



**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»

«25» марта 2025 года протоколом № 9

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по  
дисциплине**

### **СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**

**Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль)  
Корпоративный юрист**

**Квалификация выпускника  
Магистр**

**Кафедра высшей математики, статистики и информатики**

**Разработчики программы: с.н.с., кандидат технических наук В.В. Ярных**

Заведующий кафедрой высшей  
математики, статистики и информатики

А.В. Тебекин

Декан экономического факультета

А. И. Кривцов

«18» марта 2025 г.

«20» марта 2025 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы .....	3
2.	ПОКАЗАТЕЛИ УРОВНЕЙ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ .....	4
3.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	7
3.1	Контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
3.1	Практические задачи для проведения промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
3.2	Курсовая работа/курсовой проект.....	16

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оценочные средства (ОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Современные офисные технологии обработки информации» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе обучающихся, далее – СРО), освоивших программу данной дисциплины.

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

### 1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Офисные технологии обработки информации» направлено на формирование следующих компетенций:

**универсальных компетенций и индикаторов их достижения:**

Категория (группа) УК	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Обладает знаниями в области применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранных языках УК-4.2 Умеет осуществлять выбор необходимых коммуникационных средств и технологий для сбора информации и осуществлении делового общения, в том числе с иностранными партнерами УК-4.3 Владеет способностями эффективного практического использования современных коммуникационных технологий при академическом и профессиональном взаимодействии, в том числе на иностранных языках

### 1.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- технологии создания и редактирования структуры документа;
- основные форматы текстовых и графических файлов и способы их преобразования;
- методы слияния больших документов.

**Уметь:**

- производить сравнение текстов больших документов;

- использовать программное обеспечение для проверки оригинальности документов;
- использовать методы автоматического редактирования документов.

**Владеть:**

- навыками работы со структурой большого документа;
- программными ресурсами для преобразования форматов данных;
- принципами коллективной работы над большими документами.

## **2. ПОКАЗАТЕЛИ УРОВНЕЙ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

Результатом освоения дисциплины «Современные офисные технологии» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

### *Показатели уровней сформированности компетенций*

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (количество баллов за освоение компетенции 8-9)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (количество баллов за освоение компетенции 5-7)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
	знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	ответа, в применении умений и навыков
Базовый (количество баллов за освоение компетенции 3-4)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Пр продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (количество баллов за освоение компетенции менее 3)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

## Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> </ul>

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> <li>- количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> <li>- количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>- количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>

## Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p>

		<p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9</p>
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### 3.1 Контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Структура документа. Общее понятие.
2. Технологии создания и редактирования структуры документа.
3. Создание оглавления.
4. Понятие стиля документа.
5. Элементы структуры документа, имеющие встроенные стили.
6. Редактирование стилей.
7. Стил «Обычный».
8. Пользовательский стиль.
9. Рецензирование документов.
10. Виды представления документа в режиме рецензирования.
11. Создание и удаление примечаний в режиме рецензирования.
12. Слияние замечаний рецензентов.
13. Режим главного документа.
14. Методы слияния больших документов.
15. Создание оглавления в режиме главного документа.
16. Методы автоматического редактирования документов.
17. Технология Найти и Заменить.
18. Использование подстановочных знаков в технологии Найти и Заменить.
19. Способы автоматического форматирования документа с использованием технологии Найти и Заменить.
20. Интеграция данных в среде MS Office
21. Основные форматы текстовых файлов.

22. Основные форматы графических файлов.
23. Преобразование форматов текстовых файлов.
24. Преобразование форматов графических файлов.
25. Технология создание серийных писем.
26. Технология создания каталогов.
27. Способы фильтрации данных при технологии серийных писем.
28. Источники данных при создании серийных писем.
29. История идеи искусственных нейронных сетей. Перцептрон.
30. Системы «генеративного» ИИ. Возможности ChatGPT.
31. Системы ИИ, аналогичные ChatGPT.
32. Развитие систем искусственного интеллекта в России.
33. Направления использования искусственного интеллекта в юридической деятельности.
34. Использование технологий больших данных и интернета вещей в правоохранительной деятельности.
35. Основные задачи систем искусственного интеллекта.
36. Принципы работы искусственной нейронной сети.
37. Перцептрон как пример одной из первых моделей нейронной сети.
38. Типы машинного обучения нейронных сетей.
39. Системы «генеративного» искусственного интеллекта и возможности ChatGPT.
40. Технология «интернет вещей» (IoT) и области ее применения.
41. Технологии дополненной реальности (AR) и виртуальной реальности (VR), области их использования.

Критерии оценки изложены в разделе 2 настоящих ОС

### **3.2 Практические задачи для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **Задача №1**

Исправьте разметку документа Вирусы.doc. Назначьте разделам документа уровни в соответствии со структурой, представленной на рисунке. Сделайте так, чтобы схема документа соответствовала структуре документа, представленной на рисунке.

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	-----
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ ВИРУСЫ</b> .....	
Что такое компьютерный вирус?.....	
Испорченные и зараженные файлы.....	
Классификация вирусов. ....	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	



## Задача №2

Провести автоматическое форматирование документа «Программа по Истории». Документ получен в результате сканирования.

(Перед началом форматирования документ рекомендуется сохранить его под другим именем.)

Программа курса «ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ИСТОРИЯ»	1
ЧАСТЬ ПЕРВАЯ. ФЕОДАЛЬНЫЙ ПЕРИОД В ИСТОРИИ РОССИИ. СТАНОВЛЕНИЕ РУССКОГО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ГОСУДАРСТВА	1
РАЗДЕЛ 1. Образование древнерусского раннефеодального государства. Русь в IX-XII вв.	1
РАЗДЕЛ 2. Образование и развитие русского централизованного государства в XIV — I половине XVII в	2
РАЗДЕЛ 3. Складывание абсолютизма. Российская империя в XVIII в	2
ЧАСТЬ ВТОРАЯ. ЗАРОЖДЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КАПИТАЛИСТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ	
ПОЛИТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ РОССИИ В XIX — НАЧАЛЕ XX В	3
РАЗДЕЛ 1. Социально-экономическое развитие России в XIX в	3
РАЗДЕЛ 2. Политическое развитие России	3
РАЗДЕЛ 3. Общественные движения	3
РАЗДЕЛ 4. Внешняя политика	4
РАЗДЕЛ 5. Политический кризис самодержавия 1905—1917 гг.	4
ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ. СОВЕТСКИЙ ПЕРИОД В РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ (ОКТАБРЬ 1917 г. - НАЧАЛО 90-х гг.)	5
РАЗДЕЛ 1. Октябрьская революция и первые завоевания. Советской власти. Гражданская война в России. Военная интервенция	5
РАЗДЕЛ 2. Советская страна в условиях новой экономической политики (20-е гг.)	5
РАЗДЕЛ 3. Социально-экономическое и политическое развитие страны в конце 20-х — 30-е гг.	6
РАЗДЕЛ 4. Международное положение и внешняя политика Советского государства в 30—40-е годы. Вторая мировая война	6
РАЗДЕЛ 5. Социально-политическое развитие страны в 50—60-е гг.	6
РАЗДЕЛ 6. Советское общество в конце 60 — начале 80-х гг.	7
РАЗДЕЛ 7. Переломный этап в развитии страны в середине 80 — 90-х гг. Россия в современных условиях	7

### Технология автоматического редактирования

1. Убрать мягкие переносы.
2. Убрать разрывы страниц.
3. Убрать номера страниц, которые получены в результате сканирования.

Рекомендация - заменить последовательность знаков “- пробел любая цифра пробел -“ на пустое пространство.

4. Убрать лишние пустые абзацы.
5. Название частей программы разметить заголовками 2- го уровня
6. Название разделов программы разметить заголовками 3- го уровня
7. Создать оглавление в конце документа (см. выше).

## Задача 3.

### Методы автоматического редактирования документов

#### Вариант 1

**Задание:** Провести автоматическое форматирование документа «Социология невежества», используя технологию Найти и заменить.

*(Перед началом форматирования документ рекомендуется сохранить его под другим именем.)*

Технология автоматического редактирования

1. Заменить маркеры конца абзаца на пробел.
2. Заменить шесть пробелов на маркер конца абзаца.
3. Найти знак § и заменить его на слово «Глава».
4. Найти абзацы, содержащие названия глав и автоматически задать им стиль Заголовок1.
5. Расставить страницы.
6. В конце документа создать оглавление (см. ниже).

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Глава. ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ	1
Глава. РЕЛЕВАНТНОЕ И НЕРЕЛЕВАНТНОЕ ЗНАНИЕ	4
Глава. ОТКРЫТОЕ И ЗАКРЫТОЕ ЗНАНИЕ	9
Глава. ОТ ЭЗРЫ-КНИЖНИКА ДО ЯВНЫ: ИДЕАЛ ОТКРЫТОГО ЗНАНИЯ	13
Глава. ИЕРУСАЛИМ И АФИНЫ	17
Глава. ОТ ОТКРЫТОГО ЗНАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛИЗАЦИИ	21
Глава. УНИВЕРСИТЕТЫ	25
Глава. ЦЕРКОВЬ И НЕВЕЖЕСТВО	28
Глава. ПРОСВЕЩЕНИЕ КАК ИДЕАЛ	32
Глава. НЕВЕЖЕСТВО И ОБЩЕСТВЕННЫЕ СЛОИ	36
Глава. НЕВЕЖЕСТВО И РЕЛИГИОЗНАЯ ЖИЗНЬ	40
Глава. СОЗНАТЕЛЬНОЕ НЕВЕЖЕСТВО	44
Глава. ЗЕЛЕНАЯ БОРОДА И ВЕЕР	47

**Вариант 2**

**Задание:** Преобразовать в документе «Прайс лист» текст в таблицу, используя технологию Найти и заменить. В таблице должна содержаться следующая информация: Название, Автор, Издательство, Стр., Год, Цена.

*(Перед началом преобразования документ рекомендуется сохранить его под другим именем.)*

Технология преобразования текста в таблицу

1. Выделить текст с информацией о книгах
2. Заменить текст *Авт.;*, *Изд.;*, *Цена:-* на знак =.
3. Заменить последовательность - четырех любых цифр и г. на знаки =
4. Заменить «г.=» на «=»
5. Преобразовать текст в таблицу, используя знак разделителя =.
6. Добавить в таблицу строку в начале таблицы и напечатать заголовки **Название, Автор, Издательство, Стр., Год, Цена.**
7. Отсортировать таблицу по году издания.

**Вариант 3**

**Задание:** Провести автоматическое форматирование документа «Информационное общество» с помощью технологии Найти и заменить.

*(Перед началом форматирования документ рекомендуется сохранить его под другим именем.)*

Технология автоматического редактирования

1. Найти абзацы, содержащие названия глав и автоматически задать им стиль Заголовок1.
2. Найти абзацы, содержащие названия параграфов и автоматически задать им стиль Заголовок2
3. Удалить маркеры конца абзаца, разделяющие строки.

*Рекомендация заменить пробел - маркеры конца абзаца - пробел на пробел.*

4. Удалить лишние пробелы.
5. Расставить страницы.
6. В конце документа создать 2-х уровневое оглавление (см. ниже).

Глава I. Информационные технологии и информационное общество.	1
Параграф I.I. Информация и ее специфика	1
Параграф I.II. Internet: немного истории	2
Параграф I.III. От Internet у информационной магистрали	3
Параграф I.IV. Электронный коттедж	4
Параграф I.VI. Семья	7
Параграф I.VII. Образование	7
Глава II. Некоторые из проблем информационной магистрали	8
Параграф II.I. Свобода слова, интеллектуальная собственность...	8
Параграф II.II. И неприкосновенность частной жизни	10
Параграф II.III. Угроза тотального контроля	12
Параграф II.IV. Некоторые пути разрешения проблем	13
Глава III. Искусственный интеллект, виртуальная реальность и виртуальная личность	14

#### Задача 4

##### Создание серийных писем

По данной теме предусмотрена контрольная работа, которая включает 5 вариантов индивидуальных заданий.

##### Вариант 1

**Задание1:** Создать бланк Приглашения на конференцию.

1. Открыть документ Приглашение1
2. Создать новый Стиль с именем «Приглашение».
  - Параметры стиля: шрифт полужирный, размер 24, разреженный – 5 пт, абзац выровнен по центру.
  - Абзац с текстом приглашения оформить через полтора интервала.
3. Порядок проведения конференции оформить списком
4. Текст «Заявки на участие подавать заблаговременно» оформить в виде сноски
5. Сделать оформление страницы.
6. Вставить символ телефона.
7. Вставить рисунок Фон1.gif и расположить его за текстом.

В результате выполнения задания бланк Приглашения на конференцию будет иметь вид.



**Задание2.** Создать серийные письма приглашения на конференцию.

1. В качестве основного документа используйте файл приглашения, подготовленный ранее.
2. В качестве источника данных - файл Сотрудники.xls.
3. В зависимости от пола сотрудников проставьте правильные окончания Уважаемый или Уважаемая.
4. Укажите поле слияния ФИО.
5. Проведите отбор записей перед слиянием. На конференцию по правам человека в современном мире пригласите юристов.

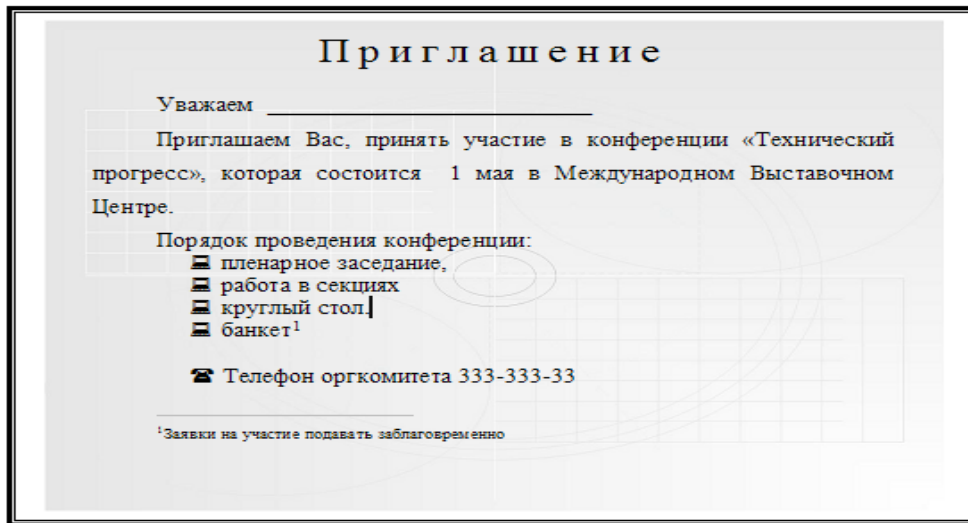
(В таблице Сотрудники три юриста.)

### **Вариант 2**

**Задание1:** Создать бланк Приглашения на конференцию.

1. Открыть документ Приглашение2
2. Создать новый Стил<sup>ь</sup> с именем «Приглашение».
  - Параметры стиля: шрифт полужирный, размер 24, разреженный – 5 пт, абзац выровнен по центру.
  - Абзац с текстом приглашения оформить через полтора интервала.
3. Порядок проведения конференции оформить списком
4. Текст «Заявки на участие подавать заблаговременно» оформить в виде сноски
5. Сделать обрамление страницы.
6. Вставить символ телефона.
7. Вставить рисунок Фон2.jpg и расположить его за текстом.

В результате выполнения задания бланк Приглашения на конференцию будет иметь вид.



**Задание2.** Создать серийные письма приглашения на конференцию.

1. В качестве основного документа используйте файл приглашения, подготовленный ранее.
2. В качестве источника данных - файл Сотрудники.xls.
3. В зависимости от пола сотрудников проставьте правильные окончания Уважаемый или Уважаемая.
4. Укажите поле слияния ФИО.
5. Проведите отбор записей перед слиянием. На конференцию по техническому прогрессу пригласите инженеров.  
(В таблице сотрудники всего 6 инженеров)

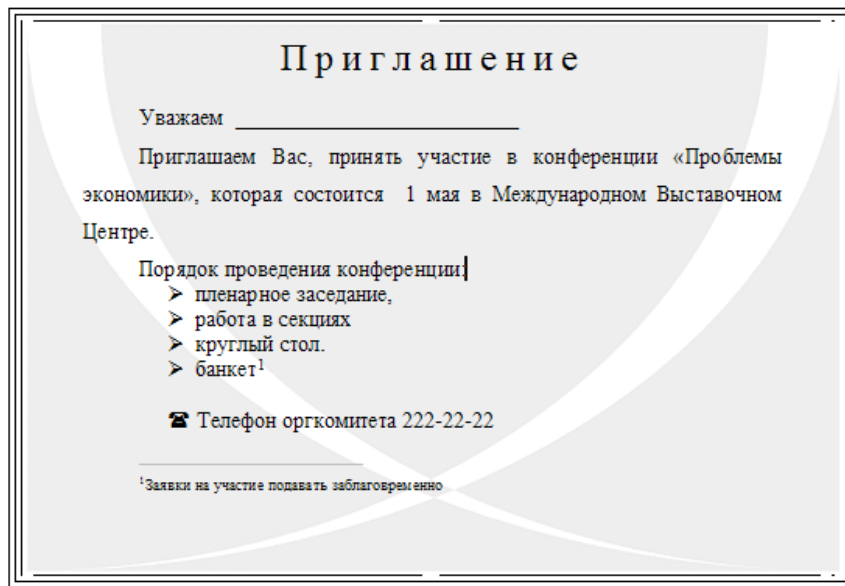
### **Вариант 3**

**Задание1:** Создать Бланк Приглашения на конференцию.

1. Открыть документ Приглашение3
2. Создать новый Стил<sup>ь</sup> с именем «**Приглашение**».
  - Параметры стиля: **шрифт** полужирный, размер 24, разреженный – 5 пт, **абзац** выровнен по центру.
  - Абзац с текстом приглашения оформить через полтора интервала.
3. Порядок проведения конференции оформить списком
4. Текст «Заявки на участие подавать заблаговременно» оформить в виде сноски
5. Сделать обрамление страницы.
6. Вставить символ телефона.
7. Вставить рисунок Фон3.gif и расположить его за текстом.

В результате выполнения задания бланк приглашения на конференцию будет иметь вид.





**Задание2. Создать серийные письма приглашения на конференцию.**

1. В качестве основного документа используйте файл приглашения, подготовленный ранее.
2. В качестве источника данных - файл Сотрудники.xls.
3. В зависимости от пола сотрудников проставьте правильные окончания Уважаемый или Уважаемая.
4. Укажите поле слияния ФИО.
5. Проведите отбор записей перед слиянием. На конференцию по проблемам экономики пригласите экономистов.

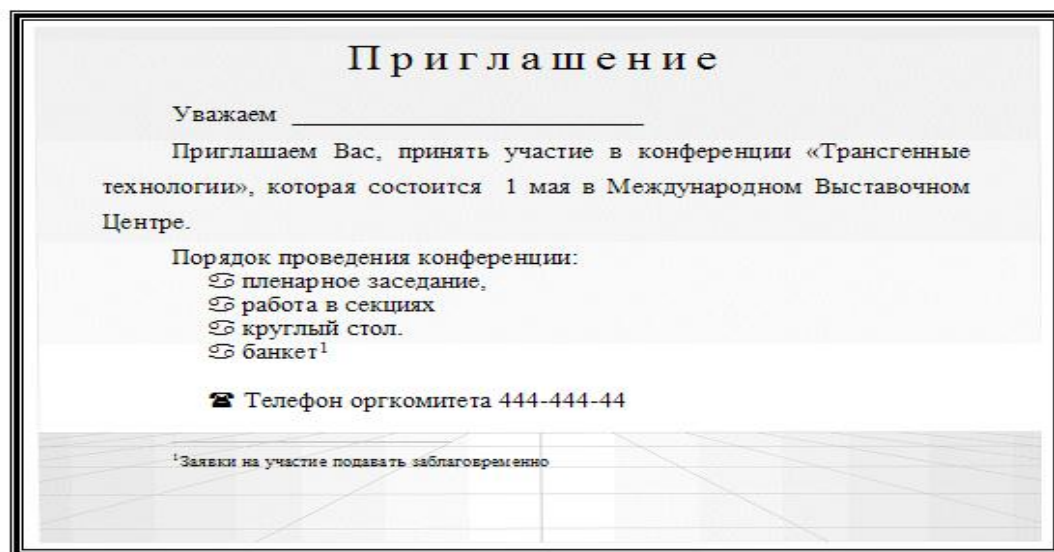
(В таблице сотрудники 2 экономиста)

**Вариант 4**

**Задание1:** Создать Бланк Приглашения на конференцию.

1. Открыть документ Приглашение4
2. Создать новый Стил<sup>ь</sup> с именем «Приглашение».
  - Параметры стиля: **шрифт** полужирный, размер 24, разреженный – 5 пт, **абзац** выровнен по центру.
  - Абзац с текстом приглашения оформить через полтора интервала.
3. Порядок проведения конференции оформить списком
4. Текст «Заявки на участие подавать заблаговременно» оформить в виде сноски
5. Сделать обрамление страницы.
6. Вставить символ телефона.
7. Вставить рисунок Фон4.gif и расположить его за текстом.

В результате выполнения задания **Бланк Приглашения на конференцию** будет иметь вид.



**Задание2. Создать серийные письма приглашения на конференцию.**

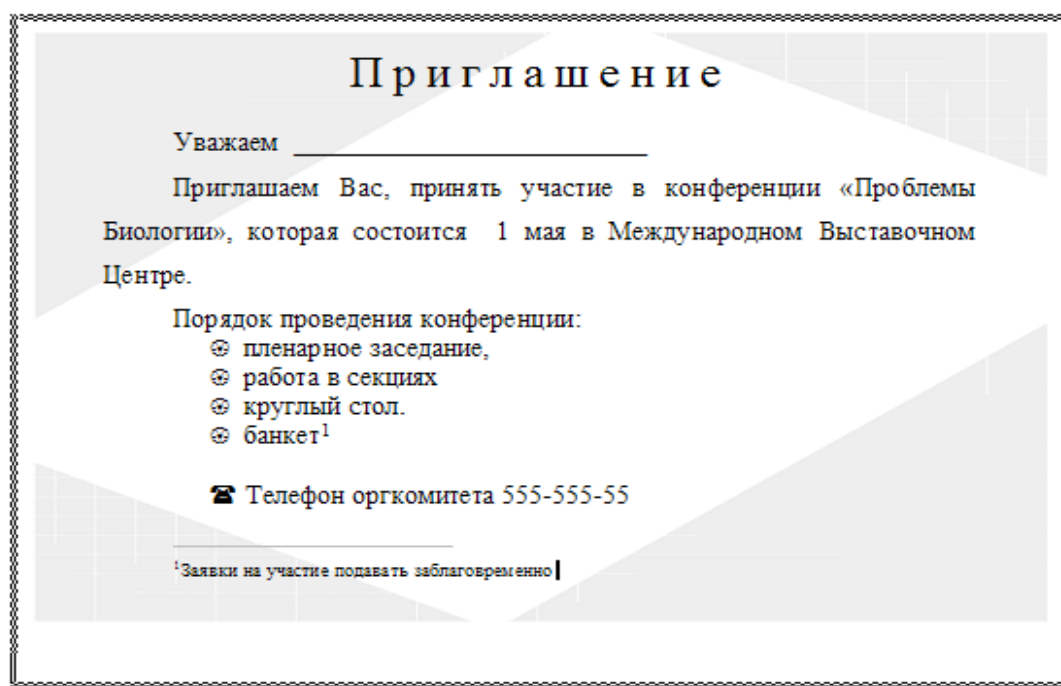
1. В качестве основного документа используйте файл приглашения, подготовленный ранее.
2. В качестве источника данных - файл Сотрудники.xls.
3. В зависимости от пола сотрудников проставьте правильные окончания Уважаемый или Уважаемая.
4. Укажите поле слияния ФИО.
5. Проведите отбор записей перед слиянием. На конференцию по трансгенным технологиям пригласите агрономов. (В таблице Сотрудники агрономов двое)

**Вариант 5**

**Задание1: Создать Бланк Приглашения на конференцию.**

1. Открыть документ Приглашение5
2. Создать новый Стил<sup>ь</sup> с именем «Приглашение».
  - Параметры стиля: **шрифт** полужирный, размер 24, **разреженный** – 5 пт, **абзац** выровнен по центру.
  - Абзац с текстом приглашения оформить через полтора интервала.
3. Порядок проведения конференции оформить списком
4. Текст «Заявки на участие подавать заблаговременно» оформить в виде сноски
5. Сделать обрамление страницы.
6. Вставить символ телефона.
7. Вставить рисунок Фон5.gif и расположить его за текстом

В результате выполнения задания **Бланк Приглашения на конференцию** будет иметь вид.



***Задание 2. Создать серийные письма приглашения на конференцию.***

1. В качестве основного документа используйте файл приглашения, подготовленный ранее.
2. В качестве источника данных - файл Сотрудники.xls.
3. В зависимости от пола сотрудников проставьте правильные окончания Уважаемый или Уважаемая.
4. Укажите поле слияния ФИО.

Критерии оценки изложены в разделе 2 настоящих ОС

**3.3 Курсовая работа/курсовой проект**

Не предусмотрено

**Форма экзаменационного билета**

Не предусмотрено