

**Перелік тестових завдань для проведення обов'язкової контрольної роботи  
з навчальної дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка»  
для студентів фінансового відділення**

**Тема Текстовий редактор MS Word 2010**

**1. Запустити програму "MS Word" можна наступними кроками:**

1. на робочому столі ЛКМ – «Створити»;
2. «Пуск» – «Всі програми» – «MS Office» – «MS Word»;
3. «Пуск» - «Налаштування»;
4. Меню «Файл» - «Вставлення».

**2. Оформити гарний заголовок до тексту, створеному у редакторі Word, можна за допомогою:**

1. об'єкт WordArt;
2. об'єкт Буквиця;
3. об'єкт Фігури;
4. об'єкт Кліп.

**3. Текст, створений в MS Word, може бути вирівняний:**

1. як нумерований список;
2. як основний текст;
3. два знака після коми;
4. по лівому краю, по правому краю, по центру, по ширині.

**4. Для вставки таблиці в документ необхідно скористатись командою:**

1. на робочому столі ЛКМ – «Створити таблицю»;
2. меню «Головна» – «Стилі» – «Таблиця» - задати кількість стрічок і стовбців;
3. Меню «Вставлення» - «Таблиця»- задати кількість стрічок і стовбців;
4. Меню «Вид» - «Вікно»- «Таблиця» задати кількість стрічок і стовбців.

**5. Команда "Поля" для встановлення розмірів полів документа знаходиться в меню:**

1. немає такої команди;
2. «Розмітка сторінки»;
3. «Головна»;
4. «Вставлення».

**6. Для вставки номерів сторінок у документі необхідно скористатись командою «Колонтитули - Номер сторінки», яка знаходиться в меню:**

1. «Головна»;
2. «Вставлення»;

3. «Розмітка сторінки»;
  4. «Вид».
- 7. Для створення нумерованого списку потрібно виділити необхідну частину тексту і скористатись командою «Нумерація» в меню:**
1. «Головна» – «Абзац»;
  2. «Вид» - «Вставлення»;
  3. «Вставлення» – «Колонтитули»;
  4. «Розмітка сторінки» – «Інтервал».
- 8. Організація пошуку слова у тексті проводиться за допомогою команди :**
1. «Вставлення» - «Символ»;
  2. «Головна» - «Вирізати» -«Вставити»;
  3. «Головна» - «Стилі» - «Найти»;
  4. «Головна» - «Редагування» - «Найти».
- 9. Для написання частини тексту у вигляді нижніх індексів необхідно скористатись командою у меню:**
1. «Вставлення» - «Нижній індекс»;
  2. «Вставлення» - «Символ» - «Нижній індекс»;
  3. «Головна» - «Шрифт» - «Нижній індекс»;
  4. «Головна» - «Редагування» - «Нижній індекс».
- 10. Математичні вирази довільної складності в MS Word можна оформляти за допомогою команди меню «Вставлення»:**
1. «Символ»;
  2. «WordArt»;
  3. «Діаграма»;
  4. «Рівняння».
- 11. Розбити текст або частину тексту, створеного в Word, на колонки можна за допомогою команди "Колонки", яка знаходиться в меню**
1. «Розмітка сторінки» - «Параметри сторінки»;
  2. «Формула» меню «Вставлення»;
  3. «Таблиця» - «Параметри сторінки»;
  4. «Розмітка сторінки» - «Абзац».
- 12. Для створення рамки навколо тексту користуються командою:**
1. «Розмітка сторінки» - «Тло сторінки» - «Межі сторінок»;
  2. «Таблиця»- «Вставлення» -«Малюнок»;
  3. «Вид» - «Параметри сторінки»;
  4. «Розмітка сторінки» - «Параметри сторінки» - «Поля».

**13. Для тимчасового збереження при введенні текстів в редакторі Word бажано використовувати режим:**

1. автозбереження;
2. автодруку;
3. автознищення;
4. автозаповнення.

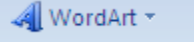
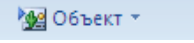
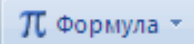
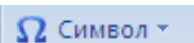
**14. Для сортування деякої частини тексту можна скористатись командою «Сортування», що знаходиться в меню:**

1. «Розмітка сторінки»;
2. «Таблиця»;
3. «Вигляд»;
4. «Головна».

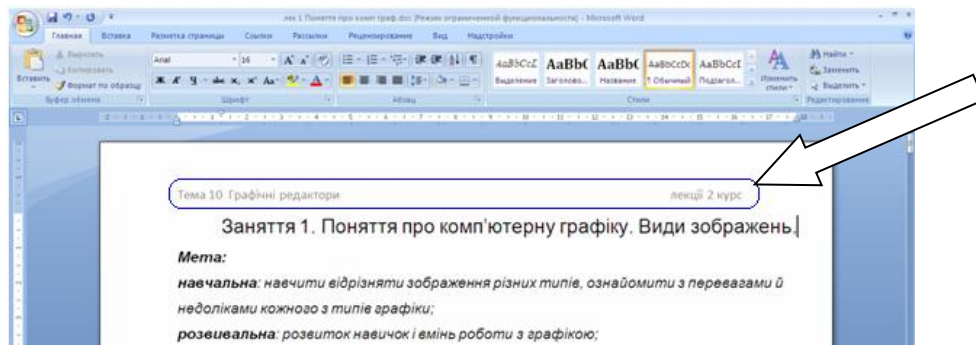
**15. Для зміни масштабу перегляду документа потрібно скористатись командою меню:**

1. «Розмітка сторінки»;
2. «Таблиця»;
3. «Вигляд»;
4. «Головна».

**16. Для вставки в текст різних символів, які неможливо ввести з клавіатури. Можна використати таблицю символів, яка викликається командою:**

1.  WordArt ▾ ;
2.  Об'єкт ▾ ;
3.  Формула ▾ ;
4.  Символ ▾

**17. Який вид форматування зображено на малюнку :**



1. верхній колонтитул;
2. нумерація сторінок;
3. виноски;
4. гіпертекстове посилання

18. Для розміщення тексту по колонках необхідно виділити текст і скористатись командою:

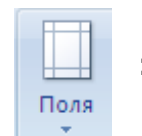
1	2	3	4

19. Якою командою потрібно скористатись для зміни заливки абзацу або виділеного тексту:

1	2	3	4

20. Для чого призначена команда

1. для встановлення параметрів сторінки;
2. для зміни просторового розміщення сторінки;
3. для визначення розмірів полів відступів від країв сторінки до тексту;
4. встановлення параметрів сторінки при друкуванні документа.



21. Як об'єднати комірки таблиці, які знаходяться в одній стрічці або в одному рядку ?

1. виділити комірки, на додатковій закладці «Макет» в групі «Об'єднання» вибрати команду «Об'єднати комірки»;
2. встановити параметри автозаміни;
3. скористатись командою «Межі сторінок» - «Рамка» - «Немає»;
4. скористатись командою «Стилі таблиць» на вкладці «Конструктор».

22. Як додати до тексту фігуру ?

1. скористатись командою «Розмітка сторінки» - «Межі сторінок» - «Ефекти»;
2. скористатись командою «Вставлення» - «Графіка»;
3. скористатись командою «Вставлення» - «Фігури»;
4. скористатись командою «Вставлення» - «Об'єкт».