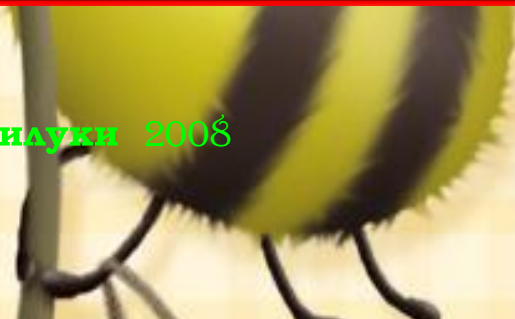




Управління освіти
Прилуцької міської ради
Науково – методичний центр

А. О.Бондаренко



Прилуки 2008

А.О.Бондаренко

Тести з MSWord.

Прилуки : ЗОШ І-ІІІ ст.№2,
2008.

Рецензент : Л.М.Беркут — методист науково –
методичного центру
С.М. Бондаренко – керівник ММО
вчителів інформатики

Анотація:

Матеріали містять методичні рекомендації по складанню тестових питань. 50 тестових питання та 115 контрольних питань, які можуть використовуватися на уроках інформатики для ефективного контролю рівня засвоєння знань при вивченні теми “Текстовий редактор Word”.

Для викладачів інформатики, комп’ютерної техніки.

Погоджено на засіданні ради науково-методичного центру управління освіти Прилуцької міської ради, протокол № _____ від _____ 2008 року.

Рекомендовано до друку науково методичним центром

Щорічне **ЗНО** доводить, що на сучасному етапі навчання за тестами велике майбутнє. Тому актуальним на сьогоднішній день є не тільки вміння розв'язати тестові завдання, а й вміння скласти їх за темою, розділом. Такі можливості викликають зацікавленість у учнів і протягом певного часу вони вже впевнено складають тестові завдання один для одного працюючи в парах, групах залежно від рівня навчальних досягнень учнів.

Педагогічна діагностика – один з основних розділів педагогічної науки, який дає змогу точно оцінити результативність навчання. Одним з найефективніших інструментів педагогічної діагностики є **тести**. Нині є можливість виконувати роботу з накопичення, збереження та аналізу результатів тестування за допомогою

комп'ютера, а точніше – комп'ютерних програм.

Перевірка знань учнів методом тестування є сучасним способом контролю знань, що відрізняється простотою реалізації на надійністю результату.

Простота цього методу в тому, що глибокі знання матеріалу потрібні лише для створення тестових завдань, та не потрібні для перевірки робіт учнів. Перевірка відповідей на тести є чисто механічною роботою. Оцінювання робіт проводиться за детермінованими правилами, тому виключається фактор суб'єктивного оцінювання викладачем роботи учня і, відповідно, зменшується вірогідність оспорення результатів тестування учнем.

Але ця простота перевірки робіт має інший бік – механічна робота сприяє зниженню ступеня уважності внаслідок

тривалого виконання одноманітних механічних дій. Це може призводити до помилок при перевірці робіт, і , як наслідок, невірною оцінювання.

1. Тестових запитань має бути багато
2. Запитання тесту мають подаватися у довільному порядку
3. Запитання не повинні починатися з номера або символічного позначення
4. Варіанти можливих відповідей учню слід також подавати довільно
5. Необхідно проводити облік часу, витраченого на відповіді
6. Сукупність запитань доцільно розділити за темами
7. Тестова система має передбачати оцінку ступеня правильності відповіді на кожне запитання

8. Комп'ютерний тест повинен бути простим у користуванні

ТИПИ ЗАПИТАНЬ

Одиночний вибір (Single Choice)

Завдання: Обрати один і тільки один з наведених варіантів відповідей

Для чого призначена програма Microsoft Word пакету Microsoft Office?

☐ для створення, перегляду і друку текстових документів

☐ для створення електронних таблиць

☐ для створення презентацій, тобто ілюстрацій до виступу

☐ для створення анімацій, мультимедійних об'єктів

Де знаходиться група команд: Файл, Правка, Вигляд і т.д. у вікні програми Word?

☐ Головне меню

☐ Панель Форматування

☐ Панель Стандартна ☐ Область задач

Багатоваріантний вибір (Multiple Choice)

Завдання: Обрати кілька з наведених варіантів відповідей

За допомогою яких команд можна копіювати фрагмент документа

☐ Правка– Копіювати ☐ Правка–Виділити все

☐ Сервіс – Параметри ☐ Файл – Відкрити

☐ Ctrl + C

☐ Ctrl + A

☐ Ctrl + X

☐ Ctrl + F

Коротка відповідь/Довільний текст (Fill In)

Завдання: Написати відповідь на запитання

Яку вкладку меню дублює панель форматування

Впорядкування об'єктів (Order Objects)

Завдання: Впорядкувати наведені варіанти відповідей

Розташувати в хронологічній послідовності дії

1.Викликати контекстне меню і обрати функцію копіювати

2.Викликати контекстне меню і обрати функцію вставити

3.Виділити фрагмент тексту

4.Обрати місце вставки фрагменту

Співставлення елементів (Match Items)

Завдання: Поставити елементи у відповідність один до одного

1) Internet 2) Excel 3) Paint 4) Windows

Заливка

Мережене оточення

Автосума

Теги

Поставити елементи у відповідність один до одного

1) Microsoft Excel;



2) Windows;



3) Paint;



$\Gamma)$

Система інтерактивного тестування



дистанційне тестування. Система може бути встановлена на будь-якому комп'ютері з ОС Windows

Педагогічний програмний засіб “Система перевірки знань, проведення олімпіад та конкурсів “ОЛІМП”

Педагогічний програмний засіб “Система перевірки знань, проведення олімпіад та конкурсів “ОЛІМП” дає можливість проводити тестування учнів за



питаннями, які створює сам викладач. Дає можливість полегшити та прискорити перевірку та оцінювання результатів тестів.



1. Як можна переключити мову на клавіатурі?

- ☐ комбінацією клавіш **Ctrl+Shift**;
- ☐ клавішею **Caps Lock**;
- ☐ комбінацією клавіш **Enter+Shift**;
- ☐ за допомогою індикатора мови на Панелі завдань

2. В якому розділі меню, знаходяться пункти меню, що відносяться до форматування тексту, абзацу, списку?

- ☐ Файл;
- ☐ Сервіс;
- ☐ Формат;

- ☐ Властивості;
- ☐ Правка

Чи можна надрукувати тільки парні сторінки у документа?

- ☐ Так;
- ☐ Ні

3.Як надруковане слово зробити закреслюваним?

- ☐ Це зробити неможливо;
- ☐ Для цього потрібен спеціальний шрифт;
- ☐ Для цього треба змінити властивості шрифту у цього слова;
- ☐ Для цього треба змінити властивості шрифту і абзацу у цього слова

4.Як збільшити відстань між буквами в слові?

- ☐ За допомогою пропусків;
- ☐ За допомогою змін властивостей шрифту;
- ☐ За допомогою змін властивостей абзацу і шрифту;

☐ За допомогою стилю

5. Коли можна поміняти властивості шрифту?

☐ У будь-який час;

☐ Тільки після остаточного редагування;

☐ Тільки на початку редагування;

☐ Перед роздруком документа

6. Ви набрали текст, але після з'ясувалося, що його треба було набрати прописними буквами. Ваші дії?

☐ Видаляю набраний текст і набираю наново при натиснутій клавіші «Shift»;

☐ Видаляю набраний текст і набираю наново, заздалегідь натиснувши клавішу «Caps Lock»;

☐ Міняю властивості абзацу і таблиці у даного тексту;

☐ Міняю властивості шрифту у даного тексту;

☐ Змінюю реєстр у даного тексту через меню

7.Як зробити так, щоб абзац автоматично починався з нової сторінки?

☐ У властивостях шрифту поставити галочку: починати з нової сторінки;

☐ Змінити параметри стилю, яким відформатований даний документ;

☐ У властивостях абзацу поставити галочку: починати з нової сторінки;

☐ Змінити параметри стилю, яким відформатований даний документ. При цьому повинна стояти галочка: оновляти автоматично

8.Як скопіювати виділений фрагмент тексту в інше місце за допомогою миші і клавіатури?

☐ Це зробити не можна;

☐ Захопити мишею фрагмент тексту і, утримуючи «Ctrl» на клавіатурі, перенести

фрагмент в потрібне місце;

☐ Захопити мишею фрагмент тексту і, утримуючи «Alt» на клавіатурі, перенести фрагмент в потрібне місце;

☐ Скопіювати виділений фрагмент в буфер, перевести курсор в потрібне місце, вставити фрагмент з буфера

Що можна помістити в буфер обміну?

☐ Тільки текст;

☐ Тільки текст і картинку;

☐ Будь-який об'єкт з документа;

☐ Тільки текст і графіку

9. Чи можна поставити розмір кегля 15 у шрифту, наприклад, Таhoma, якщо при виборі дані значення 14 і 16?

☐ Так;

☐ Ні

10. В колонтитулі стоїть поле: «сторінка __ з __». В документі 8 сторінок, проте на

друзі з'являється: сторінка 5 з 3 і т.д. Що відбулося і як це виправити?

- ☐ Неправильно показані номери сторінок. В меню Сервіс-Параметри-Від треба поставити «пташку» на пункті Показувати потрібні сторінки;
- ☐ Після вставки колонтитулів документ був змінений, в полях залишилися старі значення. В меню Сервіс-Параметри-Печать ставимо «пташки» на пунктах Обновляти поля і Обновляти зв'язки;
- ☐ Неправильно встановлений модуль друку. Треба переставити Microsoft Office;
- ☐ Неправильно встановлений драйвер принтера. Треба переставити драйвер;

11.Вам треба переслати документ по електронній пошті. У одержувача немає редактора MS Word, проте є інший подібний, під Windows або Mac платформу.

Можливі дії? Виберіть оптимальний варіант.

- ☐ Зберігаю документ як графічний файл шляхом натиснення клавіші PrintScrn і пересилаю його;
- ☐ Роздруковую документ і відправляю його факсом;
- ☐ Зберігаю документ у форматі .txt без збереження форматування і пересилаю його;
- ☐ Зберігаю документ у форматі .rtf і пересилаю його;

12. Що отримається в результаті натискання комбінації клавіш Shift + 7 на українській розкладці клавіатури

- ☐ ?
- ☐ :
- ☐ %
- ☐ ;

13.Щодня необхідно подавати відомості або заповнювати яку-небудь форму з

фіксованим переліком змінних. Як краще поступити?

- ☐ Створити захищений шаблон з полями для заповнення. У властивостях шаблону вказати Зберігати тільки дані для форм;
- ☐ Роздрукувати документ в необхідній кількості і заповнювати форму уручну;
- ☐ Щодня створювати нові документи для кожного випадку. Розробити систему нумерації документів;
- ☐ Цю задачу неможливо вирішити засобами Microsoft Word;

14. Чи можна в документ MS Word вставити діаграму, таблицю Excel, будь-який об'єкт, який асоційований і може редагуватися яким-небудь додатком, встановленим в операційній системі?

- ☐ Так;
- ☐ Ні

15. Чи можна і як перенести картинку, текст з MS Word в інший додаток, встановлений в операційній системі? Відзначити всі можливі варіанти.

- ☐ Через буфер обміну;
- ☐ Через функцію експорту-імпорту;
- ☐ Цього зробити не можна;
- ☐ Через функцію Знайти і Замінити;

16. Для чого призначені кнопки, розташовані в правій нижній частині вікна Microsoft Word над інформаційним рядком?

- ☐ Для зміни масштабу документа;
- ☐ Для зміни параметрів сторінки;
- ☐ Для вставки колонтитулів в документ;
- ☐ Для зміни представлення документа;

17. Коли можна змінити параметри сторінки?

- ☐ У будь-який час;
- ☐ Тільки після остаточного редагування;

- ☐ Тільки на початку редагування;
- ☐ Перед роздруком документа

18.Чи можна представити на екрані 2 сторінки одночасно?

- ☐ Так;
- ☐ Ні

19.Чи можна з документа зробити шаблон?

- ☐ Так;
- ☐ Ні

20.Які можливості доступні при збереженні документа?

- ☐ Збереження під іншим ім'ям і в іншій теці;
- ☐ Захист документа паролем;
- ☐ Експорт документа в інший формат, наприклад .rft;

21.Чи можна з шаблону зробити документ?

- ☐ Так;
- ☐ Ні

22.Яке поєднання клавiш вiдповiдає за копiювання в буфер обмiну?

- ☐ Ctrl+Alt+Del;
- ☐ Ctrl+Ins;
- ☐ Ctrl+C;
- ☐ Ctrl+V;
- ☐ Shift+Ins;
- ☐ Ctrl+X;
- ☐ Shift+Del;
- ☐ Ctrl+A;
- ☐ Ctrl+Del;
- ☐ Ctrl+P;
- ☐ Ctrl+F;

23.Яке поєднання клавiш вiдповiдає за вставку з буфера обмiну?

- ☐ Ctrl+Alt+Del;
- ☐ Ctrl+Ins;
- ☐ Ctrl+C;
- ☐ Ctrl+V;
- ☐ Shift+Ins;

- ☐ Ctrl+X;
- ☐ Shift+Del;
- ☐ Ctrl+A;
- ☐ Ctrl+Del;
- ☐ Ctrl+P;
- ☐ Ctrl+F;

24.Яке поєднання клавіш відповідає за вирізування в буфер обміну?

- ☐ Ctrl+Alt+Del;
- ☐ Ctrl+Ins;
- ☐ Ctrl+C;
- ☐ Ctrl+V;
- ☐ Shift+Ins;
- ☐ Ctrl+X;
- ☐ Shift+Del;
- ☐ Ctrl+A;
- ☐ Ctrl+Del;
- ☐ Ctrl+P;
- ☐ Ctrl+F;

25. Яку інформацію можна помістити в колонтитул

- ☐ Автора документа;
- ☐ Назва документа;
- ☐ Повний шлях до документа;
- ☐ Будь-яке поле;
- ☐ Дату створення документа;
- ☐ Дату друку документа;
- ☐ Малюнок;
- ☐ Будь-який текст;

26. Чи можна розрізнити колонтитули парних і непарних сторінок?

- ☐ Так;
- ☐ Ні

... розділів?

- ☐ Так;
- ☐ Ні

... малюнка або таблиці?

- ☐ Так;
- ☐ Ні

27.Що з перерахованого відноситься до властивостей шрифту?

- ☐ Розмір;
- ☐ Колір;
- ☐ Відступ;
- ☐ Інтервал;
- ☐ Рамка;
- ☐ Підкреслення;
- ☐ Всі прописні;
- ☐ Прихований;
- ☐ Міжрядковий інтервал;
- ☐ Масштаб;
- ☐ Зображення;
- ☐ Вирівнювання;
- ☐ Заборонити нумерацію рядків;
- ☐ Почати наново;
- ☐ Узор;
- ☐ Заповнювач;
- ☐ Нумерований;

☐ Число колонок;

☐ Роздільник;

... абзацу?

☐ Розмір;

☐ Колір;

☐ Відступ;

☐ Інтервал;

☐ Заборона висячих рядків;

☐ Рамка;

☐ Підкреслення;

☐ Всі прописні;

☐ Прихований;

☐ Міжрядковий інтервал;

☐ Масштаб;

☐ Зображення;

☐ Вирівнювання;

☐ Заборонити нумерацію рядків;

☐ Почати наново;

☐ Узор;

☐ Заповнювач;

- ☐ Нумерований;
- ☐ Число колонок;
- ☐ Роздільник;

... списку?

- ☐ Розмір;
- ☐ Колір;
- ☐ Відступ;
- ☐ Інтервал;
- ☐ Заборона висячих рядків;
- ☐ Рамка;
- ☐ Підкреслення;
- ☐ Всі прописні;
- ☐ Прихований;
- ☐ Міжрядковий інтервал;
- ☐ Масштаб;
- ☐ Зображення;
- ☐ Вирівнювання;
- ☐ Заборонити нумерацію рядків;
- ☐ Почати наново;
- ☐ Узор;

- ☐ Заповнювач;
- ☐ Нумерований;
- ☐ Число колонок;
- ☐ Роздільник;

... колонок?

- ☐ Розмір;
- ☐ Колір;
- ☐ Відступ;
- ☐ Інтервал;
- ☐ Заборона висячих рядків;
- ☐ Рамка;
- ☐ Підкреслення;
- ☐ Всі прописні;
- ☐ Прихований;
- ☐ Міжрядковий інтервал;
- ☐ Масштаб;
- ☐ Зображення;
- ☐ Вирівнювання;
- ☐ Заборонити нумерацію рядків;
- ☐ Почати наново;

- ☐ Узор;
- ☐ Заповнювач;
- ☐ Нумерований;
- ☐ Число колонок;
- ☐ Роздільник;

... межі і заливки?

- ☐ Розмір;
- ☐ Колір;
- ☐ Відступ;
- ☐ Інтервал;
- ☐ Заборона висячих рядків;
- ☐ Рамка;
- ☐ Підкреслення;
- ☐ Всі прописні;
- ☐ Прихований;
- ☐ Міжрядковий інтервал;
- ☐ Масштаб;
- ☐ Зображення;
- ☐ Вирівнювання;
- ☐ Заборонити нумерацію рядків;

- ☐ Почати наново;
- ☐ Узор;
- ☐ Заповнювач;
- ☐ Нумерований;
- ☐ Число колонок;
- ☐ Роздільник;

... табуляції?

- ☐ Розмір;
- ☐ Колір;
- ☐ Відступ;
- ☐ Інтервал;
- ☐ Заборона висячих рядків;
- ☐ Рамка;
- ☐ Підкреслення;
- ☐ Всі прописні;
- ☐ Прихований;
- ☐ Міжрядковий інтервал;
- ☐ Масштаб;
- ☐ Зображення;
- ☐ Вирівнювання;

- ☐ Заборонити нумерацію рядків;
- ☐ Почати наново;
- ☐ Узор;
- ☐ Заповнювач;
- ☐ Нумерований;
- ☐ Число колонок;
- ☐ Роздільник;

28. Microsoft Word це:

- ☐ графічний редактор
- ☐ текстовий редактор
- ☐ редактор таблиць

29. Яка піктографічна панель відповідає

за вид тексту:

- ☐ стандартна
- ☐ малювання
- ☐ форматування

30. Команди відкриття і збереження

файлів знаходяться в пункті меню:

- ☐ файл
- ☐ вставка

- ☐ сервіс

31.Для позначення кінця абзацу

використовується клавіша:

- ☐ Enter
- ☐ Shift + Enter
- ☐ Ctrl

32.Щоб виділити абзац цілком потрібно:

- ☐ клацнути на ньому мишкою 2 рази
- ☐ клацнути мишкою на смузі виділення при

натиснутій клавіші Ctrl

- ☐ двічі клацнути на смузі виділення

33.Яка команда поміщає виділений фрагмент тексту в буфер без видалення

- ☐ копіювати
- ☐ вирізувати
- ☐ вставити

34.Який з маркерів горизонтальної координатної лінійки служить для установки відступу червоного рядка

- ☐ верхній

- ☐ нижній лівий
- ☐ нижній правий

35. Помістити в документ малюнок можна за допомогою пункту меню:

- ☐ вигляд
- ☐ сервіс
- ☐ вставка..

36. Для чого призначена програма Microsoft Word пакету Microsoft Office?

- ☐ для створення, перегляду і друку текстових документів
- ☐ для створення електронних таблиць
- ☒ для створення презентацій, тобто ілюстрацій до виступу

37. Де знаходиться група команд: Файл, Правка, Вигляд у вікні програми Word?

- ☐ Головне меню
- ☐ Панель Форматування
- ☐ Панель Стандартна
- ☐ Область задач

38. Яка вкладка меню відповідає за форматування документів (встановлення шрифтів, параметрів абзацу) ?

- ☐ Файл
- ☐ Правка
- ☐ Формат
- ☐ Сервіс
- ☐ Вигляд

39. Що отримується при натисканні комбінації клавіш SHIFT + 7 на англійській розкладці клавіатури

- ☐ @
- ☐ ^
- ☐ #
- ☐ &
- ☐ %
- ☐ *

40.  режим розмітки сторінки – відображає :

- ☐ документ у вигляді web - сторінки
- ☐ документ, найбільш зручний для виконання більшості операцій по обведенню, редагуванню та форматуванню тексту
- ☐ відображає документ у точній відповідності з тим, як він буде виводитись на друк

41. Панель форматування дублює вкладку меню :

- ☐ Файл
- ☐ Правка
- ☐ Вид
- ☐ Сервіс
- ☐ Формат

42. об'єкт на смузі прокручування призначений :

- ☐ для переміщення вікна на один об'єкт униз
- ☐ для вибору об'єкта пересування
- ☐ щоб вибрати або забрати панель з екрану
- ☐ переміщення вікна в напрямку зсуву

прямокутника

**43. Вікно довідки викликається
натисканням клавіші:**

- ☐ Alt
- ☐ F2
- ☐ Shift
- ☐ F1
- ☐ Ctrl
- ☐ Tab

**44. Що отримується при натисканні
комбінації клавіш SHIFT + 5 на англійській
розкладці клавіатури**

- ☐ @
- ☐ ^
- ☐ #
- ☐ %
- ☐ *

**45. Для завдання автоматичного
збереження документу через заданий
проміжок часу необхідно виконати такі дії**

- ☐ ФАЙЛ – СОХРАНИТЬ КАК
- ☐ СЕРВИС – ПАРАМЕТРЫ - СОХРАНЕНИЕ
- ☐ ФАЙЛ – СОХРАНИТЬ
- ☐ ОКНО – ПАРАМЕТРЫ – СОХРАНЕНИЕ

46. Яка комбінація клавіш закриває документ?

- ☐ Shift + Ctrl
- ☐ Shift + Alt
- ☐ Shift + F4
- ☐ Shift + F5
- ☐ Ctrl + Alt

47. Що отримується при натисканні комбінації клавіш SHIFT + 3 на англійській розкладці клавіатури

- ☐ @
- ☐ ^
- ☐ #
- ☐ %
- ☐ *

48. При збереженні документа ім'я може бути довжиною до :

- ☐ 96 символів
- ☐ 265 символів
- ☐ 255 символів
- ☐ 95 символів

49. Повідомлення Стр.1 у рядку стану означає :

- ☐ номер рядку в якому знаходиться курсор
- ☐ порядковий номер видимої у вікні сторінки документа
- ☐ номер видимої сторінки/кількість сторінок в документі
- ☐ номер позиції курсору в рядку
- ☐ номер розділу в якому знаходиться видима сторінка

50. Графічний об'єкт має зв'язок з документом, але в нього не вбудований. Що буде, якщо його видалити, перемістити, перейменувати?

- ☐ В документі збережеться остання версія об'єкту;
- ☐ Об'єкт в документі відображатися не буде, але рамка для нього збережеться;
- ☐ Не відображатимуться ні рамка, ні об'єкт;
- ☐ Microsoft Word самостійно знайде видалений, переміщений, перейменований об'єкт і знову створить з ним зв'язок;



1. Як запустити Word?
2. Що таке довідка Word?
3. Як переміщатися по тексті?
4. Як виділити фрагменти?
5. Як вставити таблицю?
6. Які бувають стилі і шаблони?
7. Як застосовується пошук і заміна?

8. Що таке автозаміна і автотекст?
9. Як встановити перенесення?
10. Як виправити помилку?
11. Як проглянути виправлення?
12. Що таке гіперпосилання?
13. Як застосовується гіперпосилання?
14. Як скопіювати текст або малюнок?
15. Як скопіювати абзац?
16. Як перейти з англійської на українську?
17. Як вирівняти текст?
18. Як зменшити або збільшити відступ?
19. Як вибрати колір шрифту?
20. Як поставити верхній індекс?
21. Як поставити нижній індекс?
22. Як вставити автофігуру?
23. Як змінити автофігуру?
24. Як зробити об'ємний напис?
25. Як додати напису тінь?
26. Як пронумерувати сторінки тексту?

27. Як встановити рамку?
28. Як вибрати помічника?
29. Які функції властиві помічнику?
30. Як приховати помічника?
31. Як вже створений документ можна завантажити із запуском Word?
32. Що таке шаблон?
33. Як за допомогою шаблону створити документ в Word?
34. Які способи видалення тексту існують?
35. Як виділити слово (абзац):
 - 1) використовуючи мишу;
 - 2) за допомогою клавіатури?
36. Які режими переглядання документів існують?
37. Автотекст і його використання?
38. Що таке кернинг?
39. Як додати і видалити в документі колонтитули?

40. Що включає панель попереднього перегляду?
41. Як встановити автоматичну нумерацію сторінок?
42. З чого складається таблиця?
43. Як помістити в документ таблицю?
44. Приведіть способи створення таблиці?
45. За допомогою якої комбінації клавіш можна ввести дату і час?
46. Перерахуйте основні опції, які знаходяться в меню “Файл”.
47. Розшифруйте значення наступних опцій:
- Розривши;
 - Номери сторінок;
 - Примітка;
 - Дата і час;
 - Поле;
 - Символ;
 - Виноска;

- Назва;
- Перехресні посилання;
- Зміст і покажчики;
- Файл;
- Малюнок;
- Об'єкт.

48. Як створити новий документ?
49. Як відкрити вже існуючий документ?
50. Як закрити всі вікна вже існуючого документа?
51. Як зберегти існуючий документ або шаблон?
52. Як зберегти копію документа в іншому файлі?
53. Як змінити параметри сторінки виділених розділів?
54. Яким чином можна відобразити сторінки так, як вони будуть надруковані?

55. Як здійснити друк активного документа?
56. Як змінити властивості друку?
57. Яким чином здійснюється вихід з Word із запитом про збереження документа?
58. Перерахуйте основні опції, які знаходяться в меню “Правка” .
59. Розшифруйте значення наступних опцій:
60. Розшифруйте значення наступних опцій:
- Розмітка сторінки;
 - У весь екран;
 - Панелі інструментів;
 - Лінійка;
 - Колонтитули;
 - Примітки;
 - Масштаб.
61. Як відмінити останню операцію?
62. Як повторити останню операцію?

63. Як вирізувати виділений об'єкт і помістити його в буфер обміну?
64. Як вставити вміст буфера обміну в будь-яку точку введення?
65. Як завантажити файл?
66. Як здійснити видалення виділеного об'єкту без приміщення його в буфер обміну?
67. Перерахуйте основні опції, які знаходяться в меню "Вигляд" .
68. Розшифруйте значення наступних опцій:
- Відмінити введення;
 - Повторити введення;
 - Вирізувати;
 - Копіювати;
 - Вставити;
 - Спеціальна вставка;
 - Очистити;
 - Виділити все;

- Знайти;
- Замінити;
- Перейти;
- Зв'язки;
- Об'єкт.

69. Що таке піктограма?

70. Як змінити масштаб відображення?

71. Перерахуйте основні опції, які
знаходяться в меню “Вставка”.

72. Розшифруйте значення наступних
опцій:

- Створити;
- Відкрити;
- Закрити;
- Зберегти;
- Зберегти як;
- Параметри сторінки;
- Попередній перегляд;
- Друк;

73. Як помістити автофігуру за текст?

74. Як змінити параметри обтікання автофігури так, щоб текст обтікав її по контуру по більшій стороні?
75. Як додати номери сторінок вгорі або внизу сторінки?
76. Як пронумерувати текст?
77. Як вставити спеціальний символ?
78. Як вставити малюнок з графічного файлу?
79. Перерахуйте основні опції, які знаходяться в меню “Формат”.
80. Як змінити шрифт виділених символів?
81. Як відформатувати виділений текст з використанням відступів і інтервалів?
82. Як змінити або видалити позиції табуляцій у виділених абзацах?
83. Як змінити обрамлення і заповнення у виділених абзацах.

84. Яким чином проводиться розподіл на колонки?
85. Як відформатувати перший символ виділеного абзацу в буквицю?
86. Як встановити автоматичну нумерацію списку або список – бюлетень?
87. Як автоматично відформатувати документ?
88. Перерахуйте основні опції, які знаходяться в меню “Сервіс”.
89. Розшифруйте значення наступних опцій:
- Шрифт;
 - Абзац;
 - Табуляція;
 - Фон;
 - Колонки;
 - Регістр;
 - Буквиця;

- Список;
 - Автоформат;
 - Стиль.
90. Як встановити перевірку орфографії?
91. Як встановити автозаміну?
92. Як надрукувати або створити конверт, наклейку або лист наклейок?
93. Як встановити захист активного документа?
94. Що таке макрос?
95. Як створити або відредагувати макрокоманду?
96. Розшифруйте значення наступних опцій:
- Намалювати таблицю;
 - Видалити осередки;
 - Об'єднати осередки;
 - Розбити осередки;
 - Виділити рядок;
 - Виділити стовпець;

- Виділити таблицю;
- Автоформат таблиці;
- Висота і ширина осередку;
- Заголовки;
- Перетворити текст;
- Сортунання тексту;
- Формула;
- Розбити таблицю.

97. Як видалити виділені елементи таблиці?

98. Як виділити поточний рядок таблиці?

99. Як виділити поточний стовпець таблиці?

100. Як виділити всю таблицю?

101. Як застосувати настройки форматування до таблиці?

102. Як змінити висоту і ширину рядків і стовпців таблиці?

103. Як перемкнути атрибут заголовка таблиці?

104.Як перетворити текст в таблицю?

105.Перерахуйте основні опції, які знаходяться в меню “Вікно”.

106.Як відкрити інше вікно для активного документа?

107.Як правильно водяться розділові знаки?

108.Як зробити так, щоб ініціали не були відірвані від прізвища?

109.Чи потрібно натискати клавішу Enter, якщо рядок закінчився а текст ще ні?

110.Що потрібно зробити, якщо майже весь текст підкреслено хвилястою червоною лінією?

111.Чим відрізняється введення тире від дефіса?

112.Що означає підкреслення тексту зеленою хвилястою лінією?

113.Чи можна для тексту задати автоматичне перенесення слів? Як це

зробити?

114. Які способи зміни типу написання вам відомі?

115. Як встановити пароль на відкриття тексту