратить относительные ссылки на ячейки в абсолютные.
16. Как ввести функцию в формулу ячейки.
17. Как выделить сразу несколько диапазонов.
18. Как убрать закрашенную ячейку.
19. Как скопировать формат ячеек.
20. Как убрать бегущую рамку, возникающую при копировании.
21. Как скрыть первый столбец, а затем отобразить его.
22. Как закрепить первую строку и первый столбец таблицы.
23. Как скопировать только формулы из ячеек.
24. Как перейти в ячейке на другую строчку.
25. Как переименовать лист.
26. Как изменить размер шрифта в диаграмме.
27. Как изменить вид графика в построенной диаграмме.
28. Как распечатать только диаграмму на листах.
29. Как добавить легенду в диаграмму.
30. Как поменять местами панели инструментов.

31. Как вставить столбец.
32. Как автоматически отформатировать таблицу.
33. Как изменить число знаков после запятой.
34. Как изменить формат даты.
35. Как найти все ссылки в формулах листа на конкретную ячейку.
36. Когда нужно использовать смешанные ссылки.
37. Как сослаться на диапазон в формуле.
38. Как сослаться на объединение или пересечение диапазонов в формуле.
39. Как просуммировать весь столбец или строку.
40. Как сделать ссылку на другой лист.
41. Как записать формулу массива.
42. Как создать имена столбцов и строк таблицы.
43. Как вставить вызов одной функции Excel в другой.
44. Как отсортировать список по двум полям.
45. Как создать двухуровневую структуру.
46. Как отфильтровать список, чтобы остались слова, содержащую букву «р».
47. Как создать форму для ввода данных в список.
48. Как подвести итоги.
49. Как связать таблицы на листах.
50. Как консолидировать несколько таблиц.
51. Как создать критерий для поиска в форме.
52. В чем отличие списка от других документов Excel.
53. Как по списку построить сводную таблицу.
54. Как изменить название сформированных полей в сводной таблице.
55. Как вернуться из сводной таблицы к мастеру.
56. Как построить сводную таблицу из нескольких диапазонов.
57. Как разбить столбец списка, состоящий из двух названий.
58. Как решить трансцендентное уравнение.
59. Как решить задачу линейного программирования.
60. Как создать сценарий и как использовать диспетчер сценариев.
61. Как скрыть и затем отобразить лист.
62. Как скрыть и затем отобразить столбец.
63. Как защитить ячейку.
64. Как защитить книгу.
65. Как скрыть книгу.
66. Как зафиксировать заголовки столбцов и строк.
67. Как создать шаблон листа.

68. Как связать шаблон с базой данных.
69. Как изменить настройки Excel по умолчанию.
70. Как выделить ячейку, блок ячеек, несвязанные блоки, строку, столбец таблицы?
71. Как сделать копию с листа и дать ей другое имя?
72. Как скопировать данные таблицы с одного рабочего листа на другой?

СЕМЕСТР II:

РАЗДЕЛ 2. Система управления базами данных (СУБД) MS Access

1. Дайте определение понятию «База Данных».
2. Дайте определение понятию «Система управления базами данных».
3. Назовите основные функции СУБД.
4. Назовите основные компоненты СУБД.
5. Классификация СУБД: по модели, по способу организации (или по способу доступа к базе данных), по степени распределения.
6. Назовите основные модели БД, дайте им краткую характеристику.
7. Перечислите основные свойства реляционной БД.
8. Перечислите основные отличия СУБД MS Access от табличного процессора MS Excel.
9. Назовите причины популярности MS Access.
10. Дайте характеристику основным структурным элементам реляционной БД: поле, запись, таблица.
11. Назовите основные объекты СУБД Access 2007. Дайте им краткую характеристику.
12. Назовите все известные вам способы создания таблиц в СУБД MS Access.
13. Назовите максимальное количество полей в таблице.
14. Какова максимальная длина имени поля?
15. Назовите основные типы данных, предусмотренные в СУБД Access.
16. Дайте краткую характеристику свойствам текстовых и числовых данных.
17. Ключи: первичные и вторичные (индексы): их назначение. Как установить ключевое поле в таблице БД?
18. Связывание таблиц БД. Назовите типы отношений между таблицами.
19. Назовите способы заполнения таблиц в MS Access.
20. Для чего используются формы в базе данных?
21. На основе каких объектов создаются формы?
22. Какие виды форм возможно создавать в MS Access 2007?

23. Назовите все способы создания форм.
24. В каких режимах можно просматривать формы?
25. Запросы к БД. Какие способы создания запросов вам известны? На основе, каких объектов формируются запросы?
26. Как создать в запросе вычисляемое поле?
27. Какие логические операции и функции используются в условии отбора?
28. Отчеты. Назовите способы формирования отчетов.
29. На основе каких объектов формируются отчеты?
30. Назовите способы просмотра отчетов.
31. Для чего служит режим предварительного просмотра отчета?
32. Как распечатать отчет?
33. Назовите основные этапы создания базы данных.

2.6.2. Тесты для самоконтроля

СЕМЕСТР I

1. Основное назначение электронных таблиц-

- а) редактировать и форматировать текстовые документы;
- б) хранить большие объемы информации;
- +в) выполнять расчет по формулам;
- г) нет правильного ответа.

Тест. 2. Что позволяет выполнять электронная таблица?

- а) решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;
- +б) представлять данные в виде диаграмм, графиков;
- в) при изменении данных автоматически пересчитывать результат;
- г) выполнять чертежные работы;

3. Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?

- +а) да ; б)
- нет;

4. Основным элементом электронных таблиц является:

- а) Цифры +б)
- Ячейки в)
- Данные

1. Какая программа не является электронной таблицей? а) Excel ;

- б) Quattropro;
- в) Superkalk;
- +г) Word;

2. Как называется документ в программе Excel?

- а) рабочая таблица ;
- +б) книга;
- в) страница;
- г) лист;

3. Рабочая книга состоит из...

- а) нескольких рабочих страниц;
- +б) нескольких рабочих листов; в) нескольких ячеек;
- г) одного рабочего листа;

4. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является.. а) строка ; +б) ячейка; в) столбец; г) диапазон;

5. Ячейка не может содержать данные в виде...

- а) текста;
- б) формулы;
- в) числа;
- +г) картинки;

6. Значения ячеек, которые введены пользователем, а не получаются в результате расчётов называются... а) текущими;

- б) производными; +в) исходными; г) расчетными;
- 7. Укажите правильный адрес ячейки.**

- а) Ф7;
- +б) Р6;
- в) 7В;
- г) нет правильного ответа;

8. К какому типу программного обеспечения относятся ЕТ?

- а) к системному;
- б) к языкам программирования;
- +в) к прикладному;
- г) к операционному;

9.Тест. Формула - начинается со знака...

- а)" ;
- б) №; +в) =;

г) нет правильного ответа; **10. Какая ячейка называется активной?**

- а) любая;
- б) та, где находится курсор;
- +в) заполненная;
- г) нет правильного ответа;

11. Какой знак отделяет целую часть числа от дробной

- а) :
- б) ;
- в) .

+г) нет правильного ответа; **12. Какого типа сортировки не существует в Excel?**

- а) по убыванию;
- +б) по размеру;
- в) по возрастанию;

г) все виды существуют;

1. Как можно задать округление числа в ячейке?

+а)используя формат ячейки ;

б) используя функцию ОКРУГЛ();

в) оба предыдущее ответа правильные;

г) нет правильного ответа;

Тест - 2. В качестве диапазона не может выступать... а)фрагмент строки или столбца ;

б) прямоугольная область; +в)

группа ячеек: A1,B2, C3; г)

формула;

3. Что не является типовой диаграммой в таблице?

а) круговая;

+б) сетка;

в) гистограмма;

г) график;

4. К какой категории относится функция ЕСЛИ?

а) математической;

б) статистической; +в) логической; г)

календарной. **5. Какие основные типы данных в Excel?**

а) числа, формулы; +б)

текст, числа, формулы; в)

цифры, даты, числа;

г) последовательность действий;

6. как записывается логическая команда в Excel?

а) если (условие, действие1, действие 2);

б) (если условие, действие1, действие 2); +в)

=если (условие, действие1, действие 2); г) если условие, действие1, действие 2.

7. Как понимать сообщение # знач! при вычислении формулы?

а) формула использует несуществующее имя;

б) формула ссылается на несуществующую ячейку;

+в) ошибка при вычислении функции ; г) ошибка в числе.

8.Тест. Что означает появление ##### при выполнении расчетов? +а)

ширина ячейки меньше длины полученного результата;

б) ошибка в формуле вычислений;

в) отсутствие результата;

г) нет правильного ответа.

Тесты по теме - Табличный процессор, электронные таблицы excel сборник

2019. 1. В электронных таблицах нельзя удалить:

- Текстовые данные ячеек

+ Имена ячеек

- Столбцы

2. Минимальной составляющей таблицы является:

+ Ячейка -

Строка

- Книга 3. В электронных таблицах имя ячейки образуется:

- Произвольным образом

- Путем соединения имен строки и столбца + Путем соединения имен столбца и строки

4. Табличный процессор – это:

+ Группа прикладных программ, которые предназначены для проведения расчетов в табличной форме

- Команда приложения Excel, вызов которой приводит к выполнению расчетов по введенным в таблицу данным

- Специальная компьютерная программа, помогающая преобразовывать массивы данных из текстового вида в табличный **5. Рабочая книга табличного процессора состоит из:**

- Таблиц

- Строк и столбцов

+ Листов

6. Табличный процессор – это программный продукт, предназначенный для:

- Создания и редактирования текстовой информации

+ Управления табличными базами данных

- Работы с данными, представленными в виде электронных таблиц

7. Основными функциями табличного процессора являются:

- Структурирование данных в таблицы; выполнение вычислений по введенным в таблицы данным

+ Все виды действий с электронными таблицами (создание, редактирование, выполнение вычислений); построение графиков и диаграмм на основе данных из таблиц; работа с книгами и т.д.

- Редактирование таблиц; вывод данных из таблиц на печать; правка графической информации **8. К табличным процессорам относятся:**

+ Quattro Pro 10, Lotus 1-2-3

- Microsoft Excel, Freelance Graphics - Paradox 10, Microsoft Access **9. К встроенным функциям табличных процессоров относятся:**

- Экономические

+ Расчетные - Математические тест 10. Какие типы диаграмм позволяют строить табличные процессоры?

+ График, точечная, линейчатая, гистограмма, круговая

- Коническая, плоская, поверхностная, усеченная

- Гистограмма, график, локальное пересечение, аналитическая

11. Математические функции табличных процессоров используются для:

- Исчисления средних значений, максимума и минимума

- Расчета ежемесячных платежей по кредиту, ставок дисконтирования и капитализации

+ Расчета тригонометрических функций и логарифмов

12. Документ табличного процессора Excel по умолчанию называется:

+ Книгой -

Томом

- Таблицей **13. Табличный процессор обрабатывает следующие типы данных:**

- Матричный, Временной, Математический, Текстовый, Денежный

- Банковский, Целочисленный, Дробный, Текстовый, Графический

+ Дата, Время, Текстовый, Финансовый, Процентный **14. Статистические функции табличных процессоров используются для:** - Проверки равенства двух чисел; расчета величины амортизации актива за заданный период

+ Вычисления суммы квадратов отклонений; плотности стандартного нормального распределения

- Расчета кортежа из куба; перевода из градусов в радианы **15. Какова структура рабочего листа табличного процессора?**

- Строки, столбцы, командная строка, набор функций

- Ячейки, набор функций, строка состояния

+ Строки и столбцы, пересечения которых образуют ячейки

16. Как называется документ, созданный в табличном процессоре?

+ Рабочая книга -

Рабочий лист

- Рабочая область **17. Финансовые функции табличных процессоров используются для:**

- Вычисления произведения аргументов; определения факториала числа -

Определения ключевого показателя эффективности; построения логических выражений

+ Расчетов дохода по казначейскому векселю и фактической годовой процентной ставки

18. Табличные процессоры относятся к какому программному обеспечению?

+ Прикладному

- Функциональному

- Специализированному **19. В виде чего нельзя отобразить данные в электронной таблице?**

- Чисел и букв + Оператора - Формул **тест_20. Дан фрагмент электронной таблицы с числами и формулами.**

	C	D	E
1	110	25	= C1 + D1
2	45	55	
3	120	60	

Чему равно значение в ячейке E3, скопированное после проведения вычислений в ячейке E1?

- 180

- 110

+ 135 **21. Расширение файлов, созданных в Microsoft Excel –**

это:

+ .xls

- .doc

- .bmp

22. Координата в электронной таблице – это адрес:

+ Клетки в электронной таблице

- Данных в столбце

- Клетки в строке

23. Какие типы фильтров существуют в табличном процессоре Excel?

- Тематический фильтр, автофильтр +

Автофильтр, расширенный фильтр

- Текстовый фильтр, числовой фильтр

24. Наиболее наглядно будет выглядеть представление средних зарплат представителей разных профессий в виде:

- Круговой диаграммы

- Ярусной диаграммы

+ Столбчатой диаграммы **25. 30 ячеек электронной таблицы**

содержится в диапазоне: + E2:G11

- A15:D20 - C4:F9 **26. Выберите абсолютный адрес ячейки из табличного процессора**

Excel: - D\$3\$

- D3

+ \$D\$3

27. Скопированные или перемещенные абсолютные ссылки в электронной таблице: + Не изменяются

- Преобразуются в соответствии с новым положением формулы - Преобразуются в соответствии с новым видом формулы **28. Активная ячейка – это ячейка:**

- С формулой, в которой содержится абсолютная ссылка

+ В которую в настоящий момент вводят данные

- С формулой, в которой содержится относительная ссылка

29. Отличием электронной таблицы от обычной является:

+ Автоматический пересчет задаваемых формулами данных в случае изменения исходных

- Представление связей между взаимосвязанными обрабатываемыми данными

- Обработка данных различного типа

тест-30. Совокупность клеток, которые образуют в электронной таблице прямоугольник – это:

- Ранг

+ Диапазон

- Область данных

31. В табличном процессоре Excel столбцы:

+ Обозначаются буквами латинского алфавита

- Обозначаются римскими цифрами

- Получают имя произвольным образом

32. Символ «=» в табличных процессорах означает:

- Фиксацию абсолютной ссылки

+ Начало ввода формулы

- Фиксацию относительной ссылки **33. Какого элемента структуры электронной таблицы не существует?**

- Полосы прокрутки

- Строки формул

+ Командной строки **34. Числовое выражение 15,7E+4 из электронной таблицы означает число: + 157000**

- 157,4
- 0,00157

35. В одной ячейке можно записать:

- + Только одно число
- Одно или два числа
- Сколько угодно чисел **36. Подтверждение ввода в ячейку осуществляется нажатием клавиши:**

- Tab
- F6

+ Enter **37. Содержимое активной ячейки дополнительно указывается в:**

- Поле имени + Строке формул
- Строке состояния

38. Для чего используется функция Excel СЧЕТЗ?

- Для подсчета ячеек, содержащих числа
- Для подсчета пустых ячеек в диапазоне ячеек + Для подсчета заполненных ячеек в диапазоне ячеек **39.**

Функция ОБЩПЛАТ относится к:

- + Финансовым
- Математическим - Статистическим тест***40. Укажите верную запись формулы: - B9C9+64**

- + =D3*D4-D5
- A1=A3+2*B1

41. Маркер автозаполнения появляется, когда курсор устанавливают:

- + В правом нижнем углу активной ячейки
- В левом верхнем углу активной ячейки
- По центру активной ячейки

42. Диапазоном не может быть:

- Прямоугольная область
- Фрагмент столбца

+ Группа ячеек D1, E2, F3 **43. Можно ли убрать сетку в электронной таблице Excel?**

- Нет
- + Да
- Да, если снята защита от редактирования таблицы

44. Если при выполнении расчетов в ячейке появилась группа символов #####, то это означает, что:

- + Ширина ячейки меньше, чем длина полученного результата - Допущена синтаксическая ошибка в формуле
- Полученное значение является иррациональным числом

45. В электронной таблице выделен диапазон ячеек A1:B3. Сколько ячеек выделено?

- 4
- 2

1. Какое расширение имеет файл СУБД Access?

- .xls.
- .doc.
- + .accdb. –
- .dbf.

2. Когда приложение MS Access создает файл для работы с приложением?

- + В начале работы с документом.
- При закрытии документа.
- В заданное пользователем время.
- Только после сохранения документа.

3. Основными объектами СУБД MS Access являются:

- + таблицы, формы, запросы, отчеты.
- формы, таблицы, строки, отчеты.
- отчеты, таблицы, формы.

4. Основным объектом базы данных СУБД Access является:

- форма.
- выборка.
- + таблица.
- отчет.

5. Запросы в СУБД Access предназначены для:

- поиска и сортировки данных.
- добавления и просмотра данных.
- + поиска, сортировки, добавления и удаления, обновления записей.

6. Отчет в СУБД Access предназначен для:

- хранения данных.
 - + вывода данных на печать.
 - ввода и редактирования данных.
 - создания команд для автоматизации работы.
- 7. Сколько знаков может быть в текстовом поле? – 65635.**

- + 255.
- 1024. – 512.

8. Мастер подстановок в СУБД MS Access используется:

- для создания нового поля в таблице.
- для создания новых таблиц.
- + для добавления значений полей из других таблиц или фиксированного списка данных.
- для ввода или вывода выражений.

9. Какие типы данных используются в СУБД MS Access для хранения больших объемов текста?

- Текстовый. – OLE.

- + MEMO.
- Гиперссылка. **тест 10. Какие типы данных используются в СУБД MS Access для хранения графических объектов?**
- Текстовый. + OLE.
- MEMO. – Гиперссылка. **11. Какой тип данных необходимо выбрать для ввода суммы 4784 рублей, 67 \$?** – Числовой.
- Финансовый.
- + Денежный.
- Текстовый.

12. В поле OLE СУБД Access можно разместить:

- + изображение или лист MS Excel.
- большие фрагменты текста.
- ссылки.
- логические значения.

13. В режиме конструктора таблицы СУБД Access можно:

- + создавать таблицу, добавляя поля и устанавливая для них значений и свойства – создавать подстановки значений.
- вносить данные.
- создавать запросы.
- формировать отчеты. **14. Объектом СУБД MS Access не является:**
- запрос.
- макрос.
- модуль.

+ ничего из вышперечисленного.

15. Назовите основные виды запросов в СУБД MS Access.

- На выборку, с параметрами, SQL.
- На выборку, с параметром, перекрестные.
- + На выборку, с параметрами, на изменение, перекрестные и SQL.
- На выборку, перекрестные, на изменение. **16. Форма в СУБД Access предназначена для:** – удобства ввода данных в БД.
- + удобства ввода и просмотра данных таблицы.
- создания документов для печати.
- изменения готовой базы данных.

17. Условие, по которому происходит поиск и отбор записей, размещенных в таблице, называется:

- + фильтром.
- запросом.
- формой.
- Условием поиска.

18. Структура таблицы определяется с помощью трех колонок. Укажите лишнюю колонку.

- Имя поля.
- Типа данных.
- Описания.
- + размера поля.

19. Столбец в СУДБ называется:

- записью.
- + полем.
- значением.
- столбцом.

тест_20. Типом полей СУБД Access не является:

- + финансовый.
- счетчик.
- логический.
- вычисляемый.

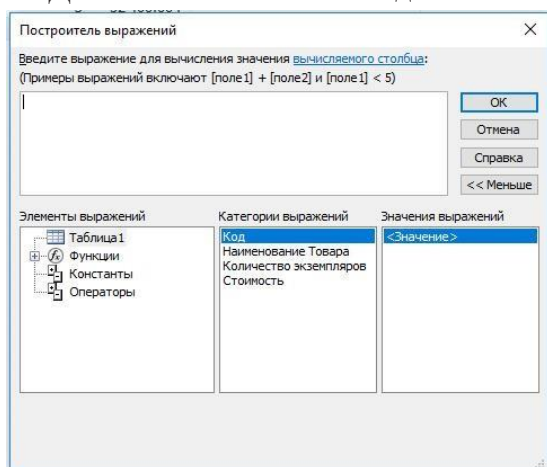
21. В СУБД Access допустимы типы полей записей:

- гиперссылка, телефонный, логический.
- вложение, подстановка, текст.
- число, изображение, гиперссылка
- + счетчик, денежная единица, мастер подстановок. **22.**

Основные типы форм в СУБД Access: – табличная, простая, ленточная.

- + обычная, ленточная, табличная.
- табличная, линейная, обычная.
- ленточная и табличная.

23. Для какого поля необходимо заполнить следующую форму:



- + вычисляемый.
- логический.
- вложение.

24. К основным свойства полей таблицы БД относят:

- + имя, тип, размер, формат, подпись, значение по умолчанию, условие на значение.
- имя, тип, длинна, формат, заголовок.
- имя, тип, заголовок, условие на значение и значение по умолчанию.
- формат, размер, тип, имя, подпись.

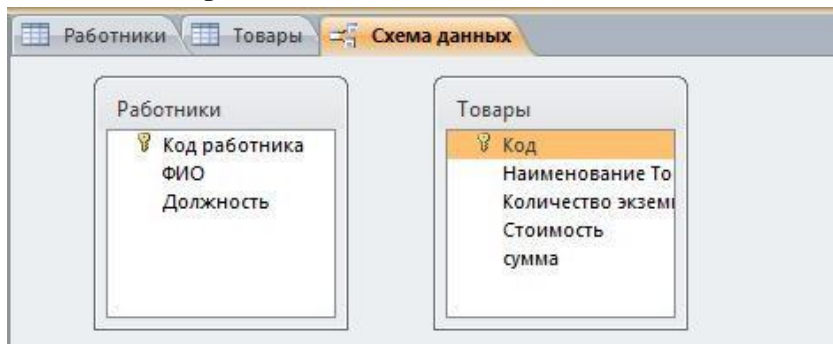
25. Заголовок столбца таблицы для поля определяет:

- + имя поля или подпись.
- подпись.
- название поля.
- заголовок поля.

26. Какой тип данных необходимо выбрать для ввода номеров телефонов NNNNN-NN?

- Числовой.
- + Текстовый. –
- Дата/время.
- МЕМО.

27. Для чего предназначено окно «Схема данных»?



- Для просмотра таблиц.
- Для редактирования записей.
- Для создания связей между запросами и формами.
- + Для создания связей между таблицами.

28. Какой тип связи необходимо установить, если одной записи в таблице А может соответствовать несколько записей в таблице В, а одной записи в таблице В — несколько записей в таблице А?

- «Один-к-одному».
- «Один-ко-многим».
- «Много-к-одному».
- + «Много-ко-многим».

29. Какому требованию должны соответствовать ключевые поля?

- Должны быть типа «Счетчик».
- Должны содержать вложение.
- + Не должны повторяться. –
- Должны быть типа МЕМО.

тест № 30. Между какими объектами устанавливаются связи?

- Между запросами.
- Между формами.
- Между отчетами.
- + Между таблицами. **31. Каково назначение**

ключевого поля?

- Сортировка данных.
 - Фильтрация данных.
 - Создание новых таблиц.
 - + Создание связей между таблицами. **32. Для хранения**
- данных в СУБД Access используется:**

- форма.
- + таблица.

- отчет.
- запрос.

33. Для чего предназначено диалоговое окно «Добавить таблицу» в окне «Схема данных»?

- + Для выбора таблиц, с которыми устанавливаются связи.
- Для создания формы.
- Для создания запроса.
- Для удаления записей из таблицы.

34. Что называют первичным ключом таблицы?

- Строку таблицы, содержащую уникальную информацию.
- Столбец таблицы, содержащий неуникальную информацию.
- + Совокупность полей таблицы, которые однозначно определяют каждую запись.
- Столбец таблицы, содержащий уникальную информацию.

35. В каком режиме формы можно добавить элементы управления?

- В режиме мастера.
- В режиме автоформы.
- + В режиме конструктора.
- В режиме таблицы.

36. Режим таблицы СУБД MS Access позволяет:

- вносить и редактировать данные в таблице.
- + создавать таблицу и редактировать ее, вносить данные.
- создавать таблицы, формировать отчеты и запросы.
- создавать таблицы и формы.

37. В СУБД MS Access отчеты создаются на вкладке «Создание» с помощью кнопки:

- Пустой отчет.
- Конструктор отчетов.
- Мастер отчетов.
- + Всех вышеперечисленных.

38. Выделяют следующие способы создания таблиц в СУБД Access:

- В виде представления таблицы аналогично работе в табличном редакторе.
- С помощью службы Access и дополнительного компонента SharePoint.
- С помощью конструктора вручную.
- + Все варианты верны.

39. В режиме таблицы СУБД MS Access нельзя:

- Удалять и добавлять поля.
- Редактировать записи.
- Настраивать свойства поля.
- + Верный вариант отсутствует.

40. Тест. Для чего предназначен перекрестный запрос?

- + Для создания итоговой таблицы.
- Для замены данных.
- Для вывода данных, соответствующих условию отбора.
- Для внесения изменений в несколько таблиц.

41. Создание индексов для поля с каким типом данных не допускается при фильтрации данных:

- + гиперссылка.
- текст.
- дата/время.
- числовой.

42. Макросы в СУБД MS Access используются для:

- ввода и редактирования данных.
 - + автоматизации работы.
 - создания подпрограмм.
 - экспорта данных.
- 43. Диаграмма в СУБД MS Access может быть построена при помощи:**
- Команды «Диаграммы» на вкладке «Создание».
 - С помощью команды «Мастер диаграмм» на вкладке «Главная».
 - + С помощью выбора в контекстном меню при нажатии на таблицу правой кнопки мыши "Сводная диаграмма".
 - С помощью команды «Мастер диаграмм» на вкладке «Работа с базами данных».

2.1.3. Примерные темы рефератов По

данному курсу не предусмотрены.

1. Аппаратное обеспечение для ПК
2. Программное обеспечение для ПК
3. Процессоры
4. Чипсет
5. Материнская плата
6. Оперативная память
7. Устройства хранения информации
8. Винчестер
9. Видео карта
10. Дисководы оптических дисков
11. Устройства вывода звука
12. Флэш-память
13. Сканеры
14. Стримеры
15. Устройства вывода информации
16. Корпус системного блока
17. Вэб-камеры
18. Плоттер
19. Принтеры
20. Драйвера.

2.1.4. Примерные вопросы текущего контроля.

СЕМЕСТР I

1. Что входит в понятие «формат ячейки»? Как присвоить формат ячейке? Приведите

2. примеры различных форматов.
3. Как изменить ширину и высоту ячейки?
4. Каковы правила ввода и редактирования данных в Excel?
5. Что такое относительная и абсолютная адресация?
6. Как отформатировать таблицу Excel?
7. Дайте определения понятиям: электронная таблица, ячейка, блок ячеек, активная
8. ячейка, Рабочая книга, адрес ячейки.
9. Опишите способы выделения строк и столбцов.
10. Опишите способы копирования и перемещения ячеек.
11. Опишите возможности автозаполнения.
12. Каковы правила ввода формул в Excel?
13. Какие бывают сообщения об ошибках в формуле?
14. Что собой представляет специальный режим для поиска ошибок в формулах Excel?
15. Каковы способы определения автосуммы?
16. Что собой представляет функция в Excel?
17. Как выполняется расчет, в котором используется функция?
18. Как создать документ по имеющемуся шаблону?
19. Как создать простую таблицу?
20. Как выделить топ результатов в таблице Excel?
21. Как скопировать таблицу Excel сохранив ширину столбцов?
22. Как объединить несколько ячеек Excel в одну?
23. Расширенный фильтр в Excel?
24. Как сохранить начальные ноли в ячейках Excel?
25. Как показать пустые элементы на графике сводной таблицы?
26. Как быстро перемещаться между листами Excel?
27. Проверка правописания на листе Excel?
28. Как скрыть значения ячеек в Excel?
29. Минимальные и максимальные значения в Excel?
30. Как убрать ошибки в формулах Excel?
31. Генератор случайных чисел в Excel?
32. Камера в Excel?
33. Как быстро умножить или разделить группу значений в Excel?
34. Как посчитать количество полных лет в Excel?
35. Интерполяция графика в Excel?
36. Горячая клавиша F4?

1. Какие объекты входят в состав файла базы данных MS Access?
2. Какие ограничения на имена полей, элементов управления и объектов действуют в MS Access?
3. Чем отличаются режимы работы с объектами базы данных в MS Access: оперативный режим, режим конструктора?
4. Опишите, какие типы данных могут иметь поля в MS Access. Каков их предельный размер?
5. Каково назначение справочной системы MS Access? Чем отличается поиск подсказки на вкладках: Содержание, Мастер ответов и Указатель?
6. Что такое выражения в MS Access? Какие бывают выражения и для чего они
7. используются?
8. Какие особенности в записи различных операндов выражений: имя поля, число, текст?
9. Каково назначение построителя выражений?
10. С какой целью выполняется проектирование базы данных и в чем оно заключается?
11. Какие операции с данными в таблице базы данных вы знаете?
12. Каково назначение сортировки данных в таблице? Какие бывают виды сортировки?
13. Что такое фильтр? Каковы особенности расширенного фильтра?

2.1.5. Примерные вопросы для зачета, экзамена

MS Excel

1. Протягивание формул в Excel?
2. Быстрое суммирование в Excel?
3. Как заполнить пустые ячейки значениями из соседних?
4. Как найти латинские символы в русском тексте?
5. Как протягивать формулу в Excel?
6. Как удалить лишние пробелы в Excel?
7. Как сделать первые буквы заглавными в Excel?
8. Как посчитать количество рабочих дней в Excel?
9. Как сделать все буквы прописными в Excel?

10. Как выровнять текст без объединения ячеек?
11. Как скрыть формулы в Excel?
12. Два способа преобразовать текст в число?
13. Как посчитать процент от суммы в Excel?
14. Как перевернуть таблицу в Excel? Как называется операция?
15. Как отсортировать таблицу в Excel?
16. Как посчитать процент нескольких значений в таблице Excel?
17. Как посчитать сумму в таблице Excel?
18. Как посчитать процент от суммы значений таблицы в Excel?
19. Как закрепить шапку таблицы в Excel?
20. Как создать формат таблицы в Excel?
21. Как вычислить разницу в процентах между двумя столбцами в Excel?
22. Как сделать выпадающий список. Сколько способов?
23. Как построить график в Excel по данным таблицы?
24. Как закрепить строку и столбец при прокрутке в Excel?
25. Функция ВПР в Excel. Как использовать?
26. Как добавить несколько столбцов/строк в Excel?
27. Как показать все формулы на листе?
28. Как заполнить пустые ячейки значениями из соседних?
29. Как скопировать только уникальные ячейки в Excel?
30. Как быстро скопировать формат диаграммы Excel?
31. Как быстро скрыть и показать столбец/строку в Excel?
32. Несколько текстовых строк внутри одной ячейки?
33. Как создать свой список в Excel?
34. Как заполнить пустые ячейки значением из соседних.
35. С помощью какой функции вставляется текущая дата?
36. Как выделить: формулы, константы, примечания, условное форматирование?

СЕМЕСТР II

MS Access

1. Зачем в базах данных используются формы? Какие разделы имеются в форме и зачем они предназначены? Какими способами можно создать форму?

2. Какие элементы управления могут иметь объекты базы данных: форма, отчет, страница доступа к данным?
3. Что такое запрос? Каково отличие запроса-выборки и запроса с параметром?
4. Какими способами можно создать запрос?
5. Для чего нужен отчет? Какие сведения отображаются в отчете? Какова структура отчета? Какими способами можно создать отчет?
6. Для чего предназначены страницы доступа к данным? Какие компоненты имеет страница доступа к данным?
7. Какие средства используются в СУБД Microsoft Access для целей автоматизации операций с объектами баз данных? Чем они отличаются?
8. Как можно автоматически выполнить макрокоманду или набор макрокоманд при открытии базы данных?
9. Зачем устанавливается связь между таблицами? Какие типы связей между
10. таблицами возможны?
11. Зачем для связанных таблиц используется механизм поддержки целостности данных? В чем заключается его действие?
12. Какие возможности предоставляются пользователю для изменения настроек и параметров СУБД Access?

2.6.6. Образцы экзаменационных билетов.

Билет №1

1. Табличные процессоры. Общая характеристика табличных процессоров.
2. MS Excel: функции, формулы массива.
3. Анализ списковых структур данных в табличном процессоре MS Excel.

Билет №2

1. Диаграммы. Виды диаграмм
2. Элементы управления. Перечислите
3. Элементы окна MS Excel.

Билет №3

1. Абсолютные и относительные ссылки.
2. Графическое представление данных.
3. Решение задачи с использованием электронной таблицы для изменяющихся начальных данных.

Билет №4

1. Рабочая книга: понятия, формат данных.
2. MS Excel: именованые ячейки и области, формулы.
3. MS Excel: сводные таблицы, анализ ЭТ, защита документов

Билет №5

Технология обработки информации в электронных таблицах (ЭТ). Структура электронной таблицы. Типы данных: числа, формулы, текст. Правила записи формул. Основные встроенные функции.

1. Работа с электронной таблицей. Проведение вычислительного эксперимента в среде электронной таблицы.
2. MS Excel: диаграммы, работа со списками.

Билет №6

1. Динамические запросы в MS Access.
2. Схема данных в MS Access: назначение и особенности построения.
3. Типы данных в MS Access и их краткая характеристика.

Билет №7

1. Системы управления базами данных. Определение, основные функции.
2. Особенности размещения графических объектов в базе данных.
3. Возможности системы управления базами данных MS Access.

Билет №8

1. Назначение и использование подчиненных форм в MS Access.
2. Характеристика типов запросов в MS Access.
3. Базы данных. Понятие модели данных.

Билет №9

1. Какие программы входят в пакет MS Office?
2. Создание базы данных. Определение структуры базы данных: количество и типы полей, заполнение таблиц (или использование готовых). Организация поиска информации в базах данных.
3. Системы управления базами данных

Билет №10

1. Основные функции СУБД
2. Модели данных. Краткие сведения и основные понятия об Microsoft Access, интерфейс Access.
3. Создание запросов разной сложности.

2.7. Дополнительные учебные материалы 1. Сборник упражнений и заданий по Excel. Автор: Р.М. Магомедов, М.М. Ниматулаев, 2009 год, 70 стр.

2. Сборник приемов и задач. Автор: С.М. Лавренов.

3. Срок действия Положения

3.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

3.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом Университета МРО ВДО Российский Исламский университет им. Кунта-Хаджи.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры

«28» августа 2022 г.