

П.І. _____

№ групи _____

Спеціальність _____

Дата _____

Тест. Технології текстового редактора Word

- 1) При форматуванні символу у TP Word можна задати:
 - a. лише його колір;
 - b. розмір і колір шрифту;
 - c. розмір, накреслення, колір.

- 2) 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.

- 3) 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.

- 4) Переглянути створений документ у TP Word можна:
 - a. клацнути мишею по піктограмі Попередній перегляд;
 - b. виконати дії Файл/Відкрити;
 - c. виконати дії Формат/Табуляція.

- 5) 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.

- 6) Встановити параметри сторінки можна наступними командами:
 - a) Файл/Параметри сторінки + закладка Поля;
 - b) Вставка/Параметри сторінки + закладка Поля;
 - c) Формат/ Параметри сторінки + закладка Поля.

- 7) Встановити абзац в тексті можна:
 - a) клавішею Tab;
 - b) клавішею Shift;
 - c) клавішею Ctrl.

- 8) Створити маркований список можна командами:
 - a) Формат/Список + вибір маркеру;
 - b) Сервіс/Формат/Список;
 - c) Вигляд/Список + вибір маркеру.

- 9) Розмістити текст по центру можна:
 - a) кнопкою По центру;
 - b) командою Сервіс/По центру;
 - c) командою Вигляд/По центру.

10) Встановити насиченість шрифту можна кнопками:

- а) **Ж, К, Ц;**
- в) **Д, Т, И;**
- с) **Ф, В, А.**

11) Послідовність побудови діаграми наступна:

- а) **побудова таблиці даних + виділення таблиці курсором + команди головного меню Вставка/Об'єкт/Діаграма/Microsoft Graph;**
- в) команди головного меню Вставка/Об'єкт/Діаграма/Microsoft Graph;
- с) команди головного меню Правка/Об'єкт/Діаграма/Microsoft Graph

12) Встановити тип та параметри діаграми можна наступними командами:

- а) **Закладка/Тип діаграми + Діаграма/Параметри діаграми;**
- в) **Діаграма/Тип діаграми + Діаграма/Параметри діаграми;**
- с) **Вигляд/Тип діаграми + Діаграма/Параметри діаграми.**

13) Підсумувати дані у стовпчику таблиці в Word можна:

- а) **командою головного меню Таблиця/Формула + функція = SUM(ABOVE);**
- в) командою головного меню Таблиця/Формула
- с) командою головного меню Функція = SUM(ABOVE);
- б) Перевірити правопис можна командами:
 - а) **головного меню Правка/Виділити все + Сервіс/Мова/Вибрати мову;**
 - в) **Формат/Правка/Вибрати мову;**
 - с) **Вигляд/Мова/Вибрати мову.**

14) Встановити режим перенесення слів можна:

- а) командою Формат/Мова/Автоматичне розташування переносів;
- в) **командами головного меню Сервіс/Мова/Розташування переносів/Автоматичне розташування переносів;**
- с) **кнопкою А.**

15) Переглянути текст перед друком можна:

- а) **погортати вішкою;**
- в) командою Ctrl C;
- с) **командами головного меню Файл/Попередній перегляд/Закрити.**

16) Зберегти файл у Word можна:

- а) командами Правка/Файл зберегти як;
- в) **командами головного меню Файл/Зберегти як + пошук у вікні Папка власної папки + введення імені файлу + кнопка Зберегти;**
- с) командами Сервіс/Зберегти як.

17) Для створення таблиці слід:

- а) виконати команди СервісТаблиця/Вставити;
- в) виконати команди Правка/Таблиця/Вставити;
- с) **виконати команду головного меню Таблиця/Вставити/Таблиця + встановлення кількості стовпців та рядків.**

18) Для сортування абзаців тексту та даних таблиці слід:

- а) **виділити курсором текст + команда Таблиця/Сортування;**
- в) виконати команду Формат/Сортування;
- с) виконати команду Вставка/Таблиця.

19) Вставити об'єкт WordArt можна командами:

- а) Формат/Вставка/Об'єкт WordArt;
- в) Вставка/Малюнок/Об'єкт WordArt + вибір зразка спецефекту;
- с) Вставка/Об'єкт/Об'єкт WordArt.

20) Встановити режим обтікання текстом малюнка можна за допомогою:

- а) Формат/Межі і заливка;
- в) Формат/Автоформат;
- с) виділення курсором миші малюнка + через контекстне меню виконати команди формат малюнка/Навколо рамки.

21) Для побудови об'єктів з використанням панелі інструментів Малювання слід:

- а) виконати команду головного меню Вигляд/Панелі інструментів/Малювання + використання кнопок Надпис, Лінія, Стрілка, Авто фігури;
- в) використати кнопки Надпис, Лінія, Стрілка, Автофігури
- с) Правка/Панелі інструментів/Малювання.

22) Для заливання кольором об'єктів з використанням панелі інструментів Малювання слід:

- а) виконати команду Формат/Межі і заливка;
- в) виділити курсором миші об'єкт + команди Колір заливання/Спосіб заливання та Колір ліній;
- с) Виконати команду Автоформат.

23) Для групування об'єктів з використанням панелі інструментів Малювання слід:

- а) натиснути кнопку Автофігури + Дії/Групувати;
- в) вибрати Малювання/Зсув;
- с) натиснути кнопку Вибір об'єктів + обведення курсором створених об'єктів + команда Дії/Групувати.

24) Для встановлення режиму обтікання текстом з використанням панелі інструментів Малювання слід:

- а) виділити курсором миші всі об'єкти + команди Дії/Обтікання текстом/Зверху та знизу або Навколо рамки;
- в) клацнути по об'єкту 2 рази мишею;
- с) виконати команди Сервіс/Дії/Обтікання текстом.

25) Створити формулу у Word можна:

- а) командами головного меню Вставка/Об'єкт/Equation 3.0 + вибір шаблонів з клавіатури;
- в) ввести формулу з клавіатури;
- с) накреслити рамку, потім внести формулу.

26) Для побудови організаційної діаграми слід:

- а) виконати команду Правка/Організаційна діаграма + вибір діаграми;
- в) виконати команду Вставка/Організаційна діаграма + вибір діаграми + вибір макету + Додати фігуру на панелі Організаційна діаграма;
- с) виконати команду Формат//Організаційна діаграма + вибір діаграми.

27) Вставити об'єкт з екрану монітора можна за допомогою:

- а) вибору зображення на екрані + клавіша PrintScreen + вставка образу з екрана в документ командами Правка/Вставка;
- в) виконання команд Вставка/Об'єкт;
- с) виконання команд Правка/Вставка/Об'єкт.

- 28) Текстові редактори призначені для:
- лише набору документів;
 - лише для форматування документів;
 - для набору, редагування та форматування документів.
- 29) Для набору відсутніх на клавіатурі символів у TP Word потрібно:
- виконати дії Вставка/Символ і вибрати потрібний знак;
 - виконати дії Вид/Панелі інструментів і вибрати потрібну;
 - виконати дії Вставка/Надпис і вибрати потрібний знак.
- 30) Для набору математичних формул у TP Word потрібно:
- виконати дії Вставка/Об'єкт/Equation;
 - виконати дії Вигляд/Розмітка сторінки;
 - виконати дії Файл/Параметри сторінки.
- 31) Редагування – це:
- виправлення орфографічних, стилістичних та синтаксичних помилок;
 - знищення лише останніх букв слів;
 - внесення доповнень у створений документ.
- 32) Виділити фрагмент документу у TP Word можна:
- натиснувши клавіші Alt+Shift;
 - протягнувши його мишкою;
 - виконавши дії Вигляд/Розмітка сторінки.
- 33) Щоб скопіювати фрагмент тексту у TP Word потрібно:
- виділити його і внести в буфер обміну;
 - виділити його і клацнути Мишею по піктограмі Зберегти;
 - виділити його і виконати дії Правка/Замінити.
- 34) Форматування документу – це:
- створення обрамлення навколо нього;
 - вибір шрифту, яким набирають документ;
 - надання йому бажаного зовнішнього вигляду.
- 35) При форматуванні сторінки у TP Word можна задати:
- лише поля;
 - лише розмір шрифту;
 - поля, розмір аркуша, вид аркуша, абзацний відступ.
- 36) При форматуванні абзацу у TP Word можна:
- задати лише розмір шрифту;
 - лише інтервал між рядками;
 - абзацний відступ, інтервал між рядками, розмір шрифту.
- 37) Щоб знищити фрагмент тексту у TP Word потрібно:
- виділити його та натиснути клавішу Delete;
 - виділити його і використати піктограму Ножиці;
 - виділити його і натиснути клавішу Insert.

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

а. виконати дії Файл/Макрос і у вікні, яке відкриється вибрати піктограму та перенести її у потрібне місце;

б. виконати дії Сервіс/Настройка і у вікні, яке відкриється вибрати потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів;

с. виконати дії Сервіс/Макрос і у вікні, яке відкриється вибрати потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів.