

Общие замечания:

- **Время выполнения:** 30 минут на вариант
- **Оценка:** Ориентировано на хорошего студента, знающего программу.
- **Формат:** Смешанный (практические задания + описательные).
- **Сложность:** Средняя и выше, требует применения знаний и логики.
- **Файлы для выполнения:** Задания предполагают создание новых документов Word (и Excel в отдельных случаях).
- **Сохранение:** Каждый созданный документ сохранять с именем, указанным в задании (например, Вариант1_Задание1.docx)
- **Использование документации:** Разрешено (в разумных пределах).

Вариант 1

Word

1. **Форматирование текста:** Опишите порядок действий для создания нумерованного списка.
2. **Таблицы:** Создайте таблицу в Word, имитирующую расписание уроков на один день. Добавьте 5 предметов, время начала и окончания каждого урока. Используйте заливку ячеек для визуального разделения уроков. (Сохранить как: *Вариант1_Расписание*)

Примерный вид таблицы:

Предмет	Время начала	Время окончания
Математика	9:00	9:45
Русский язык	10:00	10:45
...

3. **Многоуровневые списки:** Создайте многоуровневый список, представляющий структуру компьютерного файла. Должны быть основные категории: "Документы", "Изображения", "Музыка", "Видео". Каждая категория должна содержать примеры файлов. (Сохранить как: *Вариант1_Файлы*)
4. **Формулы:** Наберите формулу закона всемирного тяготения: $F = G * (m1 * m2) / r^2$
5. **Границы и колонки:** Оформите текст в три колонки. Текст должен быть скопирован из любого источника в Интернете (не менее 10 предложений). Добавьте нижний колонтитул с указанием вашей фамилии и даты. (Сохранить как: *Вариант1_Колонки*)

6. **Работа с Изображениями:** Опишите способы вставки картинки в документ Word, а так же какие типы обтекания текста существуют
7. **Стили:** Создайте стиль для заголовка документа (шрифт Arial, размер 16, полужирный, цвет – зеленый). Примените этот стиль к нескольким заголовкам в документе, созданном в задании 5.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте верхний колонтитул с названием "Экзамен по информатике". Вставьте нумерацию страниц внизу страницы, выровненную по центру.
9. **Гиперссылки:** Вставьте в документ гиперссылку на сайт Google (текст ссылки "Поиск в Google").
10. **Символы:** Вставьте в документ специальные символы: знак параграфа (§), знак копирайта (©), знак градуса (°).

Excel

11. **Диаграммы:** Опишите, как можно создать диаграмму на основе данных, представленных в таблице Word. Каковы основные типы диаграмм? (На основе данных в Word, если это возможно).
12. **Автозаполнение:** Создайте таблицу в Excel. В первом столбце разместите дни недели (используя автозаполнение), а во втором – соответствующие номера дней в месяце (тоже автозаполнение).

Вариант 2

Word

1. **Форматирование текста:** Объясните, как изменить межстрочный интервал в Word.
2. **Таблицы:** Создайте таблицу с информацией о 5 известных вам книгах (название, автор, год издания, жанр). Отсортируйте таблицу по году издания в порядке возрастания. (Сохранить как: *Вариант2_Книги*)

Примерный вид таблицы:

Название	Автор	Год издания	Жанр
"Мастер..."	Булгаков	1967	Роман
...

3. **Многоуровневые списки:** Создайте многоуровневый список, представляющий иерархию папок на компьютере (например: "Мои документы" -> "Работа" -> "Проекты" -> "Отчет1", "Отчет2").
4. **Формулы:** Наберите формулу вычисления площади круга: $S = \pi * r^2$

5. **Границы и колонки:** Разделите текст на две колонки. Вставьте рамку вокруг каждой страницы (выберите подходящий стиль рамки). (Сохранить как: *Вариант2_Колонки*)
6. **Работа с Изображениями:** Как изменить размер изображения в Word, не искажая пропорции.
7. **Стили:** Измените существующий стиль "Обычный" (шрифт Calibri, размер 11, выравнивание по ширине).
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Вставьте колонтитул с названием курса "MS Word", чередующийся на четных и нечетных страницах.
9. **Гиперссылки:** Добавьте в документ гиперссылку на сайт вашей школы или университета (текст ссылки "Сайт учебного заведения").
10. **Символы:** Вставьте в документ символы валют: знаки доллара (\$), евро (€), рубля (₽).

Excel

11. **Диаграммы:** По данным из задания 2 (таблица "Книги") создайте круговую диаграмму, отображающую соотношение жанров.
12. **Работа с таблицами:** Создайте таблицу умножения от 1 до 10

Вариант 3

Word

1. **Форматирование текста:** Опишите способы выравнивания текста в Word. Какие существуют варианты?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу для учета бюджета на месяц (статьи расходов, плановая сумма, фактическая сумма, разница). Добавьте строку для подсчета итоговой суммы расходов. (Сохранить как: *Вариант3_Бюджет*)

Примерный вид таблицы:

Статья расходов	Плановая сумма	Фактическая сумма	Разница
Продукты	10000	12000	-2000
...
Итого			

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру веб-сайта, используя многоуровневый список.
4. **Формулы:** Наберите формулу для вычисления кинетической энергии: $E = (m * v^2) / 2$
5. **Границы и колонки:** Оформите первую страницу документа с рамкой, а остальные страницы без рамки. Разделите текст на три колонки. (Сохранить как: *Вариант3_Колонки*)

6. **Работа с Изображениями:** Что такое "обтекание текстом" вокруг изображения? Как его настроить?
7. **Стили:** Создайте новый стиль для цитат (шрифт Times New Roman, курсив, отступ слева и справа 1 см).
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте верхний колонтитул с названием документа, а в нижнем колонтитуле укажите дату создания документа.
9. **Гиперссылки:** Создайте гиперссылку на определенное место в документе (закладку).
10. **Символы:** Вставьте в документ математические символы (знак бесконечности (∞), знак "больше или равно" (\geq), знак "меньше или равно" (\leq)).

Excel

11. **Диаграммы:** На основе данных из задания 2 (таблица "Бюджет") создайте гистограмму, отображающую разницу между плановыми и фактическими расходами.
12. **Автозаполнение:** Создайте последовательность нечетных чисел от 1 до 21.

Вариант 4

Word

1. **Форматирование текста:** Перечислите основные параметры форматирования шрифта в Word.
2. **Таблицы:** Создайте таблицу для учета товаров на складе (название товара, количество, цена за единицу, общая стоимость). Рассчитайте общую стоимость для каждого товара. (Сохранить как: *Вариант4_Склад*)

Примерный вид таблицы:

Название товара	Количество	Цена за единицу	Общая стоимость
Книга	100	500	50000
...

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру отчета, используя многоуровневый список.
4. **Формулы:** Наберите формулу для вычисления дискриминанта квадратного уравнения: $D = b^2 - 4ac$.
5. **Границы и колонки:** Создайте водяной знак на каждой странице документа. Разделите текст на две колонки. (Сохранить как: *Вариант4_Колонки*)
6. **Работа с Изображениями:** Как сделать изображение прозрачным в Word?

7. **Стили:** Модифицируйте стиль "Заголовок 1", чтобы он автоматически нумеровался.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Вставьте нумерацию страниц, отображающую общее количество страниц (например, "Страница 1 из 10").
9. **Гиперссылки:** Создайте гиперссылку на файл, находящийся на вашем компьютере.
10. **Символы:** Вставьте в документ стрелки (вверх, вниз, вправо, влево).

Excel

11. **Диаграммы:** На основе данных из задания 2 (таблица "Товары на складе") создайте столбчатую диаграмму, отображающую общее количество каждого товара.
12. **Фильтры:** Добавьте фильтр в задания 2 (Товары на складе), что бы можно было отфильтровать товары по "названию товара"

Вариант 5

Word

1. **Форматирование текста:** Что такое "красная строка" и как ее настроить в Word?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу "Посещаемость студентов" (ФИО, Дата, Присутствие - "+", Отсутствие - "-"). Добавьте 5 студентов и несколько дат. Рассчитайте количество посещений для каждого студента. (Сохранить как: *Вариант5_Посещаемость*)

Примерный вид таблицы:

ФИО	01.09.2024	02.09.2024	03.09.2024	Кол-во посещений
Иванов И.И.	+	+	-	2
Петров П.П.	+	-	+	2
Сидоров С.С.	-	+	+	2
...

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру меню ресторана с категориями (Закуски, Основные блюда, Десерты, Напитки) и подпунктами.
4. **Формулы:** Наберите формулу для вычисления площади трапеции: $S = ((a + b) / 2) * h$
5. **Границы и колонки:** Добавьте колонтитул с информацией об авторе, а также разделите текст на две колонки с рамкой вокруг страницы.
6. **Работа с Изображениями:** Как расположить изображение строго по центру страницы (горизонтально и вертикально)?

7. **Стили:** Создайте стиль для подзаголовков (Шрифт: Arial, размер 14, Цвет: серый). Примените его к нескольким подзаголовкам в тексте.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Вставьте в колонтитул название университета и внизу нумерацию страниц.
9. **Гиперссылки:** Создайте ссылку внутри документа на другой раздел.
10. **Символы:** Вставьте символы математических операторов (сложение, вычитание, умножение, деление).

Excel

11. **Диаграммы:** Создайте диаграмму, отображающую статистику посещаемости студентов (из таблицы Word), рассчитав среднее количество посещений на студента и сравнив эти значения.
12. **Условное форматирование:** Выделите цветом в таблице "Посещаемость" дни, когда студент отсутствовал.

Вариант 6

Word

1. **Форматирование текста:** В чем разница между шрифтами с засечками и без засечек? Приведите примеры.
2. **Таблицы:** Создайте таблицу "Расчет стоимости ремонта" (Наименование работы, Ед. измерения, Цена за ед., Количество, Сумма). Используйте формулы для расчета стоимости. (Сохранить как: *Вариант6_Ремонт*)

Примерный вид таблицы:

Наименование работы	Ед. измерения	Цена за ед.	Количество	Сумма
Поклейка обоев	м2	300 руб.	50	15000 руб
Укладка плитки	м2	500 руб.	20	10000 руб
...

ИТОГО

3. **Многоуровневые списки:** Создайте многоуровневый список, представляющий структуру организации (Директор, Отделы, Сотрудники).
4. **Формулы:** Наберите формулу для расчета площади поверхности цилиндра: $S = 2\pi r(h + r)$
5. **Границы и колонки:** Создайте водяной знак "Конфиденциально" и разделите текст на три колонки, выбрав рамку страницы в виде рисунка.

6. **Работа с Изображениями:** Как вырезать часть изображения прямо в Word?
7. **Стили:** Создайте стиль для основного текста (Шрифт: Times New Roman, размер 12, Выравнивание: по ширине).
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте на первую страницу специальный колонтитул (например, "Титульный лист"), а на остальные страницы обычную нумерацию.
9. **Гиперссылки:** Добавьте ссылку на email-адрес.
10. **Символы:** Вставьте символы знаков зодиака.

Excel

11. **Диаграммы:** По данным из таблицы Word "Расчет стоимости ремонта", постройте диаграмму, показывающую структуру затрат.
12. **Формулы и функции:** Напишите формулу в Excel, которая возвращает большее из двух чисел, находящихся в ячейках A1 и B1.

Вариант 7

Word

1. **Форматирование текста:** Как создать и использовать шаблоны в Word?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу "Учет расходов" (Дата, Категория, Описание, Сумма). Используйте автофильтр для фильтрации данных по категориям. (Сохранить как: *Вариант7_Расходы*)

Примерный вид таблицы:

Дата	Категория	Описание	Сумма
01.09.2024	Продукты	Молоко, хлеб	500 руб.
02.09.2024	Транспорт	Проезд в автобусе	100 руб.
...

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру книги (Том, Глава, Раздел, Подраздел).
4. **Формулы:** Наберите формулу для решения квадратного уравнения через дискриминант.
5. **Границы и колонки:** Создайте разные колонтитулы для четных и нечетных страниц и вставьте двойную рамку.
6. **Работа с Изображениями:** Как обрезать изображение до определенной фигуры (круг, звезда, и т.д.) в Word?
7. **Стили:** Используйте встроенные стили для оформления отчета.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Разместите нумерацию страниц справа и вставьте в колонтитул название организации.

9. **Гиперссылки:** Сделайте содержание документа автоматически обновляемым с помощью гиперссылок.
10. **Символы:** Вставьте символы авторского права и товарного знака.

Excel

11. **Диаграммы:** По данным из таблицы “Учет расходов” создайте круговую диаграмму для визуализации структуры расходов.
12. **Сортировка:** Отсортируйте данные в таблице “Учет расходов” по дате.

Вариант 8

Word

1. **Форматирование текста:** Как создать и настроить отступ для абзаца?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу “Результаты опроса” (Вопрос, Вариант ответа 1, Вариант ответа 2, Вариант ответа 3, Количество проголосовавших).
(Сохранить как: *Вариант8_Опрос*)

Примерный вид таблицы:

Вопрос	Вариант ответа 1	Вариант ответа 2	Вариант ответа 3	Количество
Ваш любимый цвет?	Красный	Синий	Зеленый	...
Какое время года вам нравится больше?	Лето	Зима	Весна	...
...

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру учебного плана (Предмет, Раздел, Тема, Практическая работа).
4. **Формулы:** Введите формулу вычисления объема конуса.
5. **Границы и колонки:** Создайте тень вокруг страницы и разделите текст на 2 колонки.
6. **Работа с Изображениями:** Как добавить подпись к изображению?
7. **Стили:** Создайте свой стиль для заголовков, указав выравнивание и цвет.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте номер главы в колонтитул.
9. **Гиперссылки:** Сделайте автоматическое оглавление для документа.
10. **Символы:** Вставьте математические знаки.

Excel

11. **Диаграммы:** Визуализируйте результаты опроса с помощью столбчатой диаграммы.

12. **Функции:** Используйте функцию СУММЕСЛИ для подсчета количества голосов для каждого варианта ответа.

Вариант 9

Word

1. **Форматирование текста:** Как настроить параметры страницы в Word?
2. **Таблицы:** Создайте таблицу "Планировщик задач" (Задача, Дата начала, Дата окончания, Статус, Ответственный). (Сохранить как: *Вариант9_Задачи*)

Примерный вид таблицы:

Задача	Дата начала	Дата окончания	Статус	Ответственный
Написать отчет	01.09.2024	05.09.2024	Выполнено	Иванов И.И.
Подготовить презентацию	06.09.2024	10.09.2024	В процессе	Петров П.П.
...

3. **Многоуровневые списки:** Представьте организацию в виде многоуровневого списка.
4. **Формулы:** Введите формулу вычисления объема пирамиды.
5. **Границы и колонки:** Создайте разный фон для четных и нечетных страниц и выделите текст в 3 колонки.
6. **Работа с Изображениями:** Как изменить яркость и контрастность картинки?
7. **Стили:** Примените разные стили к разным частям документа.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте на первую страницу специальный колонтитул и нумерацию с римскими цифрами.
9. **Гиперссылки:** Создайте ссылку на внешний файл.
10. **Символы:** Вставьте символы погоды.

Excel

11. **Диаграммы:** Визуализируйте статус задач с помощью диаграммы Ганта.
12. **Фильтры:** Отфильтруйте таблицу по ответственному.

Вариант 10

Word

1. **Форматирование текста:** Как создать списки с маркерами?

2. **Таблицы:** Создайте таблицу "Оценка успеваемости" (Предмет, ФИО, Оценка 1, Оценка 2, Оценка 3, Средний балл). (Сохранить как: *Вариант10_Успеваемость*)

Примерный вид таблицы:

Предмет	ФИО	Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Средний балл
Математика	Иванов И.И.	4	5	4	4.33
Физика	Петров П.П.	3	4	5	4
...

3. **Многоуровневые списки:** Создайте структуру книги с главами и подглавами.
4. **Формулы:** Вставьте формулу уравнения прямой.
5. **Границы и колонки:** Создайте рамку вокруг таблицы и выделите текст разными цветами.
6. **Работа с Изображениями:** Как изменить прозрачность изображения?
7. **Стили:** Назначьте заголовкам разные уровни стилей.
8. **Колонтитулы и нумерация страниц:** Добавьте название предмета и учебного заведения в колонтитул и вставьте нумерацию снизу.
9. **Гиперссылки:** Добавьте ссылку на электронную почту.
10. **Символы:** Вставьте символы валют.

Excel

11. **Диаграммы:** Создайте график успеваемости студента.
12. **Сортировка:** Отсортируйте студентов по убыванию среднего балла.