1. Каких списков нет в текстовом редакторе?

а) нумерованных;

+ б) точечных;

в) маркированных;

Г) многоуровневых.

2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

+ а) поля, ориентация и размер страницы;

б) интервал между абзацами и вид шрифта;

в) фон и границы страницы, отступ.

3. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

а) Ctrl + Alt + A; б) Shift + Ctrl + V; + в) Shift + Alt + D.

4. Какое из этих утверждений правильное?

+ а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова. б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова. в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.

5. Какое из этих утверждений неправильное?

а) Большую букву можно напечатать двумя способами. б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку. + в) Клавиша Delete не удаляет знак перед мигающим курсором.

6. На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?

+ а) где написана русская буква Б; б) где написана русская буква Ю; в) где написана русская буква Ж.

7. Колонтитул – это:

+ а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы; б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора; в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

8. Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:

а) Вставка – Вставить ссылку – Создание источника; б) Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку; + в) Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник.

9. Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2019?

а) Times New Roman; + б) Calibri; в) Microsoft Ya Hei.

10. В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?

а) документ удалится; + б) документ сохранится; в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.

11. Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?

а) Alt; + б) Ctrl; в) Shift.

12. Что можно сделать с помощью двух изогнутых стрелок, размещенных в верхней строке над страницей текста?

а) перейти на одну букву вправо или влево (в зависимости от того, на какую стрелку нажать); б) перейти на одну строку вверх или вниз (в зависимости от того, на какую стрелку нажать); + в) перейти на одно совершенное действие назад или вперед (в зависимости от того, на какую стрелку нажать).

13. Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»?

+ а) пробелы между словами и конец абзаца; б) все знаки препинания; в) ошибки в тексте.

14. Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:

а) «Конструктор»; + б) «Макет»; в) «Параметры таблицы».

15. Что позволяет сделать наложенный на текстовый документ водяной знак?

+ а) он делает документ уникальным; б) он защищает документ от поражения вирусами; в) он разрешает сторонним пользователям копировать размещенный в документе текст.

16. Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно перейти по следующим вкладкам:

+ а) Макет – Параметры страницы – Расстановка переносов; б) Вставка – Текст – Вставка переносов; в) Ссылки – Дополнительные материалы – Вставить перенос.

17. Чтобы создать новую страницу, необходимо одновременно нажать на такие клавиши:

+ а) Ctrl и Enter; б) Shift и пробел; в) Shift и Enter.

18. Чтобы быстро вставить скопированный элемент, следует воспользоваться такой комбинацией клавиш:

+ а) Ctrl + V; б) Ctrl + C; в) Ctrl + X.

Тест - 19. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется:

а) колонтитулом; + б) макросом; в) инструкцией.

20. С помощью каких горячих клавиш невозможно изменить язык в текстовом редакторе?

а) Alt + Shift; б) Ctrl + Shift; + в) Alt + Ctrl.

21. Чтобы сделать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий:

а) выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»; + б) выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»; в) каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее.

22. Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:

+ а) правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»; б) левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»; в) дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка».

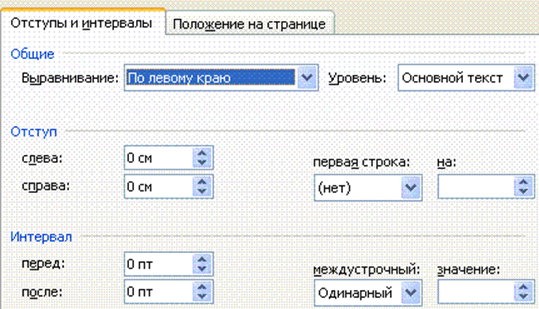
23. Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:

а) Файл – Параметры страницы – Вставить формулу; + б) Вставка – Символы – Формула; в) Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.

24. Какой ориентации страницы не существует?

+ а) блокнотной; б) книжной; в) альбомной.

25. Какую опцию регулирует это диалоговое окно?



+ а) изменение абзацного отступа; б) изменение шрифта текста; в) изменение размера полей листа.

26. Какое из данных ниже предложений соответствует правилам расстановки пробелов между словами и знаками препинания?

а) Word–идеальный помощник для студента:он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы; + б) Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы; в) Word – идеальный помощник для студента: он позволяет создавать, просматривать и редактировать текстовые документы.

27. Решите практическую задачу. Александр написал курсовую работу на 53 страницы. Теперь ему нужно скопировать информацию в другой документ. Парень 2 раза нажал на левую кнопку мыши и потянул… Посоветуйте Александру, как в один клик выделить весь текст.

а) нажать на вкладку «Файл» и выбрать там функцию «Скопировать все»; б) навести курсор мыши на поле и кликнуть один раз; + в) нажать на сочетание клавиш Ctrl и A.

28. Как сохранить написанный документ с помощью горячих клавиш?

а) Alt + Ctrl + F2; б) Ctrl + Shift + F2; + в) Alt + Shift + F2.

29. MS Word – это:

+ а) текстовый редактор; б) электронная таблица; в) управление базами данных.