

Обобщающее повторение по теме «Обработка текстовых документов»

Теоретическая часть

1. Текстовый редактор – это программа, предназначенная для
 - a) Создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
 - b) Работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
 - c) Управление ресурсами ПК при создании документов;
 - d) Автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.
2. Для вставки символа в Microsoft Word необходимо выполнить
 - a) Меню Вставка/Символ;
 - b) В строке «подсказки» щелкнуть на нужном символе;
 - c) На панели инструментов «Главная» выбрать шрифт и нужный символ;
 - d) Нет правильного ответа
3. Для проверки орфографии в Microsoft Word нужно нажать
 - a) На кнопку АВУ на панели инструментов «Рецензирование»;
 - b) Нажать F7Ж
 - c) Нет правильного ответа.
4. Microsoft Word позволяет вставить в текст
 - a) Рисунок;
 - b) Буквицу;
 - c) Математическую формулу;
 - d) Фигурный текст
 - e) Таблицу
5. В маркированном списке для обозначения элемента списка используются:
 - a) Латинские буквы
 - b) Русские буквы
 - c) Римские цифры
 - d) Графические значки
 - e) Нет правильного ответа
6. В текстовом редакторе Microsoft Word при задании параметров страницы определяются:
 - a) Гарнитура, размер, начертание;
 - b) Отступы абзацев, интервал;
 - c) Поля, ориентация
 - d) Стилль, шаблон.