



Instytut Pracy i Spraw Socjalnych
ul. Bellottiego 3B
01-022 Warszawa
telefon: (0 prefiks 22) 636 72 00, 636 72 10

WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH W MAŁYCH I ŚREDNICH PRZEDSIĘBIORSTWACH

TEST KOMPETENCJI INFORMATYCZNYCH

Badanie prowadzone w ramach działań *Partnerstwa na rzecz rozwoju kompetencji informatycznych w Polsce* finansowane ze środków Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL



Łódź, styczeń 2006

Projekt realizowany przy udziale środków
Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Inicjatywy Wspólnotowej Equal

1. **Internet to:**
 1. program graficzny
 2. lokalna sieć komputerowa
 3. program do przeglądania stron WWW
 4. sieć komputerowa o zasięgu światowym

2. **Co to jest przeglądarka internetowa?**
 1. program pocztowy
 2. program graficzny
 3. program umożliwiający wyświetlanie zawartości stron WWW
 4. edytor tekstu

3. **Urządzenie pozwalające na przesyłanie informacji między komputerami za pomocą linii telefonicznych to:**
 1. akcelerator
 2. modem
 3. konwerter
 4. serwer

4. **Adres numeryczny (adres IP) składa się z:**
 1. nazw (słów), które coś oznaczają np. adresów e-mail
 2. czterech liczb z zakresu od 0 do 255 oddzielonych kropkami
 3. nazw oraz domen
 4. nieograniczonego ciągu liczb

5. **Przesyłanie wiadomości tekstowych wraz z załącznikami pomiędzy komputerami za pośrednictwem Internetu to:**
 1. poczta elektroniczna
 2. telnet
 3. firewall
 4. protokół TFTP

6. **Każdy komputer widoczny w sieci Internet musi posiadać:**
 1. niepowtarzalny adres IP
 2. drukarkę
 3. połączenia modemowe
 4. skaner

7. W przeglądarce Internet Explorer kliknięcie na ikonę "wstecz" spowoduje:



1. zamknięcie programu
2. przejście do programu wcześniej uruchomionego
3. uruchomienie dowolnej aplikacji
4. przejście do strony poprzednio odwiedzanej

8. W przeglądarce Internet Explorer kliknięcie na ikonę "odśwież" spowoduje:



1. rezygnację z wcześniejszego polecenia
2. uruchomienie strony domowej
3. powtórne "ładowanie" strony
4. zatrzymanie pracy programu Internet Explorer

9. **Pojemność dyskietki 3,5 cala wynosi:**

1. 780 kB
2. 1,44 MB
3. 150 MB
4. 3,5 MB

10. Który z poniższych zapisów oznacza plik, którego nazwa zaczyna się od litery "a" i posiada dowolne rozszerzenie.
1. a*.*
 2. a*.doc
 3. *a.*
 4. a*.p*
11. Do obsługi poczty elektronicznej, w systemie operacyjnym Windows służy program:
1. Internet Explorer
 2. Outlook Express
 3. Excel
 4. Paint
12. Jaką kombinacją klawiszy w systemie operacyjnym Windows 2000, lub XP należy posłużyć się aby wkleić zawartość schowka?
1. Ctrl+V
 2. Ctrl+C
 3. Ctrl+Z
 4. Ctr+S
13. Prostym edytorem grafiki wbudowanym do systemu operacyjnego Windows jest:
1. Winword
 2. Office
 3. Notepad
 4. Paint
14. RAM jest to skrót określający:
1. pamięć dyskową
 2. poziom obciążenia procesora
 3. zegar systemowy
 4. pamięć operacyjną
15. Które z wymienionych znaków mogą występować w nazwie pliku lub katalogu, w systemie operacyjnym Windows 2000, lub XP:
1. " / \
 2. - _
 3. ; :
 4. | <
16. Program komputerowy (będący częścią pakietu MS OFFICE) służący do dokonywania uniwersalnych obliczeń to:
1. program komunikacyjny
 2. edytor graficzny
 3. edytor tekstu
 4. arkusz kalkulacyjny
17. Który skrót klawiszowy w pakietach programowych MS OFFICE odpowiada za cofanie wykonanej czynności:
1. CTRL +C
 2. CTRL +V
 3. CTRL +X
 4. CTRL +Z
18. Klawisz INS w programach będących częścią pakietu MS OFFICE służy do:
1. wstawiania obiektu do dokumentu
 2. przełączania trybu "nadpisywania" na "wstawianie" i na odwrót
 3. wstawiania znaku przed kursorem
 4. kasowania znaku z lewej strony kursora

19. Jaka jest funkcja ikony „biała kartka” na pasku narzędzi w programie MS WORD ?



1. tworzenie nowego dokumentu
2. dodawanie nowej kartki do dokumentu
3. otwieranie dokumentu
4. czyszczenie strony w dokumencie

20. Jaką kombinacją klawiszy tworzy się twardą spację w programie MS WORD ?

1. ALT + SHIFT + spacja
2. spacja + CTRL + SHIFT
3. CTRL + SHIFT + spacja
4. ALT + CTRL + spacja

21. Akapit komputerowy w programie MS WORD definiujemy jako:

1. wcięcie w pierwszym wierszu tekstu
2. ciąg znaków z przynajmniej dwoma wierszami
3. ciąg znaków między dwoma „Enterami”
4. ciąg liter rozdzielonych spacjami

22. W programie MS WORD, literę "ż" uzyskujemy za pomocą klawiszy?

1. lewy ALT + Z
2. prawy CTRL + Z
3. prawy ALT + X
4. prawy ALT + Z

23. Ikona dyskietka w nowym dokumencie (jeszcze nie zapisanym) w programie MS WORD oznacza:



1. otworzenie dokumentu z dyskietki
2. skopiowanie istniejącego dokumentu
3. zapisanie dokumentu z nazwą
4. zapisanie dokumentu na dyskietce

24. Jak najszybciej można zaznaczyć (zamarkować) cały dokument w programie MS WORD ?

1. trzeba użyć CTRL + ALT
2. trzeba użyć CTRL + A
3. trzeba zaznaczać każdy wiersz oddzielnie
4. trzeba użyć ALT + A

25. Jak najszybciej można cofnąć ostatnio wykonaną czynność w programie MS WORD ?

1. nie ma takiej możliwości
2. można nacisnąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi
3. można wybrać odpowiednie polecenie w menu Narzędzia
4. można wybrać odpowiednie polecenie w menu Format

26. Czy podczas tworzenia dokumentu w programie MS WORD, po nawiasie otwierającym stawia się spację ?


1. nie
2. tak

27. Polskie litery (np. ą, ę, ć, ś, itd.) w programie MS WORD uzyskujemy za pomocą klawiszy:

1. prawy ALT + wybrana litera
2. prawy Shift + wybrana litera
3. prawy CTRL + wybrana litera
4. lewy Alt + wybrana litera

28. W programie MS Excel, od jakiego znaku powinna rozpocząć się formuła ?

1. <>
2. >
3. =
4. -

29. Czy w programie MS WORD można wstawić tekst w pewnego rodzaju obiekt tak, żeby można go było przenosić dowolnie w dokumencie, jak rysunek ?
1. nie
 2. tak
30. W programie MS WORD, w celu usunięcia tekstu znajdującego się przed kursorem używamy klawisza:
1. Backspace
 2. Delete
 3. Esc
 4. Ctrl
31. Która formuła w programie MS Excel wykona poprawnie działanie "dwa do potęgi czwartej" ?
1. =2*2*2
 2. =(2,2,2,2)
 3. =2^2*2^2*2
 4. =2^4
32. W programie MS Excel, do obliczenia średniej z komórek A1, A2, A3, A4, A5 należy użyć funkcji:
1. =ŚREDNIA(A1:A5)
 2. =ŚREDNIA(A1;A5)
 3. =A1+A2+A3+A4+A5/5
 4. =(A1+A2+A3+A4+A5/5)
33. W programie MS Excel, które z wywołań funkcji Suma jest poprawne:
1. =Suma(A1|A2)
 2. =Suma(A1,A2)
 3. =Suma(A1;A2)
 4. Suma(A1-A2)
34. W programie MS Excel, operator <= oznacza:
1. mniejsze lub równe
 2. nierówne
 3. większe lub równe
 4. różne
35. Odpowiednikiem kursora z edytora tekstu MS WORD w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel jest:
1. blok komórek
 2. komórka bieżąca
 3. komórka A1
 4. kolumna A
36. Który z poniższych adresów, w programie MS Excel, nazywamy adresem bezwzględnym?
1. B1
 2. /B1/
 3. \$B\$1
 4. *B*1
37. W programie MS Excel, do pogrubienia zaznaczonego fragmentu tekstu służy skrót klawiaturowy:
1. Ctrl+B
 2. Ctrl+V
 3. Ctrl+C
 4. Ctr+X
38. Ikona malarz formatów w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel pozwala na:
- 
1. wyszukiwanie w arkuszu kalkulacyjnym formatów komórek, których zawartość spełnia określone warunki i automatyczne formatowanie ich w określony sposób
 2. pobieranie informacji o sposobie formatowania zaznaczonej komórki i formatowanie w ten sam sposób innych komórek
 3. określenie ilości i rodzaju pól w projektowanej, nowej tabeli
 4. narzucenie jednakowego koloru tła w kopiowanych komórkach tabeli

- 39. W programie MS Excel, funkcja =SUMA(A1:A5;C1:C5;E10)**
1. oblicza sumę zawartości komórek z zakresu A1 do E10
 2. oblicza sumę zawartości komórek A1,A5,C1,C5,E10
 3. oblicza sumę zawartości komórek z zakresu od A1 do A5, od C1 do C5 i komórki E10
 4. oblicza średnią sumy zawartości komórek z zakresu A1 do E10
- 40. W programie MS Excel, jakie działanie wykona formuła =Suma(Średnia(A1:A10); MAX(A1:A10))**
1. nie zwróci żadnego wyniku, gdyż występuje błąd w formule
 2. obliczy maksymalną średnią wartość z komórek od A1 do A10
 3. wyznaczy największe liczby z zakresu komórek od A1 do A10, następnie je uśredni i zsumuje
 4. obliczy średnią z komórek z zakresu od A1 do A10, następnie wyznaczy liczbę maksymalną z komórek z zakresu od A1 do A10 i te dwie wartości doda
- 41. Chcemy, za pomocą programu Outlook, wysłać list do kontrahenta „A” oraz jednocześnie kopie tego listu do kontrahenta „B”, ale w taki sposób aby kontrahent „A” o tym nie wiedział. Żeby najszybciej zrealizować to zadanie powinniśmy:**
1. napisać dwa osobne listy jeden do kontrahenta „A”, a drugi do kontrahenta „B”
 2. napisać i wydrukować obydwie listy, a następnie nadrukować na nich odpowiednie, dane adresowe
 3. napisać jeden list, w którym w polu DO umieścimy adres kontrahenta „A”, a w polu UDW adres kontrahenta „B”
 4. napisać jeden list, w którym w polu DO umieścimy adres kontrahenta „A”, a w polu DW adres kontrahenta „B”
- 42. Każdego dnia otrzymujemy dziesiątki listów elektronicznych. Wśród nich jest korespondencja od naszych stałych klientów. Chcielibyśmy, aby te właśnie listy automatycznie umieszczane były w osobnym podkatalogu katalogu „Skrzynka Odbiorcza”. W tym celu powinniśmy w programie Outlook utworzyć odpowiedni folder, a następnie:**
1. przeciągnąć do niego pożądane listy
 2. utworzyć regułę, która będzie przenosiła wszystkie listy od naszych klientów do wybranego folderu
 3. utworzyć regułę, która będzie kasowała wszystkie listy, które nie pochodzą od naszych stałych klientów
 4. utworzyć regułę dla założonego folderu, która będzie kasowała wszystkie niechciane listy, a następnie przeciągnąć do niego wszystkie listy
- 43. Czy możliwe jest ustawienie odpowiedniej opcji w programie Outlook, dzięki której nie będziemy zmuszani wpisywać hasła dostępu do naszej skrzynki pocztowej, każdorazowo po uruchomieniu programu Outlook w celu odebrania wiadomości?**
1. nie
 2. tak
- 44. Jakie protokoły pocztowe odpowiedzialne są za odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej ?**
1. FTP, UDP
 2. SSH, SSL
 3. POP3, SMTP
 4. SNMP, TCP
- 45. Który z podanych poniżej adresów e-mailowych jest błędnie napisany:**
1. mariusz12@poczta.onet.pl
 2. GliwiceSMS@izsk.pl
 3. ratusz/o2.pl
 4. jan.kowalski@media.pl
- 46. Czy korzysta Pan/Pani w pracy z programu PowerPoint bądź potrafi Pan/Pani go obsługiwać?**
1. tak
 2. nie /koniec ankiety/

- 47. W tworzonej w programie PowerPoint prezentacji obiekt graficzny (np. znak firmowy) ma być wyświetlany na każdym slajdzie, zawsze w tym samym miejscu i tej samej wielkości. W tym celu należy:**
1. przenieść w/w obiekt na kolejne slajdy, wykorzystując metodę kopiuj-wklej
 2. importować w/w obiekt z dysku na każdy slajd, co jest gwarancją jednakowego umiejscowienia go na slajdzie
 3. umieścić w/w obiekt na stronie wzorcowej pokazu
 4. umieścić w/w obiekt na pierwszej stronie konspektu – automatycznie zostanie powielony na wszystkich następnych
- 48. Prezentacja PowerPoint zawiera kilkadziesiąt slajdów. W zależności od grupy słuchaczy, osoba prezentująca przygotowuje różne warianty pokazu, pomijając niektóre slajdy lub zmieniając ich kolejność. W takim przypadku należy:**
1. przed każdym wystąpieniem wykasować niepotrzebne slajdy oraz ustalić pożądaną kolejność w „widoku sortowania slajdów”
 2. utworzyć nową prezentację, przez przeciągnięcie z istniejącej prezentacji odpowiednich slajdów w odpowiedniej kolejności
 3. wykorzystać „pokazy niestandardowe”
 4. wykorzystać „animacje niestandardowe”
- 49. Jakim klawiszem lub kombinacją klawiszy, automatycznie uruchamiamy pokaz prezentacji slajdów w programie PowerPoint ?**
1. F1
 2. Ctr + R
 3. F5
 4. Alt + R
- 50. Jakim klawiszem, lub kombinacją klawiszy, możemy przerwać prezentację slajdów w programie PowerPoint przed jej zakończeniem ?**
- Q
Ctr + Q
Esc
F10
- 51. W celu wydrukowania na jednej stronie więcej niż jednego slajdu z prezentacji PowerPoint, należy po uruchomieniu opcji „Drukuj” z menu „Plik” zaznaczyć, że chcemy drukować:**
1. slajdy
 2. widok konspektu
 3. materiały informacyjne
 4. strony notatek