

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Структурное подразделение Институт физико-математического
образования, информационных и обслуживающих технологий
Кафедра информационных образовательных технологий и систем

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ИФМОИОТ

Е.А. Журавлева

«14» января 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
«Технологии цифрового образования»**

По направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки Математика. Информатика

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 1 курс, ЗФО – 1 курс

Разработчик

Дяченко С.В.

канд. пед. наук, доцент,

Онопченко С.В.

канд. пед. наук, доцент

Заведующий кафедрой

Д.А. Капустин

Протокол от «14» января 2026 г. № 14

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины (модуля) «Технологии цифрового образования» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины (модуля).

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат / специалитет / магистратура по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
Общепрофессиональные	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК.9.1. Знает основные принципы использования информационных технологий в образовании
	ОПК.9.2. Демонстрирует умение формировать универсальные учебные действия в своей предметной области посредством использования информационных технологий
	ОПК.9.3. Способен отбирать и применять информационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности
Профессиональные	

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Основы современных информационных технологий.	ОПК-9	Устный опрос
Тема 2. Аппаратная часть компьютера. Программное обеспечение компьютера.	ОПК-9	Тестовый контроль
Тема 3. Технологии обработки информации.	ОПК-9	Выполнение практических заданий
Тема 4. Базовые понятия сетевых технологий.	ОПК-9	Выполнение практических заданий
Текущая аттестация	ОПК-9	Контрольная работа

Промежуточная аттестация	ОПК-9	Зачет
--------------------------	-------	-------

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знает основные принципы использования информационных технологий в образовании</p> <p>Умеет формировать универсальные учебные действия в своей предметной области посредством использования информационных технологий</p> <p>Владет навыками отбирать и применять информационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
2 семестр / 2-3 триместр			
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Выполнение практических заданий	50 баллов		50 баллов
Самостоятельная работа	30 баллов		30 баллов
Зачет	20 баллов		20 баллов
Итого за семестр:	100 баллов		100 баллов
Всего	100 баллов		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все	

		предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для тестового контроля:

1. Какие функции выполняет операционная система?
 - a) обеспечение организации и хранения файлов
 - b) подключения устройств ввода/вывода
 - c) организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами
 - d) организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера
2. Windows Commander представляет собой:
 - a) операционную систему;
 - b) программную оболочку MS-DOS;
 - c) программную оболочку Windows;
 - d) редактор спрайтов;
 - e) интерпретатор языка программирования.
3. Видеоадаптер – это:
 - a) программа, распределяющая ресурсы видеопамяти;
 - b) устройство, управляющее работой графического дисплея;
 - c) электронное, энергозависимое устройство для хранения информации о графическом изображении;
 - d) дисплейный процессор;
 - e) составная часть процессора.
4. Стандартный интерфейс ОС Windows не имеет ...
 - a) рабочее поле, рабочие инструменты (панели инструментов)
 - b) справочной системы
 - c) элементы управления (свернуть, развернуть, скрыть и т.д.)
 - d) строки ввода команды
5. Файл - это ...
 - a) текст, распечатанный на принтере
 - b) программа или данные на диске, имеющие имя и расширение
 - c) программа в оперативной памяти
 - d) единица измерения информации
6. Какое из названных действий можно произвести с архивным файлом?
 - a) переформатировать;
 - b) распаковать;
 - c) просмотреть;
 - d) запустить на выполнение;
 - e) отредактировать.
7. Операционные системы входят в состав:
 - a) прикладного программного обеспечения;
 - b) системного программного обеспечения;
 - c) системы управления базами данных;
 - d) систем программирования;
 - e) уникального программного обеспечения.
8. Укажите наиболее полный ответ. Каталог - это ...
 - a) специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов, времени их последнего обновления, атрибуты файлов
 - b) специальное место на диске, в котором хранится список программ составленных пользователем

- c) специальное место на диске, в котором хранятся программы, предназначенные для диалога с пользователем ЭВМ, управления аппаратурой и ресурсами системы
 - d) все ответы верны
9. Отличительными особенностями компьютерного вируса являются:
- a) значительный объем программного кода;
 - b) необходимость запуска со стороны пользователя;
 - c) способность к повышению помехоустойчивости операционной системы;
 - d) легкость распознавания;
 - e) маленький объем; способность к самостоятельному запуску и многократному копированию кода, к созданию помех корректной работе компьютера
10. Архивный файл представляет собой:
- a) файл, которым долго не пользовались;
 - b) файл, защищенный от копирования;
 - c) файл, сжатый с помощью архиватора;
 - d) файл, защищенный от несанкционированного доступа;
 - e) файл, зараженный компьютерным вирусом.
11. Укажите перечень устройств, входящих в состав процессора:
- a) оперативное запоминающее устройство, принтер;
 - b) кэш-память, видеопамять;
 - c) сканер, ПЗУ;
 - d) арифметико-логическое устройство, устройство управления;
 - e) дисплейный процессор, видеоадаптер.
12. Файловый вирус:
- a) поражает загрузочные сектора дисков;
 - b) всегда изменяет код заражаемого файла;
 - c) всегда меняет длину файла;
 - d) всегда меняет начало файла;
 - e) всегда меняет начало и длину файла.
13. Выберите из предложенного списка основные группы пакетов прикладных программ (подчеркнуть):
- Текстовые редакторы, архиваторы, базы данных, текстовые процессоры, утилиты, системы искусственного интеллекта, электронные таблицы, графические пакеты, антивирусы, языки программирования.
14. Выберите из списка те задания, которые решаются с помощью сервисных программ (подчеркнуть):
- Обслуживание дисков, запуск программ на выполнение, диагностика работоспособности компьютера, редактирование текста, разработка программ, архивация данных, защита от вирусов.
15. Программное обеспечение –
-
16. Маске ??P*.A?? соответствует файл:
- a) ppepsi.abc;
 - b) pedgy.arj;
 - c) pepper.arj;
 - d) pepsi.a1;
 - e) fanta.doc.
17. Для проверки чего предназначена программа Проверка диска (подчеркнуть):
- наличие поврежденных областей диска, наличие вирусов, наличие поврежденных файлов и папок, наличие орфографических ошибок в текстовых файлах диска, состояние диска.

18. Какая программа используется для уменьшения фрагментации диска? Опишите алгоритм выполнения дефрагментации диска?

19. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...

- a) работы с файлами
- b) форматирования дискеты
- c) выключения компьютера
- d) печати на принтере

20. Назовите известные программы борьбы с вирусами (не меньше 5):

21. Опишите алгоритм создания самораспаковывающегося архива

22. Назовите имена, какие чаще всего дают программам инсталляции:

23. Назовите способы, которые используются для корректного удаления неиспользованных программ:

24. Во время исполнения прикладная программа хранится:

- a) в видеопамяти;
- b) в процессоре;
- c) в оперативной памяти;
- d) в ПЗУ;
- e) на жестком диске.

25. Отличительными особенностями компьютерного вируса являются:

- a) значительный объем программного кода;
- b) необходимость запуска со стороны пользователя;
- c) способность к повышению помехоустойчивости операционной системы;
- d) легкость распознавания;
- e) маленький объем; способность к самостоятельному запуску и многократному копированию кода, к созданию помех корректной работе компьютера.

26. Графическим редактором называется программа, предназначенная для ...

- a) создания графического образа текста
- b) редактирования вида и начертания шрифта
- c) работы с графическим изображением
- d) построения диаграмм

27. Программы обслуживания устройств ЭВМ называются:

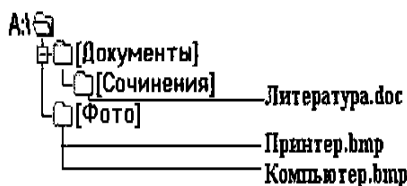
- a) загрузчиками;
- b) драйверами;
- c) трансляторами;
- d) компиляторами;
- e) интерпретаторами.

28. Магистрально-модульный принцип архитектуры современных персональных компьютеров подразумевает такую логическую организацию его аппаратных компонент, при которой:

- a) каждое устройство связывается с другими напрямую;
- b) все они связываются друг с другом через магистраль, включающую в себя шины данных, адреса и управления;
- c) каждое устройство связывается с другими напрямую, а также через одну центральную магистраль;

- d) устройства связываются друг с другом в определенной фиксированной последовательности (кольцом);
 - e) связь устройств друг с другом осуществляется через центральный процессор, к которому они все подключаются.
29. Укажите перечень устройств, входящих в состав процессора:
- a) оперативное запоминающее устройство, принтер;
 - b) кэш-память, видеопамять;
 - c) сканер, ПЗУ;
 - d) арифметико-логическое устройство, устройство управления;
 - e) дисплейный процессор, видеоадаптер.
30. Назовите правильную запись имени каталога:
- a) SIGMA.TXT; b) SIGMA11_ITOG?;
 - c) suitimator_1*; d) SIGMA.

31. Дана иерархическая файловая система. Запишите полные имена файлов.



32. Выберите из предложенного списка (подчеркните) возможности, которые предоставляет текстовый редактор WordPad:
- создание и редактирование текстов, форматирование абзацев, создание таблиц, вставка в текст объектов других программ, форматирование дисков, создание рисунков, форматирование символов, сложное оформление страницы, форматирование страницы, печать документа.
33. Каково наиболее распространенное расширение в имени текстовых файлов?
- a)*.TXT; b)*.COM
 - a) c)*.BMP d)*.EXE
34. Текущий каталог - это каталог ...
- a) в котором хранятся все программы операционной системы
 - b) объем которого изменяется при работе компьютера
 - c) с которым работает или работал пользователь на данном диске
 - d) в котором находятся файлы, созданные пользователем
35. Как происходит заражение "почтовым" вирусом?
- a) при открытии зараженного файла, присланного с письмом по e-mail
 - b) при подключении к почтовому серверу
 - c) при подключении к web-серверу, зараженному "почтовым" вирусом
 - d) при получении с письмом, присланном по e-mail, зараженного файла
36. Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.BMP Каково расширение файла, определяющее его тип?
- a) PROBA.BMP
 - b) BMP
 - c) DOC\PROBA.BMP
 - d) C:\DOC\PROBA.BMP
37. Какие программы не относятся к антивирусным?
- a) программы-фаги
 - b) программы сканирования
 - c) программы-ревизоры
 - d) программы-детекторы

38. Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT Каково имя каталога, в котором находится файл? ...
a) TXT b) C:\DOC\PROBA.TXT
c) PROBA.TXT d) DOC
39. Что такое архивация данных? _____
40. Опишите алгоритм записи данных на компакт диск средствами операционной системы Windows.
41. Дан полный путь к файлу C:\arhiv\nc\Norton.txt Файл Norton.txt находится в папке:
42. Какие есть программы для архивации файлов? _____
43. Назначение антивирусных программ под названием “детекторы”:
a) обнаружение и уничтожение вирусов;
b) контроль возможных путей распространения компьютерных вирусов;
c) “излечение” зараженных файлов;
d) обнаружение компьютерных вирусов; (правил)
e) уничтожение зараженных файлов.

1. На листе **Фирма Консульт** выполнить следующие вычисления
 - а) **Должностной оклад** (руб) (okl): начальник отдела – 15000 руб; аудитор – 14000 руб; консультант – 1200 руб;
 - б) **Стаж работы** в организации (в годах);
 - в) размер **Надбавки за владение иностранным языком** (руб) в размере **25%*okl** при условии владения иностранным языком;
 - г) поле **К выплате** как сумму должностного оклада и надбавки за владение иностранным языком;
 - д) среднее, максимальное, минимальное значение для полей, которые обозначены х
 - е) **Всего** по полю **К выплате**.
2. Сохранить изменения в рабочей книге **модуль2_фамилия.xls** в своей личной папке.
3. Построить **гистограмму с накоплением** по столбцам *Надбавка за владение иностранным языком* и *Должностной оклад* на существующем листе.
4. Скопировать лист **Фирма Консульт** 5 раз. Новым листам рабочей книги присвоить имена: *Сортировка 1*, *Автофильтр 1*, *Автофильтр 2*, *Расширенный фильтр*, *Итоги*.
5. На листе *Сортировка 1* удалить из таблицы последние 4 строки. Выполните сортировку данных по возрастанию по полю **К выплате** в таблице **Фирма «Консульт»**.
6. На листе *Автофильтр 1* удалить из таблицы последние 4 строки и отобразить двух сотрудников, имеющих наибольший стаж работы в фирме.
7. На листе *Автофильтр 2* удалить из таблицы последние 4 строки и отобразить аудиторов, работающих менее 10 лет.
8. На листе *Расширенный фильтр* удалить из таблицы последние 4 строки и найти консультантов или лиц, владеющих иностранным языком. Результаты отбора поместить в отдельную таблицу **«Таблица результатов»**.
9. На листе *Итоги* удалить из таблицы последние 4 строки и сформировать итоговую таблицу, которая вычисляет сумму всех выплат по отделам.
10. Сохранить изменения в рабочей книге **модуль2_фамилия.xls** в своей личной папке и сдать на проверку.

1. На листе **Фирма Арекс** выполнить следующие вычисления

- а) **Должностной оклад** (руб) (okl): начальник отдела – 16000 руб; аудитор – 12000 руб; консультант – 13000 руб;
- б) **возраст** (в годах);
- в) размер **Надбавки за владение ПК** (руб) в размере **5%*okl** при условии, если сотрудник ПК;
- г) поле **Всего** как сумму должностного оклада и надбавки за владение ПК;
- д) среднее, максимальное, минимальное значение для полей, которые обозначены х
- е) **Итого** по полю **Всего**.
2. Сохранить изменения в рабочей книге **модуль2_фамилия.xls** в своей личной папке.
 3. Построить **график**, который отображает возраст каждого сотрудника на рабочем листе **Фирма Арекс**.
 4. Скопировать лист *Фирма Арекс* 5 раз. Новым листам рабочей книги присвоить имена: *Сортировка 1*, *Автофильтр 1*, *Автофильтр 2*, *Расширенный фильтр*, *Итоги*.
 5. На листе *Сортировка 1* удалить из таблицы последние 4 строки. Выполните сортировку данных по убыванию по полю **ФИО** в таблице **Фирма «Консульт»**.
 6. На листе *Автофильтр 1* удалить из таблицы последние 4 строки и отобразить трех самых старших по возрасту сотрудников фирмы.
 7. На листе *Автофильтр 2* удалить из таблицы последние 4 строки и отобразить экономистов моложе 30 лет.
 8. На листе *Расширенный фильтр* удалить из таблицы последние 4 строки и найти менеджеров или лиц, общая заработная плата которых меньше 1400 грн.. Результаты отбора поместить в отдельную таблицу **«Таблица результатов»**.
 9. На листе *Итоги* удалить из таблицы последние 4 строки и сформировать итоговую таблицу, которая вычисляет сумму всех выплат по отделам.
 10. Сохранить изменения в рабочей книге **модуль2_фамилия.xls** в своей личной папке и сдать на проверку.

2.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для проведения зачета

1. Что такое *MS WORD*?
2. Как запустить *MS WORD*?
3. Из каких элементов состоит окно *MS WORD*?
4. Как закрыть окно *MS WORD*?
5. Какое стандартное название имеет окно документа?
6. Какой стандартный вид имеет текстовый курсор?
7. Как минимизировать окно документа?
8. Каким образом можно отказаться от только что внесенных изменений?
9. Как отобразить (скрыть) панели инструментов?
10. Какие существуют способы отображения документа на экране?
11. Как создать новый абзац в текстовом документе?
12. Какие существуют панели инструментов?
13. Какое назначение масштабных линеек?
14. Как закрыть окно *MS WORD*?
15. Как создать новый текстовый документ?
16. Как открыть документ, уже сохраненный ранее?
17. Как сохранить созданный документ на диске?
18. Как и какие параметры можно установить для страницы?
19. Как определить количество слов, символов, абзацев в документе?
20. Как выделить абзац?
21. Как выделить предложение?
22. Как переместить фрагмент текста?
23. Как скопировать фрагмент в заданное место текста?
24. Как отменить неверное действие?

25. Как выделить весь текст?
26. Как произвести выравнивание фрагмента текста относительно страницы?
27. Как удалить фрагмент из текста?
28. Какая разница между копированием, перемещением, перетаскиванием?
29. Как заменить фрагмент текста во всем документе?
30. Каким образом проверить правильность набранного текста?
31. Как изменить размер символов в одном слове?
32. Какие существуют эффекты анимации шрифта?
33. Каким образом фрагмент текста залить цветным фоном?
34. Как задать в абзаце жирный шрифт?
35. Какими кнопками пользуются для уменьшения (увеличения) отступа? При работе с чем это используется?
36. Что такое буквица, как ею воспользоваться?
37. Что такое маркированный список?
38. Как изменить межсимвольный интервал в слове?
39. Как установить отступ первой строки абзаца на определенное расстояние?
40. Каким образом можно изменить междустрочный интервал в отдельном абзаце?
41. Как быстро найти все вхождения определенного слова в текст?
42. Каким образом можно поднять (опустить) символ (слово) относительно базовой линии?
43. Как изменить интервал между абзацами?
44. Как создать нумерованный список?
45. Как изменить цвет символа?
46. Каким образом можно изменить значок маркера при использовании маркированного списка?
47. Каким образом исправить неверно набранный символ в тексте?
48. Как сохранить созданный документ?
49. Чем отличается многоуровневый список от маркированного или нумерованного списков?
50. Каким образом можно посмотреть, как будет выглядеть документ при распечатке?
51. Как разбить текст на две колонки?
52. Как вставить в текст примечание?
53. Какие данные можно автоматически вставлять в колонтитул?
54. Что такое закладка?
55. Как изменить формат нумерации страниц?
56. Каким образом можно перейти от верхнего колонтитула к нижнему (или наоборот)?
57. Как вставить в текст сноску?
58. Какие существуют виды сносок? В чем различие?
59. Как разбить фрагмент текста на три колонки?
60. Как установить различные колонтитулы для титульной страницы и последующих?
61. Где вносится автор документа?
62. Как вставить колонтитул?
63. Как осуществить переход между закладками в тексте?
64. Каким образом установить различные параметры для нескольких страниц одного и того же документа?
65. Как разбить документ на разделы?
66. Как вставить нумерацию страниц?
67. Как создать в новом разделе колонтитул, такой же, как в предыдущем?
68. Для чего предназначена панель инструментов *Рисование*?
69. Какие объекты могут быть в документе?
70. Что такое объект WordArt?
71. Какие действия можно производить с графическими объектами?

72. Какие существуют способы обтекания графических объектов текстом?
73. Что можно вставить в документ командой *Вставить*?
74. Какие действия можно производить с автофигурами?
75. Каким образом можно произвести форматирование надписи?
76. Как изображение экрана перенести в текст в виде графического объекта?
77. Как вставить картинку из галереи и коллекции ClipGallary?
78. Как изменить размеры объекта?
79. Как обвести страницу художественной рамкой?
80. Как создать анимационный эффект со шрифтом?
81. Что такое автофигуры?
82. Как вставить надпись?
83. Каким образом изменяется порядок взаимного расположения графических объектов?
84. Какие типы линий есть в инструменте рисования *Линии*?
85. Какие есть параметры настройки графических объектов (изображения)?
86. Какие существуют категории автофигур?
87. Как выделить графический объект, удалить?
88. Как изменить способ обтекания объекта текстом?
89. Как изменить способ заливки автофигуры?
90. Как исправить текст в объекте WordArt?
91. Каким образом можно придать объемный вид объекту?
92. Как загрузить рисунок в виде заливки автофигуры?
93. Что такое таблица?
94. Как вставить строку в таблицу?
95. Как заменить шрифт текста в отдельной ячейке?
96. Каким образом можно перемещаться по таблице?
97. Как добавить таблицу в текст?
98. Как упорядочить строки в таблице по некоторому признаку?
99. Как объединить ячейки в таблице в одну?
100. Как изменить расположение границ ячеек?
101. Как создать таблицу методом преобразования текста в таблицу?
102. Как выравнивать данные в ячейке?
103. Каково назначение панели *Таблицы и границы*?
104. Можно ли вставлять рисунки в ячейки таблицы?
105. Из каких элементов состоит таблица?
106. Что такое закладка, ее назначение?
107. Как создать таблицу с помощью команды *Нарисовать таблицу*?
108. Как изменить ширину столбца (все способы)?
109. Какие основные функции можно использовать при расчетах в Word?
110. Какие способы преобразования таблиц существуют?
111. Как произвести заливку ячейки?
112. Каким образом можно использовать данные из одной таблицы при проведении расчетов в другой?
113. Каким образом можно преобразовать таблицу в текст?
114. Как вводятся данные в ячейку?
115. Как задать количество строк и столбцов в таблице?
116. Как удалить столбец из таблицы?
117. Каким образом можно разделить ячейку в таблице на несколько?
118. Какие типы диаграмм вы знаете?
119. Как вставить в текст математическую формулу?
120. Как вставить в текст диаграмму для заданной таблицы?
121. Как вызвать мастера диаграмм?
122. Как открыть окно редактора формул, чтобы отредактировать готовую формулу?
123. Как вставить в формулу шаблон дроби или радикала?

124. Каким образом можно изменить цвет ряда данных?
125. При изменении данных в таблице, по которой была построена диаграмма, изменится ли сама диаграмма?
126. Как изменить размеры диаграммы?
127. Как удалить диаграмму?
128. Можно ли и как изменить фон области построения диаграммы?
129. Из каких областей состоит диаграмма?
130. Как вставить в формулу шаблон суммы или произведения ряда?
131. Каким образом можно изменить размеры созданной формулы?
132. Что такое легенда? Какие действия с легендой можно производить?
133. Что такое поле в текстовом документе?
134. Какие типы полей существуют?
135. Что такое код и значение полей?
136. Как вставить в документ поле?
137. Как переключают код и значение поля?
138. Как обновляются значения полей?
139. Что такое поля формы? Какие существуют три поля формы?
140. Какие документы называют шаблонами?
141. С каким расширением сохраняются шаблоны в *WORD*?
142. Какими способами можно создать собственный шаблон?
143. Что означает термин «электронная форма»?
144. Как настроить параметры полей электронной формы?
145. Для чего защищают созданные электронные формы?
146. Как защитить электронную форму?
147. Как внести изменения в существующую электронную форму?
148. Что такое стили форматирования?
149. Как перейти в режим отображения документа *Структура*?
150. Что такое заголовок и его уровень?
151. Как переместить абзац текста в режиме структуры?
152. Как изменить уровень заголовка?
153. Назначение схемы документа?
154. Как обеспечить автоматическое построение оглавления?
155. Как вставить в документ оглавление?
156. Что нужно для автоматического построения списка иллюстраций?
157. Как добавить в документ список иллюстраций?
158. Что такое предметный указатель и как он вставляется в документ?
159. Как перемещаться по большому тексту с помощью оглавления, списка иллюстраций и предметного указателя?
160. Опишите прикладную программу специального назначения.
161. Опишите особенности современных образовательных онлайн-конструкторов.