

## Proiect POCU/784/6/24/139636 InfoAcces/ Activitatea 3. Servicii de suport educațional

### Fișă de lucru – informatică (gimnaziu)

**1. Pentru deschiderea meniului de Ajutor în majoritatea aplicațiilor se utilizează tasta:**

- a)  F1
- b)  F11
- c)  CTRL
- d)  ALT

**2. Următoarele dispozitive sunt considerate periferice de ieșire:**

- a)  Monitorul
- b)  Tastatura
- c)  Imprimanta
- d)  Scanner-ul

**3. Dintre dispozitivele de stocare a informației cea mai mare capacitate o are:**

- a)  Dispozitivul stick
- b)  Discul flexibil (discheta)
- c)  CD
- d)  DVD

**4. Unitatea de măsură pentru rezoluția imaginii pe monitor se numește:**

- a)  Byte
- b)  Pixel
- c)  Baud
- d)  Hertz

**5. Pentru salvarea unui fișier pe hard-disk se poate utiliza:**

- a)  Succesiunea de comenzi Editare→Memorare
- b)  Succesiunea de comenzi Fișier→Salvare
- c)  Combinația de taste CTRL+S
- d)  Combinația de taste ALT+F

**6. Structura destinată memorării fișierelor cu un conținut legat de același subiect se numește:**

- a)  Partiție
- b)  Sector
- c)  Colecție
- d)  Folder

**7. Corectarea unei erori care se repetă într-un fișier text (prin înlocuire) se poate face cu:**

- a)  Succesiunea de comenzi Editare→Golire
- b)  Succesiunea de comenzi Editare→Găsire
- c)  Succesiunea de comenzi Editare→Înlocuire
- d)  Combinația de taste CTRL+H

**8. Aplicația din pachetul Microsoft Office care oferă posibilități de tehnoredactare este:**

- a)  Microsoft Excel
- b)  Microsoft Word
- c)  Microsoft Write
- d)  Microsoft Notepad

9. Creare unui tabel în aplicația Microsoft Word se poate face prin:

- a)  Desenare tabel
- b)  Inserare tabel
- c)  Autoformatare tabel
- d)  Conversie text în tabel

10. Sublinierea unui text selectat se poate face cu combinația de taste:

- a)  ALT+S
- b)  ALT+F11
- c)  CTRL+U
- d)  ALT+U

11. Parolarea unui fișier Word se poate face cu succesiunea de comenzi:

- a)  Instrumente→Opțiuni→Securitate
- b)  Instrumente→Opțiuni→Salvare
- c)  Instrumente→Opțiuni→Informații utilizator
- d)  Inserare→Marcaj în document

12. Din meniul Inserare se pot introduce în documentul Word :

- a)  Antetul și subsolul paginii
- b)  Data și ora
- c)  Numărul de pagină
- d)  Comentarii asupra textului

13. Ștergerea unui text dinspre stânga spre dreapta se poate realiza cu tasta:

- a)  Backspace
- b)  Delete
- c)  End
- d)  Page Down

14. Diagramele circulare în Microsoft Excel se utilizează pentru:

- a)  Descrierea tendinței de evoluție în timp a unui proces
- b)  Ilustrarea contribuției unor părți la un întreg
- c)  Compararea evoluției a două procese în funcție de același factor
- d)  Compararea unor perechi de valori prin puncte

15. În Microsoft Excel pentru calculul sumei celulelor A1, A2, respectiv A3 se poate utiliza formula:

- a)  =SUM(A1:A3)
- b)  SUM(A1:A3)
- c)  =A1+A2+A3
- d)  =COUNT(A1:A3)

16. În Microsoft Excel media valorilor din zona A1-B4 se poate calcula cu formula:

- a)  =AVERAGE(A1...B4)
- b)  =AVERAGE(A1:B4)
- c)  =COUNT(A1:B4)
- d)  =CORREL(A1:B4)

17. Următoarele adrese web sunt cele ale unor motoare de căutare:

- a)  www.google.ro
  - b)  www.altavista.com
  - c)  www.edu.ro
-