

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Что изучает дисциплина «Организационная техника»?
2. Перечислите виды копировальной техники.
3. В чем отличие средств копирования документов от средств оперативной полиграфии?
4. В чем отличие офисного уничтожителя документов от специализированного уничтожителя?
5. Технические средства, предназначенные для обработки документов.
6. Принцип работы ксерокса.
7. В чем заключается принцип голографирования документов?
8. Машины для защиты документов от небрежного хранения.
9. Микрофильмирование документов.
10. Основные этапы работы ризографа.
11. Что такое ризограф?
12. Охарактеризуйте технические характеристики дигитайзеров.
13. Что вы понимаете под основной конфигурацией ПК?
14. Какие вы знаете носители информации?
15. В чем отличие персонального компьютера от механических устройств и микрокалькуляторов?
16. Что общего у всех приложений Microsoft Office?
17. Назовите пять любых дополнительных средств вывода информации из ПК, дайте их краткую характеристику.
18. Дайте сравнительную оценку струйного и лазерного принтеров.
19. Для чего нужен плоттер? Охарактеризуйте известные вам типы плоттеров.
20. Как вы понимаете выражение «оцифровка изображения»?
21. Перечислите основные составляющие элементы автоматизированной системы передачи информации.
22. Что называется радиоканалом связи?
23. Дайте определение телефонной сети.
24. Объясните принцип действия факсимильного аппарата.
25. Каковы возможности Интернета на современном этапе?