Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 27.09.2024 14:14:19
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Орловский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор института дополнительного образования и профессионального обучения

____Паршутина И.Г.____ Паршутина И.Г.

«20» апреля 2024г.

Оценочные материалы
(фонд оценочных средств)

Наименование программы: дополнительная общеобразовательная программа «Пользователь пакета прикладных программ Microsoft Office»

Оценочные материалы

1. Задания для промежуточной аттестации.

Модуль 1 «Текстовый процессор Microsoft Word»

1. Назначение и функциональные возможности текстового процессора Microsoft Word
2. Основные вкладки ленты текстового процессора Microsoft Word.
3. Группы команд на основных вкладках.
4. Процесс редактирования. Процесс форматирования.
5. Процесс сохранения документа.
6. Понятие шрифта. Параметры форматирования шрифта.
7. Понятие абзаца. Форматирование абзаца. Параметры форматирования абзаца.
8. Форматирование страницы. Параметры форматирования страницы.
9. Автоматические списки. Виды. Создание. Работа с многоуровневым списком
10. Нумерация страниц. Стили. Стандартные и пользовательские стили
11. Оглавление. Порядок и способы создания. Таблицы.
12. Редактор формул. Возможности формульного редактора
13. Вставка объектов, в том числе графических.
14. Колонтитулы. Предназначение. Вставка. Изменение. Удаление.
15. Разделы. Режимы представления документа на экране.

Модуль 2 «Табличный процессор Microsoft Excel»

1. Электронная таблица. Основные области применения электронных таблиц.
2. Основные вкладки ленты табличного процессора Microsoft Excel.
3. Структура документа Excel
4. Обозначение строк, столбцов, ячеек таблицы. Активная ячейка
5. Редактирование содержимых ячеек
6. Выделение объектов. Работа с объектами
7. Копирование, перемещение и удаление данных. Автоматизация ввода данных
8. Маркер заполнения. Формат числового значения
9. Адресация ячеек. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки на ячейки
10. Использование формул в электронных таблицах
11. Адрес ячейки
12. Назначение и использование основных математических, статистических, текстовых и финансовых функций табличного процессора.
13. Сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах
14. Использование простого и расширенного фильтров
15. Диаграммы в Excel, их использование

Модуль 3 «Способы организации презентаций с использованием Microsoft PowerPoint»

1. Способы создания новых слайдов
2. Режимы расположения слайдов.
3. Панели инструментов в Microsoft PowerPoint. Настройка окна программы.
4. Форматирование текста в Microsoft PowerPoint.
5. Создание нумерованного и маркированного списка.
6. Разметка слайда в презентации. Дизайн и цветовая схема слайдов
7. Фон слайдов. Способы создания фона в программе PowerPoint.
8. Использование в качестве фона рисунка из файла.
9. Обработка графики для последующего использования в презентации.
10. Вставка картинок в презентацию. Смена слайдов в презентации.

11. Создание гиперссылок. Настройка анимации в презентации.
12. Панель рисования. Автофигуры.
13. Группировка графических объектов
14. Управляющие кнопки и их назначение.

5.4.2. Задания для итоговой аттестации.

А) Ответьте на вопрос

Вопрос 1. Если при копировании формул нужно оставить адреса ячеек прежними используют
1. относительную ссылку
2. абсолютную ссылку
3. функции

Вопрос 2. Каким элементом окна «Сохранение документа» следует воспользоваться при сохранении документа Word 2010 для дальнейшего его использования в более ранних версиях
1. тип файла
2. сервис – общие параметры
3. имя файла

Вопрос 3. Что из перечисленного нельзя искать в документе при помощи Word 2010
1. формулы
2. текст
3. списки

Вопрос 4. Шаблоны в программе Power Point предназначены для
1. вставки электронных таблиц
2. облегчения операций по оформлению слайдов
3. вставки графических изображений

Вопрос 5. В случае абсолютной ссылки нужно слева от адреса столбца / строки поставить знак
1. =
2. +
3. $

Вопрос 6. В относительной ссылке:
1. адреса остаются прежними
2. изменяются в зависимости от нового расположения
3. используют константы

Вопрос 7. Абсолютная ссылка используется
1. при копировании формул
2. для пересылки данных
3. при копировании текста

Вопрос 8. Что из перечисленных вкладок не отображается сразу после запуска Word 2010, а только для определенных объектов
1. рассылки
2. вид

3. макет

Вопрос 9. В каком пункте меню можно задать расстановку переносов
1. главная – стили
2. главная – абзац
3. разметка страницы

Вопрос 10. Каким способом можно убрать нумерацию страниц на титульной странице
1. открыть пункт меню «Работа с колонтитулами» и убрать галочку возле «Одинаковые колонтитулы для всех страниц»
2. удалить номера страниц из колонтитулов и проставить вручную
3. открыть пункт меню «Работа с колонтитулами» и поставить галочку возле «Особый колонтитул для первой страницы»

Вопрос 11. Каким образом Word предупредит о наличии орфографических или грамматических ошибок
1. при помощи подчеркивания их волнистой красной, зеленой или синей линией
2. при помощи всплывающих сообщений и подчеркивания их прямой линией
3. при помощи подчеркивания их волнистой красной или зеленой линией

Вопрос 12. Чтобы заменить относительную ссылку на абсолютную
1. выделить ссылку в строке формул → F4
2. выделить ссылку в строке формул → Enter
3. стереть формулу и ввести новую

Вопрос 13. Каким способом можно сделать так, чтобы абзац автоматически начинался с новой страницы
1. в свойствах шрифта поставить галочку возле «Начинать с новой страницы»
2. изменить параметры Word
3. в свойствах абзаца поставить галочку возле «Начинать с новой страницы»

Вопрос 14. Ввод формулы начинается со знака
1. точка (.)
2. равенство (=)
3. сложения (+)

Вопрос 15. Строки в рабочей книге обозначаются
1. римскими цифрами
2. русскими буквами
3. арабскими цифрами

Вопрос 16. В каких пределах в Word 2010 можно изменять масштаб отображения страницы
1. 10 – 300%
2. 20 – 400 %
3. 10 – 500%

Вопрос 17. Имена листов указаны
1. в заголовочной строке
2. в строке состояния
3. в нижней части окна

Вопрос 18. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется
1. слайд
2. лист
3. кадр

Вопрос 19. Заголовки столбцов обозначаются
1. арабскими цифрами
2. латинскими буквами
3. римскими цифрами

Вопрос 20. Что такое Power Point
1. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
3. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

Б) Выполните практическое задание

Задание 1. Создать в Word и Excel данный документ, а затем рассчитать его. Результаты расчетов представить в PowerPoint.

ООО «Солнышко»
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Код формы:
По ОКУД 0301017
По ОКПО 3332225
№ 256 от 20.01.2012

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 30.01.2012
Штат в количестве 7 единиц
с месячным фондом
двести тысяч руб.
Директор _____ А. Р. Семенов
подпись

Должность	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Надбавка, руб.	Месячный фонд, руб.
Директор	1	30000	5000	
Бухгалтер	1	25000	4000	
Инженер	1	28000	4000	
Оператор	4	23000	3000	
ИТОГО				

Нач. отдела кадров _____ А. Ф. Романова
Подпись

Гл. бухгалтер _____ С. Л. Андреева
Подпись

Задание 2. Создать документ в Word, а затем рассчитать его в Excel, а результаты расчета представить в PowerPoint.

x (градусы)	x (радианы)	$sin\ x$	$cos\ x$	$\sqrt{sin^2x + 1}$
0				
15				
30				
45				
60				
75				
90				
105				
120				
135				
150				
165				
180				