

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ
ІНФОРМАТИКИ**

**Тестовий тренажер
з курсу «Інформаційно-комунікаційні технології»
(Microsoft Word)**

для здобувачів вищої освіти спеціальностей:

A4 Середня освіта(за предметними спеціальностями)

A5 Професійна освіта(за спеціалізаціями)

B3 Декоративне мистецтво та ремесла

B5 Музичне мистецтво

B6 Перформативні мистецтва

B9 Історія та археологія

B11 Філологія

B12 Культурологія та музеєзнавство

C3 Міжнародні відносини

C4 Психологія

D3 Менеджмент

E2 Екологія

E5 Фізика та астрономія

I10 Соціальна робота та консультування

Рівне 2026 рік

УДК
004.4:378.016 (072)
Т36

Тестовий тренажер з курсу «Інформаційно-комунікаційні технології» (Microsoft Word) /уклад.: М.С.Антонюк. Рівне: РДГУ, 2026. 33 с.

Укладач: Антонюк М.С. - доцент кафедри цифрових технологій та методики навчання інформатики, кандидат педагогічних наук

Рецензенти:

Полюхович Н.В. – доцент кафедри цифрових технологій та методики навчання інформатики, кандидат педагогічних наук.

Шинкарчук Н.В. - доцент кафедри інформаційних технологій та моделювання, кандидат технічних наук.

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри цифрових технологій та методики навчання інформатики.

(протокол №6 від 15 червня 2026 року)

Схвалено навчально-методичною комісією факультету математики та інформатики (протокол №6 від 15 червня 2026 року)

Тестовий тренажер з курсу «Інформаційно-комунікаційні технології» (Microsoft Word) для здобувачів вищої освіти спеціальностей:

A4 Середня освіта(за предметними спеціальностями)

A5 Професійна освіта(за спеціалізаціями)

B3 Декоративне мистецтво та ремесла

B5 Музичне мистецтво

B6 Перформативні мистецтва

B9 Історія та археологія

B11 Філологія

B12 Культурологія та музеєзнавство

C3 Міжнародні відносини

C4 Психологія

D3 Менеджмент

E2 Екологія

E5 Фізика та астрономія

I10 Соціальна робота та консультування

призначений для перевірки знань з теми Microsoft Word та виявлення прогалин в підготовці, а також закріплення початкового матеріалу.

© Антонюк М.С., 2026

1. Яке поняття/дія відповідає опису: «Надіслати документ на друк»?

- А) Історія версій
- Б) Ctrl+X
- В) Перехресне посилання
- Г) Ctrl+P

2. Яке поняття/дія відповідає опису: «Поділ однієї клітинки таблиці на кілька»?

- А) Розділення клітинок
- Б) Відстеження змін
- В) Символ ¶ (кінець абзацу)
- Г) Буфер обміну

3. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вирівнювання тексту»?

- А) Розташування тексту відносно країв сторінки
- Б) Інструмент пошуку синонімів для слова
- В) Надсилання документа для спільного перегляду чи редагування
- Г) Об'єкт декоративного стилізованого тексту

4. Яке поняття/дія відповідає опису: «Скасувати останню дію»?

- А) Ctrl+X
- Б) F12
- В) Ctrl+Z
- Г) Ctrl+B

5. Що з переліченого відповідає поняттю: «Розділ "Файл"»?

- А) Відстань між рядками тексту в абзаці
- Б) Додавання структури з рядків і стовпців для даних
- В) Спосіб розташування тексту навколо вставленого об'єкта
- Г) Область для роботи з файлом: зберегти, надрукувати, поділитися

6. Яке поняття/дія відповідає опису: «Функція, що дозволяє лише перегляд або коментування документа»?

- А) Розрив розділу
- Б) Зміст (Table of Contents)
- В) Орієнтація сторінки
- Г) Обмеження редагування

7. Що з переліченого відповідає поняттю: «Водяний знак»?

- А) Напівпрозорий текст або зображення на фоні сторінки
- Б) Інструмент для встановлення відступів і позицій табуляції
- В) Формат тексту з базовим форматкуванням без прив'язки до конкретної програми

Г) Вирізати виділений текст

8. Що з переліченого відповідає поняттю: «Орієнтація сторінки»?

- А) Книжкове або альбомне розташування сторінки
- Б) Найвищий рівень стилю заголовка, що зазвичай використовується для назв розділів
- В) Форматування, яке використовується для створення структури документа
- Г) Інструмент для встановлення відступів і позицій табуляції

9. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат .docx»?

- А) Спосіб розташування тексту навколо вставленого об'єкта
- Б) Вирівняти абзац по правому краю
- В) Основний формат файлів сучасного Word
- Г) Функція автоматичного періодичного збереження документа

10. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вкладка "Макет"»?

- А) Скасувати останню дію
- Б) Знайти текст у документі
- В) Налаштування полів, орієнтації та розміру сторінки
- Г) Клікабельне посилання на вебсайт або інший документ

11. Яке поняття/дія відповідає опису: «Інструмент пошуку синонімів для слова»?

- А) Закладка
- Б) Тезаурус
- В) Ctrl+X
- Г) Поля сторінки

12. Яке поняття/дія відповідає опису: «Посилання на інший елемент того самого документа»?

- А) Злиття документів
- Б) Формат .txt
- В) Перехресне посилання
- Г) Нумерований список

13. Яке поняття/дія відповідає опису: «Старіший формат файлів Word»?

- А) Ctrl+P
- Б) Вкладка "Основне"
- В) Розділення клітинок
- Г) Формат .doc

14. Яке поняття/дія відповідає опису: «Спрощений перегляд документа без частини елементів форматування»?

- А) Режим чернетки
- Б) Вкладка "Макет"
- В) Відстеження змін
- Г) Ctrl+N

15. Яке поняття/дія відповідає опису: «Захист файлу від несанкціонованого відкриття»?

- А) Ctrl+L
- Б) Пароль на документ
- В) Вкладка "Вставлення"
- Г) Формат .rtf

16. Що з переліченого відповідає поняттю: «Нумерований список»?

- А) Інструмент копіювання форматування з одного тексту на інший
- Б) Список, елементи якого позначені порядковими номерами
- В) Перегляд і відновлення попередніх версій документа
- Г) Надсилення документа для спільного перегляду чи редагування

17. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат .doc»?

- А) Старіший формат файлів Word
- Б) Поділ однієї клітинки таблиці на кілька
- В) Зберегти документ як (Save As)
- Г) Автоматичний пошук орфографічних помилок у тексті

18. Яке поняття/дія відповідає опису: «Знайти та замінити текст»?

- А) Ctrl+V
- Б) Формат .docx
- В) Ctrl+N
- Г) Табуляція

19. Яке поняття/дія відповідає опису: «Інструменти для злиття документів (Mail Merge)»?

- А) Міжрядковий інтервал
- Б) Вкладка "Розсилки"
- В) Об'єднання клітинок
- Г) Друк буклетом

20. Що з переліченого відповідає поняттю: «Розмір паперу»?

- А) Область для роботи з файлом: зберегти, надрукувати, поділитися
- Б) Вирівняти абзац по центру
- В) Найвищий рівень стилю заголовка, що зазвичай використовується для назв розділів
- Г) Формат сторінки, наприклад A4 або Letter

21. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вставка таблиці»?

- А) Дозволяє додавати таблиці, малюнки, посилання
- Б) Додавання структури з рядків і стовпців для даних
- В) Найвищий рівень стилю заголовка, що зазвичай використовується для назв розділів
- Г) Розбиття тексту на кілька вертикальних колонок

22. Яке поняття/дія відповідає опису: «Готові набори форматування тексту та заголовків»?

- А) Вставка символу
- Б) Панель швидкого доступу
- В) Стилi
- Г) Розділ "Файл"

23. Яке поняття/дія відповідає опису: «Список термінів з номерами сторінок наприкінці документа»?

- А) Показчик (індекс)
- Б) Статистика документа
- В) Формат .txt
- Г) Обмеження редагування

24. Яке поняття/дія відповідає опису: «Зберегти документ як (Save As)»?

- А) Показчик (індекс)
- Б) Розділення клітинок
- В) F12
- Г) Стиль "Заголовок 1"

25. Що з переліченого відповідає поняттю: «Колонки тексту»?

- А) Копіювати виділений текст
- Б) Розбиття тексту на кілька вертикальних колонок
- В) Автоматично сформований перелік заголовків з номерами сторінок
- Г) Одночасна робота кількох користувачів над одним документом

26. Яке поняття/дія відповідає опису: «Копіювати виділений текст»?

- А) Ctrl+C
- Б) Розрив розділу
- В) Ctrl+Z
- Г) Вкладка "Розсилки"

27. Яке поняття/дія відповідає опису: «Об'єкт декоративного стилізованого тексту»?

- А) Формат .txt

- Б) Вкладка "Рецензування"
- В) WordArt
- Г) Номери сторінок

28. Яке поняття/дія відповідає опису: «Розбиття тексту на кілька вертикальних колонок»?

- А) Колонки тексту
- Б) Виноска
- В) Стилї
- Г) Перехресне посилання

29. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вирівнювання тексту за допомогою заданих позицій»?

- А) Формат .pdf
- Б) Стрічка
- В) Бібліографія
- Г) Табуляція

30. Яке поняття/дія відповідає опису: «Різні поля для парних і непарних сторінок при двосторонньому друці»?

- А) Дзеркальні поля
- Б) Ctrl+S
- В) Автоматична нумерація заголовків
- Г) Стилї "Заголовок 1"

31. Яке поняття/дія відповідає опису: «Додавання поточної дати або часу в текст»?

- А) Вставка дати й часу
- Б) Ctrl+N
- В) Вкладка "Вигляд"
- Г) WordArt

32. Яке поняття/дія відповідає опису: «Повторити скасовану дію»?

- А) Ctrl+Y
- Б) Вставка малюнка
- В) Показчик (індекс)
- Г) Стилї "Заголовок 1"

33. Яке поняття/дія відповідає опису: «Спосіб розташування тексту навколо вставленого об'єкта»?

- А) Ctrl+I
- Б) Ctrl+Y
- В) Обтікання текстом

Г) Об'єднання клітинок

34. Яке поняття/дія відповідає опису: «Налаштування полів, орієнтації та розміру сторінки»?

- А) Вставка дати й часу
- Б) Формат абзацу
- В) Автозаміна
- Г) Вкладка "Макет"

35. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вставити скопійований текст»?

- А) Ctrl+V
- Б) Панель швидкого доступу
- В) Ctrl+Y
- Г) Номери сторінок

36. Яке поняття/дія відповідає опису: «Поєднання кількох клітинок таблиці в одну»?

- А) Режим читання
- Б) Об'єднання клітинок
- В) Вкладка "Рецензування"
- Г) Формат .pdf

37. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вкладка "Основне"»?

- А) Містить інструменти форматування шрифту, абзацу та стилів
- Б) Одночасна робота кількох користувачів над одним документом
- В) Різні поля для парних і непарних сторінок при двосторонньому друці
- Г) Додавання зображення в текст документа

38. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+E»?

- А) Готові набори форматування тексту та заголовків
- Б) Додавання структури з рядків і стовпців для даних
- В) Вирівняти абзац по центру
- Г) Застосувати напівжирне накреслення шрифту

39. Яке поняття/дія відповідає опису: «Автоматичне виправлення типових помилок під час набору тексту»?

- А) Стиль "Заголовок 1"
- Б) Спільне редагування
- В) Ctrl+L
- Г) Автозаміна

40. Що з переліченого відповідає поняттю: «Табуляція»?

- А) Різні поля для парних і непарних сторінок при двосторонньому друці

- Б) Функція, що дозволяє лише перегляд або коментування документа
- В) Вирівнювання тексту за допомогою заданих позицій
- Г) Позначка місця в документі для швидкого переходу

41. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+Y»?

- А) Простий текстовий формат без елементів форматування
- Б) Повторити скасовану дію
- В) Область для роботи з файлом: зберегти, надрукувати, поділитися
- Г) Панель інструментів із вкладками у верхній частині вікна Word

42. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+A»?

- А) Знайти та замінити текст
- Б) Графічне представлення інформації у вигляді схеми
- В) Додавання поточної дати або часу в текст
- Г) Виділити весь текст документа

43. Що з переліченого відповідає поняттю: «Панель швидкого доступу»?

- А) Налаштовувана панель з найчастіше вживаними командами
- Б) Створення персоналізованих листів на основі бази даних
- В) Функція автозаповнення повторюваних фраз
- Г) Застосувати курсив

44. Що з переліченого відповідає поняттю: «Гіперпосилання»?

- А) Присвоєння порядкових номерів розділам документа
- Б) Вставити розрив сторінки
- В) Клікабельне посилання на вебсайт або інший документ
- Г) Створення змісту, виносів і бібліографії

45. Що з переліченого відповідає поняттю: «Буфер обміну»?

- А) Позначає місце завершення абзацу у прихованих символах
- Б) Тимчасове сховище скопійованих або вирізаних елементів
- В) Налаштування відступів, інтервалів і вирівнювання абзацу
- Г) Надіслати документ на друк

46. Яке поняття/дія відповідає опису: «Форматування, яке використовується для створення структури документа»?

- А) Стиль заголовка
- Б) Ctrl+U
- В) Зміст (Table of Contents)
- Г) Колонки тексту

47. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+Z»?

- А) Розбиття слова на частини під час переходу на новий рядок

- Б) Список з ієрархічною структурою рівнів
- В) Скасувати останню дію
- Г) Список, елементи якого позначені символами-маркерами

48. Яке поняття/дія відповідає опису: «Зберегти документ»?

- А) Вставка таблиці
- Б) Формат RTF
- В) Автоматичне перенесення слів
- Г) Ctrl+S

49. Яке поняття/дія відповідає опису: «Область для роботи з файлом: зберегти, надрукувати, поділитися»?

- А) Формат .docx
- Б) Shift+Enter
- В) Розділ "Файл"
- Г) Вставка дати й часу

50. Що з переліченого відповідає поняттю: «Перевірка орфографії»?

- А) Тимчасове сховище скопійованих або вирізаних елементів
- Б) Інструмент пошуку синонімів для слова
- В) Автоматичне виправлення типових помилок під час набору тексту
- Г) Автоматичний пошук орфографічних помилок у тексті

51. Що з переліченого відповідає поняттю: «Друк буклетом»?

- А) Автоматична нумерація сторінок документа
- Б) Спеціальне компонування сторінок для створення брошури
- В) Форматування, яке використовується для створення структури документа
- Г) Графічне представлення інформації у вигляді схеми

52. Яке поняття/дія відповідає опису: «Формат тексту з базовим форматуванням без прив'язки до конкретної програми»?

- А) Формат символів
- Б) Ctrl+Y
- В) Ctrl+P
- Г) Формат RTF

53. Яке поняття/дія відповідає опису: «Область угорі або внизу сторінки з текстом, що повторюється»?

- А) Ctrl+L
- Б) Формат RTF
- В) Формат за зразком
- Г) Колонтитул

54. Яке поняття/дія відповідає опису: «Присвоєння порядкових номерів розділам документа»?

- А) Автоматична нумерація заголовків
- Б) Показчик (індекс)
- В) Формат .pdf
- Г) Формат RTF

55. Що з переліченого відповідає поняттю: «Бібліографія»?

- А) Основний формат файлів сучасного Word
- Б) Додавання спеціального символу, недоступного на клавіатурі
- В) Тимчасове сховище скопійованих або вирізаних елементів
- Г) Список джерел, використаних у документі

56. Що з переліченого відповідає поняттю: «Розмір шрифту»?

- А) Параметр, що визначає висоту символів тексту
- Б) Показує кількість слів, символів і абзаців у документі
- В) Перегляд і відновлення попередніх версій документа
- Г) Спосіб розташування тексту навколо вставленого об'єкта

57. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вирівняти абзац по лівому краю»?

- А) Автозбереження
- Б) Ctrl+L
- В) Поля сторінки
- Г) Друк буклетом

58. Що з переліченого відповідає поняттю: «Shift+Enter»?

- А) Книжкове або альбомне розташування сторінки
- Б) Застосувати напівжирне накреслення шрифту
- В) Старіший формат файлів Word
- Г) Вставляє розрив рядка без початку нового абзацу

59. Яке поняття/дія відповідає опису: «Налаштування шрифту, кольору та ефектів тексту»?

- А) Формат символів
- Б) Ctrl+U
- В) Режим розмітки сторінки
- Г) Стиль заголовка

60. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вкладка "Розсилки"»?

- А) Інструмент копіювання форматування з одного тексту на інший
- Б) Інструменти для злиття документів (Mail Merge)
- В) Панель інструментів із вкладками у верхній частині вікна Word
- Г) Готові набори форматування тексту та заголовків

61. Що з переліченого відповідає поняттю: «Примітка (коментар)»?

- А) Інструмент для встановлення відступів і позицій табуляції
- Б) Настроювана панель з найчастіше вживаними командами
- В) Налаштування відступів, інтервалів і вирівнювання абзацу
- Г) Позначка з поясненням, яка не змінює основний текст

62. Яке поняття/дія відповідає опису: «Тимчасове сховище скопійованих або вирізаних елементів»?

- А) Друк буклетом
- Б) Автоматичне перенесення слів
- В) Буфер обміну
- Г) Вкладка "Макет"

63. Яке поняття/дія відповідає опису: «Перегляд документа таким, яким він буде надрукований»?

- А) Формат RTF
- Б) Режим розмітки сторінки
- В) Історія версій
- Г) Колонтитул

64. Яке поняття/дія відповідає опису: «Додавання спеціального символу, недоступного на клавіатурі»?

- А) Статистика документа
- Б) Автоматичне перенесення слів
- В) Номери сторінок
- Г) Вставка символу

65. Що з переліченого відповідає поняттю: «Статистика документа»?

- А) Присвоєння порядкових номерів розділам документа
- Б) Об'єкт декоративного стилізованого тексту
- В) Функція автозаповнення повторюваних фраз
- Г) Показує кількість слів, символів і абзаців у документі

66. Яке поняття/дія відповідає опису: «Функція автозаповнення повторюваних фраз»?

- А) Формат .docx
- Б) Номери сторінок
- В) Автотекст
- Г) Формат за зразком

67. Яке поняття/дія відповідає опису: «Параметр, що визначає висоту символів тексту»?

- А) Панель швидкого доступу
- Б) Вкладка "Макет"
- В) Розмір шрифту
- Г) Формат .pdf

68. Яке поняття/дія відповідає опису: «Простий текстовий формат без елементів форматування»?

- А) Примітка (коментар)
- Б) Формат .txt
- В) Shift+Enter
- Г) Ctrl+U

69. Що з переліченого відповідає поняттю: «Швидкі частини (Quick Parts)»?

- А) Присвоєння порядкових номерів розділам документа
- Б) Створення персоналізованих листів на основі бази даних
- В) Перевірка правопису, примітки та відстеження змін
- Г) Повторно використовувані блоки готового вмісту

70. Що з переліченого відповідає поняттю: «Режим розмітки сторінки»?

- А) Створити новий документ
- Б) Настроювана панель з найчастіше вживаними командами
- В) Перегляд документа таким, яким він буде надрукований
- Г) Позначка місця в документі для швидкого переходу

71. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вкладка "Рецензування"»?

- А) Перевірка правопису, примітки та відстеження змін
- Б) Функція, що дозволяє лише перегляд або коментування документа
- В) Функція автоматичного періодичного збереження документа
- Г) Налаштування полів, орієнтації та розміру сторінки

72. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+O»?

- А) Відкрити наявний документ
- Б) Перегляд документа на весь екран без можливості редагування
- В) Відступи від краю сторінки до тексту
- Г) Повторно використовувані блоки готового вмісту

73. Яке поняття/дія відповідає опису: «Книжкове або альбомне розташування сторінки»?

- А) Орієнтація сторінки
- Б) Автоматичне перенесення слів
- В) Символ ¶ (кінець абзацу)
- Г) Примітка (коментар)

74. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+C»?

- А) Налаштування полів, орієнтації та розміру сторінки
- Б) Вирівняти абзац по ширині
- В) Створити новий документ
- Г) Копіювати виділений текст

75. Яке поняття/дія відповідає опису: «Застосувати підкреслення»?

- А) Стрічка
- Б) Дзеркальні поля
- В) Ctrl+U
- Г) Багаторівневий список

76. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вставка символу»?

- А) Вирівняти абзац по правому краю
- Б) Налаштування відступів, інтервалів і вирівнювання абзацу
- В) Зберегти документ як (Save As)
- Г) Додавання спеціального символу, недоступного на клавіатурі

77. Яке поняття/дія відповідає опису: «Створення змісту, виноска і бібліографії»?

- А) Ctrl+F
- Б) Гіперпосилання
- В) Вкладка "Посилання"
- Г) Ctrl+L

78. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+N»?

- А) Скасувати останню дію
- Б) Створити новий документ
- В) Повторити скасовану дію
- Г) Вставити скопійований текст

79. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+B»?

- А) Застосувати курсив
- Б) Готові набори форматування тексту та заголовків
- В) Спосіб розташування тексту навколо вставленого об'єкта
- Г) Список термінів з номерами сторінок наприкінці документа

80. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+V»?

- А) Одночасна робота кількох користувачів над одним документом
- Б) Вставити скопійований текст
- В) Зберегти документ як (Save As)
- Г) Повторно використовувати блоки готового вмісту

81. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+P»?

- А) Список термінів з номерами сторінок наприкінці документа
- Б) Надіслати документ на друк
- В) Параметр, що визначає висоту символів тексту
- Г) Знайти та замінити текст

82. Що з переліченого відповідає поняттю: «Пароль на документ»?

- А) Посилання на інший елемент того самого документа
- Б) Область для роботи з файлом: зберегти, надрукувати, поділитися
- В) Захист файлу від несанкціонованого відкриття
- Г) Одночасна робота кількох користувачів над одним документом

83. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+U»?

- А) Зберегти документ як (Save As)
- Б) Застосувати підкреслення
- В) Налаштування полів, орієнтації та розміру сторінки
- Г) Позначка з поясненням, яка не змінює основний текст

84. Яке поняття/дія відповідає опису: «Автоматично сформований перелік заголовків з номерами сторінок»?

- А) Поля сторінки
- Б) Зміст (Table of Contents)
- В) Вставка таблиці
- Г) Перевірка орфографії

85. Яке поняття/дія відповідає опису: «Створити новий документ»?

- А) Виноска
- Б) Режим розмітки сторінки
- В) Ctrl+N
- Г) Ctrl+P

86. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вставляє розрив рядка без початку нового абзацу»?

- А) Вставка таблиці
- Б) Ctrl+Enter
- В) Shift+Enter
- Г) Вставка символу

87. Що з переліченого відповідає поняттю: «Автоматичне перенесення слів»?

- А) Текстове пояснення внизу сторінки
- Б) Зберегти документ як (Save As)
- В) Розбиття слова на частини під час переходу на новий рядок
- Г) Знайти та замінити текст

88. Що з переліченого відповідає поняттю: «Номери сторінок»?

- А) Автоматична нумерація сторінок документа
- Б) Додавання зображення в текст документа
- В) Графічне представлення інформації у вигляді схеми
- Г) Створити новий документ

89. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+L»?

- А) Вирівнювання тексту за допомогою заданих позицій
- Б) Найвищий рівень стилю заголовка, що зазвичай використовується для назв розділів
- В) Вирівняти абзац по лівому краю
- Г) Перемикання режимів перегляду документа

90. Яке поняття/дія відповідає опису: «Напівпрозорий текст або зображення на фоні сторінки»?

- А) Водяний знак
- Б) Розрив розділу
- В) Бібліографія
- Г) Автозаміна

91. Що з переліченого відповідає поняттю: «Автотекст»?

- А) Позначає місце завершення абзацу у прихованих символах
- Б) Функція автозаповнення повторюваних фраз
- В) Вирівнювання тексту за допомогою заданих позицій
- Г) Книжкове або альбомне розташування сторінки

92. Що з переліченого відповідає поняттю: «Стрічка»?

- А) Основний формат файлів сучасного Word
- Б) Вставити скопійований текст
- В) Список, елементи якого позначені порядковими номерами
- Г) Панель інструментів із вкладками у верхній частині вікна Word

93. Що з переліченого відповідає поняттю: «Перехресне посилання»?

- А) Створення персоналізованих листів на основі бази даних
- Б) Спеціальне компонування сторінок для створення брошури
- В) Посилання на інший елемент того самого документа
- Г) Вирізати виділений текст

94. Яке поняття/дія відповідає опису: «Функція автоматичного періодичного збереження документа»?

- А) Нумерований список
- Б) Автозбереження

- В) Лінійка
- Г) Вставка малюнка

95. Яке поняття/дія відповідає опису: «Основний формат файлів сучасного Word»?

- А) Формат .docx
- Б) Стиль "Заголовок 1"
- В) Автозаміна
- Г) Ctrl+Z

96. Яке поняття/дія відповідає опису: «Знайти текст у документі»?

- А) Історія версій
- Б) Ctrl+F
- В) Формат .pdf
- Г) Табуляція

97. Яке поняття/дія відповідає опису: «Відступи від краю сторінки до тексту»?

- А) Колонки тексту
- Б) Поля сторінки
- В) Дзеркальні поля
- Г) Режим чернетки

98. Яке поняття/дія відповідає опису: «Автоматичний пошук орфографічних помилок у тексті»?

- А) Обмеження редагування
- Б) Тезаурус
- В) Формат .pdf
- Г) Перевірка орфографії

99. Що з переліченого відповідає поняттю: «Колонтитул»?

- А) Надсилання документа для спільного перегляду чи редагування
- Б) Позначка місця в документі для швидкого переходу
- В) Область угорі або внизу сторінки з текстом, що повторюється
- Г) Вирівнювання тексту за допомогою заданих позицій

100. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат за зразком»?

- А) Список з ієрархічною структурою рівнів
- Б) Список джерел, використаних у документі
- В) Інструмент копіювання форматування з одного тексту на інший
- Г) Вирізати виділений текст

101. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вставка дати й часу»?

- А) Надсилання документа для спільного перегляду чи редагування

- Б) Вставити скопійований текст
- В) Інструмент пошуку синонімів для слова
- Г) Додавання поточної дати або часу в текст

102. Що з переліченого відповідає поняттю: «Історія версій»?

- А) Список, елементи якого позначені порядковими номерами
- Б) Графічне представлення інформації у вигляді схеми
- В) Перегляд і відновлення попередніх версій документа
- Г) Автоматична нумерація сторінок документа

103. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вирівняти абзац по центру»?

- А) Ctrl+E
- Б) Нумерований список
- В) Формат RTF
- Г) WordArt

104. Що з переліченого відповідає поняттю: «Режим чернетки»?

- А) Надіслати документ на друк
- Б) Спрощений перегляд документа без частини елементів форматування
- В) Старіший формат файлів Word
- Г) Створення персоналізованих листів на основі бази даних

105. Що з переліченого відповідає поняттю: «Виноска»?

- А) Вирівняти абзац по ширині
- Б) Список, елементи якого позначені порядковими номерами
- В) Надсилання документа для спільного перегляду чи редагування
- Г) Текстова пояснення внизу сторінки

106. Яке поняття/дія відповідає опису: «Дозволяє додавати таблиці, малюнки, посилання»?

- А) Вкладка "Вставлення"
- Б) Ctrl+I
- В) Розмір шрифту
- Г) Бібліографія

107. Яке поняття/дія відповідає опису: «Додавання структури з рядків і стовпців для даних»?

- А) Злиття документів
- Б) Вставка таблиці
- В) Формат RTF
- Г) Ctrl+X

108. Що з переліченого відповідає поняттю: «Стилі»?

- А) Спеціальне компонування сторінок для створення брошури
- Б) Вирівняти абзац по ширині
- В) Готові набори форматування тексту та заголовків
- Г) Присвоєння порядкових номерів розділам документа

109. Що з переліченого відповідає поняттю: «Багаторівневий список»?

- А) Список з ієрархічною структурою рівнів
- Б) Позначає місце завершення абзацу у прихованих символах
- В) Додавання поточної дати або часу в текст
- Г) Формат сторінки, наприклад A4 або Letter

110. Яке поняття/дія відповідає опису: «Функція, що показує всі внесені правки у документі»?

- А) Ctrl+Enter
- Б) Вставка таблиці
- В) Відстеження змін
- Г) Панель швидкого доступу

111. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+J»?

- А) Дозволяє додавати таблиці, малюнки, посилання
- Б) Вирівняти абзац по ширині
- В) Книжкове або альбомне розташування сторінки
- Г) Вирівняти абзац по центру

112. Що з переліченого відповідає поняттю: «SmartArt»?

- А) Застосувати підкреслення
- Б) Вирівняти абзац по ширині
- В) Інструмент для встановлення відступів і позицій табуляції
- Г) Графічне представлення інформації у вигляді схеми

113. Яке поняття/дія відповідає опису: «Клікабельне посилання на вебсайт або інший документ»?

- А) Гіперпосилання
- Б) Стиль "Заголовок 1"
- В) Ctrl+Y
- Г) Вставка символу

114. Яке поняття/дія відповідає опису: «Одночасна робота кількох користувачів над одним документом»?

- А) Вставка малюнка
- Б) Спільне редагування
- В) Перевірка орфографії
- Г) Ctrl+B

115. Яке поняття/дія відповідає опису: «Розташування тексту відносно країв сторінки»?

- А) Формат .rtf
- Б) Вирівнювання тексту
- В) Ctrl+J
- Г) Перехресне посилання

116. Що з переліченого відповідає поняттю: «Покажчик (індекс)»?

- А) Застосувати напівжирне накреслення шрифту
- Б) Вирівняти абзац по лівому краю
- В) Список термінів з номерами сторінок наприкінці документа
- Г) Функція автозаповнення повторюваних фраз

117. Що з переліченого відповідає поняттю: «Стиль заголовка»?

- А) Показує кількість слів, символів і абзаців у документі
- Б) Форматування, яке використовується для створення структури документа
- В) Дозволяє додавати таблиці, малюнки, посилання
- Г) Вирізати виділений текст

118. Що з переліченого відповідає поняттю: «Розрив розділу»?

- А) Параметр, що визначає висоту символів тексту
- Б) Дозволяє застосувати різне форматування в межах одного документа
- В) Інструмент для встановлення відступів і позицій табуляції
- Г) Вставити скопійований текст

119. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+S»?

- А) Зберегти документ
- Б) Інструмент копіювання форматування з одного тексту на інший
- В) Позначає місце завершення абзацу у прихованих символах
- Г) Налаштування шрифту, кольору та ефектів тексту

120. Яке поняття/дія відповідає опису: «Формат для збереження документа з незмінним виглядом»?

- А) Перехресне посилання
- Б) Злиття документів
- В) Багаторівневий список
- Г) Формат .pdf

121. Яке поняття/дія відповідає опису: «Дозволяє застосувати різне форматування в межах одного документа»?

- А) Ctrl+J
- Б) Автозбереження

- В) Розрив розділу
- Г) Автоматична нумерація заголовків

122. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вкладка "Вигляд"»?

- А) Знайти текст у документі
- Б) Перемикання режимів перегляду документа
- В) Текстове пояснення внизу сторінки
- Г) Вирівняти абзац по правому краю

123. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вирізати виділений текст»?

- А) Тезаурус
- Б) Вкладка "Основне"
- В) Ctrl+X
- Г) Розділ "Файл"

124. Яке поняття/дія відповідає опису: «Перегляд і відновлення попередніх версій документа»?

- А) Історія версій
- Б) Ctrl+C
- В) Формат .doc
- Г) Ctrl+P

125. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+B»?

- А) Застосувати напівжирне накреслення шрифту
- Б) Знайти та замінити текст
- В) Готові набори форматування тексту та заголовків
- Г) Функція автозаповнення повторюваних фраз

126. Яке поняття/дія відповідає опису: «Перемикання режимів перегляду документа»?

- А) Ctrl+V
- Б) Розмір паперу
- В) Лінійка
- Г) Вкладка "Вигляд"

127. Що з переліченого відповідає поняттю: «Маркований список»?

- А) Формат сторінки, наприклад A4 або Letter
- Б) Створення персоналізованих листів на основі бази даних
- В) Список, елементи якого позначені символами-маркерами
- Г) Поділ однієї клітинки таблиці на кілька

128. Яке поняття/дія відповідає опису: «Позначає місце завершення абзацу у прихованих символах»?

- А) Символ ¶ (кінець абзацу)
- Б) Міжрядковий інтервал
- В) Спільне редагування
- Г) SmartArt

129. Яке поняття/дія відповідає опису: «Відстань між рядками тексту в абзаці»?

- А) Водяний знак
- Б) Вкладка "Вигляд"
- В) Міжрядковий інтервал
- Г) Стиль "Заголовок 1"

130. Що з переліченого відповідає поняттю: «Функція "Поділитися"»?

- А) Дозволяє додавати таблиці, малюнки, посилання
- Б) Розбиття тексту на кілька вертикальних колонок
- В) Спрощений перегляд документа без частини елементів форматування
- Г) Надсилання документа для спільного перегляду чи редагування

131. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вставити розрив сторінки»?

- А) Стрічка
- Б) Ctrl+Enter
- В) Колонтитул
- Г) Багаторівневий список

132. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вкладка "Посилання"»?

- А) Функція, що дозволяє лише перегляд або коментування документа
- Б) Вирізати виділений текст
- В) Створення змісту, виносок і бібліографії
- Г) Додавання структури з рядків і стовпців для даних

133. Яке поняття/дія відповідає опису: «Список, елементи якого позначені символами-маркерами»?

- А) Показчик (індекс)
- Б) Буфер обміну
- В) Маркований список
- Г) Ctrl+P

134. Яке поняття/дія відповідає опису: «Перевірка правопису, примітки та відстеження змін»?

- А) Вирівнювання тексту
- Б) Символ ¶ (кінець абзацу)
- В) Вкладка "Рецензування"
- Г) Вкладка "Макет"

135. Яке поняття/дія відповідає опису: «Текстове пояснення внизу сторінки»?

- А) Автозбереження
- Б) Об'єднання клітинок
- В) Виноска
- Г) Автоматична нумерація заголовків

136. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат RTF»?

- А) Захист файлу від несанкціонованого відкриття
- Б) Параметр, що визначає висоту символів тексту
- В) Формат тексту з базовим форматуванням без прив'язки до конкретної програми
- Г) Формат сторінки, наприклад A4 або Letter

137. Що з переліченого відповідає поняттю: «Автозбереження»?

- А) Виділити весь текст документа
- Б) Напівпрозорий текст або зображення на фоні сторінки
- В) Функція автоматичного періодичного збереження документа
- Г) Автоматично сформований перелік заголовків з номерами сторінок

138. Що з переліченого відповідає поняттю: «Автоматична нумерація заголовків»?

- А) Старіший формат файлів Word
- Б) Присвоєння порядкових номерів розділам документа
- В) Область угорі або внизу сторінки з текстом, що повторюється
- Г) Автоматична нумерація сторінок документа

139. Що з переліченого відповідає поняттю: «Дзеркальні поля»?

- А) Клікабельне посилання на вебсайт або інший документ
- Б) Різні поля для парних і непарних сторінок при двосторонньому друці
- В) Спеціальне компонування сторінок для створення брошури
- Г) Відстань між рядками тексту в абзаці

140. Яке поняття/дія відповідає опису: «Створення персоналізованих листів на основі бази даних»?

- А) Ctrl+S
- Б) Формат .rtf
- В) Злиття документів
- Г) Поля сторінки

141. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вирівняти абзац по ширині»?

- А) Ctrl+Y
- Б) Ctrl+I

- В) Водяний знак
- Г) Ctrl+J

142. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат .txt»?

- А) Додавання поточної дати або часу в текст
- Б) Скасувати останню дію
- В) Простий текстовий формат без елементів форматування
- Г) Список, елементи якого позначені символами-маркерами

143. Що з переліченого відповідає поняттю: «Символ ¶ (кінець абзацу)»?

- А) Функція автозаповнення повторюваних фраз
- Б) Позначає місце завершення абзацу у прихованих символах
- В) Зберегти документ
- Г) Перегляд документа на весь екран без можливості редагування

144. Що з переліченого відповідає поняттю: «Спільне редагування»?

- А) Додавання зображення в текст документа
- Б) Одночасна робота кількох користувачів над одним документом
- В) Об'єкт декоративного стилізованого тексту
- Г) Вирізати виділений текст

145. Яке поняття/дія відповідає опису: «Список, елементи якого позначені порядковими номерами»?

- А) Вставка малюнка
- Б) Закладка
- В) Нумерований список
- Г) Маркований список

146. Яке поняття/дія відповідає опису: «Перегляд документа на весь екран без можливості редагування»?

- А) Зміст (Table of Contents)
- Б) Ctrl+R
- В) Режим читання
- Г) Водяний знак

147. Яке поняття/дія відповідає опису: «Відкрити наявний документ»?

- А) Ctrl+L
- Б) Shift+Enter
- В) Ctrl+O
- Г) Формат .doc

148. Яке поняття/дія відповідає опису: «Налаштування відступів, інтервалів і вирівнювання абзацу»?

- А) Нумерований список
- Б) Автозбереження
- В) Стрічка
- Г) Формат абзацу

149. Яке поняття/дія відповідає опису: «Настроювана панель з найчастіше вживаними командами»?

- А) Ctrl+E
- Б) Ctrl+U
- В) Перехресне посилання
- Г) Панель швидкого доступу

150. Яке поняття/дія відповідає опису: «Позначка місця в документі для швидкого переходу»?

- А) Автозаміна
- Б) Об'єднання клітинок
- В) Формат .rtf
- Г) Закладка

151. Що з переліченого відповідає поняттю: «Зміст (Table of Contents)»?

- А) Старіший формат файлів Word
- Б) Простий текстовий формат без елементів форматування
- В) Розташування тексту відносно країв сторінки
- Г) Автоматично сформований перелік заголовків з номерами сторінок

152. Яке поняття/дія відповідає опису: «Формат тексту з базовим форматуванням, сумісний з різними редакторами»?

- А) Ctrl+P
- Б) Формат .rtf
- В) SmartArt
- Г) Режим читання

153. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вставка малюнка»?

- А) Вирівнювання тексту за допомогою заданих позицій
- Б) Формат тексту з базовим форматуванням, сумісний з різними редакторами
- В) Додавання зображення в текст документа
- Г) Налаштування полів, орієнтації та розміру сторінки

154. Що з переліченого відповідає поняттю: «F12»?

- А) Зберегти документ як (Save As)
- Б) Спосіб розташування тексту навколо вставленого об'єкта
- В) Простий текстовий формат без елементів форматування
- Г) Показує кількість слів, символів і абзаців у документі

155. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат абзацу»?

- А) Створення змісту, виносок і бібліографії
- Б) Застосування напівжирне накреслення шрифту
- В) Налаштування відступів, інтервалів і вирівнювання абзацу
- Г) Список, елементи якого позначені символами-маркерами

156. Що з переліченого відповідає поняттю: «Тезаурус»?

- А) Інструмент пошуку синонімів для слова
- Б) Панель інструментів із вкладками у верхній частині вікна Word
- В) Розбиття тексту на кілька вертикальних колонок
- Г) Клікабельне посилання на вебсайт або інший документ

157. Що з переліченого відповідає поняттю: «Розділення клітинок»?

- А) Поділ однієї клітинки таблиці на кілька
- Б) Простий текстовий формат без елементів форматування
- В) Посилання на інший елемент того самого документа
- Г) Перегляд документа на весь екран без можливості редагування

158. Яке поняття/дія відповідає опису: «Містить інструменти форматування шрифту, абзацу та стилів»?

- А) Ctrl+Z
- Б) Вставка таблиці
- В) Ctrl+S
- Г) Вкладка "Основне"

159. Що з переліченого відповідає поняттю: «Обтікання текстом»?

- А) Старіший формат файлів Word
- Б) Найвищий рівень стилю заголовка, що зазвичай використовується для назв розділів
- В) Створення персоналізованих листів на основі бази даних
- Г) Спосіб розташування тексту навколо вставленого об'єкта

160. Яке поняття/дія відповідає опису: «Показує кількість слів, символів і абзаців у документі»?

- А) Вкладка "Основне"
- Б) Ctrl+A
- В) Обмеження редагування
- Г) Статистика документа

161. Яке поняття/дія відповідає опису: «Формат сторінки, наприклад А4 або Letter»?

- А) Стиль "Заголовок 1"

- Б) Вставка таблиці
- В) Розмір паперу
- Г) Перевірка орфографії

162. Яке поняття/дія відповідає опису: «Автоматична нумерація сторінок документа»?

- А) Номери сторінок
- Б) Автоматичне перенесення слів
- В) Бібліографія
- Г) Водяний знак

163. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+R»?

- А) Список з ієрархічною структурою рівнів
- Б) Виділити весь текст документа
- В) Створити новий документ
- Г) Вирівняти абзац по правому краю

164. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+X»?

- А) Вирізати виділений текст
- Б) Додавання зображення в текст документа
- В) Книжкове або альбомне розташування сторінок
- Г) Основний формат файлів сучасного Word

165. Яке поняття/дія відповідає опису: «Список джерел, використаних у документі»?

- А) Закладка
- Б) Бібліографія
- В) Пароль на документ
- Г) Дзеркальні поля

166. Яке поняття/дія відповідає опису: «Додавання зображення в текст документа»?

- А) Вставка малюнка
- Б) Виноска
- В) Статистика документа
- Г) Ctrl+I

167. Яке поняття/дія відповідає опису: «Спеціальне компонування сторінок для створення брошури»?

- А) Shift+Enter
- Б) Режим чернетки
- В) Друк буклетом
- Г) Ctrl+I

168. Що з переліченого відповідає поняттю: «Обмеження редагування»?

- А) Функція, що дозволяє лише перегляд або коментування документа
- Б) Налаштування відступів, інтервалів і вирівнювання абзацу
- В) Зберегти документ
- Г) Автоматична нумерація сторінок документа

169. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+F»?

- А) Позначка з поясненням, яка не змінює основний текст
- Б) Інструмент пошуку синонімів для слова
- В) Позначка місця в документі для швидкого переходу
- Г) Знайти текст у документі

170. Що з переліченого відповідає поняттю: «Поля сторінки»?

- А) Вирівняти абзац по ширині
- Б) Відступи від краю сторінки до тексту
- В) Вирівняти абзац по лівому краю
- Г) Перемикання режимів перегляду документа

171. Яке поняття/дія відповідає опису: «Повторно використовувані блоки готового вмісту»?

- А) Стили
- Б) Автоматичне перенесення слів
- В) Швидкі частини (Quick Parts)
- Г) Вирівнювання тексту

172. Що з переліченого відповідає поняттю: «Вкладка "Вставлення"»?

- А) Зберегти документ
- Б) Список з ієрархічною структурою рівнів
- В) Панель інструментів із вкладками у верхній частині вікна Word
- Г) Дозволяє додавати таблиці, малюнки, посилання

173. Що з переліченого відповідає поняттю: «WordArt»?

- А) Вставляє розрив рядка без початку нового абзацу
- Б) Виділити весь текст документа
- В) Об'єкт декоративного стилізованого тексту
- Г) Дозволяє застосувати різне форматування в межах одного документа

174. Яке поняття/дія відповідає опису: «Виділити весь текст документа»?

- А) Формат .doc
- Б) Вставка малюнка
- В) Ctrl+A
- Г) Формат .pdf

175. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+Enter»?

- А) Повторно використовувати блоки готового вмісту
- Б) Вставити розрив сторінки
- В) Додавання структури з рядків і стовпців для даних
- Г) Вставити скопійований текст

176. Яке поняття/дія відповідає опису: «Інструмент для встановлення відступів і позицій табуляції»?

- А) Вставка дати й часу
- Б) Лінійка
- В) SmartArt
- Г) Вирівнювання тексту

177. Що з переліченого відповідає поняттю: «Автозаміна»?

- А) Інструмент пошуку синонімів для слова
- Б) Графічне представлення інформації у вигляді схеми
- В) Вирівнювання тексту за допомогою заданих позицій
- Г) Автоматичне виправлення типових помилок під час набору тексту

178. Що з переліченого відповідає поняттю: «Об'єднання клітинок»?

- А) Застосувати напівжирне накреслення шрифту
- Б) Параметр, що визначає висоту символів тексту
- В) Поєднання кількох клітинок таблиці в одну
- Г) Поділ однієї клітинки таблиці на кілька

179. Що з переліченого відповідає поняттю: «Лінійка»?

- А) Вставляє розрив рядка без початку нового абзацу
- Б) Вирівняти абзац по ширині
- В) Перевірка правопису, примітки та відстеження змін
- Г) Інструмент для встановлення відступів і позицій табуляції

180. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат .pdf»?

- А) Повторити скасовану дію
- Б) Формат для збереження документа з незмінним виглядом
- В) Список, елементи якого позначені символами-маркерами
- Г) Формат тексту з базовим форматуванням без прив'язки до конкретної програми

181. Що з переліченого відповідає поняттю: «Стиль "Заголовок 1"»?

- А) Інструмент для встановлення відступів і позицій табуляції
- Б) Перемикання режимів перегляду документа

В) Найвищий рівень стилю заголовка, що зазвичай використовується для назв розділів

Г) Параметр, що визначає висоту символів тексту

182. Що з переліченого відповідає поняттю: «Відстеження змін»?

А) Застосувати підкреслення

Б) Функція, що показує всі внесені правки у документі

В) Надіслати документ на друк

Г) Відступи від краю сторінки до тексту

183. Яке поняття/дія відповідає опису: «Позначка з поясненням, яка не змінює основний текст»?

А) Лінійка

Б) Автозбереження

В) Номери сторінок

Г) Примітка (коментар)

184. Яке поняття/дія відповідає опису: «Список з ієрархічною структурою рівнів»?

А) Лінійка

Б) Розділення клітинок

В) Панель швидкого доступу

Г) Багаторівневий список

185. Яке поняття/дія відповідає опису: «Застосувати курсив»?

А) Ctrl+E

Б) Лінійка

В) Ctrl+I

Г) Ctrl+C

186. Яке поняття/дія відповідає опису: «Застосувати напівжирне накреслення шрифту»?

А) Спільне редагування

Б) Ctrl+B

В) Ctrl+L

Г) Shift+Enter

187. Яке поняття/дія відповідає опису: «Інструмент копіювання форматування з одного тексту на інший»?

А) Дзеркальні поля

Б) Формат за зразком

В) Пароль на документ

Г) Ctrl+L

188. Що з переліченого відповідає поняттю: «Ctrl+N»?

- А) Знайти та замінити текст
- Б) Перемикання режимів перегляду документа
- В) Позначка з поясненням, яка не змінює основний текст
- Г) Додавання зображення в текст документа

189. Яке поняття/дія відповідає опису: «Вирівняти абзац по правому краю»?

- А) Ctrl+A
- Б) Примітка (коментар)
- В) Формат .doc
- Г) Ctrl+R

190. Що з переліченого відповідає поняттю: «Злиття документів»?

- А) Посилання на інший елемент того самого документа
- Б) Автоматичне виправлення типових помилок під час набору тексту
- В) Створення персоналізованих листів на основі бази даних
- Г) Список термінів з номерами сторінок наприкінці документа

191. Яке поняття/дія відповідає опису: «Надсилання документа для спільного перегляду чи редагування»?

- А) Функція "Поділитися"
- Б) Розмір паперу
- В) Ctrl+N
- Г) Колонтитул

192. Яке поняття/дія відповідає опису: «Найвищий рівень стилю заголовка, що зазвичай використовується для назв розділів»?

- А) Колонки тексту
- Б) Пароль на документ
- В) Маркований список
- Г) Стиль "Заголовок 1"

193. Що з переліченого відповідає поняттю: «Закладка»?

- А) Формат для збереження документа з незмінним виглядом
- Б) Позначка місця в документі для швидкого переходу
- В) Відстань між рядками тексту в абзаці
- Г) Перегляд і відновлення попередніх версій документа

194. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат .rtf»?

- А) Книжкове або альбомне розташування сторінки
- Б) Формат тексту з базовим форматкуванням, сумісний з різними редакторами
- В) Автоматично сформований перелік заголовків з номерами сторінок

Г) Вирізати виділений текст

195. Яке поняття/дія відповідає опису: «Панель інструментів із вкладками у верхній частині вікна Word»?

- А) Режим розмітки сторінки
- Б) Формат .doc
- В) Автозбереження
- Г) Стрічка

196. Яке поняття/дія відповідає опису: «Графічне представлення інформації у вигляді схеми»?

- А) SmartArt
- Б) Бібліографія
- В) Маркований список
- Г) Вставка малюнка

197. Яке поняття/дія відповідає опису: «Розбиття слова на частини під час переходу на новий рядок»?

- А) Ctrl+B
- Б) Виноска
- В) Швидкі частини (Quick Parts)
- Г) Автоматичне перенесення слів

198. Що з переліченого відповідає поняттю: «Міжрядковий інтервал»?

- А) Відстань між рядками тексту в абзаці
- Б) Вирівнювання тексту за допомогою заданих позицій
- В) Дозволяє додавати таблиці, малюнки, посилання
- Г) Перевірка правопису, примітки та відстеження змін

199. Що з переліченого відповідає поняттю: «Режим читання»?

- А) Вирівняти абзац по лівому краю
- Б) Перегляд документа на весь екран без можливості редагування
- В) Позначка місця в документі для швидкого переходу
- Г) Вставити скопійований текст

200. Що з переліченого відповідає поняттю: «Формат символів»?

- А) Формат тексту з базовим форматуванням без прив'язки до конкретної програми
- Б) Копіювати виділений текст
- В) Вирівняти абзац по лівому краю
- Г) Налаштування шрифту, кольору та ефектів тексту

КЛЮЧ ВІДПОВІДЕЙ — MICROSOFT WORD

1-Г 2-А 3-А 4-В 5-Г 6-Г 7-А 8-А 9-В 10-В
11-Б 12-В 13-Г 14-А 15-Б 16-Б 17-А 18-В 19-Б 20-Г
21-Б 22-В 23-А 24-В 25-Б 26-А 27-В 28-А 29-Г 30-А
31-А 32-А 33-В 34-Г 35-А 36-Б 37-А 38-В 39-Г 40-В
41-Б 42-Г 43-А 44-В 45-Б 46-А 47-В 48-Г 49-В 50-Г
51-Б 52-Г 53-Г 54-А 55-Г 56-А 57-Б 58-Г 59-А 60-Б
61-Г 62-В 63-Б 64-Г 65-Г 66-В 67-В 68-Б 69-Г 70-В
71-А 72-А 73-А 74-Г 75-В 76-Г 77-В 78-Б 79-А 80-Б
81-Б 82-В 83-Б 84-Б 85-В 86-В 87-В 88-А 89-В 90-А
91-Б 92-Г 93-В 94-Б 95-А 96-Б 97-Б 98-Г 99-В 100-В
101-Г 102-В 103-А 104-Б 105-Г 106-А 107-Б 108-В 109-А 110-В
111-Б 112-Г 113-А 114-Б 115-Б 116-В 117-Б 118-Б 119-А 120-Г
121-В 122-Б 123-В 124-А 125-А 126-Г 127-В 128-А 129-В 130-Г
131-Б 132-В 133-В 134-В 135-В 136-В 137-В 138-Б 139-Б 140-В
141-Г 142-В 143-Б 144-Б 145-В 146-В 147-В 148-Г 149-Г 150-Г
151-Г 152-Б 153-В 154-А 155-В 156-А 157-А 158-Г 159-Г 160-Г
161-В 162-А 163-Г 164-А 165-Б 166-А 167-В 168-А 169-Г 170-Б
171-В 172-Г 173-В 174-В 175-Б 176-Б 177-Г 178-В 179-Г 180-Б
181-В 182-Б 183-Г 184-Г 185-В 186-Б 187-Б 188-А 189-Г 190-В
191-А 192-Г 193-Б 194-Б 195-Г 196-А 197-Г 198-А 199-Б 200-Г