

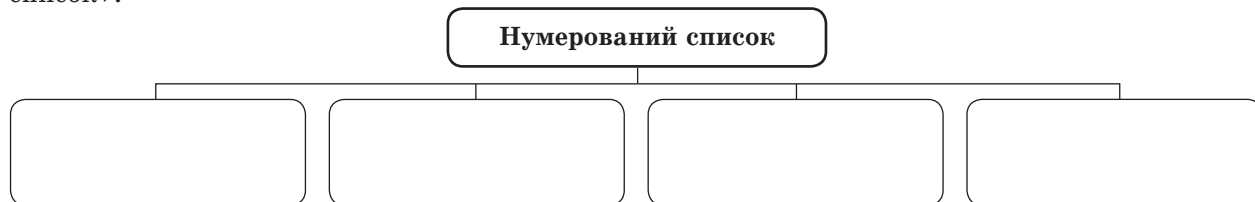
<b>Варіант 1</b>	Дата: _____ Клас: _____ Прізвище, ім'я: _____	Оцінка
------------------	---	--------

## СПИСКИ. ПІДГОТОВКА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА ДО ДРУКУ

1. Опишіть поняття.

Колонтитул — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Впишіть у прямокутники слова або словосполучення, які асоціюються з поняттям «нумерований список».



3. Запишіть порядок створення багаторівневого списку.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



<b>Варіант 2</b>	Дата: _____ Клас: _____ Прізвище, ім'я: _____	Оцінка
------------------	---	--------

## СПИСКИ. ПІДГОТОВКА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА ДО ДРУКУ

1. Опишіть поняття.

Маркер — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Впишіть у прямокутники слова або словосполучення, які асоціюються з поняттям «маркірований список».



3. Запишіть порядок видалення списку.

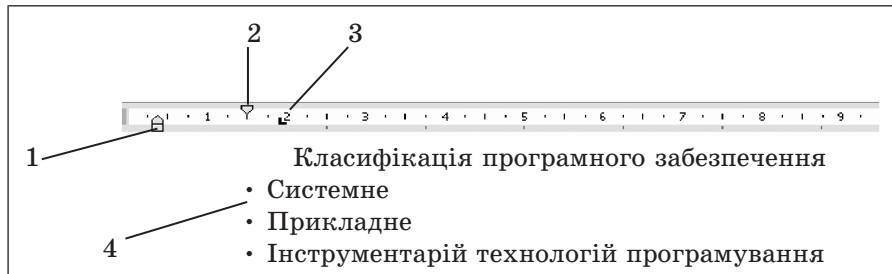
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Позначте істинні та хибні твердження.

Так Ні

- Список — це послідовність абзаців, кожен з яких починається номером або маркером.
- Звичайний режим документа зручно розташовує текст на екрані, що полегшує його перегляд.
- Розділ — частина документа, яка має певні параметри.
- Для зміни формату списку необхідно виділити список, виконати команду меню Формат → Список, а потім вибрати інший тип списку.
- Для переходу в режим попереднього перегляду необхідно виконати команду меню Вигляд → Попередній перегляд.

5. Вкажіть параметри форматування заданого списку.



1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

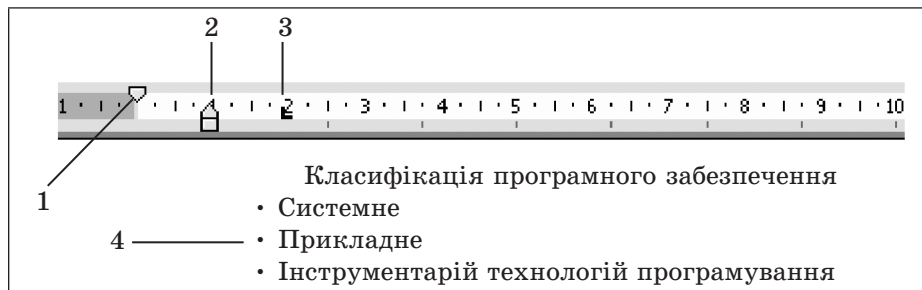


4. Позначте істинні та хибні твердження.

Так Ні

- Поля — відстань від границі тексту до краю аркуша паперу.
- Режим розмітки подає документ у вигляді, який він матиме при перегляді за допомогою браузера.
- Основні параметри сторінки встановлюють за допомогою команди меню Файл → Властивості.
- Список форматується як до введення елементів, так і для елементів, уже набраних у вигляді окремих абзаців.
- Для друку декількох копій документа необхідно виконати команду меню Файл → Друк, у полі Сторінки вказати необхідну кількість копій.

5. Вкажіть параметри форматування заданого списку.



1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

Самостійна робота № 2

<b>Варіант 1</b>	Дата: _____ Клас: _____ Прізвище, ім'я: _____	Оцінка
------------------	---	--------

**РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ ТА ЗОБРАЖЕННЯМИ**

1. Опишіть поняття.

Таблиця — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Впишіть у прямокутники слова або словосполучення, які асоціюються з поняттям «форматування таблиці».



3. Опишіть властивості стовбця таблиці.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Самостійна робота № 2

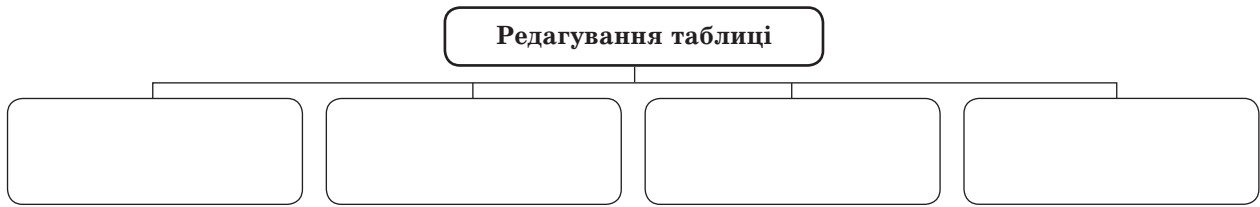
<b>Варіант 2</b>	Дата: _____ Клас: _____ Прізвище, ім'я: _____	Оцінка
------------------	---	--------

**РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ ТА ЗОБРАЖЕННЯМИ**

1. Опишіть поняття.

Зображення — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Впишіть у прямокутники слова або словосполучення, які асоціюються з поняттям «редагування таблиці».



3. Опишіть властивості рядка таблиці.

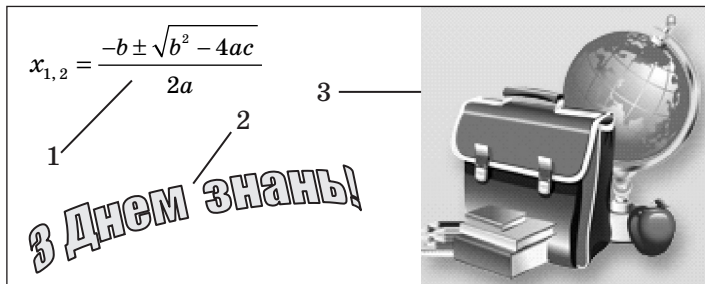
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Позначте істинні та хибні твердження.

Так Ні

- Для видалення рядка таблиці необхідно клацнути мишею зліва від рядка таблиці і натиснути клавішу Delete.
- Для того щоб розділити таблицю на дві, необхідно виділити рядок, який буде першим рядком другої таблиці, та вибрати команду Таблиця → Розділити таблицю.
- Графічний об'єкт є растровим малюнком, сканованим зображенням або фотографією.
- Для додавання рядка таблиці необхідно встановити курсор у кінці рядка, після якого потрібно вставити рядок, і натиснути клавішу Enter.
- Для виділення рядка необхідно помістити курсор у відповідному рядку і натиснути комбінацію клавіш Alt + 5 («5» на цифровій клавіатурі).

5. Запишіть типи об'єктів, використаних у заданому фрагменті документа, та засіб їх створення.



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

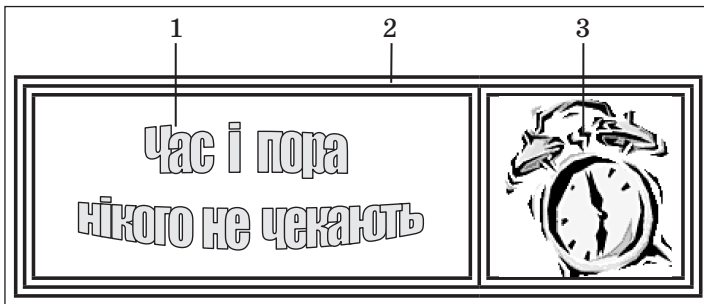


4. Позначте істинні та хибні твердження.

Так Ні

- Для видалення стовпця таблиці необхідно встановити курсор над стовпцем так, щоб він набув вигляду вертикальної стрілки, направленої вниз, і натиснути ліву клавішу миші.
- Для копіювання таблиці необхідно навести вказівник миші на лівий верхній кут таблиці, щоб з'явився маркер переміщення та пересунути копію в інше місце з натиснутою клавішею Ctrl.
- Висота рядка таблиці залежить від розміру використаного шрифту.
- Графічний об'єкт редагують за допомогою вбудованого в MS Word графічного редактора.
- Для об'єднання кількох клітинок в одну необхідно виділити їх і виконати команду меню Таблиця → Об'єднати клітинки.

5. Запишіть типи об'єктів, використаних у заданому фрагменті документа, та засіб їх створення.



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Самостійна робота № 3

<b>Варіант 1</b>	Дата: _____ Клас: _____ Прізвище, ім'я: _____	Оцінка
------------------	---	--------

**СТИЛІ ТА ШАБЛОНИ ДОКУМЕНТІВ**

1. Опишіть поняття.

Шаблон документа — \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. Впишіть у схему параметри абзацу.



3. Виберіть із переліку та впишіть у наведений текст пропущені слова у відповідному відмінку.

Для заголовків зазвичай вибирають шрифт у \_\_\_\_\_ рази \_\_\_\_\_, ніж для \_\_\_\_\_ тексту. Кількість різних кольорів і шрифтів у документі не повинна перевищувати \_\_\_\_\_.

Слова для вставлення: *три, півтора, основний, менше, більше.*



## Самостійна робота № 3

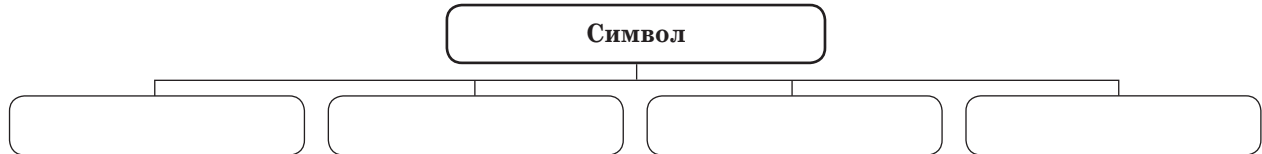
<b>Варіант 2</b>	Дата: _____ Клас: _____ Прізвище, ім'я: _____	Оцінка
------------------	---	--------

**СТИЛІ ТА ШАБЛОНИ ДОКУМЕНТІВ**

1. Опишіть поняття.

Стиль — \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. Впишіть у схему параметри символу.



3. Виберіть із переліку та впишіть у наведений текст пропущені слова у відповідному відмінку.

\_\_\_\_\_ оформлюють в одному форматі, для виділення \_\_\_\_\_ використовують інший формат. Однотипну структуровану інформацію доцільно подавати в \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ потрібно оформлювати в єдиному стилі.

Слова для вставлення: *заголовок, основний, зображення, текст, таблиця.*