**Модульний контроль №1**

**В – 2**

1) Редагування тексту - це:

в) заміна введеної в документі інформації, що передбачає переміщення по тексту документа, виправлення вилучених і вставлення символів.

2) В яких режимах здійснюють перевірку правопису?

а) автоматичний

3) При використанні шаблону "миш\*" будуть знайдені слова:

а) миша

4) Процесор - це:

а) арифметико-логічний пристрій, який синхронізує обробку інформації і керує роботою комп'ютера.5) Призначення кеш-пам'яті:

б) прискорення обміну даних і обробки інформації.

5) Призначення кеш-пам'яті:

б) прискорення обміну даних і обробки інформації.

6) Яким способом можна запустити текстовий редактор MS Word?

г) всі способи правильні.

7) Що є властивостями документа MS Word?

в) тема

8) Якими є одиниці розміру шрифту в MS Word?

б) кеглі

**Середній рівень**

1) Панель інструментів - графічний елемент інтерфейсу програми, який містить іконки або кнопки, призначені для виконання певних команд або дій в програмі.

Автотекст - ункція в текстовому редакторі, яка дозволяє зберігати та використовувати шаблони тексту для швидкого введення певних фраз, слів або блоків тексту.

Гарнітура - термін, що використовується в друкарській та комп'ютерній графіці, який описує конкретний дизайн і стиль шрифту, включаючи форму та розмір символів.

Табуляція - метод вирівнювання тексту, який дозволяє створювати рівні колонки або відстані між елементами тексту за допомогою табуляційних знаків.

Драйвери - програмне забезпечення, яке дозволяє операційній системі комунікувати з певними пристроями або обладнанням, контролювати їх роботу та передавати дані між ними.

Слово - основна одиниця мови, яка складається з одного або більше символів і використовується для передачі значення, інформації або вираження думок.

Буфер обміну - частина пам'яті, яка використовується для тимчасового зберігання даних при копіюванні, вирізанні або вставці об'єктів або тексту в програмах.

Кегль - одиниця виміру розміру шрифту, що використовується для визначення висоти літер. Частіше за все використовується в типографії та друкарстві.

**Достатній рівень**

1) Назвіть типи списків, характеризуючи кожен із них

* Ненумерований список: Список, в якому пункти позначаються символами або маркерами, а не числами чи літерами. Порядок елементів не має значення, і кожен елемент може мати власний символ або маркер.
* Нумерований список: Список, в якому пункти нумеруються, зазвичай використовуючи арабські цифри. Елементи в нумерованому списку розташовуються в певному порядку.
* Маркований список: Тип списку, в якому пункти позначаються певними маркерами або символами, які можуть бути обрані користувачем. Це дає більшу гнучкість у виборі символів для кожного елемента списку.
* Вкладений список: Список, що містить в собі інші списки як підпункти. Вкладені списки дозволяють організувати ієрархічну структуру і показати залежність між елементами списку.
* Маркований список з нумерацією: Тип списку, який комбінує маркування та нумерацію. Кожен пункт може мати власний маркер або символ, а також числовий номер. Це дає можливість створювати списки з декількома рівнями вкладеності.

2) Як видалити перехресне посилання?

* Виділіть перехресне посилання, яке потрібно видалити.
* Натисніть праву кнопку миші на виділеному посиланні.
* У контекстному меню оберіть опцію "Зняти гіперпосилання" або "Видалити гіперпосилання". Точна назва може залежати від версії Microsoft Word, яку ви використовуєте.
* Після вибору цієї опції перехресне посилання буде видалено, і текст залишиться без посилання.

3) Якими трьома способами можна вставати примітку?

1. Вставка примітки за допомогою команди "Вставити примітку":

* Розмістіть курсор у місці, де потрібно вставити примітку.
* У меню "Вставка" виберіть опцію "Примітка" або "Вставити примітку".
* У вікні "Вставка примітки" введіть текст примітки та натисніть "OK". Примітка буде вставлена на сторінку, а на потрібному місці буде створено посилання на неї.

1. Вставка примітки за допомогою клавішної комбінації:

* Розмістіть курсор у місці, де потрібно вставити примітку.
* Натисніть клавішу "Ctrl" + "Alt" + "F".

1. Вставка примітки за допомогою контекстного меню:

* Розмістіть курсор у місці, де потрібно вставити примітку.
* Натисніть праву кнопку миші.
* У контекстному меню оберіть опцію "Вставити примітку" або "Додати примітку".

**Високий рівень**

**1)** **Охарактеризуйте, за якими параметрами можна форматувати абзац**

Абзаци в Microsoft Word можуть бути форматовані за декількома параметрами. Основні параметри форматування абзаців:

* Відступи: Ви можете задати величину відступу зліва та/або справа для абзацу. Це дозволяє вирівнювати абзаци по лівому краю, правому краю, центру або вирівнювати по ширині сторінки.
* Міжрядковий інтервал: Ви можете налаштувати відстань між рядками в абзаці. Це включає одинарний інтервал, половину інтервалу, подвійний інтервал або можливість встановити власне значення.
* Вирівнювання тексту: Ви можете вибрати спосіб вирівнювання тексту в абзаці, такий як ліве вирівнювання, праве вирівнювання, вирівнювання по центру або вирівнювання по ширині.
* Перший рядок: Ви можете встановити спеціальний відступ для першого рядка абзацу. Це корисно для відокремлення першого рядка від інших рядків абзацу.
* Нумерація та маркування: Ви можете застосовувати нумерацію або маркування до абзаців, створюючи списки. Це включає нумеровані списки, марковані списки та вкладені списки.
* Колонтитули: Ви можете використовувати колонтитули для додавання заголовків, підписів або іншої інформації до абзаців.
* Відступи перед і після: Ви можете задати відступ перед або після абзацу, який додає додатковий простір перед або після абзацем.

2) Як переглянути примітку і який режим перегляду документа має бути встановлений, щоб редактор відображав позначки приміток?

* Щоб переглянути примітки в Microsoft Word і відображати позначки приміток, потрібно переключитися в режим перегляду приміток. Ось як це зробити:
* Відкрийте документ у Microsoft Word.
* У верхній частині програми, в рядку меню, перейдіть до вкладки "Перегляд".
* У вкладці "Перегляд" знайдіть розділ "Вид документа" або "Режими перегляду". В різних версіях Microsoft Word назва розділу може відрізнятись.
* У випадаючому списку режимів перегляду оберіть опцію "Примітки".
* Після вибору цієї опції ви побачите документ у режимі перегляду приміток, де будуть відображатись позначки приміток, які ви додали до документа. Примітки можуть бути розташовані у нижній частині сторінки або на окремій сторінці, залежно від налаштувань форматування приміток.