

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»

ТРИМЕСТР 2-3

Модуль 3

Применение текстового редактора Word для решения прикладных задач

Тестовые задания:

1 Чтобы загрузить документ в редактор Word, необходимо выбрать пункт в меню "Файл":

- 1) "Сохранить";
- 2) "Сохранить как";
- 3) "Открыть";
- 4) "Создать";
- 5) "Печать";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

2 Чтобы поместить новый документ на диск, надо выбрать пункт в меню "Файл":

- 1) "Сохранить";
- 2) "Создать";
- 3) "Открыть";
- 4) "Печать";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

3 Чтобы сохранить документ с именем, отличным от исходного, надо выбрать пункт меню "Файл":

- 1) "Сохранить";
- 2) "Сохранить как";
- 3) "Открыть";
- 4) "Создать";
- 5) "Печать";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

4 Текст может одновременно иметь начертания:

- 1) полужирный и курсив и подчеркнутый;
- 2) только подчеркнутый и курсив;
- 3) только подчеркнутый и полужирный;
- 4) только курсив и полужирный;
- 5) только одно какое-нибудь начертание;

- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

5 Текст может быть выровнен:

- 1) только по левому краю или по центру;
- 2) только по левому краю или по правому краю;
- 3) только по центру или по ширине;
- 4) по левому краю или по правому краю, или по центру, или по ширине;
- 5) только по центру;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

6 Чтобы изменить шрифт выделенного текстового фрагмента, необходимо:

- 1) меню "Правка" подпункт "Шрифт";
- 2) меню "Формат" подпункт "Шрифт";
- 3) меню "Вид" подпункт "Шрифт";
- 4) меню "Сервис" подпункт "Шрифт";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

7 Число строк и столбцов в таблице определяется:

- 1) автоматически и не может быть изменено;
- 2) автоматически и может быть изменено пользователем;
- 3) определяется и изменяется пользователем;
- 4) определяется и изменяется автоматически при заполнении таблицы;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

8 Для выделения слова в тексте необходимо сделать:

- 1) один щелчок на слове;
- 2) один щелчок перед словом;
- 3) двойной щелчок на слове;
- 4) один щелчок после слова;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

9 Чтобы выравнивать данные в ячейках таблицы, надо:

- 1) нажать на соответствующий значок на панели инструментов;
- 2) меню "Правка" пункт "Выравнивание";
- 3) меню "Вид" пункт "Выравнивание";
- 4) меню "Формат" пункт "Выравнивание";
- 5) меню "Формат" пункт "Шрифт";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

10 Нажатие клавиши Enter на клавиатуре означает:

- 1) переход на новую строку;
- 2) переход к новому абзацу;
- 3) завершение ввода, переход в режим коррективки;
- 4) переход к новой странице;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

11 Word – это

- 1) программа для ввода и редактирования текстов;
- 2) программа для создания электронных таблиц;
- 3) программа для создания баз данных;
- 4) программа для создания и редактирования документов;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

12 Какие из указанных видов списков не существуют в Word

- 1) нумерованные;
- 2) сетевые;
- 3) маркированные;
- 4) многоуровневые;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

13 Какая может быть ориентация страниц документа

- 1) альбомная;
- 2) верхняя;
- 3) нижняя;
- 4) книжная;
- 5) журнальная;
- 6) верны ответы 1 и 4;
- 7) верны ответы 2 и 3;
- 8) все предыдущие ответы верны;
- 9) нет правильных ответов.

14 С помощью меню Формат можно

- 1) изменить шрифт фрагмента текста;
- 2) изменить вид списка;
- 3) изменить параметры абзаца;
- 4) установить тип табуляции;
- 6) выделить фрагмент цветом;
- 7) задать тип заполнителя табуляции;
- 8) все предыдущие ответы верны;
- 9) нет правильных ответов.

15 С помощью какого пункта меню можно изменить ориентацию страницы документа?

- 1) "Формат";
- 2) "Файл";

- 3) "Правка";
- 4) "Вид";
- 5) "Сервис";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

16 С помощью какого пункта меню можно изменить поля документа?

- 1) "Формат";
- 2) "Вставка";
- 3) "Правка";
- 4) "Вид";
- 5) "Сервис";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

17 Редактор Word имеет возможности автоматического сохранения документов на диске:

- 1) не может автоматически сохранять документы на диске;
- 2) может автоматически сохранять документы только через каждые 10 минут;
- 3) может автоматически сохранять документы только через каждые 30 минут;
- 4) может автоматически сохранять документы через любой заданный интервал времени;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

18 Какую из перечисленных работ НЕЛЬЗЯ выполнить средствами меню Формат?

- 1) выбрать или изменить гарнитуру шрифта;
- 2) установить размеры шрифта;
- 3) установить начертание и цвет шрифта;
- 4) добавить новый шрифт в палитру шрифтов;
- 5) установить выравнивание;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

19 Какое форматирование можно выполнить в окне диалога "Шрифт"?

- 1) установить гарнитуру шрифта;
- 2) установить размер шрифта;
- 3) установить наличие и вид подчеркивания;
- 4) установить интервал между символами;
- 5) задать мерцание отдельного фрагмента текста;
- 6) изменить ширину символов, не меняя высоту;
- 7) все предыдущие ответы верны;

8) нет правильных ответов.

20 Какая из операций относится к средствам редактирования таблиц?

- 1) добавление заданного количества строк;
- 2) добавление заданного количества столбцов;
- 3) удаление выделенных ячеек, строк, столбцов;
- 4) слияние выделенных ячеек;
- 5) разбиение выделенных ячеек;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

21 С помощью окна "Свойства таблицы" можно:

- 1) изменить начертание символов внутри выделенных ячеек;
- 2) изменить цвет символов внутри выделенных ячеек;
- 3) изменить интервал между строками текста в ячейках таблицы;
- 4) изменить стиль и толщину граничных линий в таблице;
- 5) изменить направление текста в выделенных ячейках таблицы;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

22 Операция "Масштаб" в редакторе Word позволяет:

- 1) увеличить или уменьшить текст при отображении его в окне;
- 2) изменить размеры окна с текстом;
- 3) изменить размер шрифта для выделенного фрагмента;
- 4) изменить расстояние между строками;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

23 Фрагмент текста можно представить в виде:

- 1) одной колонки;
- 2) нескольких колонок;
- 3) маркированного списка;
- 4) нумерованного списка;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

24 Двойной щелчок на слове приводит к:

- 1) установке в месте щелчка маркера ввода;
- 2) выделению слова;
- 3) выделению строки;
- 4) выделению абзаца;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

25 Один щелчок на слове приводит к:

- 1) выделению слова;
- 2) выделению строки;

- 3) установке в месте щелчка маркера ввода;
- 4) выделению абзаца;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

26 Для выделения абзаца текста необходимо сделать:

- 1) два щелчка слева от абзаца;
- 2) один щелчок слева от абзаца;
- 3) один щелчок внутри абзаца;
- 4) два щелчка внутри абзаца;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

27 Для выделения строки в тексте необходимо сделать:

- 1) один щелчок слева от строки;
- 2) один щелчок справа от строки;
- 3) два щелчка в строке;
- 4) один щелчок в строке;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

28 С помощью какой комбинации клавиш можно скопировать в буфер обмена выделенный фрагмент?

- 1) Ctrl + Del;
- 2) Ctrl + Insert;
- 3) Ctrl + Shift;
- 4) Shift + Del;
- 5) Shift + Insert;
- 6) Insert;
- 7) Shift;
- 8) все предыдущие ответы верны;
- 9) нет правильных ответов.

29 Как перейти на новую страницу?

- 1) нажать комбинацию клавиш Ctrl + P;
- 2) нажать комбинацию клавиш Ctrl + Shift;
- 3) нажать комбинацию клавиш Shift + P;
- 4) меню "Вставка" → "Разрыв" → "Новая страница";
- 5) меню "Правка" → "Новая страница";
- 6) клавиша PageUp (следующая) или PageDown (предыдущая);
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

30 Какая команда приводит к появлению окна (рис. 7)?

Какая команда приводит к появлению следующего окна:

1. Правка
2. Файл
3. Вид
4. Формат
5. Сервис

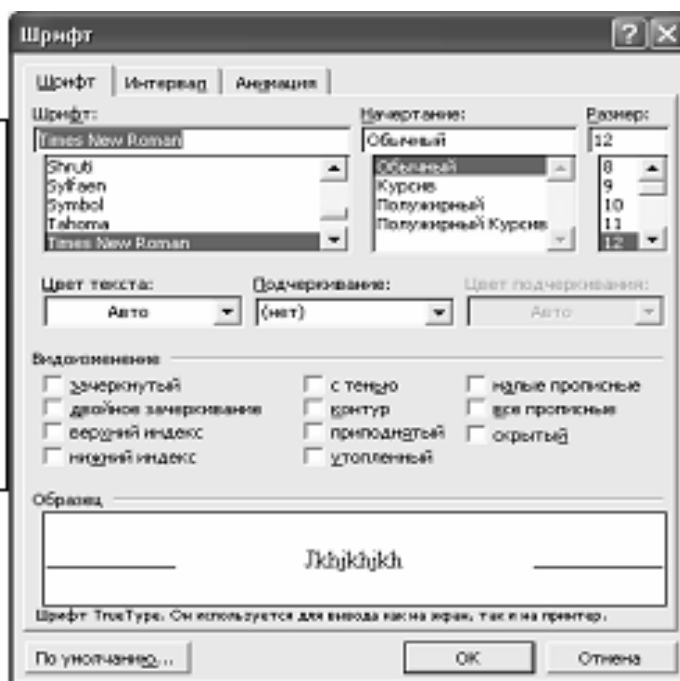


Рисунок 7

31 Как вставить в документ фрагмент из буфера обмена?

- 1) щелчок на кнопке "Вставить" на панели инструментов;
- 2) меню "Правка" → "Вставить";
- 3) контекстное меню (щелчок правой кнопкой мыши), подпункт "Вставить";
- 4) комбинация клавиш Shift + Insert;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

32 Нажатие символа Delete приводит к:

- 1) стиранию символа, расположенного справа от курсора;
- 2) стиранию символа, расположенного слева от курсора;
- 3) удалению предложения;
- 4) стиранию абзаца;
- 5) удалению страницы;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

33 Какое действие НЕ ХАРАКТЕРНО при работе с Word:

- 1) выделение фрагментов документа;
- 2) выполнение расчетов в документе;
- 3) редактирование документа;
- 4) оформление (форматирование) документа;
- 5) вывод документа на печать;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

34 С помощью какой клавиши можно переместить курсор в конец текущей строки?

- 1) Home;
- 2) PageUp;
- 3) PageDown;
- 4) End;
- 5) Insert;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

35 Что происходит при нажатии клавиши END ?

- 1) курсор перемещается в конец текущей страницы;
- 2) курсор перемещается в конец текущей строки;
- 3) курсор перемещается в конец текста;
- 4) происходит закрытие текущего документа;
- 5) происходит завершение работы редактора Word;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

36 Клавиша DELETE используется для:

- 1) удаления символа слева от курсора;
- 2) удаления символа справа от курсора;
- 3) удаления текущего предложения;
- 4) удаления текущего абзаца;
- 5) перехода на следующую страницу текста;
- 6) перехода в начало текста;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

37 Для перемещения по тексту можно использовать:

- 1) клавиши со стрелками влево-вправо-вверх-вниз;
- 2) клавишу Home;
- 3) клавиши PageUp и PageDown;
- 4) мышь;
- 5) клавишу End;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

38 С помощью какой клавиши можно переместить курсор в начало текущей строки?

- 1) Home;
- 2) PageUp;
- 3) PageDown;
- 4) End;
- 5) Insert;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

39 Что происходит при нажатии клавиши Home ?

- 1) курсор перемещается в начало текущей страницы;

- 2) курсор перемещается в начало текущей строки;
- 3) курсор перемещается в начало текста;
- 4) происходит загрузка нового документа;
- 5) происходит переход к документу, загруженному первым;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

40 Клавиша *BackSpace* используется для:

- 1) удаления символа слева от курсора;
- 2) удаления символа справа от курсора;
- 3) удаления текущего предложения;
- 4) удаления текущего абзаца;
- 5) перехода на следующую страницу текста;
- 6) перехода в начало текста;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

41 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) верны ответы 1 и 2;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

42 Пользователь может управлять редактором *Word* с помощью:

- 1) команд меню;
- 2) кнопок панелей инструментов;
- 3) нажатий определенных комбинаций клавиш;
- 4) контекстного меню;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

43 Окно редактора *Word* может содержать:

- 1) всегда обязательно панель инструментов "Стандартная";
- 2) всегда обязательно панель инструментов "Форматирование";
- 3) всегда обязательно панели инструментов "Стандартная" и "Форматирование";
- 4) любой набор из имеющихся панелей инструментов (в том числе и ни одной);
- 5) обязательно хотя бы одну из имеющихся панелей инструментов;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

44 Что является фрагментом текста?

- 1) отдельное слово;

- 2) отдельная строка;
- 3) отдельный абзац;
- 4) любая непрерывная последовательность символов;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

45 С помощью какого средства меню "Вставка" можно вставить математическую формулу?

- 1) Microsoft Clip Gallery;
- 2) Microsoft Equation;
- 3) Windows Media Player;
- 4) объект WordArt;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

46 С помощью каких средств НЕЛЬЗЯ создать таблицу в Word?

- 1) кнопка "Добавить таблицу" на панели инструментов "Стандартная";
- 2) с помощью меню "Таблица" → "Нарисовать таблицу";
- 3) с помощью меню "Вставка" → "Таблица";
- 4) с помощью кнопки "Таблицы и границы" на панели инструментов "Стандартная";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

47 Укажите назначение панелей инструментов Word?

Вопрос	Соответствие
Стандартная	Выполнение простейших чертежно-графических работ
Форматирование	Доступ и управление объектами, передаваемыми другим или текущему приложениям
Web	Оформление текстовых блоков рамками, создание таблиц
WordArt	Создание художественных заголовков
Настройка изображения	Управление параметрами формата отображения символов и абзацев
Рисование	Управление параметрами формата растровых изображений
Таблицы и границы	Управление файлами, экранном отображением, редактированием
Буфер обмена	Элементы навигации в HTML-документах

48 Какие параметры НЕЛЬЗЯ установить с помощью меню "Формат"?

- 1) межстрочный интервал;
- 2) интервал между символами;
- 3) ориентация страницы;

- 4) позиции табуляции;
- 5) цвет символов;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

49 Как можно изменить размер страницы документа?

- 1) с помощью меню Правка;
- 2) с помощью меню Файл;
- 3) с помощью контекстного меню;
- 4) с помощью меню Формат;
- 5) верны ответы 3 и 4;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

50 Укажите несуществующий тип табуляции:

- 1) по левому краю;
- 2) по правому краю;
- 3) по разделителю;
- 4) специальному символу (!, :, i и т. п.);
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

51 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) нет правильных ответов.

52 С помощью линейки в Word можно:

- 1) выравнивать текст абзаца;
- 2) создать абзацные отступы;
- 3) изменить межстрочный интервал;
- 4) изменить высоту строки (размер шрифта);
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

53 Абзацные отступы можно создать с помощью:

- 1) линейки;
- 2) панели форматирования;
- 3) меню окна диалога "Абзац", вызвав его через меню "Формат" → "Абзац";
- 4) меню окна диалога "Абзац", вызвав его из контекстного меню;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

54 Каким способом можно создать таблицу в Word?

- 1) с помощью кнопки "Добавить таблицу";

- 2) с помощью кнопки "Таблицы и границы";
- 3) с помощью меню "Таблица" → "Добавить" → "Таблица";
- 4) с помощью меню "Таблица" → "Нарисовать таблицу";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

55 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) нет правильных ответов.

56 Укажите действия Word при нажатии клавиш:

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

57 Какие объекты можно вставить в документ Word?

- 1) автофигура;
- 2) картинка из галереи Microsoft Clip Gallery;
- 3) диаграмма;
- 4) объект WordArt
- 5) произвольное изображение из файла;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

58 Чтобы изменить размер вставленного в документ рисунка необходимо:

- 1) выбрать меню "Вставка" → "Рисунок";
- 2) выбрать меню "Формат" → "Рисунок";
- 3) выбрать меню "Правка" → "Размеры рисунка";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

59 Вставить в таблицу новую строку:

- 1) меню "Таблица" → "Добавить строки";

- 2) меню "Правка" → "Добавить строки";
- 3) контекстное меню → "Добавить строки";
- 4) меню "Таблица" → "Добавить" → "Строки выше" или "Строки ниже";
- 5) контекстное меню → "Добавить" → "Строки выше" или "Строки ниже";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

60 Изменить размеры строк(столбцов) в таблиц:

- 1) меню "Правка" → "Таблица" → "Строка";
- 2) размеры строк и столбцов изменять нельзя;
- 3) меню "Правка" → "Изменить размеры";
- 4) меню "Таблица" → "Свойства таблицы" → "Строка";
- 5) меню "Вид" → "Таблица" → "Строка";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

61 Какую из перечисленных работ НЕЛЬЗЯ выполнить средствами меню "Правка"?

- 1) найти требуемую фразу в документе;
- 2) вставить в текст фрагмент текста из буфера обмена;
- 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) нет правильных ответов.

62 Какую из перечисленных работ НЕЛЬЗЯ выполнить средствами меню "Файл"?

- 1) загрузить в редактор существующий документ;
- 2) вставить в текст фрагмент текста из буфера обмена;
- 3) сохранить на диске созданный документ;
- 4) изменить размеры листа печатного документа;
- 5) вывести на печать отдельные листы документа;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

63 Какую из перечисленных работ НЕЛЬЗЯ выполнить средствами меню "Вид"?

- 1) добавить или удалить панели инструментов;
- 2) вставить в документ колонтитулы;
- 3) изменить режим (форму представления документа);
- 4) изменить размеры листа печатного документа;
- 5) изменить масштаб;
- 6) добавить или удалить линейку;
- 7) все предыдущие ответы верны;

8) нет правильных ответов.

64 Какую из перечисленных работ НЕЛЬЗЯ выполнить средствами меню "Таблица"?

- 1) создать новую таблицу;
- 2) добавить или удалить строки или колонки;
- 3) изменить размер строк или столбцов;
- 4) сделать все столбцы одинаковой ширины;
- 5) изменить порядок расположения строк (рассортировать);
- 6) определить положение таблицы относительно текста или страницы;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

65 Какую группу кнопок обычно НЕ содержит панель инструментов СТАНДАРТНАЯ?

- 1) открытие файла и сохранение документа в файле;
- 2) копирование в буфер и вставка из буфера;
- 3) выравнивание фрагментов текста;
- 4) отмена и восстановление действий;
- 5) изменение масштаба представления текста;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

66 Какую группу кнопок обычно НЕ содержит панель инструментов ФОРМАТИРОВАНИЕ?

- 1) копирование в буфер и вставка из буфера;
- 2) выбор типа и размера шрифта;
- 3) выбор стиля представления текста;
- 4) выравнивание фрагментов текста;
- 5) создание маркированного или нумерованного списка;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

67 Какая операция НЕ ОТНОСИТСЯ к редактированию текста?

- 1) удаление фрагмента;
- 2) копирование фрагмента;
- 3) выравнивание фрагмента;
- 4) перемещение фрагмента;
- 5) замена фрагмента;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

68 Какая операция НЕ ОТНОСИТСЯ к форматированию текста?

- 1) выбор типа шрифта;
- 2) выбор масштаба изображения;
- 3) выбор стиля текста (курсив, полужирный);
- 4) выравнивание фрагмента;

- 5) выбор размера символов;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.






69 Поставьте в соответствие режиму его краткое описание:

Вопрос	Соответствие
Обычный	Отображение плана документа
Web-документ	Полное соответствие печатному документу
Разметка страницы	Содержательная часть документа без оформления страниц. Форматируется только текст
Структура документа	Форматирование документа в формате электронных публикаций www
Предварительный просмотр	Форматирование документа в целом (в том числе и форматирование страниц)








70 С помощью каких команд можно выполнить соответствующее форматирование в таблице?

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





71 Установите соответствие между командными кнопками и их наименованиями:

Вопрос	Соответствие
	Открыть
	Печать
	Предварительный просмотр
	Создать
	Сохранить





72 Установите соответствие между командными кнопками и их наименованиями:

Вопрос	Соответствие
	Вставить
	Вырезать
	Копировать
	Предварительный просмотр
	Предварительный просмотр
	Предварительный просмотр
	Предварительный просмотр






73 Установите соответствие между командными кнопками и их наименованиями:

Вопрос	Соответствие
	По левому краю
	По правому краю
	По центру
	По ширине
	Полужирный

74 Установите соответствие между командными кнопками и их наименованиями:

Вопрос	Соответствие
	Добавить таблицу
	Нумерованный список
	Предварительный просмотр
	Таблица и границы

75 Установите соответствие между командными кнопками и их наименованиями:

Вопрос	Соответствие
	Выделить цветом
	Масштаб
	Отменить
	Размер
	Цвет шрифта

76 Как выделить фрагмент текста?

Вопрос	Соответствие
Слово	Протянуть курсор в левом свободном поле
Абзац	Сделать двойной щелчок
Предложение	Сделать тройной щелчок или двойной щелчок на левом свободном поле

Строка	Сделать щелчок на левом свободном поле
Несколько строк	Сделать щелчок на левом свободном поле при нажатой Ctrl
Весь документ	Сделать щелчок при нажатой Ctrl

77 Колонтитул – это:

- 1) текст и/или рисунок, который выводится на титульном листе документа;
- 2) текст и/или рисунок, который выводится внизу или вверху каждой страницы документа;
- 3) текст и/или рисунок, который выводится в заголовках колонок документа;
- 4) первая (титульная) страница документа;
- 5) первая (титульная) колонка документа, выводимого в несколько колонок;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

78 Можно ли в Word задать размер шрифта равный 7?

- 1) нет нельзя, минимальный размер 8;
- 2) можно только для данных, расположенных в таблице;
- 3) можно, если ввести значение непосредственно (вместо выбора из списка);
- 4) можно, если выбрать начертание "Полужирный";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

79 Создать таблицу в Word можно с помощью:

- 1) кнопки контекстного меню (подпункт "Вставить таблицу");
- 2) кнопки "Таблицы и границы" на панели инструментов;
- 3) меню "Вставка" → "Таблица";
- 4) верны ответы 2 и 3;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

80 НЕЛЬЗЯ в документ вставить рисунок, используя:

- 1) меню "Вставка" → "Рисунок";
- 2) меню "Вставка" → "Объект";
- 3) меню "Файл" → "Открыть";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

81 Вставить в таблицу новый столбец:

- 1) меню "Таблица" → "Добавить столбцы", затем уточнить – слева или справа;
- 2) меню "Таблица" → "Добавить" → "Столбцы слева" или "Столбцы справа";

- 3) меню "Правка" → "Добавить столбцы", затем уточнить – слева или справа;
- 4) меню "Правка" → "Добавить" → "Столбцы слева" или "Столбцы справа";
- 5) меню "Вид" → "Добавить столбцы", затем уточнить – слева или справа;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

82 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) нет правильных ответов.

83 Укажите назначение панелей инструментов Word:

Вопрос	Соответствие
Стандартная	Выполнение простейших чертежно-графических работ
Форматирование	Доступ и управление объектами, передаваемыми другим или текущему приложениям
Web	Оформление текстовых блоков рамками, создание таблиц
WordArt	Создание художественных заголовков
Настройка изображения	Управление параметрами формата отображения символов и абзацев
Рисование	Управление параметрами формата растровых изображений
Таблицы и границы	Управление файлами, экранным отображением, редактированием
Буфер обмена	Элементы навигации в HTML-документах

84 Какой тип графического объекта изображен на рисунке (рис. 8)?



Рисунок 8

- 1) автофигура;
- 2) фигурный текст;

- 3) рисунок;
- 4) картинка;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

85 Какой тип графического объекта изображен на рисунке (рис. 9)?

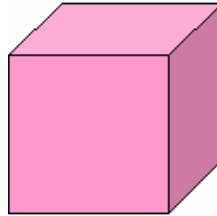


Рисунок 9

- 1) автофигура;
- 2) фигурный текст;
- 3) рисунок;
- 4) картинка;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

86 Какой тип графического объекта изображен на рисунке (рис. 10)?



Рисунок 10

- 1) автофигура;
- 2) фигурный текст;
- 3) рисунок;
- 4) картинка;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

87 Только группировка нескольких графических объектов обеспечивает:

- 1) быстрое выделение простым щелчком;
- 2) обтекание "В тексте" всей группы;
- 3) простое редактирование;
- 4) перетаскивание всей группы объектов;
- 5) разделение объекта на части;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

88 Форматы растровой графики – это:

- 1) bmp;

- 2) jpeg;
- 3) gif;
- 4) wmf;
- 5) mp3;
- 6) cmx;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

89 На какой панели инструментов находится следующая кнопка?



- 1) "Стандартная";
- 2) "Рисование";
- 3) "Настройка изображения";
- 4) "Таблицы и границы";
- 5) "WordArt";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

90 Выберите свойства, присущие векторной графике:

- 1) контурные изображения;
- 2) пейзажи и портреты;
- 3) масштабирование без искажений;
- 4) представление в памяти в виде математических формул;
- 5) представление в памяти в виде данных о цвете каждой точки изображения;
- 6) лестничный эффект при увеличении;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

91 На какой панели инструментов находится следующая кнопка?



- 1) "Стандартная";
- 2) "Рисование";
- 3) "Настройка изображения";
- 4) "Таблицы и границы";
- 5) "WordArt";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

92 Колонтитул – это:

- 1) первая буква абзаца;
- 2) первая строка абзаца;
- 3) повторяемые заголовочные данные, помещаемые сверху и снизу страницы в области нижнего и верхнего поля;
- 4) заголовок таблицы или параграфа;

- 5) пояснение к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части полосы страницы;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

93 Стили используются для:

- 1) создания оглавления;
- 2) создания предметного указателя;
- 3) создания структуры документа;
- 4) одновременного изменения форматирования множества однотипных структурных элементов текста;
- 5) форматирования графических объектов;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

94 Принудительно новую пустую страницу в документ можно добавить через меню:

- 1) "Файл";
- 2) "Правка";
- 3) "Вставка";
- 4) "Формат";
- 5) "Сервис";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

95 Для чего предназначен круглый зеленый манипулятор выделенного графического объекта?

- 1) изменения размера по ширине;
- 2) изменения размера по высоте;
- 3) изменения размера по двум направлениям;
- 4) вращения;
- 5) изменения формы;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

96 Для чего предназначен манипулятор в виде желтого ромба у выделенного графического объекта?

- 1) изменения размера по ширине;
- 2) изменения размера по высоте;
- 3) изменения размера по двум направлениям;
- 4) вращения;
- 5) изменения формы;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

97 Сноска – это:

- 1) первая буква абзаца;
- 2) первая строка абзаца;

- 3) заголовочные данные, помещаемые сверху и снизу страницы в области нижнего и верхнего поля;
- 4) заголовок таблицы или параграфа;
- 5) пояснение к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части полосы страницы;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

98 Какие действия нельзя совершить над графическими объектами с обтеканием "В тексте"?

- 1) вращать;
- 2) переместить;
- 3) копировать;
- 4) удалить;
- 5) разгруппировать;
- 6) распределить;
- 7) выделить;
- 8) все предыдущие ответы верны;
- 9) нет правильных ответов.

99 Текстовый редактор предназначен для:

- 1) проведения расчетов;
- 2) обработки текстовой информации;
- 3) работы с базами данных;
- 4) форматирования диска;
- 5) отладки программы;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

100 К свойствам абзаца относятся:

- 1) отступ первой строки;
- 2) размер символов текста;
- 3) выравнивание строк;
- 4) цвет символов текста;
- 5) размер страницы;
- 6) межстрочный интервал;
- 7) отступ слева и справа;
- 8) выступ первой строки;
- 9) ширина;
- 10) число строк;
- 11) все предыдущие ответы верны;
- 12) нет правильных ответов.

101 К свойствам шрифта относятся:

- 1) начертание;
- 2) надстрочный или подстрочный вариант;
- 3) размер символов;

- 4) отступ слева и справа;
- 5) цвет символов текста;
- 6) размер страницы;
- 7) выравнивание строк по ширине;
- 8) межстрочный интервал;
- 9) все предыдущие ответы верны;
- 10) нет правильных ответов.

102 Какие шрифты содержат символы-рисунки?

- 1) Symbol;
- 2) Times;
- 3) Arial;
- 4) Wingdings;
- 5) Webdings;
- 6) Courier;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

103 Абзац может состоять из:

- 1) нескольких предложений и занимать несколько строк;
- 2) нескольких слов и занимать одну строку;
- 3) одного слова и занимать одну строку;
- 4) одного символа и занимать одну строку;
- 5) ничего и занимать одну строку;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

104 Список может быть:

- 1) многоуровневым;
- 2) надстрочным;
- 3) маркированным;
- 4) подстрочным;
- 5) простым;
- 6) нумерованным;
- 7) полужирным;
- 8) все предыдущие ответы верны;
- 9) нет правильных ответов.

105 Из какого меню можно вызвать панель инструментов "Таблицы и границы"?

- 1) "Файл";
- 2) "Правка";
- 3) "Вид";
- 4) "Вставка";
- 5) "Формат";
- 6) "Таблица";
- 7) "Сервис";

- 8) "Окно";
- 9) все предыдущие ответы верны;
- 10) нет правильных ответов.

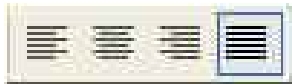
106 Поле страницы – это:

- 1) заголовочные данные, помещаемые сверху и снизу страницы;
- 2) пояснение к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части полосы страницы;
- 3) пустое пространство на странице за пределами области печати;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

107 К действиям над абзацем относятся:

- 1) удалить;
- 2) вставить;
- 3) выделить;
- 4) увеличить размер;
- 5) переместить;
- 6) изменить цвет;
- 7) добавить границу;
- 8) копировать;
- 9) все предыдущие ответы верны;
- 10) нет правильных ответов.

108 На какой панели инструментов находится следующая группа кнопок?



- 1) "Рисование";
- 2) "Настройка изображения";
- 3) "Полотно";
- 4) "Таблицы и границы";
- 5) "Стандартная";
- 6) "Форматирование";
- 7) "WordArt";
- 8) все предыдущие ответы верны;
- 9) нет правильных ответов.

109 На какой панели инструментов находится следующая кнопка?



- 1) "Рисование";
- 2) "Настройка изображения";
- 3) "Полотно";
- 4) "Таблицы и границы";
- 5) "Стандартная";
- 6) "Форматирование";

- 7) "WordArt";
- 8) все предыдущие ответы верны;
- 9) нет правильных ответов.

110 Какой непечатаемый символ вставляется в конец абзаца?

- 1) @;
- 2) °;
- 3) ¶;
- 4) §;
- 5) ¬;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

111 Пункт – это единица измерения:

- 1) шрифта;
- 2) изображения;
- 3) ОЗУ;
- 4) страницы;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

112 Шрифт – это:

- 1) поименованный комплект свойств абзаца;
- 2) поименованный набор букв, цифр и специальных знаков;
- 3) начертание знаков;
- 4) размер букв;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

113 В какой режим отображения следует перейти для создания колоннитулов?

- 1) "Обычный";
- 2) "Разметка страницы";
- 3) "Страничный";
- 4) не имеет значения;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

114 Что можно сделать для печати части документа?

- 1) изменить установки во вкладке "Печать" диалогового окна "Параметры";
- 2) выполнить команду "Вид" → "Разметка";
- 3) изменить установки в диалоговом окне "Параметры страницы";
- 4) изменить установки в диалоговом окне "Печать";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

115 Каким меню можно воспользоваться для сравнения файлов?

- 1) "Файл";
- 2) "Правка";
- 3) "Вставка";
- 4) "Сервис";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

116 Какие элементы окна можно использовать для печати только нечетных страниц документа (рис. 11)?

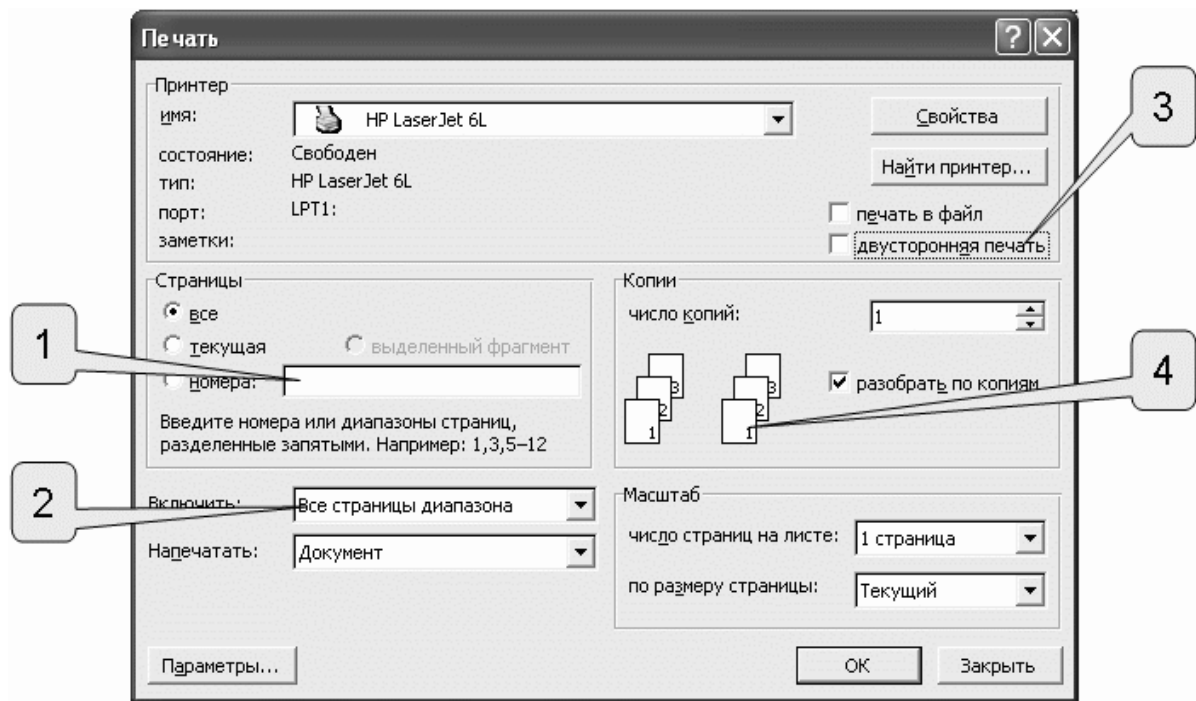


Рисунок 11

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

117 Для какой цели может использоваться команда "Файл" → "Сохранить как"?

- 1) для сохранения документа в другом текстовом формате;
- 2) для сохранения документа с таблицей в формате рабочей книги Excel;
- 3) для сохранения документа под другим именем;
- 4) для отправки документа по электронной почте;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

118 Что можно сделать для выделения одного предложения?

- 1) щелкнуть левой кнопкой мыши по предложению при нажатой клавише клавиатуры Alt;
- 2) дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по предложению при нажатой клавише клавиатуры Ctrl;
- 3) щелкнуть левой кнопкой мыши по предложению при нажатой клавише клавиатуры Ctrl;
- 4) трижды щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте предложения;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

119 Выделенный фрагмент текста буксировкой можно копировать:

- 1) только в пределах открытого документа;
- 2) только в пределах видимой части страницы;
- 3) в любой открытый документ;
- 4) только в пределах страницы;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

120 Как можно сделать, чтобы только на одной странице документа (не обязательно первой) был колонтитул?

- 1) это сделать нельзя;
- 2) сделать эту страницу отдельным разделом, поместить курсор на данную страницу и установить нужный колонтитул;
- 3) поместить курсор на данную страницу и установить нужный колонтитул;
- 4) выделить все, что находится на данной странице, поместить курсор на данную страницу и установить нужный колонтитул;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

121 Что необходимо сделать, чтобы в схеме документа отображались заголовки документа?

- 1) при оформлении заголовков использовать шрифт размером не менее 14 пт;
- 2) при оформлении заголовков использовать стили;
- 3) при оформлении заголовков использовать только шрифт Times New Roman;
- 4) при оформлении заголовков использовать полужирный шрифт;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

122 Что можно сделать для выделения одной строки?

- 1) щелкнуть левой кнопкой мыши слева от строки;
- 2) щелкнуть правой кнопкой мыши справа от строки;
- 3) поставить курсор в начало строки и нажать комбинацию клавиш клавиатуры Shift + End;

- 4) дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте строки;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

123 Какой линией подчеркнуты грамматические ошибки в тексте?

- 1) Синей волнистой;
- 2) Красной волнистой;
- 3) Зеленой волнистой;
- 4) Красной прямой толстой;
- 5) Все предыдущие ответы верны;
- 6) Нет правильных ответов.

124 Каким символы можно использовать при нумерации страниц?

- 1) любые;
- 2) арабские цифры;
- 3) латинские буквы;
- 4) русские буквы;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

125 Как можно запретить переносы в отдельных фрагментах документа?

- 1) выделить и изменить установки в диалоговом окне "Расстановка переносов";
- 2) выделить и изменить установки в диалоговом окне "Абзац";
- 3) выделить и изменить установки в диалоговом окне "Параметры страницы";
- 4) нельзя никак;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

126 Какой линией подчеркнуты орфографические ошибки в тексте?

- 1) синей волнистой;
- 2) красной волнистой;
- 3) зеленой волнистой;
- 4) красной прямой толстой;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

127 Как можно вставить нумерацию страниц?

- 1) используя команду "Вставка" → "Номера страниц";
- 2) используя команду "Файл" → "Параметры страницы";
- 3) используя панель инструментов "Элементы управления";
- 4) используя панель инструментов "Колонтитулы";
- 5) все предыдущие ответы верны;

6) нет правильных ответов.

128 Каким меню можно воспользоваться для удаления нумерации страниц?

- 1) вид;
- 2) вставка;
- 3) правка;
- 4) сервис;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

129 Что устанавливает отступ слева 2 см?

- 1) смещение всего абзаца на 2 см влево от левого поля;
- 2) смещение всего абзаца на 2 см вправо от левого поля;
- 3) размер левого поля страницы;
- 4) смещение только первой строки абзаца на 2 см влево от левого поля;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

130 Для какой цели можно использовать раскрывающийся список "Смещение"?

- 1) для смещения рисунка к левому или правому полю страницы;
- 2) для смещения текста к левому или правому полю страницы;
- 3) для смещения таблицы к левому или правому полю страницы;
- 4) для смещения текста вверх или вниз от уровня строки.
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

131 Для какой цели можно использовать раскрывающийся список "Интервал"?

- 1) для изменения межстрочных интервалов;
- 2) для изменения интервалов между абзацами;
- 3) для изменения интервалов между символами в строке;
- 4) для изменения интервалов между ячейками таблицы;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

132 С какой точностью можно устанавливать размер шрифта?

- 1) 1 пт;
- 2) 0,5 пт;
- 3) 0,25 пт;
- 4) 0,1 пт;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

133 Что устанавливает выбранный список (рис. 12)?

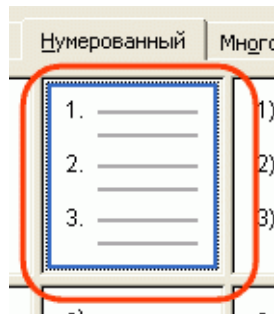


Рисунок 12

- 1) нумерацию строк в выделенных абзацах;
- 2) нумерацию слов в выделенных абзацах;
- 3) нумерацию выделенных абзацев;
- 4) нумерацию страниц;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

134 Что устанавливает выбранный список (рис. 13)?



Рисунок 13

- 1) маркировку слов в выделенных абзацах выбранным символом;
- 2) маркировку выделенных абзацев выбранным символом;
- 3) маркировку предложений в выделенных абзацах выбранным символом;
- 4) размещение выбранных символов в правом верхнем углу каждой страницы;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

135 Для какой цели можно использовать раскрывающийся список "Масштаб"?

- 1) для изменения размера рисунка;
- 2) для изменения ширины символов и межсимвольных интервалов;
- 3) для изменения масштаба отображения документа;
- 4) для изменения размера таблицы;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

136 Каким меню можно воспользоваться для изменения ширины столбцов таблицы?

- 1) "Правка";
- 2) "Формат";

- 3) "Сервис";
- 4) "Таблица";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

137 Как можно удалить строку из таблицы?

- 1) с использованием меню "Правка";
- 2) с использованием панели инструментов "Рамки";
- 3) с использованием меню "Таблица";
- 4) с использованием панели инструментов "Таблицы и границы";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

138 Каким меню можно воспользоваться для изменения высоты строк таблицы?

- 1) "Правка";
- 2) "Формат";
- 3) "Сервис";
- 4) "Таблица";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

139 Какие символы можно использовать в качестве разделителя при преобразовании таблицы в текст?

- 1) любой набор любого числа символов;
- 2) любой один символ;
- 3) только символ конца абзаца;
- 4) только символ табуляции или точку с запятой;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

140 Какие элементы не может содержать ячейка таблицы?

- 1) рисунки;
- 2) многоколоночный текст;
- 3) таблица;
- 4) текст с табуляцией;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

141 Как можно добавить строку в таблицу?

- 1) с использованием меню "Вставка";
- 2) с использованием меню "Таблица";
- 3) с использованием панели инструментов "Рамки";
- 4) с использованием панели инструментов "Таблицы и границы";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

142 Какие элементы можно использовать для изменения стиля обтекания рисунка текстом (рис. 14)?



Рисунок 14

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

143 Как можно установить рамку вокруг объекта WordArt, оформленного без обтекания текстом?

- 1) с использованием команды "Формат" → "Границы и заливка";
- 2) с использованием панели инструментов "Таблицы и границы";
- 3) с использованием панели инструментов "Рисование";
- 4) рамку установить нельзя;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

144 При создании рисунка из автофигур:

- 1) автофигуры обязательно должны располагаться в полотно;
- 2) большинство автофигур обязательно должно располагаться в полотно;
- 3) хотя бы одна автофигура обязательно должна располагаться в полотно;
- 4) автофигуры не обязательно должны располагаться в полотно;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

145 Как можно установить заливку фона рисунка?

- 1) с использованием команды "Формат" → "Границы и заливка";
- 2) с использованием панели инструментов "Таблицы и границы";
- 3) с использованием команды "Сервис" → "Параметры";
- 4) с использованием панели инструментов "Рисование";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

146 Какой пункт палитры "Обтекание" позволяет рассматривать графический объект как элемент текста?

- 1) "В тексте";
- 2) "Вокруг рамки";
- 3) "За текстом";
- 4) "Перед текстом";
- 5) "Сквозное";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

Практические задания:

Задание 1. В текстовом редакторе Word набрать формулу.

- 1) $\frac{2}{3} \operatorname{arctg} \frac{5 \operatorname{tg} \frac{x}{2} + 4}{3}$
- 2) $\ln(2 + \cos x) + \frac{4}{\sqrt{3}} \operatorname{arctg} \left(\frac{1}{\sqrt{3}} \operatorname{tg} \frac{x}{2} \right)$
- 3) $\frac{\cos x (\cos x - \sin x)}{4} - \frac{1}{4} \ln |\cos x - \sin x|$
- 4) $\frac{3}{25} \ln |\operatorname{tg} x + 2| + \frac{2}{5(\operatorname{tg} x + 2)} - \frac{3}{25} \ln |\cos x|$
- 5) $\frac{\cos 2x - 15}{15(4 + \sin 2x)} + \frac{4}{\sqrt{15}} \arcsin \frac{\sin 2x + 1}{4 + \sin 3x}$
- 6) $\frac{1}{2} (\operatorname{tg}^2 x - \operatorname{ctg}^2 x) + 2 \ln |\operatorname{tg} x|$
- 7) $\frac{3}{5} e^x [(x^x - 1) \cos x + (x - 1)^2 \sin x]$
- 8) $\frac{2}{3} \ln \left| \frac{x^3 + 1}{x^3} \right| - \frac{1}{3x^3} - \frac{1}{3(x^3 + 1)}$
- 9) $\ln(\sqrt[3]{x^2 + 1} - 1) - \frac{1}{4} \ln \left[\sqrt[3]{(x^2 + 1)^2} \right]$
- 10) $\ln |\operatorname{tg} x| - \frac{1}{2 \sin^2 x}$
- 11) $-\frac{4\sqrt{2}}{5} \sqrt{\operatorname{ctg}^5 x}$
- 12) $\ln \frac{|u^2 - 1|}{\sqrt{u^4 + u^2 + 1}} + \sqrt{3} \operatorname{arctg} \frac{1 + 2u^2}{\sqrt{3}}$

- 13) $6\sqrt[3]{(1+x)^2} \left[\frac{(1+x)^2}{16} - \frac{1+x}{5} + \frac{\sqrt{1+x}}{7} \right]$
- 14) $3 \left[\ln \left| \frac{\sqrt[3]{x}}{1+\sqrt[3]{x}} \right| + \frac{2\sqrt[3]{x}+3}{2(1+\sqrt[3]{x})^2} \right]$
- 15) $\frac{x^2 e^{x^2}}{2}$
- 16) $\frac{1}{4} \ln \left| \frac{1+x}{1-x} \right| + \frac{1}{2} \operatorname{arctg} x$
- 17) $\frac{1}{648} \left[\operatorname{arctg} \frac{x+1}{3} + \frac{3(x+1)}{x^2+2x+10} \right]$
- 18) $\frac{3-7x-2x^2}{2(x^3-x^2-x+1)} + \ln \frac{|x-1|}{(x+1)^2}$
- 19) $\left(-\frac{1}{2}x^4 + \frac{5}{4}x^2 - \frac{3}{5} \right) + \frac{1}{8\sqrt{6}} \ln \left| \frac{\sqrt{3}+x\sqrt{2}}{\sqrt{3}-x\sqrt{2}} \right|$
- 20) $\frac{1}{4} \left(\frac{2x^6-3x^2}{x^4-1} + \frac{3}{2} \ln \left| \frac{x^2-1}{x^2+1} \right| \right)$
- 21) $\operatorname{arctg} x + \frac{1}{x} - \frac{1}{3x^3}$
- 22) $-\frac{1}{2} \sqrt{3-2x-x^2} + 14 \arcsin \frac{x+1}{2}$
- 23) $\frac{1}{\sqrt{2}} \left[\ln(\sin x + \sqrt{\sin 2x}) + \arcsin(\cos x) \right]$
- 24) $\left(\frac{1}{2}x^2 - \frac{1}{6} \right) \sqrt{x^2+2} + \ln(\sqrt{x^2+2})$
- 25) $\frac{1}{2\sqrt{2}} \ln \frac{\sqrt{2+2x^2}-x}{\sqrt{2+2x^2}+x} + \ln(\sqrt{x^2+1})$

Модуль 4

Применение электронных таблиц Excel для решения прикладных задач

Тестовые задания:

1 Чтобы загрузить таблицу, надо выбрать пункт меню:

- 1) "Сохранить";
- 2) "Сохранить как";
- 3) "Открыть";
- 4) все предыдущие ответы верны;

5) нет правильных ответов.

2 Чтобы сохранить новую таблицу на диске, надо выбрать пункт меню:

- 1) "Сохранить";
- 2) "Сохранить как";
- 3) "Открыть";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

3 Чтобы сохранить таблицу с именем, отличным от исходного, надо выбрать пункт меню:

- 1) "Сохранить";
- 2) "Сохранить как";
- 3) "Открыть";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

4 Строки в Excel обозначаются:

- 1) цифрами от 1 до 16384;
- 2) цифрами от 1 до 255;
- 3) буквами от A до Z;
- 4) символами от A до IV;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

5 НЕЛЬЗЯ редактировать содержимое ячейки при помощи:

- 1) двойного щелчка левой кнопки мыши;
- 2) нажатия клавиши F2;
- 3) пункта меню Правка;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

6 Знак \$, расположенный перед именем либо номером адреса ячейки, означает:

- 1) абсолютный адрес;
- 2) относительный адрес;
- 3) смешанный адрес;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

7 Адрес блока от 1 до 3 строки и столбцы от A до B надо записать так:

- 1) A1:B3 ;
- 2) A1,B3 ;
- 3) A1;B3 ;
- 4) A1))B3 ;
- 5) все предыдущие ответы верны;

6) нет правильных ответов.

8 Каждая ячейка может содержать:

- 1) текст, число или формулу;
- 2) текст, число или формулу, или вообще ничего;
- 3) только текст или формулу;
- 4) только число или формулу;
- 5) только текст или число;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) ни один ответ не верен

9 Формула начинается со знака:

- 1) = (равно);
- 2) : (двоеточие);
- 3) - (тире);
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

10 Чтобы изменить размеры строк (столбцов) в таблице, необходимо:

- 1) удалить всю таблицу и создать ее заново;
- 2) воспользоваться мышью или пунктом меню "Формат";
- 3) размеры строк и столбцов изменять нельзя;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

11 Чтобы выровнять данные в ячейках таблицы, надо:

- 1) нажать на соответствующий значок на панели инструментов "Форматирование";
- 2) выделить ячейки и нажать на соответствующий значок на панели инструментов "Форматирование";
- 3) удалить информацию и ввести ее заново;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

12 Формула, вычисляющая сумму первых 4-х чисел первого столбца, имеет вид:

- 1) =СУММ(A1,A4);
- 2) =SUMM(A1:A4);
- 3) =СУММ(A1:A4);
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

13 Формула, вычисляющая сумму пяти чисел, имеет вид:

- 1) =СУММ(A1:A4;B10);
- 2) =СУММ(A1:A4,B10);
- 3) =СУММ(A1:A4.B10);
- 4) все предыдущие ответы верны;

5) нет правильных ответов.

14 Какое расширение получает файл, созданный в EXCEL?

- 1) .txt;
- 2) .doc;
- 3) .xls;
- 4) .exc;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

15 В какой форме необходимо в формуле записать адрес ячейки, расположенной на пересечении второго столбца и второй строки, чтобы при копировании этой формулы не менялся номер столбца?

- 1) \$B2;
- 2) \$B\$2;
- 3) B2;
- 4) B\$2;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

16 В какой форме необходимо в формуле записать адрес ячейки, расположенной на пересечении второго столбца и второй строки, чтобы при копировании этой формулы не менялся номер столбца?

- 1) \$B2;
- 2) \$B\$2;
- 3) B2;
- 4) B\$2;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

17 Какой командой можно изменить направление текста в ячейке?

- 1) "Формат" → "Ячейки" → "Вид";
- 2) "Формат" → "Ячейки" → "Выравнивание";
- 3) "Формат" → "Ячейки" → "Шрифт";
- 4) "Формат" → "Ячейки" → "Число";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

18 Укажите правильное написание адреса диапазона:

- 1) F2; H9 ;
- 2) F2-H9 ;
- 3) F2:H9 ;
- 4) F2,H9 ;
- 5) F2/H9 ;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

19 Что такое "Рабочий лист"?

- 1) основной блок для хранения информации;
- 2) организационное средство, предназначенное для управления данными;
- 3) поименованная область диска;
- 4) блок данных, рассчитанный на формирование одного печатного листа;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

20 Что такое "Рабочая книга"?

- 1) основной блок для хранения информации;
- 2) организационное средство, предназначенное для управления данными;
- 3) поименованная область диска для хранения одной таблицы или диаграммы;
- 4) блок данных, рассчитанный на формирование одного печатного листа;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

21 Как переименовать Рабочий лист?

- 1) "Формат" → "Переименовать";
- 2) "Формат" → "Лист" → "Переименовать";
- 3) "Формат" → "Правка" → "Переименовать лист";
- 4) "Формат" → "Правка" → "Переименовать" → "Лист";
- 5) "Формат" → "Лист" → "Переименовать лист";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

22 Как удалить Рабочий лист?

- 1) "Формат" → "Лист" → "Удалить";
- 2) "Формат" → "Удалить лист";
- 3) "Правка" → "Удалить лист";
- 4) "Правка" → "Удалить" → "Лист";
- 5) "Правка" → "Лист" → "Удалить";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

23 Как скрыть строку?

- 1) "Строка" → "Скрыть";
- 2) "Формат" → "Строка" → "Скрыть";
- 3) "Правка" → "Строка" → "Скрыть";
- 4) "Вид" → "Строка" → "Скрыть";
- 5) "Вид" → "Скрыть строку";
- 6) "Правка" → "Скрыть строку";
- 7) все предыдущие ответы верны;

8) нет правильных ответов.

24 Электронная таблица – это:

- 1) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- 2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- 3) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- 4) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

25 Электронная таблица предназначена для:

- 1) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
- 2) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- 3) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- 4) редактирования графических представлений больших объемов информации;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

26 Электронная таблица представляет собой:

- 1) совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов;
- 2) совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
- 3) совокупность пронумерованных строк и столбцов;
- 4) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

27 Строки электронной таблицы:

- 1) именуются пользователями произвольным образом;
- 2) обозначаются буквами русского алфавита;
- 3) обозначаются буквами латинского алфавита;
- 4) нумеруются;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

28 В общем случае столбы электронной таблицы:

- 1) обозначаются буквами латинского алфавита;
- 2) нумеруются;
- 3) обозначаются буквами русского алфавита;

- 4) именуется пользователями произвольным образом;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

29 Для пользователя ячейки электронной таблицы идентифицируются:

- 1) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;
- 2) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
- 3) специальным кодовым словом;
- 4) именем, произвольно задаваемым пользователем;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

30 Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:

- 1) В обычной математической записи;
- 2) специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в языках программирования;
- 3) по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц;
- 4) по правилам, принятым исключительно для баз данных;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

31 Выражение " $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ " в электронной таблице имеет вид:

- 1) $=5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$;
- 2) $=5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$;
- 3) $=5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$;
- 4) $=5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

32 Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- 1) $C3+4*D4$;
- 2) $C3=C1+2*C2$;
- 3) $A5B5+23$;
- 4) $=A2*A3-A4$;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

33 При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

- 1) не изменяются;
- 2) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- 3) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;

- 4) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- 5) преобразуются в зависимости от правил, указанных в формуле;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

34 При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- 1) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- 2) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- 3) не изменяются;
- 4) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

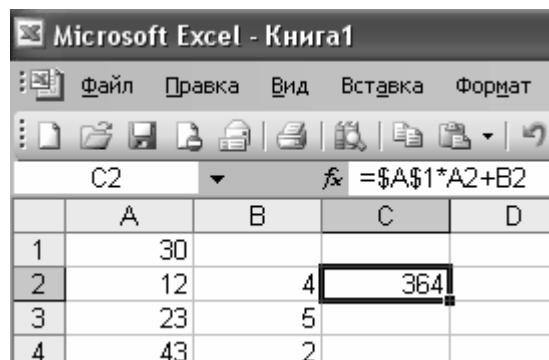
35 Диапазон – это:

- 1) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- 2) все ячейки одной строки;
- 3) все ячейки одного столбца;
- 4) множество допустимых значений;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

36 Активная ячейка – это ячейка:

- 1) для записи команд;
- 2) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
- 3) содержащая формулу, в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
- 4) в которой выполняется ввод команд;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

37 Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2 (рис. 15):



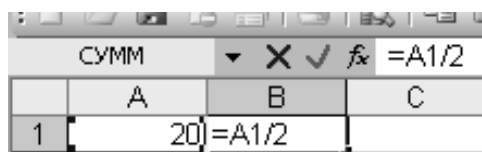
	A	B	C	D
1	30			
2	12	4	364	
3	23	5		
4	43	2		

Рисунок 15

- 1) $=A1*A2+B2$;

- 2) $=\$A\$1*\$A\$2+\$B\2 ;
- 3) $=\$A\$1*A3+B3$;
- 4) $=\$A\$2*A3+B3$;
- 5) $=\$B\$2*A3+B4$;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

38 Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу " $=A1+B1$ " (рис. 16)?



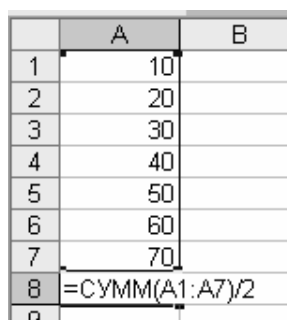
The screenshot shows an Excel spreadsheet with three columns labeled A, B, and C. Row 1 is selected. Cell A1 contains the value 20. Cell B1 contains the formula $=A1/2$. The formula bar at the top shows $=A1/2$.

	A	B	C
1	20	$=A1/2$	

Рисунок 16

- 1) 20;
- 2) 15;
- 3) 10;
- 4) 30;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

39 Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу " $=СУММ(A1:A7)/2$ " (рис. 17)?



The screenshot shows an Excel spreadsheet with two columns labeled A and B. Column A contains values from 10 to 70 in rows 1 through 7. Row 8 contains the formula $=СУММ(A1:A7)/2$ in column B. The formula bar at the top shows $=СУММ(A1:A7)/2$.

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	$=СУММ(A1:A7)/2$	
9		

Рисунок 17

- 1) 280;
- 2) 140;
- 3) 40;
- 4) 35;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

40 Как выделить всю строку листа в Excel?

- 1) выделить любую ячейку строки и нажать клавиши клавиатуры Shift + Enter;
- 2) выделить первую ячейку строки и выполнить команду "Правка" → "Заполнить" → "Вправо";
- 3) щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку строки;

- 4) щелкнуть левой кнопкой мыши по любой ячейке строки при нажатой клавише клавиатуры Shift;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

41 Как можно переименовать лист?

- 1) лист нельзя переименовать, пока на нем нет данных;
- 2) щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа и выбрать команду "Исходный текст";
- 3) щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа и выбрать команду "Переименовать";
- 4) щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа и выбрать команду "Исходный текст" и потом команду "Переименовать";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

42 На каком языке может быть введена с клавиатуры функция СУММ?

- 1) на английском;
- 2) на русском;
- 3) безразлично;
- 4) с клавиатуры функцию ввести нельзя;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

43 Как вставить столбец между столбцами А и В?

- 1) выделить столбец В и выполнить команду "Правка" → "Вставить";
- 2) выделить столбец А и выполнить команду "Правка" → "Вставить";
- 3) выделить столбец В и выполнить команду "Вставка" → "Столбцы";
- 4) выделить столбец А и выполнить команду "Вставка" → "Столбцы";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

44 Как заполнить последующими датами ячейки В3, В4, В5, В6, В7 (рис. 18)?

	А	В	С	Д
1	Дежурство	дата		
2	Иванов	28.10.2006		
3	Петров			
4	Сидоров			
5	Иванов			
6	Петров			
7	Сидоров			
8				

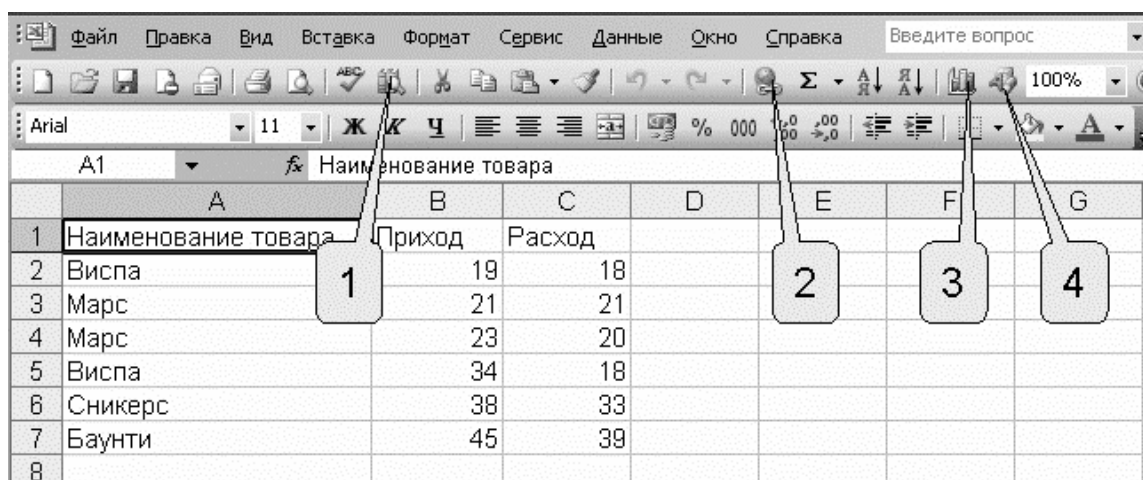
Рисунок 18

- 1) выделить ячейки В2, В3, В4, В5, В6, В7 и нажать клавишу клавиатуры Enter;

- 2) выделить ячейки B2, B3, B4, B5, B6, B7 и нажать клавиши клавиатуры Ctrl + Enter;
- 3) перетащить при нажатой левой кнопке мыши маркер в правом нижнем углу ячейки B2 до ячейки B7;
- 4) перетащить при нажатой левой кнопке мыши ячейку B2 до ячейки B7;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

45 С помощью какого элемента можно создать диаграмму (рис. 19)?

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Наименование товара	Приход	Расход				
2	Виспа	19	18				
3	Марс	21	21				
4	Марс	23	20				
5	Виспа	34	18				
6	Сникерс	38	33				
7	Баунти	45	39				
8							

Рисунок 19

46 Можно ли изменить цену делений на вертикальной оси диаграммы (рис. 20)?

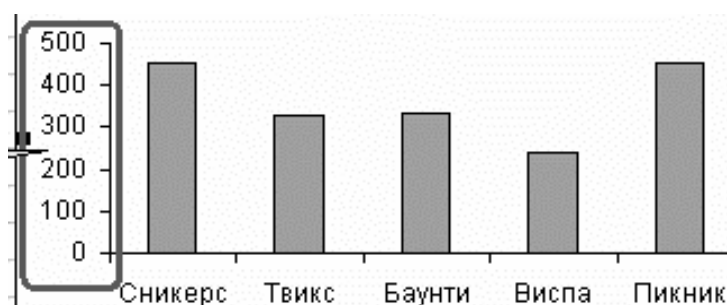


Рисунок 20

- 1) да, можно установить любую цену делений;
- 2) да, но цена деления должна быть кратна 50;
- 3) да, но только при изменении значений ячеек D2:D6 в таблице;
- 4) нельзя изменить;
- 5) все предыдущие ответы верны;

б) нет правильных ответов.

47 В каком меню находится команда для точной установки ширины столбцов?

- 1) "Правка";
- 2) "Вид";
- 3) "Вставка";
- 4) "Формат";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- б) нет правильных ответов.

48 Какой элемент позволяет отображать в ячейке обозначение денежной единицы (рис. 21)?

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- б) нет правильных ответов.

	A1	Товар	Объем	Цена	Стоимость
1	Товар	Объем	Цена	Стоимость	
2	Марс	1234	130,32р.	1 608 539,	
3	Виспа	23123	140,45р.	3 247 625,	
4	Марс	1432	120,32р.	1 723 102,72	
5	Сникерс	1342	140,56р.	1 886 455,76	
6					
7					
8					

Рисунок 21

49 С помощью какого элемента можно вызвать мастер функций (рис. 22)?

	В9	В	С	Д	Е
1	Наименование товара	Объем	Цена, руб	Стоимость, дол	
2	Марс	23	13	11,0	
3	Виспа	34	14		
4	Марс	42	12		
5	Сник	27	14		
6	Итого	126	13,25		
7					
8	Курс доллара	27,03			
9	Сегодня				
10					

Рисунок 22

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 2;
- 4) 4;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

50 Что нужно сделать для выделения диаграммы?

- 1) щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку любой строки, на которой находится диаграмма;
- 2) щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку любого столбца, на котором находится диаграмма;
- 3) щелкнуть по диаграмме левой кнопкой мыши;
- 4) выделить область листа, на которой находится диаграмма;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

51 Что означает запись " =СУММ(B2:B4) " в строке формул?

- 1) вычисляется сумма ячеек B2 и B4 ;
- 2) вычисляется сумма ячеек B2, B3 и B4;
- 3) вычисляется частное от деления ячеек B2 и B4;
- 4) вычисляется частное от деления ячеек B2, B3 и B4;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

52 Каким символом при вводе времени в ячейку следует разделять часы и минуты?

- 1) пробел;
- 2) : (двоеточие);
- 3) . (точка);
- 4) / («слэш»);
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

53 Каким символом при вводе даты в ячейку следует разделять день, месяц и год?

- 1) пробел;
- 2) . (точка);
- 3) , (запятая);
- 4) * («звездочка»);
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

54 Что необходимо сделать для обновления диаграммы при изменении значений в таблице, для которой построена диаграмма?

- 1) заново создать диаграмму;
- 2) выделить диаграмму и выполнить команду "Сервис / Исправления";
- 3) выделить диаграмму и нажать клавишу клавиатуры F9;

- 4) ничего делать не надо, диаграмма изменится автоматически;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

55 Каким символом при вводе чисел отделяются десятичные знаки?

- 1) запятой с пробелом;
- 2) только точкой;
- 3) только запятой;
- 4) не имеет значения;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

56 Что можно сделать с использованием диалогового окна «Пользовательский автофильтр»?

- 1) выбрать значения из внешнего списка данных;
- 2) выбрать значения, отвечающие какому-либо условию;
- 3) сортировать данные таблицы;
- 4) сортировать данные таблицы последовательно по нескольким столбцам;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

57 Что означает текст "#ИМЯ!" в ячейке?

- 1) ошибка в написании имени ячейки или диапазона;
- 2) ячейки, на которые ссылается формула, были удалены;
- 3) в формуле используется ссылка на несуществующую ячейку;
- 4) в одной из ячеек, на которые ссылается формула, введены текстовые данные;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

58 Как вставить строку ниже строки 1?

- 1) выделить строку 1 и выполнить команду "Вставка" → "Строки";
- 2) выделить строку 2 и выполнить команду "Вставка" → "Строки";
- 3) выделить строку 2 и выполнить команду "Правка" → "Вставить";
- 4) выделить строку 1 и выполнить команду "Правка" → "Вставить";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

59 В какую вкладку надо перейти для установки обозначения указанной денежной единицы?

- 1) "Число";
- 2) "Выравнивание";
- 3) "Вид";
- 4) "Защита";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

60 Можно ли переместить заголовок диаграммы?

- 1) да, в любую часть листа;
- 2) да, в любую часть области диаграммы;
- 3) да, в любую часть области диаграммы, не допуская перекрытия другими элементами;
- 4) нет;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

61 Можно ли одну ячейку, скопированную в буфер обмена, вставить одновременно в несколько ячеек?

- 1) да, в любое количество любых выделенных ячеек;
- 2) да, но только в смежные выделенные ячейки;
- 3) да, но только в выделенные ячейки данного листа;
- 4) нет;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

62 Документ табличного процессора Excel по умолчанию называется:

- 1) "Документ1";
- 2) "Книга1";
- 3) "Лист1";
- 4) "Проект1";
- 5) "Таблица1";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

63 Выравнивание содержимого ячейки по вертикали можно задать в диалоговом окне:



- 1) "Шрифт";
- 2) "Форма";
- 3) "Формат ячейки";
- 4) "Параметры";
- 5) "Настройки";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

64 По умолчанию Excel выравнивает числа:

- 1) по левому краю;
- 2) по правому краю;
- 3) по центру;
- 4) по ширине;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

65 Закончить ввод данных в ячейку можно:

- 1) нажатием на клавишу F4;

- 2) нажатием на клавишу Enter;
- 3) перемещением табличного курсора;
- 4) щелчком на пункте "Ячейки" меню "Формат";
- 5) щелчком на значке ;
- 6) щелчком на значке ;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

66 Где в Excel можно увидеть формулу, результат вычисления которой находится в текущей ячейки?

- 1) в самой ячейке, если включить флажок "формула";
- 2) нигде;
- 3) в строке состояния;
- 4) в строке формул;
- 5) в окне "Формат ячейки";
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

67 После копирования формулы "(A1+B1)*\$C\$1" из ячейки B5 в ячейку C8 она адаптируется в C8 на:

- 1) (B4+C4)*\$C\$1;
- 2) (B4+C4)*\$D\$4;
- 3) (A1+B1)*\$D\$4;
- 4) (A1+B1)*\$C\$1;
- 5) (A5+B5)*D5;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

68 Над листом рабочей книги можно совершать следующие действия:

- 1) переместить;
- 2) переименовать;
- 3) ограничить;
- 4) удалить;
- 5) залить цветом;
- 6) сохранить;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

69 К типам диаграмм, способных отобразить несколько рядов данных, относятся:

- 1) круговая;
- 2) гистограмма;
- 3) кольцевая;
- 4) гистограмма с накоплением;
- 5) график;
- 6) коническая;

- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

70 Формула начинается со знака:

- 1) fx ;
- 2) = ;
- 3) \$;
- 4) числа ;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

71 При выделении нескольких несмежных диапазонов ячеек необходимо удерживать нажатой клавишу:

- 1) Shift;
- 2) Ctrl;
- 3) Alt;
- 4) Esc;
- 5) F4;
- 6) все предыдущие ответы верны;
- 7) нет правильных ответов.

72 Линия тренда – это:

- 1) вариант границы ячейки;
- 2) график функции $y = \text{rnd}(x)$;
- 3) графическое представление направления изменения ряда чисел;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

73 Для решения задач оптимизации в Excel применяется инструмент:

- 1) "Подбор параметра";
- 2) "Поиск решения";
- 3) "Таблица подстановки";
- 4) "Сценарии";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

74 База данных в Excel представлена как:

- 1) структура;
- 2) сценарий;
- 3) список;
- 4) совокупность листов;
- 5) рабочая книга;
- 6) любая таблица;
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

75 Для работы с VBA предназначены панели инструментов:

- 1) "Стандартная";
- 2) "Форматирование";
- 3) "Visual Basic";
- 4) "Элементы управления";
- 5) "Настройка изображения";
- 6) "WordArt";
- 7) все предыдущие ответы верны;
- 8) нет правильных ответов.

76 Маркер заполнения есть у:

- 1) текстового курсора;
- 2) мышиного курсора;
- 3) табличного курсора;
- 4) ячейки;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

77 Маркер заполнения предназначен для:

- 1) выделения группы ячеек;
- 2) копирования содержимого текущей ячейки в другие ячейки;
- 3) перемещения курсора в другие ячейки;
- 4) перемещения содержимого текущей ячейки в другие ячейки;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

78 При изменении ширины столбца методом "тащи и бросай" мышинный курсор превращается в:

- 1) двунаправленную черную стрелку;
- 2) перекрестие;
- 3) белую стрелку, наклоненную вправо;
- 4) черную стрелку;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

79 Что означает текст "#ЗНАЧ!" в ячейке?

- 1) в результате вычисления получается слишком большое число;
- 2) в результате вычисления получается слишком маленькое число;
- 3) в одной из ячеек, на которые ссылается формула, введены текстовые данные;
- 4) в одной из ячеек, на которые ссылается формула, отсутствуют данные;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

80 Что означает текст "#ССЫЛКА!" в ячейке?

- 1) в формуле используется ссылка на ячейку листа файла, который в данный момент не открыт;

- 2) в одной из ячеек, на которые ссылается формула, введены текстовые данные;
- 3) в одной из ячеек, на которые ссылается формула, отсутствуют данные;
- 4) ячейки, на которые ссылается формула, были удалены;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

81 Какой символ можно использовать в формулах в качестве знака умножения?

- 1) x ;
- 2) (;
- 3) * ;
- 4) ^ ;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

82 Как скопировать содержимое ячейки A2 в ячейки A3, A4, A5?

- 1) выделить ячейки A2, A3, A4, A5 и нажать клавишу клавиатуры Enter;
- 2) выделить ячейки A2, A3, A4, A5 и нажать комбинацию клавиш клавиатуры Ctrl + Enter;
- 3) перетащить при нажатой левой кнопке мыши маркер в правом нижнем углу ячейки A2 до ячейки A5;
- 4) щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке A2, затем щелкнуть правой кнопкой мыши по ячейке A5 и нажать комбинацию клавиш клавиатуры Shift + Enter;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

83 Можно ли при вводе формул использовать скобки?

- 1) да, всегда;
- 2) да, но только при использовании абсолютных ссылок;
- 3) да, но только при использовании ссылок на другие листы;
- 4) нет, никогда;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

84 Как удалить столбец?

- 1) выделить столбец и выполнить команду "Правка" → "Удалить";
- 2) выделить столбец и выполнить команду "Правка" → "Очистить" → "Все";
- 3) выделить столбец и нажать клавишу клавиатуры Delete;
- 4) выделить столбец и выполнить команду "Правка" → "Вырезать";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

85 Какую клавишу клавиатуры следует нажать для подтверждения ввода текста в ячейку?

- 1) любую;
- 2) Ctrl;
- 3) Enter;
- 4) Esc;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

86 Как переместить лист в книге?

- 1) перетаскиванием ярлыка при нажатой левой кнопке мыши;
- 2) перетаскиванием ярлыка при нажатой правой кнопке мыши;
- 3) с использованием команды "Окно" → "Расположить";
- 4) перетаскиванием ярлыка при нажатой левой кнопке при нажатой клавише клавиатуры Shift;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

87 С какого символа должна начинаться формула?

- 1) не имеет значения;
- 2) ' (апостроф);
- 3) ~ (тильда);
- 4) = (равно);
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

88 Могут ли листы одной книги иметь одинаковые имена?

- 1) да;
- 2) да, но только в том случае, если ярлыки листов имеют различный цвет;
- 3) да, если листы в эту книгу скопированы из разных книг;
- 4) нет;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

89 При вводе числа после подтверждения ввода в ней оказались символы "решётка". Что это означает?

- 1) среди цифр числа оказалась буква;
- 2) в этой ячейке имеется циклическая ссылка;
- 3) ширины столбца мало для представления числа в данном формате;
- 4) среди цифр числа оказался пробел;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

90 Какая формула будет указана в ячейке D5 при копировании в нее формулы из ячейки D2 (рис. 23)?

D2				fx =B2*C2		
	A	B	C	D	E	F
1	Наименование товара	Объем	Цена	Стоимость		
2	Марс	23	13	299,00		
3	Виспа	34	14			
4	Марс	42	12			
5	Сникерс	27	14			
6						
7						

Рисунок 23

- 1) =B2*C2;
- 2) =B5*C2;
- 3) =B2*C5;
- 4) =B5*C5;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

91 Какой оператор не входит в группу арифметических операторов?

- 1) -;
- 2) +;
- 3) &;
- 4) ^;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

92 Что из перечисленного не является характеристикой ячейки?

- 1) имя;
- 2) адрес;
- 3) размер;
- 4) значение;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

93 Какое значение может принимать ячейка?

- 1) числовое;
- 2) текстовое;
- 3) возвращенное;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

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

- 1) RBC12;
- 2) R2C12;
- 3) 12B;
- 4) R12C2;

- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

95 Что может являться аргументом функции?

- 1) ссылка;
- 2) константа;
- 3) функция;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

96 Указание адреса ячейки в формуле называется:

- 1) ссылкой;
- 2) функцией;
- 3) оператором;
- 4) именем ячейки;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

97 Программа Excel используется для:

- 1) создания текстовых документов;
- 2) создания электронных таблиц;
- 3) создания графических изображений;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

98 На основе чего строится любая диаграмма?

- 1) книги Excel;
- 2) графического файла;
- 3) текстового файла;
- 4) данных таблицы;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

99 В каком варианте правильно указана последовательность выполнения операторов в формуле?1

- 1) +и - затем * и /;
- 2) операторы сравнения затем операторы ссылок;
- 3) операторы ссылок затем операторы сравнения;
- 4) * и / затем %;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

100 Минимальной составляющей таблицы является:

- 1) ячейка;
- 2) формула;
- 3) книга;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

101 Для чего используется функция СУММ?

- 1) для получения суммы квадратов указанных чисел;
- 2) для получения суммы указанных чисел;
- 3) для получения разности сумм чисел;
- 4) для получения квадрата указанных чисел;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

102 Сколько существует видов адресации ячеек в Excel?

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три;
- 4) четыре;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

103 Что делает Excel, если в составленной формуле содержится ошибка?

- 1) возвращает 0 как значение ячейки;
- 2) выводит сообщение о типе ошибки как значение ячейки;
- 3) исправляет ошибку в формуле;
- 4) удаляет формулу с ошибкой;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

104 Для чего используется диалоговое окно команды "Форма... "?

- 1) для заполнения записей таблицы;
- 2) для форматирования таблицы;
- 3) для проверки орфографии на листе;
- 4) для фильтрации записей таблицы по условию;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

105 Какая из ссылок является абсолютной?

- 1) C22;
- 2) R1C1;
- 3) \$A\$5;
- 4) #D#2;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- 6) нет правильных ответов.

106 Упорядочивание значений диапазона ячеек в определенной последовательности называют:

- 1) форматирование;
- 2) фильтрация;
- 3) группировка;
- 3) сортировка;
- 5) все предыдущие ответы верны;

б) нет правильных ответов.

107 Если в диалоге "Параметрах страницы" установить масштаб страницы "не более чем на 1 стр. в ширину и 1 стр. в высоту", то при печати, если лист будет больше этого размера:

- 1) страница будет обрезана до этих размеров;
- 2) страница будет уменьшена до этого размера;
- 3) страница не будет распечатана;
- 4) страница будет увеличена до этого размера;
- 5) все предыдущие ответы верны;
- б) нет правильных ответов.

108 Какой командой нужно воспользоваться, чтобы вставить в столбец числа от 1 до 10500:

- 1) команда "Заполнить" в меню "Правка";
- 2) команда "Ячейки..." в меню "Вставка";
- 3) команда "Ячейки..." в меню "Формат";
- 4) команда "Заменить..." в меню "Правка";
- 5) все предыдущие ответы верны;
- б) нет правильных ответов.

109 Какое форматирование применимо к ячейкам в Excel?

- 1) обрамление и заливка
- 2) выравнивание текста и формат шрифта
- 3) тип данных, ширина и высота
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

110 Для ручного ввода формулы в ячейку необходимо:

- 1) ввести знак "=";
- 2) установить курсор в эту ячейку;
- 3) ввести формулу с клавиатуры;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

111 Как должно выглядеть имя ячейки в формулах, чтобы при ее копировании не изменялся номер столбца?

- 1) \$A\$1;
- 2) A1;
- 3) \$A1;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

112 Как должно выглядеть имя ячейки в формулах, чтобы при ее копировании не изменялся номер строки?

- 1) \$A\$1;
- 2) A\$1;
- 3) A1;

- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

113 Для вызова контекстно-зависимого меню необходимо:

- 1) выделить нужную ячейку и щелкнуть правой кнопкой мыши;
- 2) нажать клавишу F1;
- 3) щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

114 В каком пункте меню можно изменить направление текста в ячейках?

- 1) "Формат" → "Ячейки" → "Вид";
- 2) "Формат" → "Ячейки" → "Выравнивание";
- 3) "Формат" → "Ячейки" → "Шрифт";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

115 При вводе формулы с использованием условия (=ЕСЛИ(У;Х1;Х2))

У – это:

- 1) значение "_если_ложь";
- 2) значение "_если_истина";
- 3) условие;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

116 Знак деления в Excel:

- 1) / ;
- 2) \ ;
- 3) : ;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

117 Диапазон ячеек:

- 1) F1;H10 ;
- 2) F1-H10 ;
- 3) F1:H10 ;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

118 Лист – это:

- 1) основной блок для хранения информации
- 2) организационное средство, предназначенное для управления данными;
- 3) поименованная область диска;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

119 Книга – это:

- 1) основной блок для хранения информации;
- 2) организационное средство, предназначенное для управления данными;
- 3) поименованная область диска;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

120 Как переименовать лист при помощи мыши?

- 1) двойной щелчок на его ярлыке;
- 2) щелчок на его ярлыке;
- 3) выделить лист и нажать F6;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

130 Как переименовать лист, используя меню?

- 1) "Формат" → "Переименовать";
- 2) "Формат" → "Лист" → "Переименовать";
- 3) "Формат" → "Переименовать" → "Лист";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

131 Сколько символов включает имя листа?

- 1) 25;
- 2) 13;
- 3) 31;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

132 Как удалить лист?

- 1) "Правка" → "Удалить лист";
- 2) "Правка" → "Удалить" → "Лист";
- 3) "Правка" → "Удалить";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

133 Можно ли восстановить удаленный лист?

- 1) да, сразу после удаления;
- 2) нет;
- 3) да, в любой момент;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

134 Как осуществляется листание на страницу вверх/вниз?

- 1) PageUP/PageDown;
- 2) Home/End;
- 3) клавишами управления курсором;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

135 Для выделения ячейки активного листа по ее имени нужно нажать:

- 1) F7;
- 2) F5;
- 3) F2;
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

136 Какие параметры необходимо установить, чтобы текст писался поверх ячеек?

- 1) "Сервис" → "Параметры" → "Правка" → "Автозаполнение";
- 2) "Правка" → "Автозаполнение";
- 3) "Сервис" → "Параметры" → "Вид";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

137 Как скрыть строку?

- 1) "Строка" → "Скрыть";
- 2) "Формат" → "Строка" → "Скрыть";
- 3) "Сервис" → "Строка" → "Скрыть";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

138 Чтобы вернуть скрытую строку, необходимо:

- 1) "Формат" → "Строки" → "Отобразить";
- 2) выделить прилегающие к ней строки, "Строки" → "Отобразить";
- 3) выделить прилегающие к ней строки, "Формат" → "Строки" → "Отобразить";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

139 Как ввести примечание?

- 1) "Вставка" → "Примечание";
- 2) "Формат" → "Примечание";
- 3) "Сервис" → "Вставка" → "Примечание";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

140 Как создать гиперссылку?

- 1) "Вставка" → "Гиперссылка";
- 2) "Выделить ячейку, "Вставка" → "Гиперссылка";
- 3) "Вставка" → "Ячейки" → "Гиперссылка";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

141 Как удалить гиперссылки?

- 1) щелкнуть на ячейке с гиперссылкой, "Правка" → "Очистить" → "Все";
- 2) выделить ячейку, "Правка" → "Очистить все";
- 3) щелкнуть на ячейке рядом с гиперссылкой, стрелками переместиться на ячейку с гиперссылкой, "Правка" → "Очистить" → "Все";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

142 Как осуществляется изменение числовых форматов?

- 1) "Формат" → "Ячеек" → "Число";
- 2) "Формат ячеек" → "Число";
- 3) "Формат" → "Число";
- 4) все предыдущие ответы верны;
- 5) нет правильных ответов.

Модуль 5

Применение систем компьютерной математики для инженерных расчетов

Практические задания:

С помощью систем компьютерной математики решить следующие задания:

Задание 1. Построить график функции (табл. 1) на произвольном отрезке.

Таблица 1

№ варианта	Функция	№ варианта	Функция
1	$y = 4 - \cos x^2$	14	$y = \ln(4 - \cos x)$
2	$y = e^{\sin(x+2)}$	15	$y = 3 + \cos(x^2)$
3	$y = e^{\cos 2x}$	16	$y = 2 \sin x + \cos^2 x$
4	$y = 2 + \ln(4 + \sin x)$	17	$y = e^{\cos(2+x)}$
5	$y = 4 + \sin(2 + x^2)$	18	$y = 2 - \sin(x/2)$
6	$y = \ln(4 - \cos x)$	19	$y = e^{(1+\sin(x/2))}$
7	$y = e^{\sin 2x}$	20	$y = \ln(3 + \sin(x/2))$
8	$y = \ln(4 + \sin 2x)$	21	$y = e^{\sin(x/2)}$
9	$y = 2 + \cos x$	22	$y = \ln(3 - \cos x^2)$

10	$y = 3 \sin(e^x)$	23	$y = 2 - \sin(x^2 / 2)$
11	$y = 2 + \cos(e^x)$	24	$y = \sin 3x + \cos(x + 5)$
12	$y = 2 + \sin(x^2)$	25	$y = 3 + \sin x$
13	$y = 4 + \ln(2 + \sin x)$		

Задание 2. Найти значения функции (табл. 2) в произвольных точках, протабулировать (получить таблицу значений) этой функции на отрезке $[0; \pi]$, шаг изменения переменной произвольный.

Таблица 2

№ варианта	Функция	№ варианта	Функция
1	$y = 4 - \cos x^2$	14	$y = \ln(4 - \cos x)$
2	$y = e^{\sin(x+2)}$	15	$y = 3 + \cos(x^2)$
3	$y = e^{\cos 2x}$	16	$y = 2 \sin x + \cos^2 x$
4	$y = 2 + \ln(4 + \sin x)$	17	$y = e^{\cos(2+x)}$
5	$y = 4 + \sin(2 + x^2)$	18	$y = 2 - \sin(x / 2)$
6	$y = \ln(4 - \cos x)$	19	$y = e^{(1+\sin(x/2))}$
7	$y = e^{\sin 2x}$	20	$y = \ln(3 + \sin(x / 2))$
8	$y = \ln(4 + \sin 2x)$	21	$y = e^{\sin(x/2)}$
9	$y = 2 + \cos x$	22	$y = \ln(3 - \cos x^2)$
10	$y = 3 \sin(e^x)$	23	$y = 2 - \sin(x^2 / 2)$
11	$y = 2 + \cos(e^x)$	24	$y = \sin 3x + \cos(x + 5)$
12	$y = 2 + \sin(x^2)$	25	$y = 3 + \sin x$
13	$y = 4 + \ln(2 + \sin x)$		

Задание 3. Найти корень уравнения (табл. 3) численно и, если это возможно, аналитически. Результаты сравнить. Выполнить проверку.

Таблица 3

№ варианта	Уравнение	№ варианта	Уравнение
1	$x - \sin x = 0.25$	14	$\operatorname{tg}(0.55x + 0.1) = x^2$

№ варианта	Уравнение	№ варианта	Уравнение
2	$3x - \cos x - 1 = 0$	15	$e^x \sin x - 1 = 0$
3	$x + \ln x = 0.25$	16	$\arcsin x - 2x - 0.1 = 0$
4	$x^2 + 4 \sin x = 0$	17	$x^2 - 2 \cos x = 0$
5	$3x + \cos x + 1 = 0$	18	$x^2 - 20 \sin x = 0$
6	$3x - e^x = 0$	19	$\operatorname{ctgx} - \frac{x}{4} = 0$
7	$x^2 = \sin x$	20	$x^3 + 4x - 6 = 0$
8	$x^3 - 3x^2 - 24x - 3 = 0$	21	$e^x(2 - x) - 0.5 = 0$
9	$2 - x = \ln x$	22	$(x - 2)^2 \cdot 2^x = 1$
10	$x^3 + 4x - 6 = 0$	23	$x^4 \cdot 3^x = 2$
11	$x + \cos x = 1$	24	$2e^x = 5x + 2$
12	$x^3 = \sin x$	25	$x^3 + 2x - 4 = 0$
13	$2x^3 - 3x^2 - 12x + 8 = 0$		