

**Вопросы к зачету по дисциплине**  
**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**  
**для студентов 1 курса направления «Менеджмент»**

1. Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов.
2. Текстовый процессор: назначение и функции.
3. Элементы интерфейса текстового процессора MS WORD.
4. Настройка параметров MS WORD. Средства автоматизации создания документов.
5. Стили, их свойства и технология создания. Макросы, их назначение и способы подготовки.
6. Шаблоны документов, назначение, технология создания и использования. Письма и рассылки.
7. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. Совместная подготовка документов.
8. Защита текстовых документов.
9. Форматы текстовых документов и их особенности.
10. Система презентационной графики Microsoft PowerPoint: назначение, возможности, интерфейс. Технология работы в среде PowerPoint.
11. Создание слайдов презентаций. Ввод и редактирование текста в слайдах презентаций. Вставка в слайды объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, организационных схем и т.п.).
12. Включение в слайды анимационных эффектов. Озвучивание слайдов. Использование стилей оформления.
13. Понятие и назначение презентации. Процесс создания презентации. Особенности создания презентации о компании.
14. Основные ошибки презентаций. Правило 10-20-30.
15. Обзор рынка инструментов для построения презентаций Prezi.com
16. Табличный процессор: виды и основные возможности. Настройка табличного процессора и установка параметров.
17. Рабочая книга и ее элементы. Операции с рабочей книгой и ее элементами, изменение свойств элементов.
18. Выражения и операции. Способы адресации: абсолютные и относительные адреса.
19. Имена ячеек и диапазонов. Форматы данных. Автоматизация ввода данных.
20. Встроенные функции, их синтаксис и технология применения для решения управленческих задач.
21. Методы и модели финансовых вычислений. Технологии решения задач по оптимизации экономических показателей. Решение задач эконометрических уравнений в экономике.
22. Типы диаграмм. Построение диаграмм: объекты, их свойства, установка свойств. Аппроксимация и прогнозирование с помощью диаграмм.
23. Работа со списками. Сортировка данных. Фильтры и фильтрация данных. Условное форматирование.
24. Консолидация данных и сводные таблицы. Элементы сценарного анализа. Решение уравнений (подбор параметра), решение задач оптимизации (надстройка «Поиск решения»).
25. Создание и использование шаблонов табличных документов. Средства защиты табличных документов.
26. Понятие и структура правовой информации (официальная, неофициальная, информация индивидуально правового характера).
27. Назначение и архитектура справочно-правовой системы (СПС). Основные функции. Границы использования СПС.
28. СПС КонсультантПлюс. Основные характеристики системы. Общероссийская Сеть распространения правовой информации КонсультантПлюс. Структура информационного массива.
29. Основные поисковые задачи и способы их решения. Базовые инструменты поиска.
30. СПС Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Виды поиска. Аналитические инструменты.