**18.11. и 19.11.21г**

**Информационные технологии** (4 часа)

Срок сдачи: 23.11.2021г (фотоотчет на почту: Lysechko@yandex.ru)

**Дифференцированный зачет**

**Тест**

**1. В состав персонального компьютера входит?**
А) Сканер, принтер, монитор
Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь
Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура
**2. Все файлы компьютера записываются на?**А) Винчестер
Б) Модулятор
В) Флоппи-диск
Г) Генератор
**3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?**А) Alt + Ctrl
Б) Caps Lock
В) Shift + Ctrl
Г) Shift + Ctrl + Alt
**4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной** **загрузки операционной среды?**А) Окно загрузки
Б) Стол с ярлыками
В) Рабочий стол
Г) Изображение монитора
**5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?**А) Стандартные → Калькулятор
Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор
В) Пуск → Стандартные → Калькулятор
Г) Пуск → Калькулятор
**6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?**А) Проводник
Б) Сопровождающий
В) Менеджер файлов
Г) Windows Commander
**7. Для создания новой папки в программе Windows Commander надо нажать на клавиатуре кнопку?**А) F5
Б) F6
В) F7
Г) F8
**8. Для удаления файла в программе Windows Commander следует нажать на клавиатуре кнопку?**А) F5
Б) F6
В) F7
Г) F8

|  |
| --- |
| **9. Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на…** |
| А) Ссылку на программу |
| Б) Ярлык программы |
| В) Кнопку запуска программы |
| Г) Рабочий стол |
| **10. Чем отличается значок папки от ярлыка?** |
| А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту |
| Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков |
| В) На значке ярлыка написана буква "Я" |
| Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка  |
| **11. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?** |
| А) Пуск → Найти → Файлы и папки |
| Б) Пуск → Файлы и папки |
| В) Найти → Файл |
| Г) Пуск → Файл → Найти |
| **12. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?** |
| А) Настройка → панель управления → мышь |
| Б) Пуск → панель управления → мышь |
| В) Пуск → настройка → мышь |
| Г) Пуск → настройка → панель управления → мышь |
| **13. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?** |
| А) Свойства: экран → Заставка → Интервал  |
| Б) Заставка → Период времени |
| В) Свойства: экран → Заставка → Время |
| Г) Свойства: Интервал |
| **14. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?** |
| А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними |
| Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ |
| В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них |
| Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ  |
| **15. С какой целью производится выделение объектов?** |
| А) С целью группировки и создания тематической группы |
| Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др. |
| В) С целью их сортировки |
| Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.)  |
| **16. Как вызвать на экран контекстное меню?** |
| А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню" |
| Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню" |
| В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши  |
| Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте |
| **17. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?** |
| А) Windows Word |
| Б) Microsoft Word  |
| В) Microsoft Excel |
| Г) Microsoft PowerPoint |
| **18. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image001.jpg  |
| Б) http://testua.ru/images/8/image002.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image003.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image004.jpg |
| **19. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?** |
| А) Только один |
| Б) Не более трех |
| В) Сколько необходимо |
| Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера  |
| **20. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?** |
| А) Стандартная  |
| Б) Форматирование |
| В) Структура |
| Г) Элементы управления |
| **21. Для включения или выключения панелей инструментов в Microsoft Word следует нажать?** |
| А) Вид → панели инструментов |
| Б) Сервис → настройка → панели инструментов |
| В) Щелкнув правой копкой мыши по любой из панелей |
| Г) Подходят все пункты а, б и в  |
| **22. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?** |
| А) Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет |
| Б) Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет |
| В) Файл → отчеты → стандартный отчет |
| Г) Файл → создать → стандартный отчет |
| **23. Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?** |
| А) Файл → параметры страницы  |
| Б) Файл → свойства → параметры страницы |
| В) Параметры страницы → свойства |
| Г) Правка → параметры страницы |
| **24. Какая из представленных кнопок позволяет закрыть открытый документ Word?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image005.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image006.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image007.jpg  |
| Г) http://testua.ru/images/8/image008.jpg |
| **25. Какую кнопку надо нажать для вставки скопированного текста в Microsoft Word?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image009.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image010.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image011.jpg  |
| Г) http://testua.ru/images/8/image012.jpg |
| **26. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?** |
| А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер |
| Б) Формат → шрифт → размер |
| В) На панели Форматирование изменить размер шрифта |
| Г) Подходят все пункты а, б и в  |
| **27. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для создания нумерованного списка литературы?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image013.jpg  |
| Б) http://testua.ru/images/8/image014.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image015.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image016.jpg |
| **28. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?** |
| А) Ctrl + F12 |
| Б) Правка → найти  |
| В) Сервис → найти |
| Г) Подходят все пункты а, б и в |
| **29. Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?** |
| А) Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе |
| Б) Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста |
| В) Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания |
| Г) Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки  |
| **30. Какую кнопку нужно нажать для автоматической вставки текущей даты в документ Microsoft Word?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image017.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image018.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image015.jpg  |
| Г) http://testua.ru/images/8/image016.jpg |
| **31. Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?** |
| А) Стереть старый текст, и набрать его на новом месте |
| Б) Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в средину документа, выполнить команду "Вставить"  |
| В) Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в средину документа, выполнить команду "Вставить" |
| Г) Данная операция в редакторе Word недоступна |
| **32. Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image019.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image020.jpg  |
| В) http://testua.ru/images/8/image021.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image022.jpg |
| **33. Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word?** |
| А) Правка → оглавление и указатели |
| Б) Вставка → ссылка → оглавление и указатели  |
| В) Правка → оглавление |
| Г) Формат → оглавление и указатели |
| **34. Как установить автоматическую расстановку переносов в документе Microsoft Word?** |
| А) Сервис → расстановка переносов |
| Б) Сервис → параметры → расстановка переносов |
| В) Сервис → язык → расстановка переносов → автоматическая расстановка  |
| Г) Вставка → автоматические переносы |
| **35. Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?** |
| А) Сервис → параметры → язык |
| Б) Параметры → язык → установить |
| В) Сервис → настройка → язык |
| Г) Сервис → язык → выбрать язык  |
| **36. Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image023.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image024.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image025.jpg  |
| Г) http://testua.ru/images/8/image026.jpg |
| **37. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image023.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image024.jpg  |
| В) http://testua.ru/images/8/image025.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image026.jpg |
| **38. Какую кнопку нужно нажать для включения всех границ в таблице Microsoft Word?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image027.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image028.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image029.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image030.jpg  |
| **39. Какую нужно нажать кнопку для вставки в текст документа Microsoft Word объекта WordArt?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image031.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image020.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image032.jpg  |
| Г) http://testua.ru/images/8/image022.jpg |
| **40. Для создания многоколонного документа Word (например, газеты) нужно нажать кнопку?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image033.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image034.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image035.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image036.jpg  |
| **41. Как сохранить документ Microsoft Word с расширением типа \*.rtf?** |
| А) Файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf \* |
| Б) Файл → rtf |
| В) Параметры → текст → rtf |
| Г) Сервис → параметры → rtf |
| **42. Какую кнопку нужно нажать для предварительного просмотра документа Microsoft Word перед печатью на принтере?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image037.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image038.jpg  |
| В) http://testua.ru/images/8/image039.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image040.jpg |
| **43. Как просмотреть текст документа Word перед печатью?** |
| А) Переключиться в режим "разметка страницы" |
| Б) Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком" |
| В) Установить масштаб просмотра документа "страница целиком" |
| Г) С помощью инструмента "предварительный просмотр"  |
| **44. Как вставить в документе Microsoft Word разрыв со следующей страницы?** |
| А) Вставка → разрыв со следующей страницы |
| Б) Вставка → параметры → со следующей страницы |
| В) Вставка → разрыв → со следующей страницы  |
| Г) Сервис → разрыв → со следующей страницы |
| **45. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Excel?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image001.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image041.jpg  |
| В) http://testua.ru/images/8/image042.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image043.jpg |
| **46. Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа Microsoft Excel и включающая: Файл | Правка | Вид | Вставка и др.?** |
| А) Панель форматирование |
| Б) Панель стандартная |
| В) Строка меню  |
| Г) Строка заголовков |
| **47. Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?** |
| А) Стандартная, форматирование |
| Б) Внешние данные, формы |
| В) Сводные таблицы, элементы управления |
| Г) Подходят все пункты а, б и в  |
| **48. С помощью какой кнопки можно создать новую рабочую книгу Microsoft Excel?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image044.jpg  |
| Б) http://testua.ru/images/8/image045.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image046.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image047.jpg |
| **49. Какой кнопкой можно закрыть рабочую книгу Microsoft Excel?** |
| А) http://testua.ru/images/8/image044.jpg |
| Б) http://testua.ru/images/8/image045.jpg |
| В) http://testua.ru/images/8/image046.jpg |
| Г) http://testua.ru/images/8/image047.jpg **50. Растровый графический редактор предназначен для ...**А) Создания чертежейВ) Построения диаграммВ) Создания и редактирования рисунковГ) Построения графиков |