# 2 билета по информатики

МОУ СООШ №197

# Задания по информатике

Подготовил: А.Ю. Миленький

Новосибирск

10 октября 2011 г.

**Задание к билету 1.**

Выполнить действия с помощью клавиатуры:

Создать папку C:\Мои документы\Temp.

Выбрать фоновой рисунок (любой).

Скопировать папку Temp по адресу C:\Мои документы\Klass.

Переместить папку Temp по адресу C:\Мои документы\Urok.

Создать ярлык к папке Temp по адресу C:\Мои документы\Klass.

Переименовать ярлык к папке Ярлык для Temp на Tema

Изменить значок ярлыка на любой другой.

**Задание к билету 2.**

Задание по теме: «Разметка и оформление в MS Word».

Задание: Выполните форматирование текста, представляющего собой фрагмент Устава средней общеобразовательной школы №197.

1.    Для заголовка (первая строка текста) примените шрифт Courier New Cyr, размер шрифта 14, полужирный, выравнивание по центру страницы.

2.    Смените регистр заголовка, установив ВСЕ ПРОПИСНЫЕ.

3.    Выделите текст, начиная со слов «Обучение в Учреждении ведётся на русском языке» до слов «В Учреждении устанавливается следующий график» и установите маркёрами позицию первой строки абзаца 1,5 см, а позиции последующих строк 0,5 см.

4.    К этому текстовому блоку примените шрифт Arial, размер шрифта 12, курсив, выравнивание по ширине страницы.

5.    Преобразуйте блок в нумерованный список.

6.    Преобразуйте блок в двухколонный текст.

7.    Выделите блок, содержащий график, преобразуйте его в маркированный список и с маркёрами ü.

8.    Установите границу с тенью и примените любую заливку по вашему выбору.

9.    Создайте колонтитулы: верхний должен содержать номер страницы, и надпись «Устав», а нижний - вашу фамилию и имя, дату выполнения задания.

10.  Заполните данные на панели свойств: название («Устав»), тему («Задание по Word»), автор (ваша фамилия и имя),  руководитель (Фамилия и имя учителя), установите опцию «Создать рисунок для предварительного просмотра».

11.  В параметрах страницы установите зеркальные поля и альбомную ориентацию.

12.  Сохранить документ  C:\Мои документы\Работа.doc

Основные характеристики организации образовательного процесса.

Обучение в Учреждении ведётся на русском языке.

Порядок приёма на ступени дошкольного, начального основного среднего образования обеспечивает реализацию права ребёнка на образование без всяких ограничений в порядке общепринятых нормативных актов для имеющих право на образование.

Приём учащихся в 1-ый класс ведётся на общих основаниях в соответствии с действующим Законодательством. При приёме в Учреждение знакомство с Уставом обязательно, равно как и с другими нормативными актами, регламентирующими деятельность.

Образовательный процесс осуществляется на I ступени 3 года, начальное, на II ступени 4-9 классы среднего общего образования, на каждой параллели классов вводится гимназический класс в соответствии с заключением экспертной комиссии и класс компенсирующего обучения в соответствии с решением школьной медико-психолого-педагогической комиссии, в случае необходимости создаётся класс педагогического выравнивания для детей по результатам медицинских рекомендаций. Образование проходит с 7 до 18 лет.

Минимальная наполняемость класса устанавливается на основании договорённости с муниципалитетом и Учредителем: 1-7 классы не более 25 чел., 8-11 классы не более 30 чел., в классах компенсирующего обучения не более 12 чел.

Для зачисления ребёнка в Учреждение необходимо представить заявление родителей, медицинскую справку о состоянии здоровья, свидетельство о рождении ребёнка.

За ребёнком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождении санитарно-курортного лечения.

Перевод детей из Учреждения в другое учебное заведение производится в следующих случаях: — при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующим дальнейшему пребыванию ученика в Учреждении; — по желанию родителей или лиц, их заменяющих;

Классы делятся на 2 группы по следующим предметам: физической культуре, трудовому обучению, химии, физике, при выполнении практических работ и лабораторных работ, при условии накопляемости на менее 25 учащихся в классе, а также иностранному языку.

Учебный год в Учреждению начинается с 1 сентября и заканчивается не позднее 20 июня (включая зачёты, выпускные и переводные экзамены).

В Учреждении устанавливается следующий график:

I четверть — 9 недель,

каникулы — 1 неделя;

II четверть — 7 недель,

каникулы — 2 недели;

III четверть — 10 недель,

каникулы — 1 неделя;

IV четверть — 8 недель,

практика.

Порядок и основания отчисления обучающихся из Учреждения устанавливается Советом Учреждения, в соответствии с Законом “Об образовании”.

Произвести форматирование текста C:\Мои документы\Текст.doc. по образцу C:\Мои документы\Образец.doc.

Произвести подключение гиперссылок в тексте документа.

**Задание к билету 3**

Переименуйте Лист1, назвав его своим  именем.

Сделайте календарь  на три месяца

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | январь |  |  |
| Понедельник | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| Вторник | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| Среда | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| Четверг | 4 | 11 | 18 | 25 |  |
| Пятница | 5 | 12 | 19 | 26 |  |
| Суббота | 6 | 13 | 20 | 27 |  |
| Воскресенье | 7 | 14 | 21 | 28 |  |

Используйте заполнение ячеек с помощью перетаскивания

Внесите изменения на вкладке Документ панели Свойств Файла.

Сохраните файл: C\Мои документы\Книга.xls

**К билету 4**

Создать презентацию на любую тему (не менее 4 слайдов разного типа).

Произвести настройку анимации.

Подключить переходы между слайдами.

Заменить фон на текстуру.

Сохранить как Презентацию C:\Мои документы\Свободная.ppt

**Задание к билету 5.**

Создать базу данных для учёта путёвок в туристическом агентстве.

Ввести следующие исходные поля:

 Место (зарубежная страна, город в России).

 Дата отправления.

 Количество дней.

 Стоимость дороги.

 Тип транспорта (самолёт, поезд, автобус).

 Стоимость проезда.

 Сколько путёвок.

 Изображение страны.

**Задание к билету 6.**

Выполнить действия с помощью мыши:

Создать папку C:\Мои документы\Temp.

Выбрать фоновой рисунок (любой).

Скопировать папку Temp по адресу C:\Мои документы\Klass.

Переместить папку Temp по адресу C:\Мои документы\Urok.

Создать ярлык к папке Temp по адресу C:\Мои документы\Klass.

Переименовать ярлык к папке Ярлык для Temp на Tema

Изменить значок ярлыка на любой другой.

**К билету 7.**

Вставьте диаграмму и заполните её как показано на рисунке:

