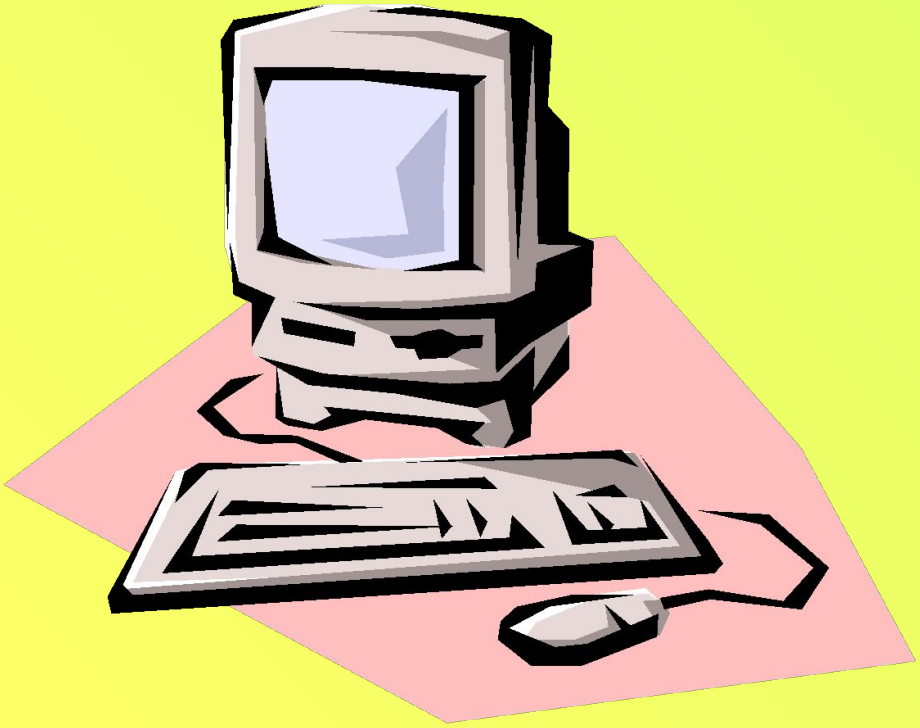
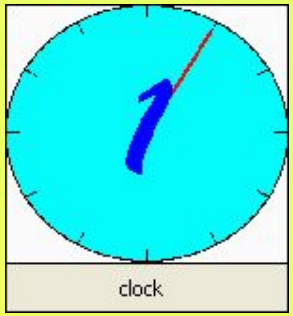
Тема урока: ***«Создание таблиц и работа с формулами в текстовом редакторе Microsoft Word»***



Вопрос № 1

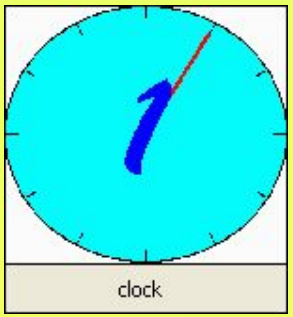
С помощью какой панели мы можем отредактировать текст?



Правильный ответ: ФОРМАТИРОВАНИЕ

Вопрос № 2

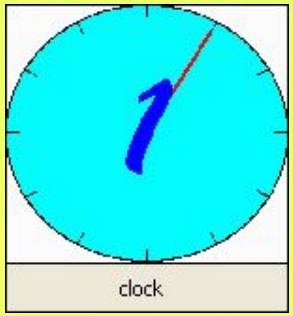
С помощью какой команды мы можем изменить начертания текста?



Правильный ответ: шрифт

Вопрос № 3

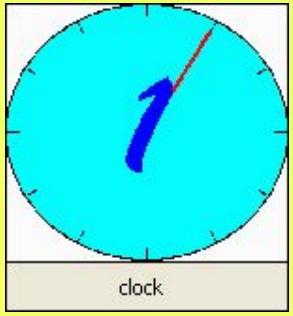
Для каких целей производится выделение фрагмента текста?



Правильный ответ: изменение шрифта, копирование, перемещение, удаление

Вопрос № 4

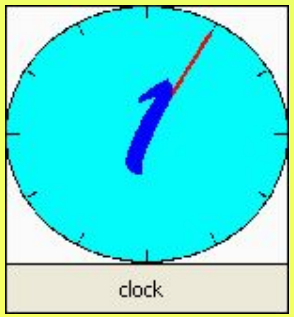
Отметка на экране дисплея, указывающая на позицию, в которой отобразится введенный с клавиатуры символ, называется…



Правильный ответ: Курсор

Вопрос № 5

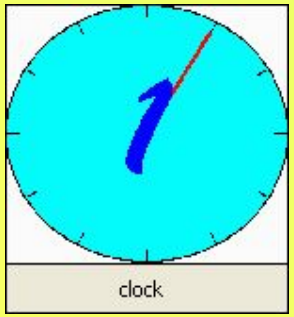
При печати документа занято ¾ страницы. Какие параметры документа необходимо изменить, чтобы документ занимал страницу целиком?



Правильный ответ: увеличить межстрочный интервал или отступы справа, слева

Вопрос № 6

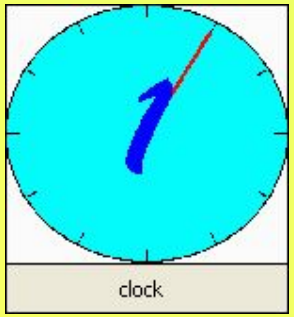
Текстовый редактор – это…



Правильный ответ: прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы, форматировать, просматривать, распечатывать документ и пр.

Вопрос № 7

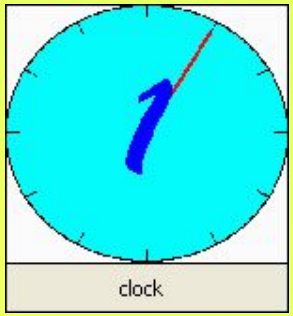
При копировании и перемещении где временно хранится текст ?



Правильный ответ: в буфере обмена

Вопрос № 8

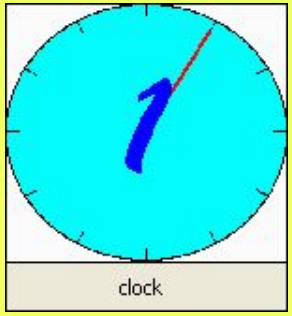
Что понимают под абзацем в текстовом редакторе?



Правильный ответ: это группа смежных строк документа, первая из которых может начинаться отступом по отношению к другим строкам абзаца.

Вопрос № 9

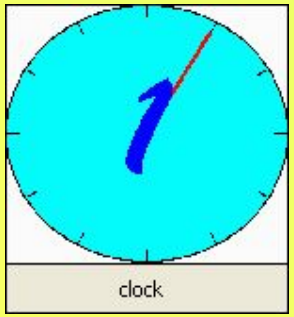
Расскажите алгоритм создания копии текста.



Правильный ответ: Выделить, нажать кнопку «копировать», нажать кнопку вставить

Вопрос № 10

Как называется панель инструментов, на которой сосредоточены основные команды редактора?



Правильный ответ: стандартная панель инструментов