

## Урок\_14 Контрольна робота 2

### **Завдання #1**

Запитання:

Списки яких видів можна створити у текстовому процесорі Word?

Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:

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

### **Завдання #2**

Запитання:

Що може бути маркером у списку?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

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

### **Завдання #3**

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 #4**

Запитання:

У чому полягає зміст багаторівневої нумерації?

Виберіть один з 5 варіантів відповіді:

- 1) Елементи списку нумеруються залежно від номера
- 2) Елементи списку нумеруються залежно від літери
- 3) Елементи списку нумеруються залежно від маркера
- 4) Елементи списку нумеруються залежно від абзацу
- 5) Елементи списку нумеруються залежно від рівня вкладеності

### **Завдання #5**

Запитання:

Як перейти з першого рівня нумерації на другий?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) Збільшити абзац

- 2) Зменшити літеру
- 3) Зменшити відступ
- 4) Збільшити відступ

### **Завдання #6**

*Запитання:*

Як перейти з третього рівня нумерації на перший?

*Виберіть один з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Двічі збільшити відступ
- 2) Двічі збільшити абзац
- 3) Тричі зменшити відступ
- 4) Двічі зменшити відступ

### **Завдання #7**

*Запитання:*

До яких дій не слід вдаватися під час створення списків?

*Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Ручне нумерування номерів
- 2) Ручне маркування маркерів
- 3) Ручне маркування списків
- 4) Ручне нумерування списків

### **Завдання #8**

*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 #9**

*Запитання:*

Встановіть відповідність між форматами файлів текстових документів та їхніми особливостями

*Вкажіть відповідність для всіх 3 варіантів відповіді:*

- 1) Збереження тексту, рисунків, вставлених об'єктів
- 2) Збагачений текстовий формат - міжплатформний формат
- 3) Розбиття на абзаци і без форматування

- .txt
- .doc (.docx)
- .rtf

### **Завдання #10**

*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 #11**

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 #12**

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 #13**

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 #14**

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 #15**

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 #16**

*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 #17**

*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 #18**

*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 #19**

*Запитання:*

Як встановити лінію, що розділяє колонки?

*Виберіть один з 4 варіантів відповіді:*

- 1) У вікні Список встановити прапорець Роздільник
- 2) У вікні Колонки встановити прапорець Список
- 3) У вікні Абзац встановити прапорець Роздільник
- 4) У вікні Колонки встановити прапорець Роздільник

### **Завдання #20**

*Запитання:*

Як для вибраного фрагмента тексту встановити формат «підрядковий знак»?

*Виберіть один з 4 варіантів відповіді:*

- 1) На вкладці Основне у групі Шрифт виконати Список
- 2) На вкладці Абзац у групі Список вибрати Підрядковий знак
- 3) Виділити Підрядковий список
- 4) На вкладці Основне у групі Шрифт вибрати Підрядковий знак

### Завдання #21

Запитання:

Яким засобом встановлюється колір шрифту?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

- 1) На вкладці Абзац у групі Список вибрати Підрядковий знак
- 2) На вкладці Основне у групі Шрифт вибрати Список
- 3) На вкладці Абзац у групі Список вибрати Колір шрифту
- 4) На вкладці Основне у групі Шрифт вибрати Колір шрифту

### Завдання #22

Запитання:

На якій вкладці знаходяться засоби форматування шрифту?

Виберіть один з 4 варіантів відповіді:

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

### Завдання #23

Запитання:

Якою клавішею позначається кінець абзацу?

Вкажіть місце на зображенні:



### Завдання #24

Запитання:

Як вставити в текст символ, якого немає на клавіатурі?

Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:

- 1) Виконати команду Вставлення → Колонки
- 2) Виконати команду Абзац → Символи

- 3) У вікні Символ вибрати потрібний символ
- 4) Виконати команду Вставлення → Символи

### **Завдання #25**

*Запитання:*

При натисканні яких клавіш у текст вставляються недруковані символи?

*Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Shift
- 2) Enter
- 3) Tab
- 4) Пробіл

### **Завдання #26**

*Запитання:*

Установіть відповідність між недрукованими символами і клавішами, за допомогою яких ці символи вводяться.

*Вкажіть відповідність для всіх 3 варіантів відповіді:*

- 1) Ctrl + Shift + Пробіл
- 2) Ctrl + «-»
- 3) Shift + Enter

- Нерозривний пробіл
- Розрив рядка
- М'який перенос

### **Завдання #27**

*Запитання:*

Відновіть послідовність дій для розміщення тексту в колонках.

*Вкажіть послідовність всіх 5 варіантів відповіді:*

- Уточнити параметри колонок
- Вибрати Кількість стовпців (колонок)
- Підтвердити вибір кнопкою ОК
- Відкрити діалогове вікно Колонки
- Виділити фрагмент тексту

### **Завдання #28**

*Запитання:*

Що таке стиль оформлення тексту?

*Виберіть один з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Маркована сукупність параметрів форматування
- 2) Нумерована сукупність параметрів форматування
- 3) Іменована сукупність параметрів нумерування
- 4) Іменована сукупність параметрів форматування

### **Завдання #29**

*Запитання:*

Яка операція значно спрощується, якщо використано стилі заголовка?

*Виберіть один з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Складання списку
- 2) Складання речення
- 3) Складання абзацу
- 4) Складання змісту

### **Завдання #30**

*Запитання:*

Відновіть послідовність дій для роботи зі складним текстовим документом.

*Виберіть один з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Набір - Редагування - Форматування - Друкування - Макетування
- 2) Друкування - Набір - Редагування - Форматування - Макетування
- 3) Набір - Друкування - Редагування - Форматування - Макетування
- 4) Набір - Редагування - Форматування - Макетування - Друкування

### **Завдання #31**

*Запитання:*

Для чого застосовують режим структури документа?

*Виберіть один з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Для організації документів малого обсягу
- 2) Для нумерації змісту, розділів і підрозділів різних рівнів
- 3) Для організації списків великого обсягу
- 4) Для організації документів великого обсягу

### **Завдання #32**

*Запитання:*

Що таке колонтитул?

*Виберіть один з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Службові повідомлення, які розміщуються у змісті
- 2) Відображаються тільки на першій сторінці зверху і / або знизу
- 3) Службові малюнки, які розміщуються на полях
- 4) Службові повідомлення, які розміщуються на полях

### **Завдання #33**

*Запитання:*

Які елементи стилю можна змінювати?

*Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Відступи та інтервали
- 2) Орієнтацію сторінки
- 3) Вирівнювання абзацу
- 4) Розмір і вид шрифту

### **Завдання #34**

*Запитання:*

Що можна змінювати для частин документа завдяки поділу на розділи?

*Виберіть декілька з 4 варіантів відповіді:*

- 1) Колір тексту
- 2) Абзацний відступ

3) Розмір і орієнтацію аркушу

4) Поля

### **Завдання #35**

*Запитання:*

Відновіть послідовність дій для встановлення колонтитулу.

*Вкажіть послідовність всіх 3 варіантів відповіді:*

Двічі клацнути в основному тексті документа

Набрати у верхньому (або нижньому) полі текст колонтитула

Двічі клацнути в області верхнього (або нижнього) краю сторінки

### **Завдання #36**

*Запитання:*

Відновіть послідовність дій для створення змісту

*Вкажіть послідовність всіх 3 варіантів відповіді:*

Вибрати потрібний стиль змісту

Клацнути місце вставлення на початку або в кінці документа

Клацнути на вкладці Посилання у групі Зміст елемент Зміст

Кінець