

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Работа в текстовом редакторе Word 2007. Возможности Microsoft Word для работы в офисе. Назначение и основные функции текстового редактора. Понятие абзаца, страницы, документа.
2. Работа с линейкой вкладки «Главная». Выделение фрагментов текста. Работа с буфером обмена в Word 2007.
3. Форматирование документа. Работа с группами «Шрифт», «Абзац» в Word 2007.
4. Создание маркированных списков. Поиск и замена фрагментов текста в Word 2007.
5. Работа с линейкой вкладки «Разметка страниц». Работа с группой «Параметры страницы» в Word 2007.
6. Работа с линейкой вкладки «Вставка» в Word 2007
7. Работа с группой «Страницы». Установка колонтитулов и номеров страниц в Word 2007.
8. Работа с таблицами в Word 2007.
9. Создание гиперссылок и закладок в Word 2007.
10. Создание примечаний в Word 2007.
11. Работа с линейкой вкладки «Ссылки». Добавление сносок в Word 2007.
12. Добавление оглавления в документ Word 2007.
13. Назначение и основные функции табличного редактора MS Excel 2007. Рабочая область табличного редактора Excel 2007. Адресация ячеек. Диапазон ячеек. Работа с листами.
14. Типы данных, формат ячеек в Excel 2007.
15. Маркер заполнения, автозаполнение. Использование формул. Понятие функции. Типы функций в Excel 2007.
16. Графическое представление табличной информации. Создание и изменение диаграммы в Excel 2007.
17. Инструменты для анализа данных. Понятие списка MS Excel 2007, сортировка записей.
18. Разработка презентаций средствами PowerPoint 2007. Комплексный информационный объект и его представление в виде мультимедийной презентации.
19. Редактор мультимедийных презентаций MS PowerPoint, его назначение и основные возможности. Интерфейс программы.
20. Создание слайдов и размещение на них информационных объектов.
21. Облачные сервисы в офисных технологиях.
22. Оргтехника в офисе.