

Вопросы для проведения зачета

1. Информация и данные. Информационные технологии в современном обществе. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
2. Электронно-вычислительные машины. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики устройств.
3. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
5. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
7. Классификация программного обеспечения.
8. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
9. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
10. Понятия файла и папки. Файловая система. Требования к именам файлов в операционной системе и формированию файловой структуры. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
11. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
12. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
13. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
14. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
15. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
16. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
17. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
18. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
19. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word.
20. Копирование формата шрифта и абзаца. Границы и заливка текста в Word.
21. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.

22. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
23. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
24. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблицы.
25. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word.
26. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
27. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
28. Шаблоны документов Word. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе.
29. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.
30. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах. Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
31. Поиск по классификаторам в справочно-правовых системах.
32. Быстрый (базовый) поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
33. Вспомогательные поисковые разделы в справочно-правовых системах: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.
34. Справочные правовые системы: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору.
35. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.
36. Работа с документами в справочных правовых системах: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.
37. Справочно-правовые системы: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word. Журнал работы.
38. Формы документов в справочно-правовых системах. Конструктор документов.
39. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.

Вопросы для проведения экзамена

1. Информация и данные. Информационные технологии в современном обществе. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
2. Электронно-вычислительные машины. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики устройств.
3. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
5. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
7. Классификация программного обеспечения.
8. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
9. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
10. Понятия файла и папки. Файловая система. Требования к именам файлов в операционной системе и формированию файловой структуры. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
11. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
12. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
13. Компьютерные сети и их классификация: локальные и глобальные сети. Основы технологии клиент-сервер.
14. Глобальная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.
15. Интернет-протоколы. стек протоколов TCP/IP. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.
16. Доменные имена сетевых ресурсов и универсальный указатель ресурсов (URL) документов в сети.
17. Сеть Интернет ее основные службы: web (веб), электронная почта и др. Облачные хранилища, социальные сети и др.
18. Программы-обозреватели ресурсов сети Интернет (браузеры). Элементы интерфейса браузеров. Настройки браузеров.
19. HTML-документ и его особенности. Гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в документы Office. Веб-страница, веб-сайт.
20. Способы сохранения ресурсов Интернета. Сохранение контента и сохранение закладок.

21. Технологии информационного поиска в Интернете. Поисковые системы и поисковые каталоги. Построение запросов в поисковых службах. Ранжирование результатов запроса. Релевантность.
22. Защита информации в компьютерных системах. Принципы компьютерной безопасности. Мероприятия по защите информации.
23. Управление доступом к информации. Идентификация и аутентификация.
24. Преобразование информации к нечитаемому виду: архивирование и кодирование информации.
25. Преобразование информации к нечитаемому виду: шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование. Электронная подпись.
26. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
27. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
28. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
29. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
30. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
31. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
32. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
33. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word.
34. Копирование формата шрифта и абзаца. Границы и заливка текста в Word.
35. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
36. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
37. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
38. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблицы.
39. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word.
40. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
41. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
42. Шаблоны документов Word. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе.

43. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.

44. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах. Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.

45. Поиск по классификаторам в справочно-правовых системах.

46. Быстрый (базовый) поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.

47. Вспомогательные поисковые разделы в справочно-правовых системах: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.

48. Справочные правовые системы: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору.

49. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.

50. Работа с документами в справочных правовых системах: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.

51. Справочно-правовые системы: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word. Журнал работы.

52. Формы документов в справочно-правовых системах. Конструктор документов.

53. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.

54. Табличный процессор Microsoft Office Excel. Интерфейс программы. Документ Excel: понятие, сохранение, тип файла. Установка пароля на открытие документа.

55. Структура рабочей книги Excel, режимы просмотра. Имена листов, названия сток и столбцов. Адреса ячеек и диапазонов.

56. Операции с листами книги Excel, столбцами и строками листа. Режимы работы с ячейками Excel. Приёмы ввода и редактирования данных.

57. Типы и форматы данных в Excel.

58. Форматирование ячеек. Копирование формата, очистка формата ячейки.

59. Копирование, перемещение, вставка содержимого ячеек. Специальная вставка. Транспонирование.

60. Автозаполнение ячеек Excel.

61. Формулы в Excel. Функции в Excel, их категории и синтаксис. Ввод функций.

62. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки на ячейки в формулах Excel.

63. Процентный формат. Основные действия с процентами в Excel: вычисление процентов, доли числа; процент прироста; коэффициент нормировки.

64. Пакет деловой графики в Excel. Типы диаграмм, элементы диаграмм. Построение и форматирование диаграмм Excel.

65. Математические функции в Excel.

66. Статистические функции в Excel.

67. Текстовые функции в Excel.

68. Логические значения и логические выражения в Excel. Логические функции.

69. Форматы ввода и вывода даты и времени в Excel. Арифметические действия с датами в Excel.

70. Функции для работы с датой и временем в Excel.

71. Сортировка и фильтрация данных в Excel.