

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УДПО



Быков Л.В.

20__ г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (000000673)

«Эффективные программные средства делопроизводства»

Начальник ОУМО ДПО УДПО

Р.Р. Анамова

Руководитель программы:

Заведующий кафедрой МСиИТ

И.М. Мамонов

Москва, 2019 г.

1. Общая характеристика программы

1.1 Цель реализации программы

Рост профессиональных компетенций, направленный на повышение эффективности работы руководителей структурных подразделений и ведущих сотрудников предприятий и организаций, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

1. Знать широкий набор технологий и функций, представляемых пакетом MS Office для разработки качественных документов.

2. Знать наиболее употребимые функции и методы (механизмы, технологии, приёмы работы) в программах MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

3. Владеть приёмами, сокращающими трудоёмкость работы над документами.

4. Уметь варьировать известные механизмы программ пакета для эффективного построения документа и обработки имеющейся в документе информации, а также её структурированной печати.

1.2 Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1.1:

слушатель должен:

1. Освоение текстового процессора Word в интересах правильного оформления разнообразных текстовых документов

2. Освоение электронных таблиц Excel в интересах эффективного преподавания различных дисциплин

3. Освоение средства презентаций Power Point в интересах представления материалов лекций, научных отчетов и докладов

1.3 Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований):

Программа ориентирована на профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 416н от 10.05.2017)"

Программа нацелена на совершенствование следующей трудовой функции из указанного выше профстандарта: документационное обеспечение управления организацией (код А, уровень квалификации б).

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

руководители и ведущие сотрудники предприятий и организаций, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование

1.5 Трудоёмкость обучения:

Трудоёмкость программы - 72 час(-а,-ов).

Аудиторная нагрузка - 58,5 час(-а,-ов).

Самостоятельная работа слушателей - 13,5 час(-а,-ов).

Форма обучения - очно-заочная

2. Содержание программы

2.1 Учебный план программы повышения квалификации «Эффективные программные средства делопроизводства»

№ п/п	Наименование разделов	Трудоёмкость, час	Аудиторные занятия, дистанционные занятия					Аттестация		СРС, час
			Всего, час	Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, семинары, час	час			
								Форма контроля		
1	Основы работы с пакетом MS Office	28	26,5	11	11	3	1,5	Выпускная работа. Зачет.	1,5	
2	Работа с текстовым процессором MS Word и графическим процессором MS VISIO	17,5	13,5	7	4,5	1	1	Выпускная работа. Зачет.	4	
3	Работа с электронными таблицами MS Excel и средством презентаций MS Power Point	26,5	18,5	8,5	7	1	2	Выпускная работа. Зачет.	8	
Итого:		72	58,5	26,5	22,5	5	4,5		13,5	

**2.2 Учебно-тематический план программы повышения
квалификации
«Эффективные программные средства делопроизводства»**

№ п/п	Наименование разделов	Трудоёмкость, час	Аудиторные занятия, дистанционные занятия						СРС, час
			Всего, час	Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, семинары, час	Аттестация		
							час	Форма контроля	
1	Основы работы с пакетом MS Office	28	26,5	11	11	3	1,5	Выпускная работа. Зачет.	1,5
1.1	Основы работы с пакетом MS Word	10	9,5	4	3	2	0,5	Задания в виде семинарских занятий.	0,5
1.2	Основы работы с табличным процессором с MS Excel	9	8,5	4	3	1	0,5	Задания в виде семинарских занятий.	0,5
1.3	Основы работы со средством презентаций MS Power Point	9	8,5	3	5	0	0,5	Задания в виде семинарских занятий.	0,5
2	Работа с текстовым процессором MS Word и графическим процессором MS VISIO	17,5	13,5	7	4,5	1	1	Выпускная работа. Зачет.	4
2.1	Особенности текстового процессора MS Word	17,5	13,5	7	4,5	1	1	Задания в виде семинарских занятий.	4

№ п/п	Наименование разделов	Трудоёмкость, час	Аудиторные занятия, дистанционные занятия						СРС, час
			Всего, час	Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, семинары, час	Аттестация		
							час	Форма контроля	
3	Работа с электронными таблицами MS Excel и средством презентаций MS Power Point	26,5	18,5	8,5	7	1	2	Выпускная работа. Зачет.	8
3.1	Работа с электронными таблицами MS Excel	14,5	9,5	4,5	3	1	1	Задания в виде семинарских занятий.	5
3.2	Работа со средством презентаций MS Power Point	12	9	4	4	0	1	Задания в виде семинарских занятий.	3
	Итого	72	58,5	26,5	22,5	5	4,5		13,5

2.3 Содержание разделов программы повышения квалификации «Эффективные программные средства делопроизводства»

Раздел 1. Основы работы с пакетом MS Office (26,5ч.)

Тема 1.1. Основы работы с пакетом MS Word (9,5ч.)

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

- 1. Знать предоставляемого пакетом MS Word широкий набор технологий и функций для разработки качественных документов*
- 2. Знать наиболее употребимые функции и методы (механизмов, технологий, приёмов работы) в программе MSWord*
- 3. Владеть приёмами, сокращающими трудоёмкость работы над документами*
- 4. Уметь варьировать известные механизмы программ пакета для эффективного построения документа и обработки имеющейся в документе информации, а также её структурированной печати*

Тема 1.2. Основы работы с табличным процессором с MS Excel (8,5ч.)

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

- 1. Знать предоставляемый пакетом MS Excel широкий набор технологий и функций для разработки качественных вычислительных моделей*
- 2. Знать наиболее употребимые функции и методы (механизмов, технологий, приёмов работы) в программе MS Excel*
- 3. Владеть приёмами, сокращающими трудоёмкость работы над книгами и листами табличного процессора*
- 4. Уметь варьировать известные механизмы программ пакета для эффективного построения модели и обработки имеющейся в ней информации*

для эффективных вычислений и визуализации вычислений, а также печати результатов

Тема 1.3. Основы работы со средством презентаций MS Power Point (8,5ч.)

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

1. Знать предоставляемого пакетом MS Power Point широкий набор технологий и функций для разработки качественных презентаций своих исследований и преподавательской деятельности

2. Знать наиболее употребимые функции и методы (механизмов, технологий, приёмов работы) в программе MS Power Point

3. Владеть приёмами, сокращающими трудоёмкость работы над созданием презентаций

4. Уметь варьировать известные механизмы программ пакета для эффективного создания презентации, а также её печати

Раздел 2. Работа с текстовым процессором MS Word и графическим процессором MS VISIO (13,5ч.)

Тема 2.1. Особенности текстового процессора MS Word (13,5ч.)

Особенности текстового процессора MS WORD, его возможности для создания научных отчетов и статей, монографий и учебников.

Раздел 3. Работа с электронными таблицами MS Excel и средством презентаций MS Power Point (18,5ч.)

Тема 3.1. Работа с электронными таблицами MS Excel (9,5ч.)

Подробное изучение работы с электронными таблицами MS Excel. Электронные таблицы представляют собой мощное средство для проведения различных расчетов, не обязательно в бухгалтерии. С их помощью можно работать и преподавать совершенно различные дисциплины. Авторы программы применяют электронные таблицы при преподавании таких предметов, как "Исследование операций", "Комбинаторный анализ", "Численные методы". Кроме того, известно, что с электронными таблицами линкуются (сопрягаются) программы, написанные на языках высокого уровня. Приложение Excell дает возможность легкой визуализации результатов

вычислений. Электронные таблицы также позволяют создавать достаточно простые базы данных.

Тема 3.2. Работа со средством презентаций MS Power Point (9ч.)

Подробное изучение работы со средством презентаций MS Power Point.

Средство презентаций MS Power Point представляет огромные возможности для визуализации работы исследователя и преподавателя в виде презентаций лекций и научных докладов

Перечень лекций

Номер темы	Наименование лекции	Трудоемкость, час.
1.1	Ленты текстового процессора, Основные опции, необходимые для грамотного набора текста	2
1.1	Разработка и сборка документа из отдельных файлов, совместная разработка документов	1
1.1	Основные правила при создании книг и отчетов	1
1.2	1. Особенности окна MS Excel, форматов ячеек и приёмов обработки данных. Правила представления данных в таблицах, типы данных	1
1.2	2. Построение формул, дублирование информации. Вычисления и сортировки: применение различных функций, сортировка	1
1.2	3. Интеллектуальные таблицы. Работа с логическими функциями, условное форматирование, фильтрация таблиц, фиксация панелей	1
1.2	4. Обобщение и визуализация данных, форматирование печатного документа. Подготовка документа к печати, настройка принтера. Печать документа.	1
1.3	1. Принципы создания презентаций в среде MS Power Point. Компоненты окна. Создание и добавление слайдов (кадров). Инструменты окна и виды просмотра	2
1.3	2. Фрагментарная структура презентации, варианты создания слайдов (кадров) и их последовательностей, порядок следования, перемещение кадров.	1
2.1	Ленты текстового процессора, основные опции, необходимые для грамотного набора программируемого текста	1
2.1	Основные правила при создании книг и отчетов	2
2.1	Основные инструменты ленты "Главная"	1
2.1	Сборка документа из отдельных файлов, совместная работа над документом	1
2.1	Рассылки, создание писем, открыток и подготовка к рассылке	1
2.1	Интегрирование текстового процессора с графическим процессором VISIO	1
3.1	Особенности окна MS Excell. Форматы ячеек и приемы обработки данных	1
3.1	Правила представления данных, типы данных	1

3.1	Построение формул, Применение различных функций	1
3.1	Вычисления и сортировки, Фильтры	0,5
3.1	Базы данных и обработка больших таблиц. Характерные признаки	0,5
3.1	Сводные таблицы. Конкатенация	0,5
3.2	Принципы создания презентаций. Компоненты окна. Создание и добавление слайдов или кадров	1
3.2	Фрагментарная структура презентации, варианты последовательностей слайдов, возможности создания различных наборов слайдов из одной презентации	1
3.2	Работа с двумя мониторами. Заметки	1
3.2	Возможности публикации слайдов презентации в форматах Adobe Reader (*.pdf) и MS Word (*.docx) визуализации на планшетах или печати	1

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час.
1.1	1. Окно MS Word, ленты текстового процессора, структура документа, маневрирование шириной текста. Параметры документа, ввод и редактирование текста	2
1.1	2. Ленты «Главная», «Вставка» и «Ссылки». Маневрирование абзацными отступами и межстрочными интервалами. Сквозная нумерация, сноски и библиография	0,5
1.1	3. Разработка бланка. Работа с таблицами в текстовом процессоре. Возможности таблиц текстового процессора для расчетов.	0,5
1.2	1. Понятие книги, листа и ячейки. Адресация листов и ячеек. Удаление, добавление и переименование листов. Диапазон ячеек, выделение диапазонов, вставк	1
1.2	2. Порядок записи формул (=выражение). Состав и синтаксис выражения, функции в составе выражения. Просмотр зависимостей формул. Копирование формул, ти	1
1.2	3. Особенности типов данных в MSExcel, варианты форматирования числовых данных (денежные знаки, дата), допустимые действия над разными типами данных	1
1.3	1. Структура слайда, работа с компонентами слайда, внедрение данных. Макет и рамки кадра, шаблоны стандартных типов кадров, оформительские темы презен	2
1.3	2. Порядок появления информации кадра на экране (анимация), эффекты анимации. Порядок смены кадров (переходы), управляющие кнопки, время отображения	1
1.3	3. Настройка анимации и перехода слайдов. Порядок появления информации кадра на экране (анимация), эффекты анимации. Порядок смены кадров (переходы),	1
1.3	4. Просмотр презентации из окна MS PowerPoint и автономно в режиме демонстрации. Возможности публикации информации слайдов в форматах MS Word	1
2.1	Окно MS Word. Ленты, структура, маневрирование размерами документа	1

2.1	Ленты "Главная", маневрирование абзацными отступами и межстрочными интервалами, стили документа	0,5
2.1	Лента "Вставка", оперирование колонтитулами, вставка страниц и их номеров, экспресс-блоки и надписи, снимок	0,5
2.1	Лента "Ссылки", сквозная нумерация объектов документа, сноски, ссылки и библиографический список	0,5
2.1	Работа с редактором формул	0,5
2.1	Бланки. Работа с таблицами в текстовом процессоре, таблица как контейнер данных, возможности расчетов	0,5
2.1	Создание большого документа, разделение работ между исполнителями, рецензирование и защита	0,5
2.1	Подготовка документа к печати. Электронная подпись и шифрование. Настройка принтера	0,5
3.1	Порядок записи формул в виде выражений. Состав и синтаксис выражения. Функции в составе выражения	0,5
3.1	Копирование формул, типы ссылок, автоматическое видоизменение формул при копировании. Относительная, абсолютная и смешанная адресация ячеек	0,5
3.1	Специальная вставка. Вставка значений, формул	0,5
3.1	Базы данных (таблицы, списки, массивы). Форматирование таблиц. Выделение и копирование в больших таблицах	0,5
3.1	Приемы выделения диапазонов и копирование формул в больших таблицах. Соккрытие и отображение строк и столбцов. Обратные операции	0,5
3.1	Сортировки, фильтр, копирование с фильтром. Поиск дубликатов	0,5
3.2	Структура слайда, работа с компонентами слайда, внедрение данных и объектов.	1
3.2	Порядок появления информации на экране (возможности анимации)	1
3.2	Настройка анимации и переходов, управляющие кнопки. Возможность добавления звука и видео клипов	1
3.2	Форматы документов для показа презентации. Просмотр презентации. Настройка перехода слайдов	1

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
1.1	1. Работа с большими документами. Электронная подпись и шифрование	1
1.1	2. Подготовка документа к печати и настройка принтера	1
1.2	Вставка функций в выражение. Синтаксис функций. Операции над функциями в составе формул	1
2.1	Интегрирование таблиц Excel в документ Word	1
3.1	Интегрирование электронных таблиц Excel и документов Word и Power Point	1

Самостоятельная работа слушателей (СРС)

Номер темы	Вид СРС	Трудоемкость, час.
1.1	Домашнее задание по теме	0,5
1.2	Домашнее задание по теме	0,5
1.3	Домашнее задание по теме	0,5
2.1	Домашнее задание по теме	4
3.1	Домашнее задание по теме	5
3.2	Домашнее задание по теме	3

2.4 Организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации

«Эффективные программные средства делопроизводства»

Материально-технические условия

Вид занятий	Вид учебного помещения	Среда обучения	Оборудование	Программное обеспечение
Лабораторная работа			ПК	MS Office
Лекция			видео проектор	MS Office

Учебно-методическое обеспечение программы

Литература:

1. О.Л. Демидова, Н.Л. Малинина Программирование в электронных таблицах Excel. Базовые функции, Москва, "Буки-Веди", 2013
2. Н.Л. Малинина, О.Л. Демидова Программирование текстовых документов Word 2010, Москва, "Буки-Веди", 2013
3. О.Л. Демидова, Н.Л. Малинина, Обработка информации в текстовых процессорах нового поколения, Тула, "Астра", 2011
4. О.Л. Демидова, Н.Л. Малинина, Программирование математических вычмслений в электронных таблицах, Тула, "Астра", 2011
5. О.Л. Демидова, Н.Л. Малинина, Визуализация математических вычмслений и тектовых данных, Москва "АстраБуки-Веди", 2012

Кадровое обеспечение программы

Преподавание ведётся сотрудниками из числа состава кафедры "Моделирование систем и информационные технологии" Ступинского филиала МАИ под руководством доцентов кафедры.

3. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы проводится:

1. По результатам работы на семинарских занятиях (в случаях пропуска слушателями некоторых занятий можно проверить качество работы по электронной почте)

2. По результатам проверки выпускной работы, которая в случае обучения по различным разделам программы должна содержать основные параметры:

По разделу 1 это должен быть документ Word, который должен быть выполнен по требованиям ГОСТ и содержать следующие позиции:

1. Не менее 5-ти страниц структурированного текста (3 уровня), что позволит создать Оглавление.

2. Должна присутствовать хотя бы одна таблица, соданная с расчетами в Excel (соответственно должна быть освоена специальная вставка, которая позволяет интегрировать таблицу с данными Excel в документ Word (сквозная нумерация обязательна).

3. В документе следует показать умение пользоваться нумерованными и маркированными списками, умением вставлять источники литературы и создавать список литературы.

4. В документе следует показать как применять таблицы Word в качестве контейнеров текста и уметь пользоваться возможными средствами для вычислений в них.

5. Слушатель должен уметь превратить этот документ Word в презентацию, созданную в Power Point

По разделу 3 слушатель должен будет показать свое умение не только вычислять в электронных таблицах, но также создавать базы данных, уметь применять консолидацию. По средству презентаций следует показать свое умение не столько создавать красочные презентации, сколько уметь вставлять в них формулы, рисунки и другие объекты, следует также уметь писать заметки и включать режим двух мониторов.

Проверить качество выпускной работы очень легко в электронной форме (файл присылается по почте).

4. Календарный учебный график

Календарный месяц, в котором проводится обучение по программе	Срок проведения обучения по программе
Январь – июнь, сентябрь - декабрь (по мере комплектования групп)	Срок освоения программы, включая итоговую аттестацию, - 72 час(-а,-ов)

Примечание

Календарный учебный график является примерным. Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

5. Руководитель и составители программы

Мамонов И.М.

Челпанов А.В.

Приложение А
к программе повышения квалификации
«Эффективные программные средства делопроизводства»

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Раздел 1 «Основы работы с пакетом MS Office»

1. Отредактируйте предложенный текст в соответствии с требованиями: левый отступ 0 см; правый отступ 15,5 см; красная строка 1 см; одинарный междустрочный интервал; перед абзацами и после них отступов нет; выравнивание по ширине; размер символов 12 пт; шрифт «Times New Roman»; начертание обычное; цвет символов черный.
2. Наберите текст в соответствии с вариантом, соблюдая все форматы.
3. С набранным текстом произведите следующие изменения:
 - Создайте из этого текста нумерованный список;
 - Настройте параметры страницы вашего документа, установите следующие параметры: Верхнее поле –1, 5см; Нижнее – 2см; Левое – 2см; Правое 1см.
 - Сформируйте верхний колонтитул, в котором напечатайте вашу фамилию, имя, отчество, тему вашего задания, дату, время (все данные вводите с новой строки)
 - Сформируйте нижний колонтитул, в котором укажите номер компьютера, на котором работаете: например КОМПЬЮТЕР №4
 - Скопируйте ваш документ и вставьте копию на следующей странице.
 - С КОПИЕЙ произведите изменения: создайте таблицу и вставьте в неё список.
4. В MS Excel создать и отформатировать таблицу по варианту.
5. В MS Power Point создать презентацию 2-3 слайда, используя доступные шаблоны. Каждый слайд должен иметь заголовок, основное содержание, может содержать изображения/графики.

Раздел 2 «Работа с текстовым процессором MS Word и графическим процессором MS VISIO»

1. Составление расписания занятий группы с указанием времени проведения, названия занятия, формы занятия, ФИО преподавателя, номера кабинета.
2. Создать и оформить календарь на 2020 год.
3. Разработать плакат «Виды алгоритмов».
4. Разработать ведомость зачета для студентов группы с указанием ФИО студентов, номеров зачетной книжки, оценки цифрой и прописью.
5. Разработать шаблон для создания резюме.
6. Разработать в MS VISIO Организационную структуру учебного заведения / ВУЗа.
7. Разработать в MS VISIO диаграмму Ганта, соответствующую выбранной вами автоматизированной системе.
8. Разработать в MS VISIO план пожарной эвакуации для выбранной организации.

Раздел 3 «Работа с электронными таблицами MS Excel и средством презентации MS Power Point»

1. Отфильтруйте данные, предоставленные в общем файле по следующим параметрам (выберите 5 любых запросов из списка):
 - 1) Выберите из общего списка все наименования губной помады.
 - 2) Выберите из общего списка все люминесцентные лампы с ценой более 5000 р..
 - 3) Выберите из общего списка все светодиодные лампы компании Wessen.
 - 4) Найдите в общем списке все двухцокольные лампы, заказанные до 2011 года.
 - 5) Выберите из общего списка все трансформаторные ящики.
 - 6) Выберите из общего списка все встраиваемые светильники, заказанные до 2011 года.
 - 7) Выберите из общего списка все чёрные светильники с ценой более 3000 р..
 - 8) Выберите из общего списка все белые светильники.
 - 9) Выберите из общего списка все светильники для сауны компании Wessen.
 - 10) Выберите из общего списка все переносные светильники с ценой более 2000 р..
 - 11) Выберите из общего списка все светильники-шары.
 - 12) Выберите из общего списка все садово-парковые светильники.
 - 13) Найдите в общем списке светильник «Стрекоза».
 - 14) Выберите из общего списка все товары, для которых не указано наименование.
 - 15) Выберите из общего списка все рубильники.
 - 16) Выберите из общего списка все ящики с трансформаторами, заказанные до 2011 года.
 - 17) Выберите из общего списка всю помаду CHANEL, заказанную до 2014 года.
 - 18) Выберите из общего списка всю помаду CHRISTIAN DIOR, заказанную до 2010 года.
 - 19) Выберите из общего списка всю помаду CLARINS, заказанную после 2012 года.
 - 20) Выберите из общего списка всю помаду CLINIQUE, заказанную до 2012 года.
 - 21) Выберите из общего списка всю помаду ESTEE LAUDER, заказанную после 2012 года.
 - 22) Выберите из общего списка всю помаду GIVENCHY, заказанную до 2013 года.
 - 23) Выберите из общего списка всю помаду GUERLAIN, заказанную до 2012 года.
 - 24) Выберите из общего списка всю помаду LANCOME, заказанную до 2012 года.
 - 25) Выберите из общего списка всю помаду PUPA, заказанную после 2005 года.
 - 26) Выберите из общего списка всю помаду SHISEIDO, заказанную после 2011 года.
 - 27) Выберите из общего списка всю помаду SISLEY, заказанную до 2012 года.
 - 28) Выберите из общего списка всю помаду IVES SAINT LAURENT, заказанную после 2012 года.
 - 29) Выберите из общего списка все товары, для которых не указан производитель.
 - 30) Выберите из общего списка все ящики с рубильниками компании Wessen.
 - 31) Выберите из общего списка все монтажные швеллеры, заказанные до 2011 года.

2. Создать презентацию для лекции, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. Маркированный список рассматриваемых вопросов; 3. Организационная диаграмма, показывающая связь данной темы с другими. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

3. Создать презентацию для научного доклада, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. текстовое описание исследования; 3. Экспериментальный график с описанием. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

4. Создать презентацию о предприятии, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. Краткая информация о предприятии; 3. График изменения производительности за последние пять лет с текстовым пояснением. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

5. Создать презентацию о факультете, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. Организационная диаграмма, показывающая структуру деканата; 3. таблица с перечнем предметов, изучаемых в текущем семестре с указанием количества часов и типа отчетности (зачет/экзамен). Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

6. Создать презентацию о факультете, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. Организационная диаграмма, показывающая структуру деканата; 3. таблица с перечнем предметов, изучаемых в текущем семестре с указанием количества часов и типа отчетности (зачет/экзамен). Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

7. а) Составить таблицу SINH , COSH для чисел от 0 до 3 с шагом 0,2 и построить к ним графи-ки.

б) составить таблицу по льготным выплатам (ФИО, льгота, сумма). Предусмотреть следующую обработку: ветеран – 1500 р., заслуженный деятель – 100 р., пенсионер – 700 р. Ввести не менее 5 записей

8. а) Для каждой группы создаются типовые ведомости, которые содержат списки студентов (фамилия, имя, отчество, № зачетной книжки) и полученные ими оценки на экзамене. В данном задании требуется подготовить для каждой группы электронную экзаменационную ведомость (см. рис. 1).

Приложение Б

к программе повышения квалификации «Эффективные программные средства делопроизводства»

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

1. Каких списков нет в текстовом редакторе?

- а) нумерованных;
- + б) точечных;
- в) маркированных.

2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

- + а) поля, ориентация и размер страницы;
- б) интервал между абзацами и вид шрифта;
- в) фон и границы страницы, отступ.

3. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

- а) Ctrl + Alt + A;
- б) Shift + Ctrl + V;
- + в) Shift + Alt + D.

4. Какое из этих утверждений правильное?

- + а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.
- б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.
- в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.

5. Какое из этих утверждений неправильное?

- а) Большую букву можно напечатать двумя способами.
- б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку.
- + в) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

6. На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?

- + а) где написана русская буква Б;
- б) где написана русская буква Ю;
- в) где написана русская буква Ж.

7. Колонтитул – это:

- + а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы;
- б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
- в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

8. Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:

- а) *Вставка – Вставить ссылку – Создание источника;*
- б) *Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку;*
- + в) *Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник.*

9 - Тест. Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007?

- а) Times New Roman;
- + б) Calibri;
- в) Microsoft Ya Hei.

10. В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?

- а) документ удалится;
- + б) документ сохранится;
- в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.

11. Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?

- а) Alt;
- + б) Ctrl;
- в) Shift.

12. Что можно сделать с помощью двух изогнутых стрелок, размещенных в верхней строке над страницей текста?

- а) перейти на одну букву вправо или влево (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);
- б) перейти на одну строку вверх или вниз (в зависимости от того, на какую стрелку нажать);
- + в) перейти на одно совершенное действие назад или вперед (в зависимости от того, на какую стрелку нажать).

13. Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?

- + а) пробелы между словами и конец абзаца;
- б) все знаки препинания;
- в) ошибки в тексте.

14. Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:

- а) «Конструктор»;
- + б) «Макет»;
- в) «Параметры таблицы».

15. Что позволяет сделать наложенный на текстовый документ водяной знак?

- + а) он делает документ уникальным;
- б) он защищает документ от поражения вирусами;
- в) он разрешает сторонним пользователям копировать размещенный в документе текст.

16. Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно перейти по следующим вкладкам:

- + а) *Макет – Параметры страницы – Расстановка переносов;*
- б) *Вставка – Текст – Вставка переносов;*
- в) *Ссылки – Дополнительные материалы – Вставить перенос.*

17. Чтобы создать новую страницу, необходимо одновременно нажать на такие клавиши:

- + а) Ctrl и Enter;
- б) Shift и пробел;
- в) Shift и Enter.

18. Чтобы быстро вставить скопированный элемент, следует воспользоваться такой комбинацией клавиш:

- + а) Ctrl + V;
- б) Ctrl + C;
- в) Ctrl + X.

Тест - 19. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется:

- а) колонтитулом;

- + б) макросом;
- в) инструкцией.

20. С помощью каких горячих клавиш невозможно изменить язык в текстовом редакторе?

- а) Alt + Shift;
- б) Ctrl + Shift;
- + в) Alt + Ctrl.

21. Чтобы сделать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий:

- а) выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»;
- + б) выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»;
- в) каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее.

22. Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:

- + а) правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;
- б) левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;
- в) дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка».

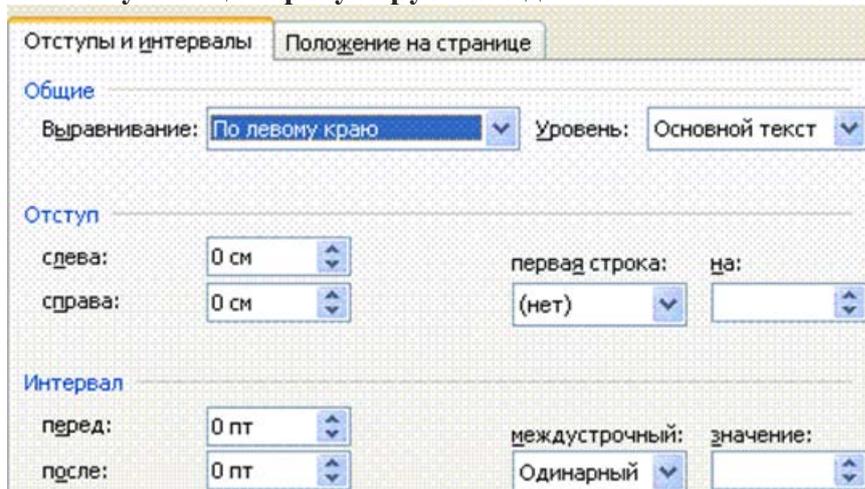
23. Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:

- а) *Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;*
- + б) *Вставка – Символы – Формула;*
- в) *Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.*

24. Какой ориентации страницы не существует?

- + а) блокнотной;
- б) книжной;
- в) альбомной.

25. Какую опцию регулирует это диалоговое окно?



- + а) изменение абзацного отступа;
- б) изменение шрифта текста;
- в) изменение размера полей листа.

26. Какое из данных ниже предложений соответствует правилам расстановки пробелов между словами и знаками препинания?

- а) Word–идеальный помощник для студента:он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы;

- + б) Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы;
- в) Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы.

27. Решите практическую задачу. Александр написал курсовую работу на 53 страницы. Теперь ему нужно скопировать информацию в другой документ.

Парень 2 раза нажал на левую кнопку мыши и потянул... Посоветуйте

Александру, как в один клик выделить весь текст.

- а) нажать на вкладку «Файл» и выбрать там функцию «Скопировать все»;
- б) привести курсор мыши на поле и кликнуть один раз;
- + в) нажать на сочетание клавиш Ctrl и A.

28. Как сохранить написанный документ с помощью горячих клавиш?

- а) Alt + Ctrl + F2;
- б) Ctrl + Shift + F2;
- + в) Alt + Shift + F2.

29. MS Word – это:

- + а) текстовый редактор;
- б) электронная таблица;
- в) управление базами данных.

30. Основное назначение электронных таблиц-

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

31. 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;

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

- +а) да ;
- б) нет;

33. Основным элементом электронных таблиц является:

- а) Цифры
- +б) Ячейки
- в) Данные

34. Какая программа не является электронной таблицей?

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

35. Как называется документ в программе Excel?

- а) рабочая таблица ;
- +б) книга;

в) страница;

г) лист;

36. Рабочая книга состоит из...

а) нескольких рабочих страниц;

+б) нескольких рабочих листов;

в) нескольких ячеек;

г) одного рабочего листа;

37. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является..

а) строка ;

+б) ячейка;

в) столбец;

г) диапазон;

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

а) текста;

б) формулы;

в) числа;

+г) картинки;

39. Значения ячеек, которые введены пользователем, а не получаются в результате расчётов называются...

а) текущими;

б) производными;

+в) исходными;

г) расчетными;

40. Укажите правильный адрес ячейки.

а) Ф7;

+б) Р6;

в) 7В;

г) нет правильного ответа;

41. К какому типу программного обеспечения относятся ЕТ?

а) к системному;

б) к языкам программирования;

+в) к прикладному;

г) к операционному;

42. Тест. Формула - начинается со знака...

а) " ;

б) №;

+в) =;

г) нет правильного ответа;

43. Какая ячейка называется активной?

а) любая;

б) та, где находится курсор;

+в) заполненная;

г) нет правильного ответа;

44. Какой знак отделяет целую часть числа от дробной

а) :

б) ;

в) .

+г) нет правильного ответа;

45. Какого типа сортировки не существует в Excel?

а) по убыванию;

- +б) по размеру;
- в) по возрастанию;
- г) все виды существуют;

46. Как можно задать округление числа в ячейке?

- +а) используя формат ячейки ;
- б) используя функцию ОКРУГЛ();
- в) оба предыдущее ответа правильные;
- г) нет правильного ответа;

46. В качестве диапазона не может выступать...

- а) фрагмент строки или столбца ;
- б) прямоугольная область;
- +в) группа ячеек: A1, B2, C3;
- г) формула;

47. Что не является типовой диаграммой в таблице?

- а) круговая;
- +б) сетка;
- в) гистограмма;
- г) график;

48. К какой категории относится функция ЕСЛИ?

- а) математической;
- б) статистической;
- +в) логической;
- г) календарной.

49. Какие основные типы данных в Excel?

- а) числа, формулы;
- +б) текст, числа, формулы;
- в) цифры, даты, числа;
- г) последовательность действий;

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. В электронных таблицах нельзя удалить:

- Текстовые данные ячеек
- + Имена ячеек
- Столбцы

54. Минимальной составляющей таблицы является:

- + Ячейка
- Строка
- Книга

55. В электронных таблицах имя ячейки образуется:

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

56. 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

57. Рабочая книга табличного процессора состоит из:

- Таблиц
- Строк и столбцов
- + Листов

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

- Создания и редактирования текстовой информации
- + Управления табличными базами данных
- Работы с данными, представленными в виде электронных таблиц

59. 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

60. К табличным процессорам относятся:

- + Quattro Pro 10, Lotus 1-2-3
- Microsoft Excel, Freelance Graphics
- Paradox 10, Microsoft Access

61. 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

62. 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

63. Документ табличного процессора Excel по умолчанию называется:

- + Книгой
- Томом

- Таблицей

64. Табличный процессор обрабатывает следующие типы данных:

- Матричный, Временной, Математический, Текстовый, Денежный
- Банковский, Целочисленный, Дробный, Текстовый, Графический
- + Дата, Время, Текстовый, Финансовый, Процентный

65. 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

66. Какова структура рабочего листа табличного процессора?

- Строки, столбцы, командная строка, набор функций
- Ячейки, набор функций, строка состояния
- + Строки и столбцы, пересечения которых образуют ячейки

67. Как называется документ, созданный в табличном процессоре?

- + Рабочая книга
- Рабочий лист
- Рабочая область

68. 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

69. Табличные процессоры относятся к какому программному обеспечению?

- + Прикладному
- Функциональному
- Специализированному

70. В виде чего нельзя отобразить данные в электронной таблице?

- Чисел и букв
- + Оператора
- Формул