

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ)
УНИВЕРСИТЕТ»**

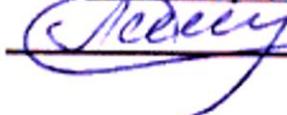
Естественнонаучный факультет

Кафедра «Информатики и информационных технологий»

«УТВЕРЖДАЮ»

«28» августа 2025 г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент

 Лешукович А.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Направление подготовки - 04.03.01 «Химия»

Профиль подготовки - «Общая химия»

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки - бакалавриат

Душанбе-2025 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине Информационные технологии в профессиональной
деятельности

№	Контролируемые разделы, темы	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства	
				Кол-во тестовых заданий/ вопросов к зачету и экзамену	Другие оценочные средства
					Вид
1	Тема 1. Информация, информатика и информационные технологии. История развития и архитектура ЭВМ	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи. ИУК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. ИУК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументирован. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи	6	Опрос. Защита реферата, доклад
2	Тема 2. Операционные системы и операционные среды			10	Опрос. Защита типовых расчетов, доклад
3	Тема 3. Операционная система MS Windows			8	Опрос. Контрольные задачи, доклад
4	Тема 4. Текстовый редактор MS Word. Основные понятия и принципы использования текстовых редакторов. Редакторы текстов. Редакторы документов. Издательские системы.			4	Опрос. Индивидуальные задания, доклад
5	Тема 5. Табличный процессор MS Excel. Общие сведения о табличных процессорах. Пользовательский интерфейс Excel. Работа с таблицей как с файлом. Основные приемы работы в Excel. Гиперссылки в Excel. Диаграммы и графики.			8	Опрос. Коллоквиум, доклад

6	Тема 6. Редактор презентаций MS PowerPoint. Знакомство с редактором презентаций MS PowerPoint. Возможности MS PowerPoint. Создание и редактирование новой презентации. Режимы работы с презентаций. Информационное наполнение презентаций. Настройка презентаций. Запуск презентаций			6	Контрольная работа. Защита реферата, доклад
7	Тема 7. Формулы и функции в MS Excel Вычисления в таблицах. Структура формулы. Относительные и абсолютные ссылки. Мастер функций. Массивы формул. Сообщение об ошибках. Финансовые и математические функции.	ОПК-3. Способен применять расчетно-теоретические методы для изучения свойств веществ и процессов с их участием с использованием современной вычислительной техники	ИОПК-3.1. Применяет теоретические и полужемпирические модели при решении задач химической направленности ИОПК-3.2. Использует стандартное программное обеспечение при решении задач химической направленности ИОПК-3.3. Решает задачи химической направленности с использованием специализированного программного обеспечения	8	Опрос. Защита реферата, доклад
8	Тема 8. Работа с базами данных в MS Excel Создание списка (БД). Редактирование записей с помощью формы. Фильтрация списка. Выбор элементов списка с помощью автофильтра. Функции для работы со списками.			10	Опрос. Защита реферата, доклад
9	Тема 9. Основные элементы языка программирования Общая характеристика алгоритмического языка Бейсик. Структура языка программирования. Символы языка.			12	Опрос. Контрольные задачи, доклад
10	Тема 10. Базовые средства языка программирования Состав алгоритмического языка: Алфавит, лексема, выражение, оператор.			6	Опрос. Индивидуальные задания, доклад

11	Тема 11. Линейные программы Основные операторы языка. Правила написания программ. Операторы ввода и вывода.			8	Опрос. Коллоквиум, доклад
12	Тема 12. Разветвляющиеся программы Операторы условного перехода IF THEN. Оператор безусловного перехода GOTO. Базовая конструкция разветвление. Программа с условным оператором.	ОПК-5. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-5.1. Понимает важность основных требований информационной безопасности ИОПК-5.2. Использует современные ИТ-технологии при сборе, анализе, обработке и представлении информации химического профиля ИОПК-5.3. Соблюдает нормы информационной безопасности в профессиональной деятельности	6	Контрольная работа. Защита реферата, доклад
13	Тема 13. Операторы цикла. Базовая конструкция цикл. Формирование циклов. Одномерные массивы. Двойные массивы данных.			8	Контрольная работа. Индивидуальные задания, доклад
14	Тема 14. Операторы условного перехода IF THEN. Оператор безусловного перехода GOTO. Программа с условным оператором. Создание цикла с помощью операторов перехода. Решения итерационных задач с помощью операторов перехода.			6	Контрольная работа. Защита отчета, доклад
15	Тема 15. Базовая конструкция цикл. Формат оператора цикла FOR NEXT. Оператор цикла с шагом STEP. Формирование циклов. Операторы DATA и READ. Одномерные массивы. Формирование двойных циклов. Двойные массивы данных				
16	Тема 16. Выполнения совокупности повторяющихся действий. Подпрограмма в программе. Обращение к подпрограмме оператором GOSUB. Оператор возврата				Контрольная работа. Индивидуальные задания, доклад. Защита отчета, доклад

	RETURN. Обращение программ к другим подпрограммам				
17	Тема 17. Определение нестандартных функций оператором DEF FN. Таблица стандартных функций. Расположение оператора DEF FN в программе. Вычисление функции, описанной оператором DEF FN. Вычисляемые переходы. Операторы ON				Контрольная работа. Индивидуальные задания, доклад. Защита отчета, доклад

**МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»
Кафедра Информатики и ИТ**

Темы самостоятельных работ по дисциплине информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Информация. Единицы измерения информации. Виды информации
2. Способы представления информации.
3. Аппаратная архитектура компьютеров. Основные устройства и их назначение.
4. История развития ЭВМ. Поколения ЭВМ и их отличительные черты.
5. Классификация ЭВМ. Классификация ЭВМ по функциональному назначению.
6. Операции с папками. Работа с несколькими папками.
7. Окно Мой компьютер. Работа с Проводником.
8. Форматирование диска. Системные инструменты.
9. Редакторы текстов и документов. Издательские системы.
10. Общие сведения о редакторе Word. Пользовательский интерфейс Word.
11. Импорт и экспорт. Сохранение файла. Печать файла.
12. Обработка текста. Работа со шрифтами. Разметка страницы.
13. Элементы автотекста, автозамены и орфографии.
14. Общие сведения о табличных процессорах.
15. Пользовательский интерфейс Excel. Основные приемы работы в Excel.
16. Создание и форматирование списков перечисления.
17. Маркированные и нумерованные списки. Сортировка списков.
18. Форматирование диска. Системные инструменты.

**МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»
Кафедра Информатики и ИТ**

**Темы рефератов и письменных работ (рефератов, письменных работ)
по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности**

1. Определение информатики. Объекты, изучаемые информатикой.
2. Информация. Единицы измерения информации. Виды информации
3. Способы представления информации.
4. Аппаратная архитектура компьютеров. Основные устройства и их назначение.
5. История развития ЭВМ. Поколения ЭВМ и их отличительные черты.
6. Классификация ЭВМ. Классификация ЭВМ по функциональному назначению.
7. Основные устройства ЭВМ. Современные персональные компьютеры.
8. Машинные носители информации. Представление информации на ЭВМ.
9. Системы счисления и операции над ними
10. Понятие об операционной системе и ее функции.

11. Классы операционных систем (ОС). Системные и прикладные программы.
12. Основные сведения о MS DOS. Основные команды MS DOS.
13. Общие сведения о Norton Commander. Содержание панелей NC.
14. Работа с файлами и каталогами в Norton Commander.
15. Общие сведения об ОС Windows. Преимущества и недостатки Windows.
16. Основные операции в Windows. Режимы работы Windows.
17. Знакомство с Рабочим столом. Меню и панель инструментов.
18. Работа с документами. Работа с новым документом. Печать документов.
19. Работа с окнами. Операции с файлами: образование копий файлов.
20. Переименование и сортировка файлов. Выбор нескольких файлов.
21. Операции с папками. Работа с несколькими папками.
22. Окно Мой компьютер. Работа с Проводником.
23. Форматирование диска. Системные инструменты.
24. Редакторы текстов и документов. Издательские системы.
25. Общие сведения о редакторе Word. Пользовательский интерфейс Word.
26. Импорт и экспорт. Сохранение файла. Печать файла.
27. Обработка текста. Работа со шрифтами. Разметка страницы.
28. Элементы автотекста, автозамены и орфографии.
29. Вставка в документ. Вставка специальных символов.
30. Накопление фрагментов из различных документов.
31. Исправления в тексте. Прямое форматирование символов и абзацев.
32. Копирование и просмотр параметров форматирования символов.
33. Компонировка страницы. Оформление и фон абзацев.
34. Создание и форматирование списков перечисления.
35. Маркированные и нумерованные списки. Сортировка списков.
36. Автоматическое форматирование текста при вводе.
37. Стилевое форматирование. Создание и изменение стиля.
38. Шаблоны документов. Анимационные эффекты.
39. Общие сведения о табличных процессорах.
40. Пользовательский интерфейс Excel. Основные приемы работы в Excel.
41. Формулы и функции в Excel. Диаграммы и графики.
42. Средства создания динамических презентаций.
43. Создание презентаций с помощью мастера.
44. Общая характеристика Power Point. Настройка Power Point.
45. Выбор шаблона дизайна. Создание нового слайда.
46. Форматирование текста в Power Point. Вставка рисунков в слайд.
47. Вставка графических объектов. Вставка диаграмм.

Тестовые задания по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (1 химия, экзамен)

@1.

Информация – это:

- \$A) Любые сведения, которые интересуют конкретного человека в конкретной ситуации;
- \$B) Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состояниях, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности;
- \$D) Указания, рекомендации, статьи, рефераты докладов, документы и т.п.;
- \$C) Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- \$E) Совокупность данных, повышающих уровень знаний об объективной реальности окружающего мира;

8:48

@2.

Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?:

- \$A) Ctrl + Alt + A;
- \$B) Shift + Ctrl + V;
- \$C) Shift + Enter + D;
- \$D) Shift + Alt + D;
- \$E) Shift + Enter + R;

@3.

К свойствам информации относятся следующие:

- \$A) Объективность;

- \$B) Объемность;
- \$C) Необходимость;
- \$D) Полнота;
- \$E) Субъективность;

@4.

Информацию измеряют:

- \$A) Количеством новизны;
- \$B) Числовой характеристикой сигнала, характеризующую неопределенность, которая исчезает после получения сообщения в виде данного сигнала;
- \$C) Количеством символов в сообщении;
- \$D) Обыкновенным голосованием;
- \$E) В уменьшении неопределённости наших знаний об объекте;

@5.

К свойствам информации относятся следующие:

- \$A) Объективность;
- \$B) Достоверность;
- \$C) Необходимость;
- \$D) Объемность;
- \$E) Субъективность;

@6.

Термин «информация» происходит от латинского informatio, что означает:

- \$A) Изложение, разъяснение;
- \$B) Сведения, информация;
- \$C) События, изложение;
- \$D) Разъяснение, обсуждение;
- \$E) Свойства, характеристика;

@7.

Информатика – это:

- \$A) Комплекс технического оборудования, который способен выполнять любые указания человека;
- \$B) Многофункциональное техническое устройство, позволяющее вводить, обрабатывать и выводить информацию, решая различные прикладные задачи;
- \$C) Наука о методах и средствах представления, преобразования, накопления, передачи и использования информации;
- \$D) Дисциплина, которая так же как и человек, получает информацию, хранит и обрабатывает ее, обменивается ею с другими компьютерами;
- \$E) Наука, способная самостоятельно принимать данные, выполнять над ними указанные операции;

@8.

Цель информатизации общества заключается в:

- \$A) Справедливом распределении материальных благ;
- \$B) Удовлетворении духовных потребностей человека;
- \$C) Максимальном удовлетворении информационных потребностей пользователей с использованием вычислительных средств;
- \$D) Обеспечении каждого гражданина компьютерами;
- \$E) Внедрении и использовании средств вычислительной техники в сфере экономики;

@9.

Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ время?:

- \$A) Ctrl + Alt + A;
- \$B) Shift + Alt + T;
- \$C) Shift + Enter + D;
- \$C) Shift + Alt + D;
- \$E) Shift + Enter + R;

@10.

Какое из этих утверждений неправильное?:

- \$A) Большую букву можно напечатать двумя способами;
- \$B) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку;
- \$C) Клавиша Delete удаляет знак после мигающего курсора;

- \$D) Клавиша BackSpace удаляет знак после мигающего курсора;
- \$E) Клавиша F1 служит для справки;

@11.

Какое из этих утверждений правильное?:

- \$A) Большую букву можно напечатать одним способом;
- \$B) При помощи клавиши Tab можно напечатать большую букву;
- \$C) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором;
- \$D) Клавиша BackSpace удаляет знак перед мигающим курсором;
- \$E) Клавиша Alt служит для отмены операции;

@12.

С помощью какого оператора в Excel объединяются текстовые значения?:

- \$A) Оператор +;
- \$B) Оператор -;
- \$C) Оператор /;
- \$D) Оператор &;
- \$E) Логического оператора ИЛИ;

@13.

На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?:

- \$A) где написана русская буква Б;
- \$B) где написана русская буква Ю;
- \$C) где написана русская буква Ж;
- \$D) где написана русская буква Ы;
- \$E) где написана русская буква Ф;

@14.

MS Word – это:

- \$A) текстовый редактор;
- \$B) электронная таблица;
- \$C) управление базами данных.
- \$D) графический редактор;
- \$E) аудио редактор;

@15.

Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?:

- \$A) Alt;
- \$B) Shift;
- \$C) Enter;
- \$D) Tab;
- \$E) Ctrl;

@16.

Что позволяет сделать наложенный на текстовый документ водяной знак?:

- \$A) он делает документ уникальным;
- \$B) он защищает документ от поражения вирусами;
- \$C) он разрешает сторонним пользователям копировать размещенный в документе текст. \$D) Копирует файл в другой каталог;
- \$E) Выключает компьютер;

@17.

Основное назначение электронных таблиц:

- \$A) редактировать и форматировать текстовые документы;
- \$B) хранить большие объемы информации;
- \$C) выполнять расчет по формулам;
- \$D) нет правильного ответа;
- \$E) объединение ячеек;

@18.

Что позволяет выполнять электронная таблица?:

- \$A) решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;

- \$B) представлять данные в виде диаграмм, графиков;
- \$C) при изменении данных автоматически пересчитывать результат;
- \$D) выполнять чертежные работы;
- \$E) нет правильного ответа;

@19. Основным элементом электронных таблиц является:

- \$A) Цифры;
- \$B) Кнопки;
- \$C) Ячейки;
- \$D) Данные;
- \$E) Файлы.

@20.

Какая программа не является электронной таблицей?:

- \$A) Excel ;
- \$B) Quattropro;
- \$C) Superkalk;
- \$D) Word;
- \$E) Lotus 1-2-3;

@21.

Как называется документ в программе Excel?:

- \$A) рабочая таблица;
- \$B) книга;
- \$C) страница;
- \$D) лист;
- \$E) программа;

@22.

Рабочая книга состоит из...:

- \$A) нескольких рабочих страниц;
- \$B) нескольких рабочих листов;
- \$C) нескольких ячеек;
- \$D) одного рабочего листа;
- \$E) двух рабочих листов;

@23.

Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является:

- \$A) строка;
- \$B) ячейка;
- \$C) столбец;
- \$D) диапазон;
- \$E) формула;

@24.

Ячейка не может содержать данные в виде...:

- \$A) текста;
- \$B) формулы;
- \$C) числа;
- \$D) картинки;
- \$E) функции;

@25.

Укажите правильный адрес ячейки:

- \$A) Ф7;
- \$B) P6;
- \$C) 7B;
- \$D) A0;
- \$E) нет правильного ответа;

@26.

Формула - начинается со знака:

- \$A) #;

- \$B) =;
- \$C) @;
- \$D) &;
- \$E) ?;

@27.

Какого типа сортировки не существует в Excel?:

- \$A) по убыванию;
- \$B) по размеру;
- \$C) по возрастанию;
- \$D) по высоте;
- \$E) по цвету;

@28.

Как можно задать округление числа в ячейке?:

- \$A) используя формат ячейки;
- \$B) используя функцию ОКРУГЛ();
- \$C) оба предыдущие ответа правильные;
- \$D) используя функцию СУММ();
- \$E) нет правильного ответа;

@29.

В качестве диапазона не может выступать:

- \$A) фрагмент строки или столбца;
- \$B) прямоугольная область;
- \$C) группа ячеек: A1, B2, C3;
- \$D) формула;
- \$E) функция;

@30.

К какой категории относится функция ЕСЛИ?:

- \$A) математической;
- \$B) статистической;
- \$C) логической;
- \$D) календарной;
- \$E) химической;

@31.

Какие основные типы данных в Excel?:

- \$A) числа, формулы;
- \$B) текст, числа, формулы;
- \$C) цифры, даты, числа;
- \$D) последовательность действий;
- \$E) текст, функции;

@32.

Для выделения абзаца, выполнить команду:

- \$A) Дважды щелкнуть мышью внутри абзаца;
- \$B) Ctrl+D;
- \$C) Трижды щелкнуть мышью внутри абзаца;
- \$D) Shift+D;
- \$E) Щелкнуть мышью внутри абзаца;

@33.

Для выделения строки, необходимо выполнить команду:

- \$A) Щелкнуть мышью внутри строки;
- \$B) Дважды щелкнуть мышью внутри строки;
- \$C) Трижды щелкнуть мышью внутри строки;
- \$D) Щелкнуть левой кнопкой мыши на полосе выделения напротив строки текста;
- \$E) Ctrl+X;

@34.

Для выделения предложение, необходимо выполнить команду:

- \$A) Щелкнуть левой кнопкой мыши на полосе выделения напротив текста;
- \$B) Удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкнуть мышью внутри предложения;
- \$C) Дважды щелкнуть мышью внутри предложение;
- \$D) Щелкнуть мышью внутри предложения;
- \$E) Shift+C;

@35.

Для добавления в текст документа символов, которых нет на клавиатуре, например, знаков валют, авторского права, математических символов, букв греческого алфавита, необходимо выполнить следующие действия:

- \$A) Вставка – Символы - Символ;
- \$B) Вставка – Формула - Символ;
- \$C) Главная – Символы - Символ;
- \$D) Таблицы – Символы - Формула;
- \$E) Разметка страницы – Вставка - Символ;

@36.

С помощью вкладки Специальные знаки окна Символ можно узнать комбинации клавиш и вставить некоторые символы форматирования и ...:

- \$A) Выполнить вставку;
- \$B) Найти арифметические операции
- \$C) Вставить знаки препинания;
- \$D) Вставить латинские символы;
- \$E) Вставить специальные знаки;

@37.

Для того чтобы найти в документе какое-либо слово или фрагмент текста, следует выполнить команду:

- \$A) Вставить - Редактирование - Найти;
- \$B) Вставить - Вставка - Найти;
- \$C) Разметка страницы - Редактирование - Найти;
- \$D) Главная - Редактирование - Найти;
- \$E) Вставить - Редактирование – Найти – Заменить на;

@38.

Для набора математических формул в MS Word используется последовательность команд:

- \$A) Главная – Вставка - Символы;
- \$B) Разметка страницы – Функции и символы;
- \$C) Файл – Вставка – Математические формулы;
- \$D) Рецензирование - символы;
- \$E) Вставка - Формула;

@39.

Пример логического оператора в приложении MS Excel:

- \$A) +;
- \$B) -;
- \$C) <;
- \$D) *;
- \$E) %;

@40.

Функция объединения 2-х строк текста в одну в приложении MS Excel:

- \$A) СУММ;
- \$B) ЕСЛИ;
- \$C) СЦЕПИТЬ;
- \$D) СРЗНАЧ;
- \$E) ИЛИ;

@41.

Текст в формулах в приложении MS Excel используется с помощью:

- \$A) кавычки;
- \$B) запятой;
- \$C) скобки;
- \$D) точки;

\$E) тире;

@42.

Оператор пересечения множеств в приложении MS Excel:

\$A) двоеточие;

\$B) точка с запятой;

\$C) пробел;

\$D) точка;

\$E) кавычка;

@43.

Оператор объединения нескольких ссылок в одну ссылку в приложении MS Excel:

\$A) двоеточие;

\$B) точка с запятой;

\$C) пробел;

\$D) точка;

\$E) кавычка;

@44.

В приложении MS Excel диапазон указывается с помощью оператора:

\$A) двоеточие;

\$B) точка с запятой;

\$C) пробел;

\$D) точка;

\$E) кавычка;

@45.

Функция генерации случайных чисел в приложении MS Excel:

\$A) СУММЕСЛИ;

\$B) ПИ;

\$C) ЕСЛИ;

\$D) СЛУЧМЕЖДУ;

\$E) СУММ;

@46.

Сколько функций имеется у кнопки «сигма» в приложении MS Excel:

\$A) 1;

\$B) 2;

\$C) 3;

\$D) 4;

\$E) 5;

@47.

Какая функция не принимает аргументов в приложении MS Excel:

\$A) ЕСЛИ;

\$B) СУММ;

\$C) ПИ;

\$D) СРЗНАЧ;

\$E) МАКС;

@48.

Какая функция не принимает аргументов в приложении MS Excel:

\$A) ЕСЛИ;

\$B) СЕГОДНЯ;

\$C) МИН;

\$D) СРЗНАЧ;

\$E) МАКС;

@49.

Один Килобайт – это:

\$A) 1024 байт;

\$B) 1014 байта;

\$C) 210 байт;

- \$D) 213 бит;
- \$E) 1,5 Мегабайт;

@50.

Основные составные частями интерфейса программы MS Word – это

- \$A) заголовка ленты с командами, рабочая область документа, строка состояния;
- \$B) строка заголовка, строка состояния;
- \$C) лента с командами, рабочая область документа;
- \$D) строка заголовка, лента с командами, рабочая область документа, строка состояния;
- \$E) строка заголовка, лента с командами, рабочая область документа;

@51.

Текстовыми редакторами являются следующие программы:

- \$A) FoxPro, Latex, Supercalc, Lexicon;
- \$B) Basic, Pascal, Supercalc, Lexicon;
- \$C) Lexicon, CorelDraw, Word, FoxPro;
- \$D) Supercalc, Word;
- \$E) Lexicon, Word, WordPad, Latex;

@52.

К прикладному программному обеспечению относятся:

- \$A) Новые языки программирования и компиляторы к ним, интерфейсные системы;
- \$B) Решение вопросов об анализе потоков информации в различных сложных системах;
- \$C) Системы обработки текстов, электронные процессоры, базы данных;
- \$D) Поисковые системы, глобальные системы хранения и поиска информации;
- \$E) Системы обработки табличных данных;

@53.

Первая программа для работы с электронными таблицами была разработана в:

- \$A) 1984 г.;
- \$B) 1979 г.;
- \$C) 1809 г.;
- \$D) 1904 г.;
- \$E) 1945 г.;

@54.

Первая программа для работы с электронными таблицами:

- \$A) VisiCalc;
- \$B) MS Excel;
- \$C) QuattroPro;
- \$D) Works;
- \$E) Lotus 1-2-3;

@55.

Оператор «&» (амперсанд) в приложении MS Excel служит для:

- \$A) удаление повторяющихся значений;
- \$B) умножение двух числовых ячеек;
- \$C) суммирование двух числовых ячеек;
- \$D) «склеивания» между собой двух текстовых строк;
- \$E) возведение в степень;

@56.

Строки электронной таблицы:

- \$A) именуется пользователями произвольным образом;
- \$B) нумеруются начиная с 15 номера;
- \$C) обозначаются буквами русского алфавита;
- \$D) обозначаются буквами латинского алфавита;
- \$E) нумеруются;

@57.

Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- \$A) C3+4*D4;
- \$B) C3=C1+2*C2;

- \$C) =A2*A3-A4;
- \$D) A5B5+23;
- \$E) A5*B1+23;

@58.

Контекстные вкладки появляются автоматически при выделении некоторых объектов в документе (например, таблицы, рисунка, диаграммы) и эти вкладки содержат наборы команд для:

- \$A) Вставки функции;
- \$B) Настройки соответствующего объекта;
- \$C) Специальные вставки функции в тексте;
- \$D) Форматирования строки документа;
- \$E) Редактирования выделенного фрагмента текста;

@59.

Файл, создаваемый в приложении MS Word, называется:

- \$A) Документом;
- \$B) Макросом;
- \$C) Текстом;
- \$D) Шаблоном;
- \$E) Рабочая область;

@60.

Для быстрого повторения одинаковых действий и часто выполняемых пользователем команд, который ускоряет процесс работы с документом, используются:

- \$A) Файлы;
- \$B) Стандартные функции;
- \$C) Настраиваемые кнопки;
- \$D) Макросы;
- \$E) Контекстное меню;

@61.

В нижней части окна приложения расположена ... , в которой отображается информация о текущем документе (номер выделенной страницы, количество слов в документе, язык и т.п.), находятся переключатели режима просмотра документа и бегунок масштаба документа:

- \$A) Строка заголовка;
- \$B) Панели задач;
- \$C) Информационная строка;
- \$D) Полосы прокрутки;
- \$E); Строка состояния;

@62.

Содержимое строки состояния можно настраивать при помощи ... , которое вызывается нажатием правой кнопки мыши в любом месте этой строки:

- \$A) Шаблона документа;
- \$B) Форматирования текста;
- \$C) Контекстного меню;
- \$D) Строки состояния;
- \$E) Буфера обмена;

@63.

Информационный процесс – это:

- \$A) Процесс сбора, хранения, передачи и обработки информации;
- \$B) Методы обработки информации;
- \$C) Накопление и внедрение новых данных;
- \$D) Распределение информации пользователям;
- \$E) Данные и знание, необходимые для принятия решений;

@64.

Лента MS Word содержит следующих вкладок:

- \$A) Файл, вставка, разметка страницы, справка, вид;
- \$B) Файл, главная, вставка, разметка страницы, рецензирование, вид;
- \$C) Файл, правка, вставка, таблица, рецензирование, вид;
- \$D) Главная, вставка, Правка, рецензирование, масштаб;
- \$E) Файл, главная, вставка, разметка страницы, таблица, справка;

@65.

Для сохранения документа в MS Word следует использовать комбинацию клавиш:

- \$A) Ctrl+C;
- \$B) Alt+C;
- \$C) Ctrl+Alt+C;
- \$D) Alt+S;
- \$E) Shift+D;

@66.

Строка, отображающая информацию о документе и состоянии различных индикаторов в MS Word – это:

- \$A) Строка заголовка;
- \$B) Панели инструментов;
- \$C) Строка формул;
- \$D) Строка состояния;
- \$E) Информационное окно;

@67.

Чтобы вырезать выделенный фрагмент текста, следует использовать комбинацию клавиш:

- \$A) Alt+D или Alt+X;
- \$B) Ctrl+D или Shift+X;
- \$C) Shift+T или Ctrl+Alt+X;
- \$D) Shift+V или Alt+X;
- \$E) Ctrl+X или Shift+Delete;

@68.

Для защиты документа с помощью пароля, можно использовать последовательностью команд:

- \$A) Файл – Создать - Защитить документ;
- \$B) Файл – Сведения - Создать;
- \$C) Файл – Сведения - Защитить документ;
- \$D) Файл – Сохранение – Защита - Пароль;
- \$E) Вставка – Сведения - Пароль;

@69.

Чтобы вставить в текст символ, отсутствующий на клавиатуре, нужно использовать командами:

- \$A) Разметка страницы – Вставка - Символ;
- \$B) Вставка - Символ;
- \$C) Вид – Вставка символ - Символ;
- \$D) Файл – Вставка - Символ; \$E) Разметка страницы – Вставить символ;

@70.

Вызов команды Автозамена осуществляется с помощью:

- \$A) Главная – Параметры – Параметры Автозамены;
- \$B) Файл – Параметры – Правописание – Параметры Автозамены;
- \$C) Файл – Правописание – Параметры Автозамены;
- \$D) Вставка – Параметры – Автозамена – Параметры Автозамены;
- \$E) Разметка страницы – Параметры – Автозамена – Параметры Автозамены;

@71.

Что означает сообщение # знач! при вычислении формулы?:

- \$A) формула использует несуществующее имя;
- \$B) формула ссылается на несуществующую ячейку;
- \$C) ошибка при вычислении функции;
- \$D) ошибка в числе;
- \$E) ошибка в тексте;

@72.

Общую проверку правописания с учетом грамматических правил можно осуществить кнопкой:

- \$A) Рецензирование – Правописание;
- \$B) Файл – Параметры - Правописание;
- \$C) Вставка – Символ – Проверка правописания;
- \$D) Разметка страницы – Ориентация - Правописание;
- \$E) 8 Главная – параметры – Проверка правописания;

@73.

Чтобы перевести выделенный текст из одного языка на другой, можно использовать команды:

- \$A) Файл – Параметры – Перевод текста;
- \$B) Главная – Переводчик - Перевести;
- \$C) Вставка – Перевод – Перевести выделенный текст;
- \$D) Разметка страницы – Ориентация - Автопереводчик;
- \$E) Рецензирование – Перевод – Перевести выделенный текст;

@74.

Чтобы выделить фрагмент текста от позиции курсора до конца текущего абзаца, нужно выполнить:

- \$A) Ctrl+Alt+↓;
- \$B) Alt+Ctrl+Shift+↓;
- \$C) Ctrl+Shift+↓;
- \$D) Ctrl+Shift+++;
- \$E) Shift+Alt+↓;

@75.

Чтобы выделить фрагмент текста от позиции курсора до начала текущего абзаца, нужно выполнить:

- \$A) Ctrl+Alt+↑;
- \$B) Ctrl+Shift+↑;
- \$C) Ctrl+Shift+↓;
- \$D) Ctrl+Shift+++;
- \$E) Shift+Alt+↑;

@76.

При выделении блока текста, появляется небольшой набор часто используемых инструментов форматирования символов и абзаца, который называется:

- \$A) Контекстное меню;
- \$B) Панели инструментов;
- \$C) Мини-панель инструментов;
- \$D) Пользовательский интерфейс;
- \$E) Инструменты форматирования;

@77.

Для выделения всего текста следует нажать комбинацию клавиш:

- \$A) Alt+A;
- \$B) Ctrl+V;
- \$C) Ctrl+Alt+A;
- \$D) Ctrl+A;
- \$E) Alt+C;

@78.

В пяти килобайтах:

- \$A) 5000 байт;
- \$B) 5124 байт;
- \$C) 500 байт;
- \$D) 5000 бит;
- \$E) 5120 байт;

@79.

Текстовый редактор Блокнот позволяет:

- \$A) Создавать, редактировать и просматривать простейшие текстовые файлы;
- \$B) Создавать, редактировать и вставлять таблицы в текстовые файлы;
- \$C) Создавать, удалять и вставлять диаграммы в текстовые файлы;
- \$D) Создавать, редактировать и просматривать архивные файлы;
- \$E) Все перечисленные ответы верны;

@80.

Форматирование дискеты влечет за собой:

- \$A) Удаление файлов, зараженных вирусами;
- \$B) Перезапись зараженных файлов;
- \$C) Удаление всех пустых папок;

- \$D) Удаление всех папок и файлов;
- \$E) Удаление текстовых файлов;

@81.

Что означает появление ##### при выполнении расчетов?:

- \$A) ширина ячейки меньше длины полученного результата;
- \$B) ошибка в формуле вычислений;
- \$C) отсутствие результата;
- \$D) ошибка в тексте;
- \$E) нет правильного ответа;

@82.

Сочетание клавиш, с помощью которого можно удалить папку или файл, минуя корзину:

- \$A) ALT+CTRL;
- \$B) CTRL+DEL;
- \$C) SHIFT+DEL;
- \$D) ALT+CTRL+DEL;
- \$E) ALT+ DEL;

@83.

Чтобы обеспечить автоматическую расстановку переносов, необходимо:

- \$A) Выбрать команду «Переносы» в меню «Разметка страницы» и установить подходящий способ;
- \$B) Выбрать команду «Расстановка переносов» в меню «Разметка страницы» и установить пункт «Авто»;
- \$C) Выбрать команду Сервис - Язык - Расстановка переносов;
- \$D) Выбрать команду Правка - Выделить все, а затем в команде Вставка - Символ выбрать символ «тире»;
- \$E) Применить стиль «Основной текст к документу», а затем нажать кнопку Переносы;

@84.

Чтобы установить автоматическую расстановку номеров страниц, необходимо выполнить:

- \$A) Выбрать Вставка – Номер страницы и установить подходящий способ нумерации страниц;
- \$B) Выбрать команду Формат - Автоформат - Номер страницы;
- \$C) Выбрать команду Вставка - Номер страницы;
- \$D) Выбрать команду Правка - Выделить все, а затем нажать кнопку Нумерация;
- \$E) Выбрать команду Разметка страницы - Установить номер страницы;

@85.

Для того, чтобы в MS Word создать таблицу с определенным числом строк и столбцов, нужно:

- \$A) Выбрать команду Главная – Таблица – Добавить таблицу и рисовать столбцы и строки;
- \$B) Использовать MS Excel;
- \$C) При помощи команды Вставка – Таблица;
- \$D) В меню Вставка выбрать команду Таблица-Вставить таблицу и установить нужные количества строк и столбцов таблицы;
- \$E) В меню Таблица выбрать команду Добавить таблицу и установить нужные количества строк и столбцов таблицы;

@86.

Чтобы разбить текст на колонки, нужно:

- \$A) Выделить текст, в меню Вставка выбрать команду Шрифт, а затем вкладку Интервал;
- \$B) Выбрать команду Рецензирование – Установить колонки – Количество колонок;
- \$C) Выделить текст, в меню Вид выбрать команду Колонки;
- \$D) Выделить текст, в меню Вставка выбрать команду Разрыв;
- \$E) В меню Разметка страницы выбрать команду Колонки, затем выбрать нужный пункт;

@87.

Как поместить весь текст в рамку?:

- \$A) Нарисовать рамку в Paint и вставить ее в нужный фрагмент текста;
- \$B) В меню «Вставка» выбрать команду «Границы и заливка» и установить пункт «Вставить рамку»;
- \$C) В меню «Разметка страницы» выбрать команду «Границы и страниц» и в появившемся диалоговом окне «Границы и заливка» установить пункт «Рамка»;
- \$D) Использовать автофигуру «Прямоугольник»;
- \$E) Выделить нужный фрагмент текста и использовать автофигуру «Прямоугольник»;

@88.

Как добавить рисунок в документ Word?:

- \$A) Скопировать текст и перенести его в Paint, где уже нарисован рисунок;
- \$B) В меню «Вставка» выбрать пункт «Рисунок», в списке рисунков выбрать нужный рисунок и нажать клавишу «Вставить»;
- \$C) В меню «Главная» выбрать команду Рисунок или Картинки, выбрать нужный рисунок и нажать на кнопку Вставить;
- \$D) Выделить рисунок в PowerPoint или Paint, переключиться в Word и выбрать команду Правка - Копировать;
- \$E) В меню Разметка страницы выбрать команду Рисунок или Картинки, выбрать нужный рисунок и нажать на кнопку Вставить;

@89.

Как в текст вставить буквицу?:

- \$A) В меню Вставка выбрать команду Буквица и выбрать нужный пункт;
- \$B) Изменить размер шрифта начальной буквы;
- \$C) В меню «Рецензирование» выбрать пункт «Буквица»;
- \$D) В меню «Вид» выбрать команду «Вставить буквицу»;
- \$E) Установить курсор в нужный абзац и в меню «Вставка» выбрать пункт «Надпись»;

@90.

Если в документе требуется заменить какой-либо текст, то следует выполнить действия:

- \$A) Разметка страницы → Редактирование → Заменить;
- \$B) Главная → Форматирование → Заменить;
- \$C) Главная → Редактирование → Заменить;
- \$D) Рецензирование → Примечания → Заменить;
- \$E) Вид → Окно → Заменить;

@91.

Чтобы создать сноску, следует выполнить команду:

- \$A) Файл – Сноска – Вставить сноску;
- \$B) Вставка – Ссылки;
- \$C) Ссылки - Сноски - Вставить;
- \$D) Рецензирование - Сноска - Вставить;
- \$E) Ссылки – Вставить сноску;

@92.

Для изменения масштаба отображения документа на экране используются команды группы:

- \$A) Главная - Вид - Масштаб;
- \$B) Главная – Масштаб - Вид;
- \$C) Вид - Масштаб;
- \$D) Главная - Вид;
- \$E) Разметка страницы - Вид - Масштаб;

@93.

Переход на новую строку выполняется автоматически, как только будет заполнена текущая строка. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца используется комбинация клавиш:

- \$A) Alt + Enter;
- \$B) Shift + Enter;
- \$C) Ctrl + Enter;
- \$D) Shift + Alt+Enter;
- \$E) Shift + Alt+Ctrl;

@94.

Для построения геометрических фигур, необходимо выполнить:

- \$A) Команды Вставка – Фигуры и выбрать нужный элемент;
- \$B) Команды Вид – Фигуры и выбрать нужную фигуру;
- \$C) Команды Вставка – Символ и выбрать нужный элемент;
- \$D) Вставить из меню Вставка;
- \$E) Команды Вставка – Объект - Фигуры и выбрать нужный элемент;

@95.

Для задания размеров поля в странице документа, достаточно выполнить последовательность следующих команд:

- \$A) Рецензирование – Поля – Параметры страницы;

- \$B) Вставка – Поля – Установить поля;
- \$C) Разметка страницы – Настраиваемые поля – Параметры поля;
- \$D) Разметка страницы – Поля – Настраиваемые поля - Поля;
- \$E) Разметка страницы – Размер – Параметры поля;

@96.

Переход на новую страницу выполняется автоматически, как только будет заполнена текущая страница. Для принудительного перехода к новой странице используется комбинация клавиш:

- \$A) Alt + Enter;
- \$B) Shift + Enter;
- \$C) Ctrl + Enter;
- \$D) Shift + Alt+Enter;
- \$E) Ctrl + Enter;

@97.

Между словами в тексте ставится один пробел. Если требуется, что-бы величина какого-либо пробела не изменялась при выравнивании текста по ширине или в месте пробела одно слово не отрывалось от другого при переходе на новую строку, следует вставить неразрывный про-бел комбинацией клавиш:

- \$A) Ctrl + Shift + Пробел;
- \$B) Ctrl + Shift + Enter;
- \$C) Shift + Enter +Enter;
- \$D) Shift + Enter;
- \$E) Shift + Alt+Enter;

@98.

Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, следует нажать на клавиатуре клавишу:

- \$A) Back Space;
- \$B) Ctrl + Delete;
- \$C) Ctrl + BackSpace;
- \$D) Delete;
- \$E) Ctrl + Alt+BackSpace;

@99.

Для набора математических формул достаточно использовать команд:

- \$A) Главная – Вставка – Математические формулы;
- \$B) Вставка - Символ;
- \$C) Рецензирование – Язык - Формула;
- \$D) Файл – Сведения – Формулы и функции;
- \$E) Вставка - Формула;

@100.

Чтобы создать список перечислений, можно использовать:

- \$A) Вставка – Ссылки - Список;
- \$B) Разметка страницы – Ориентация - Список;
- \$C) На панели инструментов пункта «Главная» выбрать нужный список;
- \$D) Вид – Структура - список;
- \$E) Файл – Параметры – Списки перечисления;

@101.

При наборе документа в него заносятся не только символы текста (буквы, цифры, знаки препинания и прочие), но и служебные символы, которые задают структуру текста, например, символы, вставляемые при нажатии клавиш пробела, Enter, Tab. Такие символы называются:

- \$A) Скрытыми символами;
- \$B) Скрытыми символами форматирования или непечатаемыми знаками;
- \$C) Скрытыми непечатаемыми знаками;
- \$D) Символами форматирования или печатаемыми знаками;
- \$E) Скрытыми печатаемыми знаками;

@102.

Сколько бит информации в «Я помню чудное мгновенье?»:

- \$A) 192 бит;
- \$B) 48 бит;
- \$C) 448 бит;

- \$D) 24 бит;
- \$E) 92 бит;

@103.

Сколько бит информации в «У меня 10 вариантов ответа!»?:

- \$A) 108 бит;
- \$B) 324 бит;
- \$C) 448 бит;
- \$D) 216 бит;
- \$E) 184 бит;

@104.

Как можно установить выноски на рисунок?:

- \$A) В меню Вставка выбрать пункт Выноски;
- \$B) В меню Вставка выбрать пункт Сноски;
- \$C) С помощью правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт Выноски;
- \$D) Используя команд Разметка страницы-Ориентация выбрать пункт Выноски и установить нужный вид выноски;
- \$E) Используя команд Вставка-Фигуры выбрать пункт Выноски и установить нужный вид выноски;

@105.

Как можно вставить символ «§» в текст?:

- \$A) В меню Вид выбрать пункт Символы;
- \$B) В меню Вставка выбрать пункт Формула и выбрать символ §;
- \$C) Используя команд Вставка – Символ выбрать символ §;
- \$D) Используя команд Вставка-Фигуры выбрать необходимый пункт;
- \$E) С помощью правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт Вставка;

@106.

Для набора текста по направлениям в ячейках созданной таблицы, необходимо:

- \$A) В меню Вид выбрать пункт «Направление текста»;
- \$B) Установить курсор в нужную ячейку и нажав правую кнопку мыши выбрать команду «Направление текста...»;
- \$C) Используя команд Вставка-Таблица выбрать нужные инструменты пункта «Направление текста»;
- \$D) Используя команд Вставка-Фигуры выбрать необходимое направление текста;
- \$E) С помощью правой кнопки мыши вызвать меню Таблица и выбрать пункт «Направление»;

@107.

Для того, чтобы объединить диапазон ячеек в таблице:

- \$A) Выделить нужные ячейки и нажав правую кнопку мыши выбрать пункт «Объединить ячейки»;
- \$B) Выделить нужные ячейки и в меню Вставка выбрать пункт «Объединить»;
- \$C) Используя команд Вставка - Объединить выбрать нужные инструменты;
- \$D) Используя команд Вставка - Ячейки - Объединить выбрать необходимый параметр страницы;
- \$E) С помощью меню Разметка страницы выбрать пункт Таблицы и активизировать команду «Объединить»;

@108.

Переведите число 765 из восьмеричной системы счисления в десятичную систему счисления:

- \$A) 536;
- \$B) 497;
- \$C) 496;
- \$D) 501;
- \$E) 761;

@109.

Переведите число 1101010 из двоичной системы счисления в десятичную систему счисления:

- \$A) 105;
- \$B) 108;
- \$C) 216;
- \$D) 1024;
- \$E) 106;

@110.

Переведите число 10111010 из двоичной системы счисления в восьмеричную систему счисления:

\$A) 172;
\$B) 117;
\$C) 272;
\$D) 2224;
\$E) 101011;

@111.

Переведите число 7653 из восьмеричной системы счисления в десятичную систему счисления:

\$A) 1506;
\$B) 4011;
\$C) 4016;
\$D) 4010;
\$E) 8022;

@112.

Переведите число 3473 из восьмеричной системы счисления в десятичную систему счисления:

\$A) 1851;
\$B) 1051;
\$C) 1151;
\$D) 1117;
\$E) 1850;

@113.

Переведите число 134 из десятичной системы счисления в двоичную систему счисления:

\$A) 110100011;
\$B) 10100110;
\$C) 1101011;
\$D) 10000110;
\$E) 10110011;

@114.

Переведите число 345 из десятичной системы счисления в восьмеричную систему счисления:

\$A) 226;
\$B) 530;
\$C) 156;
\$D) 1001101011;
\$E) 531;

@115.

Выполнить действия в двоичной системе счисления $1100110+10101011$:

\$A) 1010101010;
\$B) 101110111;
\$C) 100010001;
\$D) 100110101;
\$E) 100010101;

@116.

Выполнить действия в восьмеричной системе счисления $23654+7654321$:

\$A) 5647372;
\$B) 7700175;
\$C) 7610175;
\$D) 6710175;
\$E) 7677975;

@117.

Выполнить действия в двоичной системе счисления $11010x101$:

\$A) 10000010;
\$B) 10101010;
\$C) 10100010;
\$D) 10100010;
\$E) 100011101;

@118.

Выполнить действия в восьмеричной системе счисления 234_8 :

- \$A) 22711;
- \$B) 21710;
- \$C) 22712;
- \$D) 22710;
- \$E) 9672;

@119. Что такое система счисления:

- \$A) Последовательность числа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0;
- \$B) Правила арифметических действий;
- \$C) Компьютерная программа для арифметических вычислений;
- \$D) Эта знаковая система, в которой числа записываются по определенным правилам, с помощью знаков некоторого алфавита, называемых цифрами;
- \$E) Определенная запись числа с помощью некоторых индексов, называемых позиционными системами;

@120.

Основанием системы счисления – это:

- \$A) Последовательность числа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0;
- \$B) Арифметическая основа ЭВМ;
- \$C) Количество цифр, используемых для записи чисел;
- \$D) Отношение значений единиц соседних разрядов;
- \$E) Сумма всех цифр позиционной системы счисления;

@121.

Основные составные частями интерфейса программы MS Word – это

- \$A) заголовка ленты с командами, рабочая область документа, строка состояния;
- \$B) строка заголовка, строка состояния;
- \$C) лента с командами, рабочая область документа;
- \$D) строка заголовка, лента с командами, рабочая область документа, строка состояния;
- \$E) строка заголовка, лента с командами, рабочая область документа;

@122.

Текстовыми редакторами являются следующие программы:

- \$A) FoxPro, Latex, Supercalc, Lexicon;
- \$B) Basic, Pascal, Supercalc, Lexicon;
- \$C) Lexicon, CorelDraw, Word, FoxPro;
- \$D) Supercalc, Word;
- \$E) Lexicon, Word, WordPad, Latex;

@123.

К прикладному программному обеспечению относятся:

- \$A) Новые языки программирования и компиляторы к ним, интерфейсные системы;
- \$B) Решение вопросов об анализе потоков информации в различных сложных системах;
- \$C) Системы обработки текстов, электронные процессоры, базы данных;
- \$D) Поисковые системы, глобальные системы хранения и поиска информации;
- \$E) Системы обработки табличных данных;

@124.

Первая программа для работы с электронными таблицами была разработана в:

- \$A) 1984 г.;
- \$B) 1979 г.;
- \$C) 1809 г.;
- \$D) 1904 г.;
- \$E) 1945 г.;

@125.

Первая программа для работы с электронными таблицами:

- \$A) VisiCalc;
- \$B) MS Excel;
- \$C) QuattroPro;
- \$D) Works;
- \$E) Lotus 1-2-3;

@126.

Оператор «&» (амперсанд) в приложении MS Excel служит для:

- \$A) удаление повторяющихся значений;
- \$B) умножение двух числовых ячеек;
- \$C) суммирование двух числовых ячеек;
- \$D) «склеивания» между собой двух текстовых строк;
- \$E) возведение в степень;

@127.

Строки электронной таблицы:

- \$A) именуется пользователями произвольным образом;
- \$B) нумеруются начиная с 15 номера;
- \$C) обозначаются буквами русского алфавита;
- \$D) обозначаются буквами латинского алфавита;
- \$E) нумеруются;

@128.

Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- \$A) $C3+4*D4$;
- \$B) $C3=C1+2*C2$;
- \$C) $=A2*A3-A4$;
- \$D) $A5B5+23$;
- \$E) $A5*B1+23$;

@129.

Контекстные вкладки появляются автоматически при выделении некоторых объектов в документе (например, таблицы, рисунка, диаграммы) и эти вкладки содержат наборы команд для:

- \$A) Вставки функции;
- \$B) Настройки соответствующего объекта;
- \$C) Специальные вставки функции в тексте;
- \$D) Форматирования строки документа;
- \$E) Редактирования выделенного фрагмента текста;

@130.

Файл, создаваемый в приложении MS Word, называется:

- \$A) Документом;
- \$B) Макросом;
- \$C) Текстом;
- \$D) Шаблоном;
- \$E) Рабочая область;

@131.

Для быстрого повторения одинаковых действий и часто выполняемых пользователем команд, который ускоряет процесс работы с документом, используются:

- \$A) Файлы;
- \$B) Стандартные функции;
- \$C) Настраиваемые кнопки;
- \$D) Макросы;
- \$E) Контекстное меню;

@132.

В нижней части окна приложения расположена ... , в которой отображается информация о текущем документе (номер выделенной страницы, количество слов в документе, язык и т.п.), находятся переключатели режима просмотра документа и бегунок масштаба документа:

- \$A) Строка заголовка;
- \$B) Панели задач;
- \$C) Информационная строка;
- \$D) Полосы прокрутки;
- \$E); Строка состояния;

@133.

Содержимое строки состояния можно настраивать при помощи ... , которое вызывается нажатием правой кнопки мыши в любом месте этой строки:

- \$A) Шаблона документа;

- \$B) Форматирования текста;
- \$C) Контекстного меню;
- \$D) Строки состояния;
- \$E) Буфера обмена;

@134.

Информационный процесс – это:

- \$A) Процесс сбора, хранения, передачи и обработки информации;
- \$B) Методы обработки информации;
- \$C) Накопление и внедрение новых данных;
- \$D) Распределение информации пользователям;
- \$E) Данные и знание, необходимые для принятия решений;

@135.

Лента MS Word содержит следующих вкладок:

- \$A) Файл, вставка, разметка страницы, справка, вид;
- \$B) Файл, главная, вставка, разметка страницы, рецензирование, вид;
- \$C) Файл, правка, вставка, таблица, рецензирование, вид;
- \$D) Главная, вставка, Правка, рецензирование, масштаб;
- \$E) Файл, главная, вставка, разметка страницы, таблица, справка;

@136.

Для сохранения документа в MS Word следует использовать комбинацию клавиш:

- \$A) Ctrl+C;
- \$B) Alt+C;
- \$C) Ctrl+Alt+C;
- \$D) Alt+S;
- \$E) Shift+D;

@137.

Строка, отображающая информацию о документе и состоянии различных индикаторов в MS Word – это:

- \$A) Строка заголовка;
- \$B) Панели инструментов;
- \$C) Строка формул;
- \$D) Строка состояния;
- \$E) Информационное окно;

@138.

Чтобы вырезать выделенный фрагмент текста, следует использовать комбинацию клавиш:

- \$A) Alt+D или Alt+X;
- \$B) Ctrl+D или Shift+X;
- \$C) Shift+T или Ctrl+Alt+X;
- \$D) Shift+V или Alt+X;
- \$E) Ctrl+X или Shift+Delete;

@139.

Для защиты документа с помощью пароля, можно использовать последовательность команд:

- \$A) Файл – Создать - Защитить документ;
- \$B) Файл – Сведения - Создать;
- \$C) Файл – Сведения - Защитить документ;
- \$D) Файл – Сохранение – Защита - Пароль;
- \$E) Вставка – Сведения - Пароль;

@140.

Чтобы вставить в текст символ, отсутствующий на клавиатуре, нужно использовать командами:

- \$A) Разметка страницы – Вставка - Символ;
- \$B) Вставка - Символ;
- \$C) Вид – Вставка символ - Символ;
- \$D) Файл – Вставка - Символ; \$E) Разметка страницы – Вставить символ;

@141.

Вызов команды Автозамена осуществляется с помощью:

- \$A) Главная – Параметры – Параметры Автозамены;

\$B) Файл – Параметры – Правописание – Параметры Автозамены;
\$C) Файл –Правописание – Параметры Автозамены;
\$D) Вставка – Параметры – Автозамена – Параметры Автозамены;
\$E) Разметка страницы – Параметры – Автозамена – Параметры Автозамены;
@ 142.

Что означает сообщение # знач! при вычислении формулы?:

\$A) формула использует несуществующее имя;
\$B) формула ссылается на несуществующую ячейку;
\$C) ошибка при вычислении функции;
\$D) ошибка в числе;
\$E) ошибка в тексте;

@ 143.

Общую проверку правописания с учетом грамматических правил можно осуществить кнопкой:

\$A) Рецензирование – Правописание;
\$B) Файл – Параметры - Правописание;
\$C) Вставка – Символ – Проверка правописания;
\$D) Разметка страницы – Ориентация - Правописание;
\$E) Главная – параметры – Проверка правописания;
@ 144.

Чтобы перевести выделенный текст из одного языка на другой, можно использовать команды:

\$A) Файл – Параметры – Перевод текста;
\$B) Главная – Переводчик - Перевести;
\$C) Вставка – Перевод – Перевести выделенный текст;
\$D) Разметка страницы – Ориентация - Автопереводчик;
\$E) Рецензирование – Перевод – Перевести выделенный текст;

@ 145.

Чтобы выделить фрагмент текста от позиции курсора до конца текущего абзаца, нужно выполнить:

\$A) Ctrl+Alt+↓;
\$B) Alt+Ctrl+Shift+↓;
\$C) Ctrl+Shift+↓;
\$D) Ctrl+Shift++;
\$E) Shift+Alt+↓;

@ 146.

Чтобы выделить фрагмент текста от позиции курсора до начала текущего абзаца, нужно выполнить:

\$A) Ctrl+Alt+↑;
\$B) Ctrl+Shift+↑;
\$C) Ctrl+Shift+↓;
\$D) Ctrl+Shift++;
\$E) Shift+Alt+↑;

@147. При выделении блока текста, появляется небольшой набор часто используемых инструментов форматирования символов и абзаца, который называется:

\$A) Контекстное меню;
\$B) Панели инструментов;
\$C) Мини-панель инструментов;
\$D) Пользовательский интерфейс;
\$E) Инструменты форматирования;

@ 148.

Для выделения всего текста следует нажать комбинацию клавиш:

\$A) Alt+A;
\$B) Ctrl+V;
\$C) Ctrl+Alt+A;
\$D) Ctrl+A;
\$E) Alt+C;

@ 149.

В пяти килобайтах:

\$A) 5000 байт;

- \$B) 5124 байт;
- \$C) 500 байт;
- \$D) 5000 бит;
- \$E) 5120 байт;

@150.

Текстовый редактор Блокнот позволяет:

- \$A) Создавать, редактировать и просматривать простейшие текстовые файлы;
- \$B) Создавать, редактировать и вставлять таблицы в текстовые файлы;
- \$C) Создавать, удалять и вставлять диаграммы в текстовые файлы;
- \$D) Создавать, редактировать и просматривать архивные файлы;
- \$E) Все перечисленные ответы верны;

@80.

Форматирование дискеты влечет за собой:

- \$A) Удаление файлов, зараженных вирусами;
- \$B) Перезапись зараженных файлов;
- \$C) Удаление всех пустых папок;
- \$D) Удаление всех папок и файлов;
- \$E) Удаление текстовых файлов;

Итоговые оценки студентов

Буквенное обозначение итоговых оценок студентов и их цифровые эквиваленты:

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации:

«Отлично» - средняя оценка $\geq 3,67$.

«Хорошо» - средняя оценка $\geq 2,67$ и $\leq 3,33$.

«Удовлетворительно» - средняя оценка $\geq 1,0$ и $\leq 2,3$

«Неудовлетворительно» - средняя оценка < 0 .