

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Филиал федерального государственного
образовательного учреждения высшего образования
Приволжский государственный университет путей сообщения
Саратовский филиал ПривГУПС**

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
по учебной дисциплине**

**ОП.1_ Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности:**

23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог

студента _____

Номер группы _____

Преподаватель _____

Раздел 1 Информация и информационные технологии

Тема 1.1 Общие понятия об информационных системах

Задание 1 Запишите определения:

Информация

Данные

Знания

Задание 2

1. Свойством информации, определяющим степень соответствия информации текущему моменту, является _____
2. Свойством информации, определяющим меру возможности ее получения, является _____
3. Свойством информации, определяющим достаточных данных для принятия правильного решения, является _____
4. Основоположником отечественной вычислительной техники является: _____
5. Изложите на примере разницу между понятиями *сообщение* и *данные*

6. Перечислите основные ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ

7. Перечислите основные направления развития *ИНФОРМАТИКИ* _____\

8. Перечислите характерные черты **ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА** ____

9. Какие опасные тенденции прогнозируются с развитием **ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБЩЕСТВА**?_____

10. Что должен уметь **ИНФОРМАЦИОННО КУЛЬТУРНЫЙ** человек?_____

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности

Тема 2.1 Инструменты обработки информации

Задание 1

1. Перечислите виды информации

2. Какова общая схема процесса обработки информации?

3. Технология обработки текстовой информации

4. Технология обработки табличной информации

5. Обработка графической информации

Задание 2

1. Сколько бит в 2,23 Кбайтах? __ (расчеты) _____

2. В какой из последовательностей единицы измерения указаны в порядке возрастания?

- 1) бит, байт, Мбайт, Кбайт;
- 2) байт, Мбайт, Кбайт, Гбайт;
- 3) Кбайт, Мбайт, Гбайт, Тбайт;
- 4) Мбайт, бит, байт, Кбайт

3. Каков информационный объём текста в битах *«Кодирование информации с помощью азбуки Морзе»*?

расчеты:_____

4. Переведите двоичные числа 1101101000, 101011101, 11011011 , 101111011 01 , 100001111 в десятичную, восьмеричную и шестнадцатеричную системы счисления.(расчеты можно проводить на обратной стороне листа)

5. Перевести числа из десятичной системы счисления в двоичную, восьмеричную и шестнадцатеричную системы и обратно ((расчеты проводить на обратной стороне листа)

23,57 _____

92,25 _____

169 _____,

276,7 _____

183, 15 _____

387,22 _____

6. Выполните сложение, вычитание и умножение двоичных чисел 111102 и 11012. Доп. задание

Задание 3. Текстовые процессоры

1. Какие программы используют для обработки текста?

2. Что называется операцией редактирования текста?

3. Что называется операцией форматирования текста?

4. Какими возможностями обладает Microsoft Word для автоматизированной обработки текста?

4. Что называется списком в текстовом документе? _____

5. Какие виды списков существует? _____

6. Перечислите способы создания маркированного или нумерованного одноуровневого списка. _____

7. Как создать многоуровневый список? _____

8. Что называется колонками в текстовом документе? _____

9. Опишите процесс разбиения текста на колонки. _____

10. Опишите процесс вставки рисунка из коллекции клипов пакета Microsoft Office.

11. Что называется обтеканием рисунка текстом? Какие виды обтеканий можно задавать?

12. Как вставить в текст рисунок?

13. Как изменить размер изображения?

14. Как вывести на экран (или убрать) панель настройки изображения?

15. Как обрезать изображение?

16. Как изменить формат рисунка?

17. Как изменить яркость, контрастность рисунка?

18. Как организовать обтекание рисунка текстом?

19. Как вывести на экран панель «Рисование»?

20. Укажите назначение каждой кнопки панели «Рисование»? Как нарисовать основные фигуры и линии?

21. Для чего служит выноска? Как вставить выноску в текст документа? Как редактировать, форматировать выноску?

22. Как запустить программу WordArt? Как создать объект WordArt?

23. Как выделить несколько графических объектов? Как сгруппировать или разгруппировать графические объекты? С какой целью проводятся эти операции?

24. Заполните таблицу

Добавление ячеек

Щелкните ячейку справа или сверху от того места, куда требуется вставить новую ячейку.

В группе Средства таблицы щелкните вкладку Макет, а затем нажмите кнопку запуска диалогового окна Строки и столбцы.

Параметр	Действие
со сдвигом вправо	
со сдвигом вниз	
вставить целую строку	
вставить целый столбец	

Задание 4. Тесты WORD

1. Основными функциями текстовых редакторов являются...
 - а) создание таблиц и выполнение расчетов по ним
 - б) редактирование текста, форматирование текста, работа со стилями
 - в) разработка графических приложений
 - г) создание баз данных
2. Для создания подложки документа можно использовать
 - а) команду Колонтитулы меню Вид
 - б) команды контекстного меню
 - в) команду Фон меню Формат
 - г) кнопки панели инструментов Форматирование
3. В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются...
 - а) гарнитура, размер, начертание
 - б) отступ, интервал, выравнивание
 - в) поля, ориентация
 - г) стиль, шаблон
4. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются...
 - а) Шрифт, гарнитура, размер, начертание
 - б) отступ, интервал, выравнивание
 - в) поля, ориентация
 - г) стиль, шаблон
5. При задании параметров страницы устанавливаются:
 - а) гарнитура, размер, начертание;
 - б) отступ, интервал;
 - в) поля, ориентация;
 - г) стиль, шаблон.
6. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:
 - а) размер шрифта;
 - б) тип файла;
 - в) параметры абзаца;
 - г) размер страницы.
7. Для того чтобы вставить пустую строку, надо нажать клавишу:
 - а) Пробела;
 - б) Delete;
 - в) Insert;
 - г) Enter.
8. В процессе форматирования абзаца
 - а) изменяется (изменяются):
 - б) размер шрифта;
 - в) параметры абзаца;
 - г) последовательность символов, слов, абзацев;
 - д) параметры страницы.
9. Выполнение операции копирования становится возможным после:
 - а) установки курсора в определенное положение;
 - б) сохранение файла;
 - в) распечатки файла;
 - г) выделение фрагмента текста.
10. Существует следующий способ расположения заголовков:
 - а) по
 - б) центру;
 - в) с правой стороны;
 - г) в конце страницы;
11. Колонтитул - это:
 - а) текст заголовка;
 - б) справочная информация;
 - в) примечание;
 - г) закладка.
12. Изменить размер рисунка можно:
 - а) перетаскиванием рисунка;
 - б) выполнением команды Вставка, рисунок.

в) выполнением команды Формат, рисунок.

13. Режим предварительного просмотра служит для:

- а) увеличения текста;
- б) просмотра документа перед печатью;
- в) вывода текста на печать;
- г) изменения размера шрифта для печати.

14. Для задания форматирования фрагмента текста используются

- а) команды меню Вид
- б) кнопки панели инструментов Форматирование
- в) команды меню Формат
- г) встроенные стили приложения

15. Расширением текстового файла является:

- а) com;
- б) exe;
- в) xls;
- г) doc.

16. Для задания форматирования фрагмента текста используются...

- а) команды меню Вид
- б) кнопки панели инструментов Форматирование
- в) команды меню Формат
- г) встроенные стили приложения
- д) клавиши Shift либо Ctrl

17. Красная строка в документе задается

- а) Нажатием клавиши Tab
- б) В диалоговом окне Абзац меню Формат
- в) Необходимым количеством пробелов
- г) Маркером отступ первой строки по горизонтальной линейке

18. Ориентация листа бумаги документа MS Word устанавливается

- а) в параметрах страницы
- б) в параметрах абзаца
- в) при задании способа выравнивания строк
- г) при вставке номеров страниц

19. Чтобы открыть текстовый файл(документ) в определенном формате, необходимо задать:

- а) имя и тип файла;
- б) размер шрифта;
- в) параметры абзаца;
- г) размер страницы.

19. В редакторе MS Word отсутствуют списки:

- а) Нумерованные
- б) Многоколоночные
- в) Многоуровневые
- г) Маркированные

20. В процессе форматирования текста изменяется...

- а) размер шрифта
- б) параметры абзаца
- в) последовательность символов, слов, абзацев
- г) параметры страницы

21. Колонтитул может содержать...

- а) любой текст
- б) Ф.И.О. автора документа
- в) название документа
- г) дату создания документа

23. Для того чтобы удалить пустую строку, надо нажать клавишу:

- а) пробела;
- б) Delete;
- в) Insert;
- г) Enter.

24. В процессе редактирования текста изменяется(изменяются) :

- а) размер шрифта;
- б) параметры страницы;

25. **Основные параметры абзаца:** а) гарнитура, размер, начертание; б) отступ, интервал;

- в) последовательность символов, слов, абзацев;
- г) параметры страницы.

- в) поля, ориентация;
- г) стиль, шаблон.

Чтобы подготовить Word к изменению необходимо:

- а) поставить курсор на конец абзаца;
- в) выделить абзац;

- б) установить курсор в середину абзаца;
- г) выделить первое слово

22. Сверстать страницу – это:

- а) закрыть страницу;
- б) получить справочную информацию;
- в) вывести страницу на печать;

- г) расположить в определенном порядке блоки текста и другие элементы оформления.

26. Вставить рисунок можно:

- а) перетаскиванием рисунка;
- б) выполнением команды Вставка, Рисунок;

- в) выполнением команды Формат, Рисунок.

27. Для оформления буквицы необходимо:

- а) выделить символ;
- б) увеличить текст;

- в) выделить слово

