


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой менеджмента
и социально-философских дисциплин

 С.Н. Анкуда

03 . 01 . 2022

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Создание и редактирование стилей.
2. Создание автоматического оглавления.
3. Создание и редактирование гиперссылок и закладок.
4. Создание автоматической нумерации изображений.
5. Создание перекрестной ссылки.
6. Вставка в текстовый документ сноски, примечаний.
7. Защита документа.
8. Автоматическая расстановка переносов. Проверка ошибок в документе.
9. Использование функций Найти/Заменить.
10. Создание документов-форм.
11. Форматирование строк и столбцов в MS Excel: высота строк и её настройка, ширина столбцов и её настройка.
12. Форматирование ячеек в MS Excel: стандартные форматы, выравнивание, ориентация, объединение, шрифт, обрамление, цвет, фоновый узор.
13. Специальные приёмы форматирования в MS Excel: условное форматирование, автоформатирование, удаление форматов.
14. MS Excel. Ввод формул. Замена формул на вычисляемые значения.
Редактирование формул.
15. Организация вычислений в электронной таблице MS Excel.
16. Адресация ячеек в MS Excel: абсолютная, относительная, смешанная.
17. Сортировка и фильтрация записей в таблице Excel.
18. Работа с поисковыми системами Интернет.
19. Google и его возможности.
20. Создание гиперссылок в PowerPoint.
21. Использование управляющих кнопок в презентации.
22. Назначение и создание триггеров.
23. Использование мультимедийных объектов в презентации.
24. Сохранение презентации в различных форматах.
25. Вставка на слайд графических объектов, управляющих кнопок. Вид и назначение.
26. Построение таблиц с помощью конструктора, с помощью мастера.
Редактирование таблиц.
27. Создание связей между таблицами: один-ко-многим, один-к-одному.
28. Создание форм с помощью конструктора и мастера. Редактирование форм. Заполнение таблиц с использованием форм.
29. Построение запросов с помощью мастера и конструктора.
30. Запросы на выборку, вычисляемый запрос.

Рассмотрено на заседании кафедры (протокол №1 от 03.01.2022).