**ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ**

**З КУРСУ «КОМП’ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ГЕОГРАФІЇ РЕКРЕАЦІЇ І ТУРИЗМУ (ПРАКТИКУМ)»**

1. Виділення діаграми і її елементів і зміна їхніх розмірів.
2. Дайте визначення поняттю «шари» у ГІС. Який шар називається «косметичним»? Назвіть приклади об’єктів, які можуть знаходитись на різних шарах.
3. Використання формул. Посилання на комірки. Введення тексту і його редагування.
4. Взаємозв'язок між випадковими величинами: лінійна кореляція.
5. Види презентацій, їх характеристика.
6. Визначення понять діаграма, ряди даних, категорії.
7. Вікно Excel і його елементи.
8. Вікно програми Word і його елементи.
9. Вікно, типи вікон, операції з вікнами.
10. Дайте визначення поняттю «вибірка»/«запит» у MapInfo Professional.
11. Додавання графічних елементів на діаграму і на аркуш.
12. Додавання і видалення рядів даних.
13. Загальні принципи виконання будь-яких дій над елементами документу.
14. Інструменти форматування даних.
15. Команда «Спеціальна вставка» і її можливості.
16. Копіювання форматів.
17. Лінійки прокручування, їхнє призначення і використання.
18. Методи копіювання і переміщення комірок.
19. Назвіть основні функціональні можливості редактора презентацій Microsoft PowerPoint.
20. Настроювання графічного інтерфейсу користувача.
21. Нормальний закон розподілу випадкових величин. Довірчий інтервал.
22. Опишіть алгоритм відкриття/зберігання робочого набору.
23. Опишіть особливості використання інструменту Вибір-в-області/ Вибір-у-полігоні.
24. Опишіть особливості створення тематичних карт з однією/декількома тематичними змінними у MapInfo Professional.
25. Основні компоненти діаграм.
26. Основні компоненти діаграм.
27. Перелічите елементи керування вікном.
28. Перелічите елементи робочого стола.
29. Побудова лінії тренда і завдання її параметрів.
30. Побудова лінії тренда і завдання її параметрів.
31. Порядок побудови діаграм.
32. Порядок побудови діаграм.
33. Призначення і можливості Excel.
34. Призначення і способи запуску текстового процесора Word.
35. Прийоми виділення елементів тексту.
36. Режими відображення документів у вікні Word.
37. Робота з програмним додатком Довідка.
38. Розташування довгих підписів у комірках. Об'єднання комірок
39. Способи настроювання об'ємної діаграми.
40. Способи настроювання об'ємної діаграми.
41. Створення, відкриття і збереження документів Word.
42. Типи даних.
43. Типи і види діаграм.
44. У якому порядку розробляють презентацію?
45. Форматування елементів діаграм.
46. Форматування тексту.
47. Характеристики випадкових величин. Закони розподілу випадкових величин.
48. Що таке дизайн слайду? Як він задається?
49. Що таке комп’ютерна презентація?
50. Що таке робочий стіл?
51. Що таке розмітка слайду? Як вона задається?
52. Що таке слайд?
53. Як вставляти і видаляти комірки, рядки і стовпці.
54. Як можна розташувати вікна на робочому столі?
55. Як у презентацію додати анімаційні ефекти?
56. Яким чином зміна імені таблиці робочого набору впливає роботу Робочого набору?
57. Які ви знаєте вимоги до змісту презентації?
58. Які ви знаєте налаштування зміни слайдів презентації?
59. Які елементи зазвичай містить робочий набор в MapInfo Professional?
60. Які кнопки з’явились у Publisher на панелі інструментів Стандартна?
61. Які кнопки з’явились у Publisher на панелі інструментів Форматування?