Тестовые задания

Общие понятия Word

1. Для чего предназначена программа MS Word?

- о для перевода технической литературы
- для работы с текстом
- о для верстки словарей
- для проверки орфографии и пунктуации текстов

2. Меню в MS Word это:

- набор команд, так же, как и в других программах
- о список действий, которые умеет производить Word
- о набор кнопок и списков, сгруппированных по функциональному признаку
- о всплывающее контекстное меню

3. Панель инструментов в MS Word это:

- о набор команд, так же, как и в других программах
- о список действий, которые умеет производить Word
- набор кнопок и списков, сгруппированных по функциональному признаку
- о всплывающее контекстное меню

4. Строка состояния это:

- последняя строка текста
- о строка с инструментами в верхней части окна Word
- строка внизу окна Word, которые отображают сведения о текущем документе
- о строка текста, на которой находится курсор

5. Что такое документ Word?

- о распечатанный на бумаге текст
- документ в формате .txt
- о сохраненный на жестком диске файл формата .doc
- единица хранения текстовой информации, имеющая свое имя и адрес

6. Чтобы сохранить новый документ нужно:

- о закрыть MS Word
- о воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+S
- о распечатать его и положить в папку с остальными документами
- присвоить ему имя и путь, по которому он будет храниться

7. Какие возможности доступны при сохранении документа?

- **50%**сохранение под другим именем и в другой папке
- -100% защита документа паролем
- **50%**экспорт документа в другой формат, например .rtf

8. «Что это такое?»- это

- инструмент для получения справки в Word
- о раздел справки MS Word
- о вопрос, который можно задать помощнику, столкнувшись с непонятным явлением

9. Основным инструментом для ввода текста является:

- клавиатура
- о мышь
- о монитор
- экранная клавиатура

10. Зажатая клавиша Shift в сочетании с алфавитными клавишами:

- о набирает текст в нижнем регистре
- набирает текст латиницей
- набирает текст в верхнем регистре
- о включает залипание клавиш клавиатуры

11. Клавиша Backspace:

- о удаляет один знак справа от курсора
- о удаляет одно слово слева от курсора
- удаляет один знак слева от курсора
- о возвращает курсор на один знак назад

12. Клавиша Delete:

- удаляет один знак справа от курсора
- о удаляет содержимое документа
- о помещает документ в Корзину
- удаляет один знак слева от курсора

13. Как создать новый документ? (выберите 3 варианта)

- о -100% выбрать меню Пуск пункт Документы
- **33.333%** нажать на кнопку Создать на стандартной панели инструментов
- **33.333%** меню Файл пункт Создать
- -100% воспользоваться сочетанием клавиш Alt+N
- 33.333% воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+N

14. Кнопка Сохранить на стандартной панели:

- сохранит файл в документе, не меняя его имени и адреса
- о сохранит изменения после выбора месторасположения и имени файла
- о сохранит файл в папку Мои документы
- о сохранит файл под именем Документ в выбранной папке

15. Файлы хранятся в:

- папках
- о портфелях
- о полках
- о оперативной памяти

16. Как открыть документ? (выберите 2 варианта)

- -100% с помощью контекстного меню
- 50% с помощью кнопки Открыть на стандартной панели
- 50% с помощью пункта Открыть меню Файл
- о -100% с помощью командной строки

17. Чтобы принудительно перевести строку, нужно воспользоваться клавишей:

- Enter
- Alt
- o Shift
- o **F1**

18. Чтобы пролистнуть документ вниз надо воспользоваться клавишей

- o End
- o PageUp
- PageDown
- o Home
- NumLock

19. Масштаб позволяет:

- о напечатать документ более крупным шрифтом
- отображать документ крупнее или мельче
- о более крупнее отображать управляющие элементы
- о верного варианта нет

20. Чтобы найти справочную информацию в справочной системе надо воспользоваться:

- содержанием, указателем и мастером ответов
- о скроллером

0	помощником
0	все ответы верны
21	.Нажатие какой клавиши откроет справку Word?
0	F10
0	Tab
0	Alt+F5
•	F1
	Word/Форматирование текста и шрифта
22	. Сколько вкладок в окне Абзац?
0	1
0	2
•	3
0	4
23	.Как сделать так, чтобы абзац автоматически начинался с новой страницы?
0	в свойствах шрифта поставить галочку: начинать с новой страницы
0	изменить параметры стиля, которым форматирован данный документ
•	в свойствах абзаца поставить галочку: начинать с новой страницы
24	.В каком разделе меню, находятся пункты меню, относящиеся к форматированию текста, абзаца, списка?
0	файл
0	сервис
•	формат
0	правка
25	.По скольким критериям можно выровнять текст в Word?
0	1
0	2
0	3
•	4
0	5
26	.Какого междустрочного интервала среди нижеперечисленных нет?
0	одинарный
0	двойной
0	минимум
0	полуторный

- максимум
- точно

27. Процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа - это ...

- о форматирование шрифта
- форматирование текста
- о стилевое форматирование
- о форматирование абзаца

28. Изменение параметров введенных символов - это ...

- форматирование шрифта
- о форматирование текста
- о стилевое форматирование
- о форматирование абзаца

29. Задание или изменение параметров абзаца называется ...

- форматированием шрифта
- о форматированием текста
- о стилевым форматированием
- форматированием абзаца

30. Как изменить расстояние между строками внутри абзаца?

- о выбрать Формат Шрифт Интервал Разреженный
- выделить требуемый абзац, потом выбрать Формат Шрифт Интервал Смещение Вверх
- поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат Абзац Отступы и интервалы – Интервал - Межстрочный

31.

32.В каком из нижеперечисленных меню можно включить/выключить инструмент Линейка?

- файл
- вид
- правка
- о сервис
- o <mark>okho</mark>

33. Для создания и редактирования стиля используется команда меню...

- о Файл, Стиль
- Формат, Стиль
- о Абзац, Стиль
- о Вид, Стиль

	. В чога есть возможность применить к документу.
0	стиль листа
•	стиль абзаца
0	стиль символов
0	стиль изложения
35	. Фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши Enter,
	называется
0	символом
•	абзацем
0	блоком
0	предложением
36	. Ширина; способ выравнивания строк; положение на странице; отступ в первой строке; межстрочное расстояние; интервал между абзацами – все это параметры
0	символа
0	блока
•	абзаца
0	текста
37	.По скольким критериям можно выровнять текст в Word?
37 °	.По скольким критериям можно выровнять текст в Word?
	1 2
0	1 2
00•	1 2 3 4
00•	1 2 3
0000	1 2 3 4
0000	1 2 3 4 5 5 The state of the st
38	1 2 3 4 5 3.Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт?
38	1 2 3 4 5 5 3. Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт?
388•	1 2 3 4 5 5 6. Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт? 1 2
00388000	1 2 3 4 5 3. Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт? 1 2
00388000	1 2 3 4 5 5 Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт? 1 2 3 4 4 5 5 6 Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт? 1 2 3 4 4 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
388 0	1 2 3 4 5 3. Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт? 1 2 3 4 4 4 4 4 7. Что из нижеперечисленного не является начертанием шрифта:
388 0	1 2 3 4 5 3. Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт? 1 2 3 4 3. Что из нижеперечисленного не является начертанием шрифта: обычный
388 0	1 2 3 4 5 3. Сколько вкладок в диалоговом окне Шрифт? 1 2 3 4 0. Что из нижеперечисленного не является начертанием шрифта: обычный полужирный
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

o Ctrl+A

- o Ctrl+H
- Ctrl+I
- o Ctrl+Shift+A
- o Ctrl+Q

41. Какое сочетание клавиш выбирает начертание шрифта Полужирный?

- o Ctrl+A
- o Ctrl+H
- o Ctrl+P
- Ctrl+B
- о Среди перечисленных верного сочетания нет

42. Какое сочетание клавиш включает подчеркивание набираемого текста?

- o Ctrl+F
- Ctrl+U
- o Ctrl+A
- Alt+C
- o Shift+C

43. Как поставить длинное тире?

- o Ctrl+Alt+дефис
- o Ctrl+Shift+дефис
- Ctrl+Shift+пробел
- Ctrl+Alt+минус

44. Что такое автозамена?

- о автоматическая замена неправильно написанного слова на правильно написанное слово, если оно есть в тезаурусе
- о автоматическое написание слово в правильном регистре, в случае если слово написано с маленькой буквы
- автоматическая замена неправильно написанного слова на правильно написанное слово, в случае если оно внесено в список автозамены

45. Чтобы изменить шрифт документа нужно:

- о выбрать нужный шрифт на панели Форматирование
- выделить нужную часть документа и выбрать нужный шрифт на панели форматирования
- о воспользоваться окном Шрифт меню Формат
- о верного варианта нет

46. Написание в верхнем регистре это:

- о написание полужирным шрифтом
- написание курсивом

- написание степеней в математических и физических формулах
- написание с большой буквы

47.С помощью чего можно увеличить расстояние между строками?

- о кнопка Увеличить отступ на панели форматирования
- увеличить шрифт
- использовать окно Абзац меню Формат
- о использовать клавишу Enter

48. Что будет отображаться при нажатии на кнопку Непечатаемые символы на панели инструментов?

- о отобразится предыдущее форматирование
- отобразятся знаки пробелов, табуляции и т.д.
- о подсказки
- о верного варианта нет

49. Какой кнопкой надо воспользоваться, чтобы края текста стали ровными?

- по ширине
- колонки
- по центру
- о уменьшить отступ
- верного варианта нет

50. Как просмотреть параметры форматирования?

- о воспользоваться стандартной панелью инструментов
- о с помощью кнопки Предварительный просмотр
- с помощью инструмента Что это такое?
- о с помощью меню вид
- о верного варианта нет

51.В каких режимах можно использовать Свободный ввод? (выберите 2 варианта)

- 50% разметки
- -100% обычный
- 50% веб-документ
- -100% структура
- -100% чтение

52. Какой существует способ автоматического форматирования текста? (выберите 2 варианта)

- 50% при вводе текста
- 50% по завершении ввода текста

- -100% перед вводом текста
- -100% постранично

53. Где можно задать параметры автоматического форматирования при вводе текста?

- о окно Параметры меню Сервис
- о окно Автоформат меню Сервис
- окно Автозамена меню Сервис
- о окно Стили и форматирование меню Формат

54. Изменения, сделанные с помощью автоматического форматирования можно просмотреть, используя:

- кнопку Найти... в окне Просмотр изменений автоформата
- о кнопку Просмотреть в окне Просмотр изменений автоформата
- о кнопку Изменения в окне Автоформат
- о перейти в Режим разметки

55. Понятие Стиль в Word подразумевает:

- о характеристики шрифта
- набор параметров форматирования, хранящиеся под общим именем
- о параметры страницы
- верного варианта нет

56. Для копирования параметров форматирования служит кнопка

- о копировать
- копировать стиль
- о стиль по абзац
- формат по абзацу
- о копировать формат

57. Для оформления буквицы необходимо:

- выделить символ
- выделить слово
- о увеличить текст

Текстовый процессор Microsoft Word/Работа с блоками текста

58. Как называется место, где хранятся вырезанные и копированные фрагменты текста?

- о системный стек
- о папка обмена
- буфер обмена
- жесткий диск.

59. Как в MS Word можно найти слово или фрагмент текста? (выберите 2 варианта)

- **50%** воспользоваться меню Правка-Найти
- -100% воспользоваться поиском в Справке
- -100% воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+H
- -100% воспользоваться сочетанием клавиш Alt+F
- 50% воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+F
- -100% увеличить масштаб документа, чтобы было легче искать.

60. Какое сочетание клавиш открывает окно Найти и заменить

- Ctrl+H
- o Ctrl+S
- o Ctrl+F
- o Ctrl+O
- o Ctrl+Q

61. Найденное в поиске слово обозначается в тексте:

- о подчеркиванием
- о полужирным шрифтом
- о курсивом
- выделением
- о рамкой

62. Для того чтобы выделить весь документ нужно: (выберите 3 варианта)

- -100% воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Home
- -100% воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Q
- 33.333% воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Num5
- 33.333% воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+A
- -100% воспользоваться тройным щелчком левой кнопки мыши за правой границей документа
- 33.333% воспользоваться тройным щелчком левой кнопки мыши за левой границей документа

63.С помощью какого меню можно выделить весь текст?

- правка
- вид
- о вставка
- о формат

64. Тройное нажатие левой кнопки мыши в любом месте текста выделит:

- о весь текст
- слово

страницу абзац о строку 65. Для выделения слова в тексте в Word следует... левой кнопкой мыши дважды щёлкнуть на слове выполнить команду Файл - Выделить три раза щёлкнуть перед словом щёлкнуть на слове 66. Как удалить фрагмент текста в буфер обмена? выделить фрагмент текста, команда Правка, Вырезать выделить фрагмент текста, команда Правка, Удалить о выделить фрагмент текста, команда Файл, Удалить выделить фрагмент текста, команда Формат, Удалить 67. Какое сочетание клавиш отвечает за вырезание в буфер обмена? Ctrl+C Ctrl+V Ctrl+X Shift+Del o Ctrl+A o Ctrl+Del Ctrl+F 68. Что можно поместить в буфер обмена? только текст только текст и картинку 0 любой объект из документа только текст и графику

69. Размер буфера обмена в MS Word 2003 равен:

- 0 10
- 0 6
- 0 12
- o **30**
- 24
- 0 36

70. Одно нажатие левой кнопки мыши за левой границей текста выделит:

- абзац
- о текст

- строку
- о страницу

71. Как можно снять выделение?

- о воспользоваться меню Правка
- о нажать клавишу Esc
- нажать в любом месте документа
- o закрыть Word

72. Как переместить фрагмент текста на небольшое расстояние?

- о написать на новом месте и удалить на старом
- выделить и переместить с помощью левой кнопки мыши
- о выделить и переместить с помощью правой кнопки мыши
- о перемещать фрагменты нельзя

73. Почему кнопки Вырезать и Копировать могут быть неактивными?

- в тексте нет выделенных фрагментов
- в тексте более одного выделенного фрагмента
- о буфер обмен полностью заполнен
- о в текущем режиме работы с текстом нельзя копировать или вырезать

74. Возможно ли копирование из одного документа в другой?

- о нет
- да
- о да, но только с одинаковой кодировкой
- о да, но только на одном языке

75. Чтобы задать дополнительные условия поиска в окне Найти и заменить нужно нажать кнопку:

- о дальше
- о дополнительно
- больше
- о **параметры**

76. Выделенный фрагмент текста при вводе автоматически заменяется новым:

- всегда
- о если он был предварительно удалён
- о если выделено не более одного слова
- если условие установлено в параметрах

77. Если весь текст подчеркнут красной волнистой линией, то:

о в тексте много орфографических ошибок

- о в тексте много пунктуационных ошибок
- неправильно выбран язык
- о словаря с языком, на котором написан текст, нет

78. Можно ли избавится от подчеркиваний в тексте?

- да
- о да, но только исправив ошибку
- о да, но только от пунктуационного подчеркивания
- о нет

79. Как вызывается контекстное меню слова?

- левой кнопкой мыши
- правой кнопкой мыши
- о из меню Правка
- из меню Вид

80. На какой закладке диалогового окна Параметры задаются условия проверки текста?

- о правка
- о исправления
- правописание
- о общие

81. Добавить слово в список Автозамены можно с помощью:

- о контекстного меню
- окна Сервис меню Автозамена
- о окна Параметры меню Автозамена
- о окна Заменить меню Правка

82. Для чего нужны Исключения при автозамене?

- о для предложения альтернативных вариантов
- чтобы в определенных случаях она не работала
- о чтобы учесть особенности языка
- о для исключения лишних предложенных вариантов

83. Для чего нужна расстановка переносов?

- о для избежания орфографических ошибок
- для предания тексту более профессионального вида
- о для уменьшения количества страниц
- все ответы верны

84. Можно ли влиять на параметры переносов?

о только если расставлять переносы вручную

- только если переносы расставляются автоматически да нет 85. Как добиться того, чтобы слово с дефисом в конце строки не разрывалось? о уменьшить размер шрифта о увеличить поля документа поставить неразделимый дефис поставить неразрывный дефис 86. Что такое Тезаурус? электронный словарь синонимов и антонимов электронный толковый словарь электронный переводчик все варианты вместе взятые Текстовый процессор Microsoft Word/Списки 87. Сколько всего видов списков представлено в MS Word? 0 1 2 3 4 88. Для того чтобы отформатировать текст в виде колонок нужно: воспользоваться пунктом Список в меню Формат воспользоваться кнопкой Колонки на стандартной панели инструментов выделить нужный фрагмент и воспользоваться кнопкой Колонки на стандартной панели инструментов о уменьшить масштаб документа 89. После того, как текст сформировался в виде колонок Word: автоматически перейдет в режим разметки уменьшит масштаб, для того чтобы увидеть все колонки целиком
 - 90. Сколько существует стандартных видов маркеров в меню Список?

применит выравнивание по ширине

сменит стиль форматирования

- 0 4
- 7

- 0 5
- 0 8
- 0 13

91. Какая максимальная вложенность многоуровневого списка?

- o 3
- o **5**
- 0 7
- 9
- 0 11
- о ограничений на вложенность нет

92. Как преобразовать готовый текст в список?

- выделить его и нажать кнопку Нумерация на панели Форматирование
- о выделить его и нажать кнопку Маркировка на панели Форматирование
- о выделить его и нажать кнопку Схема документа на панели Стандартная
- о воспользоваться окном Колонки меню Сервис

Текстовый процессор Microsoft Word/Таблицы

93. Таблицу произвольных размеров можно вставить в документ при помощи меню:

- Таблица-Вставить-Таблица
- Таблица-Нарисовать таблицу
- о Таблица-Автоформат таблицы
- о Таблицу произвольных размеров вставить нельзя

94. Возможно ли поместить одну таблицу внутрь другой?

- возможно, если размер внешней таблицы позволяет
- о невозможно
- о возможно, если внешняя таблица пуста
- о возможно при любых условиях

95. Возможно ли преобразование готового текста в таблицу?

- о да, при помощи сочетания клавиш Alt+Т
- о невозможно
- возможно, при помощи меню преобразовать в таблицу
- о возможно, если создать таблицу отдельно и потом поместить туда исходный текст

96. Возможно ли превращения таблицы в текст

- да, удалив границы
- о да, но только одного столбца

о да, но только одной строки да нет 97. Можно ли добавить строки к существующей таблице? нельзя о можно, но только внутри о можно, но только вне таблицы можно 98. Как изменить положение таблицы на странице? его изменить нельзя при помощи маркера в левом верхнем углу о при помощи маркера в правом нижнем углу при помощи меню Таблица о при помощи панели инструментов Таблицы и границы 99. Возможно ли удалить границы таблицы? о невозможно возможно, но содержание таблицы превратиться в текст возможно возможно, но при определенных настройках документа 100. Сколько вкладок в окне Свойства таблицы: 0 3 0 4 0 5 Возможна ли сортировка данных в таблице, созданной в Word? 101. да, но нужно подключать табличный процессор Excel да, но только по алфавиту да нет 102. Если выделить строку в таблице, что произойдет с кнопкой Добавить таблицу? о ничего не произойдет о она превратится в кнопку Добавить столбцы о она станет неактивной она превратится в кнопку Добавить строки

Что можно сделать с помощью диалогового окна Автоформат?

103.

применить один из предлагаемых стилей к тексту выровнять ячейки по ширине и высоте применить к таблице один из предлагаемых стилей форматирования применить к текущей таблице параметры уже существующей 104. Что нужно сделать, чтобы сетка таблицы не отображалась при печати? сделать сетку фона листа сетка при печати не отображается убрать границы скрыть сетку Текстовый процессор Microsoft Word/Форматирование документа В скольких режимах можно представить документ MS Word? 0 1 \bigcirc 3 0 \circ 5 Какой командой можно установить параметры страницы? 106. Правка, Параметры страницы Файл, Параметры страницы о Вставка, Параметры страницы о Формат, Параметры страницы 107. С чего нельзя начать новый раздел? с новой строки со следующей страницы на текущей странице с четной страницы с нечетной страницы 108. Сколько вкладок в окне Найти и заменить...? 0 2 3 \circ 5 109. По каким из перечисленных объектов нельзя перемещаться по

документу?

0	СНОСКИ
0	примечания
0	рисунки
0	таблицы
•	по всех из перечисленных объектов передвижение возможно
11	0. Что можно регулировать, изменяя процент в этом окошке,
	находящегося на панели инструментов
•	масштаб документа на экране
0	масштаб документа при печати
0	масштаб рисунка в документе
11	1. интенсивность заливки листа
11	2. Сколько элементов управления находится на вертикальной полосе прокрутки?
0	1
0	2
0	3
0	4
•	5
11	3. Сколько элементов управления находится на горизонтальной полосе прокрутки?
0	1
•	2
0	3
0	4
0	5
	Текстовый процессор Microsoft Word/Работа с графическими объектами
11	4. Как называется панель инструментов, помещающая в MS Word графические объекты?
0	вставка объекта
0	автофигуры
0	WordArt

115. Как включить панель инструментов Рисование?

• 50% Вид - Панели инструментов - Рисование

рисованиенадпись

- -100%Правка Вставить Панели инструментов Рисование
- -100% Файл Открыть Рисование
- **50%**Сервис Настройка Панели инструментов Рисование

116. Поместить в документ рисунок можно при помощи пункта меню:

- О ВИД
- о сервис
- вставка

117. Что такое Автофигуры?

- набор готовых графических объектов
- набор готовых графических объектов и символов, не поддерживаемых текущим юникодом
- о стрелки, скобки, кавычки разнообразных типов
- фигуры, которые выстраиваются автоматически после задания определенных контуров

118. Пропорции графических объектов не изменятся при изменения размеров, если использовать клавишу или сочетание клавиш:

- o Alt
- Shift
- o Ctrl+Shift
- o Alt+Shift
- o Ctrl

119. Что из перечисленного нельзя сделать с объектом WordArt?

- о сделать полужирным
- сделать курсивом
- сделать подчеркнутым
- о применить форматирование
- о все из перечисленного проделать возможно

120. Какое обтекание текстом рисунка невозможно задать в Word?

- о за текстом
- о перед текстом
- о в тексте
- о вокруг рамки
- по контуру
- все из перечисленного возможно установить

121. Расположение текста относительно графического объекта регулируется командой:

- стиль обтекания текстом
- о способ обтекания текстом
- о стиль совмещения с текстом
- форматирование с текстом

Текстовый процессор Microsoft Word/Использование колонок

122.	Окно	Копонки	находится	R	меню:
122.			паходиться	•	MICHIO.

- вид
- о сервис
- о таблица
- формат
- окно

123. Максимально возможное количество колонок равно:

- 0 3
- 0 5
- 9
- 0 12
- 0 15

124. Чтобы выровнять колонки на последней странице в случае разной длины, нужно установить курсор в конце страницы и установить разрыв в окне Разрыв в подпункте Новый раздел:

- о со следующей страницы
- на текущей странице
- о на четной странице
- о на нечетной странице
- о колонки выравниваются автоматически, ничего указывать не надо

125. Чтобы отформатировать текст в виде колонок нужно:

- о воспользоваться пунктом Список меню Формат
- о воспользоваться кнопкой столбцы на стандартной панели инструментов
- выделить нужный фрагмент и воспользоваться кнопкой Столбцы на стандартной панели инструментов
- о расставить табуляцию между словами и выровнять получившиеся колонки по ширине

126. Чтобы увидеть на экране форматирование в виде колонок нужно:

- перейти в Режим разметки
- о уменьшить масштаб документа
- о применить выравнивание по ширине

о ничего делать не нужно, колонки отобразятся сами

127. Для расположения текста документа в две колонки необходимо:

- о выбрать команду «Колонки» из меню «Формат», нажать ОК
- о выбрать команду «Колонки» из меню «Вставка», в поле «Тип» щелкнуть по окошку с обозначением «две» и нажать ОК
- выбрать команду «Колонки» из меню «Формат», в поле «Тип» щелкнуть по окошку с обозначением «две» и нажать ОК

Текстовый процессор Microsoft Word/Подготовка документа к печати

128. Как проставить нумерацию страниц в документе?

- о проставить внизу каждой страницы
- о воспользоваться меню Правка
- о проставить вручную, там, где это необходимо
- воспользоваться меню Вставка

129. Что делать, если номера страниц не отображаются на экране?

- перейти в режим Разметки
- о они, вероятно, цвета фона и поэтому поменять их цвет
- о увеличить размер шрифта
- о проставить их вручную

130. Часть страницы, на которой размещен постоянный текст, несущий справочную информацию, – это ...

- о гарнитура
- о интерлиньяж
- о кегль
- колонтитул

131. Что такое колонтитул?

- о заголовок колонки в тексте
- о отформатированный заголовок документа с помощью шаблона
- вспомогательные данные, размешенные вверху или внизу страницы
- вспомогательные данные, размешенные вверху или внизу документа

132. Как поместить колонтитул в документ?

- с помощью меню Правка
- о с помощью меню Вставка
- с помощью меню Вид
- с помощью меню Формат

133. Как удалить колонтитул из документа?

- о закрыть панель Колонтитулы
- удалить содержимое колонтитула
- о с помощью меню Вид
- о удалить страницу, на которой был создан колонтитул

134. Можно ли напечатать только четные страницы у документа?

- да
- о нет

135. Как узнать, как будет выглядеть напечатанный документ?

- перейти в режим Разметки
- о распечатать несколько пробных страниц
- перейти в режим Предварительного просмотра
- ЭТО НЕВОЗМОЖНО

136. Можно ли просмотреть сразу несколько страниц в Предварительном просмотре?

- о нет, только по одной странице
- да, уменьшив масштаб
- о да, воспользовавшись скроллингом
- да, но только 10 страниц

137. Можно ли править текст в режиме Предварительного просмотра?

- о да
- о да, но только в Режиме разметки
- с помощью меню Вид
- о с помощью меню Формат

138. Кнопка Закрыть в режиме предварительного просмотра:

- вернёт документ в исходный режим
- закроет документ
- o закроет Word
- о вернет документ в режим разметки

139. Отправить документ на печать можно

- с помощью пункта Печать меню Файл
- о с помощью пункта Отправить меню Файл
- о с помощью кнопки Печать на стандартной панели инструментов
- о через ПО настройки принтера

140. Сколько копий документа можно напечатать?

до 16 включительно

- о по количеству страниц
- столько, сколько нужно
- о верного варианта нет

141. Какие пункты мы можем осуществить при выводе документа на печать?

- 25% указать количество страниц
- 25% указать печать нескольких страниц на одной
- -100% указать печать 5 страниц на одной
- 25% распечатать только отдельные страницы
- 25% выбрать печать нескольких копий

Табличный процессор Microsoft Excel/Общие понятия Excel

142. К основным задачам Ехсеl относят: (выберите 3 варианта)

- 33.333% создание рабочих таблиц и выполнение различных операций над ними
- -100% обработка и редактирование растровых изображений
- 33.333% создание диаграмм
- **33.333%**использование баз данных
- -100% создание чертежей и трехмерных моделей
- о -100% распознавание текстов

143. Microsoft Excel входит в какой пакет Microsoft Office? (выберите 3 варианта)

- 33.333% Microsoft Office Enterprise
- 33.33% Microsoft Office Standard
- -100% Microsoft Office Project Professional
- -100% Microsoft Office SharePoint Designer
- 33.333% Microsoft Office Professional Plus

144. С помощью каких команд можно запустить программу Excel?

- Пуск Программы Microsoft Office Microsoft Office Excel
- Пуск Программы Каталог Windows
- Пуск Программы Стандартные Блокнот

145. После запуска Excel в окне документа появляется незаполненная:

- рабочая книга
- о тетрадь
- о таблица
- страница

146. Что такое электронная таблица?

- о прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- о устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами
- прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных
- о системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц

147. Что содержит файл с расширением XLS?

- о только одну таблицу
- о только один рабочий лист с возможно несколькими таблицами
- несколько рабочих листов, образующих рабочую книгу

148. Файлы, каких форматов позволяет открывать Microsoft Excel? (выберите 2 варианта)

- **50%**с расширением .mdb
- o -100% c расширением .doc
- **50%**с расширением .xls
- o -100% с расширением .bmp

149. Верно ли, что каждый документ Excel создается на основе шаблона?

- да
- о нет

150. Что представляет собой электронная таблица?

- совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- о совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
- о совокупность пронумерованных строк и столбцов
- о совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом

151. Строка содержимого содержит: (выберите 2 варианта)

- 50% поле имени
- 50% поле содержимого
- -100% адрес ячейки
- -100%кнопки для перемещения по листам

- 33.333% в нем может указываться адрес ячейки, на которой установлен индикатор активной ячейки
- о -100% отображается реальное содержимое ячейки

- 33.333% может указываться адрес первой ячейки в выделенном диапазоне
- 33.333% может быть адрес ячейки, в которой осуществляется ввод или редактирование данных
- -100% служит для редактирования содержимого ячейки

153. Чтобы исправить имеющиеся в ячейках данные, можно: (выберите 3 варианта)

- о -100% использовать команду Формат Ячейки вкладка «Шрифт»
- 33.333% двойной щелчок на ячейке
- -100% использовать команду Вставка Строки
- 33.333% нажать функциональную клавишу F2
- **33.333%**использовать строку содержимого

154. Как называется объект обработки в программе Excel?

- книга
- о страница
- о лист
- о текст

155. Каждый лист электронной таблицы состоит из:

- о ячеек
- 256 столбцов и 65536 строк
- о нескольких листов
- о книг

156. Чтобы перейти к активной ячейке из любой части листа, используется комбинация клавиш:

- Alt+Backspace
- o Ctrl+I
- Ctrl+Backspace
- o Shift+I

157. Для выделения несмежных интервалов используется клавиша:

- o Alt
- Shift+⇒
- o Ctrl+⇒
- Ctrl

158. Чтобы изменить количество листов во вновь создаваемой книге, используется команда:

- Сервис Параметры Вкладка «Общие»
- Сервис Настройка Вкладка «Параметры»

- о Сервис Настройка Вкладка «Панели инструментов»
- о Сервис Параметры Вкладка «Переход»
- Файл Свойства

159. Основным элементом электронной таблицы является:

- ячейка
- о строка
- столбец
- о таблица

160. Что такое шаблоны в Excel?

- о типовые кривые, по которым строятся диаграммы и графики
- о стили оформления заголовков и примечаний документа
- о типы диаграмм, которые может строить excel
- заготовки документов разных типов, которые можно использовать для создания своих документов

161. Во время прокрутки листа Excel адрес (имя) активной ячейки меняется?

- о да
- нет

162. Во время прокрутки списка листов Excel меняется текущий лист?

- о да
- нет

163. Укажите, из чего состоит адрес ячейки рабочего листа в программе Excel.

- о обозначение столбца
- обозначение столбца, номер строки
- о номер столбца
- о номер строки

164. Укажите, как обозначаются наименования строк на рабочем листе в программе Excel.

- о именуются пользователями произвольным образом
- о обозначаются буквами русского алфавита
- о обозначаются буквами латинского алфавита
- нумеруются цифрами

Табличный процессор Microsoft Excel/Диапазоны Excel

165. Диапазон – это:

все ячейки одной строки

- совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
- все ячейки одного столбца
- о множество допустимых значений

166. Укажите правильные обозначения диапазонов таблицы в программе Excel.

- o A:A2
- o 23:4DE
- o 1A
- A1:B2

167. При выделении одного фрагмента на рабочем листе, выделяется:

- прямоугольная область
- о область произвольной формы

168. Какие из перечисленных ниже операторов относятся к операторам ссылки: (выберите 3 варианта)

- 33.333%: (двоеточие)
- 33.333%; (точка с запятой)
- 33.333% Пробел
- -100% = (знак равенства)
- -100%.. (две точки)

169. Как правильно при записи адреса указать помимо столбца и строки дополнительно лист?

- Лист1!D7
- D7.Лист1
- Лист1|D7
- Лист1@D7

170. Какое действие выполняет оператор : (двоеточие) как оператор ссылки?

- определяет одну ссылку на все ячейки, расположенные между двумя адресами
- о определяет одну ссылку, объединяя ячейки, на которые указывают две исходные ссылки
- о определяет одну ссылку на ячейки, общие для двух ссылок
- о определяет указанный формат чисел для текущей ячейки

171. Какое действие выполняет оператор ; (точка с запятой) как оператор ссылки?

- о определяет одну ссылку на ячейки, общие для двух ссылок
- о определяет одну ссылку на все ячейки, расположенные между двумя адресами
- о определяет указанный формат чисел для текущей ячейки

• определяет одну ссылку, объединяя ячейки, на которые указывают две исходные ссылки

172. Какое действие выполняет оператор Пробел как оператор ссылки?

- о определяет указанный формат чисел для текущей ячейки
- определяет одну ссылку на ячейки, общие для двух ссылок
- о определяет одну ссылку на все ячейки, расположенные между двумя адресами
- о определяет одну ссылку, объединяя ячейки, на которые указывают две исходные ссылки

173. В электронных таблицах выделена группа ячеек А1:В3. Сколько ячеек входит в эту группу?

- 6
- 0 5
- 0 4
- 0 3

174. Результатом вычислений в ячейке D1 будет:

	A	В	С	D	
1	5	12	13	=CУММ(A1:C1)	
2					

- o **5**
- 30
- 0 25
- 0 17

175. Результатом вычислений в ячейке Е1 будет:

	A	В	С	D	E	
1	3	5	=A1+B1	=CYMM(A1:C1)	=CУММ(A1:D1)	
_						

- 0 8
- 0 17
- 0 16
- 32

176. Укажите правильный адрес ячейки:

- o A12C
- B1256
- o 123C
- o **B1A**

177. Какой адрес будет иметь ячейка B12, если поменять вид адресации с A1 на R1C1?

- o RBC12
- o R2C12
- o 12B

- R12C2
- 178. Формула в ячейке выглядела так: =СУММ(В2:С8). В рабочем листе таблицы был удален первый столбец и перед первой строкой вставлена новая строка. Какой вид приняла формула?
- =CYMM(B2:C8)
- =СУММ(АЗ:В9)
- =СУММ(A2:В8)
- =СУММ(В3:С9)
- =СУММ(A2:B4)
- 179. Каково число диапазонов, суммируемых в формуле: =CУММ(F2;F6:F15;\$A\$6:C13;H1:H5;J1;L1;N1)?
- 0 10
- 7
- 0 6
- 0 20

Табличный процессор Microsoft Excel/Форматирование в Excel

- 180. Стандартное выравнивание для ячейки текстового формата установлено:
- по левому краю
- о по центру
- о по правому краю
- о по ширине
- 181. Стандартное выравнивание для ячейки числового формата установлено:
- о по левому краю
- о по центру
- по правому краю
- о по ширине
- 182. Что подразумевает под собой «Автоформат»?
- применение за один шаг несколько параметров форматирования
- изменение стиля
- о выбор условного форматирования
- применение формата по образцу
- 183. Сколько различных условий можно задать в условном форматировании?

- 3
- 0 5
- о не ограниченное количество

184. Отформатировать ячейки из определенного диапазона можно с помощью команд...

- Формат Ячейки
- Таблица Ячейки
- Сервис Ячейки
- Вставка Ячейки

185. Для скрытия столбцов или строк, необходимо зайти в меню:

- «Формат» «Столбец» или «Строка» «Скрыть»
- о «Правка» «Вид» «Столбец» или «Строка» «Скрыть»
- о «Данные» «Отображение» «Столбец» или «Строка» «Скрыть»
- «Вид» «Столбец» или «Строка» «Скрыть»

186. Можно ли изменить имя рабочего листа и названия рабочей книги?

- рабочего листа
- о только рабочей книги
- и рабочего листа, и рабочей книги
- о нельзя в обоих случаях

187. Сколько чисел можно записать в одной ячейке?

- только одно
- не более двух
- о более двух

188. В каком случае имя адресуемого листа рабочей книги заключено в одинарные кавычки:

- ='[Книга2]Финансовый отчет'!\$A\$1+'[Книга2]Финансовый отчет'!\$В\$1
- имя листа содержит пробел
- о рабочая книга, содержащая адресуемый лист закрыта
- о имя рабочего листа используется в формуле дважды

189. Для подтверждения ввода в ячейку нужно:

- нажать клавишу ENTER
- нажать клавишу F2
- о нажать клавишу Delete
- о нажать клавишу Insert
- нажать клавишу ТАВ

190. В таблице выделены два столбца. Что произойдет при попытке изменить ширину столбца?

- о изменится ширина первого столбца из выделенных
- изменится ширина всех выделенных столбцов
- о изменится ширина последнего столбца из выделенных
- о изменится ширина всех столбцов таблицы

191. С какой точностью можно изменять масштаб отображения документа?

- 0,5%
- 1%
- 0 5%
- 0 10%

192. Можно ли менять формат шрифта текста колонтитулов?

- да, все атрибуты формата
- о нет
- о только размер
- о только начертание
- о только шрифт и начертание

193. К ячейкам A1:E1 применена операция «Объединить и выровнять по центру». Чтобы снять объединение ячеек, не изменяя формата текста нужно: (выберите 2 варианта)

- **50%**к выделению повторно применить операцию «Объединить и выровнять по центру»
- **50%**выполнить команду «Формат» «Ячейки» и на вкладке «Выравнивание» снять флажок объединения ячеек
- **-100%** выделить подходящую ячейку таблицы и перенести ее формат на объединенные ячейки
- о -100% объединение ячеек снять нельзя
- -100% нельзя снять объединение с ячеек без изменения других параметров форматирования

194. В ячейку введен текст. Его длина превысила размер ячейки. Соседняя справа ячейка занята. Что будет отображено в ячейке с текстом?

- о сообщение об ошибке
- фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку. Не вошедшие знаки не видны, но не пропадают
- о фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку. Не вошедшие знаки пропадают
- о весь введенный текст, только шрифтом минимального размера
- о весь введенный текст стандартным шрифтом. Не вошедший в ячейку текст перекрывает содержимое соседней справа ячейки

195. В ячейку введен текст. Его длина превысила размер ячейки. Соседняя справа ячейка не занята. Что будет отображено в ячейке с текстом?

- о сообшение об ошибке
- о фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку.
- о весь введенный текст, только шрифтом минимального размера
- весь введенный текст стандартным шрифтом. Не вошедший в ячейку текст перекрывает содержимое соседней справа ячейки
- о фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку. Не вошедшие знаки пропадают

196. Для создания принудительного перехода текстового содержимого ячейки в другую строку той же ячейки следует использовать сочетание клавиш:

- Alt+Enter
- Ctrl+Enter
- Tab+Enter
- Shift+Tab
- Shift+Enter

Табличный процессор Microsoft Excel/Формат ячейки в Excel

197. В окне «Формат ячеек» можно изменять: (выберите 4 варианта)

- 25% представление данных в ячейке
- 25% расположение текста
- о -100% параметры страницы
- 25% возможность объединения ячеек
- -100% параметры листа
- 25% прорисовка границ между ячейками

198. Какой формат ячейки используется по умолчанию?

- о числовой
- о текстовый
- о дополнительный
- нет правильного варианта

199. Какого из ниже перечисленных пунктов вы не найдете на вкладке Выравнивание, пункт Отображение в окне «Формат ячеек»?

- о переносить по словам
- автоподбор ширины
- о объединение ячеек
- отобразить формулы

200. Какие действия нужно предпринять для заполнения ячейки текущими в ней значениями на всю ширину ячейки?

- «Формат ячейки» «Автозаполнение» «по горизонтали:» заполнить
- «Формат ячеек» «Выравнивание» «по горизонтали:» с заполнением
- «Формат ячеек» «Выравнивание» «по горизонтали:» распределенный
- о «Размер ячейки» «Ширина» заполнить

201. Какие действия нужно предпринять для объединения ячеек? (выберите 2 варианта)

- **50%**выделить смежный диапазон ячеек «Формат ячеек» «Выравнивание» «объединение ячеек»
- -100% выделить смежный диапазон ячеек на панели «Стандартная» нажать кнопку «Объединить и поместить в центре»
- **50%**выделить смежный диапазон ячеек на панели «Форматирование» нажать кнопку «Объединить и поместить в центре»
- -100% выделить смежный диапазон ячеек «Формат ячеек» «Границы» «объединение ячеек»

202. Изменить ширину и высоту ячеек можно с помощью команд ...

- Формат Строка; Формат Столбец
- Сервис Строка; Сервис Столбец
- Вставка Строка; Вставка Столбец
- Правка Строка; Правка Столбец

203. Чего нельзя изменить на вкладке «Шрифт» в окне «Формат ячеек»?

- -100% подчеркивание
- -100%видоизменение
- 50%заливку
- 50% ориентацию

204. Что нельзя удалить в электронной таблице?

- о столбец
- о строку
- имя ячейки
- содержимое ячейки

205. Содержимое активной ячейки отображено в:

- о буфере обмена
- строке состояния
- о заголовке окна приложения
- строке формул
- о поле имени

206. Прежде чем ввести информацию в ячейку в программе Excel, необходимо...

- о создать новую ячейку
- о вызвать контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши
- сделать ячейку активной
- о нажать клавишу Delete

207. Содержимое ячейки: ########. В чем причина? (выберите 2 варианта)

- -100% содержимое ячейки не соответствует ее формату
- **50%** введенное или рассчитанное по формуле число не поместилось полностью в ячейку; нужно либо расширить столбец, либо уменьшить шрифт, либо применить формат «вписать»
- -100% расчет формулы в ячейке дал деление на ноль
- **50%** введенная или рассчитанная по формуле дата не поместилась полностью в ячейку; нужно либо расширить столбец, либо уменьшить шрифт, либо применить формат «вписать»
- -100% текст не поместился в ячейку
- о -100% формула содержит ошибку

Табличный процессор Microsoft Excel/Формулы Excel

208. Формулы могут выполнять действия с: (выберите 3 варианта)

- 33.333% числами
- -100% картинками
- 33.333% формулами
- 33.333% текстовыми фрагментами
- -100%таблицами

209. Формулы подразделяются: (выберите 3 варианта)

- 33.333% текстовые
- -100% символьные
- 33.333% числовые
- -100% литеральные
- 33.333% логические

210. Какое максимальное количество символов можно записать в формулу?

- 0 64
- 255
- o **256**
- o **65535**

211.	Указание адреса	ячейки в	опумаоф	называется

- ссылкой
- о функцией
- о оператором
- о именем ячейки

212. Как правильно оформить слияние литеральной константы и ячейки:

- ="абв"+В1
- ="абв"&В1
- o ="aбв"@B1
- o ="абв"*В1

213. Какие операторы используются в формулах?

- o ... {} []
- + / * ^
- 0 +-?%
- o ^^ # @ :)

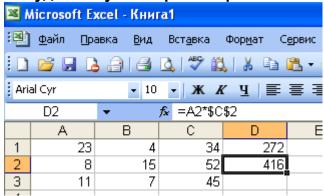
214. Какие знаки используются в формулах?

- o .. ''
- :; =
- 0 ~ ``
- 0 |/\

215. С какого знака начинается ввод формулы?

- 0
- 0 -
- =
- 0 ^

216. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3,



формулы из D2

- o =A2*\$C\$2
- o =\$A\$2*C2

- =A3*\$C\$2
- o =A2*C3

217. Для чего в формулах используется оператор &?

- чтобы вставлять картинку
- о чтобы соединять ячейки
- чтобы в формулах можно было использовать текст
- о чтобы формулы подчеркивались двойной чертой

218. При копировании формулы с относительными адресами, эти адреса изменяются следующим образом:

- о на относительные
- о обнуляются
- с сохранением смысла формулы
- о не изменяются

219. В Excel формула не может включать в себя:

- о числа
- о имена ячеек
- текст
- о знаки арифметических операций

220. Что нужно сделать для редактирования формулы в ячейке? (выберите 2 варианта)

- 50% двойное нажатие нужной ячейки
- o -100% нажать ctrl и выделить нужную ячейку
- -100% выделить нужную ячейку и выбрать «Правка» − «Заменить»
- 50% выделить нужную ячейку и щелкнуть на строку состояния

221. Какой адрес будет называться абсолютным? (выберите 2 варианта)

- -100% который записан во всех ячейках
- **50%** который при копировании формулы изменяться не будет
- 50% в формуле перед ним будет знак \$
- -100% пустой

222. Какие функции можно использовать в формулах? (выберите 2 варианта)

- -100%для вычисления произведения можно использовать кнопку
- **50%**для вычисления суммы − кнопка «Автосумма» ∑ •
- o -100% для перехода на следующую формулу 🖼 🔻

• **50%**для вставки других функций используются кнопка 🕏 или команда Вставка – Функция

223. Каждая функция имеет:

- имя и аргументы
- о имя и параметры
- о имя, аргументы и параметры
- о имя, аргументы и условия

224. Как называются данные, которые нужны функции, чтобы дать ответ?

- о имена
- о операторы
- условия
- аргументы

225. В формулу нужно ввести ссылку на ячейку. Что для этого нужно сделать?

- щелкнуть по нужной ячейке левой кнопкой мыши
- о нажать клавишу f4
- о в строке формул вызвать контекстное меню

226. Выражение 5(A2+C3):3(2B2-3D3) в электронной таблице имеет вид:

- o 5(A2+C3)/3(2B2-3D3)
- o 5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)
- 5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))
- \circ 5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))

227. Имена каких строк и столбцов при копировании формулы =\$A23+C\$21 не будут меняться:

- 50%A
- -100%
- <mark>50%</mark>21
- -100%

228. Имена каких строк и столбцов при копировании формулы =\$F15+K\$44 будут меняться:

- -100%F
- 50%K
- 50% 15
- -100%44

229. На рисунке показан фрагмент таблицы, в котором необходимо размножить формулу из клетки С2 так, чтобы ее копии по-прежнему обрабатывали клетку D2. Как это сделать наиболее эффективно?

	Α	В	С	D	Е
1		_			
2	4	0,47	=A2*B2*D2	3,14	
3	7	0,3			
4	21	0,89			
5					

- о защитить клетку D2 от изменений и скопировать формулу в нужные клетки
- о скопировать формулу в нужные клетки и отредактировать каждую копию
- изменить в оригинале формулы адрес D2 на адрес \$D\$2 и скопировать формулу в нужные клетки

230. Укажите неправильную формулу:

- A2+B4
- o =A1/C453
- o =C245*M67
- o =089-K89

231. Какая из формул выводит дату следующего дня?

- =Сегодня(1)
- =Сегодня()+1
- =Сегодня()+Сегодня()
- о =Сегодня()*2

232. Какая из формул содержит абсолютную ссылку?

- F45/\$H\$12
- o G\$4 + J6
- o R74*E63

233. Адрес какой ячейки является относительным?

- o 3S
- o F\$9
- D4
- o \$B\$7

234. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- о не изменяются
- о преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- о преобразуются в зависимости от длины формулы

235	5. Какие из приведенных ниже выражений могут являться формулами в Excel?
•	<mark>50%</mark> =\$R1
•	50% =\$C\$45/A1+4
0	<mark>-100%</mark> A5*\$C6
0	<mark>-100%</mark> *F12+D6
0	-100% =F12+D6\$
	6. В ячейки А1 и В2 введены числа 24 и 12 соответственно. В ячейку С1 введено: А1/В1/. Каков будет результат в ячейке С1?
0	2
•	A1/B1/
0	#ОШИБКА
0	#3HAY
	7. В ячейке Н5 электронной таблицы записана формула =B5*V5. При копировании данной формулы в ячейку Н7 будет получена формула:
0	=\$B5*V5
0	=B5*V5
0	=\$B5*\$V5
•	=B7*V7
	3. В ячейке А1 введено число 7. В ячейке В1 введено число 10. В ячейке С3 введена формула: =СУММКВ(А1;В1). Результатом вычислений в ячейке С3 будет:
0	7
0	100
0	10
•	149
0	145
239). Укажите неправильную формулу:
•	A2+B4
0	=A1/C453
0	=C245*M67

Табличный процессор Microsoft Excel/Форматы данных Excel

- 240. В каком формате представляется большая часть чисел в рабочей книге?
- Общий
- о Денежный

- о Время
- о Реального времени

241. Чтобы изменить формат числа или группы чисел, какую последовательность команд нужно выполнить?

```
«Формулы» – «Функции» – «Формат числа»«Данные» – «Фильтр» – «Число»«Формат» – «Ячейки» – «Число»
```

о «Правка» – «Число»

242. При создании новой рабочей книги все ячейки будут автоматически представлены в формате:

- Общий
- Стандартный
- о **Обычный**
- о Числовой

243. Изменить формата числа можно, используя соответствующие клавиши на панели инструментов:

- о Вид
- о Стили
- Форматирование
- Правка

244. При каком формате число отображается в виде почтового индекса, телефонного номера или страхового номера (SSN)?

- Дополнительный
- о Финансовый
- о Пользовательский
- Финансовый

245. Формат времени, который начинается со звездочки (*), означает:

- о значение будет скрываться
- формат времени будет изменяться при изменении форматов отображения даты и времени в операционной системе
- о формат времени не будет зависеть от настроек операционной системы
- о значение будет изменено на текущее время операционной системы

246. С какой основной целью применяются различные форматы данных?

- для изменения внешнего вида числа без его изменения
- о для изменения фактического значения в ячейке, не перезаписывая его заново
- о для использования этих данных в формулах
- о для использования в цифровой подписи ячеек

	Числовое значение активной ячейки на выделенном листе гображается в окне:
о П	редварительный просмотр
o Bi	ид
• 00	бразец
о П	редставление
	Какой символ нужно ввести перед последовательностью цифр, чтобы ни интерпретировались как текст?
О ДЕ	войная кавычка
O TV	ipe
O 3E	вездочка
аг	построф
о пр	робел
249. CI	При вводе в ячейку даты, день, месяц и год можно разделять имволом
о пр	робел
• . ((точка)
0 /	(«слеш»)
0 *	(«звездочка»)
	В ячейку введено число 0,70 и применен процентный формат. Каков удет результат, отображенный в ячейке?
o 0,	7%
• 70	0%
0 70	000%
0 70	00%
0 79	%
251. ф	Можно ли на рабочем листе в одной таблице применить денежный ормат и «в рублях», и «в долларах»?
• да	
о не	et en
	Какой код маски числового формата позволяет заменять незначащие ифры пробелами?
• #	

* 0 ? \$

Табличный процессор Microsoft Excel/Графики и диаграммы Excel

253. Диаграмма – это:

- форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных
- о обычный график
- о красиво оформленная таблица

254. Как можно создать диаграмму в Excel? (выберите 3 варианта)

- 33.333%кнопка
- 33.333% кнопка
- -100% кнопка
- **33.333%** команда «Вставка» «Диаграмма»
- о -100%команда «Данные» «Вставить Диаграмму»

255. Сколько типов стандартных диаграмм в Excel?

- 0 10
- 0 12
- 0 8
- 14

256. Создавая внедренную диаграмму текущего типа, какой тип диаграммы будет установлен по умолчания?

- о График
- Круговая
- Точечная
- Гистограмма
- о Линейчатая

257. Мастер диаграмм работает следующим образом: (выберите 3 варианта)

- 33.333% проведет вас через пошаговую процедуру создания диаграммы
- о -100% сразу же создает диаграмму, построенную по предварительно выделенным данным
- 33.333% вызовет на экран вспомогательное меню, которое можно использовать как для создания внедренной диаграммы, так и для диаграммы на отдельном листе
- 33.333% предложит на выбор любой из 14 типов диаграмм и любой из их подтипов в процессе создания диаграммы

258. Можно ли изменять уже созданную диаграмму в Excel?

о да, только данные

- о да, только форматирование
- да, и данные, и форматирование
- о нет

259. К основным элементам двумерной диаграммы относят: (выберите 3 варианта)

- **33.333%**ось X
- **33.333%**ось Y
- о <mark>-100%</mark>ось Z
- 33.333% линии сетки
- -100% стена
- -100% основание

260. Ось Ү для двумерной диаграммы по-другому называется:

- ось категорий
- о ось значений
- о ось рядов

261. Ось Ү для объемной диаграммы по-другому называется:

- ось категорий
- о ось значений
- ось рядов

262. Ось X для двумерной диаграммы по-другому называется:

- о ось категорий
- ось значений
- о ось рядов

263. Ось X для объемной диаграммы по-другому называется:

- ось категорий
- о ось значений
- о ось рядов

264. Для гистограммы характерно:

- о Диаграмма показывает тенденции или реальное изменение данных за равные промежутки времени. Каждый ряд данных на диаграмме представлен линией.
- Диаграмма представляет собой серию вертикальных столбцов, по высоте которых можно сравнивать несколько величин за какой-то промежуток времени.
- Диаграмма представляет собой серию горизонтальных маркеров, сравнивая длину которых, можно судить о том, насколько одна величина отличается от другой в определенный период времени.
- о Диаграмму лучше всего использовать для того, чтобы показать соразмерность или отношение частей и целого. На диаграмме отмечен только один ряд данных.

265. Чтобы выделить элемент диаграммы можно: (выберите 2 варианта)

- -100% в меню Диаграммы выбрать команду Параметры
- 50% выполнить одинарный щелчок мышью по элементу
- -100% в меню Формат выбрать команду Объект
- **50%**в списке «Элементы диаграммы» панели инструментов Диаграммы выбрать нужный элемент
- -100% в контекстном меню Диаграммы выбрать команду Формат области диаграммы.

Табличный процессор Microsoft Excel/Защита ячеек, листов, книг Excel. Автозаполнение Excel. Автосуммирование Excel

266. Как установить защиту ячеек листа от изменений?

- о использовать настройки меню «Данные»
- о использовать настройки меню «Формат»
- использовать настройки меню «Сервис»
- о использовать настройки меню «Вид»

267. Как организовать защиту отдельных ячеек листа? (выберите 2 варианта)

- -100% контекстное меню − «Формат ячеек» − вкладка «Защита»
- **50%** контекстное меню «Формат ячеек» вкладка «Защита». После необходимых настроек «Сервис» «Защита» «Защитить лист...»
- -100% Выполнить необходимые настройки в меню «Сервис» «Защита» «Защитить лист...»
- 50% «Сервис» «Защита» «Разрешить изменения диапазонов...». Затем «Сервис» «Защита» «Защитить лист...»

268. Как организовать защиту от ввода некорректных данных в ячейку?

- о контекстное меню «Формат ячеек». Сделать необходимые настройки
- «Данные» «Проверка». Сделать необходимые настройки
- «Сервис» «Общая рабочая область». Сделать необходимые настройки
- о «Сервис» «Исправления». Сделать необходимые настройки
- «Формат» «Условное форматирование». Сделать необходимые настройки

269. Что произойдёт если перетаскивать маркер от ячейки с цифровыми данными с нажатым ctrl снизу в верх?

- о данные будут копироваться
- о значения последующих будут отличаться на 1 в положительную сторону
- значения последующих будут отличаться на 1 в отрицательную сторону
- о ячейки останутся пустыми

270. Вы ввели слово «Вторник» и с нажатой клавишей Ctrl переместили маркер вниз, что появится в следующих ячейках?

- данные будут копироваться
- о значения последующих будут отличаться на 1 в положительную сторону (т.е. «Среда»)
- о значения последующих будут отличаться на 1 в отрицательную сторону (т.е. «Понедельник»)
- о ячейки останутся пустыми

271. Вы ввели в ячейку значение 4, а ниже 6. Выделив их с нажатой клавишей Ctrl, переместили маркер вниз. Что произойдёт?

- о значения будут возрастать на 4 в положительную сторону
- о значения будут возрастать на 4 в отрицательную сторону
- значения будут копироваться поочерёдно
- о значения будут возрастать на 2 в положительную сторону

272. Вы ввели в ячейку значение 4, а ниже 6. Выделив их, переместили маркер вниз. Что произойдёт?

- значения будут возрастать на 2 в положительную сторону
- о значения будут возрастать на 2 в отрицательную сторону
- о значения будут копироваться поочерёдно
- о значения будут возрастать на 4 в положительную сторону
- о значения будут возрастать на 6 в положительную сторону

273. Вам нужно создать свои чередующиеся, при протаскивании маркера, значения. Какую последовательность команд нужно выполнить?

```
о «Сервис» - «Параметры» - «Общие»
```

- о «Вставка» «Параметры» «Общие»
- о «Вставка» «Формат» «Списки»
- «Сервис» «Параметры» «Списки»

274. Вы написали слово «Привет» в любой ячейке. Когда вы введёте букву «П» то автоматически высветиться слово «Привет». В каких ячейках это работает? (выберите 2 варианта)

- 50% ячейка снизу
- -100% ячейка слева
- 50% ячейка сверху
- -100% ячейка справа

275. Вам нужно заполнить ячейки числами в виде геометрической прогрессии, для этого необходимо выполнить:

- «Правка» «Заполнить». Выполнить необходимые настройки
- о «Вставка» «Ячейки». Выполнить необходимые настройки
- о «Сервис» «Заполнить» «Прогрессия». Выполнить необходимые настройки
- о «Формат» «Заполнить» «Прогрессия». Выполнить необходимые настройки

276. Какая из формул записана верно?

- \circ =CYMM(A1;A5)
- CYMM(A1;A5)
- =CYMM(A1:A5)
- =СУММ('A1':'A5')
- O = CYMM('A1;'A5')

277. При выборе ячейки В14 и использовании в ней автосуммы, какие ячейки будут просуммированы?

_	™ Microsoft Excel - Книга1						
D22 ▼ f _k A B C 1 4	<u>м</u> ат						
A B C 1 4							
1 4							
	D						
2 4							
3 4							
-							
4 4							
6							
7 4							
8 4							
9 4							
10 6							
11 4							
12 6							
13 4							
14							

- o B1:B5
- o B1;B5
- B7:B13
- o B7;B13
- o B1:B13

278. С помощью функции *Автозаполнение* в таблице программы Excel можно...

- создавать ряды чисел, дней, дат, кварталов и т.д.
- о автоматически выполнять простейшие вычисления
- о автоматически выполнять сложные вычисления
- о вносить изменения в содержимое ячейки

Табличный процессор Microsoft Excel/Сортировка Excel.Фильтрация данных Excel. Консолидация данных Excel

279. Вам необходимо отсортировать ячейки, где располагается инструмент для сортировки?

- «Данные» «Таблица подстановки»
- о «Формат» «Сортировка»

- «Данные» «Сортировка»
- о «Сервис» «Сортировка»
- 280. В Вашей таблице имеется столбец с названиями месяцев, расположенными в случайном порядке. Как отсортировать строки такой таблицы, чтобы названия месяцев в указанном столбце шли по порядку, а не по алфавиту?
- названия месяцев при сортировке автоматически ставятся по порядку, а не по алфавиту
- о необходимо щелкнуть по заголовку столбца с месяцами, а затем воспользоваться кнопкой "Сортировка по возрастанию" при нажатой клавише Shift
- необходимо щелкнуть по заголовку столбца с месяцами и воспользоваться командой "Данные-Сортировка", указав в ее параметрах порядок сортировки по месяцам

281. С помощью какого пункта меню можно выполнить фильтрацию данных?

- о Вид
- о Сервис
- Правка
- Данные

282. Какие типы фильтра применяются в Excel?

- 50% автофильтр
- -100% обычный фильтр
- 50% расширенный фильтр
- о -100% стандартный фильтр

283. Как создать консолидацию данных?

- «Данные» «Консолидация»
- о «Сервис» «Консолидация»
- «Формат» «Ячейка» «Консолидация»
- о «Данные» «Формат» «Консолидация»

284. Вы выбираете консолидацию данных, предварительно выделив ячейку A4, и выделяето один диадахон B1:B13 с функцией суммировать,

Microsoft Excel - Книга1					
: 🚳	<u>Ф</u> айл <u>П</u> р	авка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат	
	D22	•	fx		
	Α	В	С	D	
1		4			
3		4			
		4			
4		4			
5		4			
6					
7		4			
8		4			
9		4			
10		6			
11		4			
12		6			
13		4			
14					
4.5					

что произойдет?

- о в ячейку А4 будет записана сумма всех значений В1:В13
- в ячейки А4:А17 будет скопированы значения В1:В13
- о в ячейку А4 будет записана сумма всех значений В1:В5
- о в ячейку А4 будет записана сумма всех значений В7:В13

285. Какая из формул записана правильно?

- Лист1\$В\$1:\$В\$13
- Лист1\$В\$1;\$В\$13
- Лист1!\$B\$1:\$B\$13
- Лист1!В1:В13
- Лист1\$В\$1:\$В\$13

286. Как организовать автоматическое обновление консолидируемых данных?

- установить флажок «Создавать связи с исходными данными»
- в меню «Формат» «Ячейки» выполнить необходимые настройки
- о это невозможно

287. Вы консолидируете ячейку содержащую формулу. Что при этом произойдёт?

- о в новую ячейку будет перенесена сама формула, ссылки формулы будут ссылаться на те же ячейки, что и консолидируемая формула
- о будет консолидировано значение
- о будет консолидирована формула со ссылками, ссылающимися на новые ячейки, в зависимости от места, куда была консолидирована функция
- ничего не произойдет

288. Для вызова Мастера функций служит: (выберите 3 варианта)

- <mark>33.333%</mark>кнопка **f**x
- -100% кнопка
- о -100%команда «Данные» «Вставить функцию»
- **33.333%**команда «Вставка» «Функция...»
- **33.333%** клавиши SHIFT+F3

289. Мастер функций отображает: (выберите 3 варианта)

- 33.333% все аргументы функции
- 33.333% описание функции и каждого аргумента
- о -100% фильтрацию уникальных значений
- 33.333% текущий результат функции и всей формулы
- о -100% пересчет циклических ссылок

290. Для чего используется функция СУММ?

- о для получения суммы квадратов указанных чисел
- для получения суммы указанных чисел
- о для получения разности сумм чисел
- о для получения квадрата указанных чисел

291. В какую категорию входит функция МАКС?

- математическую
- статистическую
- о финансовую
- о логическую

292. Для чего используется функция ОКРУГЛ?

- о для округления числа до ближайшего большего по модулю
- о для округления числа до ближайшего большего по модулю целого
- для округления числа до указанного количества десятичных разрядов

293. Активная ячейка – это ячейка:

- для записи команд
- о содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
- о формула, в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки
- в которой выполняется ввод данных

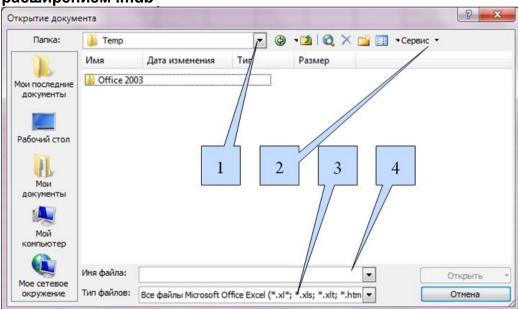
294. Вы произвели расчёты в выделенной ячейке, и вместо результата появились прещётки Что необходимо предпринять?

	A	В	U	U	E	F
1		#######				
2						
2						

- о проверить правильность исходной формулы
- увеличить ширину столбца В
- о проверить настройки в «Формат» «Ячейки...», указав числовой вид
- о скопировать в другую ячейку
- 295. Может ли функция в Excel не иметь аргументов?
- да
- о нет

Табличный процессор Microsoft Excel/Hастройки программы

296. Какие элементы используются для открытия файла с расширением .mdb



- 0 1
- 0 2
- 3
- 0 4
- 297. Какую команду можно выполнить для преобразования документа в веб-страницу?
- о «Файл» «Свойства»
- «Вид» «Представления»
- «Файл» «Сохранить как веб-страницу»
- о «Файл» «Предварительный просмотр веб-страницы»

298. Какие режимы можно установить для просмотра листа? (выберите 2 варианта)

- 50% Обычный
- -100% Структура
- 50% Разметка страницы
- -100% Web-таблица

299. Какой максимальный масштаб отображения листа?

- o 200%
- 400%
- 0 1600%
- о нет ограничений

300. Можно ли отменить копирование листа в другую книгу?

- о да, можно отменить копирование любого листа
- о да, но только если книга, в которую скопирован лист, не закрыта
- о да, но только одного последнего из скопированных
- нет

301. Размер шрифта устанавливается в пунктах. Чему равен один пункт?

- о 1 мм
- 0,35 MM
- 0,1 дюйма
- 1/72 дюйма

302. Минимальный размер шрифта?

- o 0,5 пт
- 1 пт
- 5 пт
- о 8 пт

303. Вам необходимо отобразить в ячейках формулы вместо значений. Где нужно произвести необходимые настройки?

```
«Сервис» – «Параметры» – вкладка «Вычисления»
```

- «Сервис» «Параметры» вкладка «Вид» группа «Параметры окна»
- о «Сервис» «Параметры» вкладка «Вид» группа «Отображать»
- «Сервис» «Параметры» вкладка «Общие»

304. Вам нужно отобразить адреса ячеек в виде координат R1C1. Что для этого необходимо сделать?

- «Сервис» «Параметры» вкладка «Общие» установить флажок «Стиль ссылок...»
- «Сервис» «Параметры» вкладка «Вид» установить флажок «заголовки строк и столбцов»

- «Сервис» «Параметры» вкладка «Вид» снять флажок «заголовки строк и столбцов»
- «Сервис» «Параметры» вкладка «Общие» снять флажок «заголовки строк и столбцов»

305. Вставка новой панели инструментов осуществляется выбором в главном меню:

- о «Правка» «Вставить»
- «Вставка» «Поле»
- «Вид» «Панели инструментов»
- о «Формат» «Список»

306. Сколько фрагментов может храниться в буфере обмена Microsoft Office?

- 0 2
- 0 1
- 0 12
- 24
- 0 10

307. Какие элементы окна приложения Excel специфичны (не используются в других окнах приложений MS Office)? (выберите 3 варианта)

- -100% горизонтальная линейка прокрутки
- **33.333%** строка формул
- -100% строка состояния
- 33.333% область управления листами
- **33.333%** панель инструментов EuroValue
- -100% область задач

Табличный процессор Microsoft Excel/Подготовка документов к печати

308. В Excel вывести на печать можно: (выберите 2 варианта)

- 33.333% выделенный диапазон
- 33.333%
 книгу
- -100% таблицу
- 33.333% список
- -100% структуру

309. При включенной опции печати выделенного листа, можно распечатать: (выберите 2 варианта)

• 33.333% два или более смежных листа

- 33.333% два или более несмежных листа
- **33.333%**все листы книги
- -100% список

310. Чтобы распечатать лист с формулами вместо значений, какую последовательность команд можно выполнить?

```
о «Формат» - «Стиль» - «Отобразить формулы»
```

- «Сервис» «Параметры» вкладка «Вид» группа «Параметры окна» «Формулы»
- о «Данные» «Проверка» «Режим проверки формул»

311. Для печати листа Microsoft Excel на заданном числе страниц, необходимо произвести следующие настройки:

```
• «Файл» – «Параметры страницы» – вкладка «Страница» – группа «Масштаб»
```

```
о «Вид» - «Масштаб»
```

- о «Файл» «Области печати» «Задать»
- о «Файл» «Печать» группа «Вывести на печать»

312. Какую команду можно выполнить для изменения масштаба печати таблицы?

```
• «Файл» - «Параметры страницы»
```

```
о «Сервис» - «Настройка»
```

- о «Файл» «Печать»
- о «Сервис» «Параметры»

313. В какой вкладке диалогового окна Параметры страницы можно установить центрирование таблицы при печати?

- о страница
- поля
- о колонтитулы
- о лист

314. Как влияет изменение масштаба отображения на печать таблицы?

- о увеличивает размер шрифта при печати
- о увеличивает размер рисунков при печати
- о требует изменения размеров страницы
- никак не влияет