



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

**МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

<p>Рассмотрено цикловой методической комиссией <b>Информатики и информационных технологий</b> <b>Протокол №3 от</b> «1» ноября 2023 г. Председатель ЦМК <u>Бабичева А.Н.</u> (Ф.И.О)  (подпись)</p>	<p>Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине: <b>Информатика</b> (наименование дисциплины) <b>38.02.07 Банковское дело</b> (код, наименование специальности) Курс <u>1</u> Группы <b>(11) БД 24,25</b> Семестр <u>1</u></p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Заместитель директора по учебной работе Архипцева И. А.  (подпись) «<u>20</u>» ноября 2023 г.</p>
--	--	--

1. Персональный компьютер и его составные части.
2. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.
3. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства
4. Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста
5. Организация защиты информации на персональном компьютере.
6. Создание и оформление маркированных, нумерованных списков
7. Создание и оформление многоуровневых списков
8. Создание и оформление газетных колонок.
9. Создание и оформление таблиц в тексте.
10. Комбинированное использование таблиц и элементов графики в одном документе
11. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки
12. Работа со ссылками на литературу
13. Создание автоматического списка литературы.
14. Работа с объектами
15. Запись и редактирование макросов в текстовом процессоре. Элементы управления формы.
16. Создание компьютерной публикации на основе использования готовых шаблонов
17. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
18. Работа с таблицами как с БД. Автофильтры и расширенные фильтры. Сортировка
19. Запись и редактирование макросов в электронных таблицах. Элементы управления формы.
20. Итоговые таблицы. Промежуточные итоги. Группировка, проверка, анализ.
21. Сводные таблицы: создание, редактирование
22. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда
23. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.
24. Представление результатов выполнения расчетных задач средствами деловой графики.
25. Решение уравнений в MS Excel и оформление результатов в таблице MS Word.
26. Создание организационных схем и диаграмм в Microsoft Office Visio
27. Построение организационно-функциональной модели компании в Microsoft Office Visio
28. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

29. Создание презентаций в деловом стиле
30. Работа с поисковыми системами
31. Работа с электронной почтой
32. Методы и средства создания и сопровождения сайта
33. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.
34. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами
35. Информационно-правовая поддержка бизнеса. Справочно-правовая система Гарант
36. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»
37. СПС «Консультант Плюс»: дополнительные возможности поиска.

Преподаватели:

 О.А.Кузнецова

 А.Н.Бабичева