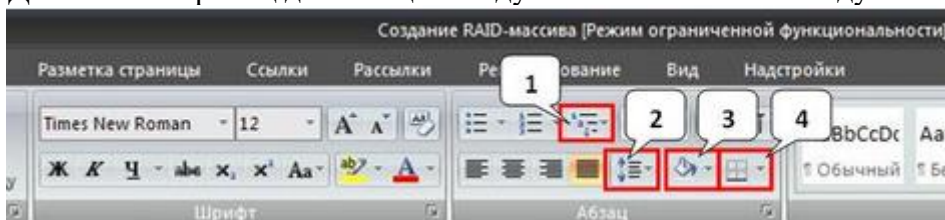
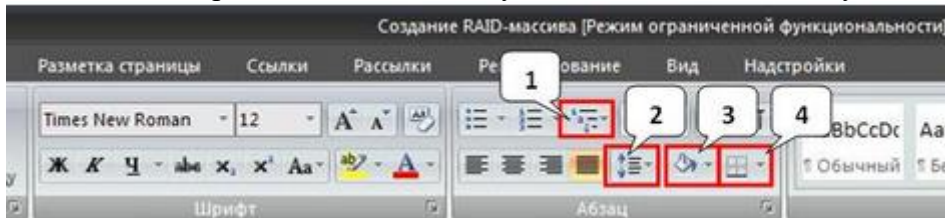


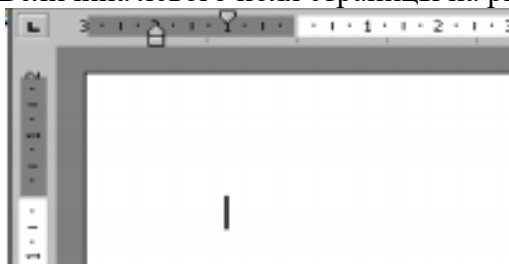
Вопросы по MS Word

1. С помощью этой вкладки в Word можно настроить масштаб отображения документа
А – Вкладка Главная;
В – Вкладка Вставка;
С – Вкладка Вид;
D – Вкладка Рецензирование
2. Указать верный способ перемещения текста в Word
А – Выделить фрагмент текста – команда Копировать – перенести курсор - команда Вставить;
В – Выделить фрагмент текста – команда Вырезать – перенести курсор - команда Вставить;
С – Выделить фрагмент текста – команда Копировать – команда Вставить;
D – Выделить фрагмент текста – команда Вырезать – команда Вставить
3. Эта команда в Word служит для вставки декоративного текста
А – SmartArt;
В – WordArt;
С – Экспресс-стили;
D – Ссылки
4. Для задания полей для всего документа или текущего раздела в MS Word используется команда
А – Ориентация;
В – Размер;
С – Колонки;
D – Нет правильного ответа
5. Для вставки границ для абзацев следует использовать команду



- А – 1;
В – 2;
С – 3;
D – 4
6. Для заливки строки или абзаца следует использовать команду
- 
- А – 1;
В – 2;
С – 3;
D – 4
7. В MS Word для появления контекстной вкладки Формат Работа с рисунками необходимо
А – Поставить курсор рядом с рисунком;
В – Нажать клавишу F5;
С – Выделить рисунок;
D – Нажать клавишу F3
 8. В MS Word при вставке колонтитула в документ, не имеющий титульной страницы, колонтитул появится
А – На всех страницах;
В – На всех страницах, кроме первой;

- С – Только на той странице, на которой вставляется колонтитул;
D – Только на первой странице
9. В документ Word можно вставить колонтитулов
A – 1;
B – 2;
C – 3;
D – 4
10. В MS Word вставить скрытый текст позади содержимого страницы можно с помощью команды
A – Цвет страницы;
B – Границы страниц;
C – Подложка;
D – Темы
11. Чтобы в Word напечатать символ, которого нет на клавиатуре необходимо
A – Использовать для этого рисование;
B – Вставить из специального файла;
C – Воспользоваться вставкой символа;
D – Нет такой возможности
12. В MS Word в процессе редактирования текста изменяются
A – Размер символов;
B – Параметры абзаца;
C – Последовательность символов, слов, абзацев;
D – Параметры страницы
13. В MS Word основные параметры абзаца
A – Гарнитура, размер, начертание;
B – Отступ, интервал;
C – Поля, ориентация;
D – Стил, шаблон
14. В текстовом процессоре Word необходимым условием выполнения операций копирования, форматирования является
A – Установка курсора в определенное положение;
B – Сохранение файла;
C – Распечатка файла;
D – Выделение фрагмента текста
15. В MS Word между буквами в отдельном слове изменить расстояние
A – Нельзя, все слова печатаются с одинаковыми расстояниями между буквами;
B – Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат - Абзац;
C – Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат - Табуляция;
D – Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат – Шрифт - Интервал
16. Величина левого поля страницы на рисунке равна



- A – 3 см;
B – 2 см;
C – 1 см;
D – Нельзя определить величину левого поля

17. В MS Word для проверки правописания используются команды на вкладке
- A – Разметка страницы;
 - B – Главная;
 - C – Рецензирование;
 - D – Вид
18. В MS Word преобразование всех букв выделенного текста в прописные или строчные буквы осуществляется командой Регистр, которая располагается
- A – В группе Шрифт на вкладке Главная;
 - B – В группе Параметры страницы на вкладке Разметка страницы;
 - C – В группе Правописание на вкладке Рецензирование;
 - D – В группе Абзац на вкладке Главная
19. В MS Word удалить строки или столбцы из таблицы можно
- A – На контекстной вкладке Макет;
 - B – На контекстной вкладке Конструктор;
 - C – В группе Таблицы на вкладке Вставка;
 - D – На вкладке Вид
20. В MS Word для вставки графического объекта для визуального представления информации используется команда
- A – WordArt;
 - B – Буквица;
 - C – SmartArt;
 - D – Символ