

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана «Европа»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Морозов

20 16 г.



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«Microsoft Office PowerPoint 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».

В настоящее время создание презентации является одним из основных навыков, необходимых как руководителям, так и специалистам.

Презентация – это один из инструментов, позволяющих наглядно представить информацию аудитории.

Эффективность презентации зависит от многих факторов, начиная с планирования и до учёта таких мелочей, как помещение и техническое оснащение.

Успех любого дела в определённой степени зависит от того, насколько понятно и грамотно человек может представить информацию о себе или своем бизнесе партнерам, клиентам и другим адресатам.

Курс знакомит как с особенностями планирования презентаций, так и с новыми функциональными возможностями программы Microsoft PowerPoint, которая позволяет быстро и просто создавать презентации.

Форма обучения: очная

Трудоемкость обучения: 16 академических часов.

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Цель программы формирование компетенций, необходимых для создания и эффективной демонстрации мультимедийных презентаций на основе программы Microsoft PowerPoint 2010.

Задачи

- обучение основным приемам создания презентации;
- знакомство с мультимедийными средствами;
- подготовка презентации к демонстрации и управление демонстрацией.

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 наглядно и эффективно представить аудитории определённую информацию.

на совершенствование

общекультурных компетенций

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);
- 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);
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);
- 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 принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

- 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);
- умение обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);
- умение общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);
- способностью представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);

В результате обучения слушатели будут:

Знать:

- организацию интерфейса программы;
- этапы создания презентации;
- возможности управления при демонстрации презентации.

Уметь:

- создавать презентацию с «нуля»;
- создавать презентацию по готовым шаблонам;
- применять темы к оформлению слайдов;
- сохранять презентацию в различных форматах;
- добавлять текст и графические объекты;
- задавать режимы просмотра презентации.

Владеть:

- навыками создания, редактирования и форматирования презентации;
- навыками применения анимации и смены слайдов;
- навыками подготовки презентации к показу;
- навыками подготовки материалов презентации к печати.

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 нужно продемонстрировать какие-то сведения в наглядной и понятной форме, выстроить эффективное общение с аудиторией.

5. Содержание программы

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1	Основы работы в Microsoft PowerPoint 2010	1	0,5	0,5	
2	Создание, сохранение, открытие презентации	1	0,5	0,5	
3	Работа с текстом	2	1	1	
4	Работа со слайдами	2	0,5	1,5	
5	Настройка внешнего вида слайдов	1		1	
6	Добавление различных объектов в презентацию	4	0,5	3,5	
7	Создание мультимедийной презентации	3		3	
8	Подготовка презентации к демонстрации и управление демонстрацией	0,5		0,5	
9	Подготовка к печати и печать презентации	0,5		0,5	
10	Итоговая аттестация	1		1	Тестирование
	Итого	16	3	13	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лек- ции	Выездные занятия, стажи- ровка и др.	Практически е занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
1	Основы работы в Microsoft PowerPoint 2010	1	0,5		0,5	
1.1	Возможности Microsoft PowerPoint 2010	0,5	0,5			
1.2	Новый целенаправленный интерфейс пользователя	0,5			0,5	
2	Создание, сохранение, открытие презентации	1	0,5		0,5	
3	Работа с текстом	2	1		1	
3.1	Добавление текста	1	0,5		0,5	
3.2	Форматирование текста	1	0,5		0,5	
4	Работа со слайдами	2	0,5		1,5	
4.1	Добавление слайдов в презентацию. Разделы.	1,5	0,5		1	
4.2	Работа с макетами	0,5			0,5	
5	Настройка внешнего вида слайдов	1			1	
5.1	Использование тем для оформления	0,5			0,5	

	слайдов					
5.2	Использование экспресс-стилей	0,5			0,5	
6	Добавление различных объектов в презентацию	4	0,5		3,5	
6.1	Работа с таблицами и диаграммами	2,5	0,5		2	
6.2	Добавление рисунков, автофигур и объектов WordArt	1,5			1,5	
7	Создание мультимедийной презентации	3			3	
7.1	Анимация элементов слайда, смена слайдов	1,5			1,5	
7.2	Добавление звука и видео	1,5			1,5	
8	Подготовка презентации к демонстрации и управление демонстрацией	0,5			0,5	
9	Подготовка к печати и печать презентации	0,5			0,5	
10	Итоговая аттестация	1			1	Тестирование
	Итого	16	3		13	

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. Основы работы в Microsoft PowerPoint 2010.

Тема 1.1 Возможности Microsoft PowerPoint 2010.

Краткое описание возможностей программы.

Тема 1.2 Новый целенаправленный интерфейс пользователя.

Интерфейс в Microsoft PowerPoint 2010. Лента, вкладки, контекстные вкладки. Представление BackStage. Галереи. Интерактивный просмотр. Панель быстрого доступа. Мини-панель инструментов. Строка состояния. Изменение масштаба.

Практическая работа 1.1. Настройка интерфейса программы Microsoft PowerPoint 2010.

Раздел 2. Создание презентации.

Способы создания презентации. Обычный режим, режим сортировщика слайдов.

Сохранение и открытие презентации. Использование форматов PDF и XPS. Автоматическое сохранение и восстановление версий файлов.

Практическая работа 2.1. Создание презентации на основе шаблона.

Практическая работа 2.2. Создание титульного слайда, добавление нового слайда, сохранение презентации.

Раздел 3. Работа с текстом.

Тема 3.1 Добавление текста.

Добавление текста в заполнитель. Добавление текста в *Надпись*. Добавление текста как элемента фигуры. Ввод текста на вкладке *Структура*. Ввод заметок докладчика.

Форматирование текста в виде списка. Изменение внешнего вида маркера или номера списка. Изменение расстояния между текстом и маркером. Создание многоуровневого списка.

Практическая работа 3.1.1. Добавление текста и списков на слайд.

Практическая работа 3.1.2. Создание заметок докладчика.

Тема 3.2 Форматирование текста.

Изменение параметров шрифта. Изменение размеров и положения надписи. Изменение выравнивания текста. Изменение междустрочных интервалов.

Проверка правописания и грамматики при вводе текста. Подбор синонимов. Поиск и замена текста. Замена шрифтов.

Практическая работа 3.2.1. Форматирование текста.

Практическая работа 3.2.2. Поиск и замена текста.

Раздел 4. Работа со слайдами.

Тема 4.1 Добавление слайдов в презентацию.

Копирование слайдов, дублирование слайдов. Повторное использование слайдов из другой презентации.

Общие сведения о разделах. Добавление и именование раздела. Перемещение, удаление, сворачивание, разворачивание разделов.

Практическая работа 4.1.1. Работа со слайдами.

Практическая работа 4.1.2. Вставка слайдов из других презентаций с сохранением и без сохранения исходного форматирования.

Практическая работа 4.1.3. Работа с разделами.

Тема 4.2 Работа с макетами.

Общие сведения о макетах. Типы макетов. Применение макета к слайду. Внесение изменений в макет текущего слайда.

Практическая работа 4.2. Выбор макета слайда.

Раздел 5. Настройка внешнего вида слайдов.

Тема 5.1 Использование тем для оформления слайдов.

Общие сведения о темах. Применение темы. Применение тем к отдельным слайдам.

Использование цветовой схемы. Использование цветов, не входящих в тему. Изменение фона слайдов: использование в качестве фона цвета, рисунка, водяного знака. Создание пользовательской темы.

Практическая работа 5.1. Применение и настройка тем.

Тема 5.2 Использование экспресс-стилей.

Общие сведения об экспресс - стилях. Использование экспресс - стилей для оформления элементов слайда.

Практическая работа 5.2. Применение экспресс-стилей.

Раздел 6. Добавление различных объектов в презентацию.

Тема 6.1 Работа с таблицами и диаграммами.

Создание таблицы. Форматирование таблицы. Редактирование таблицы. Копирование таблиц из Word и Excel. Два режима копирования: внедрение и связывание.

Создание диаграмм. Вставка связанной диаграммы Excel. Изменение данных в существующей диаграмме. Форматирование диаграммы. Создание диаграмм SmartArt. Виды диаграмм. Изменение и форматирование диаграммы SmartArt.

Практическая работа 6.1.1. Создание таблицы PowerPoint.

Практическая работа 6.1.2. Внедрение таблицы Word, Excel.

Практическая работа 6.1.3. Связывание таблицы Word, Excel.

Практическая работа 6.1.4. Создание диаграммы в PowerPoint.

Практическая работа 6.1.5. Вставка диаграммы Excel в PowerPoint.

Практическая работа 6.1.6. Создание организационной диаграммы.

Тема 6.2 Добавление рисунков, автофигур и объектов WordArt.

Вставка и изменение клипов и рисунков из файла. Добавление и изменение фигур. Копирование, перемещение фигур, форматирование фигуры, связывание фигур, группировка фигур. Выравнивание и упорядочивание рисунков. Вставка и изменение декоративного текста WordArt.

Практическая работа 6.2.1. Добавление картинки на слайд, изменение размеров и положения рисунков на слайде.

Практическая работа 6.2.2. Работа с фигурами.

Практическая работа 6.2.3. Создание и форматирование объекта WordArt.

Раздел 7. Создание мультимедийной презентации.

Тема 7.1 Анимация элементов слайда.

Общие сведения об анимации текста и объектов слайда. Добавление анимации к объекту. Дублирование анимации с помощью инструмента *Анимация по образцу*. Настройка параметров анимации. Использование области просмотра: просмотр списков эффектов анимации, настройка действий анимации.

Добавление эффекта перехода на слайд. Настройка параметров перехода: установка времени показа слайда, установка длительности перехода, звуковое сопровождение перехода.

Практическая работа 7.1.1. Анимация текстов и рисунков, диаграмм.

Практическая работа 7.1.2. Смена слайдов.

Практическая работа 7.1.3. Создание автоматически самовыполняющейся презентации.

Тема 7.2 Добавление звука и видео.

Работа со звуком: добавление звука, настройка автоматического воспроизведения. Настройка параметров звука. Скрытие значка аудиоклипа, удаление аудиоклипа. Озвучивание презентации.

Работа с видео: добавление видео, монтаж видео, воспроизведение видео.

Практическая работа 7.2.1. Добавление и монтаж звука.

Практическая работа 7.2.2. Добавление и монтаж видеоклипа.

Раздел 8. Подготовка презентации к демонстрации и управление демонстрацией.

Подготовка презентации для компакт-диска. Настройка параметров демонстрации презентации.

Практическая работа 8.1 Упаковка презентации для компакт-диска .

Раздел 9. Подготовка к печати и печать презентации.

Предварительный просмотр печати. Настройка параметров печати. Печать слайдов и выдач.

Практическая работа 9.1 Настройка параметров печати и печать презентации, выдач.

Раздел 10. 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 компетентного 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.

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. **Что такое презентация?**
 - а) Набор файлов PowerPoint, содержащих входящие слайды в презентацию
 - б) Документ, содержащий набор страниц с необходимой информацией
 - в) Файл PowerPoint, содержащий набор слайдов презентации
2. **Какое расширение имеют файлы презентаций PowerPoint 2010?**
 - а) PPTX, PPTM
 - б) PPT, POT
 - в) POTX, POTM
3. **Что такое Лента?**
 - а) Это новый целеориентированный интерфейс MS Office 2010
 - б) Это новая дополнительная панель инструментов
 - в) Это графический объект, добавляемый на слайд
4. **Возможно ли изменить состав установленных по умолчанию вкладок ленты: удалить определенные по умолчанию группы или переместить их в другие вкладки?**
 - а) Да.
 - б) Определенные по умолчанию группы нельзя удалить, но переместить в другие вкладки – можно.
 - в) Определенные по умолчанию группы нельзя удалять и перемещать в другие вкладки.
5. **Возможно ли изменить состав пользовательских вкладок ленты: удалить, добавить или переместить пользовательские группы в другие вкладки?**
 - а) Да.
 - б) Пользовательские вкладки можно добавлять и удалять, но нельзя перемещать в другие пользовательские вкладки.
 - в) Пользовательские вкладки можно добавлять и перемещать, но нельзя перемещать в другие вкладки по умолчанию.
6. **Что необходимо сделать, чтобы вкладка не отображалась на Ленте?**
 - а) В окне диалога **Параметры PowerPoint** на странице **Настройка ленты** щелкнуть **ПКМ** по вкладке и выбрать команду **Удалить**.
 - б) В окне диалога **Параметры PowerPoint** на странице **Настройка ленты** снять флажок слева от названия вкладки.
 - в) Щелкнуть **ПКМ** по вкладке на ленте и выбрать из контекстного меню команду **Скрыть вкладку**.
7. **Какие режимы работы с презентацией не используются в PowerPoint?**
 - а) Сортировщик слайдов
 - б) Страницы заметок
 - в) Редактирования
8. **Можно ли для конкретного файла презентации PowerPoint 2010 задать индивидуальные настройки Панели быстрого доступа?**
 - а) Да
 - б) Нет
 - в) Можно, но только для файла PPTX.

9. Можно ли создать пользовательскую контекстную вкладку?
- а) Да
 - б) Нет
 - в) Можно, но только для файла PPTX.
10. Какой режим предназначен для редактирования содержимого слайда?
- а) Режим Обычный
 - б) Режим Заметок
 - в) Режим Чтения
11. Какая команда используется для создания на основе презентации выдач в MS Word?
- а) Вкладка **Файл** → **Сохранить и отправить** → **Создать выдачи** → **Создать выдачи**.
 - б) Вкладка **Файл** → **Сохранить и отправить** → **Создать выдачи в MS Word**
 - в) Вкладка **Файл** → **Сохранить как** → В ОД Сохранение документа в поле тип выбрать Документ Word.
12. Как сохранить презентацию в виде PDF-файла?
- а) Вкладка **Файл** → **Сохранить как** → В ОД Сохранение документа в поле тип выбрать PDF.
 - б) Вкладка **Файл** → **Сохранить и отправить** → **Создать документ PDF/XPS** → **Создать PDF/XPS**
 - в) PowerPoint 2010 не поддерживает формат PDF
13. Возможно ли восстановить ранее не сохраненную презентацию?
- а) Да, если включена функция Автосохранения.
 - б) Несохраненную презентацию восстановить нельзя
 - в) PowerPoint 2010 автоматически восстанавливает несохраненные презентации.
14. С помощью какой функции можно определить совместимость презентации PowerPoint 2010 с более ранними версиями?
- а) Инспектор документов
 - б) Проверка читаемости
 - в) Проверка совместимости
15. Для чего используется библиотека слайдов?
- а) Для совместного и повторного использования отдельных слайдов PowerPoint при работе с сервером SharePoint Server 2007 или SharePoint Server 2010
 - б) Для локального хранения отдельных, часто используемых слайдов
 - в) Для локального хранения часто используемых презентаций
16. Что определяет образец слайда?
- а) Он содержит сведения о теме и макетах слайдов в презентации
 - б) Определяет заполнители для всего содержимого на слайде, а также цвет фона
 - в) Набор текстовой информации, содержащейся на слайде
17. Что определяет макет слайда?
- а) Форматирование, размещение и заполнители для всего содержимого на слайде
 - б) Способ форматирования информации на слайде
 - в) Набор текстовой информации, содержащейся на слайде

18. С какой целью используются темы оформления слайдов?
- а) Для единообразного оформления слайдов презентации
 - б) Для ввода на первый слайд названия презентации
 - в) Для форматирования текстовых данных на слайде презентации
19. Как вставить новый слайд на основе заданного макета?
- а) На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** выбрать пункт **Снимок**.
 - б) На вкладке **Главная** в группе **Слайды** нажать стрелку вниз кнопки **Создать слайд**.
 - в) Выбрать команду **Добавить новый слайд** на вкладке **Вставка** в группе **Новый слайд**.
20. Тема PowerPoint содержит три основных элемента, указанных ниже.
- а) Набор специальных цветов; привлекательные шрифты разных цветов; тени.
 - б) Цветные текстуры; шрифты, хорошо воспринимаемые на большом экране; тени и отражения.
 - в) Цветовая схема; подобранные шрифты; специальные эффекты (тени, свечения, рамки, отражения, трехмерные эффекты и т.д.).
21. Каким образом преобразовать маркированный список в объект SmartArt?
- а) Необходимо вставить на слайд объект SmartArt, а затем скопировать в него элементы маркированного списка.
 - б) Выделить список, перейти на вкладку **Вставка** и в группе **Иллюстрации** нажать кнопку **Преобразовать в графический элемент SmartArt**.
 - в) Выделить список, перейти на вкладку **Главная** и в группе **Абзац** нажать кнопку **Преобразовать в графический элемент SmartArt**
22. Что такое пути перемещения?
- а) Это эффекты анимации, используемые для перемещения объекта слайда по заданной траектории.
 - б) Это путь расположения файла презентации на сервере SharePoint
 - в) Это эффекты переходов между слайдами, определяющие в процессе демонстрации путь появления слайда на экране.
23. Какой интерфейс используется для расширенной настройки эффектов анимации объектов слайда?
- а) Область анимации
 - б) Вкладка **Анимация** → группа **Анимация** → кнопка **Параметры эффектов**
 - в) Вкладка **Анимация** → группа **Расширенная анимация** → кнопка **Дополнительные параметры эффектов**
24. Для чего используются Закладки для аудио- и видеоклипа?
- а) Закладки используются для запуска эффектов анимации или для перехода к интересующему моменту видео.
 - б) Закладки используются для монтажа аудио- и видеоклипа.
 - в) В PowerPoint 2010 закладки для аудио- и видеоклипа не используются
25. Что характерно для файлов презентации, хранящихся в папке, включенной в список Надежные расположения?
- а) Файлы этой папки не проверяются средствами центра управления безопасностью
 - б) Файлы этой папки не открываются в режиме защищенного просмотра
 - в) Все указанное выше

26. Что такое режим защищенного просмотра?
- а) Это режим только для чтения, в котором отключено большинство функций редактирования
 - б) Это режим блокирования работы макросов, предполагающий возможность внесения изменений в документ
 - в) Это режим блокирования изменений, предполагающий возможность автоматического выполнения макросов
27. Является ли команда Пометить как окончательный средством обеспечения безопасности?
- а) Да
 - б) Нет
 - в) Да, но только в случае использования файлов PPTM
28. Возможно ли в представлении Backstage установить пароль на редактирование презентации?
- а) Да
 - б) Нет. Это возможно сделать только в ОД Сохранение документа
 - в) Нет. Это возможно сделать только на вкладке Рецензирование.
29. Какие типы подписей используются в презентациях PowerPoint для обеспечения гарантии подлинности, целостности и происхождения документа?
- а) Видимые и невидимые подписи
 - б) Только видимые подписи
 - в) Только невидимые подписи
30. Каким образом можно включить широкоэкранный показ презентации?
- а) На вкладке Показ слайдов в группе Начать показ слайдов необходимо нажать кнопку Широкоэкранный показ слайдов
 - б) На вкладке Главная в группе Начать показ слайдов необходимо нажать кнопку Широкоэкранный показ слайдов
 - в) На вкладке Широкоэкранный показ слайдов в группе Начать показ слайдов необходимо нажать кнопку Показ слайдов
31. Что важно при изменении размеров и расположения рисунка на слайде?
- а) Задать размеры рисунка 10 x 15 см.
 - б) Обеспечить неизменность пропорций рисунка, сохранив исходное отношение его высоты к ширине.
 - в) Изменять размеры рисунка и перемещать его с помощью указателя в виде креста со стрелками.
32. Для чего используется Произвольный показ?
- а) Для создания именованного списка слайдов презентации, которые будут участвовать в одной демонстрации
 - б) Для автоматического произвольного показа слайдов, выбираемых случайным образом в процессе демонстрации
 - в) Для изменения порядка показа слайдов презентации.
33. Сколько Произвольных показов может быть создано в презентации PowerPoint 2010?
- а) По количеству слайдов презентации
 - б) 256
 - в) Неограниченно

34. Что нужно сделать, если необходимо изменить оформление встроенного в слайд видеоклипа: добавить границы, изменить цвет, настроить яркость и контраст, задать начальные параметры видео, и т. д.?
- а) Щелкнуть видеоклип на слайде, а затем задать параметры в разделе **Работа с видео** на вкладках **Формат** и **Воспроизведение**
 - б) Добавить тему PowerPoint
 - в) Применить специальные эффекты и затем опубликовать презентацию
35. Что характерно для режима докладчика?
- а) Аудитория видит только слайды, но не заметки докладчика
 - б) Это представление, которое требует использования нескольких мониторов либо проектора или ноутбука с поддержкой двух мониторов
 - в) Все указанное выше
36. Что нужно сделать для завершения показа слайдов из представления показа слайдов?
- а) Нажать на клавиатуре клавишу **ESC**
 - б) Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт **Завершить показ слайдов**
 - в) Все указанное выше

9. Список литературы

Основная литература

1. Джойс Кокс, Джоан Ламберт. Microsoft PowerPoint 2010: Шаг за шагом. - М.: ЭКОМ Паблишерз, 2012 г. - 287 с.

Дополнительная литература

2. Леонов Василий. PowerPoint 2010 с нуля - М.: Эксмо, 2010 г. - 321с.
3. Пахомов И.В., Прокди Р. Г. Создание презентаций в PowerPoint 2010. - М.: Наука и техника, 2011г. - 80 с.

Интернет-ресурсы

1. Обучающие видеокурсы по PowerPoint 2010,[Электронный ресурс], URL:
<http://office.microsoft.com/ru-ru/support/results.aspx?ctags=CL010370721>