

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждено решением Ученого
совета Тульского государственного
университета

от «25» марта 2021 г.,
протокол № 10;



Ректор

М.В.Грязев

Подпись

М.П.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Современное офисное и деловое программное обеспечение для профес-
сиональной деятельности»**

Срок освоения программы – 72 часа

Тула 2021 год

1 Цель и задачи программы повышения квалификации

Целью программы повышения квалификации является совершенствование компетенций обучающегося, необходимых для профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации.

2 Планируемые результаты обучения

Результаты обучения по программе повышения квалификации направлены на совершенствование ранее приобретенных компетенций обучающегося, необходимых для профессиональной деятельности, в рамках имеющейся квалификации.

Перечень компетенций обучающегося, планируемых к совершенствованию в результате освоения программы повышения квалификации:

1) способность осуществлять классификацию и выбор целесообразных офисных и деловых программных средств для профессиональной деятельности, их установку и сопровождение (ПК-1);

2) способность работать с отечественными и (или) свободно-распространяемыми приложениями, предназначенными для обработки электронной документации на персональном компьютере (ПК-2);

3) способность работать с современными отечественными системами, предназначенными для автоматизации деятельности на предприятии (ПК-3).

В результате освоения программы повышения квалификации обучающийся должен:

знать:

- возможности и особенности современных отечественных пакетов офисных приложений (МойОфис и др.);

- возможности и особенности современных свободно-распространяемых пакетов офисных приложений (OpenOffice, LibreOffice и др.);

- возможности и особенности проприетарных пакетов офисных приложений;

- возможности и особенности программного обеспечения как услуги (SaaS).

- возможности и особенности отечественных систем, предназначенных для автоматизации деятельности на предприятии (программы компаний «1С» и «Парус»).

уметь:

- применять знания по классификации и выбору целесообразных для профессиональной деятельности офисных и деловых программных средств;

- устанавливать, настраивать и использовать пакеты офисных приложений и деловые программные средства для профессиональной деятельности;

- создавать и редактировать электронные документы (текстовые документы, электронные таблицы, базы данных, презентации) с использованием офисных пакетов МойОфис, OpenOffice, LibreOffice;

- вести внутреннюю и внешнюю переписку по электронной почте, состав-

лять расписание, планировать организацию встреч и событий, управлять рабочими и личными контактами с использованием современных офисных пакетов;
 - обосновывать выбор современных отечественных систем и их программ для автоматизации деятельности на предприятии;

владеть:

- навыками работы в современных пакетах офисных приложений отечественной разработки (МойОфис) и в свободно-распространяемых пакетах офисной разработки (OpenOffice, LibreOffice);

- базовыми навыками работы с системами 1С:Предприятие 8.3, 1С:Бухгалтерия 8, КИС Парус, с их интерфейсами.

3 Учебный план

Срок освоения программы: 72 часа.

Форма обучения: заочная.

Порядок обучения: одновременно и непрерывно.

Программа повышение квалификации реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего часов	В том числе					Форма контроля
			Виды учебных занятий и учебных ра- бот				Само- стоя- тельная работа	
			Лекции	Практи- ческие (семи- нарские) занятия	Лабора- торные работы	Иные виды учебных занятий и учеб- ных ра- бот*		
1	Модуль. Основы работы со сво- бодно- распростра- няемыми пакетами офисных прило- жений «Apache OpenOffice», «LibreOffice».	24	1	5	0	0	18	Промежу- точная ат- тестация (зачет)
2	Модуль. Основы работы с отечественным пакетом офис- ных приложений «МойОфис»	20	2	4	0	0	14	Промежу- точная ат- тестация (зачет)
3	Модуль. Зна- комство систе- мой программ «1С:Предприяти е 8»	14	2	4	0	0	8	Промежу- точная ат- тестация (зачет)
4	Модуль. Зна-	12	2	2	0	0	8	Промежу-

	комство с КИС «Парус».							точная аттестация (зачет)
5	Итоговая аттестация (зачет)	2						
6	Итого	72						

**Под иными видами учебных занятий и учебных работ здесь и далее понимаются: круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и др.*

4 Календарный учебный график

	1 неделя	2 неделя
Модуль. Основы работы со свободно-распространяемыми пакетами офисных приложений «Apache OpenOffice», «LibreOffice».	24	0
Модуль. Основы работы с отечественным пакетом офисных приложений «МойОфис».	12	8
Модуль. Знакомство с системой программ «1С:Предприятие 8».	0	14
Модуль. Знакомство с КИС «ПАРУС».	0	12
Итоговая аттестация	0	2

5 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

«Основы работы со свободно-распространяемыми пакетами офисных приложений «Apache OpenOffice», «LibreOffice»»

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего часов	В том числе				
			Виды учебных занятий и учебных работ				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Обзор современных свободно-распространяемых пакетов офисных приложений (Apache OpenOffice, LibreOffice и др.)	4	1	0	0	0	3
2	Тема 2. Работа с текстовыми документами в Apache	4	0	1	0	0	3

	OpenOffice Writer/LibreOffice Write						
3	Тема 3. Табличное представление данных и автоматизация вычислений в электронной таблице Apache OpenOffice Calc/LibreOffice Calc	4	0	1	0	0	3
4	Тема 4. Работа с данными в Apache OpenOffice Base	4	0	1	0	0	3
5	Тема 5. Создание и редактирование графических объектов в Apache OpenOffice Draw/LibreOffice Draw	4	0	1	0	0	3
6	Тема 6. Создание и демонстрация презентаций в программе Apache OpenOffice Impress/LibreOffice Impress	4	0	1	0	0	3

Рабочая программа дисциплины (модуля)
«Основы работы с отечественным пакетом офисных приложений
«МойОфис»»

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего часов	В том числе				
			Виды учебных занятий и учебных работ				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Обзор	4	2	0	0	0	2

	современных отечественных и проприетарных офисных приложений (МойОфис и др.)						
2	Тема 2. Работа с текстовыми документами в МойОфис Текст	4	0	1	0	0	3
3	Тема 3. Табличное представление данных и автоматизация вычислений в электронной таблице МойОфис Таблица	4	0	1	0	0	3
4	Тема 4. Создание и демонстрация презентаций в программе МойОфис Презентация	4	0	1	0	0	3
5	Тема 5. Работа с программами МойОфис Почта, МойОфис Календарь, МойОфис Контакты	4	0	1	0	0	3

Рабочая программа дисциплины (модуля)
«Знакомство с системой программ «1С:Предприятие 8»

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего часов	В том числе				
			Виды учебных занятий и учебных работ				Самостоятельная работа
			Лекции	Практиче- ские (семи- нарские) занятия	Лабора- торные работы	Иные ви- ды учеб- ных заня- тий и учебных работ	
1	Тема 1. Обзор систем программ «1С:Предприяти е 8»	4	1	0	0	0	3
2	Тема 2. Про- грамма	5	0	2	0	0	3

	«1С:Предприятие 8.3»						
3	Тема 3. Программа «1С:Бухгалтерия 8»	5	0	2	0	0	3

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Знакомство с КИС «Парус»

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего часов	В том числе				
			Виды учебных занятий и учебных работ				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Обзор корпоративной информационной системы (КИС) ПАРУС	4	2	0	0	0	2
2	Тема 2. Модуль «Парус-Бюджет» КИС ПАРУС	4	0	1	0	0	3
3	Тема 3. Модуль «Парус-Предприятие» КИС ПАРУС	4	0	1	0	0	3

6 Организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения лекционных занятий требуется аудитория, оборудованная настенным экраном (переносным экраном), проектором, ноутбуком или персональным компьютером с выходом в Интернет, аудиосистемой.

Для проведения практических (семинарских) занятий требуется компьютерный класс с выходом в Интернет, оснащенный пакетами офисных программ МойОфис, Apache OpenOffice, LibreOffice, программами 1С:Предприятие.Учебная версия и 1С:Бухгалтерия. Учебная версия, КИС Парус (демо-версии).

Для проведения занятий с применением дистанционных образовательных технологий требуется у обучающего наличие ноутбука или персональный компьютер с выходом в Интернет, аудиосистема и установленные программные

средства: пакеты офисных программ: МойОфис, Apache OpenOffice, LibreOffice; программы 1С:Предприятие.Учебная версия и 1С:Бухгалтерия. Учебная версия, КИС Парус (демо-версии).

Для проведения итоговой аттестации требуется компьютерный класс с программным обеспечением для проведения тестирования.

6.2 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения

а) Основная литература

1. Основы работы в OpenOffice: Информация. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://intuit.ru/studies/courses/1098/171/info>.
2. Спиридонов О.В. Работа в OpenOffice Writer [Электронный ресурс] : Интуит, 2016.- 410 с.
3. Спиридонов О.В. Работа в OpenOffice Calc [Электронный ресурс] : Интуит, 2016.- 449 с.
4. Спиридонов О.В. Основы работы в OpenOffice [Электронный ресурс] : Интуит, 2016.- 489 с.
5. Кузнецов, Владимир Новейший самоучитель по 1С:Бухгалтерии 8 / Владимир Кузнецов , Сергей Засорин. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 336 с.

б) Список дополнительной литературы

1. Хахаев И.И., Кучинский В.Ф. Технологии обработки текстовой информации в LibreOffice. — СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 145 с.
2. Чистов, Д. В. Хозяйственные операции в "1С:Бухгалтерии 8". Задачи, решения, результаты / Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. - М.: 1С-Паблишинг, 2018. - 472 с
3. Автоматизация деятельности кредитной организации на платформе "1С:Предприятие 8". - М.: 1С-Паблишинг, 2018. - 436 с.
4. 1С:Бухгалтерия предприятия 8.1. Практическое пособие. - М.: КноРус, 2018. - 368 с.
5. 1С:Управление торговлей 8.1. Практическое пособие. - М.: КноРус, 2016. - 368 с.
6. Автоматизация деятельности кредитной организации на платформе "1С:Предприятие 8". - М.: 1С-Паблишинг, 2018. - 436 с.
7. Богатин, В.А. 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.0. Самоучитель / В.А. Богатин. - М.: Триумф, 2015. - 240 с.
8. Бойко, Э. В. 1С: Предприятие 8.0. Универсальный самоучитель / Э.В. Бойко. - М.: Омега-Л, 2016. - 232 с.
9. Гартвич, Андрей 1С :Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих / Андрей Гартвич. - Москва: Мир, 2015. - 464 с.
10. Гейц, И. В. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" / И.В. Гейц, Е.А. Кадыш. - М.: 1С-Паблишинг, 2018. - 448 с.
11. Гладкий, А. А. Учет складских операций в 1С 8.2 / А.А. Гладкий. - М.: Феникс, 2016. - 160 с.

12. Гладкий, Алексей 1С 8.2 для начинающих / Алексей Гладкий. - М.: Эксмо, 2016. - 171 с.
13. Гладкий, Алексей 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / Алексей Гладкий. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.
14. Гладкий, Алексей 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля. Конфигурирование и настройка. 75 уроков для начинающих / Алексей Гладкий. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 240 с.
15. Гладкий, Алексей 1С:Торговля и склад 8.1. Складской учет на компьютере / Алексей Гладкий. - М.: Рид Групп, 2018. - 304 с.
16. Жадаев, А. Наглядный самоучитель 1С:Бухгалтерия 7.7 / А. Жадаев. - М.: БХВ-Петербург, 2017. - 288 с.
17. Клепцова, О. 1С: Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель / О. Клепцова. - М.: 1С-Паблишинг, 2015. - 464 с.
18. Кульбицкий, С. А. 1С: Управление торговлей 8.0 / С.А. Кульбицкий. - М.: Триумф, 2015. - 240 с.
19. Логинов, А. Управленческий учет для директора. Автоматизация управленческого учета в программе "1С:Управляющий" / А. Логинов, О. Макаренко. - М.: Питер, 1С-Паблишинг, 2016. - 256 с.
20. Несвижский, В. 1С:Предприятие 8.0. Приемы программирования / В. Несвижский. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 512 с.
21. Постовалов, Сергей 1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление Персоналом. Фирменные рецепты внедрения / Сергей Постовалов , Анастасия Постовалова. - М.: БХВ-Петербург, 2017. - 304 с.
22. Практический годовой отчет за 2010 год (+ CD-ROM) / Под редакцией С.А. Харитонов. - М.: 1С-Паблишинг, 2015. - 122 с.
23. Профессиональная разработка в системе "1С:предприятие 8". - Москва: Машиностроение, 2016. - 883 с.
24. Рыбалка, В. В. Hello, 1С. Пример быстрой разработки приложений на платформе 1С:Предприятие 8.3. Мастер-класс (+ CD-ROM) / В.В. Рыбалка. - М.: 1С-Паблишинг, 2018. - 233 с.
25. Рязанцева, Наталья 1С:Предприятие. Секреты конструирования / Наталья Рязанцева , Дмитрий Рязанцев. - М.: БХВ-Петербург, 2015. - 368 с.
26. Рязанцева, Наталья Самоучитель 1С:Бухгалтерия 7.7 / Наталья Рязанцева , Дмитрий Рязанцев. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 470 с.
27. Селищев, Николай 1С:Бухгалтерия 8.2 для бухгалтера / Николай Селищев. - М.: Питер, 2018. - 400 с.
28. Ситосенко, Е. А. Управление заказами в системе программ 1С:Предприятие 8.0. Практическое пособие / Е.А. Ситосенко. - Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2016. - 224 с.
29. Филатова, Виолетта 1С:Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом / Виолетта Филатова. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 288 с.
30. Харитонов, С. А. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Учет основных средств / С.А. Харитонов, Д.В. Чистов. - М.: 1С-Паблишинг, 2018. - 368 с.

31. Чистов, Д. В. Хозяйственные операции в "1С:Бухгалтерии 8". Задачи, решения, результаты / Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. - М.: 1С-Паблишинг, 2018. - 472 с.

32. Шубина, Е. В. Работаю в 1С: Предприятие 7.7. Настройка, эксплуатация, конфигурирование и программирование / Е.В. Шубина. - М.: Дашков и Ко, 2017. - 448 с.

в) Интернет-ресурсы

1. Википедия. Свободная энциклопедия. URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki>, (дата обращения: 17.03.2021).

2. Продукты и документация МойОфис. URL: <https://support.myoffice.ru/products/>, (дата обращения: 17.03.2021).

3. Apache OpenOffice. URL: <https://openoffice-download.ru/kak-polzovatsya/>, (дата обращения: 17.03.2021).

4. LibreOffice The Document Foundation. URL: <https://ru.libreoffice.org/>, (дата обращения: 17.03.2021).

5. 1С:Предприятие 8. Система программ. Учебные версии. URL: <https://v8.1c.ru/podderzhka-i-obuchenie/uchebnye-versii/>, (дата обращения: 17.03.2021).

6. Парус. Справочник модулей. URL: <https://parus.com/modules/>, (дата обращения: 17.03.2021).

7. Сайт технической поддержки Парус-Бюджет. URL: <http://proparus.ru/> (дата обращения: 17.03.2021).

6.3 Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы повышения квалификации осуществляется педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

7 Формы аттестаций и оценочные материалы

Оценка уровня освоения программы повышений квалификации осуществляется в виде промежуточного контроля по модулям программы и итогового контроля по программе обучения.

Промежуточная аттестация обучающегося по программе повышения квалификации осуществляется в виде зачета по выполненным заданиям модулей. Обучающий, успешно выполнивший требуемые задания модулей, получает оценку «зачтено», в противном случае – оценку «не зачтено» и предоставляется обучающемуся возможность повторного выполнения заданий модулей.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся программы повышения квалификации, успешно выполнившие, в рамках промежуточного контроля, задания по каждому модулю программы.

Итоговая аттестация обучающихся, освоивших программу повышения квалификации предусматривает зачет в форме итогового тестирования с использованием компьютерных технологий и возможностью сбора цифрового следа при определении результатов обучения и возможностью сопоставления

результатов обучения с результатами измерительных мероприятий, проводимых в начале обучения.

Итоговая аттестация считается успешно пройденной («Зачтено») в случае получения обучающимся на зачете 40% правильных ответов. Если обучающийся набрал от 0 до 39% правильных ответов («Не зачтено»), ему предлагается пройти повторное тестирование после соответствующей подготовки.

В случае успешного прохождения итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

В приложении к программе повышения квалификации приводятся оценочные материалы для проведения итоговой аттестаций обучающегося.

8 Методические материалы по проведению итоговой аттестации

При планировании процедуры итоговой аттестации обучающихся целесообразно использовать соответствующие методические рекомендации Минобрнауки России (Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»).

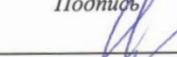
9 Лист согласования программы повышения квалификации

Разработчики программы повышения квалификации:

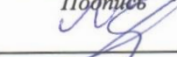
Сафронова М.А., к.т.н., доц., доц.


Подпись

Сычугов А.А., к.т.н., доц., доц.


Подпись

Французова Ю.В. к.т.н., доц., доц.


Подпись

Программа согласована с дирекцией Института прикладной математики и компьютерных наук

Директор

ИПМКН
Аббревиатура наименования
института

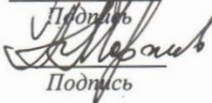

Подпись

А.А. Сычугов

Согласовано с УМУ:

Специалист по УМР

Начальник УМУ


Подпись

Подпись

С.В. Моржова

А.В. Моржов

Программа планируется к реализации в Институте прикладной математики и компьютерных наук

Согласовано:

Директор института прикладной математики
и компьютерных наук


Подпись

А.А.Сычугов

«12» 03 2021 г.

Оценочный материал для прохождения промежуточной аттестации по модулю «Основы работы со свободно-распространяемыми пакетами офисных приложений «Apache OpenOffice», «LibreOffice»»

1. Создать многостраничный текстовый документ с различными стилями и шаблонами.
2. Решить определенную задачу (экономическую, финансовую и т.п.), используя электронную таблицу.
3. Создать анимационную презентацию на заданную тематику.
4. Создать базу данных на заданную тематику.

Оценочный материал для прохождения промежуточной аттестации по модулю «Основы работы с отечественным пакетом офисных приложений «МойОфис»

1. Создать многостраничный текстовый документ с различными стилями и шаблонами.
2. Решить определенную задачу (экономическую, финансовую и т.п.), используя электронную таблицу.
3. Создать анимационную презентацию на заданную тематику.
4. Создать базу данных на заданную тематику.

Оценочный материал для прохождения промежуточной аттестации по модулю «Знакомство с системой программ «1С:Предприятие 8»

1. Решение различных прикладных задач средствами «1С:Предприятие 8.3».
2. Решение различных прикладных задач средствами «1С:Бухгалтерия 8».

Оценочный материал для прохождения промежуточной аттестации по модулю «Знакомство с КИС «ПАРУС»

1. Решение различных прикладных задач средствами «Парус-Бюджет».
2. Решение различных прикладных задач средствами «Парус-Предприятие».

Оценочный материал для прохождения итоговой аттестации по программе повышения квалификации «Современное офисное и деловое программное обеспечение для профессиональной деятельности»

1. Какой инструмент OpenOffice предназначен для построения диаграмм, блок-схем, макетов двух и трехмерных объектов?

текстовый процессор Writer

- 1) редактор векторной графики Draw
- 2) презентационная графика Impress
- 3) редактор формул Math

2. Какие из приведенных выражений, характеризующие OpenOffice, верные?

- 1) OpenOffice – это свободный для любого использования полнофункциональный офисный пакет, работающий на нескольких аппаратных архитектурах и под различными операционными системами, такими как Microsoft Windows, Mac OS X, Linux, Sun Solaris
- 2) OpenOffice использует для своей работы собственный файловый формат с высокой степенью сжатия данных и повышенной надежностью, экспорт в большинство распространен-

ных форматов осуществляется с помощью конвертеров сторонних разработчиков, не входящих в пакет OpenOffice

3) интерфейс пользователя OpenOffice доступен на более чем 40 языках

3. Объект перемещается вместе с абзацем. Он может располагаться на полях или в другом месте, если используется привязка

- 1) к абзацу
- 2) «как символ»
- 3) к странице
- 4) к символу

4. Чтобы отредактировать толщину линии, нужно использовать

- 1) комбинацию горячих клавиш
- 2) значок «Стиль линии»
- 3) значок «Стиль стрелок»
- 4) значок «Линия»->Диалоговое окно
- 5) значок «Цвет линии»

5. Какой из параметров при экспорте в PDF позволяет задать диапазон страниц?

- 1) сжатие без потерь
- 2) область
- 3) Диапазон

6. Какие элементы блокирует фиксация?

- 1) несколько верхних строк и несколько столбцов с левой стороны листа
- 2) несколько верхних строк
- 3) несколько столбцов с левой стороны листа
- 4) несколько нижних строк листа и несколько столбцов с правой стороны листа

7. Каким образом можно изменять размеры объекта

- 1) размещая курсор в различных областях объекта
- 2) используя желтую точку
- 3) с помощью диалогового окна «Положение и размер»
- 4) используя 8 синих квадратиков («рукояток»)

8. Каким образом можно вращать объект

- 1) используя 8 синих квадратиков («рукояток»)
- 2) с помощью диалогового окна «Положение и размер»
- 3) используя желтую точку
- 4) размещая курсор в различных областях объекта

9. Что нужно предпринять на 3-м шаге создания веб-страницы при помощи мастера

- 1) выбрать информацию, которая должна быть включена в каждый документ, и разрешение экрана
- 2) выбрать документ, который вы хотите преобразовать, и ввести информацию в поля Заголовков, Краткое описание и Автор
- 3) выбрать внешний вид содержания вашего веб-сайта, щелкнув по одному из рисунков внешнего вида

10. Чтобы сохранить документ в виде ряда веб-страниц, нужно:

- 1) выбрать Файл > Отправить-> Создать документ HTML
- 2) определить единый стиль заголовков документа, участвующих в оглавлении

3) выбрать Файл > Сохранить как

11. Какой язык программирования из перечисленных не используется для написания макросов OO

- 1) JavaScript
- 2) Basic
- 3) Object Pascal
- 4) Java
- 5) C/C

12. Где отображаются стандартные макросы?

- 1) макросы OpenOffice.org
- 2) мои макросы

13. Как производится копирование библиотеки из другого контейнера

- 1) добавить
- 2) изменить
- 3) новая библиотека

14. Где отображаются ваши личные макросы?

- 1) мои макросы
- 2) макросы OpenOffice.org

15. Какие из предложенных форматов электронных таблиц может открывать Calc 2.0?

- 1) .ots
- 2) .ods
- 3) .xls
- 4) .xml
- 5) .doc
- 6) .psd

16. Как производится создание новой библиотеки

- 1) добавить
- 2) изменить
- 3) новая библиотека

17. Сколько контейнеров библиотек доступно для использования?

- 1) 2
- 2) 5
- 3) 4
- 4) 1

18. Как изменить исходный код макроса.

- 1) использовать кнопку «Выполнить»
- 2) использовать кнопку «Редактировать»
- 3) использовать кнопку «Управление»
- 4) использовать кнопку «Назначить»

19. Компилируются все модули в текущей библиотеке и затем выполняется первая подпрограмма или функция в текущем модуле, если вы используете:

- 1) значок Выполнить
- 2) значок Компиляция
- 3) значок Шаг без захода
- 4) значок Остановить макрос

5) значок Шаг с заходом

20. Выполняется текущее утверждение и подпрограммы и функции не рассматриваются как одно утверждение, если вы используете

- 1) значок Компиляция
- 2) значок Остановить макрос
- 3) значок Шаг с заходом
- 4) значок Выполнить
- 5) значок Шаг без захода

21. Какие окна в OpenOffice являются плавающими?

- 1) Примечание
- 2) Навигатор
- 3) Стили и форматирование

22. Какие настройки можно осуществить в разделе Настройки языка в диалоговом окне Параметры?

- 1) установить требуемые словари
- 2) сменить локальные настройки и языковые параметры
- 3) выбрать параметры орфографии
- 4) определить параметры редактирования текста

23. Какие опции можно настроить в пункте Вид раздела OpenOffice Writer?

- 1) наличие горизонтальных и вертикальных полос прокрутки
- 2) установка шага табуляции
- 3) вид зрительных ориентиров
- 4) отображение изображений, таблиц, примечаний

24. Выберите те опции, которые содержатся в разделе Память диалогового окна Параметры?

- 1) отмена редактирования
- 2) кэш для вставленных объектов
- 3) кэш файлов пользователя
- 4) кэш графического объекта

25. Какие улучшения присутствуют в сборке Ru.OpenOffice 2.1 Professional

- 1) реализован улучшенный экспорт в HTML
- 2) исправлена ошибка сохранения имени в параметрах пользователя
- 3) добавлена возможность блокировки настроек панелей инструментов, что должно облегчить работу системным администраторам, обслуживающим множество рабочих мест

26. Какие параметры можно задать в разделе Рассылка писем настроек OpenOffice Writer?

- 1) настройка сервера исходящих сообщений
- 2) почтовый адрес
- 3) адрес для ответа

27. С помощью какого сочетания клавиш можно ввести условный перенос?

- 1) Alt+знак минуса
- 2) Control+пробел
- 3) Control+знак минуса

28. Какое регулярное выражение используется для поиска одного из указанных символов?

- 1) []
- 2) .
- 3) [^]
- 4) [-]

29. Какие функции можно производить с помощью диалогового окна Найти и заменить?

- 1) поиск с использованием шаблонов для настройки поиска
- 2) поиск и замена специфических форматов текста
- 3) поиск и замена текста в документе
- 4) поиск и замена стилей абзаца

30. Каким образом можно изменять Поля страницы ?

- 1) Формат > Поля
- 2) используя диалог стиль страницы
- 3) используя линейки страниц

31. Какой рисунок соответствует процессу установки графического объекта в качестве фона

- 1) 3
- 2) 1
- 3) 2

32. Каким образом можно создать новую электронную таблицу?

- 1) в меню Файл и выбрать Создать > Электронную таблицу
- 2) нажать клавиши Control+N
- 3) нажать клавиши Alt+Control+N
- 4) использовать кнопку Создать, расположенную на Стандартной панели инструментов

33. Каким образом можно отобразить окно настройки панели инструментов?

- 1) выбрать пункт меню Сервис > Настройка, на вкладке Панели инструментов выбрать изменяемую панель и нажать на кнопку Панель инструментов или Изменить
- 2) на панели щелкнуть на стрелке, расположенной в конце панели, и выбрать пункт Настройка панели инструментов
- 3) выбрать пункт меню Вид > Панели инструментов > Настройка

34. В каких из перечисленных популярных пакетах офисных программ присутствует встроенный редактор формул и уравнений?

- 1) Microsoft Office
- 2) OpenOffice.org
- 3) WordPerfect

35. Какое максимальное число столбцов может иметь лист Calc?

- 1) 245
- 2) 256
- 3) 100
- 4) 255

36. Что дает пользователю использование быстрого запуска OpenOffice в Windows?

- 1) быстрый поиск нужного модуля OpenOffice без необходимости использовать многочисленные меню и подменю Windows
- 2) возможность открыть документ OpenOffice двойным щелчком мыши на его иконке
- 3) благодаря предварительной загрузке необходимых библиотек .DLL, необходимых для работы OpenOffice.org, время загрузки модулей OpenOffice сокращается почти в два раза

37. Чтобы удалить папку шаблонов нужно использовать

- 1) файл > Шаблоны > Управление > Команды > Создать
- 2) файл > Шаблоны > Управление > Команды > Удалить
- 3) файл > Шаблоны > Управление > Команды > Импорт шаблона

38. Помещать выделенный объект перед другими можно с использованием значка

- 1) На задний план
- 2) На передний план:
- 3) Изменить привязку
- 4) На переднем плане
- 5) Повернуть
- 6) На заднем плане

39. Ширине какой буквы равна ширина длинного тире?

- 1) ширине буквы «т» используемого шрифта
- 2) ширине буквы «w» используемого шрифта
- 3) ширине буквы «п» используемого шрифта

40. Стил-это

- 1) сохраненная последовательность команд или нажатий клавиши, которые предназначены для использования в будущем
- 2) хранилище информации, к которому можно получить доступ и которым можно управлять из OpenOffice
- 3) окно, которое появляется на экране, обычно требует ввода или представления информации
- 4) набор форматов, которые вы можете применить к выбранным страницам, тексту, фреймам и другим элементам вашего документа для быстрого изменения их вида

41. Какие параметры отображают линейки?

- 1) линейки показывают размер сетки
- 2) линейки показывают координаты курсора
- 3) линейки показывают границы объектов
- 4) линейки показывают границы страницы в области рисования

42. Как на языке разметки будет выглядеть формула

- 1) $\frac{\partial^2 f}{\partial x^2}$
- 2) $\frac{\partial f}{\partial x}$
- 3) $\frac{df}{dx}$

43. Что такое морфинг?

- 1) морфинг используется для копирования объектов, результатом является новая группа объектов
- 2) морфинг используется для преобразования образа одной формы в другую, при этом OpenOffice образует единый объект без возможности редактирования промежуточных преобразований
- 3) морфинг используется для преобразования образа одной формы в другую, при этом OpenOffice образует все промежуточные преобразования, результатом является новая группа объектов

44. Какую клавишу нужно удерживать во время рисования сегмента линии, чтобы угол ее наклона был кратен 45° по отношению к горизонтали?

- 1) Shift
- 2) Control

3) Alt

45. В каком из разделов Панели задач определяются переходы между слайдами при демонстрации?

- 1) макеты
- 2) фоны страниц
- 3) эффекты
- 4) смена слайда

46. Какие настройки можно осуществить в разделе Интернет в диалоговом окне Параметры?

- 1) ввод и сохранение настроек Proxu
- 2) выбор приложения для редактирования HTML документов
- 3) разрешить расширение Mozilla
- 4) установить параметры поисковых машин

47. Какие параметры можно установить в окне Печать?

- 1) какой принтер использовать
- 2) какие элементы печатать
- 3) какие страницы печатать

48. Что такое Impress?

- 1) текстовый процессор в составе OpenOffice.org
- 2) инструмент рисования OpenOffice.org, использующий векторную графику
- 3) программа в составе OpenOffice для работы со слайд-шоу
- 4) модуль электронных таблиц OpenOffice.org

49. Каким образом можно запустить мастер презентаций?

- 1) выбрать Файл > Создать > Презентацию из меню
- 2) нажать на треугольник справа от значка Создать и выбрать Презентацию из выпадающего меню
- 3) набрав на клавиатуре ctrl+M
- 4) выбрать Файл > Мастер > Презентация

50. В каком из разделов Панели задач определяются анимация для выбранных элементов слайда?

- 1) фоны страниц
- 2) макеты
- 3) смена слайда
- 4) эффекты

51. Какой язык программирования используется для написания макросов ОО

- 1) C/C++
- 2) Basic
- 3) Java

52. Как на языке разметки будет выглядеть формула $\{x^2+y^2=R^2\}$

- 1) stack {x=1 #y=2 #z=3 }
- 2) lbrace $x^2+y^2=R^2$ right
- 3) lbrace $x^2+y^2=R^2$ rbrace
- 4) $x^2+y^2=R^2$

53. Способы создания таблиц:

- 1) с помощью мастера

- 2) в режиме дизайна
- 3) с помощью копирования существующей таблицы

54. Какой тип данных вы будете использовать для хранения вашей фамилии

- 1) текст
- 2) дата
- 3) целое число
- 4) десятичное число

55. Способы ввода формул:

- 1) использовать комбинации горячих клавиш
- 2) использовать команды языка разметки в редакторе формул
- 3) щелкнуть правой кнопкой мыши в редакторе формул и выбрать символ из контекстного меню

56. Какие права предоставляет пользователю лицензия Open Source?

- 1) свободно распространять программное обеспечение бесплатно или за плату
- 2) право использовать программное обеспечение для любых некоммерческих и учебных целей
- 3) иметь доступ к полному исходному коду программы (то есть к “проекту”) без возможности изменения или частичного использовать его в других программах

57. Как на языке разметки будет выглядеть формула

- 1) $\frac{\partial f}{\partial y} \frac{\partial y}{\partial x}$
- 2) $\frac{\partial f}{\partial y} \frac{\partial x}{\partial y}$
- 3) $\frac{\partial y}{\partial f} \frac{\partial x}{\partial y}$
- 4) $\frac{\partial y}{\partial f} \frac{\partial y}{\partial x}$

58. Какие режимы отображения документа имеются в OpenOffice Writer?

- 1) масштаб
- 2) таблицы и границы
- 3) режим веб-страницы
- 4) на весь экран
- 5) разметка печати

59. Как на языке разметки будет выглядеть формула

- 1) $\sum a_n < x$
- 2) $(\text{int } (a+b))^2$
- 3) $\ln(a^b) = b \cdot \ln(\text{abs}\{a\})$
- 4) $\text{int } (a+b)^2$
- 5) $\ln(a)^b = b \cdot \ln \text{abs}\{a\}$
- 6) $\sum a_n^2 < \text{infinity}$

60. Шаблон – это

- 1) заготовка, которая используется для создания других документов
- 2) хранилище информации, к которому можно получить доступ и которым можно управлять из OpenOffice (OOo)
- 3) окно, которое появляется на экране, обычно требует ввода или представления информации
- 4) сохраненная последовательность команд или нажатий клавиши, которые предназначены для использования в будущем

61. Какой из режимов отображения рабочего пространства используется для печати слайдов как тезисов?

- 1) режим слайдов
- 2) режим тезисов
- 3) режим примечаний
- 4) режим структуры
- 5) режим рисования

62. К чему приведет увеличения количества шагов отмены в разделе Память диалогового окна Параметры?

- 1) увеличение количества шагов отмены никак не сказывается на размере затрачиваемой памяти
- 2) уменьшается размер затрачиваемой памяти
- 3) увеличивается размер затрачиваемой памяти

63. Какие возможности обеспечивает текстовый процессор Writer

- 1) имеет продвинутые средства анализа, построения диаграмм и возможности принятия решений
- 2) содержит инструмент векторного рисования, с помощью которого можно выполнять все от простых диаграмм или блок-схем до трехмерных художественных работ
- 3) содержит инструментальные средства для ежедневной работы с базами данных
- 4) это инструмент с богатыми возможностями для создания писем, книг, отчетов, информационных бюллетеней, брошюр и других документов

64. Какой из компонентов OpenOffice используется для работы с базами данных и позволяет редактировать формы, отчеты, запросы, таблицы?

- 1) редактор формул Math
- 2) база данных Base
- 3) электронная таблица Calc
- 4) текстовый процессор Writer

64. Чтобы создать шаблон из существующего документа, нужно

- 1) использовать меню Файл>Сохранить
- 2) использовать меню Файл > Шаблоны > Сохранить
- 3) проверить, что для документа было определено свойство Заголовок
ввести в него содержимое и необходимые стили

65. Для чего предназначен Навигатор?

- 1) Навигатор отображает все объекты документа
- 2) Навигатор является файловым менеджером
- 3) Навигатор позволяет перемещаться по нему и находить нужные элементы

66. В каком разделе настроек OpenOffice Writer можно задать отображение знаков абзаца, пробелов, знаков табуляции?

- 1) Общие
- 2) Вид
- 3) Сетка
- 4) Знаки форматирования

67. Как использовать перетаскивание выделения для создания стили в Impress

- 1) выделить некоторый текст и перетащите его в окно Стили и форматирование. Если активным является тип Стили абзаца, то к списку добавится стиль абзаца. Если активным является тип Стили символа, то в список будет добавлен стиль символа
- 2) выделить и перетащить графические объекты в окно Стили и форматирование для создания графических стилей

3) перетащить выделенную ячейку в окно Стили и форматирование для создания стиля ячейки

68. Каким образом можно изменять стили

- 1) по образцу
- 2) из выделенного
- 3) с помощью диалога Стили

69. Для чего предназначена Панель Слайдов?

- 1) панель Слайдов отображает заголовок темы, маркированные и нумерованные списки для каждого слайда в формате структуры
- 2) панель Слайдов содержит миниатюрные изображения слайдов презентации и обеспечивает быструю навигацию по слайдам, а также операции по созданию, копированию, удалению, а также изменению порядка очередности их показа
- 3) панель Слайдов используется для форматирования и проектирования и добавления текста, графики и эффектов анимации

70. Каким образом можно отобразить панель?

- 1) Сервис > Параметры
- 2) Вставка > Объект
- 3) Вид > Панели инструментов

71. Какие стили определяют атрибуты шрифта, отступов, расстояний, выравнивания и табуляции.

- 1) стили списка
- 2) стили ячейки
- 3) стили абзаца
- 4) стили презентации
- 5) стили страницы
- 6) стили графики

72. Чтобы создать папку шаблонов, нужно использовать

- 1) файл > Шаблоны > Управление > Команды > Создать
- 2) файл > Шаблоны > Управление > Команды > Импорт шаблона
- 3) файл > Шаблоны > Управление > Команды > Удалить

73. Выделить версии 1С предприятие

- 1) 7.7
- 2) 8.2
- 3) 8.3
- 4) все выше перечисленное
- 5) нет правильного ответа

74. Режимы работа в 1С предприятие

- 1) Администратор и программист
- 2) Конфигуратор и ИБ
- 3) Пользователь и администратор

75. Виды ИБ

- 1) Бухгалтерская и экономическая
- 2) Внешняя и внутренняя

76. Это особый раздел ИС с помощью которого задаются основные параметры учета, заполняются сведения об организациях, необходимые для начала работы – это

- 1) Общие настройки
- 2) Запуск программы
- 3) Стартовый помощник

77. Ввод информации о предприятии в 1С происходит через

- 1) Классификаторы и справочники
- 2) Документы
- 3) Справочники
- 4) Отчеты

78. Особенности справочников

- 1) Подчиненные справочники
- 2) Все выше перечисленное
- 3) Уникальный код
- 4) Сортировка и отбор данных
- 5) Нет верного ответа
- 6) Одноуровневые или многоуровневые

79. Документ, в котором оформляется покупка

- 1) Счет фактура
- 2) Поступление товаров и услуг
- 3) Реализация товаров и услуг
- 4) Учет товаров

80. Документ, в котором оформляется продажа

- 1) Поступление товаров и услуг
- 2) Учет товаров
- 3) Реализация товаров и услуг
- 4) Счет фактура

81. Какие бывают отчеты в системе 1С

- 1) Регламентированные
- 2) Стандартные и регламентированные
- 3) Бухгалтерские
- 4) Налоговые
- 5) Годовые

82. Три вида журналов в 1С предприятие

- 1) Отчетов, операций, закупок
- 2) Проводок, документов, операций
- 3) Документов, отчетов, продаж

83. Виды документов на основании

- 1) Нет правильного ответа
- 2) Расходный кассовый ордер
- 3) Платежное поручение исходящее
- 4) Платежное поручение входящее
- 5) Приходный кассовый ордер
- 6) Все вышеперечисленное
- 7) Счет фактура