

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»
Кафедра информатики**

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«22» мая 2025 г., протокол № 9
Исполняющий обязанности
заведующего кафедрой



Осипов Г.С.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Б1.О.18 Офисные технологии
Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика**

профиль
Автоматизированные системы обработки информации и управления

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Южно-Сахалинск, 2025 г.

1. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать методы поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа. УК-1.2. Уметь применять методы поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач. УК-1.3. Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК-2.1 - Знает классификацию компьютерных систем, виды информационного взаимодействия и обслуживания, основы построения информационно-вычислительных систем; ОПК-2.2 - Умеет проводить анализ и выбор информационных технологий, программных средств системного и прикладного назначения для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.3 - Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств системного и прикладного назначения для решения задач профессиональной деятельности.

2. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Основы работы в операционной системе Windows. Структура интерфейса пользователя. Программы группы стандартные: Калькулятор, Блокнот, WordPad, Paint	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
2.	Тема 2. Работа с файлами и папками. Программа проводник.	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
3.	Тема 3. Текстовый процессор MS Word. Структура интерфейса MS Word. Работа с документами. Режимы просмотра документа. Масштаб отображения документа	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
4.	Тема 4. Текстовый процессор MS Word. Обработка текстовой информации.	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы

	Редактирование и форматирование текста. Абзац. Форматирование абзаца		
5.	Тема 5. Текстовый процессор MS Word. Работа со списками (маркированный, нумерованный, многоуровневый). Форматирование списков.	УК - 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
6.	Тема 6. Текстовый процессор MS Word. Таблица. Создание, редактирование и форматирование таблиц	УК - 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
7.	Тема 7. Текстовый процессор MS Word. Вставка символов. Редактор формул.	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
8.	Тема 8. Текстовый процессор MS Word. Создание сносок. Вставка и редактирование объектов.	УК - 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
9.	Тема 9. Текстовый процессор MS Word. Табуляция	УК - 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
10.	Тема 10. Текстовый процессор MS Word. Нумерация страниц. Создание оглавления. Работа с колонтитулами.	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
11.	Тема 11. Текстовый процессор MS Word. Слияние документов.	УК - 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
12.	Тема 12. Текстовый процессор MS Word. Мастера, шаблоны и стили.	УК - 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
13.	Тема 13. Текстовый процессор MS Word. Работа с макросами.	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
14.	Тема 14. Понятие презентации. Слайд, оформление слайда. Анимация. Демонстрация презентации.	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы

Раздел 2. Офисные информационные системы. Электронные документы. Презентации.

№ п / п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Офисные информационные системы. Электронные таблицы	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
2.	Тема 2. Табличный процессор MicrosoftExcel. Интерфейс. Ввод, редактирование и форматирование данных.	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
3.	Тема 3. Табличный процессор MicrosoftExcel. Простейшие вычисления в электронных таблицах. Оформление таблицы.	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
4.	Тема 4. Табличный процессор MicrosoftExcel. Относительная и абсолютная адресация.	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
5.	Тема 5. Табличный процессор MicrosoftExcel	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы

6.	Тема 6. Работа с формулами: использование имен, формулы массива, использование стандартных функций.	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
7.	Тема 7. Табличный процессор MicrosoftExcel. Использование в формулах ссылок на ячейки других листов и других рабочих книг.	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
8.	Тема 8. Табличный процессор MicrosoftExcel. Сортировка. Фильтрация. Использование форм.	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
9.	Тема 9. Табличный процессор MicrosoftExcel. Работа с диаграммами.	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
10.	Тема 10. Табличный процессор MicrosoftExcel. Работа с макросами.	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
11.	Тема 11. Табличный процессор MicrosoftExcel. Инструменты анализа данных: сценарии, подбор параметра, поиск решения, сводные таблицы и диаграммы.	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
12.	Тема 12. Информационные ресурсы и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в науке и образовании	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
13.	Тема 13. Компьютерная технология визуализации результатов научных исследований	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
14.	Тема 14. Мировые информационные ресурсы и применение их в науке и образовании	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы

Раздел 3 *Офисный пакет OpenOffice.org.*

№ п / п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
15.	Тема 1. Офисный пакет OpenOffice.org. Вызов на выполнение, управление файлами, меню и панели инструментов, настройка.	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
16.	Тема 2. Основы работы с OpenOffice.org Writer	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
17.	Тема 3. OpenOffice.org Writer: работа с файлами, работа с документом, Создание текста	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
18.	Тема 4. OpenOffice.org Writer: редактирование документа, Оформление текста (работа со шрифтом, работа с абзацами, работа со списками, работа со стилями)	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
19.	Тема 5. OpenOffice.org Writer: работа с таблицами (создание, изменение, оформление и размещение)	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы

20.	Тема 6. OpenOffice.org Writer: графические возможности. Подготовка к печати и печать документа	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
21.	Тема 7. Основы работы с OpenOffice.org Calc	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
22.	Тема 8. OpenOffice.org Calc: управление файлами, навигация в электронных таблицах	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
23.	Тема 9. OpenOffice.org Calc: работа с листами, ввод данных на лист.	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
24.	Тема 10. Основы работы с OpenOffice.org. Impress (презентационная графика)	УК – 1	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
25.	Тема 11. OpenOffice.org: работа с объектами Math	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
26.	Тема 12. OpenOffice.org: работа с шаблонами, работа со стилями	ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы
27.	Тема 13. Язык макросов OpenOffice.org	УК – 1 ОПК-2	Задания к лабораторным работам, контрольные вопросы

3. Оценочные средства

Тестирование является одним из средств формального контроля качества обучения – методе, основанном на стандартизированных заданиях, которые позволяют оценить знания, умения и навыки испытуемого

Требования к составлению тестового задания

Тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– **закрытая** форма – является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов.

Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде.

Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– **открытая** форма – вопрос представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие – части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы или графика.

Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– **установление соответствия** – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– **установление последовательности** – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Примерный тест

Семестр 1

Вариант возможного итогового теста, проводимого на последнем занятии.

Компетенции, формируемые при изучении дисциплины:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-2- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности

Семестр 1

Задания для проверки сформированности компетенции УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Задания открытого типа с развернутым ответом/задачи

1. Объясните, как можно использовать стили в Word для форматирования больших документов и почему это является предпочтительным способом форматирования по сравнению с прямым форматированием.

Развернутый ответ: Стили позволяют централизованно управлять форматированием текста в документе. Вместо применения форматирования к каждому элементу вручную, вы определяете стили (например, "Заголовок 1", "Обычный текст") и применяете их к соответствующим частям документа. Преимущества: единообразие, быстрое изменение форматирования всего документа путем изменения стиля, создание автоматического оглавления и упрощение структуры документа. Прямое форматирование (применение команд форматирования напрямую к тексту) усложняет поддержание единообразия и внесение изменений в больших документах.

2. Опишите шаги для создания и настройки колонтитулов в документе Word. Какие элементы можно разместить в колонтитулах и зачем они используются?

Развернутый ответ: Для создания колонтитулов: вкладка "Вставка" -> группа "Колонтитулы" -> "Верхний колонтитул" или "Нижний колонтитул". Далее выбираете шаблон или создаете свой. В колонтитулах можно разместить: номера страниц, названия глав, дату, логотипы, имена авторов и другую информацию. Они используются для улучшения навигации, идентификации документа и добавления профессионального вида.

3. Как использовать функцию "Режим исправлений" (Отслеживание изменений) в Word при совместной работе над документом? Объясните, как принимаются и отклоняются изменения.

Развернутый ответ: Включаете "Режим исправлений" на вкладке "Рецензирование". Все внесенные изменения (добавления, удаления, форматирование) будут отображаться с указанием автора и времени. Для принятия или отклонения изменений используйте кнопки "Принять" или "Отклонить" в группе "Изменения" на вкладке "Рецензирование". Можно принимать/отклонять отдельные изменения, все изменения сразу или просматривать изменения по одному.

4. Объясните, как создать автоматическое оглавление в Word и как его обновить, если в документ были внесены изменения.

Развернутый ответ: Создание оглавления: вкладка "Ссылки" -> группа "Оглавление" -> "Оглавление" -> выберите стиль оглавления. Word автоматически создаст оглавление на основе стилей заголовков. Для обновления оглавления: щелкните правой кнопкой мыши по оглавлению и выберите "Обновить поле" -> "Обновить только номера страниц" или "Обновить все поле" (если изменились заголовки).

5. Опишите процесс слияния (рассылки) в Word. Какие типы данных можно использовать в качестве источника данных для слияния и какие преимущества это дает?

Развернутый ответ: Слияние: вкладка "Рассылки" -> "Начать слияние" -> выберите тип документа (письма, наклейки и т.д.). Затем нужно выбрать источник данных (Excel, Access, список Word и т.д.). Вставляете поля слияния в документ (например, имя, адрес). Завершаете слияние и получаете отдельные документы для каждой записи в источнике данных. Преимущества: автоматизация создания большого количества документов с персонализированной информацией.

6. Как вставить изображение в Word и как настроить обтекание текста вокруг изображения? Какие параметры обтекания доступны и как они влияют на расположение текста?

Развернутый ответ: Вставка изображения: вкладка "Вставка" -> группа "Иллюстрации" -> "Рисунки". Для настройки обтекания: выберите изображение, вкладка "Формат" (появится при выборе изображения) -> группа "Упорядочить" -> "Обтекание текстом". Доступные варианты: "В тексте", "Вокруг рамки", "За текстом", "Перед текстом", "Сверху и снизу", "Сквозное". Параметры обтекания определяют, как текст будет располагаться относительно изображения.

7. Объясните, как использовать функцию "Найти и заменить" в Word для поиска и замены не только текста, но и форматирования. Приведите пример, когда это может быть полезно.

Развернутый ответ: Вкладка "Главная" -> группа "Редактирование" -> "Заменить". В поле "Найти" можно ввести текст или нажать кнопку "Больше" и выбрать параметры форматирования. Аналогично в поле "Заменить". Например, можно заменить все случаи полужирного шрифта на курсив. Это полезно для быстрого изменения форматирования во всем документе.

8. Как создать нумерованный или маркированный список в Word? Опишите, как настроить нумерацию списка (например, изменить формат номеров, начать с определенного номера).

Развернутый ответ: Создание списка: вкладка "Главная" -> группа "Абзац" -> кнопки "Нумерация" или "Маркеры". Для настройки нумерации: щелкните правой кнопкой мыши по номеру в списке -> "Задать начальное значение" или "Определить новый формат номера". Можно изменить формат номера (например, 1, 2, 3 или I, II, III), задать начальное значение и настроить выравнивание номера.

9. Опишите, как создать таблицу в Word и как настроить ее внешний вид (границы, заливка, выравнивание текста в ячейках).

Развернутый ответ: Создание таблицы: вкладка "Вставка" -> группа "Таблицы" -> "Таблица" -> выберите размер таблицы или "Вставить таблицу". Для настройки внешнего вида: выберите таблицу, появятся вкладки "Конструктор таблицы" и "Макет". На вкладке "Конструктор таблицы" можно изменить стиль таблицы, границы, заливку. На вкладке "Макет" можно изменить выравнивание текста в ячейках, высоту и ширину строк и столбцов.

10. Как защитить документ Word паролем? Опишите различные уровни защиты, которые можно установить (например, защита от изменения, защита от открытия).

Развернутый ответ: Защита документа: вкладка "Файл" -> "Сведения" -> "Защитить документ" -> "Зашифровать паролем". Это защищает документ от открытия. Для защиты от изменений: вкладка "Рецензирование" -> "Ограничить редактирование". Можно разрешить только определенные типы изменений (например, только вставку комментариев). Можно также установить пароль для снятия защиты от редактирования.

Сопоставление

11. Сопоставьте элементы интерфейса Word с их функциями:

Элемент интерфейса	Функция
1. Лента	А. Отображает информацию о документе (количество страниц, слов и т.д.)
2. Строка состояния	В. Содержит вкладки с группами команд
3. Панель быстрого доступа	С. Содержит часто используемые команды, такие как "Сохранить", "Отменить" и "Повторить"

Ответ:

- 1 - В
- 2 - А
- 3 – С

12. Установите соответствие между форматами файлов и типами данных, которые они обычно содержат:

Формат файла	Тип данных
А) .DOCX	1) Изображения
Б) .MP3	2) Текстовые документы
В) .JPG	3) Аудиофайлы

Ответ: А2, Б3, В1

13. Установите соответствие между функциями Microsoft Word и их описанием:

Функция Word	Описание
А) Вставка колонтитулов	1) Автоматическое создание содержания документа на основе заголовков.
Б) Создание таблицы	2) Добавление повторяющейся информации в верхнюю или нижнюю часть каждой страницы.
В) Автоматическое оглавление	3) Структурированное представление данных в виде строк и столбцов.

Ответ: А2, Б3, В1

ОПК-2- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности

Открытый вопрос (краткий ответ)

14. Как изменить междустрочный интервал в Word?

Ответ: Через меню "Главная" -> группа "Абзац" -> кнопка "Междустрочный интервал" или через "Формат абзаца".

15. Что такое "разрыв страницы" и как его вставить?

Ответ: Это принудительный переход на новую страницу. Вставляется через "Вставка" -> "Страницы" -> "Разрыв страницы" или Ctrl+Enter.

16. Какие преимущества использования стилей в Word?

Ответ: Обеспечивают единообразие форматирования, позволяют быстро изменять форматирование всего документа, упрощают создание оглавления.

17. Как вставить специальный символ (например, знак параграфа) в документ Word?

Ответ: Через "Вставка" -> "Символы" -> "Другие символы"

18. Как изменить язык проверки правописания в Word?

Ответ: Через "Рецензирование" -> "Язык" -> "Задать язык правописания"

Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание, дополнить предложение

19. Как называется функция, позволяющая автоматически создавать оглавление на основе стилей заголовков в документе Word?

Ответ: Автоматическое оглавление.

20. В Word, чтобы выделить блок текста по вертикали, удерживая нажатой кнопку мыши, необходимо удерживать клавишу _.

Ответ: Alt.

21. Дополните предложение: В Word для вставки специального символа, например, знака параграфа (§), используется вкладка "___".

Ответ: Вставка.

22. Как называется функция Word, которая позволяет отслеживать изменения, внесенные разными пользователями в документ?

Ответ: Режим исправлений (или Отслеживание изменений).

23. Вставьте термин: Функция Word, позволяющая объединить данные из таблицы (например, Excel) с текстовым шаблоном для создания серии документов (например, писем), называется _.

Ответ: Слияние (или Рассылка).

Задание закрытого типа на установление последовательности

24. **Расположите этапы создания и редактирования текста в текстовом редакторе в логической последовательности:**

- A) Форматирование текста (выбор шрифта, размера, выравнивание).
- B) Сохранение документа.
- C) Редактирование текста (исправление ошибок, добавление и удаление фрагментов).
- D) Ввод текста.

Ответ: DBCA

25. **Расположите действия по созданию таблицы в Microsoft Word:**

- A) Выбрать количество строк и столбцов.
- B) Открыть Microsoft Word.
- C) Ввести данные в ячейки таблицы.
- D) Выбрать пункт "Вставка таблицы".

Ответ: BDAC

26. Расположите этапы создания оглавления в MS Word в правильном порядке:

- 1. Обновление оглавления
- 2. Назначение стилей заголовков
- 3. Вставка оглавления
- 4. Форматирование оглавления

Ответ: 2, 3, 4, 1

27. Установите последовательность действий для создания колонтитулов в MS Word:

- 1. Ввод текста/элементов в колонтитул
- 2. Открытие области колонтитулов
- 3. Редактирование колонтитулов
- 4. Вставка колонтитула

Ответ: 2, 4, 1, 3

28. Определите порядок шагов для добавления сноски в MS Word:

- 1. Настройка параметров сноски (при необходимости)
- 2. Выбор места вставки сноски в тексте
- 3. Ввод текста сноски

4. Вставка сноски

Ответ: 2, 4, 1, 3

29. Расположите этапы создания списка литературы в MS Word с использованием функции "Библиография":

1. Вставка списка литературы
2. Настройка стиля библиографии
3. Добавление источников цитирования
4. Включение функции "Библиография"

Ответ: 4, 3, 2, 1

30. Установите правильную последовательность шагов для создания таблицы в MS Word:

1. Выбор количества строк и столбцов
2. Вставка таблицы
3. Заполнение таблицы данными
4. Форматирование таблицы

Ответ: 1, 2, 3, 4

Семестр 2

Задания для проверки сформированности компетенции УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

1. Сопоставьте элементы Excel с их описанием:

Ячейка	А. Вертикальный набор ячеек
Столбец	В. Горизонтальный набор ячеек
Строка	С. Место пересечения столбца и строки
Формула	Д. Выражение, начинающееся со знака "=", выполняющее вычисления
Функция	Е. Предопределенная формула для выполнения определенных вычислений

Ответ: 1 - С, 2 - А, 3 - В, 4 - D, 5 - Е

2. Сопоставьте операторы Excel с их действием:

+	А. Умножение
-	В. Сложение
*	С. Вычитание
/	Д. Деление
^	Е. Возведение в степень

Ответ: 1 - В, 2 - С, 3 - А, 4 - D, 5 - Е

3. Сопоставьте функции Excel с их назначением:

SUM	А. Находит наименьшее значение в диапазоне
AVERAGE	В. Считает количество ячеек с числами в диапазоне
COUNT	С. Находит наибольшее значение в диапазоне

MAX	D. Вычисляет среднее арифметическое значений в диапазоне
MIN	E. Суммирует значения в диапазоне

Ответ: 1 - E, 2 - D, 3 - B, 4 - C, 5 - A

4. Сопоставьте форматы данных с их описанием:

Числовой	A. Отображает значение в виде процентов
Денежный	B. Отображает значение как текст
Дата	C. Отображает значение с символом валюты
Процентный	D. Отображает значение в числовом формате
Текстовый	E. Отображает значение в формате даты

Ответ: 1 - D, 2 - C, 3 - E, 4 - A, 5 - B

5. Сопоставьте действия с горячими клавишами:

Копировать	A. Ctrl + O
Вставить	B. Ctrl + C
Вырезать	C. Ctrl + V
Сохранить	D. Ctrl + X
Открыть	E. Ctrl + S

Ответы: 1 - B, 2 - C, 3 - D, 4 - E, 5 - A

6. Сопоставьте элементы диаграмм с их описанием:

Заголовок диаграммы	A. Отображает значения данных
Ось X	B. Отображает категории данных
Ось Y	C. Отображает описание серий данных
Легенда	D. Область, где отображается диаграмма
Область построения	E. Название диаграммы

Ответы: 1 - E, 2 - B, 3 - A, 4 - C, 5 - D

7. Сопоставьте типы диаграмм с их использованием:

Гистограмма	A. Сравнение частей целого
Круговая диаграмма	B. Отображение изменений данных во времени
Линейный график	C. Сравнение значений между категориями
Точечная диаграмма	D. Отображение связи между двумя наборами данных
Диаграмма с областями	E. Подчеркивает величину изменения во времени

Ответ: 1 - C, 2 - A, 3 - B, 4 - D, 5 - E

8. Сопоставьте функции поиска и ссылок с их описанием:

VLOOKUP	A. Возвращает относительную ссылку на ячейку или диапазон
HLOOKUP	B. Ищет значение в первом столбце диапазона и возвращает значение из другой ячейки в той же строке
INDEX	C. Возвращает позицию значения в диапазоне
MATCH	D. Возвращает значение из ячейки по заданному индексу строки и

	столбца
OFFSET	Е. Ищет значение в первой строке диапазона и возвращает значение из другой ячейки в том же столбце

Ответ: 1 - В, 2 - Е, 3 - D, 4 - С, 5 - А

9. Сопоставьте элементы условного форматирования с их описанием:

Гистограммы	А. Форматирует ячейки, соответствующие определенным условиям (например, больше, меньше, между)
Цветовые шкалы	В. Отображает значки в ячейках в зависимости от их значений
Наборы значков	С. Отображает полосы в ячейках, пропорциональные их значениям
Правила выделения ячеек	Д. Форматирует ячейки в зависимости от их положения в списке (например, первые 10, последние 5)
Правила отбора первых и последних	Е. Применяет градиент цвета к ячейкам в зависимости от их значений

ОТВЕТ:

Ответ: 1 - С, 2 - Е, 3 - В, 4 - А, 5 - D

10. Сопоставьте действия с данными с их описанием:

Сортировка	А. Позволяет задать ограничения на вводимые данные
Фильтрация	В. Организует данные в определенном порядке
Группировка	С. Позволяет скрыть определенные строки на основе заданных критериев
Проверка данных	Д. Позволяет скрыть детализированные данные и показать только итоги
Удаление дубликатов	Е. Удаляет строки с повторяющимися значениями

Ответ: 1 - В, 2 - С, 3 - D, 4 - А, 5 - Е

11 Какова правильная последовательность шагов для сортировки данных в Excel? Выберите из предложенных списков последовательностей правильный пункт:

а) Выделить диапазон данных → На вкладке "Данные" нажать "Сортировка" → Выбрать столбец для сортировки и порядок → Нажать "ОК"

б) Нажать "ОК" → Выделить диапазон данных → На вкладке "Данные" нажать "Сортировка" → Выбрать столбец для сортировки и порядок

в) Выбрать столбец для сортировки и порядок → Нажать "ОК" → Выделить диапазон данных → На вкладке "Данные" нажать "Сортировка"

г) На вкладке "Данные" нажать "Сортировка" → Выделить диапазон данных → Выбрать столбец для сортировки и порядок → Нажать "ОК"

Ответ: а)

Обоснование:

1. Выделить диапазон данных: Сначала необходимо указать Excel, какие данные нужно отсортировать. Если этого не сделать, Excel может неправильно определить границы таблицы или отсортировать только часть данных.
2. На вкладке "Данные" нажать "Сортировка": Эта команда открывает диалоговое окно сортировки, где можно настроить параметры сортировки.
3. Выбрать столбец для сортировки и порядок: В диалоговом окне сортировки указывается, по какому столбцу нужно отсортировать данные, а также порядок сортировки (по возрастанию или убыванию).

4. Нажать "ОК": После настройки параметров сортировки нажатие кнопки "ОК" запускает процесс сортировки.
Остальные варианты неверны, так как нарушают логическую последовательность действий.
Например, нельзя начать сортировку, не выделив данные или не открыв диалоговое окно сортировки.

12. Какова правильная последовательность действий для добавления нового листа в Excel? Выберите из предложенных списков последовательностей правильный пункт:

- а) Кликнуть правой кнопкой мыши на существующий лист → Выбрать "Вставить" → Выбрать "Лист" → Нажать "ОК"
- б) Нажать "ОК" → Кликнуть правой кнопкой мыши на существующий лист → Выбрать "Вставить" → Выбрать "Лист"
- в) Выбрать "Лист" → Нажать "ОК" → Кликнуть правой кнопкой мыши на существующий лист → Выбрать "Вставить"
- г) Выбрать "Вставить" → Выбрать "Лист" → Нажать "ОК" → Кликнуть правой кнопкой мыши на существующий лист

Ответ: а)

Обоснование:

1. **Кликнуть правой кнопкой мыши на существующий лист:** Это действие открывает контекстное меню, содержащее команды для работы с листами, включая вставку нового листа.
2. **Выбрать "Вставить":** В контекстном меню появляется окно "Вставка", где необходимо указать, какой тип объекта необходимо вставить.
3. **Выбрать "Лист":** В окне "Вставка" выбирается тип вставляемого объекта - "Лист".
4. **Нажать "ОК":** Подтверждает выбор типа вставляемого объекта.
Остальные варианты неверны, так как логически нарушают последовательность действий, необходимых для вставки нового листа.

13. Как добавить строку в таблицу Excel? Перечислите последовательность действий и выберите из предложенного ниже списка правильный ответ:

- а) Выделить строку, над которой нужно вставить новую строку → На вкладке "Главная" в группе "Ячейки" выбрать "Вставить" → Выбрать "Вставить строки на лист"
- б) На вкладке "Главная" в группе "Ячейки" выбрать "Вставить" → Выделить строку, над которой нужно вставить новую строку → Выбрать "Вставить строки на лист"
- в) Выбрать "Вставить строки на лист" → Выделить строку, над которой нужно вставить новую строку → На вкладке "Главная" в группе "Ячейки" выбрать "Вставить"
- г) Выделить строку, над которой нужно вставить новую строку → Выбрать "Вставить строки на лист" → На вкладке "Главная" в группе "Ячейки" выбрать "Вставить"

Ответ: а)

Обоснование:

1. **Выделить строку, над которой нужно вставить новую строку:** Это действие указывает Excel, где именно нужно вставить новую строку. Новая строка будет вставлена *над* выделенной строкой.
2. **На вкладке "Главная" в группе "Ячейки" выбрать "Вставить":** Это открывает выпадающее меню с различными опциями вставки, включая вставку строк.
3. **Выбрать "Вставить строки на лист":** Эта опция непосредственно вставляет новую строку на лист.
Остальные варианты неверны, так как нарушают логическую последовательность действий.
Например, нельзя вставить строку, не указав, где именно её нужно вставить. К тому же, порядок

действий в Excel обычно подразумевает выбор места действия, а затем применение к нему команды.

14. Какими действиями можно создать фильтр в Excel? Перечислите последовательность действий и выберите из предложенного ниже списка правильный ответ:

- а) Выделить заголовки столбцов → На вкладке "Данные" нажать кнопку "Фильтр" → Настроить фильтры в каждом столбце
- б) Настроить фильтры в каждом столбце → Выделить заголовки столбцов → На вкладке "Данные" нажать кнопку "Фильтр"
- в) На вкладке "Данные" нажать кнопку "Фильтр" → Выделить заголовки столбцов → Настроить фильтры в каждом столбце
- г) Выделить заголовки столбцов → Настроить фильтры в каждом столбце → На вкладке "Данные" нажать кнопку "Фильтр"

Ответ: а)

Обоснование:

1. **Выделить заголовки столбцов:** Excel использует заголовки столбцов для определения, что является названием столбца, а что данными. Выделение заголовков позволяет Excel правильно применить фильтры.
2. **На вкладке "Данные" нажать кнопку "Фильтр":** Это действие активирует функцию фильтрации. После нажатия этой кнопки рядом с каждым заголовком столбца появляется значок выпадающего списка (стрелка).
3. **Настроить фильтры в каждом столбце:** Затем вы используете выпадающие списки рядом с заголовками столбцов, чтобы указать, какие данные вы хотите видеть. Вы можете фильтровать данные по значениям, диапазонам, тексту и т.д.

Остальные варианты неверны, потому что:

- **б)** Нельзя настроить фильтры до того, как они будут активированы кнопкой фильтрации.
- **в)** Excel не узнает заголовки столбцов, если они не выделены перед применением фильтра.
- **г)** Применение опции фильтра в последнюю очередь не даст результатов, так как настройка фильтра требует активации функции фильтрации.

15. Как можно изменить ширину столбца? Выберите из предложенных списков последовательностей правильный пункт:

- а) Навести курсор на правую границу заголовка столбца → Зажать левую кнопку мыши и перетащить границу до нужной ширины → Отпустить кнопку мыши
- б) Отпустить кнопку мыши → Навести курсор на правую границу заголовка столбца → Зажать левую кнопку мыши и перетащить границу до нужной ширины
- в) Зажать левую кнопку мыши и перетащить границу до нужной ширины → Отпустить кнопку мыши → Навести курсор на правую границу заголовка столбца
- г) Навести курсор на правую границу заголовка столбца → Отпустить кнопку мыши → Зажать левую кнопку мыши и перетащить границу до нужной ширины

Ответ: а)

Обоснование:

1. Навести курсор на правую границу заголовка столбца: Курсор должен изменить свою форму на двунаправленную стрелку, что указывает на возможность изменения ширины столбца.
2. Зажать левую кнопку мыши и перетащить границу до нужной ширины: Это позволяет вам физически изменить ширину столбца, перетаскивая границу вправо (для увеличения) или влево (для уменьшения).
3. Отпустить кнопку мыши: Это фиксирует новую ширину столбца.

Остальные варианты неверны, потому что:

- б), в), г): Невозможно перетащить границу, если она не зажата левой кнопкой мыши. Отпускание кнопки мыши до завершения перетаскивания не позволит изменить ширину.

16. Как применить условное форматирование на основе значения ячейки? Определите последовательность действий для получения ответа на этот вопрос и выберите соответствующий пункт из предложенных ниже:

- а) Выделить диапазон ячеек → На вкладке "Главная" выбрать "Условное форматирование" → Выбрать правило (например, "Правила выделения ячеек") → Настроить правило и формат
- б) Выбрать правило (например, "Правила выделения ячеек") → Настроить правило и формат → Выделить диапазон ячеек → На вкладке "Главная" выбрать "Условное форматирование"
- в) Настроить правило и формат → Выделить диапазон ячеек → На вкладке "Главная" выбрать "Условное форматирование" → Выбрать правило (например, "Правила выделения ячеек")
- г) На вкладке "Главная" выбрать "Условное форматирование" → Выделить диапазон ячеек → Выбрать правило (например, "Правила выделения ячеек") → Настроить правило и формат

Ответ: а)

Обоснование:

1. **Выделить диапазон ячеек:** Сначала нужно указать Excel, к каким ячейкам вы хотите применить условное форматирование. Без этого Excel не будет знать, какие ячейки форматировать.
2. **На вкладке "Главная" выбрать "Условное форматирование":** Это открывает меню с различными опциями условного форматирования.
3. **Выбрать правило (например, "Правила выделения ячеек"):** Вы выбираете тип правила, которое хотите применить (например, выделить ячейки, которые больше, меньше, равны определенному значению, содержат определенный текст и т.д.).
4. **Настроить правило и формат:** Здесь вы указываете конкретные критерии правила (например, значение, больше которого нужно выделить ячейки) и выбираете формат (например, цвет заливки, цвет шрифта).

Остальные варианты неверны, потому что:

- б), в): Нельзя выбрать или настроить правило без выделения диапазона ячеек, к которым оно будет применено. Excel не будет знать, к каким ячейкам применять правило.
- г): Необходимо выделить диапазон ячеек перед выбором правила. В противном случае Excel не сможет определить, к каким ячейкам применять условное форматирование.

17. Каким способом можно создать диаграмму на основе данных? Выберите из предложенных списков последовательностей правильный пункт:

- а) Выделить диапазон данных, которые нужно отобразить на диаграмме → Перейти на вкладку "Вставка" → Выбрать тип диаграммы → Настроить элементы диаграммы (заголовки, оси и т.д.)
- б) Выбрать тип диаграммы → Настроить элементы диаграммы (заголовки, оси и т.д.) → Выделить диапазон данных, которые нужно отобразить на диаграмме → Перейти на вкладку "Вставка"
- в) Перейти на вкладку "Вставка" → Выделить диапазон данных, которые нужно отобразить на диаграмме → Выбрать тип диаграммы → Настроить элементы диаграммы (заголовки, оси и т.д.)
- г) Настроить элементы диаграммы (заголовки, оси и т.д.) → Выделить диапазон данных, которые нужно отобразить на диаграмме → Перейти на вкладку "Вставка" → Выбрать тип диаграммы

Ответ: а)

Обоснование:

1. **Выделить диапазон данных, которые нужно отобразить на диаграмме:** Это необходимо для того, чтобы Excel знал, какие данные следует использовать для построения диаграммы.

2. Перейти на вкладку "Вставка": На этой вкладке находятся инструменты для вставки различных объектов, включая диаграммы.
3. Выбрать тип диаграммы: Вы выбираете подходящий тип диаграммы (например, гистограмма, круговая диаграмма, график), который лучше всего подходит для визуализации ваших данных.
4. Настроить элементы диаграммы (заголовки, оси и т.д.): После создания диаграммы вы можете настроить ее элементы, такие как заголовки, подписи осей, легенду, чтобы диаграмма была информативной и понятной.

Остальные варианты неверны, потому что:

- б), г) Нельзя выбрать тип диаграммы или настраивать ее элементы до выделения данных. Excel не будет знать, на основе каких данных создавать диаграмму.
- в) Переход на вкладку "Вставка" без выделения данных не позволит Excel определить, какие данные необходимо использовать для создания диаграммы.

18. Как в работе с Excel можно использовать функцию VLOOKUP? Определите последовательность действий для получения ответа на вопрос и выберите соответствующий пункт из предложенных ниже:

а) В ячейке, где нужно получить результат, ввести "=VLOOKUP(" → Указать искомое значение, диапазон поиска, номер столбца с результатом, и тип соответствия (TRUE или FALSE) → Закрыть скобку и нажать Enter

б) Указать искомое значение, диапазон поиска, номер столбца с результатом, и тип соответствия (TRUE или FALSE) → В ячейке, где нужно получить результат, ввести "=VLOOKUP(" → Закрыть скобку и нажать Enter

в) Закрыть скобку и нажать Enter → В ячейке, где нужно получить результат, ввести "=VLOOKUP(" → Указать искомое значение, диапазон поиска, номер столбца с результатом, и тип соответствия (TRUE или FALSE)

г) В ячейке, где нужно получить результат, ввести "=VLOOKUP(" → Закрыть скобку и нажать Enter → Указать искомое значение, диапазон поиска, номер столбца с результатом, и тип соответствия (TRUE или FALSE)

Ответ: а)

Обоснование:

1. **В ячейке, где нужно получить результат, ввести "=VLOOKUP(":** Функция VLOOKUP должна быть начата с символа "=" для указания, что это формула. VLOOKUP(- указывает Excel, что вы собираетесь использовать функцию вертикального поиска.
2. **Указать искомое значение, диапазон поиска, номер столбца с результатом, и тип соответствия (TRUE или FALSE):** Это параметры функции VLOOKUP:
 - Искомое значение (lookup_value): Значение, которое нужно найти в первом столбце диапазона.
 - Диапазон поиска (table_array): Диапазон ячеек, в котором нужно искать искомое значение.
 - Номер столбца с результатом (col_index_num): Номер столбца в диапазоне поиска, из которого нужно вернуть значение.
 - Тип соответствия (range_lookup): TRUE (приблизительное соответствие) или FALSE (точное соответствие).
3. **Закрыть скобку и нажать Enter:** После ввода всех параметров функции необходимо закрыть скобку ")" и нажать Enter, чтобы Excel вычислил результат.

Остальные варианты неверны, потому что:

- б), в), г): Нельзя рассчитывать на правильную работу функции, если вводить параметры до ее вызова или после нажатия Enter. Последовательность важна для синтаксиса функции. Параметры должны быть указаны внутри скобок функции VLOOKUP, а нажатие Enter происходит только после полного написания формулы.

19. Как закрепить верхнюю строку, чтобы она всегда была видна при прокрутке? Определите последовательность действий для получения ответа на вопрос и выберите соответствующий пункт из предложенных ниже:

- а) Выделить строку под той, которую нужно закрепить → Перейти на вкладку "Вид" → В группе "Окно" выбрать "Закрепить области" → Выбрать "Закрепить верхнюю строку"
- б) Перейти на вкладку "Вид" → Выделить строку под той, которую нужно закрепить → В группе "Окно" выбрать "Закрепить области" → Выбрать "Закрепить верхнюю строку"
- в) В группе "Окно" выбрать "Закрепить области" → Выделить строку под той, которую нужно закрепить → Перейти на вкладку "Вид" → Выбрать "Закрепить верхнюю строку"
- г) Перейти на вкладку "Вид" → В группе "Окно" выбрать "Закрепить области" → Выбрать "Закрепить верхнюю строку" → Выделить строку под той, которую нужно закрепить

Ответ: б)

Обоснование:

- **Первый шаг:** Для закрепления верхней строки нужно перейти на вкладку "**Вид**", где находятся все функции, связанные с отображением данных.
- **Второй шаг:** Далее необходимо **выделить строку под той, которую нужно закрепить**. Это важно, потому что функция закрепления будет применяться к строкам выше выделенной.
- **Третий шаг:** Затем в группе "**Окно**" выбирается "**Закрепить области**" для доступа к дополнительным опциям.
- **Четвёртый шаг:** Последний этап — выбор опции "**Закрепить верхнюю строку**", которая и осуществляет закрепление.

Таким образом, последовательность действий из пункта **б** соответствует правильному алгоритму, чтобы закрепить верхнюю строку в Excel.

Семестр 3

ОПК-2- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности

Множественный выбор (выберите все подходящие варианты)

1. **Какие возможности предоставляет Writer для форматирования текста? (Выберите все подходящие варианты, обоснуйте свой выбор)**
- а) Изменение шрифта
 - б) Изменение размера шрифта
 - в) Изменение цвета шрифта
 - г) Добавление эффектов (подчеркивание, курсив, полужирный)
 - д) Вставка изображений

Ответ: а, б, в, г, д.

2. **Какие элементы можно вставить в слайд Impress? (Выберите все подходящие варианты, обоснуйте свой выбор)**

- а) Текст
- б) Изображения
- в) Видео
- г) Аудио
- д) Диаграммы

Ответ: а, б, в, г, д.

Обоснование:

В слайд Impress можно вставить только такие элементы:

Текст, Изображения, Видео, Аудио, Диаграммы

3. Сопоставьте функции Calc с их описаниями:

Функция	Описание
1. AVERAGE	А. Возвращает наименьшее значение в диапазоне ячеек
2. MIN	В. Возвращает среднее арифметическое значений
3. COUNT	С. Считает количество ячеек, содержащих числа

Ответ: 1 – В, 2 – А, 3 - С

Открытый вопрос (краткий ответ)

4. Как зафиксировать строку или столбец, чтобы он всегда был виден при прокрутке листа?

Ответ: Выделите строку или столбец ниже или правее, которые нужно зафиксировать. Перейдите во вкладку "Вид" и нажмите "Закрепить области".

5. Что такое "абсолютная ссылка" на ячейку и как ее создать?

Ответ: Это ссылка, которая не изменяется при копировании формулы. Обозначается знаком доллара перед именем столбца и/или номером строки (например, А1).

6. Какие типы диаграмм доступны в Excel? Приведите примеры.

Ответ: Круговая диаграмма, гистограмма, линейчатая диаграмма, график, точечная диаграмма и другие

7. Как создать сводную таблицу в Excel?

Ответ: Выделите диапазон данных. Перейдите во вкладку "Вставка" и нажмите "Сводная таблица"

8. Как защитить лист от изменений?

Ответ: Перейдите во вкладку "Рецензирование" и нажмите "Защитить лист".

Обоснование:

Для форматирования текста Writer предоставляет только такие возможности:

Изменение шрифта, Изменение размера шрифта, Изменение цвета шрифта, Добавление эффектов (подчеркивание, курсив, полужирный), Вставка изображений,

9. **Какие типы выравнивания доступны в Calc? (Выберите все подходящие варианты,)**

- а) По левому краю
- б) По центру
- в) По правому краю
- г) По ширине
- д) По вертикали

Ответ: а, б, в, г, д.

Обоснование:

В Calc доступны только перечисленные типы выравнивания: По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине, По вертикали

10. **Какие способы сохранения документа предлагает OpenOffice.org? (Выберите все подходящие варианты, обоснуйте свой выбор)**

- а) Сохранить
- б) Сохранить как
- в) Экспортировать в PDF
- г) Сохранить как веб-страницу
- д) Отправить по электронной почте

Ответ: а, б, в, г, д.

Обоснование:

OpenOffice.org предлагает следующие способы сохранения документа:

Сохранить, Сохранить как, Экспортировать в PDF, Сохранить как веб-страницу, Отправить по электронной почте

11. Какие функции можно использовать для работы с текстом в Calc? (Выберите все подходящие варианты, обоснуйте свой выбор)

- а) LEFT
- б) RIGHT
- в) MID
- г) CONCATENATE
- д) SUM

Ответ: а, б, в, г.

Обоснование:

Для работы с текстом в Calc можно использовать следующие функции:

LEFT, RIGHT, MID, CONCATENATE.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется:

- студенту глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает и использует рациональные и современные средства решения поставленной проблемы.
- студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении поставленной задачи.
- студенту, который знает только основной программный материал, но не усвоил особенностей, допускает в ответе неточности, некорректно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач.

Оценка «не зачтено» выставляется

студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает в ответе существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания.