

## ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя и настольной издательской системы. Аппаратная часть.
2. Основные понятия при работе с текстом. Прикладные программы. Форматы.
3. Обзор программных продуктов, предназначенных для обработки текстовой информации. OLE-технологии.
4. Microsoft Word. Основные положения. Интерфейс тестового редактора.
5. Ввод, редактирование, форматирование текста в Microsoft Word. Разметка страниц. Подготовка к печати и печать документов.
6. Оформление текста: настройка стилей, создание оглавления, работа со списками.
7. Правила оформления текстовых документов..
8. Работа со ссылками. Рассылка документов. Рецензирование.
9. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word.
10. Графические возможности Microsoft Word.
11. Создание публикаций средствами Microsoft Publisher.
12. Создание мультимедийных презентаций Microsoft Power Point.
13. Назначение и возможности Microsoft OneNote.
14. Оформление текстовых документов в Microsoft Excel. Общие положения.
15. Ввод, редактирование данных, форматирование текста; разметка страниц; подготовка к печати и печать документов Microsoft Excel.
16. Работа с текстовой информацией в СУБД Microsoft Access.
17. Назначение и возможности Open Office Writer.
18. Оптические системы распознавания текста.
19. Сканирование и распознавание изображения средствами ABBYY FineReader. Проверка, редактирование полученного текста.
20. Сценарии конвертирования.
21. Аудиальные системы ввода-вывода текстовой информации.
22. Работа с программами-переводчиками.
23. Настольная издательская система Adobe InDesign
24. Настольная издательская система Scribus.
25. Настольная издательская система QuarkXPress.
26. Средства обмена текстовой информацией WWW.
27. Технологии Web2.0.
28. Технологии создания электронных учебников.