

П.І. _____
№ групи _____
Спеціальність _____
Дата _____

Тест. Текстовий редактор Word

- 1) Текстові редактори призначені для:
 - a. лише набору документів;
 - b. лише для форматування документів;
 - c. для набору, редагування та форматування документів.

- 2) Для набору відсутніх на клавіатурі символів у TP Word потрібно:
 - a. виконати дії Вставка/Символ і вибрати потрібний знак;
 - b. виконати дії Вид/Панелі інструментів і вибрати потрібну;
 - c. виконати дії Вставка/Надпис і вибрати потрібний знак.

- 3) Для набору математичних формул у TP Word потрібно:
 - a. виконати дії Вставка/Об'єкт/Equation;
 - b. виконати дії Вигляд/Розмітка сторінки;
 - c. виконати дії Файл/Параметри сторінки.

- 4) Редагування – це:
 - a. виправлення орфографічних, стилістичних та синтаксичних помилок;
 - b. знищення лише останніх букв слів;
 - c. внесення доповнень у створений документ.

- 5) Виділити фрагмент документу у TP Word можна:
 - a. натиснувши клавіші Alt+Shift;
 - b. протягнувши його мишкою;
 - c. виконавши дії Вигляд/Розмітка сторінки.

- 6) Щоб скопіювати фрагмент тексту у TP Word потрібно:
 - a. виділити його і внести в буфер обміну;
 - b. виділити його і клацнути Мишею по піктограмі Зберегти;
 - c. виділити його і виконати дії Правка/Замінити.

- 7) Форматування документу – це:
 - a. створення обрамлення навколо нього;
 - b. вибір шрифту, яким набирають документ;
 - c. надання йому бажаного зовнішнього вигляду.

- 8) При форматуванні сторінки у TP Word можна задати:
 - a. лише поля;
 - b. лише розмір шрифту;
 - c. поля, розмір аркуша, вид аркуша, абзацний відступ.

- 9) При форматуванні абзацу у TP Word можна:
 - a. задати лише розмір шрифту;
 - b. лише інтервал між рядками;
 - c. абзацний відступ, інтервал між рядками, розмір шрифту.

10) При форматуванні символу у TP Word можна задати:

- a. лише його колір;
- b. розмір і колір шрифту;
- c. розмір, накреслення, колір.

11) Щоб вивести на екран потрібну панель інструментів потрібно виконати:

- a. Вид/Панелі інструментів та вибрати потрібну;
- b. Правка/Панелі інструментів та вибрати потрібну;
- c. Формат/ Панелі інструментів та вибрати потрібну.

12) Щоб запам'ятати новостворений документ у TP Word потрібно:

- a. виконати дії Файл/Зберегти як;
- b. клацнути мишею по піктограмі Друк;
- c. виконати дії Сервіс/Зберегти.

13) Переглянути створений документ у TP Word можна:

- a. клацнути мишею по піктограмі Попередній перегляд;
- b. виконати дії Файл/Відкрити;
- c. виконати дії Формат/Табуляція.

14) Щоб вставити таблицю в документ у TP Word потрібно:

- a. виконати дії Таблиця/Додати таблицю;
- b. виконати дії Сервіс/Намалювати таблицю;
- c. використати піктограму Список.

15) Щоб знищити фрагмент тексту у TP Word потрібно:

- a. виділити його та натиснути клавішу Delete;
- b. виділити його і використати піктограму Ножиці;
- c. виділити його і натиснути клавішу Insert.

16) Щоб вивести на екран одну окремо взяту піктограму у TP Word потрібно:

- a. виконати дії Файл/Макрос і у вікні, яке відкриється вибрати піктограму та перенести її у потрібне місце;
- b. виконати дії Сервіс/Настройка і у вікні, яке відкриється вибрати потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів;
- c. виконати дії Сервіс/Макрос і у вікні, яке відкриється вибрати потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів.