

Вопросы

1. Основные возможности команд текстового редактора Microsoft Word, сгруппированных в меню «Вид», «Вставка», «Макет».
2. Основные возможности команд текстового редактора Microsoft Word, сгруппированных в меню «Вид», «Вставка», «Главная».
3. Основные возможности команд текстового редактора Microsoft Word, сгруппированных в меню «Ссылки», «Макет», «Рецензирование».
4. Перечислить порядок действий для создания автособираемого оглавления в тексте Word.
5. Как создать таблицу в Word? Перечислите функции в Word. Как в таблице можно производить простые вычисления с помощью применения формул и функций?
6. Охарактеризуйте возможности текстового процессора Microsoft Word.
7. Каково назначение непечатаемых символов? Зачем они нужны на экране? Как включить отображение непечатаемых символов в документе?
8. Что такое колонтитул? Приведите примеры колонтитулов в журналах и ваших учебниках. Опишите назначение кнопок на панели инструментов Колонтитулы.
9. Перечислите структурные элементы страницы и покажите их на примере документа. Опишите способы изменения параметров страницы.
10. Опишите, чем отличаются варианты представления документа в окне Microsoft Word: режим разметки страницы и режим структуры документа, в каких случаях они целесообразны?
11. Каковы особенности применения таблиц в Microsoft Word? Каковы правила именования ячеек таблицы? Опишите синтаксис формул в таблицах.