

Тема 3. Опрацювання текстових даних

Завдання #1

Запитання:

Текстові редактори призначені для опрацювання електронних документів, які містять

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) лише текст, що складаються із символів
- 2) лише текст, поданий у вигляді таблиці
- 3) крім тексту й інші об'єкти

Завдання #2

Запитання:

Яка з програм у вказаному переліку є *текстовим процесором*?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) *Блокнот (Notepad)*
- 2) *Microsoft Word*
- 3) *Paint*
- 4) Медіапрогравач *Windows*

Завдання #3

Запитання:

Для опрацювання електронних текстових документів призначені програми:

Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:

- 1) *Блокнот (Notepad)*
- 2) *Microsoft Word*
- 3) *Paint*
- 4) *LibreOffice Writer*

Завдання #4

Запитання:

Текстовими є такі об'єкти:

Виберіть декілька з 5 варіантів відповіді:

- 1) символи
- 2) слова
- 3) абзаци
- 4) схеми
- 5) зображення

Завдання #5

Запитання:

Вкажіть на *Вкладки* у вікні текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The title bar reads "Документ1 - Microsoft Word". The ribbon includes "ФАЙЛ", "ОСНОВНЕ", "ВСТАВЛЕН", "КОНСТРУК", "РОЗМІТКА", "ПОСИЛАН", "РОЗСИЛК", "РЕЦЕНЗУВ", "ВИГЛЯД", and "Office Tab". The ribbon is set to "ОСНОВНЕ", showing font (Times New Roman, size 14), paragraph, and style options. The main text area contains two paragraphs:

Інформатика - у міжгалузевому науковому розумінні розглядається як багатозначна, багатофункціональна категорія.

За сутністю інформатика має триєдиний зміст: як міжгалузєва наука; як навчальна дисципліна; як сфера суспільних відносин, що знайшла відображення у інформаційному праві, її підгалузі — праві про інформатизацію (інфоматизаційному праві).

To the right of the text is an image of a desktop computer system including a monitor, keyboard, mouse, and tower PC case.

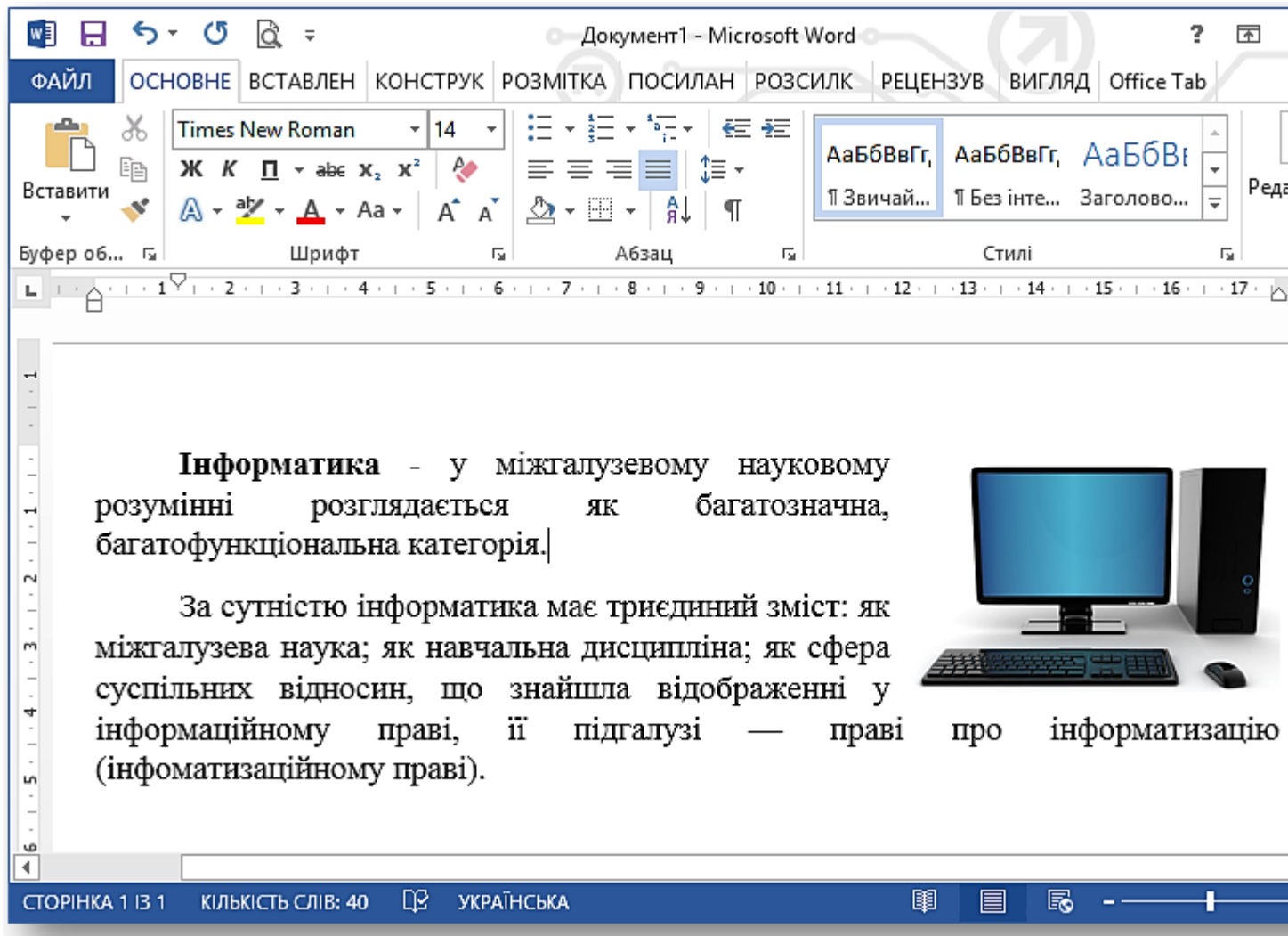
The status bar at the bottom shows "СТОРІНКА 1 З 1", "КІЛЬКІСТЬ СЛІВ: 40", and "УКРАЇНСЬКА".

Завдання #6

Запитання:

Вкажіть на *Стрічку* у вікні текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:

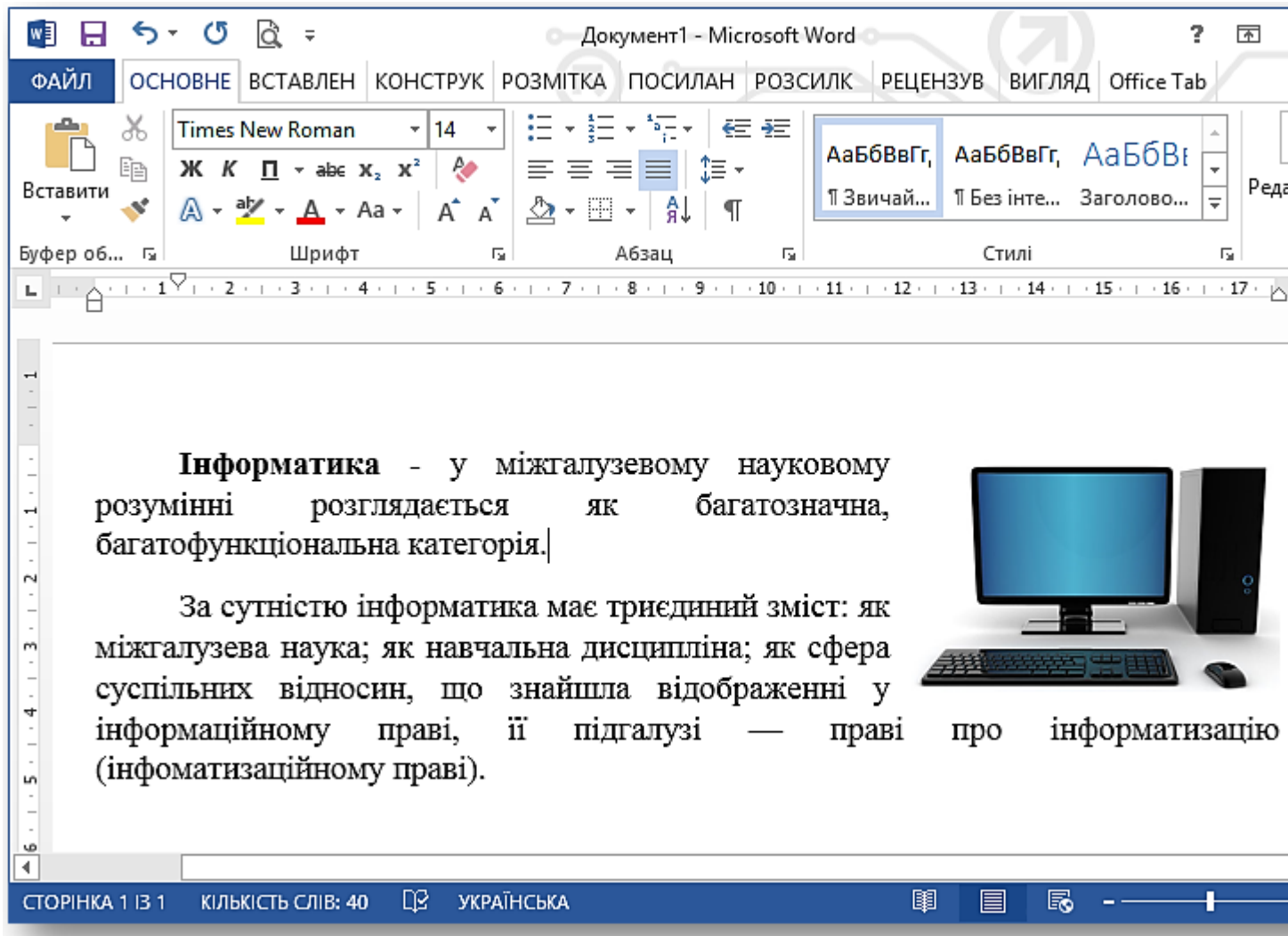


Завдання #7

Запитання:

Вкажіть на *Робочу область* у вікні текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:

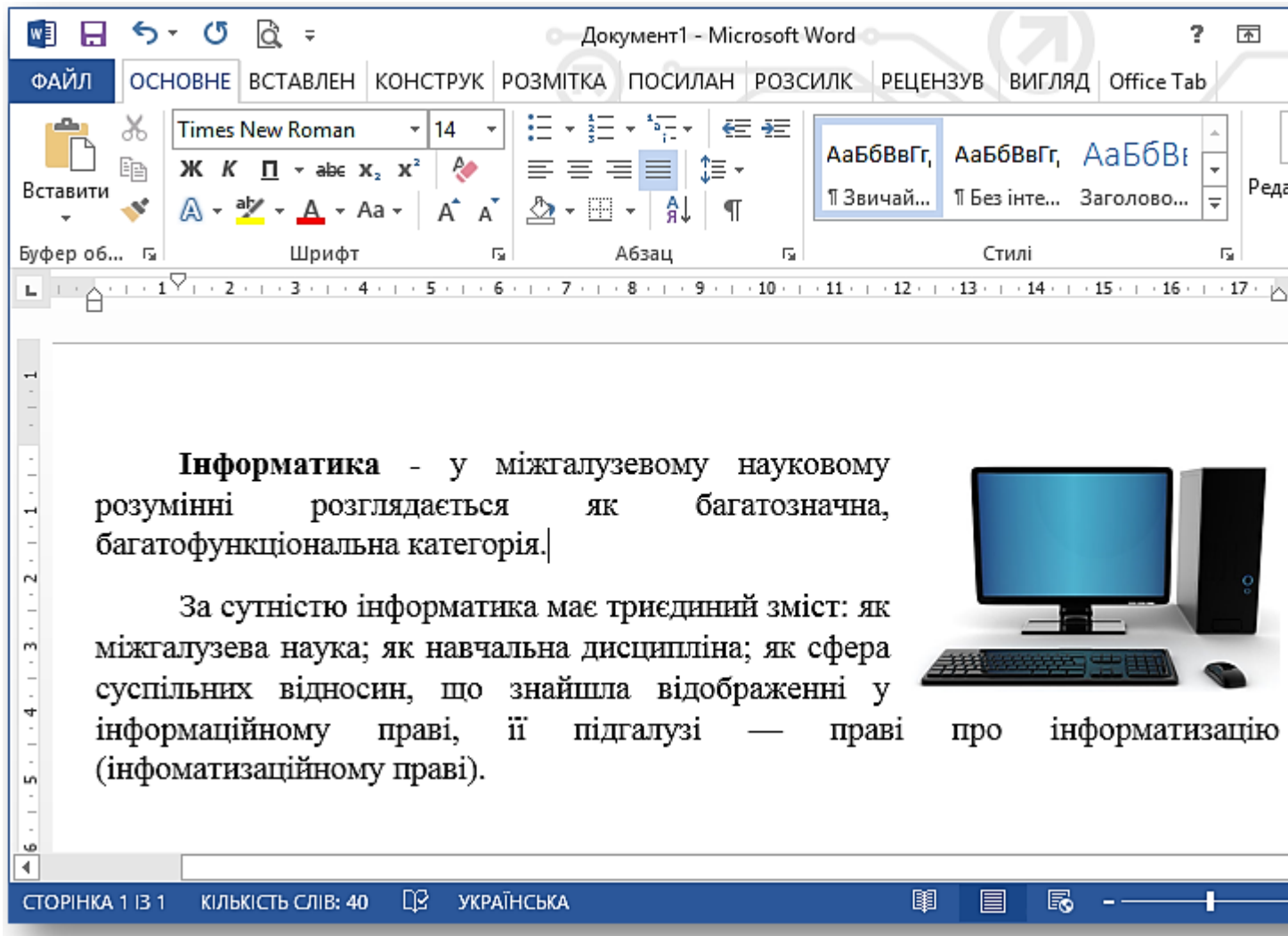


Завдання #8

Запитання:

Вкажіть на *Рядок стану* у вікні текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:

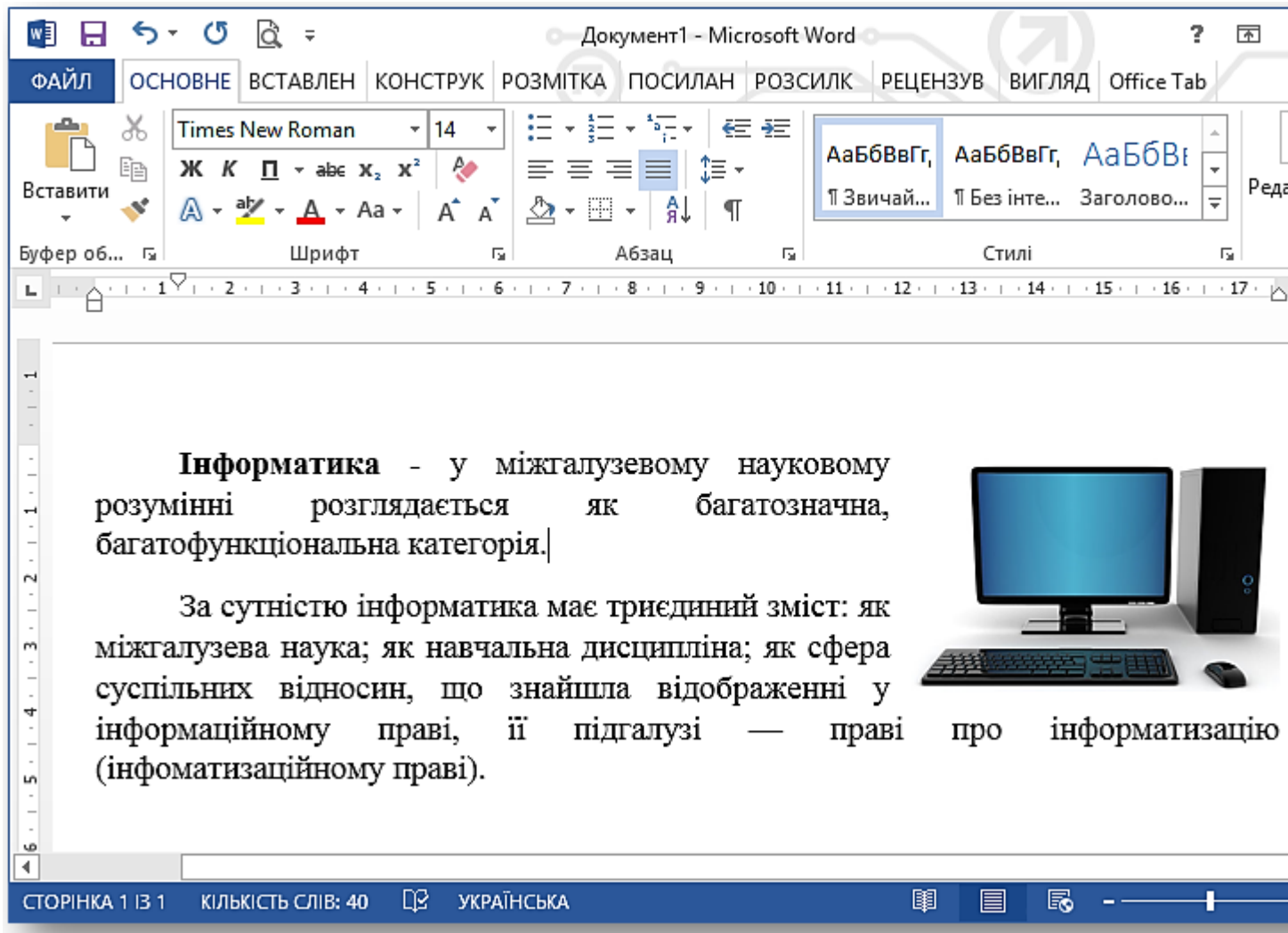


Завдання #9

Запитання:

Вкажіть на кнопку *Закрити* у вікні текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #10

Запитання:

Запустити на виконання програму *Microsoft Word* можна за допомогою значка

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #11

Запитання:

Вкажіть на кнопку *Відкрити* документ на панелі швидкого доступу вікна текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:

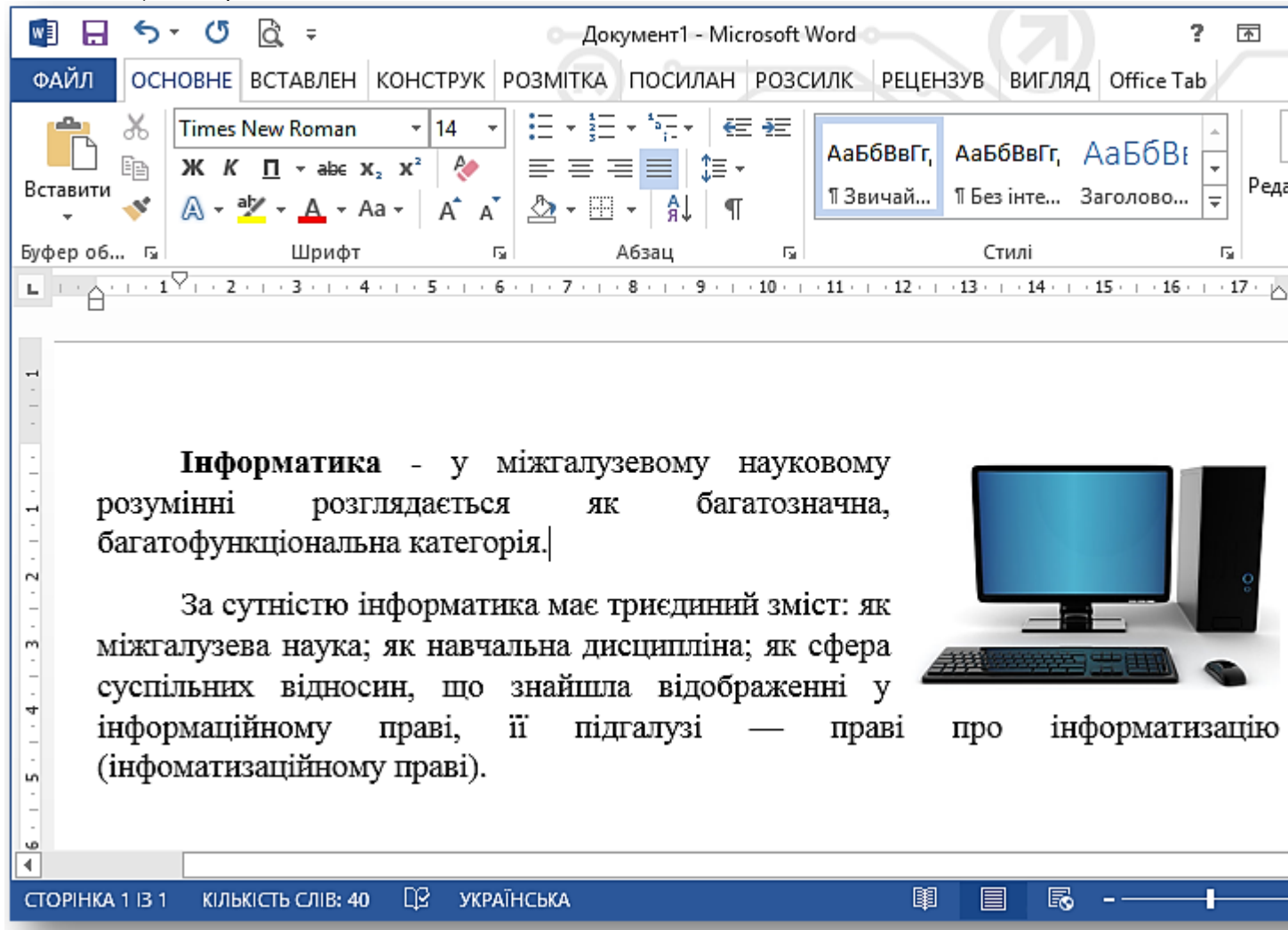


Завдання #12

Запитання:

Вкажіть на *Панель швидкого доступу* у вікні текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #13

Запитання:

Для введення великої літери у текстових процесорах одночасно з алфавітною клавішею слід натиснути клавішу

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #14

Запитання:

Для вмикання та вимикання режиму прописних (великих) літер використовують клавішу

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #15

Запитання:

При введенні тексту між словами завжди ставиться

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) пропуск
- 2) кома
- 3) два пропуски
- 4) двокрапка

Завдання #16

Запитання:

Вкажіть на кнопку *Створити* документ на панелі швидкого доступу вікна текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #17

Запитання:

Вкажіть на кнопку *Зберегти* документ на панелі швидкого доступу вікна текстового процесора *Microsoft Word*

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #18

Запитання:

Редагування тексту - це

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) внесення змін у текст
- 2) внесення змін у зовнішній вигляд тексту
- 3) збереження тексту на диску у вигляді текстового файла

Завдання #19

Запитання:

Внесення змін у текст: виправлення помилок, видалення, переміщення, копіювання, вставляння фрагментів тексту та інших об'єктів, називається

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) редагуванням тексту
- 2) форматуванням тексту
- 3) захистом проекту

Завдання #20

Запитання:

Текстовий курсор - це

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) найменший елемент зображення на екрані
- 2) позначка у вигляді стрілки, або інших зображень, що переміщується на екрані за допомогою миші
- 3) блимаюча вертикальна позначка, що вказує на поточне місце в документі

Завдання #21

Запитання:

Яка клавіша використовується для видалення символу, що знаходиться **ліворуч від курсора**

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #22

Запитання:

Яка клавіша використовується для видалення символу, що знаходиться **праворуч від курсора**

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #23

Запитання:

Пошук слова в тексті та заміна його на інше є процесом

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) опрацювання тексту
- 2) зберігання тексту
- 3) передавання тексту
- 4) видалення тексту

Завдання #24

Запитання:

Новий абзац можна створити за допомогою клавіші

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #25

Запитання:

Фрагмент тексту - це

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) найменший елемент зображення на екрані
- 2) позначка у вигляді стрілки, або інших зображень, що переміщується на екрані за допомогою миші
- 3) блимаюча вертикальна позначка, що вказує на поточне місце в документі
- 4) довільна послідовність символів тексту

Завдання #26

Запитання:

Вкажіть на *текстовий курсор*

Вкажіть місце на зображенні:



Інформатика – у міжгалузевому науковому розумінні розглядається як багатозначна, багатофункціональна категорія.

За сутністю інформатика має триєдиний зміст: як міжгалузєва наука; як навчальна дисципліна; як сфера суспільних відносин, що знайшла відображення у інформаційному праві, її підгалузі — праві про інформатизацію (інфоматизаційному праві).

Завдання #27

Запитання:

Вкажіть на кнопку *Вставити*

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #28

Запитання:

Вкажіть на кнопку *Копіювати*

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #29

Запитання:

Зміна зовнішнього вигляду тексту

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) редагування тексту
- 2) форматування тексту
- 3) створення проектів

Завдання #30

Запитання:

Який об'єкт в середовищі текстового процесора має такі параметри форматування: стиль накреслення, розмір, колір тексту?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) сторінка
- 2) абзац
- 3) символ
- 4) список

Завдання #31

Запитання:

Який об'єкт в середовищі текстового процесора має такі параметри форматування: розмір полів, орієнтація, розмір паперу?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) сторінка
- 2) абзац
- 3) символ
- 4) список

Завдання #32

Запитання:

Яка дія відноситься до форматування тексту?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) копіювання фрагмента тексту
- 2) виправлення помилок
- 3) перевірка орфографії
- 4) зміна відступу першого рядку

Завдання #33

Запитання:

Які параметри накреслення символів використані у даному реченні?

Навчаючи інших, також вчися.

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

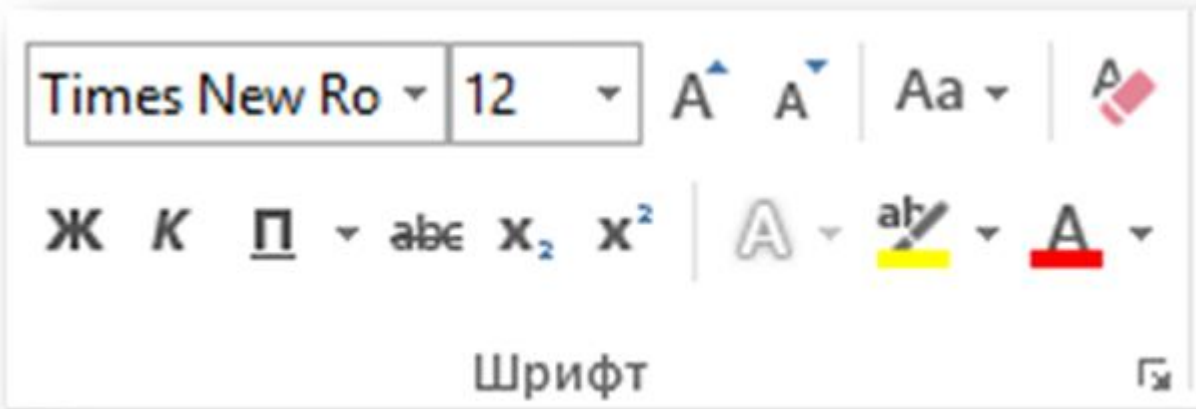
- 1) напівжирний, підкреслений
- 2) підкреслений, курсив
- 3) напівжирний, курсив, підкреслений
- 4) звичайний, підкреслений

Завдання #34

Запитання:

Змінити шрифт символів можна за допомогою інструмент

Вкажіть місце на зображенні:

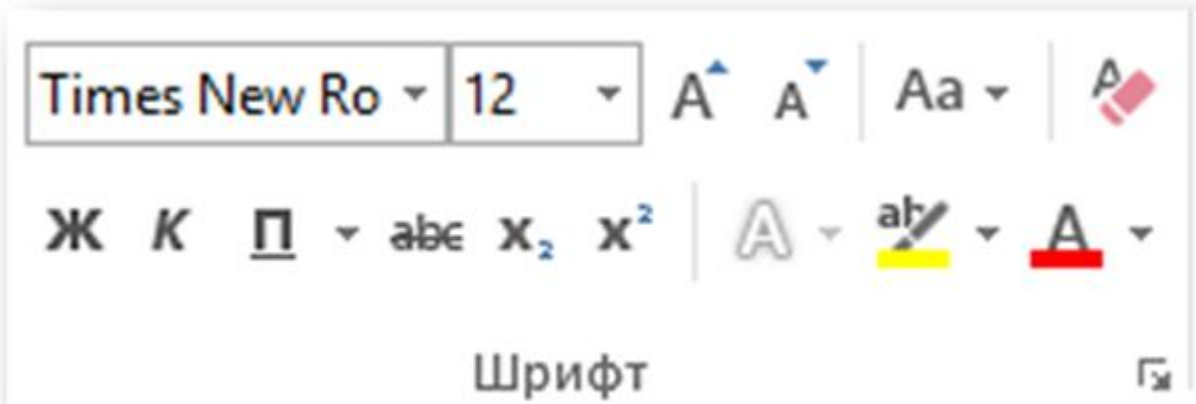


Завдання #35

Запитання:

Змінити розмір символів можна за допомогою інструмента

Вкажіть місце на зображенні:

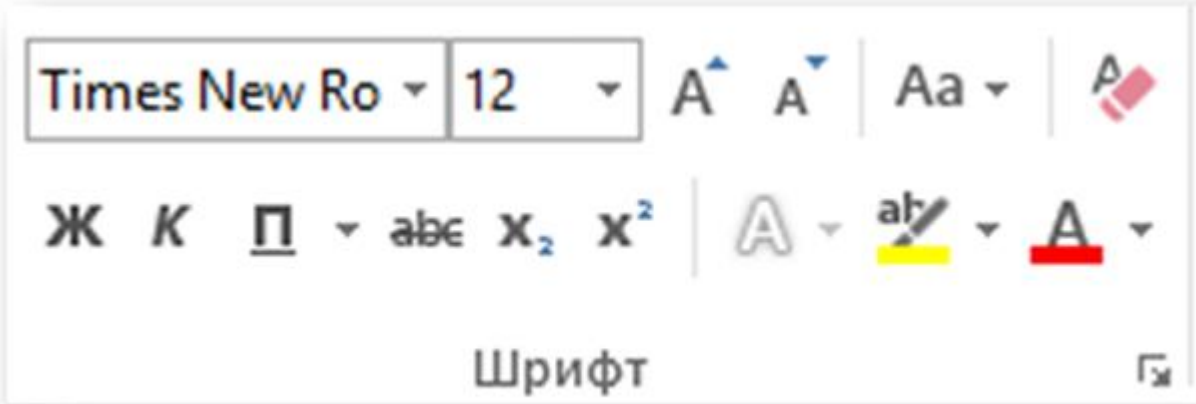


Завдання #36

Запитання:

Зробити символи **напівжирним** можна за допомогою інструмент

Вкажіть місце на зображенні:

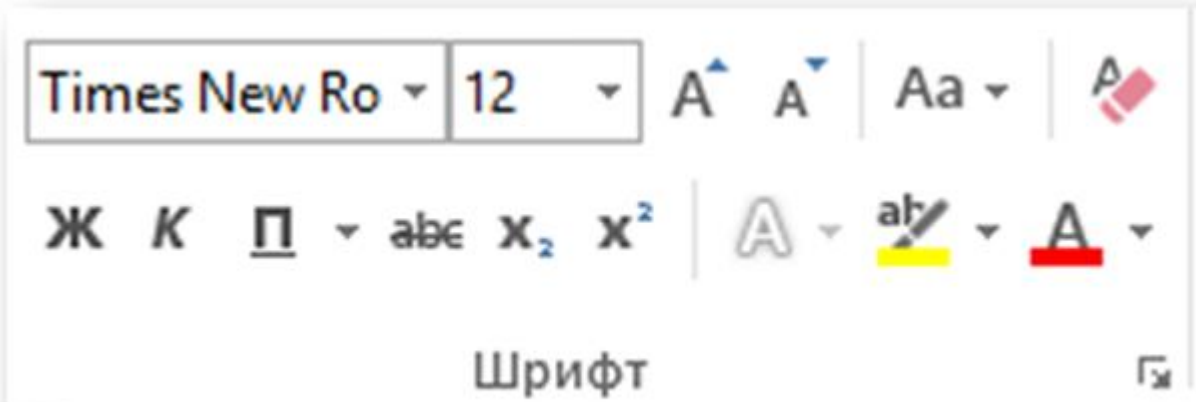


Завдання #37

Запитання:

Зробити символи *курсивом* можна за допомогою інструмента

Вкажіть місце на зображенні:

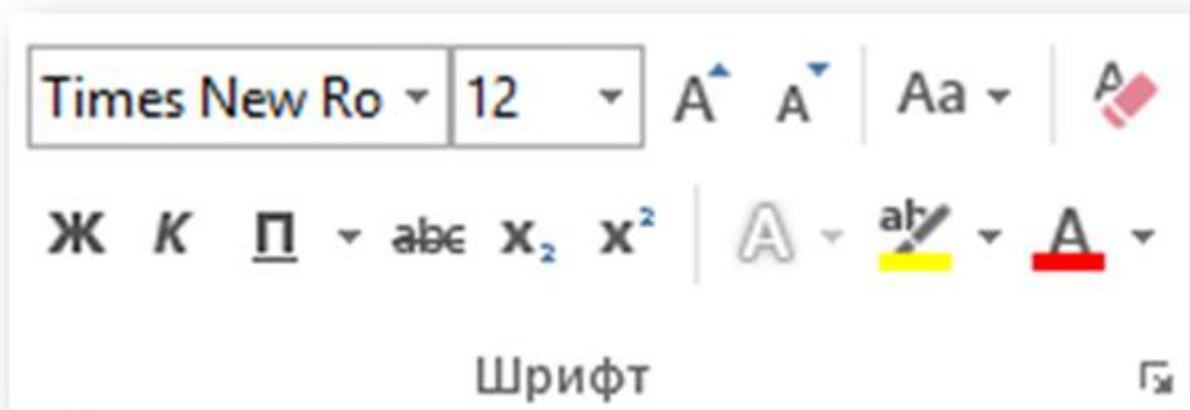


Завдання #38

Запитання:

Змінити колір символів_ можна за допомогою інструмента

Вкажіть місце на зображенні:

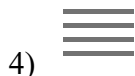


Завдання #39

Запитання:

Встановіть відповідність призначення кнопок вирівнювання абзаців

Вкажіть відповідність для всіх 4 варіантів відповіді:



___ за лівим краєм

___ за правим краєм

___ по центру рамки

___ за шириною

Завдання #40

Запитання:

Текстовий документ може містити графічні об'єкти

Виберіть один з 2 варіантів відповіді:

1) погоджуюсь

2) не погоджуюсь

Завдання #41

Запитання:

Малюнок, фотографія, схема/діаграма в текстовому документі - це

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) текстові об'єкти
- 2) графічні об'єкти
- 3) схематичні об'єкти

Завдання #42

Запитання:

Для додавання графічних об'єктів до текстового документа призначені інструменти на вкладці

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

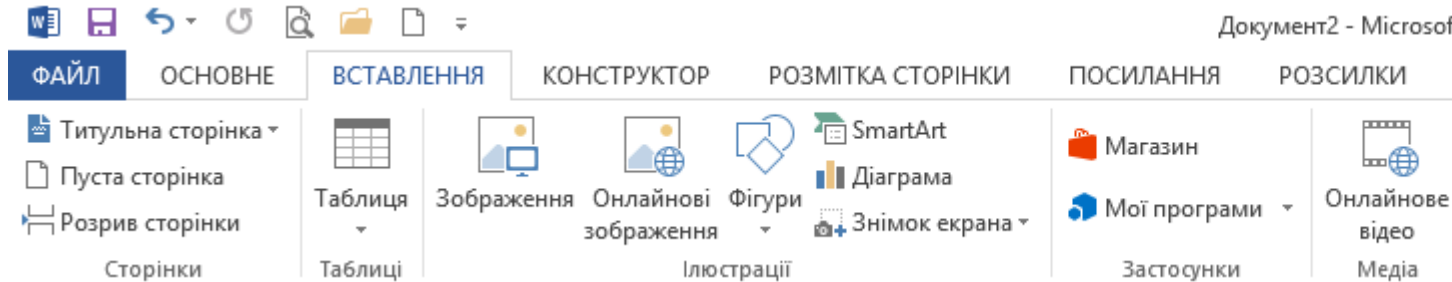
- 1) Основне
- 2) Вставлення
- 3) Розмітка сторінки
- 4) Посилання

Завдання #43

Запитання:

Вставити графічний об'єкти з **файла** можна за допомогою інструмента

Вкажіть місце на зображенні:

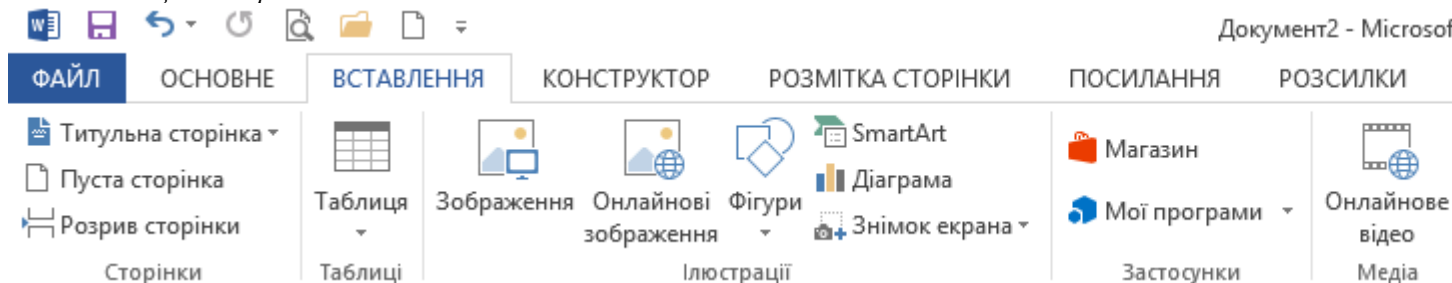


Завдання #44

Запитання:

Вставити **схему/діаграму** можна за допомогою інструмента

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #45

Запитання:

Графічними є такі об'єкти текстового документа

Виберіть декілька з 5 варіантів відповіді:

- 1) слово
- 2) малюнок
- 3) схема/діаграма
- 4) фотографія
- 5) абзац

Завдання #46

Запитання:

Графічні об'єкти можна формувати в середовищі текстового процесора

Виберіть один з 2 варіантів відповіді:

- 1) погоджуюсь
- 2) не погоджуюсь

Завдання #47

Запитання:

До графічного зображення середовищі *Microsoft Word* можна змінювати такі параметри форматування

Виберіть декілька з 5 варіантів відповіді:

- 1) обтікання текстом
- 2) розташування
- 3) міжрядковий інтервал
- 4) розмір
- 5) орієнтація сторінки

Завдання #48

Запитання:

Схеми/діаграми використовують для



Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

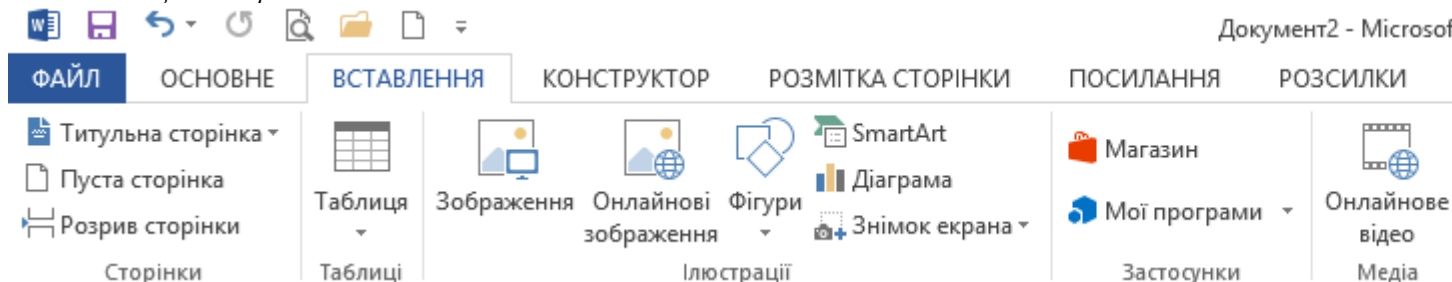
- 1) подання матеріалу лише за допомогою тексту
- 2) наочного й більш цікавого подання матеріалу
- 3) подання матеріалу лише за допомогою зображень

Завдання #49

Запитання:

Для додавання фотографії у текстовий документ використовують інструмент ...?

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #50

Запитання:

Кожна діаграма складається з графічних фігуро і текстових написів. Кількість і їх склад визначається ...?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) даними
- 2) ескізом
- 3) макетом
- 4) автором

Завдання #51

Запитання:

Поданий на малюнку об'єкт текстового документа - це ...?

Зображення:



Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) графічна фігура
- 2) організаційна діаграма
- 3) малюнок
- 4) текст

Завдання #52

Запитання:

У текстовий документ можна вставити ...?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) фотографію
- 2) комп'ютерну програму
- 3) відео

4) музику

Завдання #53

Запитання:

Як при заповненні таблиці перейти від клітинки до клітинки?

Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:

- 1) За допомогою клавіш Esc і Delete
- 2) Навести на клітинку вказівник і клацнути
- 3) Навести на межу вказівник і клацнути
- 4) За допомогою клавіш керування курсором

Завдання #54

Запитання:

Як вибрати для роботи окрему клітинку?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) Встановити вказівник на абзац і клацнути
- 2) Встановити клітинку на вказівник і клацнути
- 3) Встановити вказівник на вказівник і клацнути
- 4) Встановити вказівник на клітинку і клацнути

Завдання #55

Запитання:

Як вибрати для роботи стовпець?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) Встановити вказівник над рядком і клацнути
- 2) Встановити вказівник зліва навпроти стопця і клацнути
- 3) Встановити вказівник на клітинку і клацнути
- 4) Встановити вказівник над стовпцем і клацнути

Завдання #56

Запитання:

Як вибрати для роботи кілька клітинок?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) Перетягнути по них абзац із натиснутою лівою кнопкою миші
- 2) Перетягнути по них ліву кнопку миші з натиснутим вказівником
- 3) Перетягнути по них ліву кнопку стовпця з натиснутим вказівником
- 4) Перетягнути по них вказівник із натиснутою лівою кнопкою миші

Завдання #57

Запитання:

Як об'єднати кілька клітинок таблиці в одну клітинку?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) Виділити клітинки, у контекстному стовпці вибрати команду
- 2) Виділити клітинки, у контекстному рядку вибрати потрібну команду
- 3) Виділити абзаци, в контекстному меню вибрати потрібну команду
- 4) Виділити клітинки, у контекстному меню вибрати потрібну команду

Завдання #58

Запитання:

Що можна змінити під час налаштування вигляду меж клітинок таблиці?

Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:

- 1) Довжину і вигляд ліній межі
- 2) Колір заливки клітинки
- 3) Кольорову заливку абзаців
- 4) Товщину і вигляд ліній межі

Завдання #59

Запитання:

Як встановити однакову ширину для кількох суміжних стовпців або рядків?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) Виділити клітинку, у контекстному стовпці вибрати команду
- 2) Виділити клітинку, у контекстному рядку вибрати потрібну команду
- 3) Виділити абзац, у контекстному меню вибрати потрібну команду
- 4) Виділити стовпці або рядки, у контекстному меню вибрати потрібну команду

Завдання #60

Запитання:

Відновіть послідовність дій для вставлення таблиці в текстовий документ.

Вкажіть послідовність всіх 4 варіантів відповіді:

- У вікні встановити кількість стовпців і рядків
- Відкрити вікно Вставлення таблиці
- Підтвердити дії, натиснувши ОК
- Встановити курсор на місце, де має бути таблиця

Завдання #61

Запитання:

Відновіть послідовність дій для змінення розмірів стовпця або рядка.

Вкажіть послідовність всіх 4 варіантів відповіді:

- Перетягнути стрілку
- Натиснути ліву кнопку миші
- Відпустити кнопку миші
- Навести вказівник на межу стовпця або рядка

Завдання #62

Запитання:

Однорівневі списки яких видів можна створити у текстовому процесорі Word?

Виберіть декілька з 3 варіантів відповіді:

- 1) Маркований
- 2) Послідовний
- 3) Нумерований

Завдання #63

Запитання:

Що може бути маркером у списку?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) Номер
- 2) Абзац
- 3) Символ
- 4) Вкладка

Завдання #64

Запитання:

Якими символами може нумеруватися список?

Виберіть один з 5 варіантів відповіді:

- 1) Маркер або літера
- 2) Малюнок або літера
- 3) Число або малюнок
- 4) Число або маркер
- 5) Число або літера

Завдання #65

Запитання:

До яких дій не слід вдаватися під час створення списків?

Виберіть декілька з 2 варіантів відповіді:

- 1) Ручне нумерування номерів
- 2) Ручне маркування маркерів

Завдання #66

Запитання:

Відновіть послідовність дій для замінення у списку одного маркера на інший.

Вкажіть послідовність всіх 4 варіантів відповіді:

- Розкрити список
- Вибрати символ для маркування
- У групі Абзац вибрати команду Маркери
- Вибрати відповідні абзаци списку

Завдання #67

Запитання:

Що стоїть на початку кожного абзацу маркованого списку?

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) Спеціальний символ - маркер
- 2) Порядковий номер (число або літера)
- 3) Відступ (або пробіл)

Завдання #68

Запитання:

Що стоїть на початку кожного абзацу нумерованого списку?

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) Символ або малюнок
- 2) Порядковий номер (число або літера)
- 3) Відступ (або пробіл)

Завдання #69

Запитання:

Якого вигляду може набувати маркер списку?

Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:

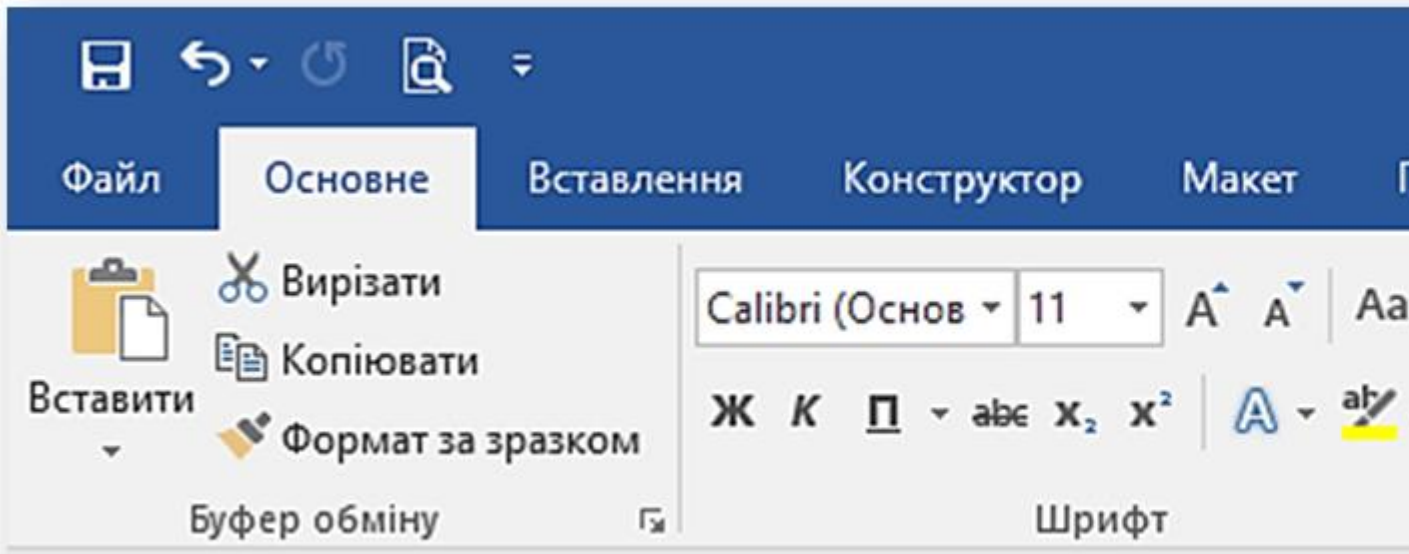
- 1) Символ
- 2) Малюнок
- 3) Дата
- 4) Файл

Завдання #70

Запитання:

Вкажіть на кнопку для оформлення фрагмента тексту у вигляді маркованого списку.

Вкажіть місце на зображенні:

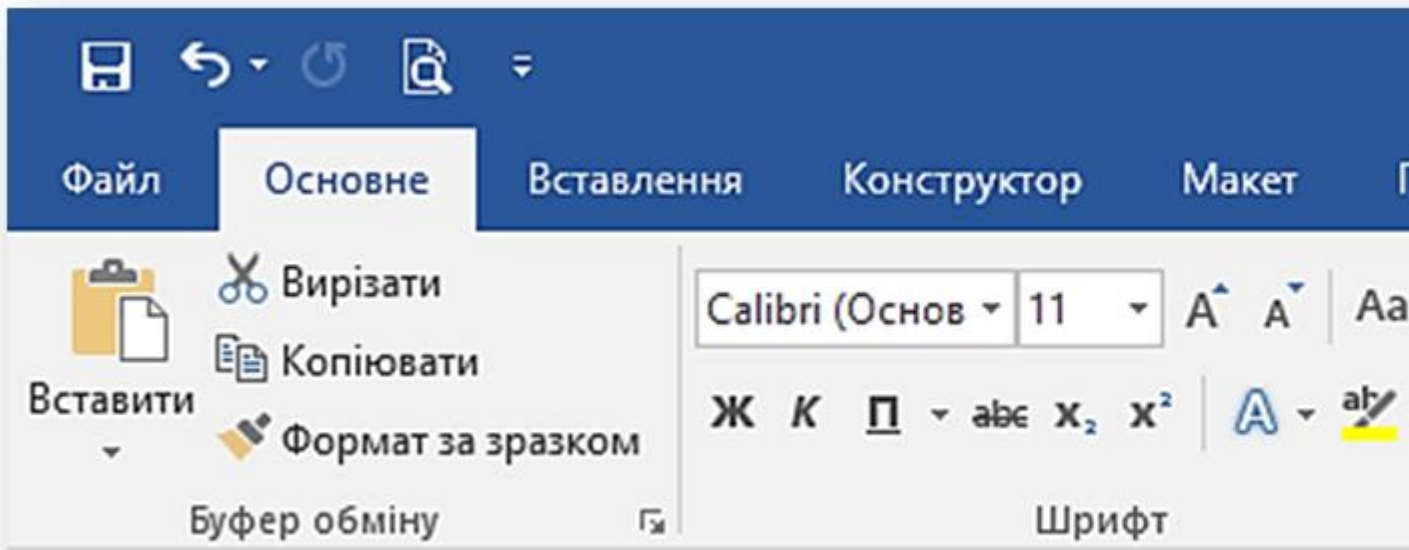


Завдання #71

Запитання:

Вкажіть на кнопку для оформлення фрагмента тексту у вигляді маркованого списку.

Вкажіть місце на зображенні:

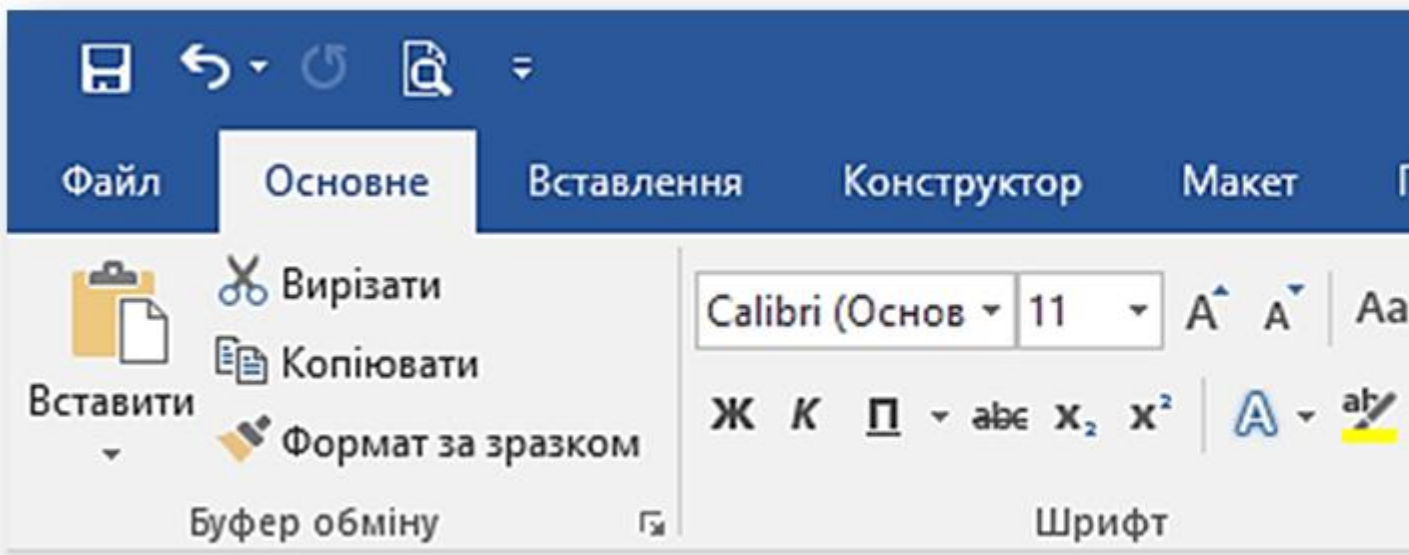


Завдання #72

Запитання:

Вкажіть на кнопку для оформлення фрагмента тексту у вигляді *нумерованого списку*.

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #73

Запитання:

Укажіть об'єкт текстового документа *Microsoft Word*, який має такі параметри: відступ, вирівнювання, міжрядковий інтервал.

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) сторінка
- 2) абзац
- 3) символ
- 4) малюнок

Завдання #74

Запитання:

Укажіть об'єкт текстового документа *Microsoft Word*, який має такі параметри: розміри полів, орієнтація, розмір аркуша.

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) абзац
- 2) сторінка
- 3) символ
- 4) список

Завдання #75

Запитання:

Укажіть об'єкт текстового документа *Microsoft Word*, який має такі параметри: шрифт, накреслення, розмір, колір.

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) сторінка
- 2) абзац
- 3) символ
- 4) список

Завдання #76

Запитання:

Укажіть, що в середовищі текстового процесора *Microsoft Word* необхідно зазначити для збереження текстового документа в певному форматі.

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) розмір шрифту
- 2) параметри сторінки
- 3) параметри абзацу
- 4) тип файлу

Завдання #77

Запитання:

Укажіть стиль накреслення символів, що використаний у реченні:
«Я знаю інформатику!».

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) напівжирний
- 2) підкреслений
- 3) курсив
- 4) звичайний

Завдання #78

Запитання:

Укажіть найменший об'єкт, який використовується при опрацюванні тексту у середовищі текстового процесора *Microsoft Word*.

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) точка екрана (піксель)
- 2) слово
- 3) символ
- 4) речення

Завдання #79

Запитання:

Укажіть комбінацію клавіш, яку потрібно натиснути для виділення всього тексту при опрацюванні його в середовищі текстового процесора *Microsoft Word*.

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) *Ctrl+A*
- 2) *Ctrl+F*
- 3) *Ctrl+P*
- 4) *Ctrl+N*

Завдання #80

Запитання:

Укажіть фрагмент тексту, який буде виділено в середовищі текстового процесора *Microsoft Word* якщо натиснути клавішу *Ctrl* та клацнути лівою клавішею мишки в межах слова.

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) слово
- 2) абзац
- 3) речення
- 4) увесь текст

Завдання #81

Запитання:

Спосіб розміщення сторінки на площині

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) орієнтація сторінки
- 2) поля сторінки
- 3) розмір сторінки

Завдання #82

Запитання:

Висота і ширина сторінки текстового документа

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) орієнтація сторінки
- 2) поля сторінки
- 3) розмір сторінки

Завдання #83

Запитання:

Частини сторінки вздовж країв аркуша, які залишають для різних позначок і кращого сприйняття тексту

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

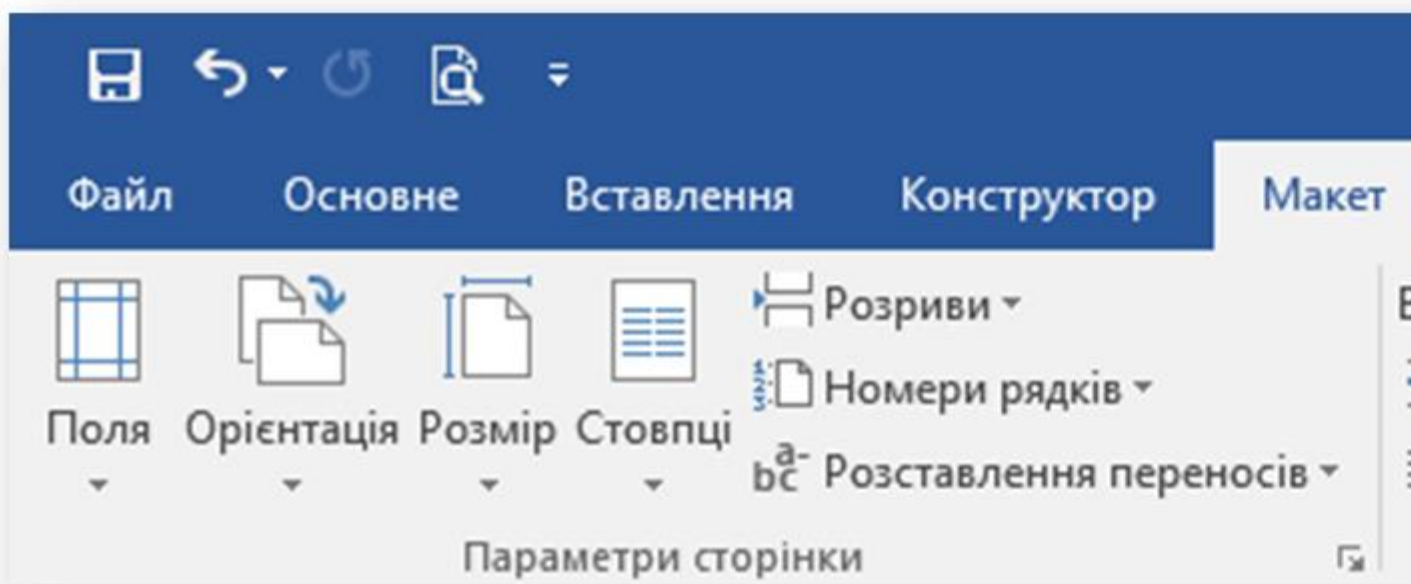
- 1) орієнтація сторінки
- 2) поля сторінки
- 3) розмір сторінки

Завдання #84

Запитання:

Уажіть на кнопку для виклику вікна *Параметри стоірнки*

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #85

Запитання:

Області, розташовані на полях кожної сторінки документа - ...

Виберіть один з 3 варіантів відповіді:

- 1) колонтитул
- 2) курсор
- 3) абзац

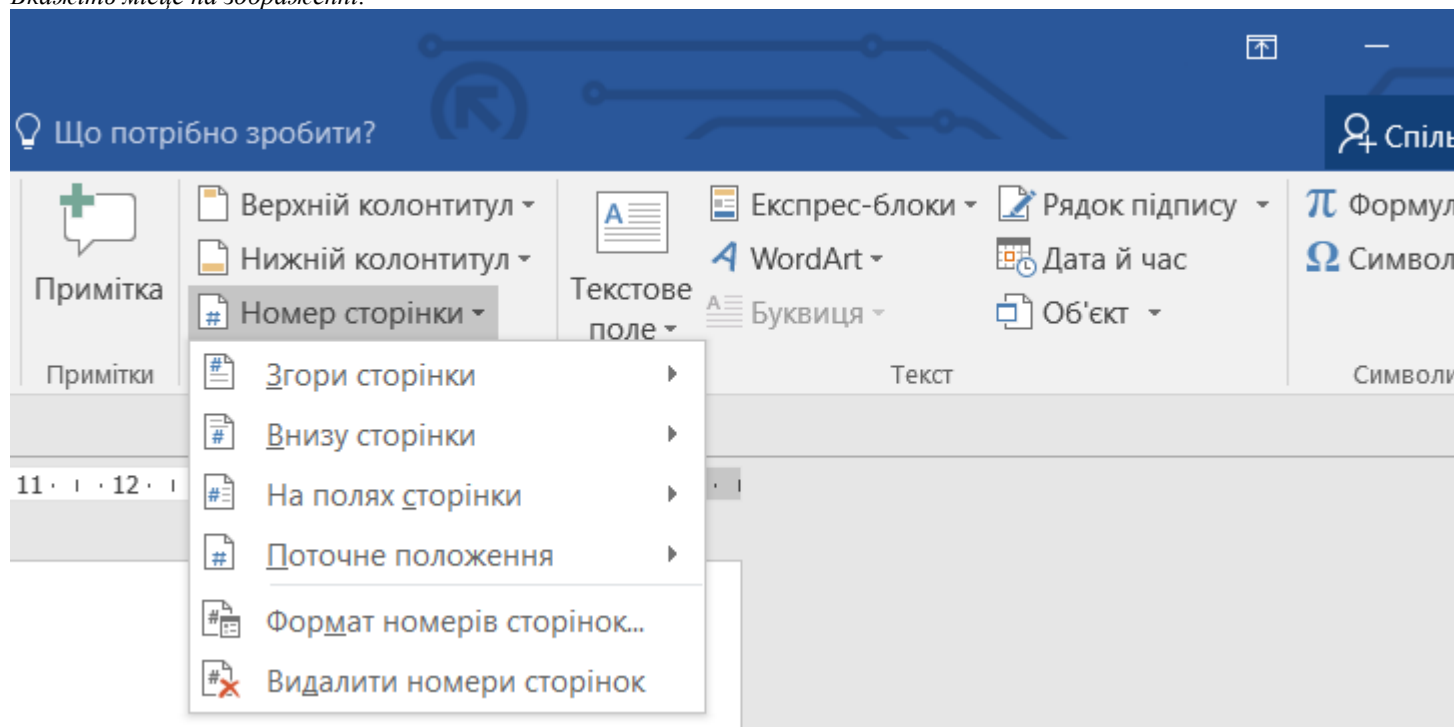
Завдання #86

Запитання:

Для вставлення нижнього колонтитула потрібно скористатися інструментом групи

Колонтитули

Вкажіть місце на зображенні:



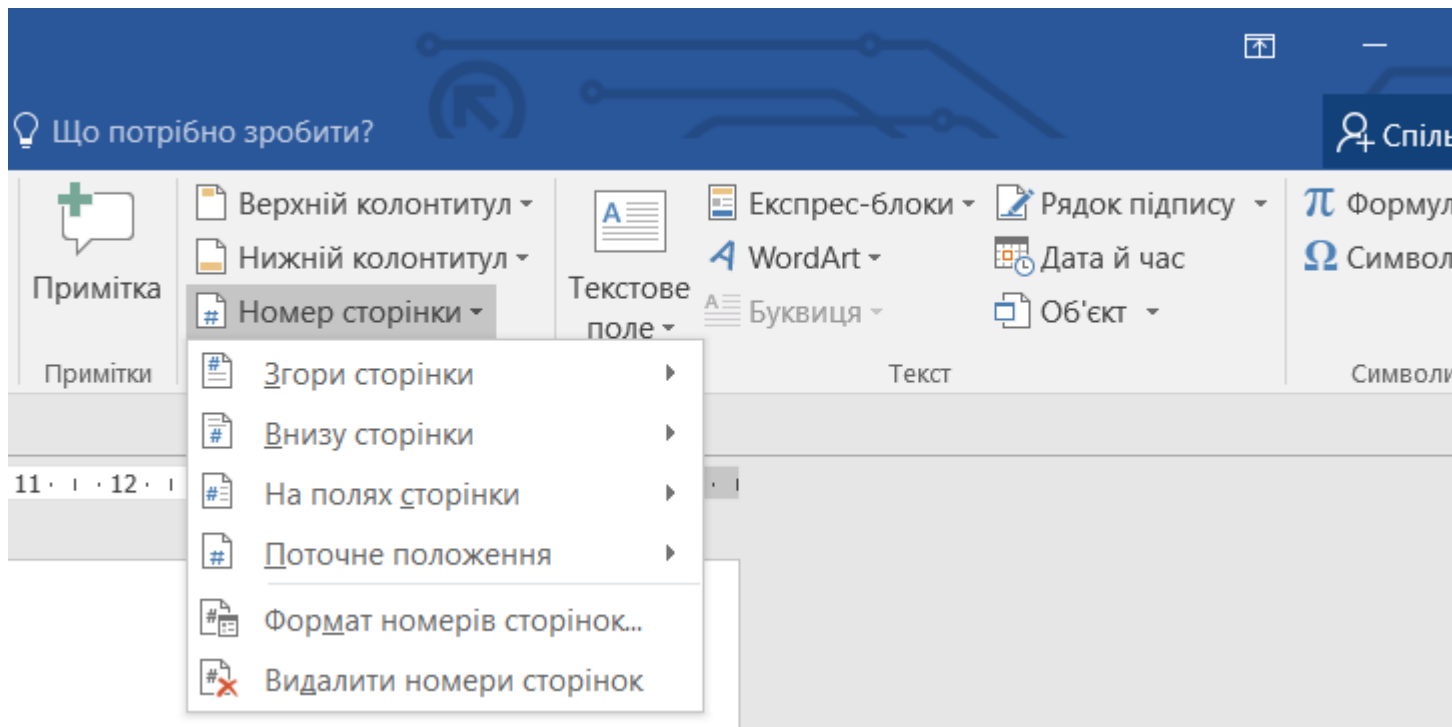
Завдання #87

Запитання:

Для вставлення верхнього колонтитула потрібно скористатися інструментом групи

Колонтитули

Вкажіть місце на зображенні:

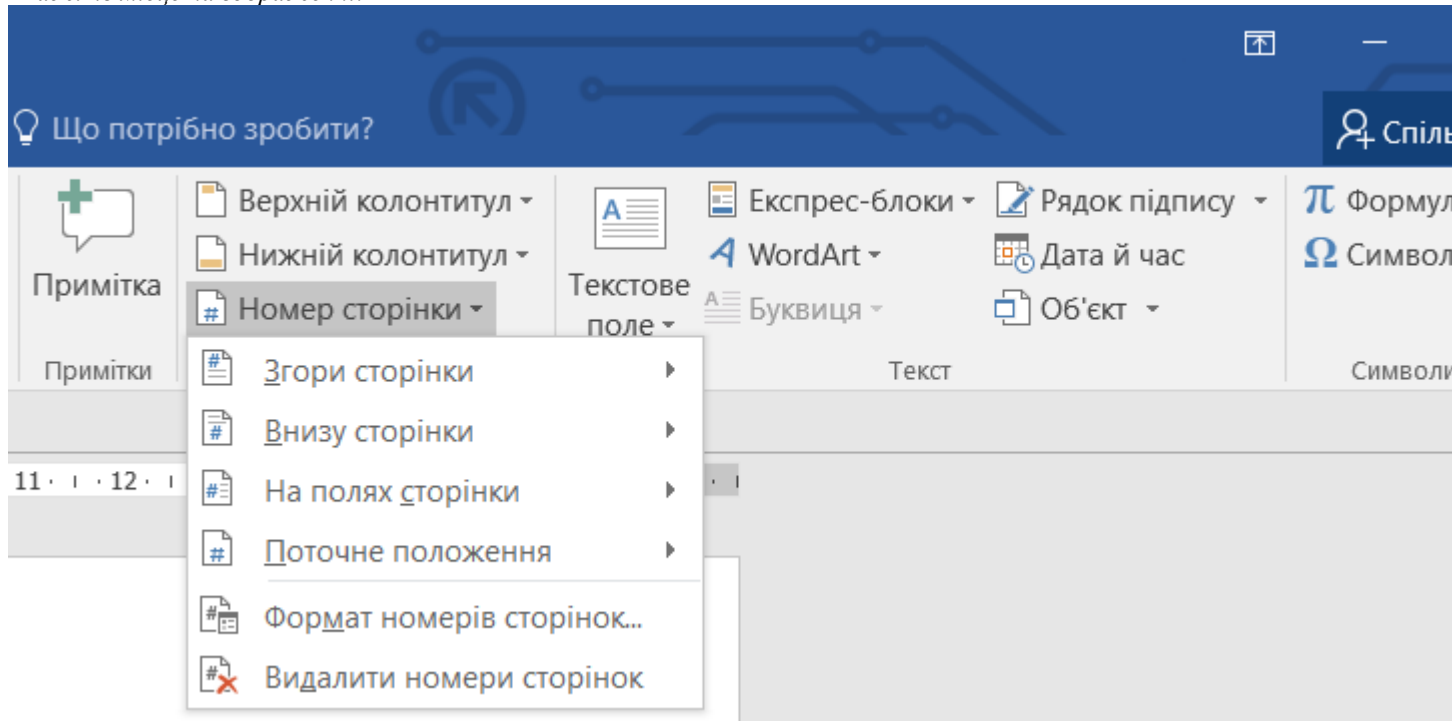


Завдання #88

Запитання:

Для вставлення нумерації сторінок знизу сторінки потрібно скористатися інструментом групи *Колонтитули*

Вкажіть місце на зображенні:

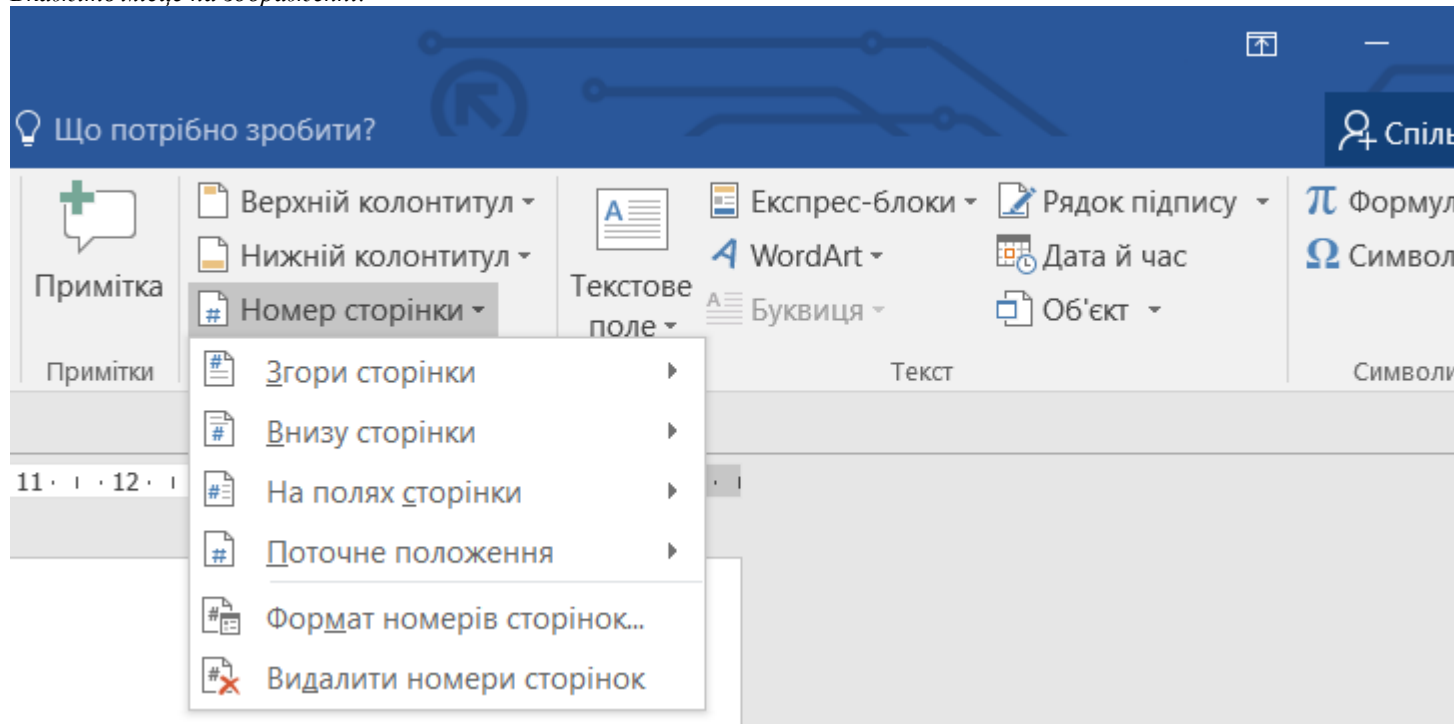


Завдання #89

Запитання:

Для вставлення нумерації сторінок згори сторінки потрібно скористатися інструментом групи *Колонтитули*

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #90

Запитання:

Отримання копії документа, зазвичай на папері

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

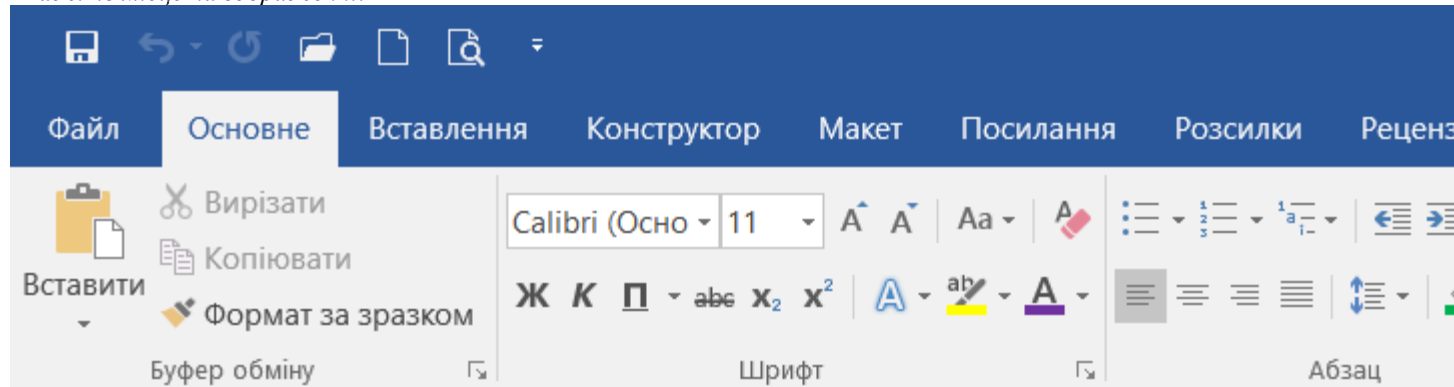
- 1) створення документа
- 2) друкування документа
- 3) відкриття документа
- 4) опрацювання документа

Завдання #91

Запитання:

Вкажіть на кнопку *Попередній перегляд* на Панелі швидкого доступу

Вкажіть місце на зображенні:



Завдання #92

Запитання:

Упишіть у правильній послідовності номери команд алгоритму встановлення нумерації сторінок текстового документа.

Вкажіть послідовність всіх 3 варіантів відповіді:

- Вибрати у списку спосіб розміщення номерів на сторінці та різновид оформлення
- Вибрати на Стрічці кнопку Закрити вікно колонтитулів
- Вибрати кнопку Номер сторінки групи Колонтитули вкладки Вставлення

Кінець