

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства
Кафедра математического моделирования экономических процессов

Перова В.И.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»**

Направление подготовки (специальность)
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность/профиль подготовки (специализация)
**Профиль "Аналитические методы и информационные технологии
поддержки принятия решений в экономике и бизнесе"**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Нижегород
2017 г.

1. Каковы виды и свойства информации?
2. Кодирование информации.
3. Охарактеризуйте программное обеспечение ЭВМ: системы обработки текстов; системы компьютерной графики; табличные процессоры; офисные программные средства; языки программирования.
4. Система WINDOWS: каковы основные объекты и основные технологические принципы?
5. Каковы информационные ресурсы Интернет?
6. Что такое гиперссылка?
7. Что такое Web-страница, сайт, Web-сервер?
8. Что представляют собой URL-адрес?
9. Что такое доменное имя?
10. Что такое браузер?
11. Как пересылается информация по электронной почте?
12. MS WORD: Установки параметров текста, создание документа и режимы отображения документа на экране. Автозамена. Обработка текста: выделение фрагментов и действия над фрагментами. Работа с абзацами текста.
13. MS WORD: Оформление текста: номера страниц, колонки текста, колонтитулы. Закладки, сноски, примечания, перекрестные ссылки.
14. MS WORD: Какие типы графики существуют? Дайте им характеристику. Какой тип графики в MS WORD?
15. MS WORD: Как создать рисунок, и какие существуют способы расположения рисунка в тексте?
16. MS WORD: Что представляет собой объект WordArt?
17. MS WORD: Как создать формулы и вставить символы в текст?
18. MS WORD: Для чего предназначены списки? Каковы их виды?
19. MS WORD: Как создать таблицу?
20. MS WORD: Шаблоны. Создание и использование форм.
21. MS WORD: Создание документов в режиме слияния.
22. MS WORD: Создание оглавлений и указателей.
23. MS WORD: Главный документ.
24. POWERPOINT: Создание и демонстрация электронных презентаций.
25. MS EXCEL: Ввод и форматирование данных. Составление формул. Работа с рабочими книгами. Связанные и внедренные объекты. Обмен данными между EXCEL и другими приложениями.
26. MS EXCEL: Настройка рабочей области. MS EXCEL: Построение и редактирование диаграмм. Настройка параметров страниц. Колонтитулы.
27. MS EXCEL: Базы данных. Фильтрация и сортировка таблиц.
28. MS EXCEL: Составление итоговых отчетов и структурирование рабочих листов.

29. MS EXCEL: Консолидация данных: ее назначение и процедура консолидации. Построение сводных таблиц.
30. MS EXCEL: Анализ и распределение данных: подбор параметра, поиск решения.
31. MS EXCEL: Финансовый анализ данных средствами рабочего листа: вычисление процентной ставки.
32. MS EXCEL: Финансовый анализ данных средствами рабочего листа: виды амортизации и ее вычисление.
33. MS EXCEL: Финансовый анализ данных средствами рабочего листа: анализ инвестиций.
34. MS EXCEL: Финансовый анализ данных средствами рабочего листа: анализ ценных бумаг.
35. MS EXCEL: Статистический анализ данных средствами рабочего листа: встроенные статистические функции.
36. MS EXCEL: Таблицы подстановки данных. Анализ данных с помощью Диспетчера сценариев.