

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования города Москвы  
«Московский центр технологической модернизации образования»  
(ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»)

Утверждаю

Директор ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»

М.В. Лебедева

« 14 » сентября 2018 г.

### Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации)

«Развитие информационной компетентности педагогических работников  
как условие эффективного решения профессиональных задач»

Направление: IT и средовые компетенции  
Уровень: базовый

Автор(ы) программы:  
Е.И. Класс  
В.А. Сурков

Москва 2018 г.

## Раздел 1. Характеристика программы

**Цель реализации программы:** развитие и совершенствование навыков информационной компетентности педагогических работников как условие эффективного решения профессиональных задач.

### Совершенствуемые компетенции

| №<br>п/п | Компетенция                                                                     | Направление подготовки<br>44.03.01 «Педагогическое<br>образование»<br>Бакалавриат |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                 | Код компетенции                                                                   |
| 1.       | Способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики | ПК-2                                                                              |

### Планируемые результаты обучения

| №<br>п/п | Знать - уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Направление подготовки 44.03.01<br>«Педагогическое<br>образование»<br>Бакалавриат |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Код компетенции                                                                   |
| 1.       | <b>Знать</b><br>1. Возможности современных версий программ. Позволяющих работать в текстовом, табличном редакторах, программах по созданию презентаций для эргономичного и продуктивного решения задач в рамках профессиональной деятельности педагогических работников.<br>2. Основы работы в сети Интернет для решения профессиональных задач педагога и основные требования к информационной безопасности.<br><b>Уметь</b><br>1. Создавать, форматировать, редактировать документы средствами текстового процессора с использованием элементов интерактивного управления (перекрестных ссылок, гиперссылок, автособираемого оглавления) и встраиваемых объектов.<br>2. Создавать, форматировать, редактировать электронные таблицы с использованием математических формул, автоматических расчетов, функционала создания диаграмм и графиков. | ПК-2                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 3. Создавать, форматировать, редактировать презентации с использованием анимации, переходов, мультимедиа, настройки показа слайдов.<br>4. Пользоваться ресурсами сети Интернет для решения профессиональных задач педагога и соблюдать основные требования к информационной безопасности. |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Категория обучающихся:** уровень образования – высшее образование (бакалавриат), область профессиональной деятельности – общее образование.

Основанием для зачисления на данную программу является предварительное прохождение входного тестирования с использованием дистанционных технологий обучения. Содержание и критерии оценивания представлены в разделе 3 «Формы аттестации и оценочные материалы».

**Срок освоения программы:** 36 академических часов. Трудоемкость программы: 36 ч.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** одно занятие 4 академических часа, два раза в неделю. Календарный учебный график составляется на каждую группу отдельно.

## Раздел 2. Содержание программы

### 2.1. Учебно-тематический план

| №      | Наименование разделов и тем                                                                                | Всего, час. | В том числе |                  | Форма контроля                                       |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------|------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                            |             | лекции      | практич. занятия |                                                      |
| 1.     | Прикладное программное обеспечение общего назначения как инструмент профессиональной деятельности педагога | 1           | 1           |                  |                                                      |
| 2.     | Использование текстового процессора в профессиональной деятельности педагога                               | 10          | 2           | 8                | практическая работа                                  |
| 3.     | Использование табличного процессора в профессиональной деятельности педагога                               | 8           | 2           | 6                | практическая работа                                  |
| 4.     | Использование программы подготовки презентаций в профессиональной деятельности педагога                    | 10          | 2           | 8                | практическая работа                                  |
| 5.     | Основы работы в сети Интернет для решения профессиональных задач педагога                                  | 7           | 2           | 5                | практическая работа, тестирование                    |
|        | Итоговая аттестация                                                                                        |             |             |                  | зачет по совокупности выполненных практических работ |
| Итого: |                                                                                                            | 36          | 9           | 27               |                                                      |

### 2.2. Рабочая программа

| Темы                                                                                                               | Виды учебных занятий, учебных работ, час. | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 1. Прикладное программное обеспечение общего назначения как инструмент профессиональной деятельности педагога | лекция, 1 час                             | Обзор программного обеспечения для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, презентациями. Назначение отдельных приложений, основные возможности, опыт и эффективность использования педагогами в профессиональной деятельности. |

|                                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 2. Использование текстового процессора в профессиональной деятельности педагога            | лекция, 2 часа                | Панель быстрого доступа. Основные команды. Лента и сочетания клавиш. Алгоритм создания таблицы в текстовом редакторе. Основные операции по форматированию таблицы и ячейки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                 | практическое занятие, 8 часов | Создание слушателями собственной целевой продукции средствами текстового процессора в рамках решения профессиональных задач: документов и шаблонов для дальнейшего использования, в т.ч. планов, бланков и др. Преобразование готового документа, создание многостраничного документа с добавлением колонтитула, номера страницы, разрыва страницы. Автоматическое создание содержания документа. Использование в документе гиперссылок и перекрестных ссылок. Подготовка документа к печати. |
| Тема 3. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности педагога            | лекция, 2 часа                | Интерфейс табличного процессора. Основные понятия электронных таблиц: ячейка, строка, столбец, адрес ячейки. Основные команды. Виды диаграмм. Алгоритм создания диаграмм                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                 | практическое занятие, 6 часов | Создание слушателями собственной целевой продукции средствами табличного редактора в рамках решения профессиональных задач: организация учета, анализ данных, построение графиков и диаграмм на основе реальных данных                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Тема 4. Использование программы подготовки презентаций в профессиональной деятельности педагога | лекция, 2 часа                | Интерфейс программы подготовки презентаций. Принципы создания успешной презентации. Алгоритм и правила создания презентации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 | практическое занятие, 8 часов | Создание слушателями собственной целевой продукции средствами программы подготовки презентаций в рамках решения профессиональных задач педагога. Создание тематической презентации для мультимедийной поддержки преподавания учебного предмета.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Тема 5. Основы работы в сети Интернет для решения                                               | лекция, 2 часа                | Основы работы в сети Интернет для решения профессиональных задач педагога. Способы поиска информации в сети Интернет.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| профессиональных задач педагога |                               | Возможности современных поисковых систем. Профессиональные сообщества и тематические Интернет-ресурсы в помощь педагогам. Поиск материалов в сети Интернет и их сохранение. Основные требования к информационной безопасности. |
|                                 | практическое занятие, 5 часов | Работа с настройками поисковых систем, поиск материалов, полезных для профессиональной деятельности педагога, их сохранение и включение в документы.<br>Выходное тестирование                                                  |
| <b>Итоговая аттестация</b>      |                               | Зачет по совокупности выполненных практических работ                                                                                                                                                                           |

### **Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы**

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме входного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

#### **3.1. Входной контроль.**

Входной контроль проводится в форме тестирования. Тесты включают проверку уровня компьютерной грамотности слушателя и владения следующими базовыми пользовательскими навыками работы в современных операционных средах семейства Microsoft Windows.

Входное тестирование осуществляется с использованием дистанционных технологий. Примерное содержание тестов приведено в приложении (Приложение 1).

**3.2. Промежуточная аттестация** осуществляется в ходе выполнения практических работ – создание целевой продукции по темам 2, 3, 4, 5.

- по итогам освоения темы 2 «Использование текстового процессора в профессиональной деятельности педагога» – практическая работа: представление слушателем самостоятельно созданного документа для решения профессиональных задач. Промежуточный контроль по итогам освоения данной темы считается пройденным успешно (выставляется оценка «зачтено»), если созданный слушателем документ структурирован (использованы стили) и включает элементы интерактивного управления и/или встроенные объекты;
- по итогам освоения темы 3 «Использование табличного процессора в профессиональной деятельности педагога» – практическая работа: представление слушателем самостоятельно созданной электронной таблицы для решения профессиональных задач. Промежуточный контроль по итогам освоения данной темы считается пройденным успешно (выставляется оценка «зачтено»), если в созданной слушателем электронной таблице автоматизирована обработка данных;

- по итогам освоения темы 4 «Использование программы подготовки презентаций в профессиональной деятельности педагога» – практическая работа: представление слушателем самостоятельно созданной презентации для решения профессиональных задач. Промежуточный контроль по итогам освоения данной темы считается пройденным успешно (выставляется оценка «зачтено»), если в созданной слушателем презентации использованы эффекты анимации и/или добавлены медиаобъекты (аудиозаписи, видеоролики) с управляющими кнопками.
- по итогам освоения темы 5 «Основы работы в сети Интернет для решения профессиональных задач педагога» – практическая работа: включение в ранее созданные документы тематического мультимедийного контента, заимствованного из сети Интернет (с указанием источников): изображений, аудио, видеозаписей, ссылок на Интернет-источники. Промежуточный контроль по итогам освоения данной темы считается пройденным успешно (выставляется оценка «зачтено»), если слушателем самостоятельно найден и включен в ранее созданные документы мультимедийный контент.

Выходное тестирование. Тесты включают проверку уровня компьютерной грамотности слушателя и владения следующими базовыми пользовательскими навыками работы в современных операционных средах семейства Microsoft Windows после обучения по данной программе.

Входное тестирование осуществляется с использованием дистанционных технологий. Примерное содержание тестов приведено в приложении (Приложение 2). Критерии оценивания: слушатель считается аттестованным, если правильно ответил на 75% вопросов.

### **3.3. Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация представляет собой зачет по совокупности выполненных слушателем практических работ, получивших положительную оценку и тестирования.

**Требования:** слушателем выполнены и оценены положительно (зачтены) все практические работы (пункт 3.1)

**Критерии оценивания:** Выполнены указанные требования.

**Оценивание:** зачет / незачет

## **Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **4.1 Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы**

#### **Литература**

1. Кертис Д.Ф. Microsoft Excel 2016. Шаг за шагом. – М.: ЭКОМ, 2016. – 502 с.
2. Кокс Д., Ламберт Д. Microsoft PowerPoint 2013. Шаг за шагом. – М.: Эком, 2014. – 496 с.
3. Кокс Д., Ламберт Д. Microsoft Word 2013. Русская версия. – М.: Эком, 2015. – 640 с.
4. Леонтьев В.П. Microsoft Excel 2016. Новейший самоучитель. – М.: Эксмо, 2016. – 128 с.
5. Леонтьев В.П. Microsoft Word 2016. Новейший самоучитель. – М.: Эксмо-Пресс, 2016. – 128 с.
6. Молочков В.П. Microsoft PowerPoint 2010. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011. – 528 с.
7. Несен А.В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. – М.: Солон-Пресс, 2011. – 444 с.
8. Павлов Н.В. Microsoft Excel. Готовые решения – бери и пользуйся! – М.: Книга по Требованию, 2014. – 382 с.

9. Харвей Г. Microsoft Excel 2013 для чайников. – К.: Диалектика, 2016. – 400 с.

### **Электронные ресурсы**

1. Справка и обучение по Word – поддержка Office. – <https://support.office.com/ru-ru/word>
2. Справка и обучение по Excel – поддержка Office. – <https://support.office.com/ru-ru/excel>
3. Справка и обучение по PowerPoint — поддержка Office. – <https://support.office.com/ru-ru/powerpoint>
4. Microsoft Word Exam. – <http://www.proprofs.com/quiz-school/story.php?title=microsoft-word-exam>
5. Microsoft Excel Exam. – <http://www.proprofs.com/quiz-school/story.php?title=microsoft-excel-exam>
6. Microsoft Powerpoint Exam. – <http://www.proprofs.com/quiz-school/story.php?title=microsoft-powerpoint-exam>

### **4.2 Материально-технические условия реализации программы**

1. Компьютерный класс, включающий АРМ (автоматизированное рабочее место) преподавателя и АРМ для каждого обучающегося с доступом к сети Интернет.
2. Интерактивная доска, подключенная к компьютеру преподавателя.
3. Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office (версии не старше Office 2010), браузеры Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; на компьютере преподавателя, в дополнение к указанному ПО – драйверы интерактивной доски.

**Примерные вопросы для входного тестирования**

**Вопрос №1**

**К устройствам вывода информации относятся (укажите варианты):**

- **системный динамик**
- **принтер**
- **колонки**
- **монитор**
- **USB 4G роутер**
- **флэш-накопитель**
- **программа распознавания текста**

**Вопрос №2**

**С какого символа начинается формула в MS Excel?**

- **+**
- **Все равно, с какого символа**
- **=**
- **Пробел**

**Вопрос №3**

**Совместная работа над электронным документом – это...**

- **редактирование документа одним пользователем, просмотр другими пользователями**
- **редактирование документа одним пользователем и сохранение нескольких версий файла**
- **одновременное редактирование документа несколькими пользователями**

**Вопрос №4**

**Какие из перечисленных вариантов соответствуют функции защиты электронного документа (начиная с версии MS Word 2007)?**

- **Защита паролем на открытие документа**
- **Защита паролем на редактирование документа**
- **Вставка водяного знака**
- **Изменение цвета букв и фона на один цвет**

### **Вопрос № 5**

**При наборе текста в редакторе MS Word клавиша "Enter" используется для...**

- **создания нового абзаца**
- вставки рисунка
- перехода на новую страницу
- перехода на новую строку

### **Вопрос №6**

**Что происходит при нажатии клавиши «Home» в MS Word?**

- Курсор перемещается в начало текста
- Курсор перемещается в конец текущей строки
- Курсор перемещается в начало текущей страницы
- Происходит загрузка нового документа
- **Курсор перемещается в начало текущей строки**

### **Вопрос № 7**

**Что означает сообщение антивирусной программы о том, что файл помещен в карантин?**

- **Файл, возможно, инфицирован; теперь он хранится в специальном формате и не представляет опасности**
- Идёт обработка и восстановление файла
- Файл удален

### **Вопрос №8**

**Домашняя страница браузера – это...**

- about::blank
- страница поисковой системы
- **страница, открываемая по умолчанию в новом окне**
- страница Яндекс

### **Вопрос №9**

**Инtranет – это...**

- ресурсы, расположенные в сети Интернет
- сайты, доступные для пользователя в данный момент
- **ресурсы, расположенные в корпоративной сети организации**

### **Вопрос №10**

**Составная часть презентации MS Power Point, содержащая различные объекты, называется...**

- кадр
- лист
- слайд
- рисунок

#### **Вопрос №11**

**Если 3 раза щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте абзаца в документе MS Word, то...**

- абзац будет выделен полужирным шрифтом
- **абзац будет выделен**
- абзац будет скопирован в буфер обмена
- абзац будет удален
- абзац будет выделен курсивом

#### **вопрос № 12**

**В документе MS Word слово подчеркнуто красной волнистой линией, в чем причина и как убрать это подчеркивание?**

- Для этого слова выбрано оформление - нижняя граница, линия красного цвета, нужно очистить формат
- Для этого слова выбрано начертание «Подчёркнутый», линия красного цвета, нужно очистить формат
- **Ошибка в правописании, нужно исправить ошибку**

#### **Вопрос № 13**

**Чтобы пронумеровать страницы в документе MS Word, необходимо:**

- **на вкладке «Вставка» выбрать команду «Номер страницы»**
- на вкладке «Вид» включить линейку
- номера страниц можно проставить только вручную
- на вкладке «Вставка» выбрать команду «Символ»

#### **Вопрос №14**

**В процессе форматирования текста в MS Word изменяются (укажите варианты)...**

- **Параметры абзаца**
- **Параметры страницы**
- **Размер шрифта**
- Последовательность символов, слов, абзацев

### **Вопрос №15**

**Как вставить изображение, хранящееся на Вашем компьютере, в документ MS Word?**

- Вкладка "Вставка", кнопка "Фигуры"
- **Вкладка "Вставка", кнопка "Рисунок", затем выбрать изображение и вставить**
- Вкладка "Вид", кнопка "Рисунок", затем выбрать изображение и вставить
- Вкладка "Вставка", кнопка "Снимок"

### **Вопрос №16**

**В книге MS Excel необходимо создать одинаковые таблицы на 1-м и 3-м листах. Это можно сделать так (укажите варианты):**

- Создать таблицу на первом листе и скопировать ее на третий лист
- Выделить, используя клавишу Alt, ярлыки обоих листов и ввести данные
- **Выделить, используя клавишу Ctrl, ярлыки обоих листов, и ввести данные**
- Выделить, используя клавишу Shift, ярлыки обоих листов и ввести данные

### **Вопрос № 17**

**Как называется работа над электронным документом на уровне ввода и удаления символов?**

- редактирование
- рецензирование
- разметка
- форматирование

### **Вопрос №18**

**Какие параметры можно задавать при выводе электронного документа на печать? Укажите варианты.**

- Печать нескольких страниц на одном листе
- Печать нескольких копий
- Распечатать только отдельные страницы
- Печать 5 страниц на одном листе

### **Вопрос №19**

**Как изменить ширину столбца в MS Excel? Укажите варианты.**

- Щелкнуть по выделенному столбцу правой кнопкой мыши и выбрать команду «Ширина столбца»

- Для выделенного столбца выбрать "Главная" \ "Формат" \ "Ширина столбца"
- Объединить ячейки
- Навести указатель мыши между названиями столбца и вручную изменить ширину
- Выделить любую ячейку в столбце, нажать правую кнопку мыши и выбрать команду «Ширина столбца»

#### **Вопрос №20**

**Как можно вставить рисунок в документ MS Word? Укажите варианты.**

- Из папки на компьютере
- Из меню "Файл"
- Из принтера
- Из графического редактора

**Примерные вопросы для выходного тестирования**

**Вопрос №1**

**Какая комбинация клавиш используется для удаления файла без возможности восстановления в ОС Windows?**

- Alt+ F4
- Ctrl+ Alt +Del
- **Shift+ Del**

**Вопрос №2**

**Какая комбинация клавиш используется для создания скриншота активного окна программы в ОС Windows?**

- Ctrl+ Shift +3
- Alt+Enter
- **Alt+Print Screen**

**Вопрос № 3**

**Укажите все основные приемы форматирования текста в MS Word:**

- Управление параметром абзаца
- Управление размером шрифта
- **Выбор цвета выделения примечаний**
- **Управление методом выравнивания**
- Сохранение версий

**Вопрос №4**

**Укажите приемы и средства автоматизации разработки документов в MS Word:**

- средство подсчёта знаков препинания
- средство поиска и замены фрагментов текста
- **шаблоны документов**
- **стили оформления абзацев**
- средство подсчета количества абзацев

**вопрос № 5**

**Каким образом можно расположить по алфавиту абзацы или строки в таблице в документе MS Word?**

- **С помощью команды «Сортировка»**

- Абзацы или строки нельзя расположить по алфавиту
- С помощью команды «Форматирование»
- Только вручную, перемещая абзацы или строки

#### **Вопрос №6**

**Воспользоваться функцией формирования автоматического оглавления в документе MS Word можно следующим образом:**

- С помощью команды «Форматирование»
- Функции формирования автоматического оглавления не существует
- Создать таблицу для оглавления
- **При создании документа управлять его структурой, назначая уровни или стили для заголовков**
- С помощью команды «Сортировка»

#### **Вопрос № 7**

**Как перейти к группе команд для изменения параметров шрифта в MS Word?**

- Формат \ Абзац
- Среди предъявленных ответов нет правильного
- На начале абзаца нажать на клавиши SHIFT+END
- CTRL+END
- Главная \ Шрифт

#### **Вопрос №8**

**Междустрочный интервал в MS Word выставляется в группе...**

- "Интервал" на вкладке "Вставка"
- "Абзац" на вкладке "Главная"
- "Параметры таблицы" на вкладке "Файл"
- "Шрифт" на вкладке "Формат"

#### **Вопрос №9**

**На какой вкладке ленты в программе MS Word можно выбрать альбомную или книжную ориентацию документа?**

- Разметка страницы
- Вид
- Файл
- Дизайн

#### **Вопрос № 10**

**Для применения начертания "Курсив" к выделенному фрагменту текста в MS Word используется комбинация клавиш:**

- Ctrl+M
- Alt+C
- Alt+I
- Ctrl+C
- **Ctrl+I**

### **Вопрос № 11**

**Вставить таблицу в документ MS Word можно с помощью...**

- команды «Вставить» на вкладке «Таблица»
- **команды «Таблица» на вкладке «Вставка»**
- В документе Microsoft Word не предусмотрена возможность вставлять таблицы
- использования графических объектов на панели инструментов «Рисование»

### **вопрос № 12**

**Какая комбинация клавиш используется для быстрого перехода между открытыми окнами в ОС Windows?**

- Enter+Tab
- **Alt+Tab**
- Ctrl+Tab
- Shift+Tab

### **Вопрос №13**

**В текстовом редакторе MS Word основными параметрами назначения шрифта являются...**

- Стил**ь**, шаблон
- Отступ, интервал
- Поля, ориентация
- **Размер, начертание**

### **Вопрос № 14**

**Вставка любого предварительно скопированного элемента в программе MS Word осуществляется комбинацией клавиш:**

- Ctrl+M
- **Ctrl + V**
- Alt + Insert
- Ctrl + Del

### **Вопрос №15**

**Команде «Вырезать» в ОС Windows по умолчанию соответствует комбинация клавиш:**

- Ctrl+C
- Ctrl + P
- Ctrl + B
- Ctrl + V
- **Ctrl + X**

### **Вопрос № 16**

**Для быстрого выделения всего содержимого документа MS Word используются (укажите варианты):**

- команда «Выделить всё» на вкладке «Главная»
- комбинация клавиш Shift + A
- комбинация клавиш Ctrl + X
- **комбинация клавиш Ctrl + A**

### **вопрос № 17**

**Чтобы обвести часть текста в документе MS Word рамкой, необходимо:**

- **В настройках абзаца выбрать «Внешние границы» для выделенного текста**
- Перейти к меню «Поля» в «Параметрах страницы»
- Воспользоваться параметрами страницы
- Можно сделать рамку только для целой страницы

### **Вопрос №18**

**Для выделения нескольких диапазонов ячеек в MS Excel удерживают клавишу:**

- Shift
- Insert
- Alt
- стрелки управления курсором
- **Ctrl**
- Ctrl+Shift

### **Вопрос №19**

**Вам сообщают, что Вы рассылаете спам-сообщения в социальной сети. Что делать?**

- Проверить компьютер с помощью антивирусной программы, сменить пароль к аккаунту в социальной сети
- Можно ничего не делать, такое бывает и потом само проходит
- Ничего не делать, наверняка это просто шутка

#### **Вопрос №20**

**При загрузке домашнего компьютера появляется сообщение: «Ваша операционная система заблокирована. Отправьте смс на номер XXXX и получите код для снятия блокировки». Как вы поступите?**

- Перезагружу компьютер — возможно, само пройдет
- Попробую войти в безопасный режим работы компьютера и проверить антивирусом на съемном носителе
- Отправлю смс на указанный номер, получу код и сниму блокировку

#### **Вопрос №21**

**Какой пароль из представленных является самым сложным?**

- veronica93
- Mar!nA\_1993
- Natalia1993

#### **Вопрос №22**

**В документе MS Word можно автоматически создать оглавление, если выполнены следующие условия (укажите варианты):**

- нужный текст оформлен стилем "Заголовок"
- нужный текст выделен курсивом
- нужный текст напечатан с новой строки
- необходимым фрагментам текста присвоены уровни