**Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна**

Факультет геології, географії, рекреації і туризму

Спеціальність 106. Географія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освітня програма Географія рекреації і туризму

Семестр ІІІ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма навчання денна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): бакалавр

Навчальна дисципліна: Комп'ютерні технології в географії рекреації і туризму (практикум)

**Поточний контроль**

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

**Група\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Одержана кількість балів (макс 10 б)\_\_\_\_\_Викладач *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Рівень I. Оберіть правильну відповідь (2,5 балів).**

1. Поля титульної сторінки не можут заповнюватися автоматично, використовуючи інформацію з властивостей файла.

Так

Ні

1. Елементом списку може бути не тільки абзац, але й строка

Так

Ні

1. Якщо абзаци тексту, що оформлюються, розрізняють відступами зліва, то список буде багаторівневим.

Так

Ні

1. Для визначення стилю можна скористатися командою контекстного меню.

Так

Ні

1. Тема визначає параметри шрифтів і абзаців, які використовуються стилями.

Так

Ні

1. В таблицях Microsoft Word не можна робити обчислення.

Так

Ні

1. Якщо в таблицю Microsoft Word потрібно вставити відразу кілька нових рядків, то слід спочатку виділити в таблиці таке ж число рядків.

Так

Ні

1. В таблиці Microsoft Word об'єднувати можна тільки суміжні комірки, які сумарно утворюють прямокутну область.

Так

Ні

1. В таблиці Microsoft Word комірку можна розділити на частини, як по вертикалі, так і по горизонталі.

Так

Ні

1. У списку поля тип можна вибрати тип даних, за якими сортується таблиця, зазвичай Word не робить це автоматично.

Так

Ні

**Рівень IІ. Виберіть вірний варіант відповіді (5 балів)**

1. Головний елемент призначеного для користувача інтерфейсу Microsoft Word - це

1. Меню
2. Стрічка (Лента)
3. Інтерфейс
4. База даних

2. Яким терміном називається складова частина книги Microsoft Excel

1. Вкладка
2. Врізка
3. Вставка
4. Лист

3. Які значки не містить Панель швидкого доступу Microsoft Word

1. Зберегти
2. Повернути
3. Переглянути
4. Повторити

4. Щоб переглянути документ, звернувши текст і залишивши тільки заголовки, потрібно увійти в режим

1. Структури
2. Колонтитулів
3. Перегляду документа
4. Попереднього перегляду

5. Якщо число не поміщається в осередку, то замість числа в комірці відображаються символи

1. #
2. -
3. =
4. /

6. Набір параметрів форматування, який застосовується до абзаців тексту, таблиць, списків і знакам, щоб швидко змінити їх зовнішній вигляд, називається

1. Списком
2. Стилем
3. Темою
4. Шрифтом

7. Для більш докладних налаштувань параметрів стилю необхідно натиснути кнопку

1. Шрифт
2. Конструктор
3. Стиль
4. Формат

8. Набір уніфікованих елементів, що визначають зовнішній вигляд документів за допомогою кольору, шрифтів, графічних об'єктів, називається

1. Шрифт
2. Об’єкти SmartArt
3. Тема
4. Стиль

9. Новий рядок знизу таблиці автоматично з'являється, якщо, перебуваючи в осередку останнього рядка, таблиці натиснути клавішу

1. Enter
2. Tab
3. Alt
4. Ctrl

10. Для вставки в документ графічних об'єктів використовують елементи групи Ілюстрації і деякі елементи групи Текст вкладки

1. Головна
2. Вставка
3. Розмітка сторінки
4. Вид

**Рівень III. Дайте стислу відповідь на питання (2,5 балів)**

1. Вкажіть особливості побудови кругової діаграми в Microsoft Office Excel).

2. Дайте визначення списку. Назвіть види списків, які використовуються в Microsoft Office Word.

Затверджено на засіданні кафедри соціально-економічної географії та регіонознавства,

протокол № 9 від 28 серпня 2023 року,

Завідувач кафедри проф. Нємець Л.М.

Екзаменатор доц. Ключко Л.В.