

4. Текстовый редактор MS Word

Контрольные вопросы

1. Назначение и функциональные возможности текстового редактора Word.
2. Понятие редактирования. Какие операции относятся к процессу редактирования?
3. Понятие форматирования. Какие из операций относятся к процессу форматирования?
4. Что такое шаблон? Создание. Применение. Назначение.
5. Сохранение документа. Какие возможности доступны при сохранении документа? Установка защиты.
6. Понятие шрифта.
 - Форматирование шрифта.
 - Что относится к параметрам форматирования шрифта?
7. Понятие абзаца. Форматирование абзаца.
 - Что относится к параметрам форматирования абзаца?
 - Конкретные приёмы форматирования.
8. Форматирование страницы.
 - Что относится к параметрам форматирования страницы?
 - Как исключить нумерацию первой страницы документа?
 - Как можно начать нумерацию страниц в документе не с первой страницы?
 - Добавление новых страниц в документ.
 - Отображение на экране нескольких страниц одновременно.
9. Гиперссылки. Определение. Виды (внутренняя, внешняя). Создание.
10. Стили. Определение. Назначение.
 - Стандартные и пользовательские стили. Создание и использование.
 - Для чего следует создавать пользовательский стиль в Word?
 - Создание, применение, удаление стилей.
11. Оглавление.
12. Порядок и способы различные создания.
13. Создание оглавления с применением пользовательских стилей.
14. Автоматические списки.
 - Виды. Создание.
 - Работа с многоуровневым списком.
 - Создание многоуровневых списков из заголовков документа.
15. Таблицы
 - Как создать новую таблицу в редакторе Microsoft Word?
 - Что относится к параметрам форматирования таблиц?
 - Добавление строк и столбцов в таблицу.
 - Объединение ячеек.
 - Разворот текста.

16.Редактор формул.

- Возможности формульного редактора.
- Создание, изменение, копирование формул и фрагментов формул.

17.Режимы представления документа на экране. Характеристика режимов.

18.Проверка правописания. Запуск режимов проверки. Исправление ошибок.

19.Панель поиска (клавиша F5). Как можно быстро переместиться к нужному месту многостраничного документа? (закладки, гиперссылки).

20.Колонтитулы. Предназначение. Вставка. Изменение. Удаление.

21.Разделы. Когда следует разбивать документ на разные разделы?