

"Електронний документообіг"

1. Види документів за напрямком

- A. регулярні
- B. стандартні
- C. вхідні
- D. вихідні
- E. індивідуальні

2. Види документів за формою

- A. організаційні
- B. внутрішні
- C. розпорядчі
- D. обліково-фінансові
- E. зовнішні

3. Види документів за місцем виникнення

- A. службові
- B. внутрішні
- C. неособисті
- D. особисті
- E. зовнішні

4. Види документів за походженням

- A. службові
- B. внутрішні
- C. неособисті
- D. особисті
- E. зовнішні

5. Види документів за призначенням

- A. організаційні
- B. внутрішні
- C. розпорядчі
- D. обліково-фінансові
- E. зовнішні

6. Види документів за місцем виникнення

- A. організаційні
- B. внутрішні
- C. розпорядчі
- D. обліково-фінансові
- E. зовнішні

7. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається

- A. реквізити
- B. формуляр
- C. документ
- D. зразок

8. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення, називається

- A. документообіг
- B. діловодство
- C. фіксація
- D. протоколювання

9. Види документів за найменуванням

- A. заява
- B. лист
- C. довідка
- D. протокол
- E. телеграма

10. Види документообігу

- A. комбінований
- B. централізований
- C. службовий
- D. змішаний
- E. децентралізовани

11. Стиль, який обслуговує сферу офіційних ділових відносин переважно в письмовій формі

- A. Діловий
- B. Офіційно-діловий
- C. Офіційний
- D. Документальний
- E. Офісний

12. Мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та усталене звучання

- A. Рубрикація
- B. Звернення
- C. Кліше
- D. Текст

13. Особливості ділового стилю

- A. Точність
- B. Відсутність мовних зворотів
- C. Наявність реквізитів
- D. Наявність мовних зворотів
- E. Індивідуальні риси стилю

14. Логічні елементи тексту

- A. Аргумент
- B. Вступ
- C. Закінчення
- D. Основна частина
- E. Доказ

15. Нерозривний пробіл (Ctrl + Shift+ пробіл) ставиться :

- A. Між знаками (№) і параграфа та числами, які до них належать
- B. Після географічних скорочень
- C. Між ініціалами та прізвищем
- D. Між класами багатозначних чисел, починаючи з п'ятизначних

16. Основні групи шаблонів в текстовому процесорі

- A. інстальовані
- B. встановлені
- C. шаблони користувача
- D. Microsoft Office Online
- E. Головні

- 17. Сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили**
- A. шаблони
 - B. формуляри
 - C. зразки
 - D. реквізити
 - E. моделі
- 18. Основні принципи організації електронного документообігу**
- A. Ефективно організована система пошуку документа
 - B. Множинна база документної інформації
 - C. Безперервність руху документа
 - D. Ефективно організована система пошуку документа
 - E. Багаторазова реєстрація документа
- 19. Функції систем електронного документообігу**
- A. Управління доступом
 - B. Централізоване управління документами
 - C. Маршрутизація документів
 - D. Забезпечення конфіденційності
 - E. Колективна робота над документами
- 20. Назвіть засоби копіювання і розмноження документів**
- A. електрографічне
 - B. електронно-графічне
 - C. дізографічне
 - D. термографічне
 - E. фотографічне
- 21. Вибрати засоби обробки документів**
- A. сортувальні машини
 - B. адресувальні машини
 - C. складальні машини
 - D. брошурувальні машини
 - E. палітурні машини
- 22. Види комунікацій**
- A. письмова
 - B. неформальна
 - C. горизонтальна
 - D. вертикальна
 - E. формальна
- 23. Функції текстових редакторів**
- A. введення тексту
 - B. заміна однієї групи символів іншою
 - C. підтримка правопису
 - D. вставлення графічних та інших об'єктів
 - E. робота з буфером обміну
- 24. Функції текстових процесорів**
- A. робота з форматованим текстом
 - B. легке змінення формату документу
 - C. підтримка правопису
 - D. вставлення графічних та інших об'єктів
 - E. забезпечення поліграфічної якості продукції