

ВАРІАНТ 2

1 Які види виносок існують?

- a) Кінцева
- b) По лівому краю
- c) По правому краю
- d) Серединна

2 Як можна створити виноску?

- a) Вкладка Посилання - Виноска
- b) Вкладка Розсилки - Виноска - Створити
- c) Вкладка Розсилки - Створити - Вставити виноску
- d) Вкладка Посилання - Виноска - Вставити виноску

3 Яка з цих комбінацій створює кінцеву виноску?

- a) Alt + Ctrl + F
- b) Alt + Ctrl + F2
- c) Alt + Ctrl + D
- d) Alt + Ctrl + C

4 Куди додаються примітки?

- a) У текст документа у вигляді дужок
- b) У текст документа в виноску
- c) У виноску на полях документа
- d) У кінець документа

5 Як можна створити примітку?

- a) Вкладка Рецензування-Примітки-Нова примітка
- b) Вкладка Розсилки-Створити примітку
- c) Вкладка Рецензування-Примітки-Створити примітку
- d) Вкладка Посилання-Примітки-Створити примітку

6 Які види колонтитулів існують?

- a) Кінцевий
- b) Верхній
- c) Середній
- d) По ширині сторінки

7 Додавання колонтитула відбувається за допомогою?

- a) Вкладка Вставлення-Колонтитули-Верхній колонтитул / Нижній колонтитул
- b) Вкладка Рецензування-Колонтитули- Верхній колонтитул / Нижній колонтитул
- c) Вкладка Розмітка Сторінки-Колонтитули- Верхній колонтитул / Нижній колонтитул
- d) Комбінація Alt + Tab + F12

8 Що відбувається з колонтитулами при вставці розділу?

- a) Колонтитули автоматично видаляються
- b) Колонтитули автоматично вирізаються
- c) Word автоматично продовжує застосовувати колонтитул попереднього розділу
- d) Word автоматично продовжує застосовувати колонтитул наступного розділу

9 Зв'язок між розділами можна розірвати за допомогою:

- a) Вставлення-Колонтитули- Змінити верхній / нижній-прибрати галочку з опції Як в попередньому розділі
- b) Файл-Колонтитули-Змінити верхній / нижній-прибрати галочку з опції Як в попередньому розділі
- c) Файл-Параметри-Додатково-Змінити верхній / нижній-прибрати галочку з опції Як в попередньому розділі
- d) Робота з колонтитулами / Конструктор - Переходи - прибрати галочку з опції Як в попередньому розділі

10 Створення автоматичного змісту відбувається за допомогою:

- a) Основне-Абзац-Вибрати потрібний стиль-Посилання-Зміст
- b) Основне-Стилі-Вибрати потрібний стиль-Посилання-Зміст
- c) Шрифт-Стилі-Вибрати потрібний стиль-Посилання-Зміст
- d) Файл-Параметри-Стилі-Вибрати потрібний стиль-Посилання-Зміст

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ВАРІАНТ 3

1 Зміст можна:

- a) Оновити цілком
- b) Оновити по розділах
- c) Оновити тільки номери сторінок
- d) Оновити тільки заголовки

2 Що відбувається при натисканні клавіш Alt + Ctrl + F:

- a) Створюється примітка
- b) Створюється Виноска
- c) Здійснюється пошук по документу

3 Види виносок:

- a) Звичайна, розгорнута
- b) Систематична, розгорнута
- c) Звичайна, кінцева

4 Елементи виноски:

- a) Знак виноски, текст виноски
- b) Текст виноски, область виноски
- c) Область виноски, номер виноски

5 Створення титульної сторінки:

- a) Вкладка Файл - Створити - Титульна сторінка
- b) Вкладка Вставлення - група Сторінки - Титульна сторінка
- c) Вкладка Основне - група Редагування - Вставити - Титульна сторінка

6 Колонтитул - це ...:

- a) Об'єкт, розташований на полях документа, в якому розміщена інформація
- b) Об'єкт, розташований на полях документа, в якому розміщена інформація, що відображається на всіх сторінках.
- c) Об'єкт, розташований на полях документа, в якому розміщена різна інформація (тобто в кожному колонтитулі різна інформація)

7 Як здійснюється форматування формул?

- a) Як звичайного тексту
- b) За допомогою меню «Форматування» в контекстному меню
- c) За допомогою кнопки "Змінити" на вкладці «Робота з формулами»
- d) Формули формувати не можна

8 Чи можна об'єднати декілька фігур в одну?

- a) Так, за допомогою команди «групувати»
- b) Так, за допомогою кнопки «об'єднати»
- c) Ні, не можна

9 Для чого потрібні графічні елементи SmartArt

- a) Для наочного уявлення даних
- b) Для оформлення таблиць
- c) Для групування об'єктів

10 Як вставити діаграму?

- a) Вставлення - Зображення - Діаграма
- b) Вставлення - Діаграми - Діаграма
- c) Вставлення - Об'єкт - Діаграма

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ

ВАРІАНТ 4

1 Знімок - це

- a) Зображення, в якому відображається вікно або ділянка екрана
- b) Фото з веб-камери
- c) Всі фото, які знаходяться на комп'ютері

2 Як вставити знімок?

- a) Вставлення - Зображення - Знімок
- b) Вставлення - Об'єкт - Знімок
- c) Вставлення - Фото - Знімок

3 Для чого використовується напис?

- a) Якщо треба розташувати текст або інші об'єкти всередині основного тексту документа
- b) Якщо треба виділити текст і відформатувати його з використанням ефектів
- c) Напис в Word вставляти не можна

4 Для чого використовуються WordArt?

- a) Для оформлення заголовків
- b) Для оформлення підписів
- c) Для оформлення схем
- d) Для оформлення таблиць

5 Як вставити об'єкт WordArt?

- a) Вставлення - текст-WordArt
- b) Вставлення - Ілюстрації - WordArt
- c) Вставлення - Об'єкт - WordArt

6 Джерело даних це?

- a) Файл, в якому міститься інформація, яку підставляють в основний документ
- b) Окремий лист для кожного елемента
- c) Файл, в якому міститься інформація про одержувачів
- d) Файл з бази даних, в якому міститься інформація про одержувачів

7 Для створення джерела даних використовується?

- a) Розсилки-Вибрати одержувачів-Початок злиття
- b) Розсилки-Вибрати одержувачів-Ввести новий список
- c) Посилання-Початок злиття-Вибрати одержувачів
- d) Розсилки- Початок злиття-Вибрати одержувачів

8 В якій формі документ представлятися не може?

- a) У режимі читання
- b) У режимі попереднього перегляду
- c) В звичайному режимі
- d) В спеціальному режимі

9

Повернення до нормального режиму це?

- a) Видно вставлений в документ вміст полів
- b) Представлений у вигляді скороченої назви поля в лапках
- c) Видно текст документа і примітки
- d) Представлений у вигляді скороченого змісту і виносок

10

Створені листи можна переглянути за допомогою?

- a) Посилання-Перегляд результатів
- b) Розсилки-Перегляд результатів
- c) Вид-Перегляд результатів
- d) Початок злиття-Перегляд результатів

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ