

Тема. Текстовий процесор Microsoft Word

Варіант 1

1. Які з тверджень є правильними?

1. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
 2. Програма Microsoft Word дає змогу створювати складні таблиці, проводити математичне оброблення, виконувати аналіз процесів.
 3. Програма Microsoft Word входить до складу операційної системи Windows.
2. Для набору відсутніх відсутніх на клавіатурі символів у TP Word потрібно:
1. виконати дії *Вставка / Символ* і вибрати потрібні знак;
 2. виконати дії *Вид / Панелі інструментов* і вибрати потрібну;
 3. виконати дії *Вставка / Надпись* і вибрати потрібний знак.
3. При форматуванні абзацу у TP Word можна:
1. задати лише розмір шрифту;
 2. лише інтервал між рядками;
 3. абзацний відступ, інтервал між рядками, розмір шрифту.
4. У якому меню і яке діалогове вікно потрібно викликати, щоб змінити встановлений розмір паперу?
1. Меню *Файл*, діалогове вікно *Параметри сторінки / Размер бумаги*.
 2. Меню *Вид*, діалогове вікно *Параметри сторінки*.
 3. Меню *Файл*, діалогове вікно *Размер бумаги*.
5. Виділити фрагмент документу у TP Word можна:
1. натиснути клавіші Alt + Shift;
 2. протягнувши його мишкою;
 3. виконати дії *Вид / Разметка страницы*.
6. Які команди містить кнопка системного меню Word?
1. *Разделить пополам...*, *Упорядочить все*.
 2. *Восстановить*, *Свернуть*, *Развернуть*, *Закреть*, *Переместить*, *Размер*.
 3. *Окна каскадом*, *Окна сверху вниз*, *Окна слева направо*.
7. Щоб вивести на екран одну окремо взятую піктограму у TP Word, потрібно:
1. виконати дії *Файл / Макрос* і у вікні, яке відкриється, «підчепити» потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів;
 2. виконати дії *Сервис / Настройка* і у вікні, яке відкриється, «підчепити» потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів;
 3. виконати дії *Сервис / Макрос* і у вікні, яке відкриється, «підчепити» потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів.
8. Для того, щоб надрукувати документ Word на принтері, потрібно:
1. Скористатися командою меню *Файл / Печать*.
 2. Скористатися командою меню *Формат / Печать*.
 3. Скористатися командою меню *Вставка / На принтер*.

9. За допомогою команди *Файл / Параметри сторінки...* можна задати такі параметри:
1. Поля документа.
 2. Орієнтацію сторінок.
 3. Стиль документа.
10. Для виділення абзацу тексту потрібно:
1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
 2. Скористатися кнопкою панелі інструментів *Выделить абзац*.
 3. Двічі клацнути в межах абзацу.
11. Чи можна трансформувати таблицю у текст?
1. Ні.
 2. Так, потрібно скористатися командою *Формат / Трансформация...*
 3. Так, потрібно скористатися командою *Таблица / Преобразовать*.
12. Для збереження документа потрібно виконати такі дії:
1. Скористатися командою меню *Файл / Сохранить как...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
 2. Натиснути кнопку *Сохранить* на панелі інструментів *Стандартная*.
 3. Натиснути кнопку *Сохранить как* на панелі інструментів *Сохранение*.



Варіант 2

1. **Текстові редактори призначені для:**
 1. лише набору тексту;
 2. лише для форматування документів;
 3. для набору, редагування та форматування документів.
2. **Для виділення абзацу тексту потрібно:**
 1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
 2. Скористатися кнопкою панелі інструментів *Выделить абзац*.
 3. Двічі клацнути в межах абзацу.
3. **При форматуванні сторінки у TP Word можна:**
 1. лише поля;
 2. лише розмір шрифту;
 3. поля, розмір аркуша, вид аркуша, абзацний відступ.
4. **Які команди містить кнопка системного меню Word?**
 1. *Копировать, Вставить, Развернуть, Закрыть, Переместить, Размер.*
 2. *Разделить пополам.*
 3. *Восстановить, Свернуть, Развернуть, Закрыть, Переместить, Размер.*
5. **Щоб скопіювати фрагмент тексту у TP Word, потрібно:**
 1. виділити його і внести в буфер обміну;
 2. виділити його і клацнути мишею по піктограмі *Сохранить*;
 3. виділити його і виконати дії: *Правка / Заменить*.
6. **Щоб запам'ятати новостворений документ у TP Word, потрібно:**
 1. виконати дії *Файл / Сохранить как*;
 2. клацнути мишею по піктограмі *Печать*;
 3. виконати дії *Сервис / Сохранить*.
7. **Яке положення може займати малюнок відносно тексту?**
 1. По контуру.
 2. За текстом.
 3. Перед текстом.
8. **Для збереження документа потрібно виконати такі дії:**
 1. Скористатися командою меню *Файл / Сохранить как...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
 2. Натиснути кнопку *Сохранить* на панелі інструментів *Стандартная*.
 3. Натиснути кнопку *Сохранить как* на панелі інструментів *Сохранение*.
9. **Які дії можна виконати за допомогою команди *Формат / Абзац*:**
 1. Вирівняти текст абзацу.
 2. Установити шрифт абзацу.
 3. Установити міжрядковий інтервал в абзаці.
10. **Для зміни розміру шрифту фрагменту тексту потрібно його виділити і:**
 1. Скористатися командою *Вид / Шрифт*.
 2. Скористатися командою *Формат / Шрифт*.
 3. Скористатися командою контекстного меню *Абзац*.

11. Які з тверджень є правильними?

1. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
2. Програма Microsoft Word дає змогу створювати складні таблиці, проводити математичне оброблення, виконувати аналіз процесів.
3. Програма Microsoft Word входить до складу операційної системи Windows.

12. Для створення об'єкта *WordArt* потрібно:

1. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 
2. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 
3. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 