

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА ПО ПРЕДМЕТУ
«ИНФОРМАТИКА».
II КУРС, 31.02.01 «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»**

II вариант

**РАЗДЕЛ 1. «ТЕХНИЧЕСКАЯ И ПРОГРАММНАЯ БАЗА ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

1.Предварительный просмотр документа можно выполнить следующими способами:

(Несколько вариантов ответа)

1. Щелчок по кнопке Предварительный просмотр панели инструментов Стандартная
2. Команда Предварительный просмотр меню Файл
3. 3.Команда Параметры страницы меню Файл.
4. Команда Разметка страницы меню Вид

2. Размещение текста с начала страницы требует перед ним...

(Несколько вариантов ответа)

1. Ввести пустые строки
2. Вставить разрыв раздела
3. Вставить разрыв страницы
4. Установить соответствующий флажок в диалоговом окне абзац меню формат

3.Строка состояния приложения Microsoft Word отображает:

(Несколько вариантов ответа)

1. Сведения о количестве страниц, разделов, номер текущей страницы
2. Окна открытых документов приложения
3. Информацию о языке набора текста и состоянии правописания в документе
4. Информацию о свойствах активного документа

4.Для выделения фрагментов текста используются...

(Несколько вариантов ответа)

1. Команды меню Правка
2. Операция протаскивания зажатой левой кнопкой мыши
3. Полоса выделения клавиши Shift либо Ctrl

5.Красная строка в документе задается

(Несколько вариантов ответа)

1. Нажатием клавиши Tab
2. В диалоговом окне Абзац меню Формат
3. Необходимым количеством пробелов
4. Маркером отступ первой строки по горизонтальной линейке

6.Ориентация листа бумаги документа MS Word устанавливается

1. В параметрах страницы
2. В параметрах абзаца
3. При задании способа выравнивания строк
4. При вставке номеров страниц

7.В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются...

1. Гарнитура, размер, начертание
2. Отступ, интервал, выравнивание
3. Поля, ориентация, колонтитулы
4. Стиль, шаблон

8.Разбить документ на страницы можно:

(Несколько вариантов ответа)

1. Используя команду Разрыв меню Вставка
2. Используя команду Абзац меню Формат
3. Добавив строки клавишей Enter
4. Комбинацией клавиш Ctrl +Enter

9.Отличие обычной от концевой сноски заключается в том, что...

1. Текст обычной сноски находится внизу страницы, на которой находится сноска, а для концевой сноски - в конце всего документа
2. Для выделения сносок используются различные символы ничем не отличаются
3. Количество концевых сносок для документа не ограничено в отличие от обычных

10. «Тезаурус» представляет собой:

1. Список синонимов искомого текста и выбирает один, который наиболее полно соответствует искомому слову
2. Список антонимов искомого текста и выбирает один, который наиболее полно соответствует искомому слову
3. Список наиболее часто встречающихся слов в текущем документе
4. Список синонимов искомого текста, встречающихся в текущем документе, и выбирает один, который наиболее полно соответствует искомому слову

11. В MS Word невозможно применить форматирование к:

1. Имени файла
2. Рисунку
3. Колонтитулу
4. Номеру страницы

12.Текстовый редактор - это:

1. Прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними
2. Прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними
3. 3.Прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета
4. 4.Программное обеспечение, используемое для создания приложений

13.В процессе форматирования текста изменяется...

(Несколько вариантов ответа)

1. Размер шрифта
2. Параметры абзаца
3. Последовательность символов, слов, абзацев
4. Параметры страницы

14. При каком условии можно создать автоматическое оглавление в программе MS Word:

1. Абзацы будущего оглавления имеют одинаковый отступ
2. Абзацы, предназначенные для размещения в оглавлении, отформатированы стандартными стилями заголовков
3. Абзацы будущего оглавления выровнены по центру страницы
4. Абзацы, предназначенные для размещения в оглавлении, собраны в одном разделе

15. Колонтитул может содержать:

1. Любой текст
2. Ф.И.О. автора документа
3. Название документа
4. Дату создания документа

16. В редакторе MS Word отсутствуют списки:

1. Нумерованные списки
2. Многоколоночные
3. Многоуровневые
4. Маркированные

17. Вывести необходимые панели инструментов приложения можно, используя меню:

1. Сервис
2. Правка
3. Справка
4. Вид

18. В текстовом редакторе необходимым условием выполнения операции копирования, форматирования является:

1. Установка курсора в определенное положение
2. Сохранение файла
3. Распечатка файла
4. Выделение фрагмента текста

19. Поиск фрагмента текста в открытом документе MS Word осуществляется по команде:

1. Найти в Главном меню
2. Найти и восстановить меню Справка
3. Найти меню Правка
4. Поиск файлов меню Файл

20. Для проверки правописания в документе выполнить:

(Несколько вариантов ответа)

1. Выделить документ, далее Сервис – Правописании
2. Используя команды меню Сервис
3. Щелчок по кнопке Правописание панели инструментов Стандартная
4. Команду Правописание меню Сервис

21. При запуске Microsoft Word по умолчанию создается новый документ с названием:

1. Книга1
2. Новый документ 1
3. Документ1
4. Документ

22. Для создания нового документа выполнить следующее...

(Несколько вариантов ответа)

1. Щелчок по кнопке Создать на панели инструментов Стандартная
2. Команда Новое меню Окно
3. Команда Файл меню Вставка
4. Команда Создать меню Файл

23. Основными функциями редактирования текста являются:

1. Выделение фрагментов текста
2. Установка межстрочных интервалов
3. Ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение
4. Проверка правописания

24. Изменение параметров страницы возможно:

1. В любое время
2. Только после окончательного редактирования документа
3. Только перед редактированием документа
4. Перед распечаткой документа

25. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются...

1. Шрифт, гарнитура, размер, начертание
2. Отступ, интервал, выравнивание
3. Поля, ориентация
4. Стиль, шаблон

26. Перенос по слогам можно включить при помощи команды:

1. Правка / Вставить
2. Сервис / Язык
3. Формат / Шрифт
4. Файл / Параметры страницы

27. В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются:

1. Гарнитура, размер, начертание
2. Отступ, интервал, выравнивание
3. Поля, ориентация
4. Стиль, шаблон

28. Основными функциями текстовых редакторов являются:

1. Создание таблиц и выполнение расчетов по ним
2. Редактирование текста, форматирование текста, работа со стилями
3. Разработка графических приложений
4. Создание баз данных

29. Начало нового раздела в документе Word определяется:

1. Переходом на новую страницу
2. Переходом в новую колонку
3. Вставкой линии разрыва раздела
4. Нажатием клавиши "enter"

30. Укажите режим, при котором документ на экране представлен в том виде, в каком в последствии будет выведен на печать:

1. Веб-документ
2. Обычный
3. Разметки страниц
4. Структура
5. Режим чтения

31. Для выделения всего документа используются...

(Несколько вариантов ответа)

1. Команда Выделить все меню Правка
2. Комбинация клавиш Shift + A
3. Операция протаскивания зажатой левой кнопкой мыши по всему документу
4. Тройной щелчок мышью в полосе выделения
5. Комбинация клавиш Ctrl + A

32. Для работы со списками используются:

(Несколько вариантов ответа)

1. Кнопки панели инструментов Стандартная
2. Команды меню Вид
3. Кнопки панели инструментов Форматирование
4. Команды меню Формат

33. Параметры страницы текущего документа задаются при помощи команды меню:

1. Сервис
2. Вид
3. Файл
4. Формат

34. Укажите правильный адрес ячейки в MS Excel:

1. A1025C
2. B12ь
3. Ц123C
4. A1

35. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон:

1. Шесть
2. Пять
3. Четыре
4. Три

36. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*2	=A1+B1

1. 5

2. 10

3. 15

4. 20

37. Основным элементом электронной таблицы является:

1. Ячейка
2. Строка
3. Столбец
4. Таблица

38. Диапазон ячеек – это:

1. Все ячейки одной строки
2. Совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
3. Все ячейки одного столбца

39. Электронная таблица – это:

1. Прикладная программа для обработки кодовых таблиц
2. Устройство ПК, управляющее его ресурсами
3. Прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных

40. Базы данных – это:

1. Набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
2. Программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
3. Программные средства, осуществляющие поиск информации
4. Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

41. Информационная система – это:

1. Набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
2. Программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
3. Программные средства, осуществляющие поиск информации
4. Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

42. Обширная информация самого разного типа – это:

1. Фактографическая БД
2. Документальная БД
3. Централизованная БД
4. Распределенная БД

РАЗДЕЛ 3. «КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕДИЦИНЕ»

43. Именем пользователя адреса электронной почты username@yandex.ru сети Интернет является:

1. Yandex.ru
2. Username
3. Yandex

44. Устройство для обмена информацией между компьютерами через аналоговые каналы связи (телефонные станции и сети):

1. Модем
2. Сервер
3. Демодулятор

45. Центральный компьютер в больнице, на котором установлено сетевое программное обеспечение:

1. Клиент
2. Рабочая станция
3. Сервер

46. Домен – это...

1. Единица измерения информации
2. Название программы для осуществления связи между компьютерами
3. Часть адреса, определяющая адрес компьютера в сети

47. Укажите часть адреса электронной почты klass@mtu-net.ru, являющуюся именем почтового сервера, на котором пользователь зарегистрировался:

1. Klass
2. Mtu
3. Mtu-net.ru

48. Логин – это...

1. Имя сервера
2. Пароль доступа
3. Имя пользователя

49. Укажите правильный порядок действий при копировании файла из одной папки в другую.

1. Открыть папку, в которой находится файл
2. Выделить файл
3. Нажать Правка - Копировать
4. Нажать Правка - Вставить
5. Открыть папку, в которую нужно скопировать файл