

КОРЕГИРАНИ СТУДИИ НА СЛУЧАЈ ЗА ТЕСТ 5.01.2018

ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ

1. При работа во Windows, најди го соодветството (АБВГ и 1234) меѓу следните две групи податоци: активностите при завршување на работа во Windows и соодветните наредби, тастерите и нивните функции и начините на прикажување на содржината (опцијата View) и соодветните ознаки.
2. При работа во Windows произволна папка (именик, директориум, фолдер) може да се премести или копира од една во друга папка или од еден во друг диск. Папката исто така и да се преименува или да се избрише.
3. При работа со оперативниот систем Windows, меѓу почесто користените папки се вбројуваат папките My documents и Recycle Bin и апликацијата My Computer (или Computer).
4. При работа во Windows сите активности што можат да се извршат со помош на глумче може да се извршат и со помош на тастатура. Тастатурата содржи тастери со различни функции.
5. Компјутерскиот систем претставува функционално единство на хардвер и софтвер. Хардверот ги вклучува сите физички делови или компоненти на компјутерскиот систем. Во зависност од намената и задачите кои што можат да бидат извршувани со него, софтверот се дели на две основни групи: системски софтвер и апликативен софтвер. Апликативниот софтвер се дели на две основни групи: софтвер за општа намена и специјализиран софтвер.
6. Windows е оперативен систем во кој може да се активираат истовремено повеќе програми (multitasking). Секоја апликација добива свој правоаголен простор на екранот кој се нарекува прозорец (window). Во исто време на екранот можат да бидат активни повеќе прозорци.
7. Ако на компјутерот е инсталиран пакет програми за канцелариско работење Microsoft Office, тогаш:
8. Откако сме ја креирале содржината на еден нов документ во Microsoft Word истиот можеме да го зачуваме (снимиме, меморираме) на дискот, а потоа да излеземе од програмата Microsoft Word.
9. При работа со документ во Microsoft Word често се користат наредбите за означување (селектирање) на збор, ред, пасус (параграф), произволен дел од текстот (блок) и на целиот текст. Означувањето може да се изврши со глумче или со тастатура. Означениот дел од текстот потоа можеме да го избришеме, копираме или отсечеме. Ако сакаме да ја поништиме последната акција, ја користиме наредбата Undo.

10. При работа со Microsoft Word, се користат следните операции со дел од текстот: означување (селектирање), бришење, копирање (Copy), отсекување (Cut), препишување на содржината од баферот (Paste). Без оглед дали користите глумче или тастатура, одреди го правилниот редослед на извршување на операциите при следните активности:

11. При работа со Microsoft Word, најди го соодветството меѓу тастерите од тастатурата и соодветните активности (АБВГ и 1234):

12. При работа со Microsoft Word, можат да се користат различни фонтови (со различни величини и стилови), да се поставуваат различни прореди, како и израмнувања на текстот.

13. Произволно поле (ќелија) во табела во Microsoft Word може рамномерно да се подели на произволен број полиња со избор на наредбата Split Cells... од контекстното мени што се добива по десно кликување во просторот од полето. Во дијалог прозорецот Split Cells ги дефинираме бројот на редици и колони на кои ќе биде поделено полето.

Од друга страна, сите ќелии од означениот блок полиња (ќелии) се спојуваат во една ќелија со избор на наредбата Merge Cells од контекстното мени.

Одреди го крајниот резултат на секоја од следниве групи активности при работа со табели во Microsoft Word:

14. При работа во Microsoft Excel, откако е креирана содржината на една работна книга (документ во Microsoft Excel) истата можеме да ја зачуваме (снимиме, меморираме) на дискот.

15. При работа во Microsoft Excel,

1. Во полињата (ќелиите) A1, A2, A3, B1, B2, B3 се внесуваат вредностите 1, 2, 3, 4, 5, 6, соодветно.

2. Се позиционираме во ќелијата A4.

3. Во подменито Function Library на менито Formulas кликуваме врз наредбата Most recently used по што се отвора контекстно мени.

4. Од понудените функции ја избираме функцијата AVERAGE.

16. Внесувањето на податоци во поле (ќелија) во Microsoft Excel се врши така што претходно кликуваме врз полето каде што сакаме да ги внесеме податоците, а потоа ги запишуваме истите преку тастатура. За потврда го притискаме тастерот Enter или една од стрелките за движење низ табелата.

Податоците кои што се внесуваат во полето можат да бидат константни величини и променливи величини. Во секое поле можеме да внесуваме и формула или функција. Притоа, во полето ќе се смести резултатот, а во неговата статусна линија се прикажува соодветната формула, односно функција.

17. При работа во Microsoft Excel се среќаваме со следните поими: документи (работни книги), работни листови, колони, редици, полиња (ќелии). Означувањето на деловите од еден работен лист (полиња, редици, колони, блокови редици, блокови колони, целиот работен лист), како и движењето низ табела (работен лист) се врши со глумче или со тастатура.

18. Во табела од Microsoft Excel, ќелиите A1, B1 и C1 имаат вредности 5, 2 и 4, соодветно. Со овие податоци можеме да пресметуваме вредности на најразлични формули кои ги вклучуваат основните математички операции.

19. Microsoft Excel поддржува работа со формули и функции. Користењето на формулите и функциите вклучува повеќе активности во точно определен редослед. Меѓу најчесто употребуваните функции се вбројуваат: финансиски функции, функции за датум и време, математички и тригонометриски функции, статистички функции, логички функции, функции за работа со бази на податоци и текстуални функции.

20. Основните функции за форматирање податоци во Microsoft Excel се содржани во мениот Format Cells. Негови подменија се Number, Alignment, Font, Border, Fill и Protection. По стартувањето на Microsoft Excel височините на сите редици се еднакви. Истото важи и за широчииите на сите колони. Ако има преклопување на податоци во одредено поле (блок полиња), тогаш неговите димензии можат да се променат.