Test “Procesarea documentelor”

Bifează răspunsul corect (introdu v mic de la tastatură):

1. Selectați pachetul din care face parte aplicația MS Word?

   Microsoft Office

   Libre Office

   Microsoft Software

   Microsoft Document

2. Selectați extensia documentelor create cu aplicația MS Word?

   .txt

   .docx

   .pptx

   .png

3. Selectați ce reprezintă aplicația Word?

   un editor grafic

   un editor de calcul tabelar

   un editor text

   un editor de cod

4. Selectați comandă ce se folosește pentru copierea unui text în Ms Word:

   Cut

   Paste

   Copy

   Alt

5. Selectați tasta care permite în MS Word ștergerea caracterului din stânga cursorului:

   Backspace

   Enter

   Delete

   Space

6. Selectați meniul ce se folosește pentru crearea unui document nou în MS Word:

   Insert

   Format

   File

   View

7. Apăsarea butonului **B** are ca efect:

   Evidențierea caracterelor prin îngroșare

   Evidențierea caracterelor prin înclinare

   Evidențierea caracterelor prin subliniere

8. Apăsarea butonului ≡ are ca efect:

   Alinierea paragrafului la stânga

   Alinierea paragrafului la centru

   Alinierea paragrafului la dreapta

9. Selectați iconița ce permite inserarea unei liste numerice într-un document Word:

10. Selectați iconița ce permite includerea formelor automate într-un document Word:

11. Selectați iconița ce permite modificarea orientării unei pagini în Word:

12. Selectați acțiunea necesară salvării unui document Word cu un alt nume:

Rescriem documentul și după aceea putem să-i dăm un alt nume

Folosim comanda SAVE AS (Salvare ca ...)

Nu este posibil așa ceva

Folosim comanda Save&Send

13. Dovadă scrisă sau tipărită care conține informații într-un anumit format se numește:

Document

Revistă

Publicație

Dosar

Bifează răspunsurile corecte (introdu v mic de la tastatură):

14. Selectați tipurile corecte de procesoare de texte:

Editoare de texte

Editoare de documente

Editoare profesionale

Editoare de calcul

Editoare grafice

15. Care dintre următoarele editoare reprezintă editoare de documente:

Word

Writer

WorPad

PagePlus

Edit

Indicați corespondența (introdu în casetă cifra corespunzătoare)

16. Asociați fiecare element din coloana A cu elementul corespunzător din coloana B pentru a forma propoziții adevărate:

A	**B**
Arial	1. Scriere înclinată
~~abc~~	2. Scriere subliniată
14	3. Numele fontului
I	4. Tăiere text cu o linie
U	5. Dimensiunea fontului

17. Indicați corespondența corectă dintre scopul procesării textelor și descrierea acestui scop:

A	B
crearea documentelor	1. corectarea greşelilor de ortografie şi modificarea conţinutului documentelor
editarea documentelor	2. introducerea textului şi inserarea unor imagini
formatarea documentelor	3. modificarea formatului documentelor, din punct de vedere al caracterelor
salvarea documentelor	4. pentru utilizări ulterioare

Alegeți adevărat sau fals (introdu în casetă A sau F)

18. Stabiliți valoarea de adevăr a afirmațiilor:

Dimensiunea marginilor unei pagini pot fi setate doar sus și jos

Mărimea caracterelor în puncte este cuprinsă între 8-72

Orientarea paginii poate fi tip portret sau tip vedere

Stabiliți ordinea corectă (introdu în casetă cifra corespunzătoare)

19. Indicați ordinea corectă de parcurgere a pașilor pentru salvarea unui document:

Acționăm butonul SAVE

Selectăm opțiunea SAVE AS

Introducem numele fișierului

Accesăm meniul FILE

Indicăm locul unde va fi salvat fișierul

20. Indicați ordinea crescătoarea a noțiunilor utilizate în procesarea textelor:

Caracterul

Cuvîntul

Paragraful

Secțiunea

Pagină