

Підсумковий тест до теми:  
Текстовий редактор Microsoft Word

Варіант 1.

**1. Програму Microsoft Word можна відкрити такими способами:**

1. За допомогою команди головного меню *Пуск / Программи / Microsoft Word*.
2. За допомогою ярлика програми, розміщеного на робочому столі Windows.
3. Будь-яким з перелічених способів.

**2. Для зміни розміру шрифту фрагменту тексту потрібно його виділити і:**

1. Скористатися командою *Вид / Шрифт*.
2. Скористатися командою *Формат / Шрифт*.
3. Скористатися командою контекстного меню *Абзац*.

**3. При форматуванні символу у TP Word можна задати:**

1. лише його колір;
2. розмір і колір шрифту;
3. розмір, накреслення, гарнітуру та колір.

**4. Для того, щоб надрукувати документ Word на принтері, потрібно:**

1. Скористатися кнопкою панелі інструментів *Печать*.
2. Скористатися командою меню *Формат / Печать*.
3. Скористатися командою меню *Файл / Распечатать документ*.

**5. Редагування – це:**

1. виправлення орфографічних, стилістичних та синтаксичних помилок;
2. знищення лише останніх букв слів;
3. внесення доповнень у створений документ.

**6. Команди меню Файл програми Microsoft Word призначені для:**

1. Настроювання програми.
2. Роботи з документами.
3. Роботи з вікнами документа.

**7. Для виділення абзацу тексту потрібно:**

1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
2. Тричі клацнути в межах абзацу.
3. Скористатися будь-яким із запропонованих варіантів.

**8. Переглянути створений документ у TP Word можна:**

1. клацнувши мишею по піктограмі *Предварительный просмотр*;

2. виконати дії *Файл / Открыть*;
  3. виконати дії *Формат / Табуляція*.
9. Щоб вставити таблицю в документ у TP Word, потрібно:
1. виконати дії *Таблиця / Добавить таблицу*;
  2. виконати дії *Сервис / Нарисовать таблицу*;
  3. виконати піктограму *Список*.
10. За допомогою команди *Файл / Параметры страницы...* можна задати такі параметри:
1. Вирівнювання тексту.
  2. Розмір шрифту.
  3. Поля документа.
11. Яке положення може займати малюнок відносно тексту?
1. По контуру.
  2. За текстом.
  3. Перед текстом.
12. Чи можна трансформувати таблицю у текст?
1. Так, потрібно скористатися командою *Сервис / Трансформация...*
  2. Так, потрібно скористатися командою *Формат / Трансформация...*
  3. Так, потрібно скористатися командою *Таблиця / Преобразовать*.

## Варіант 2.

### 1. Які з тверджень є правильними?

1. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
2. Програма Microsoft Word дає змогу створювати складні таблиці, проводити математичне оброблення, виконувати аналіз процесів.
3. Програма Microsoft Word входить до складу операційної системи Windows.

### 2. Для набору відсутніх відсутніх на клавіатурі символів у TP Word потрібно:

1. виконати дії *Вставка / Символ* і вибрати потрібні знак;
2. виконати дії *Вид / Панели инструментов* і вибрати потрібну;
3. виконати дії *Вставка / Надпись* і вибрати потрібний знак.

### 3. При форматуванні абзацу у TP Word можна:

1. задати лише розмір шрифту;
2. лише інтервал між рядками;
3. абзацний відступ, інтервал між рядками, розмір шрифту.

### 4. У якому меню і яке діалогове вікно потрібно викликати, щоб змінити встановлений розмір паперу?

1. Меню *Файл*, діалогове вікно *Параметры страницы / Размер бумаги*.
2. Меню *Вид*, діалогове вікно *Параметры страницы*.
3. Меню *Файл*, діалогове вікно *Размер бумаги*.

### 5. Виділити фрагмент документу у TP Word можна:

1. натиснути клавіші Alt + Shift;
2. протягнувши його мишкою;
3. виконати дії *Вид / Разметка страницы*.

### 6. Які команди містить кнопка системного меню Word?

1. *Разделить пополам..., Упорядочить все*.
2. *Восстановить, Свернуть, Развернуть, Закрыть, Переместить, Размер*.
3. *Окна каскадом, Окна сверху вниз, Окна слева направо*.

### 7. Щоб вивести на екран одну окремо взятую піктограму у TP Word, потрібно:

1. виконати дії *Файл / Макрос* і у вікні, яке відкриється, «підчепити» потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів;

2. виконати дії **Сервіс / Налаштування** і у вікні, яке відкриється, «підчепити» потрібну піктограму та перенести її в панель інструментів;
  3. виконати дії **Сервіс / Макрос** і у вікні, яке відкриється, «підчепити» потрібну піктограму та перенести її в панель інструментів.
8. Для того, щоб надрукувати документ Word на принтері, потрібно:
1. Скористатися командою меню **Файл / Печать**.
  2. Скористатися командою меню **Формат / Печать**.
  3. Скористатися командою меню **Вставка / На принтер**.
9. За допомогою команди **Файл / Параметри сторінки...** можна задати такі параметри:
1. Поля документа.
  2. Орієнтацію сторінок.
  3. Стель документа.
10. Для виділення абзацу тексту потрібно:
1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
  2. Скористатися кнопкою панелі інструментів **Виділити абзац**.
  3. Двічі клацнути в межах абзацу.
11. Чи можна трансформувати таблицю у текст?
1. Ні.
  2. Так, потрібно скористатися командою **Формат / Трансформація...**
  3. Так, потрібно скористатися командою **Таблиця / Преобразовать**.
12. Для збереження документа потрібно виконати такі дії:
1. Скористатися командою меню **Файл / Сохранить как...** - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
  2. Натиснути кнопку **Сохранить** на панелі інструментів **Стандартная**.
  3. Натиснути кнопку **Сохранить как** на панелі інструментів **Сохранение**.

## Варіант 3.

### 1. Текстові редактори призначені для:

1. лише набору тексту;
2. лише для форматування документів;
3. для набору, редагування та форматування документів.

### 2. Для виділення абзацу тексту потрібно:

1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
2. Скористатися кнопкою панелі інструментів **Виделить абзац**.
3. Двічі клацнути в межах абзацу.

### 3. При форматуванні сторінки у TP Word можна:

1. лише поля;
2. лише розмір шрифту;
3. поля, розмір аркуша, вид аркуша, абзацний відступ.

### 4. Які команди містить кнопка системного меню Word?

1. *Копировать, Вставить, Развернуть, Закрыть, Переместить, Размер.*
2. *Разделить пополам.*
3. *Восстановить, Свернуть, Развернуть, Закрыть, Переместить, Размер.*

### 5. Щоб скопіювати фрагмент тексту у TP Word, потрібно:

1. виділити його і внести в буфер обміну;
2. виділити його і клацнути мишею по піктограмі **Сохранить**;
3. виділити його і виконати дії: **Правка / Заменить**.

### 6. Щоб запам'ятати новостворений документ у TP Word, потрібно:

1. виконати дії **Файл / Сохранить как**;
2. клацнути мишею по піктограмі **Печать**;
3. виконати дії **Сервис / Сохранить**.

### 7. Яке положення може займати малюнок відносно тексту?

1. По контуру.
2. За текстом.
3. Перед текстом.

### 8. Для збереження документа потрібно виконати такі дії:

1. Скористатися командою меню **Файл / Сохранить как...** - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
2. Натиснути кнопку **Сохранить** на панелі інструментів **Стандартная**.
3. Натиснути кнопку **Сохранить как** на панелі інструментів **Сохранение**.

**9. Які дії можна виконати за допомогою команди *Формат / Абзац*:**

1. Вирівняти текст абзацу.
2. Установити шрифт абзацу.
3. Установити міжрядковий інтервал в абзаці.




**10. Для зміни розміру шрифту фрагменту тексту потрібно його виділити і:**

1. Скористатися командою *Вид / Шрифт*.
2. Скористатися командою *Формат / Шрифт*.
3. Скористатися командою контекстного меню *Абзац*.

**11. Які з тверджень є правильними?**

1. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
2. Програма Microsoft Word дає змогу створювати складні таблиці, проводити математичне оброблення, виконувати аналіз процесів.
3. Програма Microsoft Word входить до складу операційної системи Windows.

**12. Для створення об'єкта *WordArt* потрібно:**

1. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 
2. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 
3. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 

## Варіант 4.

### 1. Які з тверджень є правильними?

1. Програма Microsoft Word – потужний, популярний текстовий редактор, розроблений фірмою Intel.
  2. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
  3. Усі твердження правильні.
- ### 2. Для набору математичних формул у TP Word потрібно:
1. виконати дії *Вставка / Об'єкт / Equation*;
  2. виконати дії *Вид / Разметка страницы*;
  3. виконати дії *Файл / Параметры страницы*.
- ### 3. Форматування документу – це:
1. створення обрамлення навколо нього;
  2. вибір шрифту, яким набирають документ;
  3. надання йому бажаного зовнішнього вигляду.
- ### 4. Щоб вивести на екран потрібну панель інструментів, потрібно:
1. *Вид / Панели инструментов* та вибрати потрібну;
  2. *Правка / Панели инструментов* та вибрати потрібну;
  3. *Формат / Панели инструментов* та вибрати потрібну.
- ### 5. Щоб знищити фрагмент тексту у TP Word, потрібно:
1. виділити його і натиснути клавішу *Delete*;
  2. виділити його і використати піктограму “ножницы”;
  3. виділити його і натиснути клавішу *Insert*.
- ### 6. Для збереження документа потрібно виконати такі дії:
1. Скористатися командою меню *Сервис / Сохранить как...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
  2. Скористатися командою меню *Правка / Сохранить как...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
  3. Скористатися командою меню *Файл / Сохранить как...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
- ### 7. У якому меню і яке діалогове вікно потрібно викликати, щоб змінити встановлений розмір паперу?
1. Меню *Файл*, діалогове вікно *Размер бумаги*.
  2. Меню *Файл*, діалогове вікно *Параметры страницы / Размер бумаги*.
  3. Меню *Формат*, діалогове вікно *Файл / Параметры страницы / Размер бумаги*.

**8. Програму Microsoft Word можна відкрити такими способами:**

1. За допомогою призначеної комбінації клавіш.
2. За допомогою команди *Пуск / Виполнить / WinWord*.
3. За допомогою ярлика програми, розміщеного на робочому столі Windows.

**9. Команди меню *Файл* програми Microsoft Word призначені для:**

1. Роботи з документами.
2. Роботи з вікнами документа.
3. Задають зовнішній вигляд документа.

**10. Для виділення абзацу тексту потрібно:**

1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
2. Тричі клацнути в межах абзацу.
3. Скористатися будь-яким із запропонованих варіантів.

**11. Яке положення може займати малюнок відносно тексту?**

1. У тексті.
2. Навколо рамки.
3. По контуру.

**12. Які дії можна виконати за допомогою команди *Формат / Абзац*:**

1. Вирівняти текст абзацу.
2. Установити шрифт абзацу.
3. Установити міжрядковий інтервал в абзаці.

**Відповіді:**

№	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4
1.	2	1	3	2
2.	2	1	1	1
3.	3	3	3	3
4.	1, 2	1	3	1
5.	1	2	1	1
6.	2	2	1	3
7.	3	2	1, 2, 3	2
8.	1	1	1, 2	1, 3
9.	1	1, 2	1, 3	1
10.	3	1	2	3
11.	1, 2, 3	3	1	1, 2, 3
12.	3	1, 2	3	1, 3