

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ

Директор института передовых
инженерных технологий

_____ И.Ю. Кольчурина

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА

по профессиональному модулю

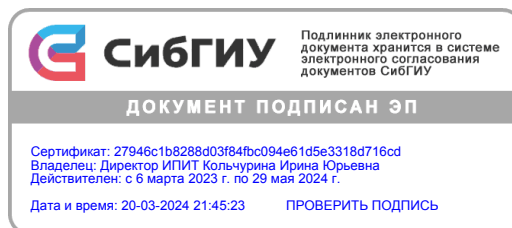
ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и
направленностей (профилей) на следующей странице)

Форма обучения
Очная форма

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк
2024



Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей
(профилей):

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного
документооборота»)

Квалификация выпускника: «Оператор информационных систем и
ресурсов»

Срок обучения: 0 лет 10 месяцев

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного
документооборота»)

Квалификация выпускника: «Оператор информационных систем и
ресурсов»

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

1 Цели и задачи экзамена по профессиональному модулю

Целями экзамена по профессиональному модулю являются:

- подтверждение уровня сформированности компетенций, освоенных в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 "Оформление и компоновка технической документации".

Задачами экзамена по профессиональному модулю являются:

- оценка уровня усвоения обучающимися материала, предусмотренного учебными программами междисциплинарных курсов профессионального модуля;
- оценка уровня знаний и умений, позволяющие решать профессиональные задачи в рамках соответствующего вида деятельности;
- оценка обоснованности, чёткости полноты изложения ответов;
- оценка уровня информационной и коммуникативной культуры.

2 Требования к обучающемуся

К экзамену по профессиональному модулю допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме освоивший все элементы профессионального модуля ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации».

3 Планируемые результаты обучения при освоении профессионального модуля

Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

– ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

– ПК 1.2.: Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

– ПК 1.3.: Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

– ПК 1.4.: Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

– ПК 1.5.: Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

– ПК 1.6.: Формировать запросы для получения информации в базах данных.

– ПК 1.7.: Выполнять операции с объектами базы данных.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– оформление и компоновка технической документации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния;	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах;

	<p>создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов</p>	<p>документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы</p>	<p>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных</p>
--	--	--	---

	к базам данных	осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	баз данных; формирования запросов к базам данных
--	----------------	---	--

4 Форма проведения экзамена по профессиональному модулю, оценочные средства, шкалы и критерии оценивания

Экзамен по профессиональному модулю проводится в форме комплексного экзамена, позволяющей оценить степень сформированности компетенций и готовность обучающегося к выполнению основного вида профессиональной деятельности.

Экзамен проводится письменно в течение 2-х часов по экзаменационным билетам. Задания для проведения экзамена по профессиональному модулю приведены в приложении.

Определение готовности обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированности у обучающегося компетенций осуществляется на основе следующих оценочных шкал:

Структурная часть экзаменационного билета	Тип задания	Максимальное количество баллов
Часть 1	2 вопроса со свободно конструируемым ответом	10 баллов (5 баллов за каждый правильный ответ на вопрос)
Часть 2	Практическая работа	40 баллов
ИТОГО		50 баллов

Решение о результатах экзамена по профессиональному модулю выносится на закрытом заседании экзаменационной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель экзаменационной комиссии. По результатам экзамена по

профессиональному модулю выносится решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен с оценкой _____».

Во время экзамена по профессиональному модулю обучающемуся можно пользоваться следующими наглядными пособиями, нормативными документами и информационными системами, имеющимися в аудиториях, в которых проходит экзамен.

При начислении количества баллов за выполнение части 1 используются следующие критерии:

Критерии оценки каждого вопроса части 1	Баллы
Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, текст написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в терминологии	5
Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок Имеются незначительные и/или единичные ошибки Допущены 1–2 фактические ошибки	4
Вопрос раскрыт частично Текст написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение Допущено 3–4 фактические ошибки	3
Обнаруживается общее представление о сущности вопроса	2
Суть вопроса не раскрыта или дана информация не в контексте задания	1
Задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт)	0

При начислении количества баллов за выполнение части 2 используются следующие критерии:

Критерии оценки (часть 2)	Баллы
Распознает ситуации в различных контекстах. Проводит анализ ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определяет этапы решения задачи.	5
Выделяет все возможные источники нужных ресурсов, в том числе неочевидных.	5
Проводит анализ полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности.	5
Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	5
Проводит оценку и анализ качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	5
Определяет техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	5
Проводит мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	5
Оценивает соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.	5
ИТОГО	40

Пересчёт количества набранных за выполнение заданий баллов в оценку формируется в соответствии с таблицей:

Количество баллов	Оценка
не менее 52	отлично
не менее 46	хорошо
не менее 30	удовлетворительно
менее 30	неудовлетворительно

При проверке ответов на задания каждый член экзаменационной комиссии наряду с проверкой результатов работы проводит экспертное наблюдение за выполнением первой и второй части для оценки степени сформированности компетенций в соответствии с оценочным листом:

Перечень компетенций, оцениваемых по итогам сдачи экзамена по профессиональному модулю	Уровень освоения компетенций			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОК 01. (Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам)				
ОК 02. (Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности)				
ОК 03. (Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях)				
ОК 04. (Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде)				
ОК 05. (Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста)				
ОК 06. (Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения)				
ОК 08. (Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности)				
ОК 09. (Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках)				
ПК 1.1. (Выполнять ввод и обработку текстовых данных)				
ПК 1.2. (Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов)				
ПК 1.3. (Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов)				
ПК 1.4. (Конвертировать аналоговые данные в цифровые)				
ПК 1.5. (Выполнять подготовку цифровых данных)				

для дальнейшей обработки и архивирования)				
ПК 1.6. (Формировать запросы для получения информации в базах данных)				
ПК 1.7. (Выполнять операции с объектами базы данных)				

5 Содержание экзамена по профессиональному модулю

Раздел 1 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
 Раздел 2 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение экзамена по профессиональному модулю

а) основная литература:

1 Дуркин, В. В. Оформление текстовых и графических учебных документов в соответствии с требованиями ЕСКД : учебно-методическое пособие. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 60 с. – ISBN 978-5-7782-3808-4. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152202> (дата обращения: 20.02.2024);

2 Колокольникова, А. И. Word 2019 : теория и практика : учебное пособие. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 343 с. – ISBN 978-5-4499-3439-0 (Ч. 2). – ISBN 978-5-4499-1983-0. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698112> (дата обращения: 20.02.2024);

3 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для спо / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 5-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 355 с. – ISBN 978-5-534-15930-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/536598> (дата обращения: 20.02.2024).

б) дополнительная литература:

1 Солодкий, О.Г. Информационные технологии в управлении : учебно-методическое пособие. – Москва : Директ-Медиа, 2020. – 128 с. – ISBN 978-5-4499-0627-4. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449906274.html> (дата обращения: 20.02.2024);

2 Колокольникова, А. И. Информатика: расчетно-графические работы : учебное пособие. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 345 с. – ISBN 978-5-4499-1990-8. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664>. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698112> (дата обращения: 20.02.2024);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <http://www.biblioclub.ru>;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

7 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: <http://eivis.ru>. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- OnlyOffice;
- WinRAR;
- P7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

7 Материально-техническое обеспечение экзамена по профессиональному модулю

Материально-техническое обеспечение экзамена по профессиональному модулю включает специально оборудованные лаборатории, мастерские, аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научнотехническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя / мастера производственного обучения с персональным компьютером и рабочими местами обучающихся. Лаборатории «Информационных технологий» и «Информационных систем и ресурсов», оснащенные учебной доской, компьютерной и оргтехникой, экраном, мультимедийным проектором, плакатами, учебно-наглядными пособиями.

Программа экзамена по профессиональному модулю составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

старший преподаватель Модзелевская Ольга Геннадьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций);

доцент Макаров Георгий Валентинович (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Программа экзамена рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласован:

Начальник отдела
информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника»



Е.А. Гречко

Приложение

Задания для проведения экзамена по профессиональному модулю

*Вопросы со свободно конструируемым ответом
(часть 1 экзаменационного билета)*

Вопросы по разделу 1 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

1. Системы обработки текста, их базовые возможности.
2. Принципы создания и обработки текстовых данных. Текстовый файл. Формат файла. Основные элементы текстового документа.
3. Текстовый процессор Microsoft Word: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы; работа с документом (создание, открытие, сохранение, печать); редактирование и форматирование документа.
4. Электронные таблицы - назначение, возможности, загрузка.
5. Основные компоненты электронных таблиц. Адресация в ячейках. Виды ссылок. Основные компоненты электронных таблиц.
6. Типы данных в ячейках электронной таблицы.
7. Правила записи арифметических операций.
8. Форматирование элементов таблицы. Формат числа.
9. Понятие мультимедиа. Объекты мультимедиа.
10. Порядок сохранения документа в облачном хранилище?

Вопросы по разделу 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

1. Приведите примеры задач, связанных с поиском информации в базах данных.
2. Трудности и преимущества поиска информации с помощью информационных технологий.
3. Порядок формирования запроса в базах данных.
4. Перечислите основные типы форм в СУБД Access.
5. Перечислите основные свойства полей таблицы БД.
6. Принципы формирования типовых информационных структур.
7. Какие формы взаимодействия обеспечивает диалоговый интерфейс?
8. Какие существуют этапы создания новой базы данных.
9. Расскажите об основных объектах СУБД Access.
10. Перечислите и охарактеризуйте типы данных в Microsoft Access.

Ситуационные задачи
(часть 2 экзаменационного билета)

1. Вариант задания

1. Создать таблицу Microsoft Excel со столбцами Рабочие дни, Доход, руб., Расход, руб., Прибыль, руб., Убыток, руб. и заполнить значения.

2. Столбец «Рабочие дни» заполняется при помощи автозаполнения. Рабочих дней должно быть не менее 15.

3. Столбцы «Доход» и «Расход» заполняются, используя функцию генерация случайных чисел. Интервал распределения дата выполнения задания ± 10 .

4. Создать формулы для вычисляемых столбцов «Прибыль» и «Убыток», используя логическую функцию ЕСЛИ (). Значения в столбцах должны быть в диапазоне больше 0.

2. Вариант задания

1. Создайте новый документ Microsoft Word.

2. Выберите какое-либо изображение и перенесите его в свой документ.

3. Наберите подходящий к изображению текст.

4. С помощью инструментов WordArt оформите фрагменты текста как фигурный текст.

5. Сгруппируйте графические объекты.

6. Перейдите на новую страницу документа. С помощью стандартных графических объектов нарисуйте блок-схему алгоритма, выданного преподавателем. Сделайте соответствующие надписи.

7. Сгруппируйте графические объекты алгоритма.

8. Перейдите на новую страницу документа. С помощью геометрических примитивов и коллекции клипов создайте логотип своей фирмы.

9. Выведите документ на печать.

10. Сохраните документ.

3. Вариант задания

1. Создайте документ Microsoft Word.

2. Создайте таблицу по выданному преподавателем образцу.

3. Подготовьте документ к печати.

4. Распечатайте документ.

5. Над таблицей проведите следующие преобразования: в конец таблицы добавьте еще одну строку и установите ее высоту в 50пт.; справа к таблице добавьте столбец и установите его ширину в 1,2 см;

выполните объединение ячеек последней строки так, чтобы осталось две ячейки; ширину этих ячеек сделайте одинаковой; в первую ячейку последней строки вставьте таблицу из 3 столбцов и двух строк; измените формат таблицы, тип границы, сделайте заливку.

6. Сохраните документ.

7. Используя табличное представление информации, изготовьте 10 экземпляров своей визитки.

8. Создайте таблицу с числовыми данными (не менее 5 строк и 5 столбцов). Подсчитайте сумму значений в каждом столбце и строке.

4. Вариант задания

1. Используя мастер резюме, создайте в Microsoft Word резюме на себя, в которое включите: цель резюме, год и место рождения, образование, опыт работы, квалификацию, знание языков, семейное положение, домашний адрес, номер телефона.

2. Отредактируйте и отформатируйте резюме. Создайте собственные стили для заполнения фамилии, имени, отчества и домашнего адреса.

3. Распечатайте созданный документ.

4. Сохраните документ.

5. Откорректируйте созданные Вами стили путем изменения типа шрифта.

6. На основе своего резюме создайте собственный шаблон резюме.

7. Сохраните шаблон. Используя этот шаблон, создайте резюме на своего друга.

8. Переформатируйте резюме Вашего друга, используя Ваши откорректированные стили. Сохраните документ.

5. Вариант задания

1. Создайте в Microsoft Access новую базу данных.

2. Задайте имя новой базы данных «Университет».

3. В строке меню выберите вкладку Создание/Таблица.

4. Нажмите на кнопку Вид и выберите Конструктор.

5. Сохраните таблицу под именем «Преподаватели».

6. Введите имена полей и укажите типы и размеры данных, к которым они относятся.

7. Перейдите в режим таблицы для этого выберите вкладку Режим/Режим таблицы.

8. Заполните таблицу 10 строками.

6. Вариант задания

1. Откройте документ в Microsoft Word и получите его копию под новым именем.
2. Строчные буквы заголовка документа замените на прописные, заголовок отцентрируйте, выделите полужирным шрифтом размером 16 пт. вразрядку без подчеркивания, тип шрифта – Courier New.
3. Разбейте текст на 6 абзацев. Сделайте выравнивание текста по ширине.
4. Для красной строки установите отступ в 1,5 см.
5. Для каждого абзаца установите свой тип и цвет шрифта.
6. Первый абзац начните с буквицы.
7. Для второго абзаца сделайте отступ в 1 см вправо от левого поля. Второй абзац возьмите в рамку и сделайте его заливку.
8. Перед и после второго абзаца сделайте интервалы в 24 пт.
9. Третий абзац уплотните, отформатируйте в две колонки, установите разделитель и правую колонку выделите курсивом.
10. После третьего абзаца сделайте интервал в 18 пт.
11. Четвертый абзац отформатируйте как маркированный список, пятый абзац – как нумерованный список, шестой абзац – как структурированный список.
12. Создайте бордюр вокруг текста.
13. Создайте верхний и нижний колонтитулы. В верхний колонтитул занесите номера страниц, в нижний колонтитул – свою фамилию.
14. Сохраните отформатированный документ в формате pdf.

7. Вариант задания

1. Создайте документ в Microsoft Word.
2. Вставьте таблицу из 5-ти строк. По 2 и 3 строкам таблицы постройте линейчатую диаграмму. Измените цвет столбцов диаграммы.
3. По 2 и 4 строкам таблицы постройте объемную гистограмму. Измените глубину гистограммы, ширину и глубину зазора. Выберите подходящий цвет столбцов. Уберите легенду.
4. По 2 и 5 строкам таблицы постройте круговую или кольцевую диаграмму. Измените цвет долек (сегментов) диаграммы. Подпишите дольки (сегменты) в абсолютных величинах. Сделайте заливку подписи цветом дольки. По 2,3,4,5 строкам таблицы постройте совместную диаграмму.
5. Увеличьте размер диаграммы.
6. Измените цвет фона, цвет линий сетки.
7. Измените угол наклона подписей на оси категорий, измените тип шрифта.
8. Расположите легенду слева по центру.
9. Подпишите диаграмму.
10. Распечатайте документ.
11. Сохраните документ.

8. Вариант задания

Оформить свою визитку. При оформлении:

1. Установить выравнивание по центру.
2. Задать рамку.
3. Набрать текст первого абзаца: Фамилия, Имя, Отчество.
4. Выделить этот текст, задать выравнивание по центру.
5. Набрать следующие три абзаца.

9. Вариант задания

1. Создайте в Microsoft Access новую базу данных.
2. Задайте имя новой базы данных «Учебная группа».
3. В строке меню выберите вкладку Создание/Таблица.
4. Нажмите на кнопку Вид и выберите Конструктор.
5. Сохраните таблицу под именем «Обучающиеся».
6. Введите имена полей и укажите типы и размеры данных, к которым они относятся.
7. Перейдите в режим таблицы для этого выберите вкладку Режим/Режим таблицы.
8. Заполните таблицу 10 строками.

10. Вариант задания

1. Открыть многостраничный текстовый документ, указанный преподавателем.
2. Установить для этого документа колонтитулы по следующей схеме: 1) на первой странице документа колонтитулов нет; 2) верхний колонтитул на нечетных страницах должен содержать: а) название статьи (по левому краю); б) текущую дату (по правому краю);
3. нижний колонтитул на нечетных страницах должен содержать номер страницы (по левому краю);
4. верхний колонтитул на четных страницах должен содержать: а) название статьи (по правому краю); б) текущую дату (по левому краю).
5. нижний колонтитул на четных страницах должен содержать номер страницы (по правому краю).
6. Результат сохранить в своей папке в файле с именем КОЛОНТИТУЛЫ