**1. Подготовка оформление презентации.**

**Презентация в формате РowerРoint ( файл приложить ответом - 1-3 слайда.**

Работа со слайдами в различных режимах. Работа с текстом )

Эффекты презентации - . Аудио- и видео эффекты.

1. Программа, предназначенная для создания и обработки рисунков, символов и других изображений, называется:

1) *текстовым редактором;* 2) *табличным процессором;* 3) *графическим редактором;*

4) *текстовым процессором.*

2. Программа Microsoft Word — это:

1) *текстовый редактор;* 2) *издательская система;* 3) *текстовый процессор;*

4) *операционная система.*

3. Для выделения объекта Windows необходимо после наведения на него курсора мыши:

1) *щелкнуть правой кнопкой мыши;* 2) *нажать клавишу Insert;*

3) *щелкнуть левой кнопкой мыши;* 4) *нажать клавишу Delete.*

4. Главное меню можно вызвать, щелкнув:

1) *левой кнопкой мыши;* 2) *на кнопке Пуск;* 3) *правой кнопкой мыши;*

4) *на пиктограмме* ***Мой компьютер.***

5. Кнопка X позволяет окно:

1) *закрыть;* 3) *свернуть;* 2) *развернуть;* 4) *открыть.*

6. Расширение .doc получают файлы, набранные в:

1) *графическом редакторе;* 2) *операционной системе MS-DOS;*

3) *текстовом процессоре;* 4) *редакторе Norton Commander.*

7. Буфер обмена Windows служит для:

1) *обмена числовыми данными;* 2) *копирования фрагментов текста и других элементов;*

3) *создания дополнительных объектов;* 4) *хранения текстовых фрагментов и других элементов,*

8. Текст вводится в документ:

1) *всегда с начала страницы;* 2) *в месте мигания курсора;*

3) в *область, на которую указывает стрелка — указатель мыши;*

4) *сразу за непечатаемым символом.*

9. Ориентация страницы, при которой высота страницы больше ее ширины, называется:

1) *книжной;* 3) *газетной;*2) *альбомной;* 4) *журнальной.*

10. Расстояние от основания шрифта в одной строке до основания другой называется:

1) *интервалом;* 3) *колонтитулом;* 2) *отступом;* 4) *кернингом.*

11. Если символы не имеют засечек, то шрифт называется:

1) *пропорциональным;* 3) *рубленым;* 2) *моноширинным;* 4) *декоративным.*

      12. Размер шрифта, выраженный в пунктах, называют:

1) *гарнитурой;* 3) *интерлиньяжем;* 2) *кеглем;* 4) *кернингом.*

13. Выбрать объект, позволяющий создать в текстовом документе надпись, форма которой отличается от формы текстовых символов:

1) *WordArt;* 3) *WordPad; 2) Graph;* 4) *ClipGallery.*

14. В современных текстовых редакторах операция Правка позволяет осуществить:

1) *сохранение документа в папке;* 2) *вставку таблицы в документ;*

3) *выбор параметров абзаца и шрифта;* 4) *вставку объектов из буфера обмена.*

15. Для принудительного перехода на другую строку внутри одного абзаца используют комбинацию клавиш:

1) *Shift+Ctrl;* 3) *Shift+Enter;* 2) *Alt+Shift;* 4) *Ctrl+Alt*

16. Ненужную строку в таблице удаляют, выполняя последовательность команд:

1) *выделить строку, Delete;* 2) *выделить строку, Правка/Очистить;*

3) *выделить строку, Backspase;* 4) *выделить строку, Таблица/Удалить строки*

17. Нумерованный список создается последовательностью команд:

1) *выделить фрагмент; Вставка /Список /Ok;*

2) *выделить фрагмент; Вставка /Список /Нумерованный/Ok;*

*3) выделить фрагмент; Вставка/Список/Ok; понизить уровень элементов;*

4) *выделить фрагмент; Вставка*

Последнее изменение: Воскресенье, 25 Май 2014, 23:01