Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет геології, географії, рекреації і туризму

Кафедра соціально-економічної географії і регіонознавства

Спеціальність 106. Географія

Спеціалізація Економічна та соціальна географія

**Поточний контроль №1**

*з курсу «Комп'ютерні технології в суспільній географії» (практикум)*

**П.І.П. студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Група\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Одержана кількість балів (макс 20 б)\_\_\_\_\_Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Варіант 1**

**Уровень I. Выберите правильный вариант ответа (5 баллов).**

1. Некоторые поля титульной страницы заполняются автоматически, при этом информация берется из свойств файла.

Да

Нет

1. Оглавление вставляется как специальное поле.

Да

Нет

1. Элементом списка может быть только абзац

Да

Нет

1. Если абзацы оформляемого текста не различаются отступами слева, то список будет многоуровневым.

 Да

 Нет

1. Сортировка многоуровневых списков бессмысленна, поскольку при этом разрушается структура списка.

Да

Нет

1. Для назначения стиля можно воспользоваться только командой контекстного меню.

Да

Нет

1. Стиль можно создать на основе оформленного фрагмента документа.

Да

Нет

1. Тема определяет параметры шрифтов и абзацев, используемых стилями.

Да

Нет

1. В таблицах Microsoft Word 2010 можно производить вычисления.

Да

Нет

1. Если в таблицу Microsoft Word 2010 требуется вставить сразу несколько новых строк, то следует сначала выделить в таблице такое же число строк.

Да

Нет

**Уровень IІ. Выберите правильный вариант ответа (10 баллов).**

1. Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Word 2010 – это
2. Меню
3. Лента
4. Интерфейс
5. База данных
6. К элементам управления меню Microsoft Word 2010 не относятся
7. Обычные кнопки
8. Списки
9. Флажки
10. Значки
11. Какие значки не содержит Панель быстрого доступа Microsoft Word 2010
12. Сохранить
13. Просмотреть
14. Вернуть
15. Повторить
16. Чтобы просмотреть документ, свернув текст и оставив только заголовки нужно войти в режим
17. Структуры
18. Колонтитулов
19. Просмотра документа
20. Предварительного просмотра
21. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца нажмите комбинацию клавиш
22. Alt + Enter
23. Shift + Enter
24. Ctrl + Enter
25. Enter
26. Для ввода знака длинного тире ( — ) нажмете комбинацию клавиш Alt + Ctrl + -
27. Enter + -
28. -
29. Alt + Ctrl + -
30. Ctrl + -
31. Набор параметров форматирования, который применяется к абзацам текста, таблицам, спискам и знакам, чтобы быстро изменить их внешний вид, называется
32. Стилем
33. Списком
34. Темой
35. Шрифтом
36. Для более подробных настроек параметров стиля необходимо нажать кнопку
37. Шрифт
38. Конструктор
39. Стиль
40. Формат
41. Набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документов с помощью цвета, шрифтов, графических объектов, называется
42. Шрифт
43. Объекты SmartArt
44. Тема
45. Стиль
46. Новая строка снизу таблицы автоматически появляется, если, находясь в ячейке последней строки, таблицы нажать клавишу
47. Enter
48. Tab
49. Alt
50. Ctrl

**Уровень III. Дайте краткий ответ на вопросы (5 баллов).**

1. Приведите примеры содержания стандартных блоков (2,5 балла).
2. Дайте определение списку. Назовите виды списков, используемых в Microsoft Office Word 2010 (2,5 балла).

Затверджено на засіданні кафедри соціально-економічної географії та регіонознавства,

протокол № 1 від 28 серпня 2017 року,

Завідувач кафедри проф. Нємець Л.М.

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет геології, географії, рекреації і туризму

Кафедра соціально-економічної географії і регіонознавства

Спеціальність 106. Географія

Спеціалізація Економічна та соціальна географія

**Поточний контроль №1**

*з курсу «Комп'ютерні технології в суспільній географії» (практикум)*

**П.І.Б. студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Група\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Одержана кількість балів (макс 20 б)\_\_\_\_\_Викладач *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Варіант 2**

**Уровень I. Выберите правильный вариант ответа (5 баллов).**

1. Поля титульной страницы не могут заполняться автоматически, используя информацию из свойств файла.

Да

Нет

1. Элементом списка может быть не только абзац, но и строка

Да

Нет

1. Если абзацы оформляемого текста различаются отступами слева, то список будет многоуровневым.

 Да

 Нет

1. Для назначения стиля можно воспользоваться командой контекстного меню.

Да

Нет

1. Тема определяет параметры шрифтов и абзацев, используемых стилями.

Да

Нет

1. В таблицах Microsoft Word 2010 нельзя производить вычисления.

Да

Нет

1. Если в таблицу Microsoft Word 2010 требуется вставить сразу несколько новых строк, то следует сначала выделить в таблице такое же число строк.

Да

Нет

1. В таблице Microsoft Word 2010 объединять можно только смежные ячейки, которые суммарно образуют прямоугольную область.

Да

Нет

1. В таблице Microsoft Word 2010 ячейку можно разделить на части, как по вертикали, так и по горизонтали.

Да

Нет

1. В списке поля тип можно выбрать тип данных, по которым сортируется таблица, обычно Word не делает это автоматически.

Да

Нет

**Уровень IІ. Выберите правильный вариант ответа (10 баллов)**

1. Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Word 2010 – это
2. Меню
3. Лента
4. Интерфейс
5. База данных
6. К элементам управления меню Microsoft Word 2010 не относятся
7. Обычные кнопки
8. Списки
9. Значки
10. Флажки
11. Какие значки не содержит Панель быстрого доступа Microsoft Word 2010
12. Сохранить
13. Вернуть
14. Просмотреть
15. Повторить
16. Чтобы просмотреть документ, свернув текст и оставив только заголовки нужно войти в режим
17. Структуры
18. Колонтитулов
19. Просмотра документа
20. Предварительного просмотра
21. Для принудительного перехода к новой строке с образованием нового абзаца нажмите комбинацию клавиш
22. Alt + Enter
23. Shift + Enter
24. Ctrl + Enter
25. Enter
26. Набор параметров форматирования, который применяется к абзацам текста, таблицам, спискам и знакам, чтобы быстро изменить их внешний вид, называется
27. Списком
28. Стилем
29. Темой
30. Шрифтом
31. Для более подробных настроек параметров стиля необходимо нажать кнопку
32. Шрифт
33. Конструктор
34. Стиль
35. Формат
36. Набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документов с помощью цвета, шрифтов, графических объектов, называется
37. Шрифт
38. Объекты SmartArt
39. Тема
40. Стиль
41. Новая строка снизу таблицы автоматически появляется, если, находясь в ячейке последней строки, таблицы нажать клавишу
42. Enter
43. Tab
44. Alt
45. Ctrl
46. Для вставки в документ графических объектов используют элементы группы Иллюстрации и некоторые элементы группы Текст вкладки
47. Главная
48. Вставка
49. Разметка страницы
50. Вид

**Уровень III. Дайте краткий ответ на вопросы (5 баллов)**

1. Какие графические объекты может содержать файл Microsoft Office Word 2010 (2,5 балла).
2. Перечислите виды таблиц, которые могут содержать документы Microsoft Word 2010 (2,5 балла).

Затверджено на засіданні кафедри соціально-економічної географії та регіонознавства,

протокол № 1 від 28 серпня 2017 року,

Завідувач кафедри проф. Нємець Л.М. .

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет геології, географії, рекреації і туризму

Кафедра соціально-економічної географії і регіонознавства

Спеціальність 106. Географія

Спеціалізація Економічна та соціальна географія

**Поточний контроль №4**

*з курсу «Комп'ютерні технології в суспільній географії» (практикум)*

**П.І.Б. студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Група\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Одержана кількість балів (макс 20 б) \_\_\_\_\_ Викладач *Ключко Л.В.*** **Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вариант 1.**

**Уровень I. Выберите правильный вариант ответа (10 баллов).**

1. Презентация представляет собой последовательность картинок, сменяющих друг друга.

Да

Нет

1. Кнопка "Орфографии" находится на вкладке Рецензирование.

Да

Нет

1. Для просмотра презентации в разных режимах необходимо использовать соответствующее меню на вкладке Вид.

Да

Нет

1. На вкладке Дизайн в темах можно регулировать цвет, изменить шрифт и применять различные эффекты.

Да

Нет

1. Простой блочный список в объекте Smart Art в программе Microsoft PowerPoint служит для отображения любых блоков информации.

Да

Нет

1. Размер заполнителя в Microsoft PowerPoint 2010 должен точно соответствовать длине вводимого текста.

Да

Нет

1. WordArt — это коллекция стилей рисунков, которые можно добавлять в документы Office для создания декоративного текста.

Да

Нет

1. В каждой теме Office определены два шрифта:  один для заголовков и один для основного текста.

Да

Нет

1. Шаблоны в программе Microsoft PowerPoint не могут одновременно содержать макеты (Макет. Оформление элементов, таких как заголовки, подзаголовки, списки, рисунки, таблицы, диаграммы, фигуры и видеофрагменты на слайде.), цвета темы (Цвета темы. Набор цветов, который используется в файле. Цвета темы, шрифты темы и эффекты темы составляют тему.), шрифты темы (Шрифты темы. Набор шрифтов, который состоит из основного и дополнительных шрифтов и применяется к файлу. Шрифты темы, цвета темы и эффекты темы составляют тему.), эффекты темы (Эффекты темы. Набор визуальных атрибутов, которые применяются к элементам файла. Эффекты темы, шрифты темы и цвета темы составляют тему.), стили фона и даже содержимое.

Да

Нет

1. На вкладке Иллюстрации в программе Microsoft PowerPoint можно работать с Фигурами, Диаграммами, объектами Smart Art.

 Да Нет

**Уровень ІI. Дайте правильный ответ на вопрос (10 баллов).**

**Что называется стандартными блоками в Microsoft Publisher 2010? Какие виды стандартных блоков можно использовать? Опишите алгоритм создания стандартных блоков.**

Затверджено на засіданні кафедри соціально-економічної географії та регіонознавства,

протокол № 1 від 28 серпня 2017 року,

Завідувач кафедри проф. Нємець Л.М.

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет геології, географії, рекреації і туризму

Кафедра соціально-економічної географії і регіонознавства

Спеціальність 106. Географія

Спеціалізація Економічна та соціальна географія

**Поточний контроль №4**

*з курсу «Комп'ютерні технології в суспільній географії» (практикум)*

**П.І.Б. студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Група\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Одержана кількість балів (макс 20 б) \_\_\_\_\_ Викладач *Ключко Л.В.*** **Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вариант 2.**

**Уровень I. Выберите правильный вариант ответа (10 баллов).**

1. Презентация представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов.

Да

Нет

1. Кнопка "Снимок" позволяет вставить в документ рисунок любой открытой, не свернутой в панель задач, программы с помощью вырезки фрагмента любой части экрана.

Да

Нет

1. Если теперь, находясь с PowerPoint, вы нажмете на картинку любого из открытых приложений, то их изображение (вид интерфейса) будет помещено на слайд.

Да

Нет

1. На вкладке Дизайн только в некоторых темах можно регулировать цвет, изменить шрифт и применять различные эффекты.

Да

Нет

1. Простой блочный список в объекте Smart Art в программе Microsoft PowerPoint служит для отображения непоследовательных или сгруппированных блоков информации.

Да

Нет

1. Если текст не помещается в заполнителе, то по мере ввода новых знаков Microsoft PowerPoint 2010 уменьшает шрифт и междустрочное расстояние до нужного размера.

Да

Нет

1. WordArt — это коллекция стилей рисунков, которые можно добавлять в документы Office для создания декоративных эффектов.

Да

Нет

1. В каждой теме Office определены три шрифта:  два для заголовков и один для основного текста.

Да

Нет

1. Шаблоны в программе Microsoft PowerPoint могут содержать макеты (Макет. Оформление элементов, таких как заголовки, подзаголовки, списки, рисунки, таблицы, диаграммы, фигуры и видеофрагменты на слайде.), цвета темы (Цвета темы. Набор цветов, который используется в файле. Цвета темы, шрифты темы и эффекты темы составляют тему.), шрифты темы (Шрифты темы. Набор шрифтов, который состоит из основного и дополнительных шрифтов и применяется к файлу. Шрифты темы, цвета темы и эффекты темы составляют тему.), эффекты темы (Эффекты темы. Набор визуальных атрибутов, которые применяются к элементам файла. Эффекты темы, шрифты темы и цвета темы составляют тему.), стили фона и даже содержимое.

Да

Нет

1. На вкладке Иллюстрации в программе Microsoft PowerPoint можно работать с Фигурами, Диаграммами, объектами Smart Art и Снимками.

 Да Нет

**Уровень ІI. Дайте правильный ответ на вопрос (10 баллов).**

**Что называется стандартными блоками в Microsoft Publisher 2010? Какие виды стандартных блоков можно использовать? Опишите алгоритм создания стандартных блоков.**

Затверджено на засіданні кафедри соціально-економічної географії та регіонознавства,

протокол № 1 від 28 серпня 2017 року,

Завідувач кафедри проф. Нємець Л.М.