**Входно ниво ИТ 6 клас – I група**

 Име...................................................................................................................Клас.............№...........

1. Операционната система осъществява връзка между:

а) потребител и файлова система в) потребител и памет

б) потребител и компютър г) потребител и монитор

1. Файловете се групират в:
 а) менюта; б) прозорци;. в) икони; г) папки
2. Скенерът е изходно устройство:
 а) да б) не

4. Понятието хардуер означава:

 а) компютърната система; в) апаратната част на компютъра;

 б) програмната част на компютъра; г) твърдият диск на компютъра.

5. Файлът е понятие, което означава:
 а) устройство от апаратната част на компютъра; в) дисков носител на информация;
 б) съвкупност от данни, съхранени в компютъра; г) име на запомнящо устройство.

6. В папка **My Documents** сме създали папката **Karlovo**. Можем ли да създадем друга папка със същото име в папката **My Documents**

 а) може б) не може

7. **Windows** е операционна система с:

 а) текстов интерфейс б) графичен интерфейс в) табличен интерфейс

 8. Разширението на файла показва:

 а) къде се намира; б) кога е създаден; в) какъв е типът му.

9. За чертане на квадрат в **Paint** се избира инструментът правоъгълник и се задържа натиснат клавиш:
 а) Shift; б) Ctrl; в) интервал; г) Enter.

10. Отваряне на съществуващ графичен файл чрез програмата **Paint** се извършва с:
 а) Paint/ New; в) Paint/ Open;
 б) Paint/ Print; г) Paint/ Safe As.

11. Текстовата информация, която въвеждаме в компютъра се съхранява:
 а) в икони; в) в менюта;
 б) в прозорци; г) във файлове

 12. Може ли един текст да бъде форматиран едновременно **bolt,** *italic* **и** underline**?**

 а) да; б) не;

 13. Натискане на клавиш **Enter** служи за:

 а) изтриване на символа пред мигащата чертичка; в) край на абзац.

 б) изтриване на символа след мигащата чертичка; г) край на ред

 14. При натискане на клавиша **Delete:**
 а) се изтрива символът пред мигащата чертичка;
 б) се изтрива символът след мигащата чертичка;
 в) се преминава на нов ред;
 г) се сменят режимите за малки и главни букви.

15. За да заместим от текста с нов текст:

 а) маркираме текста и въвеждаме от клавиатурата новия текст;

 б маркираме текста, натискаме клавиша **Delete** и въвеждаме от клавиатурата новия текст;

 в) маркираме текста, натискаме клавиша **Backspace** и въвеждаме от клавиатурата новия текст.

 г) и по трите посочени начина.

16. Процесът форматиране включва:

 а) задаване на шрифт, цвят, размер и други характеристики на текст;

 б) редактиране и отпечатване на документ;

 в) съхраняване и отпечатване на документ;

 г) редактиране и съхраняване на документ

17. С коя двойка команди се извършва операцията преместване на маркиран текст?

 а) Paste, Copy

 б) Cut,Paste

 в) Copy, Paste

 г) Save, Open

18. При пресичане на ред с колона в **Excel** се получава правоъгълна област наречена:

а) таблица б) правоъгълник в) клетка

19. Кои характеристики на текста могат да се променят от меню **Home** на панела **Font**?

 а) подравняване на текста в) разстояние между редовете преди и след параграф

 б) шрифт, размер, стил, цвят г) символът, който се ползва като отметка пред текста

20. Диаграмите в **Exsel** служат за:
 а) пресмятане чрез формули;
 б) графично представяне на данни;
 в) поставяне на рамки на клетките;
 г) редактиране на данни.

21. За какво служи компютърната презентация ?
 а) за да се представи информация пред публика чрез компютър;
 б) за създаване и обработване на графични изображения;
 в) за текстообработка;
 г) за изчисления.

22. Правилният ред на етапите на създаване на презентация е:

а) подготовка на материали, планиране, създаване

б) създаване, планиране, подготовка на материали

в) планиране, подготовка на материали, създаване

23. Командата **Slide Layout** дава възможност да изберем как да бъдат подредени обектите в съдържанието на слайда (схема на слайд).

а) Вярно б) Невярно

Оценяване:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 – 5 т. | 6 - 8 т. | 9 – 14 т. | 15 – 20 т. | 21 – 23 т. |
| слаб | среден | добър | мн. добър | отличен |

Приятна работа! ☺