Контрольная работа.

Контрольная работа состоит из теоретической и практической части. Теоретическая часть представляет собой тест, состоящий из 10 вопросов. Один вопрос оценивается в один балл. Максимальное количество баллов – 10.

Практическая часть выполняется в электронном варианте и оценивается в 10 баллов.

Максимальное количество баллов за данную работу составляет – 20.

0-5 баллов — отметка «2»

6-10 баллов — отметка «3»

11-15 баллов — отметка «4»

16-20 баллов — отметка «5»

Теоретическая часть. I вариант

1. **Основными функциями текстовых редакторов являются:**
   1. создание таблиц и выполнение расчетов по ним
   2. редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать
   3. разработка графических приложений
2. **Основными функциями форматирования текста являются:**
   1. ввод текста, корректировка текста;
   2. установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор
   3. перенос, копирование, переименование, удаление
3. **Основными функциями редактирования текста являются:**
4. выделение фрагментов текста
5. установка межстрочных интервалов
6. ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение
7. **Фрагментом называется:**
8. часть текста, заданная в определенных границах
9. выделенная часть текста
10. часть текста, оформленная шрифтом "курсив"
11. **Абзац - это:**
12. выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию
13. фрагмент текста, начинающийся с красной строки
14. фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши "Ввод"
15. **Вырезанный фрагмент текста помещается в:**
16. буфер обмена данными
17. корзину
18. специальный файл данных
19. **Для установления значений полей для нового документа в редакторе Microsoft Word необходимо:**
20. выбрать  команду "Шаблоны" из меню "Файл", в появившемся окне установить необходимые атрибуты
21. выбрать команду "Параметры страницы" из меню "Файл", в появившемся окне установить необходимые атрибуты
22. выбрать команду "Абзац" из меню "Формат"
23. **Для  создания таблицы с заданным числом строк и столбцов в редакторе Microsoft Word необходимо:**
24. выполнить команду "Добавить таблицу" из меню "Таблица", в полях "Число строк" и "Число столбцов" задать необходимые значения
25. выполнить команду "Вставить таблицу" из меню "Таблица"
26. выполнить команду "Поле" из меню "Вставка"
27. **Ориентация листа бумаги документа MS Word устанавливается**
28. в параметрах страницы
29. в параметрах абзаца
30. при задании способа выравнивания строк
31. при вставке номеров страниц
32. **В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются…**
33. гарнитура, размер, начертание
34. отступ, интервал, выравнивание
35. поля, ориентация, колонтитулы
36. стиль, шаблон

Теоретическая часть. II вариант

1. **Текстовый редактор – это:**
2. прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними
3. прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними
4. прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета
5. программное обеспечение, используемое для создания приложений
6. **В процессе форматирования текста изменяется…**
7. размер шрифта
8. параметры абзаца
9. последовательность символов, слов, абзацев
10. параметры страницы
11. **Колонтитул может содержать…**
12. любой текст
13. Ф.И.О. автора документа
14. название документа
15. дату создания документа
16. **В редакторе MS Word отсутствуют списки:**
17. Нумерованные
18. Многоколоночные
19. Многоуровневые
20. Маркированные
21. **Основными функциями редактирования текста являются…**
22. выделение фрагментов текста
23. установка межстрочных интервалов
24. ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение
25. проверка правописания
26. **В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются…**
27. Шрифт, гарнитура, размер, начертание
28. отступ, интервал, выравнивание
29. поля, ориентация
30. стиль, шаблон
31. **В текстовом редакторе основными параметрами при задании** **параметров абзаца являются…**
32. гарнитура, размер, начертание
33. отступ, интервал, выравнивание
34. поля, ориентация
35. стиль, шаблон
36. **Основными функциями текстовых редакторов являются…**
37. создание таблиц и выполнение расчетов по ним
38. редактирование текста, форматирование текста, работа со стилями
39. разработка графических приложений
40. создание баз данных
41. **Начало нового раздела в документе Word определяется:**
42. переходом на новую страницу
43. переходом в новую колонку
44. вставкой линии разрыва раздела
45. нажатием клавиши “Enter”
46. **Фрагментом называется:**
47. часть текста, заданная в определенных границах
48. выделенная часть текста
49. часть текста, оформленная шрифтом "курсив"

Практическая часть.

1. Для документа установить следующие параметры: поля левое 3см, правое 1см, нижнее и верхнее 2 см.
2. Установить для первого абзаца следующие параметры: Times New Roman, 14пт, полужирное начертание, цвет синий, выравнивание по правому краю.
3. Установить для второго абзаца следующие параметры: Arial, 13,5 пт, курсивное начертание, цвет голубой, выравнивание по ширине, интервал перед 1пт, после 2пт.
4. Разбить второй абзац на две колонки одинаковой ширины с разделителем посередине. 8 см ширина колонки 0,5 ширина промежутка.
5. Вставить буквицу в 4й абзац, положение в тексте.
6. После пятого абзаца вставить картинку из коллекции Microsoft, обтекание по контуру, размер5х5 см.
7. 6 абзац оформить в двойную рамку красного цвета.
8. Для 7 абзаца установить междустрочный интервал 2пт, отступ слева и выравнивание по левому краю.