

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр компьютерного обучения «Бауманский компьютерный учебный
центр "Специалист.Ру» (ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, Москва г, Зоологическая ул, дом № 11, строение 2, комната 14 этаж 2 пом. I
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



/О.В.Личугина/
«09» апреля 2025 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Microsoft PowerPoint. Уровень 1. Создание
эффективных бизнес-презентаций»**

город Москва

Программа «Microsoft PowerPoint. Уровень 1. Создание эффективных бизнес-презентаций» разработана в соответствии с требованиями Профессионального Стандарта.

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует действующим нормативно-правовым актам:

- ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказу Минобрнауки России от 1 июля 2013 г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Правила внутреннего распорядка обучающихся регулируются лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной 20.06.2018 года Департаментом образования города Москвы (Приказ от 20.06.2018 № 551Л, регистрационный номер лицензии Л035-01298-77/00183298), срок действия – бессрочно.

Аннотация. Курс позволит научиться быстро и качественно создавать бизнес-презентации, научиться визуализировать сложную информацию. В качественной бизнес-презентации присутствуют цифровые диаграммы, таблицы, поддерживающие работу с Excel (внедрение, связи), схемы и сложные композиции из объектов. Для создания грамотной композиции требуется использовать инструменты повышенной точности, а для добавления дополнительной информации — умение работать с гиперссылками и внедрёнными файлами. Профессиональное использование инструментов PowerPoint сделает презентацию конкурентной, а функциональные возможности версии 2024/2021/офис 365 – незабываемой. В программе курса сделан уклон на практику:

лабораторные работы позволят закрепить навыки и применять знания сразу после обучения. Что немаловажно, учебные материалы курса и методическое пособие составлены на русском языке.

Требования к уровню подготовки слушателя:

Успешное окончание курса «Microsoft Word. Уровень 1. Работа в текстовом редакторе Word», или эквивалентная подготовка.

Успешное окончание курса «Microsoft Excel. Уровень 1. Работа с табличными редакторами Excel», или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 16 академических часа (16 академически часа очное обучение в группе с преподавателем, 8 академических часа - самостоятельных занятий в аудитории центра).

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

Цель программы: программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Совершенствуемые компетенции

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», профессионального стандарта 11.013 «Графический дизайнер» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года N 40н «Об утверждении профессионального стандарта «Графический дизайнер».

Совершенствуемые и/или формируемые компетенции	Направление подготовки
	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
	Трудовые функции (код)
D6 информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
A5 Выполнение работ по созданию элементов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Графический дизайнер»
	Трудовые функции (код)
	A/01.5 Создание эскизов и оригиналов элементов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации

После окончания курса слушатели будут знать:

- Основы PowerPoint и технологию создания презентации
- Визуализация данных
- Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации
- Распространение презентации. Профессиональная коррекция

После окончания курса слушатели будут уметь:

- создавать презентации различных типов, в том числе на основе качественных шаблонов, предоставляемых компанией Microsoft;
- экспортировать готовые презентации в виде PDF-документов, видео;
- импортировать данные из других приложений в виде связанных и внедренных объектов;
- создавать графические композиции из фигур, надписей, рисунков;
- создавать организационные схемы SmartArt;
- создавать цифровые диаграммы, а также импортировать диаграммы из MS Excel;
- обрабатывать фотографии, проводя такие операции как обрезка, коррекция резкости и цвета, удаление фона, применение художественных эффектов;
- добавлять эффекты анимации, гиперссылки, интерактивные переходы, триггеры и действия, позволяющие создать независимую от докладчика презентацию;
- создавать слайд-шоу со звуком и интерактивной сменой слайдов;
- проводить эффектный показ презентации, используя режим докладчика (отображение заметок) и разнообразные средства управления показом.

Учебный план

Категория слушателей: Курс предназначен для менеджеров, специалистов организаций любых форм собственности.

Уровень образования: Высшее образование, средне специальное образование, получающие высшее и средне специальное образование.

Требования к предварительной подготовке:

- Успешное окончание курса «Microsoft Word. Уровень 1. Работа в текстовом редакторе Word», или эквивалентная подготовка.
- Успешное окончание курса «Microsoft Excel. Уровень 1. Работа с табличными редакторами Excel», или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: утренний, дневной, вечерний, группы выходного дня, онлайн

№	Наименование модулей	Кол-во часов	Виды учебных занятий			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Основы PowerPoint 2024/2021/офис 365	4	3	1	2	Практическая работа

2	Визуализация данных	6	5	1	2	Практическая работа
3	Мультимедиа и демонстрация	4	3	1	2	Практическая работа
4	Распространение презентации. Профессиональная коррекция	2	1	1	2	Практическая работа
	ИТОГО	16			8	

Учебная программа

Модуль 1. Основы PowerPoint 2024/2021/офис 365

- Интерфейс PowerPoint 2024/2021/365. Новые возможности программы.
- Способы создания презентации.
- Базовая работа со слайдами.
- Работа с текстом: импорт и оптимизация текста.
- Применение дизайна.
- Сохранение и экспорт презентации.

Модуль 2. Визуализация данных

- Использование графики:
 - добавление и обработка фотографий;
 - создание векторных схем из автофигур и иконок;
 - добавление трехмерных моделей;
 - использование встроенных и внешних онлайн-библиотек.
- Использование таблиц и цифровых диаграмм: создание в PowerPoint и импорт таблиц из MS Excel.
- Использование организационных диаграмм SmartArt.
- Работа с группой команд повышенной точности.

Модуль 3. Мультимедиа и демонстрация

- Настройка анимации объектов: анимация текста, диаграмм, схем, триггерная анимация.
- Добавление звуковых и видеоклипов в презентацию.
- Использование записи экрана.
- Добавление интерактивных графических заметок.
- Настройка слайдов: добавление времени и переходов.
- Создание интерактивного оглавления.
- Использование гиперссылок и действий.
- Управление показом, использование горячих клавиш.
- Настройка показа: произвольные показы, скрытие слайдов, режим докладчика.

Модуль 4. Распространение презентации. Профессиональная коррекция

- Работа с коллегами: инспектор документов, защита паролем.
- Подготовка раздаточных материалов.
- Упаковка презентации – сборка связанных файлов.
- Профессиональная корректировка презентации: работа с образцом слайда (обзорно).

Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения слушателями программы курса включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Слушатели, успешно освоившие программу курса и прошедшие промежуточную аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации, а также допускаются к освоению следующего курса, входящего в состав дипломной программы (ДПП подготовки).

Слушателям, не прошедшим промежуточной аттестации или получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть курса и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

К итоговой аттестации допускаются только те слушатели, которые сдали промежуточную аттестацию по всем курсам (включая данный), входящим в дипломную программу (ДПП переподготовки).

Промежуточная аттестация проводится по форме выполнения задания в соответствии с учебным планом. Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие документы. Результаты промежуточной аттестации выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/ «не зачтено»). «Зачтено» выставляется, если слушатель набирает не менее 70% баллов (правильных ответов и/или выполненных заданий).

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы (литература)

Нормативно-правовые документы, дополнительная литература: авторские наработки преподавателя.

Материально-технические условия реализации программы: чехол одноразовый на наушник, файл-вкладыш А4, тетрадь, ручка

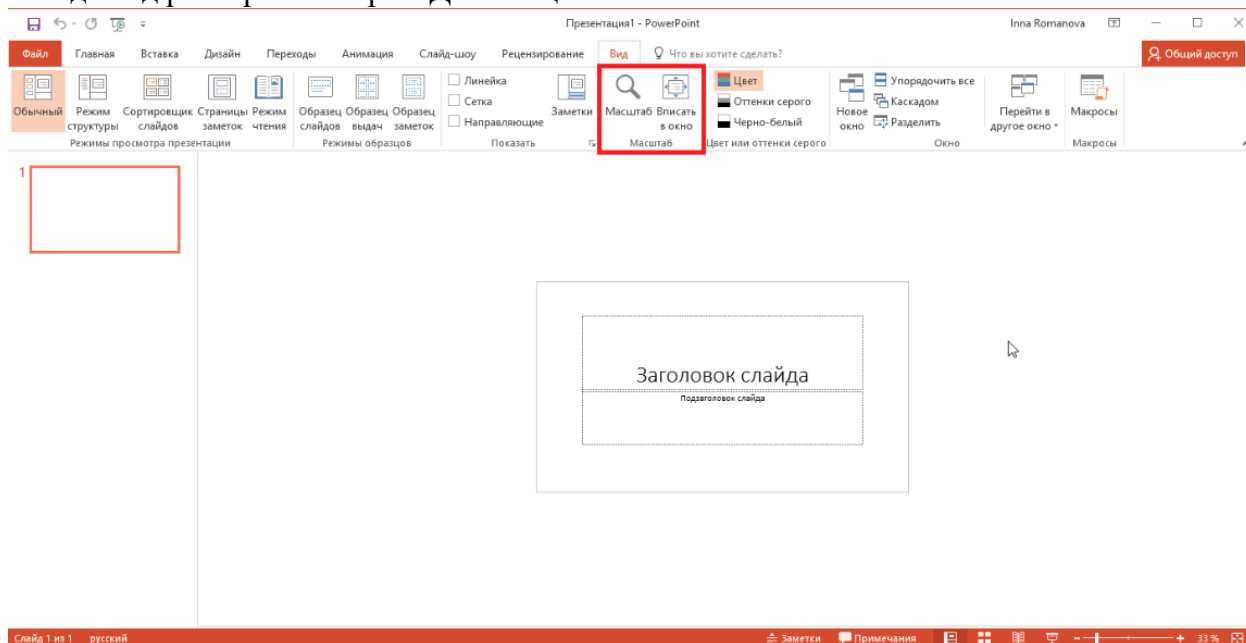
Итоговая аттестация по курсу (тестирование):

Итоговая аттестация по программе «Microsoft PowerPoint. Уровень 1. Создание эффективных бизнес-презентаций» не предусмотрена. Обучение считается завершенным при успешном прохождении программы и на основании выполненных практических работ по усмотрению преподавателя.

Для самостоятельной оценки полученных знаний слушателям предлагается пройти тестирование по программе «Microsoft PowerPoint. Уровень 1. Создание эффективных бизнес-презентаций». Результаты выполнения теста оцениваются: «зачтено» - 70 % правильных ответов и более.

Вопрос 1

Укажите команду на вкладке "Вид", с помощью которой можно оптимизировать масштаб слайда под размер монитора ОДНИМ щелчком мыши:



Выберите один ответ:

- "Масштаб"
- "Вписать в окно"

Вопрос 2

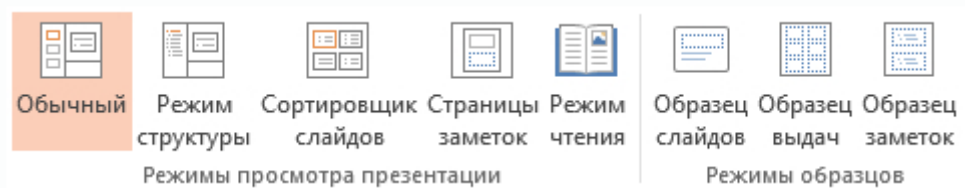
Возможно ли переключить интерфейс программы с русского на английский?

Выберите один ответ:

- Да, возможно, если установлен языковой пакет для MSOffice
- Да, возможно, если изменить язык операционной системы компьютера
- Нет, невозможно

Вопрос 3

В режим работы "Обычный" пользователь может выполнять следующие действия (два ответа):



Выберите несколько ответов:

- создавать и редактировать объекты на слайдах
- добавлять анимацию к слайдам
- использовать лазерную указку
- создавать макеты

Вопрос 4

Укажите название вкладки программы, на которой пользователь управляет настройками смены слайдов:

Выберите один ответ:

- Главная
- Дизайн
- Переходы
- Анимация

Вопрос 5

Можно ли работать на слайде, не используя макетные заполнители?

Выберите один ответ:

- да, нужно удалить лишние макетные заполнители
- да, нужно выбрать макет "Пустой"
- нет, это невозможно

Вопрос 6

Как получить копию слайда в рамках одной презентации (два ответа)?

Выберите несколько ответов:

- Использовать буфер обмена: "Копировать"/"Вставить" (Ctrl+C/Ctrl+V)
- Использовать команду "Дублировать слайд" из контекстного меню (Ctrl+D)
- Использовать команду "Слайды из структуры"
- Использовать команду "Повторное использование слайдов"

Вопрос 7

Можно ли в рамках одной презентации создавать слайды различной ориентации?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- Да, только титульные макеты

Вопрос 8

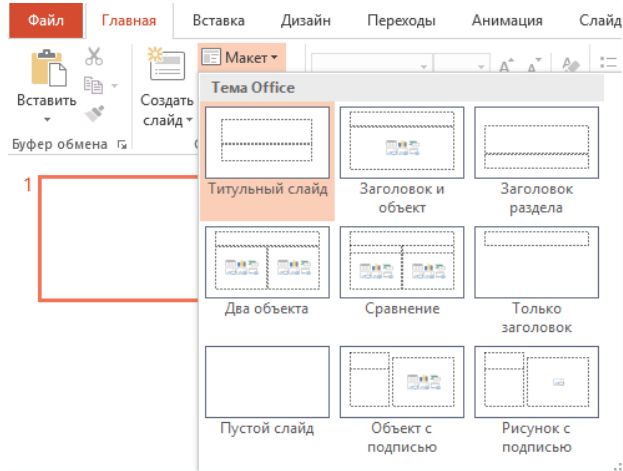
Возможно ли изменить цвет фона для каждого слайда?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- да, но только в рамках тематических цветов шаблона

Вопрос 9

Возможно ли заменить макет слайда?



Выберите один ответ:

- да, заменить макет можно в любой момент
- нет, заменить макет слайда невозможно
- да, но только в рамках одного шаблона

Вопрос 10

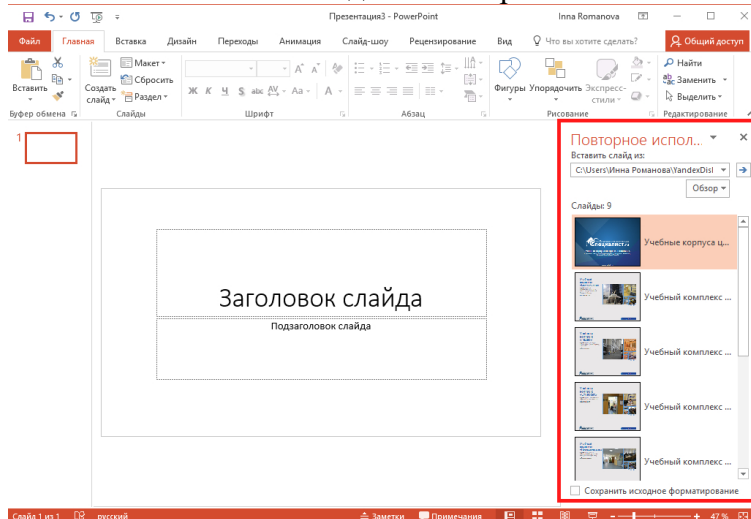
Согласны ли Вы с утверждением: К каждому слайду презентации применен макет (даже если этот макет пустой)?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет

Вопрос 11

Как включить область задач "Повторное использование слайдов"?

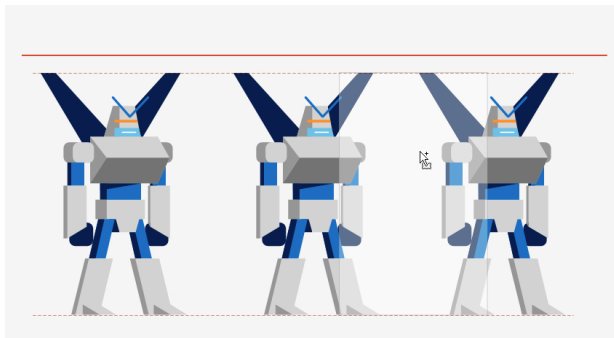


Выберите один ответ:

- Главная - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"
- Главная - "Упорядочить" - "Повторное использование слайдов"
- Разработчик - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"

Вопрос 12

Какую клавишу нужно удерживать во время перемещения объектов слайда, чтобы создать копию объекта?



Выберите один ответ:

- Shift
- Ctrl
- Alt

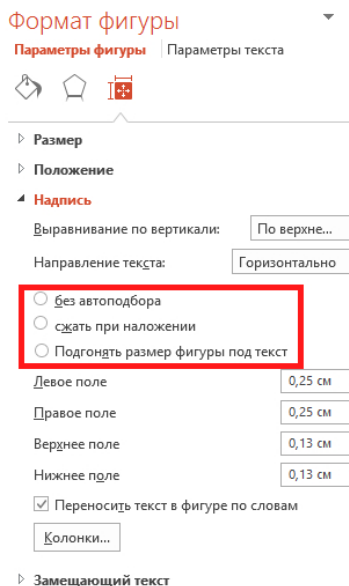
Вопрос 13

Удалить слайд можно следующими способами (два ответа):

- Выберите несколько ответов:
- Выделить слайд и нажать на клавишу Delete или Backspace на клавиатуре
- Выделить слайд и выполнить команду "Удалить слайд" на вкладке Главная
- Выделить слайд и выполнить команду "Сбросить" на вкладке Главная
- Щелкнуть по слайду правой клавишей мыши - выбрать в контекстном меню команду "Удалить слайд"

Вопрос 14

Какое свойство из параметров текста применено по умолчанию тексту в МАКЕТНОМ ЗАПОЛНИТЕЛЕ?

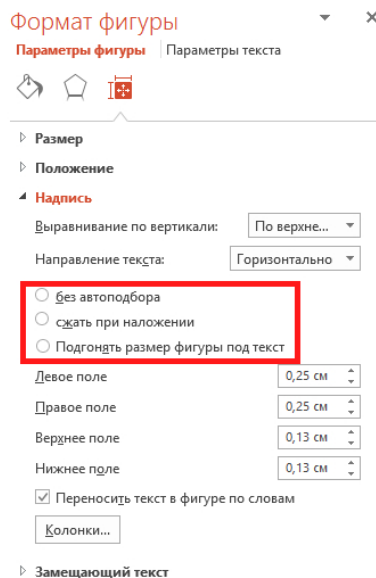


Выберите один ответ:

- без автоподбора
- сжать при наложении
- Подгонять размер фигуры под текст

Вопрос 15

Какое свойство из параметров текста применено по умолчанию тексту в НАДПИСИ?



Выберите один ответ:

- без автоподбора
- сжать при наложении
- Подгонять размер фигуры под текст

Вопрос 16

Задача: объединить в группу несколько надписей/фигур в один объект. Выберите способ работы (укажите два ответа):

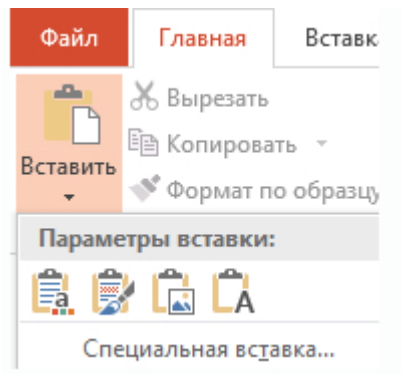


Выберите один ответ:

- Выделить объекты, выполнить Ctrl+G
- Выделить объекты, выполнить Ctrl+J
- Выделить объекты, выполнить Формат - "Группировать"
- Выделить объекты, выполнить Ctrl+Shift+G

Вопрос 17

Как называется параметр вставки текста, позволяющий импортировать текст на слайд из любой другой программы без гиперссылок?



Выберите один ответ:

- "Использовать конечную тему"
- "Сохранить исходное оформление"
- "Рисунок"
- "Сохранить только текст"

Вопрос 18

Укажите клавишу, с помощью которой происходит физический сдвиг текста на слайде, приводящий к появлению списка подчиненного уровня:

Ключевые преимущества

- Самый широкий выбор учебных программ в области IT и менеджмента
 - Более 1000 курсов, разработка новых уникальных курсов!
 - Лучшая команда преподавателей
 - Учебные пособия
 - Блочное-модульное построение курсов
- Гарантированное обучение
 - Комфортные учебные классы
 - Отличная техническая база
 - Гарантированное удобное расписание на год вперед
 - Престижные международные сертификаты

Выберите один ответ:

- Tab
- Ctrl
- Enter
- Shift

Вопрос 19

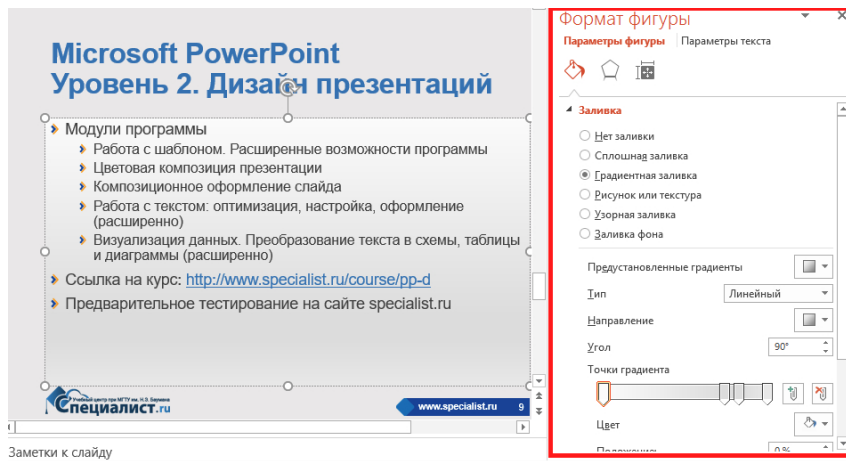
Можем ли мы копировать формат текста, действуя, как в программе Word?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет

Вопрос 20

Как вызвать дополнительные свойства фигуры, если требуется расширенная обработка? (например, градиентная или узорная заливка, тонкая настройка эффектов...)

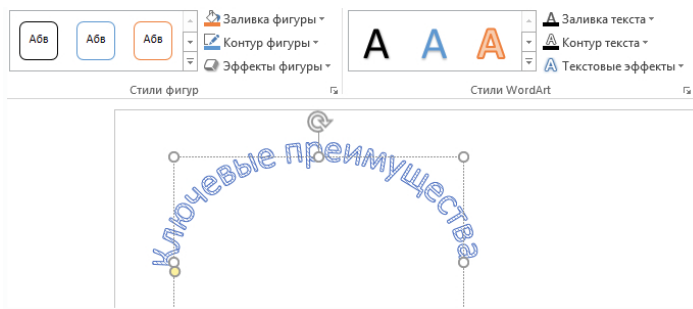


Выберите один ответ:

- щелкнуть по фигуре дважды левой клавишей мыши
- щелкнуть правой клавишей мыши по фигуре - "Формат фигуры"
- щелкнуть правой клавишей мыши по фигуре - "Изменить текст"

Вопрос 21

С помощью какой команды можно создать искривление текста по дуге:

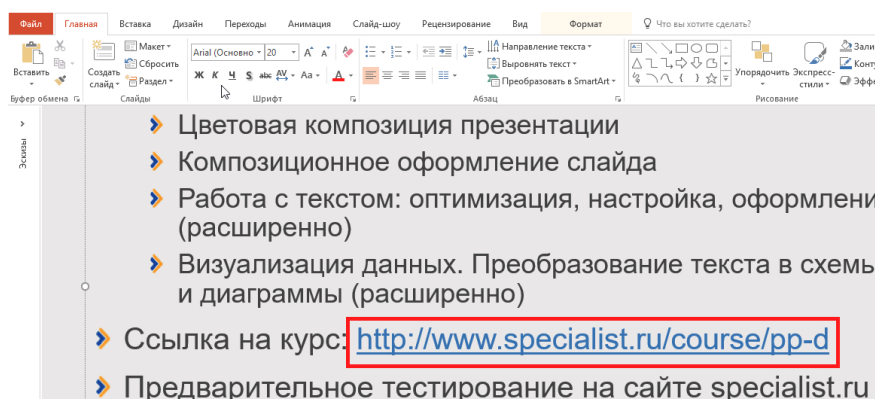


Выберите один ответ:

- "Изменить фигуру"
- "Контур фигуры"
- "Текстовые эффекты"
- "Эффекты фигуры"

Вопрос 22

Согласны ли Вы с утверждением: Цвет текстовых гиперссылок легко изменить на вкладке Главная, в группе "Шрифт", с помощью команды "Заливка текста".

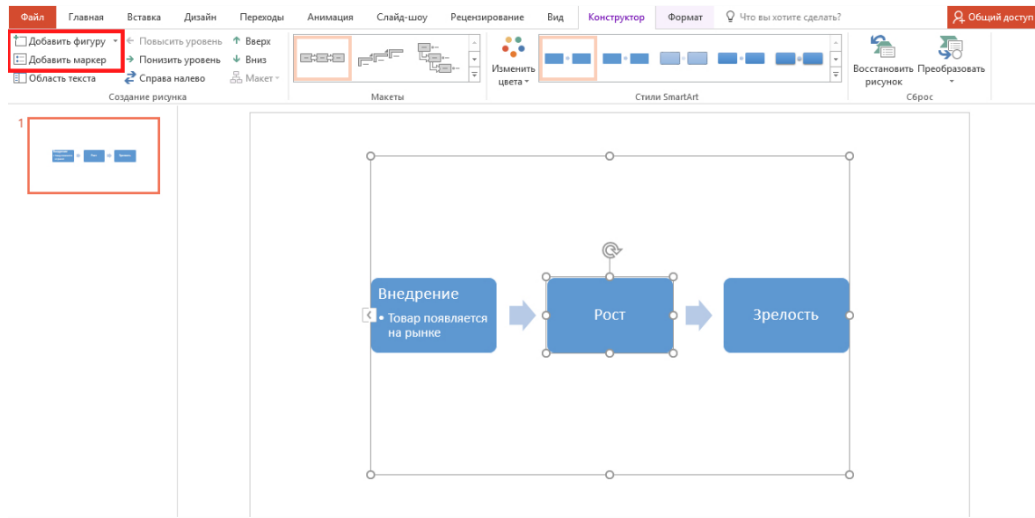


Выберите один ответ:

- Да
- Нет

Вопрос 23

С помощью какой команды в SmartArt добавляется информация ВТОРОГО уровня:



Выберите один ответ:

- "Добавить фигуру"
- "Добавить маркер"

Вопрос 24

Вы создали цифровую диаграмму в PowerPoint. Укажите команду, с помощью которой можно получить доступ к таблице Excel, на основе которой построена диаграмма:



Выберите один ответ:

- "Изменить тип диаграммы"
- "Изменить данные"
- "Добавить элемент диаграммы"

Вопрос 25

Вы импортировали КРУГОВУЮ диаграмму из Excel в PowerPoint, используя клавиатурное сочетание вставки по умолчанию - Ctrl+V. Верно ли утверждение, что изменить тип диаграммы на ГРАФИК невозможно?

Выберите один ответ:

- Да, утверждение верно. Из Excel импорт диаграммы возможен только в виде рисунка, изменить тип диаграммы невозможно
- Нет, утверждение неверно. Импортированный объект сохраняет свойства диаграммы.

Вопрос 26

Укажите команды для выравнивания ВЕРТИКАЛЬНОЙ композиции объектов: (два ответа)



Выберите несколько ответов:

- "Выровнять по центру"
- "Выровнять по середине"
- "Выровнять по верхнему краю"
- "Выровнять по правому краю"

Вопрос 27

Верно ли утверждение, что сгруппированные объекты в PowerPoint нельзя изменять отдельно от других элементов группы?

Выберите один ответ:

- Да, группа объектов изменяет свойства сразу всех объектов и работать с каждым по отдельности невозможно
- Нет, группировка позволяет управлять как всеми объектами, так и каждым по отдельности.

Вопрос 28

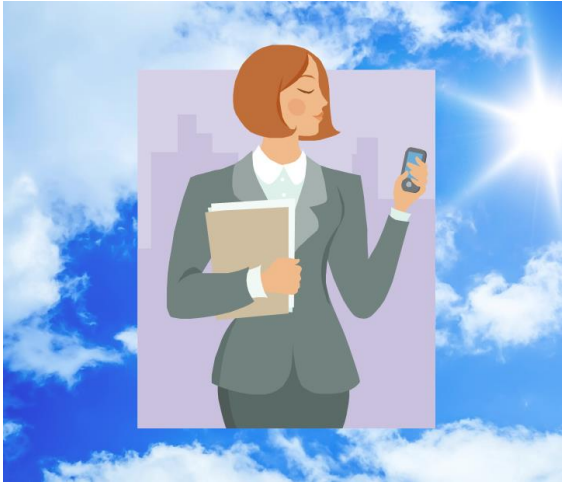
Укажите расширения файлов рисунков, которые можно вставить в презентацию PowerPoint, с помощью команды "Рисунки" (три ответа):

Выберите несколько ответов:

- .png
- .psd
- .jpg
- .wmf
- .cdr

Вопрос 29

Можно ли удалить фон у ВЕКТОРНОГО рисунка?



Выберите один ответ:

- нет, фон векторного рисунка удалить невозможно
- да, Вкладка "Формат" - разгруппировать - удалить фон рисунка клавишей Delete
- да, Вкладка "Формат" - "Удалить фон"

Вопрос 30

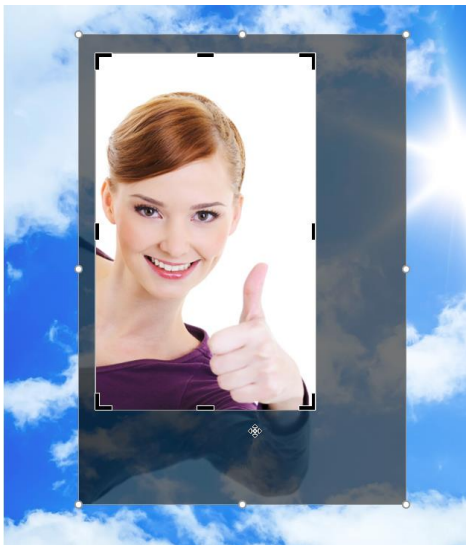
Верно ли, что в обычной таблице PowerPoint невозможно использовать формулы для вычисления данных?

Выберите один ответ:

- Да, вычисления в обычной таблице PowerPoint невозможны
- Нет, вычисления в обычной таблице PowerPoint возможны

Вопрос 31

Как называется команда, отвечающая за окончательное удаление обрезанных областей рисунка?



Выберите один ответ:

- "Сжать рисунки"
- "Обрезка" - "Обрезать окончательно"
- "Обрезка" - "Вписать"

Вопрос 32

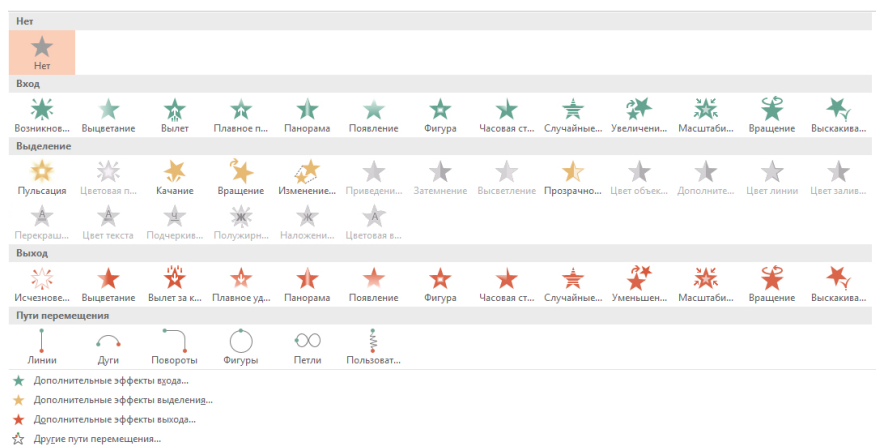
Какая клавиша в режиме показа выполняет паузу (для презентаций, настроенных по времени) без блокировки экрана цветом?

Выберите один ответ:

- W
- B
- S

Вопрос 33

С помощью какой категории эффектов оформляется ПОЯВЛЕНИЕ объектов в режиме показа?



Выберите один ответ:

- эффекты категории "вход"
- эффекты категории "выход"
- эффекты категории "выделение"
- эффекты категории "пути перемещения"

Вопрос 34

Верно ли утверждение, что цифровую диаграмму (например, гистограмму или круговую) можно анимировать по рядам/категориям?

Выберите один ответ:

- Да, утверждение верно
- Нет, утверждение неверно

Вопрос 35

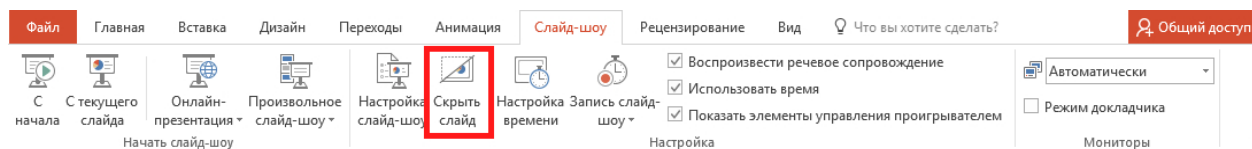
Какая клавиша в режиме показа выполняет блокировку экрана белым цветом?

Выберите один ответ:

- W
- B
- S

Вопрос 36

Команда "Скрыть слайд":



Выберите один ответ:

- удаляет слайд из презентации
- исключает слайд из показа презентации, слайд нельзя принудительно показать
- исключает слайд из показа презентации, но слайд можно принудительно показать

Вопрос 37

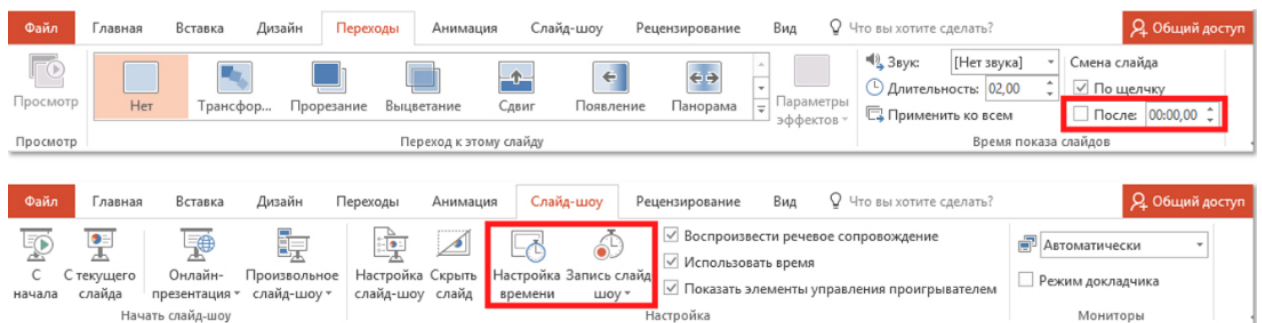
Укажите настройку выполнения эффектов в PowerPoint ПО УМОЛЧАНИЮ:

Выберите один ответ:

- по щелчку
- после предыдущего
- с предыдущим

Вопрос 38

Укажите команду, с помощью которой можно установить на презентацию время, а также звук (дикторский комментарий) и движения лазерной указки:



Выберите один ответ:

- Вкладка "Слайдшоу" - Настройка времени
- Вкладка "Слайдшоу" - Запись показа слайдов
- Вкладка "Переходы" - команды: Длительность, Звук, Смена слайдов

Вопрос 39

Верно ли утверждение, что SmartArt можно анимировать на последовательное выполнение.

Выберите один ответ:

- Да, утверждение верно. SmartArt можно анимировать по частям
- Нет, утверждение неверно. SmartArt можно анимировать как единый объект

Вопрос 40

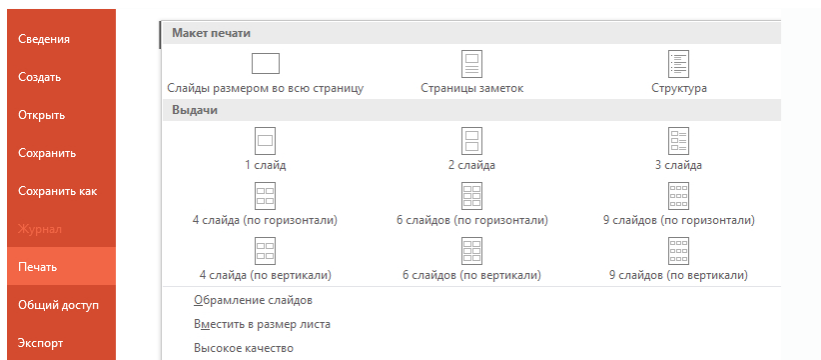
Какое сочетание клавиш отправляет презентацию в показ с текущего слайда?

Выберите один ответ:

- Shift + F5
- F5
- Ctrl + F5

Вопрос 41

Укажите вид печати, в макете которого предусмотрены области для внесения рукописных примечаний слушателем презентации:



Выберите один ответ:

- "Слайды размером во всю страницу"
- "Структура"
- "Выдачи 3 слайда"
- "Выдачи 2 слайда"

Вопрос 42

Укажите команду, с помощью которой можно удалить скрытые объекты из презентации:

Выберите один ответ:

- "Файл" - "Сведения" - "Инспектор документов"
- "Файл" - "Сведения" - "Ограничить доступ"
- "Файл" - "Сведения" - "Проверка читаемости"

Вопрос 43

Какой вид пароля защищает презентацию от копирования содержимого:

Выберите один ответ:

- в окне сохранения - "Сервис" - "Общие параметры" - "Пароль для открытия файлов"
- в окне сохранения - "Сервис" - "Общие параметры" - "Пароль для разрешения записи"
- "Файл" - "Сведения" - "Добавить цифровую подпись"

Вопрос 44

Верно ли утверждение, что в PowerPoint возможно создать собственный макет слайда?

Выберите один ответ:

- Да, утверждение верно.
- Нет, утверждение неверно, создать свой макет невозможно.

Вопрос 45

Укажите команду, с помощью которой можно создать папку с копией презентации, включая копии, связанных с ней файлов:

Выберите один ответ:

- "Опубликовать слайды"
- "Создать выдачи"
- "Упаковать презентацию для компакт-диска"