Тесты по текстовому редактору Word с ответами

1. Каких списков нет в текстовом редакторе?

а) нумерованных;

б) точечных;

в) маркированных.

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 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 - Тест. Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007?

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?

Графический вопрос теста по MS Word

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.

30. Шуточный вопрос. Современная молодежь называет этим словом аксессуары к компьютеру для аудиосвязи, а программисты используют то же самое слово для обозначения стиля одного вида шрифта. Что это за слово?

а) кегль;

б) гарнитура;

в) унциал.