

Опрацювання текстових даних



1. **Режим відображення прихованих символів** – виберіть із розкривного списку назви прихованих символів до комбінації клавіш, що їх задають, та позначення

• Space	• Ctrl + Shift + Space	• Enter	• Shift + Enter

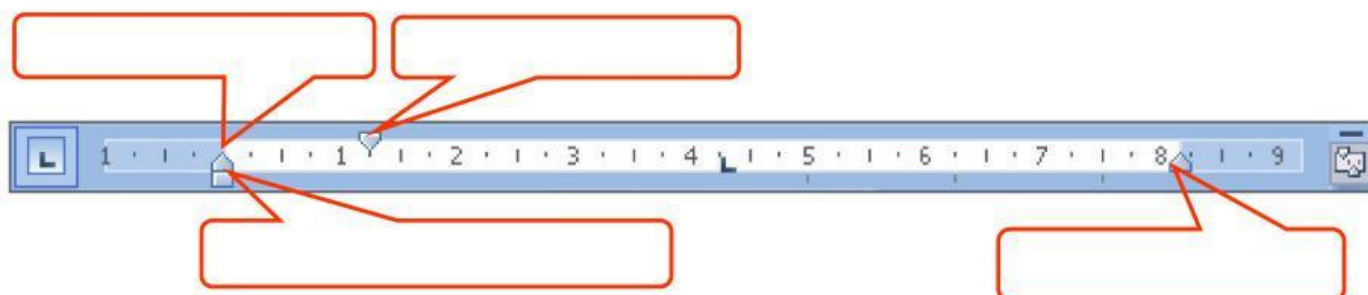
2. **Вставка символів.** Які шрифти містять графічні символи, а не літери (позначте правильні)

Symbol	Calibri	Webdings	Wingdings	Verdana	Arial
--------	---------	----------	-----------	---------	-------

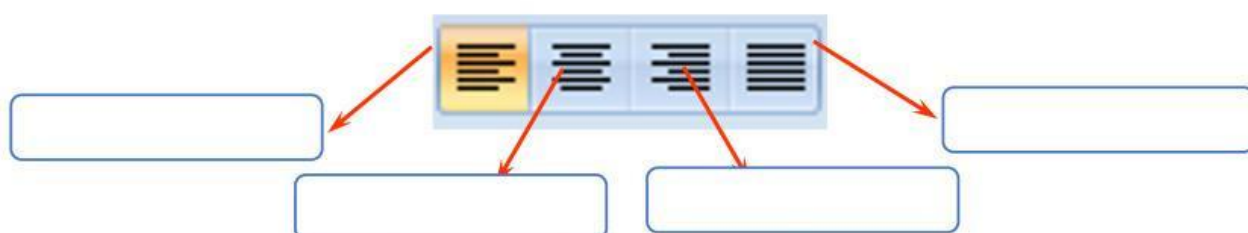
3. **Форматування документа** – в заголовки стовпців виберіть елемент, для якого притаманне задання наступних параметрів

задання параметрів розміщення відносно полів аркуша, визначення міжрядкового інтервалу та відступів	вибір розмірів та орієнтації аркуша, встановлення полів	вибір гарнітури і розміру шрифту, накреслення (курсив, напівжирний тощо), підкреслення, кольору шрифту, тощо;
---	---	--

4. **Абзац** у документі Word – це фрагмент тексту, що закінчується знаком абзацу ¶. Вкажіть на лінійці призначення маркерів для встановлення відступів абзаців.



5. **Інструменти форматування абзаців.** Для швидкого вирівнювання абзаців доцільно використовувати комбінації клавіш. Встановіть відповідність між комбінацією клавіш та кнопкою на стрічці для вирівнювання абзацу.



Натисніть **FINISH**, введіть своє прізвище та ім'я,
надішліть вчителю, натиснувши **SEND**