

ЗРАЗОК ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНУ РОБОТУ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАТИКА»(1 триместр)

Модуль 1. Застосування текстового редактора MS Office Word для вирішення прикладних завдань

Тестовые задания:

1. Клавиша *Ins (Insert)* используется:

1. Для удаления символа слева от курсора
2. Для удаления символа справа от курсора
3. Для удаления текущего предложения
4. Для удаления текущего абзаца
5. Для перехода на следующую страницу текста
6. Для смены режимов печати (вставка/замена)
7. Все предыдущие ответы верны.
8. Ни один ответ не верен

2. С помощью какого пункта вкладки «Вставка» можно добавить в текст математическую формулу

1. Символы → Символ
2. Символы → Формула
3. Текст → Объект
4. Текст → Надпись
5. Текст → Экспресс-блоки
6. Все предыдущие ответы верны.
7. Ни один ответ не верен

3. Укажите несуществующий тип табуляции

1. По левому краю
2. По правому краю
3. По центру
4. По разделителю
5. По специальному символу (!, :, i и т.п.)
6. Все предыдущие ответы верны.
7. Ни один ответ не верен

4. Линейка в Word позволяет

1. Создать (изменить) абзацные отступы
2. Изменить поля листа
3. Установить позиции табуляции
4. Выбрать тип табуляции
5. Все предыдущие ответы верны.
6. Ни один ответ не верен

5. Текст в ячейках таблицы Word можно располагать

1. Только горизонтально
2. Горизонтально и вертикально
3. Горизонтально, вертикально и наклонно
4. Горизонтально и наклонно
5. Под любым углом
6. Все предыдущие ответы верны.
7. Ни один ответ не верен

6. Чтобы изменить размеры строк (столбцов) в таблице, надо

1. Вкладка «Макет», пункт «Таблица»
2. Вкладка «Макет», пункт «Строки и столбцы»
3. Вкладка «Макет», пункт «Выравнивание»
4. Вкладка «Макет», пункт «Размер ячейки»
5. Вкладка «Макет», пункт «Данные»
6. Все предыдущие ответы верны.
7. Ни один ответ не верен

7. Какую группу кнопок обычно НЕ содержит вкладка «Главная» панели инструментов

1. Формат шрифта
2. Формат абзаца
3. Правописание
4. Буфер обмена
5. Стили
6. Все предыдущие ответы верны.
7. Ни один ответ не верен

8. С помощью каких команд вкладки «Макет» можно выполнить соответствующее форматирование в таблице

Вопрос	Соответствие
Положение таблицы относительно страницы	Таблица → Свойства → Таблица → Обтекание
Взаимодействие таблицы с окружающим текстом	Таблица → Свойства → Таблица → Параметры
Оформление внешних и внутренних границ	Таблица → Свойства → Таблица → Выравнивание
Параметры текущей строки (выделенных строк)	Таблица → Свойства → Таблица → Границы и заливка
Параметры текущего столбца (выделенных столбцов)	Таблица → Свойства → Ячейка
Размеры внутренних полей в ячейках	Таблица → Свойства → Столбец

Параметры текущей ячейки (выделенных ячеек)	Таблица → Свойства → Строка
--	-----------------------------

9. Установите соответствие между командными кнопками и их наименованиями

Вопрос	Соответствие
	Масштаб
	Выделить цветом
	Размер
12	Цвет шрифта
	Отменить

10. Клавиша PgDn (Page Down) используется:

1. Для перехода в конец строки
2. Для перехода в начало строки
3. Для перехода в конец текста
4. Для перехода в начало текста
5. Для перехода вверх на экранную страницу
6. Для перехода вниз на экранную страницу
7. Все предыдущие ответы верны.
8. Ни один ответ не верен

Практические задания.

Задание 1. В текстовом редакторе Word набрать формулу:

$$\ln \frac{x}{(1 + \sqrt[10]{x})^{10}} + \frac{10}{\sqrt[10]{x}} - \frac{5}{\sqrt[5]{x}} + \frac{10}{3\sqrt[10]{x^3}} - \frac{5}{2\sqrt[5]{x^2}}$$

Задание 2. Используя средства текстового редактора Word, создать таблицу.

1	Заголовок таблицы		3
2			4
А	1	2	ИТОГО
Б	1	2	
В	1	2	

Модуль 2. Застосування електронних таблиць MS Office Excel для вирішення прикладних завдань

Тестовые задания:

1. Документ, созданный с помощью редактора Word, сохраняется в файле, который может находиться

1. На локальном жестком диске
2. На сетевом жестком диске
3. На дискете
4. На съемном жестком диске («флешке»)
5. Все предыдущие ответы верны.
6. Ни один ответ не верен

2. Как можно создать таблицу в Word

1. Вкладка «Главная» → Таблицы → Таблица
2. Вкладка «Главная» → Текст → Экспресс-блоки
3. Вкладка «Вставка» → Таблицы → Таблица
4. Вкладка «Вставка» → Текст → Экспресс-блоки
5. Все предыдущие ответы верны.
6. Ни один ответ не верен

3. Линейка в Word позволяет

1. Создать (изменить) абзацные отступы
2. Изменить поля листа
3. Установить позиции табуляции
4. Выбрать тип табуляции
5. Все предыдущие ответы верны.
6. Ни один ответ не верен

4. Укажите действия Word при нажатии клавиш

Вопрос	Соответствие
Enter	Смена режима "прописные/строчные символы"
Delete	Удаление выделенного фрагмента или символа слева от курсора
BackSpace	Удаление выделенного фрагмента или символа справа от курсора
Home	Установка курсора в конец строки
End	Установка курсора в начало строки
Page Up	Переход к следующему фрагменту (экрану) текста
Page Down	Переход к предыдущему фрагменту (экрану) текста
Caps Lock	Переход к новому абзацу

5. Какую из перечисленных работ НЕЛЬЗЯ выполнить средствами вкладки «Главная»

1. Найти требуемую фразу в документе
2. Вставить в текст из буфера обмена фрагмент текста
3. Вставить в текст объект из буфера обмена
4. Добавить новый шрифт в палитру шрифтов
5. Скопировать выделенный фрагмент текста в буфер обмена
6. Все предыдущие ответы верны.
7. Ни один ответ не верен

6. Как можно создать таблицу в Word

1. Вкладка «Главная» → Таблицы → Таблица
2. Вкладка «Главная» → Текст → Экспресс-блоки
3. Вкладка «Вставка» → Таблицы → Таблица
4. Вкладка «Вставка» → Текст → Экспресс-блоки
5. Все предыдущие ответы верны.
6. Ни один ответ не верен

7. Какую группу кнопок обычно НЕ содержит вкладка «Вставка» панели инструментов

1. Буфер обмена
2. Таблицы
3. Иллюстрации
4. Ссылки
5. Колонтитулы
6. Все предыдущие ответы верны.
7. Ни один ответ не верен

8. Установите соответствие между командными кнопками и их наименованиями

Вопрос	Соответствие
	Сохранение
	Предварительный просмотр
	Создание нового документа
	Печать
	Открытие документа

9. Как выделить фрагмент текста

Вопрос	Соответствие
Слово	Сделать двойной щелчок на свободном поле слева от абзаца
Абзац	Сделать двойной щелчок на слове
Предложение	Сделать щелчок на свободном поле слева от строки
Строка	Сделать щелчок при нажатой Ctrl

Несколько строк	Сделать щелчок на левом свободном поле при нажатой Ctrl
Весь документ	Протянуть курсор в левом свободном поле

10. Как распечатать выделенный фрагмент текста в Word

1. Нажать комбинацию *Ctrl + P*
2. Щелчок на кнопке "Печать" в панели инструментов
3. Нажать комбинацию *Shift + P*
4. Нажать клавишу *Print Screen*
5. Все предыдущие ответы верны.
6. Ни один ответ не верен

Практическое задание:

С помощью Excel составить электронную таблицу и построить диаграмму.

Составить электронную таблицу определения коэффициента диффузии азота.

№ опыта	Температура азота T, К	Давление азота p, Па
1	200	99800
2	245	99900
3	280	99995
4	300	100000
5	325	100010

Молярная масса азота $M = 28 \cdot 10^{-3}$ кг/моль.

Эффективный диаметр молекулы азота $d = 3,1 \cdot 10^{-10}$ м.

Постоянная Больцмана $K = 1,38 \cdot 10^{-23}$ Дж/К.

Молярная газовая постоянная $R = 8,31$ Дж/(моль·К).

Коэффициент диффузии, м²/с, вычисляется по формуле $D = \frac{2KT}{3\pi d^2 p} \sqrt{\frac{RT}{\pi M}}$.

Построить гистограмму изменения коэффициента диффузии азота по результатам опытов.