

Вариант 11

Word

1. **Форматирование текста:** Что такое кернинг и как он влияет на восприятие текста?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу "Личный финансовый план" (Категория дохода, Источник, Сумма). Рассчитайте итоговую сумму доходов. (Сохранить как: *Вариант 11_Доходы*)

Примерный вид таблицы:

Категория дохода	Источник	Сумма
Зарплата	Работа	50000
Подработка	Фриланс	10000
Итого		

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру технического задания на разработку программного обеспечения.
4. **Формулы:** Наберите формулу для вычисления сложного процента.
5. **Границы и колонки:** Создайте декоративную рамку вокруг текста и разделите текст на 2 колонки с разными полями.
6. **Работа с Изображениями:** Как настроить положение картинки относительно текста, используя параметры "в тексте", "вокруг рамки", "за текстом"?
7. **Стили:** Создайте стиль для эпиграфа (Шрифт: Times New Roman, курсив, размер 11, выравнивание по правому краю).
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте номер раздела и главы в колонтитул.
9. **Гиперссылки:** Создайте карту документа с активными гиперссылками.
10. **Символы:** Вставьте специальные символы из разных шрифтов (Webdings, Wingdings).

Excel

11. **Диаграммы:** Визуализируйте структуру доходов с помощью круговой диаграммы.
12. **Функции:** Используйте функцию ЕСЛИ, чтобы определить, превышает ли доход определенную сумму.

Вариант 12

Word

1. **Форматирование текста:** Как создать и использовать перекрестные ссылки?

2. **Таблицы:** Создайте таблицу “Сравнение характеристик устройств” (Название устройства, Параметр 1, Параметр 2, Параметр 3). Используйте условное форматирование для выделения лучших значений. (Сохранить как: *Вариант 12_Устройства*)

Примерный вид таблицы:

Название устройства	Параметр 1	Параметр 2	Параметр 3
Устройство А	100	200	300
Устройство В	150	180	350

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру нормативного документа (Статья, Пункт, Подпункт).
4. **Формулы:** Введите формулу для расчета дисперсии.
5. **Границы и колонки:** Создайте рамку вокруг отдельной страницы и вставьте разделительную линию между колонками.
6. **Работа с Изображениями:** Как добавить эффект тени к изображению?
7. **Стили:** Создайте стиль для сносок (Шрифт: Times New Roman, размер 10, интервал одинарный).
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте название организации в верхний колонтитул и вставьте нумерацию в формате “Страница X”.
9. **Гиперссылки:** Создайте гиперссылку на веб-страницу с определенным якорем.
10. **Символы:** Вставьте греческие символы.

Excel

11. **Диаграммы:** Постройте диаграмму сравнения характеристик устройств (из таблицы Word).
12. **Условное форматирование:** Подсветите ячейку, в которой значение больше, чем среднее значение по столбцу.

Вариант 13

Word

1. **Форматирование текста:** Как создать и использовать пользовательские шаблоны стилей?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу “Оценка производительности сотрудников” (ФИО, Отдел, KPI 1, KPI 2, KPI 3, Итоговый балл). Рассчитайте итоговый балл. (Сохранить как: *Вариант 13_Сотрудники*)

Примерный вид таблицы:

ФИО	Отдел	KPI 1	KPI 2	KPI 3	Итоговый балл
Иванов И.И.	Продажи	5	4	5	...
Петров П.П.	Маркетинг	4	3	4	...

3. **Многоуровневые списки:** Создайте иерархическую структуру законодательного акта (Глава, Статья, Часть, Пункт, Подпункт).
4. **Формулы:** Наберите формулу для вычисления стандартного отклонения.
5. **Границы и колонки:** Создайте рамку с разным оформлением для правой и левой стороны страницы.
6. **Работа с Изображениями:** Как настроить прозрачность фона изображения?
7. **Стили:** Используйте готовые стили для быстрого оформления документов разного типа.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте авторские права в нижний колонтитул.
9. **Гиперссылки:** Свяжите документ Word с базой данных Excel.
10. **Символы:** Вставьте специальные знаки препинания (длинное тире, короткое тире, кавычки-лапки).

Excel

11. **Диаграммы:** Создайте рейтинг сотрудников на основе их итоговых баллов (столбчатая диаграмма).
12. **Сортировка:** Выведите ТОП-3 сотрудников в таблице, сортируя по итоговому баллу.

Вариант 14

Word

1. **Форматирование текста:** Как работать с буквицей?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу "Список задач проекта" (Задача, Ответственный, Статус, Дата начала, Дата окончания, Процент выполнения). (Сохранить как: *Вариант 14_Проект*)

Примерный вид таблицы:

Задача	Ответственный	Статус	Дата начала	Дата окончания	Процент выполнения
Задача 1	Иванов И.И.	В работе	01.01.2024	15.01.2024	50%

Задача	Ответственный	Статус	Дата начала	Дата окончания	Процент выполнения
Задача 2	Петров П.П.	Завершена	16.01.2024	31.01.2024	100%

3. **Многоуровневые списки:** Опишите процесс создания автоматически нумерованного списка с помощью стилей.
4. **Формулы:** Введите формулу для расчета коэффициента корреляции.
5. **Границы и колонки:** Создайте тень вокруг страницы и выделите текст в колонках разными цветами.
6. **Работа с Изображениями:** Как сгруппировать несколько изображений в один объект?
7. **Стили:** Используйте стили для быстрого создания оглавления.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте логотип организации в верхний колонтитул и выберите стиль нумерации страниц.
9. **Гиперссылки:** Создайте автоматическое оглавление с нумерацией страниц.
10. **Символы:** Вставьте символы знаков препинания.

Excel

11. **Диаграммы:** Создайте диаграмму Ганта для визуализации сроков выполнения задач (на основе таблицы Word).
12. **Фильтры:** Отфильтруйте задачи по статусу (В работе, Завершена, Отложена).

Вариант 15

Word

1. **Форматирование текста:** Как добавить колонцифры в текст Word?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу "Учет продаж" (Дата, Товар, Количество, Цена за единицу, Сумма, Регион). (Сохранить как: *Вариант 15_Продажи*)

Примерный вид таблицы:

Дата	Товар	Количество	Цена за единицу	Сумма	Регион
01.01.2024	Товар А	100	500	50000	Москва
02.01.2024	Товар В	50	1000	50000	СПб

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру научного исследования (Введение, Цель, Задачи, Методы, Результаты, Выводы).
4. **Формулы:** Вставьте формулу расчета объема усеченного конуса
5. **Границы и колонки:** Создайте разные верхние и нижние колонтитулы и задайте отступы для текста.
6. **Работа с Изображениями:** Как добавить эффект отражения к изображению?
7. **Стили:** Создайте свой стиль для подписей к таблицам (Шрифт: Arial, курсив, размер 10, выравнивание по центру).
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Разместите номер страницы с правой стороны внизу.
9. **Гиперссылки:** Вставьте сноску с автоматической нумерацией.
10. **Символы:** Вставьте символы нот.

Excel

11. **Диаграммы:** Создайте диаграмму, отображающую объем продаж по регионам.
12. **Сводные таблицы:** Создайте сводную таблицу для анализа объема продаж по товарам и регионам.