

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана «Европа»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Морозов

20 16 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

«Microsoft Office Word для пользователя»

Москва, 2016 г.

1

Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) повышения квалификации разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Знания и практические навыки использования расширенных возможностей Microsoft Office Word 2010 позволяют эффективно выполнять сложные профессиональные задачи: совместную работу над документами, защиту документов, слияние документов, работать с большими документами.

Microsoft Office Word 2010 предлагает расширенные функции для создания документов профессионального уровня, простой способ совместной работы и удаленный доступ к этим документам.

Разработанный для предоставления лучших инструментов форматирования, Microsoft Office Word 2010 помогает разрабатывать документы более эффективно, а также сохранять документы в Интернет и получать к ним доступ, редактировать и обеспечивать совместную работу с ними посредством браузера.

Форма обучения: очная

Трудоемкость обучения: 16 академических часов.

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Цель программы Совершенствование компетенций, необходимых для работы с текстовым редактором Microsoft Office Word 2010

Задачи

- обучение дополнительным приёмам работы с текстовыми документами;
- знакомство со средствами настройки и персонализации Microsoft Office Word 2010.

Область профессиональной деятельности

- Органы государственного и муниципального управления.
- Организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные).
- Документирование информации, система документооборота и технологии обработки документов.

Объекты профессиональной деятельности:

- процессы государственного и муниципального управления;
- процессы управления структурными подразделениями организации;
- процессы обеспечения деятельности (документационной, организационной, информационной).
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания.

Успешное завершение обучения по данной ДПП позволит слушателям решать **профессиональные задачи** в различных видах **профессиональной деятельности**, например:

- в организационно-управленческой деятельности;
- в информационно-аналитической деятельности;
- в коммуникативной деятельности;
- проектной деятельности;
- технологической (исполнительской) деятельности.

3. Планируемые результаты обучения

ДПП направлена
на формирование новой компетенции:

- Способность и готовность эффективно разрабатывать текстовые документы любого уровня сложности.

на совершенствование
общекультурных компетенций

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- способность представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7);
- владение основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличие навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-8);
- владение навыками самостоятельной, творческой работы; умение организовать свой труд; способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16);

профессиональных компетенций:

- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8);
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);
- наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);

В результате обучения слушатели будут:

Знать:

- организацию интерфейса программы и возможности его настройки;
- возможности совместной работы с документами;
- приемы работы в веб-документами.

Уметь:

- выполнять настройку параметров Microsoft Office Word 2010;
- использовать различные режимы отображения документа;
- правильно использовать стили;
- сохранять текстовый документ в различных форматах;
- эффективно работать со структурой документа;
- добавлять в документ гиперссылки и сохранять документ как веб-страницу;

- выполнять слияние документа.

Владеть:

- навыками создания, редактирования и форматирования документов;
- навыками создания форм и шаблонов;
- навыками настройки инструментов Microsoft Office Word 2010 ;

4. Требования к квалификации поступающего на обучение

На обучение по данной ДПП зачисляются слушатели, являющиеся государственными гражданскими и/или муниципальными служащими, лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы, а также все желающие, кому необходимо усовершенствовать навыки работы с текстовым редактором Microsoft Office Word.

5. Содержание программы

Учебный план

№ П/П	Наименование разделов (модулей)	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Настройка интерфейса MS Word 2010	1	0,5	0,5	
2.	Режимы просмотра документа	1	0	1	
3.	Работа со структурой документа	1	0	1	
4.	Дополнительные возможности при работе с таблицами	1,5	0,5	1	
5.	Усложнение структуры документа	3,5	1	2,5	
6.	Совместная работа над документом	2	0	2	
7.	Формы и шаблоны	1	1	0	
8.	Макросы	1,5	0,5	1	
9.	Слияние документов	1,5	0,5	1	
10.	Работа с web-документами	1	0,5	0,5	
11.	Итоговая аттестация	1	0	1	Тестирование
	Итого	16	4,5	11,5	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка и др.	Практические занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
1.	Настройка интерфейса MS Word 2010	1	0,5	0	0,5	
1.1	Настройка Ленты	0,5	0,5	0	0	
1.2	Настройка Панели быстрого доступа	0,5	0,5	0	0	
2.	Режимы просмотра документа	1	0	0	1	
3.	Работа со структурой документа	1	0	0	1	
3.1	Отображение уровней	0,5	0	0	0,5	
3.2	Реорганизация структуры	0,5	0	0	0,5	
4.	Дополнительные возможности при работе с таблицами	1,5	0,5	0	1	
4.1	Вычисления в таблицах	1	0	0	1	

4.2	Сортировка	0,5	0	0	0,5	
4.3	Импорт таблиц MS Excel	0,5	0,5	0	0	
5.	Усложнение структуры документа	3,5	1	0	2,5	
5.1	Создание и настройка параметров оглавления	1	0,5	0	0,5	
5.2	Настройка и модификация предметного указателя	0,5	0	0	0,5	
5.3	Использование названий	0,5	0	0	0,5	
5.4	Сноски и закладки	0,5	0	0	0,5	
5.5	Перекрестные ссылки	0,5	0	0	0,5	
5.7	Настройка и использование объектов перехода	0,5	0,5	0	0	
6.	Совместная работа над документом	2	0	0	2	
6.1	Использование исправлений	0,5	0	0	0,5	
6.2	Вставка и удаление примечаний	0,5	0	0	0,5	
6.3	Защита документа	0,5	0	0	0,5	
6.4	Гиперссылки	0,5	0	0	0,5	
7.	Формы и шаблоны	1	1	0	0	
7.1	Работа с формами	0,5	0,5	0	0	
7.2	Работа с шаблонами	0,5	0,5	0	0	
8.	Макросы	1,5	0,5	0	1	
9.	Слияние документов	1,5	0,5	0	1	
9.1	Процедура слияния	1	0,5	0	0,5	
9.2	Работа с источником данных	0,5	0	0	0,5	
10.	Работа с web-документами	1	0,5	0	0,5	
11.	Итоговая аттестация	1	0	0	1	
	Итого	16	4,5	0	11,5	Тестирова- ние

Календарный учебный график

срок обучения	недели	1	
	дни	1	1
виды занятий, предусмотренные ДПП		А	А/И

А – аудиторные занятия
И - итоговая аттестация

Тематическое содержание программы.

Раздел 1. Настройка интерфейса MS Word 2010.

Тема 1.1 Настройка Ленты.

Скрытие и отображение Ленты. Добавление и удаление инструментов.

Тема 1.2 Настройка Панели быстрого доступа.

Настройка расположения Панели быстрого доступа. Добавление и удаление инструментов на Панель.

Практическая работа 1.1. Настройка Ленты Microsoft Office Word 2010.

Раздел 2. Режимы просмотра документа.

Ознакомление и практическое применение режимов просмотра. Режимы Черновик, Разметка страницы, Чтение, Структура. Режим просмотра веб-документа. Схема документа. Эскизы.

Практическая работа 2.1.1 Ознакомление с доступными режимами просмотра документа, переключение между режимами.

Раздел 3. Работа со структурой документа.

Тема 3.1 Отображение уровней.

Просмотр документа в режиме Структура. Навигационная панель работы со структурой. Отображение уровней в структуре.

Практическая работа 3.1.1. Работа в режиме Структура. Знакомство с инструментами панели работы со структурой.

Тема 3.2 Реорганизация структуры.

Практическая работа 3.2.1. Повышение и понижение уровней в структуре. Применение экспресс-стилей. Создание, модификация и удаление стилей.

Раздел 4. Дополнительные возможности при работе с таблицами.

Тема 4.1 Вычисления в таблицах.

Инструмент Формула. Обзор функций. Вставка функций AVERAGE(), INT(), MIN(), MAX(), PRODUCT(), SUM().

Практическая работа 4.1.1. Выполнение расчетов с помощью таблиц Microsoft Office Word 2010.

Тема 4.2 Сортировка.

Использование инструмента Таблица - Сортировка. Выбор способа и порядка сортировки в таблице.

Практическая работа 4.2.1 Сортировка таблицы.

Тема 4.3 Импорт таблиц MS Excel.

Способы внедрения таблиц MS Excel в документ Microsoft Office Word 2010. Внедрение через буфер обмена. Способ создания нового объекта. Вставка таблицы из файла.

Раздел 5. Усложнение структуры документа.

Тема 5.1 Создание и настройка параметров оглавления.

Общие сведения об оглавлении. Создание и обновление оглавления. Настройка параметров оглавления.

Практическая работа 5.1.1 Создание и обновление оглавления.

Тема 5.2 Настройка и модификация предметного указателя

Определение элементов указателя. Многоуровневый указатель.

Практическая работа 5.2.1 Работа с предметным указателем.

Тема 5.3 Использование названий

Создание названий к иллюстрациям и таблицам. Автоматическое создание подписей.

Практическая работа 5.3.1 Работа с названиями.

Тема 5.4 Сноски и закладки

Создание названий к иллюстрациям и таблицам. Автоматическое создание подписей.

Практическая работа 5.4.1 Работа с названиями.

Тема 5.5 Перекрестные ссылки

Вставка перекрестных ссылок. Удаление и обновление перекрестных ссылок.

Практическая работа 5.5.1 Работа с перекрестными ссылками.

Раздел 6. Совместная работа над документом

Тема 6.1 Использование исправлений

Средства рецензирования. Исправления добавления и удаления. Исправления форматирования. Запись исправлений. Принятие и отклонение исправлений.

Практическая работа 6.1.1. Работа с исправлениями.

Тема 6.2 Вставка и удаление примечаний

Примечание как средство комментирования текста. Использование инструмента Создать примечание. Настройка отображения примечаний. Навигация по примечаниям.

Практическая работа 6.2.1. Работа с примечаниями.

Тема 6.3 Защита документа

Ограничение редактирования при рецензировании. Защита документа паролем. Добавление цифровой подписи.

Практическая работа 6.3.1. Защита документа.

Тема 6.4 Гиперссылки

Понятие гиперссылки. Вставка гиперссылок для навигации по документу. Гиперссылки на другой документ. Гиперссылки на веб-страницу. Редактирование и удаление гиперссылки.

Практическая работа 6.4.1. Работа с гиперссылками.

Раздел 7. Формы и шаблоны.

Тема 7.1 Работа с формами

Понятие формы. Элементы управления. Настройка свойств элементов управления формой.

Практическая работа 7.1.1. Создание формы и добавление элементов управления.

Практическая работа 7.1.2. Настройка элемента управления формой

Тема 7.2 Работа с шаблонами

Использование готовых шаблонов из списка Microsoft Office Word 2010. Создание шаблона документа. Создание документа на базе шаблона.

Раздел 8. Макросы

Определение и методы создания макросов. Редактирование и удаление макросов. Запуск макросов, свойства кнопки запуска. Тестирование макроса. Создание на Панели быстрого доступа кнопки для запуска макроса. Назначение сочетания клавиш для запуска макроса. Создание файла хранения макросов. Основы работы в редакторе Visual Basic из комплекта Microsoft Office 2010.

Практическая работа 8.1 Создание макроса методом записи.

Практическая работа 8.2 Создание макроса посредством редактора Visual Basic.

Раздел 9. Слияние документов

Тема 9.1 Процедура слияния

Понятие о слиянии документов. Процедура слияния, использование Мастера слияния. Создание главного и вложенных документов. Подготовка основного документа.

Практическая работа 9.1.1 Использование слияния документов с помощью Мастера.

Тема 9.2 Работа с источником данных

Создание и выбор источника данных. Правка источника данных.

Практическая работа 9.2.1 Самостоятельное создание источника данных.

Раздел 10. Работа с web-документами

Сохранение документов Microsoft Office Word 2010 в виде веб-страницы. Просмотр веб-документа в браузере. Редактирование и удаление гиперссылок.

Практическая работа 10.1 Работа с веб-документом в браузере.

Раздел 11. Итоговая аттестация

Тестирование

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-процедурные формы

Обучение проводится в соответствии с учебной программой на лекционных и практических занятиях, на лекции отводится не более 30% учебного времени.

Язык преподавания – русский.

Слушатели обеспечиваются учебно-методическими, информационными и справочными материалами.

Календарный период для освоения курса определен исходя из оптимальной нагрузки не менее 4 академических часов в день.

Промежуточный контроль используется для определения и оценки достижений слушателей после изучения теоретического материала и выполнения практических работ. Промежуточный контроль осуществляется через экспертную оценку преподавателями знаний слушателей.

Итоговая аттестация служит для определения и оценки достижений слушателей по программе. Контроль знаний осуществляется в виде экзамена (в форме тестирования).

Список программных продуктов, используемых в процессе обучения:

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Internet Explorer 9.0

Описание процесса и методики проведения тренингов, практических занятий и других учебных мероприятий

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе освоения данного курса используются технологии, нацеленные на развитие аналитического, критического мышления, творческих способностей, а также самостоятельности слушателей. Выбор методов зависит от контингента, необходимости и ситуации.

В процессе обучения курса используются как традиционные формы обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и активные и интерактивные образовательные технологии (компьютерные симуляции)

Занятия проводятся в виде лекционной подачи материала с одновременным его практическим освоением и использованием.

Лекции являются одним из методов обучения, которые решают следующие задачи:

- изложение основных моментов материала программы курса;
- развитие у слушателей потребности к самостоятельной работе с материалом курса и источниками информации, в частности с необходимой литературой и Интернет-ресурсами.

Большая часть обучения отводится на проведение практических занятий, на которых слушатели, работая в разных режимах (индивидуально, в парах, в малых группах), не только отрабатывают приёмы и техники, но и анализируют, моделируют, проектируют различные ситуации.

Во время выполнения **практических работ** слушатели выполняют различного рода задания, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на соответствующем оборудовании и программном обеспечении.

Методика выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Основные виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий разнообразного характера (поиск и размещение информации в Интернет и т.п);
- изучение некоторых тем, обсуждение которых предстоит на практических занятиях;
- выполнение индивидуальных заданий;
- поиск и сбор информации в интернет-изданиях;
- подготовка оригинального решения проекта или проблемной ситуации;
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий.

Этапы выполнения самостоятельной работы

1. Изучение задания.
2. Определение последовательности выполнения задания.
3. Выполнение задания.
4. Анализ выполненной работы.

Освоение программы предусматривает интенсивную самостоятельную работу в части изучения нормативной правовой базы.

В процессе обучения слушатели имеют возможность получить групповые и /или **индивидуальные консультации** по решению конкретных практических задач, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

7. Формы аттестации

Промежуточный контроль знаний осуществляется через экспертную оценку преподавателем курса успеваемости слушателей:

- в процессе выполнения практических работ по разделам программы;
- в процессе анализа ответов на тестовые вопросы.

Итоговая аттестация осуществляется для контроля уровня знаний по окончании изучения программы курса.

Итоговая аттестация представляет собой тестирование, задания которого направлены на проверку знаний по определенным разделам курса на трех уровнях:

- знание фактов — что нужно делать;
- знание процедур — как нужно делать;
- стратегическое понимание — зачем и почему нужно делать именно так.

Тестирование включает в себя следующие структурообразующие элементы:

- ограниченное время для прохождения всего;
- инструкция для всего тестирования, объясняющая порядок прохождения тестирования (в частности, невозможности исправления ответов, на прохождение теста даётся три попытки) и шкалу оценок (в том числе правила выставления баллов);
- каждый из тестов состоит из двух частей: постановки проблемы (вопроса) и вариантов ответов.

Тестирование проводится в электронной форме (с использованием специальной тестирующей программы) или на бумажном носителе.

Задания представлены в закрытой форме, в которых слушатели выбирают один или несколько правильных ответов из данного набора ответов к тексту задания.

На выполнение итогового теста отводится 2 академических часа.

Тест включает в себя 20 вопросов.

Максимальное количество баллов, которое возможно набрать в результате тестирования, равняется 20.

Для успешного прохождения тестирования и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 11 баллов. В остальных случаях предусматривается оценка «не зачтено». Оценка «зачтено» дифференцируется по 4-уровневой системе знаний в зависимости от количества набранных баллов.

Таблица оценки уровня знаний по итоговому тестированию

Общее кол-во набранных баллов	Уровень знаний
20-18 баллов	Зачтено - отлично
17-15 баллов	Зачтено - хорошо
14-12 баллов	Зачтено - удовлетворительно
11- 0 баллов	Не зачтено

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

8. Оценочные материалы

Примеры тестовых заданий.

1. Аналогом кнопки *Office* редактора MS Word 2007, в Microsoft Office Word 2010 является:
 - а) Обновленная вкладка Главная
 - б) Вкладка Файл
 - в) Обновленная кнопка Office
 - г) Панель быстрого доступа
2. Что такое кегль шрифта:
 - а) начертание символа
 - б) высота шрифта
 - в) эффекты шрифта
 - г) толщина шрифта
3. Способы выделения слова в тексте (указать все возможные варианты):
 - а) Одинарный щелчок мыши по выделяемому слову
 - б) Двойной щелчок мыши по выделяемому слову
 - в) Удержание *Ctrl* и одинарный щелчок по выделяемому слову
 - г) Использовать перетаскивание курсора
4. Назначение Панели быстрого доступа следующее:
 - а) Быстрое создание нового документа
 - б) Быстрое открытие существующего документа
 - в) Быстрое сохранение текущего документа
 - г) Быстрый доступ к часто используемым операциям
5. Как удалить из таблицы выделенный столбец:
 - а) Нажать Delete
 - б) Нажать Enter
 - в) Нажать BackSpace
 - г) Нажать Alt+Delete
6. Назначением горизонтальной и вертикальной линейки страницы документа MS Word 2010 является:
 - а) Перемещение по документу
 - б) Форматирование полей документа
 - в) Эстетическое оформление документа
 - г) Отображение абзаца
7. Шаблон документа представляется собой:
 - а) Файл, являющийся резервной копией открытого файла
 - б) Файл, содержащий настройки создаваемого документа, такие как шрифты, назначенные сочетания клавиш, форматирование и стили
 - в) Файл, хранящий информацию о содержании создаваемого документа
 - г) Файл, в котором хранятся статистические данные о документе

8. Каким образом можно разместить фоновый текст на каждой странице (например «Образец», «Черновик»), чтобы он находился под основным текстом:
- а) Добавить объект типа *Надпись* (Вставка – Надпись)
 - б) Добавить рисунок с надписью на каждую страницу, растянув его по размеру страницы
 - в) Добавить рисунок с надписью как фон, используя пункт *Цвет страницы*
 - г) Разместить текст на странице MS Word 2010 подобным образом в невозможно
9. Каким способом можно убрать номером страницы (цифра 1) с титульной страницы?
- а) Необходимо открыть колонтитул и удалить цифру 1
 - б) Необходимо открыть колонтитул и включить опцию *Особый колонтитул для первой страницы*
 - в) Необходимо в настройках колонтитулов для первой страницы включить опцию *Титульная страница*
 - г) Необходимо открыть колонтитул, нажать Номер страницы - Формат номера страницы - Начать с... и в поле ввести цифру 2
10. Как можно полностью убрать форматирование для текста «Евгений Онегин» (выделить все корректные варианты)
- а) Необходимо последовательно убрать полужирное начертание, курсив, подчеркивание, изменить размер и начертание шрифта
 - б) Нажать кнопку *Очистить формат*
 - в) Нажать кнопку *Стили - Очистить все*
 - г) Нажать кнопку 
11. Каким способом можно реализовать автоматический пропуск нескольких строк перед каждым новым абзацем:
- а) Изменить стили шрифта
 - б) Использовать раздел *Абзац – Интервал* контекстного меню
 - в) Последовательно нажать несколько раз *Enter* перед началом нового абзаца
 - г) Изменить параметры страницы
12. Последовательность действий для повтора первой строки (шапки) таблицы на каждой странице документа:
- а) Копировать первую строку таблицы на каждую вновь создаваемую страницу документа
 - б) Выделить первую строку таблицы и нажать Конструктор – Повторить строки заголовков
 - в) Выделять каждую первую строку новой страницы с таблицей и нажимать Конструктор – Повторить строки заголовков
 - г) Выделить первую строку и нажать Макет – Повторить строки заголовков
13. Как выделить произвольный фрагмент текста:
- а) Одинарный щелчок мыши по произвольному месту выделяемого фрагмента
 - б) Двойной щелчок мыши по произвольному месту выделяемого фрагмента
 - в) Использовать перетаскивание курсора
 - г) Удержание клавиши *Ctrl* и двойной щелчок по выделяемому фрагменту
14. Для открытия документа формата ODT в Microsoft Office Word 2010 необходимо:
- а) Открыть документ в обычном режиме
 - б) Открыть документ в режиме совместимости
 - в) Предварительно конвертировать документ в совместимый формат

- г) Предварительно установить надстройку для работы с открытыми форматами в MS Word 2010
15. С помощью какого инструмента во фрагменте текста “yi=10” букву i можно сделать нижним индексом (выбрать все допустимые варианты):
- а) Уменьшить кегль для буквы i
 - б) Выделить букву i и нажимать кнопку *Уменьшить размер*, пока буква i не достигнет нужного размера
 - в) Выделить букву i и нажать кнопку *Подстрочный знак*
 - г) Выделить букву i и нажать комбинацию клавиш Ctrl + =
16. Каким образом в MS Word 2010 можно установить пароль на открытие документа:
- а) Посредством пункта меню Разметка страницы – Сведения – Защитить документ
 - б) В меню Файл – Сведения – Защитить документ
 - в) В меню Вид – Сведения – Защитить документ
 - г) В меню Вставка – Сведения – Защитить документ
17. Какое количество предыдущих действий позволяет отменить команда *Отмена действий*:
- а) 5 действий
 - б) Все ранее выполненные действия в данном документе
 - в) Отменить последнее выполненное действие
 - г) Отменяется число действий, заданное в настройках MS Word 2010
18. Максимальное количество элементов в Буфере обмена Microsoft Office Word 2010 равно:
- а) 32
 - б) 100
 - в) 64
 - г) 24
19. Чему равен один пункт размера шрифта:
- а) 1 дюйм
 - б) 0,1 дюйма
 - в) 1 мм
 - г) 0,35 мм
20. Что означает волнистое красное и зеленое подчеркивание текста в документе MS Word 2010:
- а) красное подчеркивание означает ошибку в слове, зеленое- опечатку
 - б) красное подчеркивание указывает на необходимость проверки синтаксиса, зеленое- орфографии
 - в) красное подчеркивание указывает на необходимость проверки грамматики, зеленое- синтаксиса
 - г) красное подчеркивание указывает на возможную орфографическую ошибку, зеленое- на синтаксическую
21. В каком из предложенных вариантов строка является «висячей» (выбрать все варианты):
- а) первая строка абзаца
 - б) первая строка абзаца, которая является последней строкой страницы
 - в) последняя строка абзаца
 - г) последняя строка абзаца, являющаяся первой строкой следующей таблицы

22. Стилем называется:

- а) способ выравнивания текста абзаца
- б) набор параметров форматирования, применяемого к тексту, таблицам и спискам
- в) набор параметров форматирования шрифта
- г) набор параметров форматирования абзаца

23. Что из перечисленного является нововведением при работе с рисунками в MS Word 2010:

- а) возможность повернуть рисунок
- б) возможность обрезать часть рисунка
- в) возможность изменить яркость и контрастность рисунка
- г) возможность воспользоваться художественными эффектами (текстуры, акварель)

24. Необходимо выбрать верные утверждения (необходимо выбрать все правильные ответы):

- а) в MS Word 2010 невозможно создать диаграмму
- б) Режим ограниченной функциональности- режим работы с документами формата предыдущих версий MS Word
- в) в режиме ограниченной функциональности часть функций MS Word 2010 недоступна
- г) в MS Word 2010 присутствует функция удаления фона изображения

25. Каким элементом окна *Сохранение документа* следует воспользоваться в MS Word 2010 для дальнейшего его использования в более ранних версиях:

- а) Сервис - Параметры сохранения
- б) Сохранять эскизы
- в) Тип файла
- г) Сервис – Общие параметры

26. К каким объектам применяется тема оформления MS Word 2010:

- а) К выделенным объектам
- б) Только к тексту
- в) Ко всему документу
- г) Ко всем объектам одного типа

27. Варианты оформления списка в документах MS Word 2010 могут быть следующими (необходимо выбрать все правильные ответы):

- а) Нумерованные
- б) Упорядоченные
- в) Многоуровневые
- г) Раскрывающиеся

28. Что представляет собой форматирование в MS Word 2010:

- а) Изменение параметров абзаца
- б) Замена текста
- в) Изменение параметров шрифта
- г) Изменение параметров сохранения документа

29. Каким способом можно увеличить расстояние между буквами в слове:

- а) использовать непечатные знаки
- б) с помощью изменения свойств шрифта
- в) с помощью изменения свойств абзаца
- г) с использованием пробелов

30. Возможно ли создать вкладку на Ленте с собственным набором команд:
- а) Возможно с использованием режима разработчика
 - б) Возможно после установки соответствующей надстройки MS Word 2010
 - в) Невозможно
 - г) Возможно с помощью пользовательских параметров MS Word 2010
31. Назначение функции **Файл – Сведения - Управление версиями** следующее:
- а) Установка номера версии документа с последующим отслеживанием изменений
 - б) Отслеживание изменений текущего документа другими пользователями
 - в) Просмотр последних копий несохраненных документов
 - г) Восстановление одной из версий документа
32. Какие параметры шрифта можно изменить (выделить все возможные варианты):
- а) высота шрифта
 - б) начертание шрифта
 - в) межсловный интервал
 - г) межбуквенный интервал
33. Какие действия необходимы для работы с Буфером обмена MS Word 2010:
- а) Настроить параметры MS Windows
 - б) Отобразить область задач Буфер обмена
 - в) Дополнительные действия не требуются, содержимое Буфера обмена отображается в MS Word 2010 постоянно
 - г) Отобразить панель инструментов *Вставка*
34. Каким образом можно удалить нумерацию страниц в MS Word 2010 (необходимо выбрать все правильные ответы):
- а) Использовать команду *Удалить номера страниц* вкладки *Вставка*
 - б) В режиме работы с колонтитулами
 - в) Использовать команду *Параметры страницы* из вкладки *Файл*
 - г) В режиме отображения *Обычный*
35. Каким образом в документ MS Word 2010 можно вставить дату и время:
- а) Данная функция в MS Word 2010 не реализована
 - б) В документ необходимо вставить текст `Show_Current_Date&Time`
 - в) Необходимо воспользоваться вкладкой *Вставка*
 - г) Данная информация добавляется с помощью контекстного меню
36. Основной функцией элемента экрана *Строка состояния* MS Office 2010 является:
- а) Отображение сведений о количестве символов в документе, положении курсора
 - б) Сохранять эскизы
 - в) Тип файла
 - г) Сервис – Общие параметры
37. Наиболее корректный способ запрета размещения строк абзаца на другой странице:
- а) Изменить стиль
 - б) Перенос абзаца на новую страницу
 - в) Запрет в абзаце «висячих строк»
 - г) Уменьшение интервала между строками
38. Масштаб отображения документа MS Word 2010 находится в интервале:
- а) 5..100 %

- б) 50..500%
- в) 20..1000%
- г) 10..500%

39. При попытке указать число копий при печати равное нулю происходит следующее:

- а) Появляется сообщение о некорректном действии и приложение MS Word 2010 перезапускается
- б) Появляется сообщение о невозможности печати
- в) Число копий автоматически изменяется на 1
- г) Появляется сообщение о минимально и максимально возможном числе копий

40. Какое содержимое файла MS Word 2010 предполагает его расширение *.dotm :

- а) Шаблон MS Word 2010 без макросов
- б) Шаблон MS Word 2010 с макросами
- в) Стандартный документ MS Word 2010 без макросов
- г) Стандартный документ MS Word 2010 с макросами

9. Список литературы

Основная литература

1. Несен А. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу (+CD). - М.: Солон-пресс, 2011. - 448 с., ISBN 978-5-91359-096-1
2. Преппернау Д., Кокс Д. Microsoft Office Word 2010. Шаг за шагом; Пер. с англ./ Под ред. Захаровой Л. - М.: Эком, 2013. - 616 с., ISBN 978-5-9790-0157-9

Дополнительная литература

3. Горбачев А.Г., Котлеев Д.В. Microsoft Word. Работайте с электронными документами в 10 раз быстрее. - М.: Издательский дом «ДМК-пресс», 2007. – 96 с., ISBN 5-9706-0035-0
4. Зудилова Т.В., Одиночкина С.В., Осетрова И.С., Осипов Н.А Работа пользователя в Microsoft Office 2010. - СПб.: НИУ ИТМО, 2012. – 100 с.
5. Леонов В. Word 2010 с нуля. - М.: Эксмо, 2010. – 304 с., ISBN 978-5-699-41736-0
6. Сурядный А. Word 2010. Лучший самоучитель. - М.: АСТ, 2010. – 352 с., ISBN 978-5-17-069957-5