

**Контрольные вопросы по курсу  
Информационные технологии в экономике  
2 семестр, экзамен**

1. Информация. Экономическая информация, ее свойства
2. Предмет курса Информационные технологии.
3. Составляющие информационных технологий.
4. Классификация информационных технологий.
5. Этапы развития информационных технологий.
6. Информационные революции.
7. Понятие информационной системы.
8. Функции информационных систем.
9. Состав пакета Microsoft Office
10. Современные офисные пакеты. Их состав.
11. Перечислите основные возможности текстового процессора Word.
12. Назовите основные элементы окна программы Word и укажите их функциональное назначение.
13. Перечислите основные режимы представления документа Word на экране и укажите особенности каждого режима.
14. Какова структура страницы документа Word?
15. Способы перемещения по документу.
16. Способы выделения текста
17. Каким образом в документах Word выполняются копирование, перемещение и удаление фрагментов текста и объектов?
18. Буфер обмена в Word
19. Что такое форматирование документа?
20. Каковы основные правила ввода и форматирования текста в документах Word?
21. Что такое шаблоны? Каково их назначение? Как создать новый шаблон?
22. Перечислите основные способы форматирования символов.
23. Что такое гарнитура, начертание и кегль шрифта?
24. Что такое непечатаемые символы? Для чего они используются? Для чего нужны неразрывные пробелы и принудительные переходы на новую строку?
25. Что такое абзац? Перечислите основные способы форматирования абзацев.
26. Какие операции можно выполнять с помощью масштабных линеек?
27. Как создать списки в документе Word?
28. Как установить или снять обрамление и заливку абзацев, страниц?
29. Какие операции используются при форматировании документа Word в целом?
30. Для чего в документах Word создают разделы? Какова структура раздела?
31. Как создать в документе новый раздел? Как установить параметры раздела?
32. Что такое колонтитулы? Для чего они используются?
33. Как вставить в документ номера страниц, сноски и колонтитулы?
34. Как установить параметры страницы документа Word?
35. Как разделить документ на страницы, убрать разделение на страницы?
36. Что такое стиль? Для чего используют стили?
37. Какие возможности для создания и редактирования иллюстраций предоставляет встроенный графический редактор MS Office?
38. Какими способами в документах Word можно создавать таблицы?
39. Как отформатировать таблицу Word?
40. Как отредактировать таблицу Word?
41. Что такое слияние документов? Для чего используется эта операция? Как выполнить слияние документов?
42. Как сформировать в документе Word оглавление?
43. Как можно найти и заменить в документе Word фрагмент текста?
44. Как в документе Word можно проверить орфографию и грамматику?
45. Как в документ Word можно вставить другой файл?
46. Как вставить в документ рисунок (объект), созданный в другом приложении?
47. Какие возможности предоставляет режим Специальная вставка?
48. Какими способами в документах Word можно создавать иллюстрации?
49. Для чего в документах Word используется элемент Надпись?
50. Как создать в документе Word формулы?
51. Графические объекты Word, операции с ними
52. Как вставить в документ закладку, гиперссылку?
53. Что такое технология OLE? Что такое OLE-объект, OLE-клиент, OLE-сервер?
54. Каково назначение и основные функциональные возможности табличного процессора Excel?

55. Назовите основные элементы окна программы Excel и укажите их функциональное назначение.
56. Назовите элементы строки формул и укажите их назначение.
57. Какие операции можно выполнять с рабочими листами Excel?
58. Перечислите режимы работы табличного процессора и укажите особенности каждого режима.
59. Назовите и охарактеризуйте основные типы данных в ячейках электронной таблицы.
60. Как выделить в электронной таблице смежные и несмежные ячейки, диапазоны (блоки) ячеек?
61. Как ввести данные в ячейку? Как зафиксировать ввод данных?
62. Как скопировать ячейку, блок ячеек, рабочий лист?
63. Как переместить ячейку, блок ячеек, рабочий лист?
64. Как переименовать рабочий лист?
65. Как удалить из рабочей книги рабочий лист? Как добавить новый рабочий лист?
66. Каковы особенности отмены предыдущих действий в Excel и Word?
67. Как объединить ячейки в электронной таблице? Как снять объединение ячеек?
68. Как отредактировать ранее введенные данные?
69. Как разбить текст ячейки на несколько строк?
70. Как отформатировать данные в ячейке? Как удалить формат ячейки?
71. Какие возможности предоставляет диалоговое окно Формат ячеек?
72. Как изменить ширину столбцов и высоту строк?
73. Как ввести в ячейку формулу?
74. Как можно скрыть столбцы и строки? Как показать скрытые столбцы, строки?
75. Как оформить таблицу Excel рамками и заливкой?
76. Модель ячейки.
77. Что такое относительный адрес ячейки? Для чего он используется?
78. Что такое абсолютный адрес ячейки? Для чего он используется?
79. Как присвоить ячейке или диапазону ячеек собственное имя?
80. Каковы основные функции маркера заполнения?
81. Условное форматирование.
82. Перечислите основные типы функций, используемых в Excel.
83. Какие возможности для создания и редактирования рисунков в электронной таблице предоставляет встроенный графический редактор MS Office?
84. Как построить диаграмму?
85. Какие типы диаграмм существуют? Особенности их применения.
86. Как отредактировать построенную диаграмму?
87. Что означает в Excel понятие база данных?
88. Какие средства имеются в Excel для работы с базами данных?
89. Какими способами можно отсортировать данные электронной таблицы?
90. Какими способами можно выполнить фильтрацию данных в электронной таблице?
91. Как выполнить фильтрацию данных в электронной таблице с помощью автофильтра?
92. Как выполнить фильтрацию данных в электронной таблице с помощью расширенного фильтра?
93. Консолидация данных.
94. Как создать сводные таблицы?
95. Расчеты в сводных таблицах.
96. Группировка и подведение промежуточных итогов в сводных таблицах.
97. Построение сводных диаграмм.
98. Какими способами можно защитить информацию в электронной таблице Excel?
99. Базовые возможности программы подготовки презентаций PowerPoint
100. Основные элементы пользовательского интерфейса PowerPoint.
101. Этапы разработки презентации.
102. Основные правила создания презентаций.
103. Создание слайдов и редактирование слайдов. Использование макетов.
104. Форматирование текста на слайде.
105. Оформление слайдов
106. Сортировщик слайдов: копирование, перемещение, удаление слайдов.
107. Режим заметок.
108. Эффекты анимации
109. Настройка презентации
110. Показ слайдов. Дополнительные возможности для акцентирования отдельных моментов.