

Вопрос 1 В текстовый документ вставлена ссылка на страницу из Интернета. Переход по этой ссылке осуществляется:

- a. с нажатой клавишей Ctrl сделать по ссылке щелчок левой кнопкой мыши
- b. с нажатой клавишей Alt сделать по ссылке щелчок левой кнопкой мыши
- c. двойным щелчком по ссылке левой кнопкой мыши
- d. с нажатой клавишей Shift сделать по ссылке щелчок левой кнопкой мыши

*Ответ: с нажатой клавишей Ctrl сделать по ссылке щелчок левой кнопкой мыши*

Вопрос 2 Верно ли утверждение о том, чтобы изменить стиль нумерации, в разделе Работа с колонтитулами на вкладке Конструктор необходимо нажать кнопку Номер страницы и выбрать пункт Формат номеров страниц:

- a. нет
- b. да

*Ответ: нет*

Вопрос 3 Верно ли утверждение, что можно щелкнуть любое слово в документе правой кнопкой мыши и выбрать Синонимы, чтобы открыть короткий список синонимов:

- a. да
- b. нет

*Ответ: да*

Вопрос 4 Верно ли утверждение, что текстовые процессоры отличаются от текстовых редакторов в основном в том, что они позволяют форматировать его, то есть оформлять.

- a. нет
- b. да

*Ответ: да*

Вопрос 5 Гиперссылку можно установить с:

- a. новым документом
- b. все перечисленное
- c. электронной почтой
- d. файлом, веб-страницей

*Ответ: все перечисленное*

Вопрос 6 Как в документе Microsoft Word проверить количество знаков в тексте выбранного абзаца?

- a. в меню «Файл» выбрать команду «Узнать количество знаков»
- b. выделить нужный абзац и в меню «Файл» выбрать команду «Узнать количество знаков»
- c. в меню «Сервис» выбрать команду «Статистика»
- d. выделить нужный абзац и на вкладке «Рецензирование» выбрать «Статистика»

*Ответ: выделить нужный абзац и на вкладке «Рецензирование» выбрать «Статистика»*

Вопрос 7 Каким способом можно установить абзацы в документе Microsoft Word?

- a. с помощью контекстного меню, нажав правой кнопкой мыши в поле документа, и выбрав команду «Абзац»
- b. с помощью контекстного меню, нажав правой кнопкой мыши в поле документа, и выбрав команду «Шрифт»
- c. абзацы в документе Microsoft Word устанавливаются по умолчанию
- d. с помощью меню «Вид» команды «Абзац»

*Ответ: с помощью контекстного меню, нажав правой кнопкой мыши в поле документа, и выбрав команду «Абзац»*

Вопрос 8 Кнопки выравнивания «По левому краю», «По центру», «По правому краю» и «По ширине» на панели инструментов «Форматирование» предназначены для:

- a. ориентации краев печатаемого слова относительно полей
- b. ориентации краев абзацев относительно полей
- c. ориентации краев печатаемого слова относительно границ документа
- d. ориентации краев абзацев относительно границ документа

*Ответ: ориентации краев абзацев относительно границ документа*

Вопрос 9 Команда «Как в предыдущем» во вкладке «Конструктор» раздела «Работа с колонтитулами» выполняется для:

- a. добавление номеров страниц для разных разделов документа
- b. верного ответа нет
- c. добавление номеров страниц для четных и нечетных разделов документа
- d. добавление номеров страниц для разных страниц документа

*Ответ: верного ответа нет*

Вопрос 10 Курсор –:

- a. место активного воздействия (отмечается черточкой или прямоугольником)
- b. содержит команды переключения режимов редактора
- c. содержит информацию о текущем состоянии редактора
- d. пространство на экране, на котором отображается текст

*Ответ: место активного воздействия (отмечается черточкой или прямоугольником)*

Вопрос 11 Междустрочный интервал в документе Microsoft Word определяет...

- a. расстояние от края документа до начала текста по горизонтали
- b. расстояние по вертикали между абзацами документа
- c. расстояние от края документа до начала текста по вертикали
- d. расстояние по вертикали между строками документа

*Ответ: расстояние по вертикали между строками документа*

Вопрос 12 Панель быстрого доступа-:

- a. облегчает выполнение ряда операций текстового редактора
- b. раскрывается на экране, если щелкнуть мышью по любому пункту панели
- c. обеспечивает возможность быстрого доступа к наиболее часто используемым командам
- d. содержит информацию о текущем состоянии программы и режимах работы с документом

*Ответ: . обеспечивает возможность быстрого доступа к наиболее часто используемым командам*

Вопрос 13 Повторная проверка правописания ранее пропущенных слов и выражений осуществляется с помощью меню:

- a. все перечисленное
- b. Файл – Параметры - Правописание
- c. Рецензирование– Параметры - Правописание
- d. Сервис - Правописание

*Ответ: Файл – Параметры - Правописание*

Вопрос 14 После выполнения следующего действия Рецензирование > Тезаурус – открывается:

- a. верного ответа нет
- b. правильное написание для выделенного слова

- c. правило правописания выделенного слова
- d. список синонимов для выделенного слова

*Ответ: список синонимов для выделенного слова*

Вопрос 15 При установке абзацев в документе Microsoft Word они устанавливаются...

- a. только к выделенным абзацам
- b. ко всем абзацам документа
- c. абзацы в документе Microsoft Word устанавливаются по умолчанию
- d. ко всем абзацам на листе

*Ответ: только к выделенным абзацам*

Вопрос 16 Рабочее поле —:

- a. место активного воздействия (отмечается черточкой или прямоугольником)
- b. пространство на экране, на котором отображается текст
- c. содержит команды переключения режимов редактора
- d. содержит информацию о текущем состоянии редактора

*Ответ: пространство на экране, на котором отображается текст*

Вопрос 17 Создать настраиваемое оглавление с выбранными параметрами и пользовательскими стилями можно с помощью диалогового окна:

- a. рисования
- b. форматирование
- c. оглавление
- d. стандартная

*Ответ: оглавление*

Вопрос 18 Строка меню —:

- a. пространство на экране, на котором отображается текст
- b. содержит команды переключения режимов редактора
- c. содержит информацию о текущем состоянии редактора
- d. место активного воздействия (отмечается черточкой или прямоугольником)

*Ответ: содержит команды переключения режимов редактора*

Вопрос 19 Строка состояния —:

- a. пространство на экране, на котором отображается текст
- b. место активного воздействия (отмечается черточкой или прямоугольником)

- c. содержит информацию о текущем состоянии редактора
- d. содержит команды переключения режимов редактора

*Ответ: содержит информацию о текущем состоянии редактора*

Вопрос 20 Укажите основные функции текстовых редакторов как класса прикладных программ:

- a. автоматизации процессов ввода и редактирования текстовых данных
- b. редактировании текстовых данных
- c. ввод текстовых данных
- d. все перечисленное

*Ответ: редактировании текстовых данных ввод текстовых данных*

Вопрос 21 Укажите основные элементы текстового процессора WORD:

- a. панель инструментов
- b. диалоговое окно
- c. слайд
- d. курсор

*Ответ: панель инструментов . диалоговое окно*

Вопрос 22 Укажите, где отражается состояние исполнителя, находящегося в режиме ввода и редактирования текста:

- a. в рабочем поле
- b. в строке состояния
- c. курсором
- d. в строке меню

*Ответ: в строке состояния*

Вопрос 23 Укажите, что относится к средствам текстового редактора:

- a. линейка
- b. курсор
- c. презентация
- d. панель инструментов

*Ответ: курсор*

Вопрос 24 Укажите, что позволяет выполнить команда Вставка - Номер страницы:

- a. добавление разных номеров или форматов номеров страниц для разных разделов
- b. все перечисленное
- c. добавление в документ номера страницы в формате "Страница X из Y"
- d. добавление номеров страниц в верхний или нижний колонтитул

*Ответ: все перечисленное*

Вопрос 25 Что такое колонтитул?

- a. шаблон документа
- b. специальная информация внизу или вверху страницы
- c. многоколоночный текст
- d. символ

*Ответ: специальная информация внизу или вверху страницы*

Вопрос 26 Чтобы автоматизировано пронумеровать страницы в документе Microsoft Word, необходимо:

- a. в меню «Вставка» выбрать команду «Номера страниц»
- b. в меню «Вставка» выбрать команду «Символ» и в появившемся окне выбрать пункт «Проставить номер страниц»
- c. вручную на каждой странице проставить номера страниц
- d. в меню «Сервис» выбрать команду «Номера страниц»

*Ответ: в меню «Вставка» выбрать команду «Номера страниц»*

Вопрос 27 Чтобы в документе Microsoft Word создать маркированный список, необходимо...

- a. перед началом набора текста в каждой строке выбирать знак точки с помощью команды «Символ» в меню «Вставка»
- b. перед началом набора текста нажать на кнопку «Маркеры» на вкладке Главная, в группе Абзац
- c. перед началом набором текста в каждой строке выбирать знак точки на панели инструментов «Рисование»
- d. в Microsoft Word не существует возможности создания маркированных списков

*Ответ: перед началом набора текста нажать на кнопку «Маркеры» на вкладке Главная, в группе Абзац*

Вопрос 28 Чтобы вставить в документ Microsoft Word текущую дату и время, необходимо...

- a. вручную напечатать текущую дату и время
- b. выбрать команду «Дата и время» в меню «Вставка»
- c. выбрать команду «Вставка» - «Верхний колонтитул» - «Дата и время»
- d. выбрать команду «Вставка даты и времени» в меню «Файл»

*Ответ: выбрать команду «Дата и время» в меню «Вставка»*

*выбрать команду «Вставка» - «Верхний колонтитул» - «Дата и время»*

Вопрос 29 Чтобы вставить в документе Microsoft Word ссылку в виде текста, необходимо...

- a. набрать нужный текст, выделить его, выбрать в меню «Вставка» команду «Ссылка на сайт» и в открывшемся окне ввести ссылку в поле «Адрес»
- b. набрать нужный текст, выделить его, выбрать в меню «Вставка» команду «Ссылки» - «Гиперссылка» и в открывшемся окне ввести ссылку в поле «Адрес»
- c. набрать нужный текст, выделить его, выбрать меню в «Вид» команду «Гиперссылка» и в открывшемся окне ввести ссылку в поле «Адрес»
- d. набрать нужный текст, выделить его, вызвать контекстное меню, выбрать команду «Вставить гиперссылку» и ввести ссылку в поле «Адрес»

*Ответ: набрать нужный текст, выделить его, выбрать в меню «Вставка» команду «Ссылки» - «Гиперссылка» и в открывшемся окне ввести ссылку в поле «Адрес»*

*набрать нужный текст, выделить его, вызвать контекстное меню, выбрать команду «Вставить гиперссылку» и ввести ссылку в поле «Адрес»*

Вопрос 30 Чтобы создать ссылку на веб-страницы, существующие или новые файлы на компьютере, адреса электронной почты, а также определенные места в документе, необходимо:

Выберите один ответ:

- a. все перечисленное
- b. в разделе «Связать с» выбрать параметр файлом, веб-страницей и страницей и ввести адрес ссылки в поле Адрес
- c. в разделе «Связать с» выбрать «электронной почтой»
- d. в разделе «Связать с» выбрать параметр «новым документом», ввести имя нового файла в поле «Имя нового документа», а затем в разделе «Когда вносить правку в новый документ» установить переключатель позже или сейчас

*Ответ: все перечисленное*