

## СТУДИИ НА СЛУЧАЈ ЗА ТЕСТ

**1. При работа со Microsoft Word, најди го соодветството меѓу тастерите од тастатурата и соодветните активности:**

1.

- A. Стрелка надесно
- B. End
- V. Стрелка нагоре
- Г. Page Down

- 1. Еден знак надесно
- 2. Позиционирање на крајот на тековниот ред
- 3. Една страница (еден екран) надолу
- 4. Еден ред нагоре

2.

- A. Caps Lock
- B. Delete
- V. Back Space
- Г. Esc

- 1. Бришење еден знак одлево надесно
- 2. Бришење еден знак оддесно налево
- 3. Откажување на започнатата акција
- 4. Промена на режимот на работа долни знаци-горни знаци

3.

- A. Home
- B. Ins
- V. Enter
- Г. Page Up

- 1. Преминување на нов пасус (ред)
- 2. Позиционирање на почетокот на тековниот ред
- 3. Една страница (еден екран) нагоре
- 4. Вметнување нов текст

**3. При работа во оперативниот систем Windows, меѓу почесто користените папки се вбројуваат папките My documents и Recycle Bin и апликацијата My Computer (или Computer).**

- 1. My Documents претставува
- 2. По бришењето на произволна датотека од некоја папка, истата се сместува во папката Recycle Bin. Со командите File, Empty Recycle Bin се врши:
- 3. Составен дел на апликацијата My Computer (или Computer):

**4. 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.**

1. Во ќелијата A3 се внесува следната формула " $=A1*B1+C1$ " и се притиска тастерот Enter. Одреди ја содржината на ќелијата A3.
2. Во ќелијата A4 се внесува следната формула " $=A1*(B1+C1)$ " и се притиска тастерот Enter. Одреди ја содржината на ќелијата A4.
3. Во ќелијата A5 се внесува следната формула " $A1*B1+C1$ " и се притиска тастерот Enter. Одреди ја содржината на ќелијата A5.

**5. 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.**

1. Поставувањето на проредот може да се реализира со активирање на:
2. Најди го соодветството меѓу видовите израмнувања (порамнувања) на текст и соодветните комбинации на тастери:
  - A. Израмнување по двете маргини
  - B. Центрирање
  - V. Израмнување по лева маргина (одлево)
  - G. Израмнување по десна маргина (оддесно)

1. Ctrl + R
2. Ctrl + J
3. Ctrl + L
4. Ctrl + E

3. Најди го соодветството меѓу стиловите на фонот и соодветните комбинации на тастери:
  - A. Подвлечени знаци
  - B. Искосени знаци
  - V. Задебелени знаци
  - G. Регуларни (нормални) знаци

1. Ctrl + B
2. Предефинирана вредност
3. Ctrl + U
4. Ctrl + I

**6. При работа во Windows, најди го соодветството (АБВГ и 1234) меѓу следните две групи податоци: активностите при завршување на работата во Windows и соодветните наредби, тастерите и нивните функции и начините на прикажување на содржината (опцијата View) и соодветните ознаки.**

1. Активностите и соодветните наредби:

- A. Исклучување на компјутерот
- B. Одјавување на корисникот.
- V. Напуштање на "блокираните" (заглавените) апликации
- G. Ресетирање, т.е. исклучување на оперативниот систем и негово повторно реактивирање

1. Ctrl+Alt+Del
2. Log off

3. Turn off
4. Restart

2. Тастерите и нивните функции:

- A. Caps Lock
- B. Delete и Back Space
- B. F1
- Г. Esc

1. Бришење
2. Помош (Help)
3. Откажување на започнатата операција
4. Промена на режимот на работа "долни знаци-горни знаци"

3. Начините на прикажување на содржината (опцијата View) и соодветните ознаки:

- A. Нормални икони
- B. Минијатурни верзии на слики или документи
- B. Целосен (потполн) приказ
- Г. Намалени икони

1. Thumbnails
2. Details
3. Tiles
4. Icons

**7. 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.**

1. Одреди го соодветството меѓу групите функции и соодветните функции:

- A. Математички и тригонометриски функции
- B. Статистички функции
- B. Логички функции
- Г. Финансиски функции

1. AND, OR, FALSE, TRUE
2. SIN, COS, LOG
3. AVERAGE, MAX, MIN
4. DOLLARDE, PRICE, NOMINAL

2. Во полето A1 е запишан бројот 1, а во полето A2 бројот 2. Во полето A3 сакаме да го пресметаме збирот на овие два броја и запишуваме соодветна формула. Која од следниве формули не е правилна?

3. Во секое од полињата на блокот A1:B3 има внесено конкретен број. Во полето C1 сакаме да ја пресметаме средната вредност (просекот) на овие броеви. Одреди го правилниот редослед на активностите.

1. Го означуваме (селектираме) блокот A1:B3
2. Го притискаме тастерот Enter
3. Во подменито Function Library на менито Formulas кликнуваме врз наредбата Most recently used по што се отвора контекстно мени.
4. Од понудените функции ја избираме функцијата Average
5. Се позиционираме во полето C1 каде што сакаме да ја сместиме средната вредност.

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

1. Префрлување (преместување) на дел (блок) од текстот од едно на друго место во документот:

- A. Го поставуваме курсорот на она место каде што сакаме да го префрлиме делот од текстот
- B. Ја извршуваме наредбата Cut
- V. Го селектираме (означуваме) блокот од текстот
- Г. Ја извршуваме наредбата Paste

2. Копирање на дел (блок) од текстот од едно на друго место во документот:

- A. Ја извршуваме наредбата Copy
- B. Го поставуваме курсорот на она место каде што сакаме да го префрлиме делот од текстот
- V. Го селектираме (означуваме) блокот од текстот
- Г. Ја извршуваме наредбата Paste

3. Бришење на дел (блок) од текстот:

- A. Го поставуваме курсорот на почетокот (крајот) на делот од текстот
- B. Повеќекратно го притискаме тастерот Delete (BackSpace)
- V. Го селектираме (означуваме) блокот од текстот
- Г. Еднократно го притискаме тастерот Delete

**10.**

- 1. Во 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 кликнуваме врз наредбата Most recently used по што се отвора контекстно мени.**
- 4. Од понудените функции ја избираме функцијата AVERAGE.**

1. Го селектираме блокот A2:B3 и го притискаме тастерот Enter или кликуваме врз копчето ОК. Која вредност се добива во ќелијата A4 како резултат на овие активности?
2. Која вредност се добива во ќелијата A4 ако во чекорот 4. се избере функцијата MAX, а потоа се избере блокот A1:B3?
3. Која вредност се добива во ќелијата A4 ако во чекорот 4. се избере функцијата SUM, а потоа се избере блокот A2:B2?

**11. 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:**

1.
  1. Се отвора табела со димензии 1x1.
  2. По десното кликување во просторот од табелата се отвора контекстно мени во кое се активира наредбата Split Cells...
  3. Во новоотворениот прозорец се избираат 3 колони и 1 редица.
  4. Се селектираат (означуваат) првите две полиња од лево.
  5. По десното кликување врз селектираниот дел се отвора контекстно мени во кое се активира наредбата Merge Cells...

Крајниот резултат е:

2.
  1. Се отвора табела со димензии 2x3 (2 редици и 3 колони).
  2. Се селектираат (означуваат) сите полиња од првата редица.
  3. По десното кликување врз селектираниот дел се отвора контекстно мени во кое се активира наредбата Merge Cells...

Крајниот резултат е:

3.
  1. Се отвора табела со димензии 2x2 (2 редици и 2 колони).
  2. Се селектираат (означуваат) сите полиња од табелата.
  3. По десното кликување врз селектираниот дел се отвора контекстно мени во кое се активира наредбата Merge Cells...

Крајниот резултат е:

**12. Внесувањето на податоци во поле (ќелија) во Microsoft Excel се врши така што претходно кликуваме врз полето каде што сакаме да ги внесеме податоци, 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 или 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.**

1. Ако во полето B3 ја запишеме формулата " $=5*8$ " и го притиснеме тастерот Enter, тогаш содржините на таа ќелија и на нејзината статусна линија (линија за исправка на текстот) ќе бидат соодветно:
2. Ако во полето B3 ја запишеме формулата " $5*8$ " и го притиснеме тастерот Enter, тогаш содржините на таа ќелија и на нејзината статусна линија (линија за исправка на текстот) ќе бидат соодветно:
3. Ако во полето B3 го запишеме бројот "40" и го притиснеме тастерот Enter, тогаш содржините на таа ќелија и нејзината статусна линија (линија за исправка на текстот) ќе бидат соодветно:

**13. 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. Означениот дел од текстот потоа можеме да го избришеме, копираме или отсечеме. Ако сакаме да ја поништиме последната акција, ја користиме наредбата Undo.**

1. Операциите Undo, Copy, Cut и Paste можат да се реализираат со следниве комбинации на тастери, соодветно:
2. Можен начин на означување на збор со глумче е:
3. Можен начин на означување на пасус (параграф) со глумче е:

**14. 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 широчините на сите колони. Ако има преклопување на податоци во одредено поле (блок полиња), тогаш неговите димензии можат да се променат.**

1. Изборот на фонт, стил на фонт и големина на фонт се врши преку подменитото:
2. Израмнувањето (порамнувањето) може да биде лево, десно или центрирано од двете страни. Израмнувањето го вршиме преку алатките во подменитото:
3. Промената на димензиите на редиците (колониите) во означениот блок редици (колони) во Microsoft Excel се врши со наредбата:

**15. При работа во оперативниот систем 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 може и да се преименува или да се избрише.**

1. Еден од можните начини произволна папка (именик, директориум, фолдер) А да се префрли во друга папка Б со помош на глумче е следниов:

2. Папката А може да се преименува на следниот начин:
3. Папката А може да се избрише на следниот начин:

**16. При работа во оперативниот систем Windows сите активности што можат да се извршат со помош на глумче, можат да се извршат и со помош на тастатура. Тастатурата содржи тастери со различни функции.**

1. Функциските тастери на тастатурата обично се наоѓаат:
2. Специјални тастери чие притискање не произведува никакво дејство и кои обично се користат во комбинација со други тастери се тастерите:
3. Тастерот Num Lock го активира, односно исклучува:

**17. Ако на компјутерот е инсталиран пакет програми за канцелариско работење Microsoft Office, тогаш:**

1. За табеларни пресметувања се користи програмата:
2. За обработка на текст се користи програмата:
3. За изработка на графикони се користи/користат програмата/програмите:

**18. 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.**

1. По отворањето на нов документ во Microsoft Word, истиот добива привремено име:
2. По отворањето на нов документ во Microsoft Word, истиот има наставка (екстензија):
3. Излегувањето од Microsoft Word се остварува со наредбите:

**20. 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.**

1. Системскиот софтвер ги вклучува програмите кои управуваат со ресурсите на компјутерскиот систем и ја овозможуваат комуникацијата на корисникот со него. Најважен претставник на системскиот софтвер е:
2. Програмскиот дел од компјутерскиот систем, односно севкупноста од програми преку кои компјутерот извршува одредени задачи се нарекува:
3. Под поимот софтвер за општа намена обично се подразбираат: