### Итоговый контроль текстовый редактор "Word"

Правильный ответ выделит маркером.

Вариант 1.

1. При задании параметров страницы устанавливаются:

1. гарнитура, размер, начертание;
2. отступ, интервал;
3. поля, ориентация;
4. стиль, шаблон.

2. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:

* 1. размер шрифта;
  2. тип файла;
  3. параметры абзаца;
  4. размер страницы.

3. Для того чтобы вставить пустую строку, надо нажать клавишу:

1. Пробела;
2. Delete;
3. Insert;
4. Enter.

4. В процессе форматирования абзаца изменяется (изменяются):

1. размер шрифта;
2. параметры абзаца;
3. последовательность символов, слов, абзацев;
4. параметры страницы.

5. Процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа - это ...

1) форматирование шрифта;

2) форматирование текста;

3) стилевое форматирование;

4) форматирование абзаца.

6. Выполнение операции копирования становится возможным после:

1. установки курсора в определенное положение;
2. сохранение файла;
3. распечатки файла;
4. выделение фрагмента текста.

7. Существует следующий способ расположения заголовков:

1. по центру;
2. с правой стороны;
3. в конце страницы;

8. Колонтитул - это:

1. текст заголовка;
2. справочная информация;
3. примечание;
4. закладка.

9. Вставка иллюстрации:

1. перетаскиванием рисунка;
2. выполнением команды **Вставка,** **рисунок.**
3. выполнением команды **Главная,** **рисунок.**

10. Режим предварительного просмотра служит для:

1. увеличения текста;
2. просмотра документа перед печатью;
3. вывода текста на печать;
4. изменения размера шрифта для печати.

11. Для создания и редактирования колонтитулов используются команды меню:

1. Главная \ Колонтитулы;
2. Вставка \ Колонтитулы;
3. Разметка страницы \ Колонтитулы;
4. Ссылки \ Колонтитулы;

12. Вид шрифта - это ...

1. гарнитура;
2. интерлиньяж;
3. кегль;
4. колонтитул

13.Задание или изменение параметров абзаца называется

1. форматированием шрифта;
2. форматированием текста;
3. стилевым форматированием;
4. форматированием абзаца.

14. гарнитура, кегль, цвет – это параметры

1. символа;
2. блока;
3. абзаца;
4. текста;

15. Текстовый редактор представляет собой программный продукт, входящий в состав:

1. системного программного обеспечения;
2. систем программирования;
3. операционной системы;
4. прикладного программного обеспечения;

16. Команды вкладки **Главная** позволяют осуществлять действия:

1. сохранения документа в папке;
2. вставку таблицы;
3. вставку рисунка;
4. выбор параметров абзаца и шрифта.

17.Последовательность действий для копирования фрагмента текста из одной области в другую:

1. выделить фрагмент- Главная\Копировать;
2. выделить фрагмент- Главная\Копировать –установить курсор в нужное место - Главная\Вставить;
3. выделить фрагмент- Главная\Копировать – Главная\Вставить;
4. выделить фрагмент- Главная\Копировать – Главная\Вставить – снять выделение;

18. Для того чтобы выровнять выделение фрагмента текста по центру, необходимо нажать кнопку на вкладке **Главная:**

1) ; 2); 3) ; 4) ;

19. Чтобы установить величину отступа между абзацами, необходимо выполнить команду **Главная, Абзац…** и на вкладке **Отступы и интервалы** указать значение в поле:

1. междустрочный;
2. интервал;
3. отступ;
4. все варианты ответов верны.

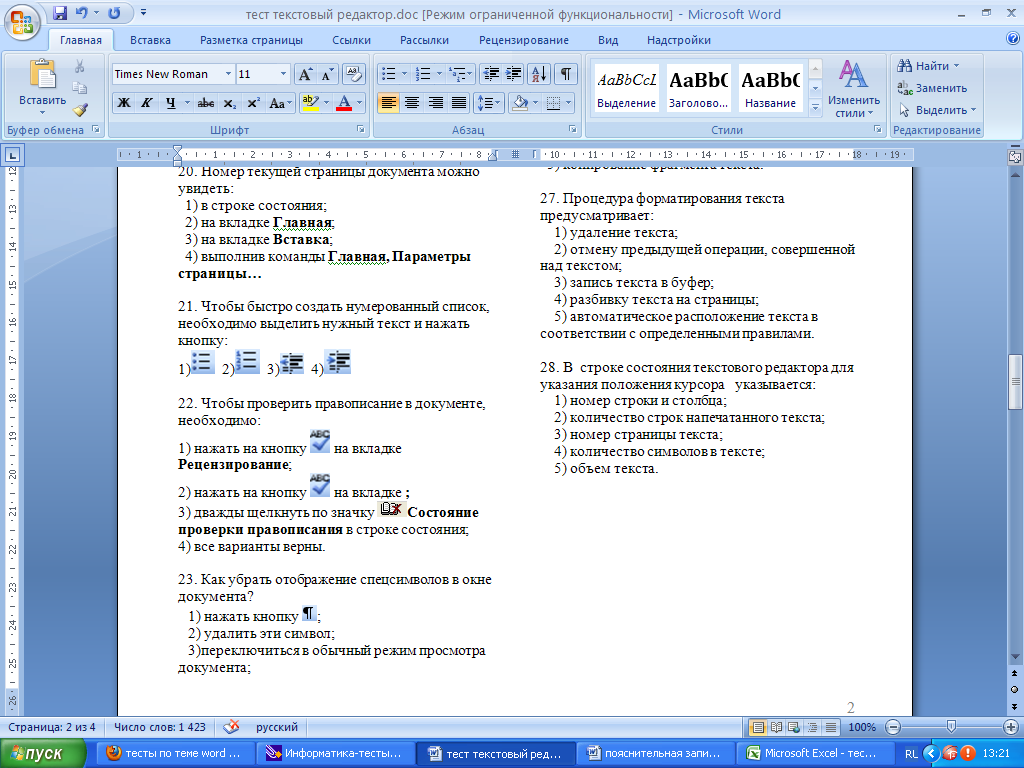
20. Номер текущей страницы документа можно увидеть:

1. в строке состояния;
2. на вкладке **Главная**;
3. на вкладке **Вставка**;
4. выполнив команды **Главная, Параметры страницы…**

21. Чтобы быстро создать нумерованный список, необходимо выделить нужный текст и нажать кнопку:

1) 2) 3) 4)

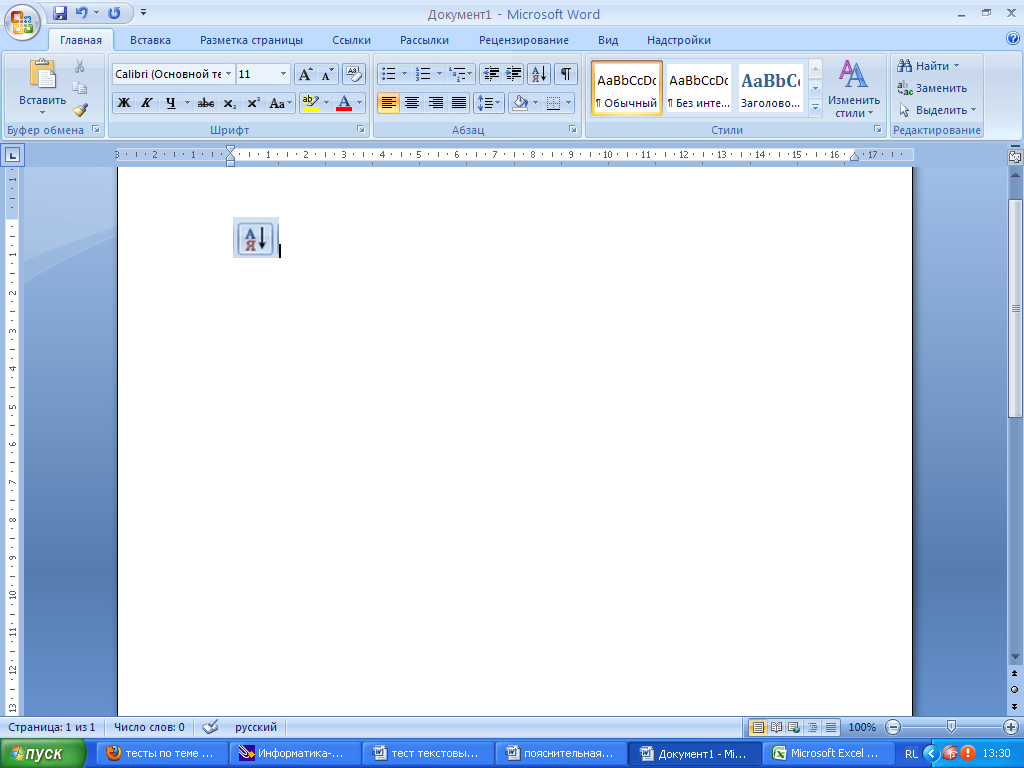
22. Чтобы проверить правописание в документе, необходимо:

1. нажать на кнопку  на вкладке **Рецензирование**;
2. нажать на кнопку на вкладке **Главная;**
3. дважды щелкнуть по значку **Состояние проверки правописания** в строке состояния;
4. все варианты верны.

23. Как убрать отображение спецсимволов в окне документа?

1. нажать кнопку ;
2. удалить эти символ;
3. переключиться в обычный режим просмотра документа;
4. все вышеперечисленные ответы верны.

24. Для того чтобы создать документ, необходимо:

1. выполнить команды Главная, Вставить
2. нажать комбинацию клавиш Alt+O;
3. нажать кнопку 
4. все вышеперечисленные ответы верны.

25. Программа, предназначенная для работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства и др., называется:

1. текстовым редактором;
2. операционной системой;
3. графическим редактором;
4. системой программирования.

26. Какая операция нарушает признак, по которому подобраны все остальные операции из приведенного ниже списка?

1. сохранение текста;
2. форматирование текста;
3. перемещение фрагмента текста;
4. удаление фрагмента текста;
5. копирование фрагмента текста.

27. Процедура форматирования текста предусматривает:

1. удаление текста;
2. отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;
3. запись текста в буфер;
4. разбивку текста на страницы;
5. автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами.

28. В строке состояния текстового редактора для указания положения курсора указывается:

1. номер строки и столбца;
2. количество строк напечатанного текста;
3. номер страницы текста;
4. количество символов в тексте;
5. объем текста.