

Создание текстовых документов на компьютере

1. Выберите действия, которые могут быть выполнены в текстовом процессоре в режиме работы с файлами.

- 1) редактирование файла
- 2) форматирование файла
- 3) открытие файла
- 4) сохранение файла
- 5) печать файла

2. Чтобы вставить строку в текстовом редакторе, нужно нажать на какую клавишу?

- 1) Enter
- 2) со стрелкой вниз
- 3) Insert
- 4) Caps Lock

3. Укажите, какое действие нужно применить, чтобы удалить из текста лишние латинские буквы:

Мама мыла **tttrrr** раму.

- 1) 10 раз нажать на стрелку вправо и 7 раз нажать на клавишу BackSpace
- 2) 10 раз нажать на стрелку вправо и 7 раз нажать на клавишу Delete
- 3) 9 раз нажать на стрелку вправо и 8 раз нажать на клавишу BackSpace
- 4) 9 раз нажать на стрелку вправо и 6 раз нажать на клавишу Delete

4. Введите пропущенные слова.

Как вставить в текст пропущенный символ?

- 1) Установить курсор на место _____ символа.
- 2) Нажать клавишу с _____.

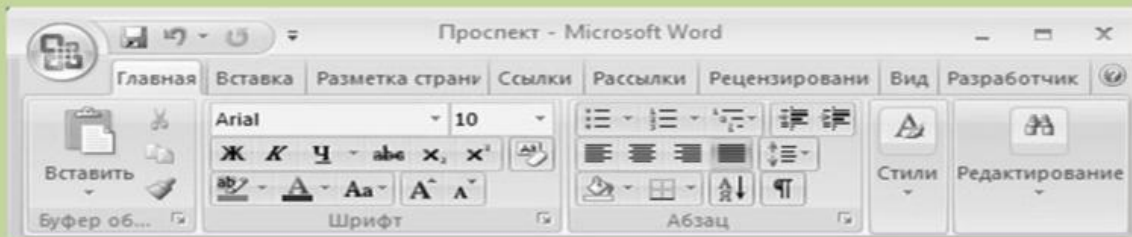
5. Дополните фразу.

Текстовая информация воспринимается человеком лучше, если она _____.

6. Какая информация может быть организована в табличной форме?

- 1) текст
- 2) графика
- 3) числа
- 4) все ответы верны

7. Какая панель инструментов изображена на картинке?



- 1) панель шрифтов
- 2) панель форматирования
- 3) рабочая область
- 4) панель текста

8. Какие списки изображены на картинке?



- 1) сплошные списки
- 2) нумерованные списки
- 3) трёхуровневые списки
- 4) маркированные списки