Оцените свои знания по следующей шкале: **0** – первый раз слышу

**1** – что-то слышал, но не использую

**2** – знаю, о чем идет речь, и частично использую

**3** – знаю и использую

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | | Знаю | Не знаю |
| **Word** | | | |
|  | Изменение размеров полей, формата (напр. с А4 на А5) и ориентации страницы |  |  |
|  | Форматирование текста (шрифт, размер, начертание, цвет и т.д.) |  |  |
|  | Форматирование абзаца (выравнивание, интервал, границы, отступы и т.д.) |  |  |
|  | Работа со списками (изменение маркера, формат номера, многоуровневые) |  |  |
|  | Вставка автофигур, их форматирование, копирование, группировка и разгруппировка |  |  |
|  | Вставка рисунка в текстовый документ и изменение его параметров (обтекание тестом, размер, стиль и др.). Подложка (рисунок или текст). |  |  |
|  | Вставка фигурного текста WordArt |  |  |
|  | Вставка и форматирование таблиц (границы, заливка, размер строк и столбцов, направление текста, вычисления) |  |  |
|  | Вставка формул (для математиков, физиков) |  |  |
|  | Вставка в документ разрывов страниц, нумерация, номер на титульном листе, разделы |  |  |
|  | Применение стилей |  |  |
|  | Создание автособираемого оглавления, списка иллюстраций, источников |  |  |
|  | Вставка сносок |  |  |
|  | Вставка гиперссылок (внутренних и внешних) |  |  |
|  | Сохранение документа как веб-страницы, как презентации |  |  |
|  | Шаблоны |  |  |
|  | Связывание и внедрение |  |  |
| **Excel** | | | |
|  | Переименование рабочих листов, перемещение, вставка, удаление |  |  |
|  | Добавление/удаление столбцов и строк (ячеек), изменение высоты/ширины |  |  |
|  | Использование маркера заполнения для создания списков |  |  |
|  | Форматирование таблицы (граница, заливка, выравнивание, объединение ячеек, разрывы, нумерация страниц, закрепление областей) |  |  |
|  | Построение и форматирование диаграмм на основе таблиц |  |  |
|  | Вставка формул и функций: сумма, среднее значение, минимальное и максимальное значение, количество и др. |  |  |
|  | Абсолютные и относительные ссылки, внутренние и внешние ссылки |  |  |
|  | Сортировка |  |  |
|  | Применение автофильтра |  |  |
|  | Условное форматирование |  |  |
|  | Итоги, поиск решения, слияние |  |  |
| **Power Point** | | | |
|  | Создание презентации на основе шаблона оформления, пустая, мастер, на основе документа Word, отформатированного с помощью встроенных стилей. |  |  |
|  | Вставка, удаление, изменение порядка, скрытие слайдов |  |  |
|  | Изменение дизайна и цветовой схемы презентации |  |  |
|  | Изменение фона слайда (заливка, текстура, рисунок), макета, нумерация слайдов |  |  |
|  | Вставка объектов (надпись, рисунок и т.д.) |  |  |
|  | Настройка способов и эффектов смены слайдов |  |  |
|  | Настройка показа слайдов, непрерывный показ, режим докладчика |  |  |
|  | Вставка звука, видео и flash в презентацию, настройка параметров воспроизведения |  |  |
|  | Сохранение презентации в режиме демонстрации |  |  |
|  | Вставка гиперссылок, создание управляющих кнопок |  |  |
|  | Заметки |  |  |
| **Internet** | | | |
|  | Интерфейс и функции браузеров |  |  |
|  | Поиск заданной информации в сети Интернет |  |  |
|  | Сохранение веб-страницы |  |  |
|  | Сохранение информации с веб-страницы (изображения, текст и др.) |  |  |
|  | Работа с электронной почтой |  |  |
|  | Создание и сохранение скриншота |  |  |
| **Система** | | | |
|  | Проводник (Мой компьютер). Перемещение по дискам. Создание, переименование, перемещение, копирование объектов файловой системы. |  |  |
|  | Файловый менеджер (Total Commander). |  |  |
|  | Архивация (упаковка/распаковка, пароль, zip/rar) |  |  |
|  | Антивирус |  |  |