

ТЕСТОВІ ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО ЗАНЯТТЯ З ДИСЦИПЛІНИ «КОМП'ЮТЕРНЕ МОДЕЛЮВАННЯ В ФАРМАЦІЇ»

1 Виберіть серед усіх варіантів відповіді правильний варіант адресції комірки електронної таблиці:

1. \$R\$4
2. \$Q4
3. Ф\$5
4. 4\$F
5. 4\$4\$G

2 Електронна таблиця значень займає 4 рядки та 5 стовпців. Діапазон усіх комірок буде позначатись:

1. A1:B5
2. A1:E4
3. B5 – F4
4. G5 – A4
5. A1: B4

3 Рядок підсумків електронної таблиці бажано, щоб відділявся від основної таблиці:

1. Одним рядком
2. Лінією
3. Двома рядками
4. Трьома рядками
5. Хвилястою лінією

4 Заголовки рядків електронної таблиці позначаються:

1. Номерами
2. Кирилицею
3. Латинськими літерами
4. Англійськими літерами
5. Буквицею

5 Заголовки стовпців електронної таблиці позначаються:

1. Номерами
2. Кирилицею
3. Латинськими літерами
4. Арабськими літерами
5. Точками

6 Формула у комірці електронної таблиці починається зі знаку:

1. =
2. –
3. \$
4. <
5. (

7 Якщо вміст комірки електронної таблиці з формулою =A4 скопіювати у комірку праворуч, то вміст цієї комірки стане:

1. =A5
2. =B4
3. =B5
4. =A4
5. =B3

8 Якщо вміст комірки електронної таблиці з формулою =\$A4 скопіювати у комірку вниз, то вміст цієї комірки стане:

1. =A5
2. =\$A5
3. =\$A4
4. =\$A3
5. =\$B4

9 Якщо вміст комірки електронної таблиці з формулою =A\$4 скопіювати у комірку вниз, то вміст цієї комірки стане

1. =A5
2. =\$A5
3. =A\$4
4. =A4\$
5. =A5\$

10 Яка комбінація клавіш у середовищі Excel дозволяє відмінити результати редагування комірки і відновити попередній вміст комірки?

1. Ctrl+Z
2. Esc
3. Ctrl+O
4. Ctrl+N

5. Ctrl+R
11. Як у середовищі Excel називають електронну таблицю?
1. Робочою книгою
 2. Робочим аркушем
 3. Документом
 4. Листом
 5. Сторінкою
12. Адресу комірки електронної таблиці називають ще посиланням на комірку. Посилання, яке включає назву колонки й номер рядка, є
1. Абсолютним
 2. Відносним
 3. Змішаним
 4. Перехресним
 5. Унікальним
13. Яку з указаних нижче операцій можна виконувати над текстовими даними у середовищі Excel?
1. +
 2. &
 3. <>
 4. ↔
 5. ^
14. Як позначаються рядки в електронних таблицях Excel?
1. A1
 2. 1,2,3...
 3. 2C
 4. C1, C2, C3
 5. B\$1\$
15. Електронна таблиця - це:
1. прикладна програма, призначена для обробки структурованих у вигляді таблиці даних
 2. прикладна програма для обробки кодових таблиць
 3. пристрій ПК, управляє його ресурсами в процесі обробки даних в табличній формі
 4. системна програма, що управляє ресурсами ПК при обробці таблиць
 5. програма для створення анімації
16. При переміщенні або копіюванні в електронній таблиці відносні посилання:
1. перетворюються незалежно від нового положення формули
 2. перетворюються в залежності від нового положення формули
 3. перетворюються в залежності від довжини формули
 4. не змінюються
 5. завжди перетворюються
16. Для створення презентацій призначена програма:
1. Microsoft Excel;
 2. Microsoft Word;
 3. Microsoft Access;
 4. Microsoft Power Point;
 5. Microsoft ISIS Draw
17. Основний об'єкт програми Microsoft Power Point :
1. комірка;
 2. слайд;
 3. таблиця;
 4. запит
 5. сторінка
18. Які основні об'єкти звично додають до презентації Power Point?
1. текстові об'єкти, таблиці, діаграми, гіперпосилання, кнопки, графічні об'єкти
 2. текстові об'єкти, відео файли, таблиці, діаграми, гіперпосилання, кнопки
 3. аудіо файли, текстові об'єкти, колонтитули, гіперпосилання, кнопки, малюнки, кліпи, анімації
 4. текстові об'єкти, графічні об'єкти, таблиці, колекції списків, діаграми, гіперпосилання, кнопки
 5. аудіо файли, текстові об'єкти, колонтитули, кнопки
19. Які твердження щодо стоп-кадру справедливі ?
1. кожна презентація містить лише один стоп-кадр
 2. стоп-кадр використовується для зупинки презентації у наперед визначеному місці
 3. стоп-кадр є ключовим кадром
 4. стоп кадр містить не лише команду stop;
 5. стоп кадр виставляється рандомно
20. Для яких об'єктів використовується анімація типу «змінення форми»?
1. екземплярів символів
 2. текстових полів
 3. графічних об'єктів
 4. фігур

5. списків
21. Які найпростіші дії з графічними об'єктами передбачено у презентації Power Point
 1. вирізати, вставляти, копіювати, видаляти, переміщувати, змінювати розміри, обертати
 2. формувати малюнок
 3. обрізати, змінювати кольорову гаму, міняти розміщення в тексті, формувати об'єкт
 4. налаштовувати контрастність, яскравість, скидати параметри малюнка, стискувати малюнок, робити формат малюнка
 5. змінювати фон, згладжувати кути
22. Як застосувати анімаційний ефект переходу до даного слайду у програмі Power Point?
 1. виділити слайди, вибрати спеціальний ефект переходу від попереднього слайду до поточного
 2. вибрати спеціальний ефект, виконати команду Застосувати до всіх
 3. вибрати спеціальний ефект переходу від попереднього слайду до поточного а потім вказати слайд
 4. даний слайд виділений, вибрати спеціальний ефект переходу від попереднього слайду до поточного
 5. виділити слайд, натиснути «Головна» - «Анімація» - «Використати для всіх»
23. У програмі Power Point налаштовуються такі способи показу слайдів:
 1. керований доповідачем, керований користувачем, автоматичний
 2. з початку, з поточного слайду, довільний показ
 3. автоматичний, за часовою шкалою, керований асистентом
 4. безперервний цикл, з мовленевим супроводом або безнього
 5. керований доповідачем, хаотичний показ зазначених слайдів
24. Як здійснити додавання звукового супроводу зміни слайдів у програмі Power Point?
 1. Анімація/Настройка анімації/Додати ефект/Додати звук/вибрати звук
 2. Анімація/Настройка анімації/Додати ефект/Додати звук/у вікні, що відкриється вибрати звуковий файл, ОК
 3. Анімація/Звук переходу/у спливаючому списку вибрати звуковий ефект
 4. Анімація/Звук переходу/у спливаючому списку вибрати звуковий файл
 5. Анімація/Настройка анімації/Додати ефект/Додати звук
25. Малювання яких найпростіших фігур забезпечують вбудовані засоби малювання в програму Power Point?
 1. лінія, стрілка, прямокутник, овал
 2. авто фігури, виноска, ленти, стрілки
 3. крива, мальована крива, полілінія
 4. прямі лінії, стрілки, прямокутники, еліпси
 5. прямі лінії, еліпси, стрілка
26. Потрібний режим показу слайдів у програмі Power Point налаштовується у вікні:
 1. Показ слайдів/ Настройка демонстрації, діалогове вікно Параметри показу
 2. Показ слайдів/ Настройка демонстрації/ Параметри показу
 3. Показ слайдів/ Настройка демонстрації, діалогове вікно Настройка презентації
 4. Показ слайдів/Настройка демонстрації, діалогове вікно Показ слайдів
 5. Настройка презентації/ Показ слайдів/ діалогове вікно /Настройка демонстрації,
27. Відомості, що зазвичай розміщують на титульному слайді презентації:
 1. тема та стислий зміст, назва організації чи ім'я доповідача, дата створення або демонстрації, додаткова інформація
 2. заголовок, підзаголовок, колонтитули із відомостями про автора презентації
 3. заголовок, зміст слайда, дата і час, нижній колонтитул
 4. заголовок, зміст презентації, висновки, дата і час
 5. заголовок, список літератури, дата і час.
13. Електронна презентація у середовищі Power Point - це ...
 1. збережена в одному файлі послідовність слайдів
 2. послідовність слайдів, що мають ім'я
 3. слайди з текстовими та графічними об'єктами, що мають елементи керування
 4. послідовність слайдів, що змінюють один одного
 5. слайди тільки з графічними об'єктами та таблицями
28. Щоб до презентації додати інформацію, яка міститиметься на кожному слайді , сторінці нотаток, слід додати:
 1. нотатки
 2. колонтитули
 3. дату й час
 4. номер слайда
 5. макроси
29. Вказати повний перелік параметрів показу презентації у програмі Power Point:
 1. керований вручну, за часом, автоматичний
 2. безперервний цикл до натиснення клавіші Esc, без мовленевого супроводу, без анімацій
 3. на повний екран, у вікні
 4. керований доповідачем, керований користувачем , із смугою прокрутки
 5. керований вручну, із смугою прокрутки
30. Вкажіть структуру звичайного слайда презентації
 1. заголовок, зміст слайда, дата і час

2. заголовок, вміст слайда, дата і час, номер слайда, нижній колонтитул
 3. заголовок, підзаголовок, верхній та нижній колонтитул, колірна схема, дизайн, налаштування анімації
 4. тема та стислий зміст презентації, дата створення, інформація про автора, зміст слайда
 5. заголовок, підзаголовок, тема та стислий зміст презентації, дата створення
31. Вказати основні категорії макетів Розмітки слайдів презентації:
1. макет розмітка слайду, макет розмітка тексту
 2. макети тексту, вмісту, тексту і вмісту, інші макети
 3. титульний слайд, звичайний слайд, заголовок та об'єкт,
 4. два об'єкта, порівняння, тільки заголовок, заголовок та об'єкт
 5. тільки заголовок, три об'єкти
32. Вкажіть повний перелік типів анімаційних ефектів, що додаються до об'єктів презентації у Power Point?
1. виліт, вивозання, жалюзі, шашки, ромб
 2. обертання, висвітлення, вискакування, проявлення, зміна кольору
 3. виліт за край листа, прямокутник, зникнення, випадкові полоси, зсув, часова стрілка
 4. вхід, виділення, вихід, шляхи переміщення
 5. вхід, виділення, вихід, прокрутка слайду
33. Операція архівування - це є:
1. трансляції програми на машинний код
 2. створення бази даних
 3. перевірка вмісту диска на вірус
 4. стиснення файлів і папок
 5. видалення файлів
34. Призначення в текстових редакторах Windows клавіатурного поєднання Shift + Insert:
1. знищити
 2. відновити з кошика
 3. вставити з буфера
 4. помістити в буфер
 5. видалити в корзину
35. Розширення заархівованих файлів в операційній системі Windows:
1. BMP
 2. TXT
 3. ARJ, ZIP, RAR
 4. DOC
 5. EXE
36. Програми, призначені для захисту від вірусів:
- драйвери
 текстові редактори
 антивіруси
 електронні таблиці
 архіватори
37. До прикладних програм відносяться:
1. MS Excel, MS Power Point, MS Access
 2. Qbasic, Pascal
 3. Norton Commander, FAR
 4. MS DOS, Windows
 5. AVR, Doctor Web
38. В якій з перерахованих програм можна створити анімаційний слайд:
1. Paint
 2. MS Word
 3. MS Access
 4. Corel Draw
 5. Power Point
39. Файл складається з частин:
1. розширення і довжина файлу
 2. розмір файлу і розширення
 3. ім'я і розширення
 4. розширення
 5. довжина файлу
40. Що таке файл:
1. сегмент програми, який зберігає деяке значення
 2. вміст папки
 3. поійменована сукупність даних на диску
 4. програм
 5. фрагмент текстового документа
41. Для визначення типу файлу необхідно знати:
1. повне ім'я файлу
 2. розмір файлу

3. місце розташування файлу
 4. ім'я каталогу, де файл розташований
 5. розширення файлу
42. З чого починається вікно процесора Word:
1. з горизонтального меню
 2. з зони заголовка
 3. з панелі інструментів
 4. з рядка стану
 5. з лінійки
43. Що знаходиться нижче зони заголовка вікна процесора Word:
1. лінійка
 2. смуга прокрутки
 3. горизонтальне меню
 4. панель інструментів
 5. рядок стану
44. Яка панель інструментів редактора Word знаходиться внизу:
1. панель інструментів «Стандартна»
 2. панель інструментів «Форматування»
 3. панель інструментів «Малювання»
 4. панель інструментів «Обрамлення і заповнення»
 5. панель інструментів «Зона заголовка»
45. Для чого призначений верхній трикутник зліва на горизонтальній лінійці редактора Word:
1. для установки відступу зліва
 2. для установки відступу «головного» рядка
 3. для установки відступу праворуч
 4. для переміщення абзацу
 5. для копіювання абзацу
46. Для чого призначений нижній трикутник зліва на горизонтальній лінійці редактора Word:
1. для установки відступу зліва
 2. для установки відступу «червоної» рядки
 3. для установки відступу праворуч
 4. для переміщення абзацу
 5. для копіювання абзацу
47. Для чого призначений нижній трикутник праворуч на горизонтальній лінійці редактора Word:
1. для установки відступу зліва
 2. для установки відступу «червоної» рядки
 3. для установки відступу праворуч
 4. для переміщення абзацу
 5. для копіювання абзацу
48. Скільки пунктів міститься в горизонтальному меню редактора Word:
1. 4
 2. 5
 3. 12
 4. 9
 5. 10
49. В якому пункті горизонтального меню редактора Word зібрані команди, що дозволяють відкривати, закривати і зберігати файли:
1. Файл
 2. виправлення
 3. Вставка
 4. Вид
 5. Вікно
50. В якому пункті горизонтального меню редактора Word зібрані команди, що дозволяють копіювати і вставляти фрагменти:
1. Файл
 2. Правка
 3. Вид
 4. Вікно
 5. Довідка
51. В якому пункті горизонтального меню редактора Word зібрані команди, що дозволяють відображати на екрані панель інструментів:
1. Правка
 2. Файл
 3. Вид
 4. Вікно
 5. Сервіс

52. В якому пункті горизонтального меню редактора Word зібрані команди, що дозволяють вставляти малюнки, об'єкти:

1. Файл
2. Сервіс
3. Вікно
4. Вставка
5. Вид

53. В якому пункті горизонтального меню редактора Word зібрані команди, що дозволяють встановлювати шрифт і межі абзацу:

1. Вид
2. Файл
3. Вставка
4. Довідка
5. Формат

54. В якому пункті горизонтального меню редактора Word зібрані команди, що дозволяють перевіряти правопис, розставляти переноси:

1. Сервіс
2. Вид
3. Вставка
4. Довідка
5. Вікно

55. Що таке піктограма в редакторі Word:

1. невелика кольорова картинка у вигляді кнопки
2. пункт горизонтального меню
3. назва зони заголовка
4. назва горизонтальної лінійки
5. рядок стану

56. Що таке «пиктографическое меню» редактора Word:

1. зона заголовка
2. лінійка прокрутки
3. рядок стану
4. кнопка закриття
5. панель інструментів

57. Якому пункту горизонтального меню відповідають кнопки панелі інструментів «Стандартна» редактора Word:

1. Файл
2. Вид
3. Правка
4. Вікно
5. Формат

58. Якому пункту горизонтального меню редактора Word відповідають кнопки панелі інструментів «Форматування»:

1. Файл
2. Формат
3. Вид
4. Вікно
5. Довідка

59. Як називається в редакторі Word перша буква абзацу, виділена шрифтом, розміром, візерунком:

1. кнопка
2. піктограма
3. елемент абзацу
4. буквица
5. інструмент

60. Що таке колонтитули в редакторі Word:

1. відстань в нижній і верхній частині сторінки
2. примітка до тексту
3. основний текст
4. виноска
5. буквица

61. Що таке виноска в редакторі Word:

1. буквица
2. примітка до тексту
3. колонтитул
4. відстань в нижній і верхній частині сторінки
5. основний текст

62. За допомогою, якої команди можна переміститися по тексту в редакторі Word:

1. Файл - Закрити

2. Вид - Панелі інструментів
 3. Вставка - Об'єкт
 4. Правка - Перейти
 5. Сервіс - Налаштування
63. Як в редакторі Word називається область пам'яті, куди поміщають віддалені фрагменти:
1. папка
 2. кошик
 3. панель інструментів
 4. піктограма
 5. буфер обміну
64. На якій панелі інструментів редактора Word містяться піктограми накреслень Ж, К, Ч:
1. Обрамлення
 2. Стандартна
 3. Форматування
 4. Заповнення
 5. Малювання
65. Яку клавішу треба натискати в кінці кожного рядка, якщо ми будемо перетворювати текст в таблицю в редакторі Word:
1. Alt
 2. End
 3. Delete
 4. Esc
 5. Enter
66. Натисканням, який клавіші, при наборі рядка відокремлюють текст одного осередку від іншої, якщо перетворюють текст в таблицю в редакторі Word:
1. Tab
 2. Enter
 3. Delete
 4. Esc
 5. Insert
67. За допомогою, якої панелі інструментів можна у редакторі Word створювати свої малюнки:
1. Малювання
 2. Стандартна
 3. Форматування
 4. Обрамлення
 5. Заповнення
68. При введенні великих текстів в редакторі Word для занесення елемента в список авто корекції (автозаміни), вибирають команду:
1. Файл - Відправити
 2. Правка - Найти
 3. Вставка - Автотекст
 4. Вікно - Нове
 5. Сервіс - Параметри автозаміни
69. В якому пункті горизонтального меню редактора Word встановлюються параметри сторінки:
1. Правка
 2. Файл
 3. Вид
 4. Довідка
 5. Сервіс
70. В якому пункті горизонтального меню редактора Word встановлюються номери сторінок:
1. Файл
 2. Вид
 3. Вставка
 4. Формат
 5. Правка
71. Використовуючи, який пункт горизонтального меню редактора Word, можна вставити виноску:
1. Файл
 2. Виправлення
 3. Формат
 4. Вид
 5. Вставка
72. В якому пункті горизонтального меню редактора Word знаходиться команда Розрив, яка дозволяє встановити примусовий перехід на іншу сторінку:
1. Вставка
 2. Файл
 3. Правка
 4. Вид

5. Сервіс
73. В якому пункті горизонтального меню редактора Word знаходиться команда «Попередній перегляд»:
 1. Правка
 2. Файл
 3. Сервіс
 4. Вид
 5. Вікно
74. За допомогою, якої команди в редакторі Word здійснюється набір тексту в декілька колонок:
 1. Файл - Параметри сторінок
 2. Вид - Схема документа
 3. Формат - Колонки
 4. Сервіс - Параметри
 5. Таблиця - Приховати сітку
75. Як називається інформація, яка є результатом різних операцій в таблицях Excel:
 1. вихідна
 2. таблична
 3. первинна
 4. похідна
 5. робоча
76. Який елемент таблиці Excel є основним:
 1. рядок
 2. стовпець
 3. інформація
 4. адреса
 5. осередок
77. Як називаються координати осередку в таблицях Excel:
 1. адресу
 2. номер
 3. буква
 4. цифра
 5. клітина
78. Який вид розширення мають файли, створювані в Excel:
 1. .txt
 2. .xls
 3. .exe
 4. .com
 5. .pas
79. Яка максимальна кількість символів, в яких може вимірюватися ширина стовпця в Excel:
 1. від 0 до 8
 2. від 0 до 409
 3. від 0 до 255
 4. від 0 до 76
 5. від 1 до 898
80. Яка максимальна кількість пунктів, в яких вимірюється висота рядка в Excel:
 1. від 0 до 255
 2. від 0 до 567
 3. від 0 до 4
 4. від 0 до 409
 5. від 1 до 765
81. Excel. Абсолютний адреса осередку це:
 1. позначення елемента, складене з номера стовпця
 2. позначення елемента, складене з номера терміни
 3. позначення елемента, складене з номера стовпця і номера терміни
 4. позначення елемента, складене за допомогою знака \$ і номера стовпчика і (або) номера рядка
 5. позначення елемента, складене буквами латинського алфавіту
82. Що таке тип документа:
 1. розширення імені файлу-документа
 2. назва документа
 3. обсяг документа
 4. місце розташування документа на жорсткому диску
 5. картинка, яка представляє собою який-небудь файл в Windows
83. В якому пункті меню Word знаходиться опція установки міжрядкового інтервалу:
 1. правка
 2. вид
 3. вставка
 4. формат
 5. сервіс

1. застосувати анімації до даних
 2. будувати мальовані об'єкти різного типу
 3. форматувати малюнки
 4. форматувати дані по ширині
 5. обробляти табличні дані
95. Як називається документ табличного процесора Excel:
1. книгою
 2. листом
 3. сторінкою
 4. презентацією
 5. пакетом
96. Робочий лист книги Excel являє собою:
1. чистий аркуш, на якому за допомогою спеціальних інструментів створюється таблиця
 2. довільний шаблон таблиці
 3. готову таблицю зі стовпцями, поіменованими заголовними латинськими буквами і пронумерованими рядками
 4. стандартне вікно, що містить панель Таблиця і кордони
 5. робочу область папки
97. Вкажіть елемент, характерний для вікна табличного процесора Excel:
1. кнопка «Пуск»
 2. панель задач
 3. ярлики і значки об'єктів
 4. пункт горизонтального меню «Таблиця»
 5. рядок формул
98. В електронній таблиці виділена група комірок A1: C2. Скільки осередків входить в цю групу:
1. 6
 2. 5
 3. 3
 4. 4
 5. 7
99. В якій програмі є досить ефективні засоби, що дозволяють створювати високоякісні презентації:
1. Microsoft Access
 2. Microsoft Word
 3. Adobe PhotoShop
 4. Microsoft Power Point
 5. Microsoft Excel
100. Документи Word зберігаються у вигляді файлів з розширенням:
1. .txt
 2. .xls
 3. .dot
 4. .dbf
 5. .doc
101. Перед висновком документа Word на друк документ можна переглянути за допомогою команди:
1. Файл Попередній перегляд
 2. Вид Попередній перегляд
 3. Файл Друк Попередній перегляд
 4. Вид Перегляд документа
 5. Редагувати Переглянути документа
102. Яка команда в редакторі Word дозволяє підібрати синоніми до слів:
1. Файл - Параметри сторінки
 2. Вставка-Символ
 3. Формат - Шрифт
 4. Правка - Копіювати
 5. Сервіс - Мова - Тезаурус
103. Яка з операцій не входить в форматування тексту:
1. встановлювати шрифт
 2. визначати ефекти в шрифтах
 3. встановлювати міжсимвольні інтервали
 4. встановлювати інтервали між рядками
 5. створення таблиці
104. Об'єднати комірки таблиці, вставленої в Word можна, якщо:
1. виділити суміжні осередки і скористатися командою Таблиця - Об'єднати комірки
 2. виділити суміжні осередки і двічі натиснути правою кнопкою миші
 3. виділити суміжні осередки і скористатися командою Формат - Осередки - Об'єднання
 4. видалити одну з суміжних осередків за допомогою клавіші Delete
 5. об'єднання осередків можливо тільки в Excel

105. Якщо в меню текстового процесора Word деякі команди супроводжуються трьома крапками, то це означає що:
1. вони вимагають для свого виконання додаткової інформації
 2. вони використовуються найбільш часто
 3. вони в даній ситуації - нездійсненні
 4. вони при своєму виконанні викликають підміну
 5. вони використовуються найменш часто
106. Excel. Які параметри встановлюються в майстра діаграм в першу чергу:
1. тип діаграми
 2. діапазон даних
 3. розміщення легенди
 4. розміщення діаграми
 5. додаткові елементи діаграми
107. Excel. Щоб виділити весь стовпець, треба:
1. клацнути на ярличку-заголовку
 2. утримуючи кнопку миші, протягнути виділення вниз
 3. задати команду Правка-Виділити
 4. клацнути по номеру рядка
 5. натиснути правою кнопкою миші
108. Excel. Щоб відобразити / прибрати рядок формул і рядок стану на екрані потрібно:
1. виконати послідовність Сервіс - Параметри - Вид і включити відповідні прапорці
 2. виконати послідовність Сервіс - Налаштування - Вид і включити відповідні прапорці
 3. виконати послідовність Вид - Рядок формул і Вид - Рядок стану і включити відповідні прапорці
 4. виконати послідовність Сервіс - Вид і включити відповідні прапорці
 5. виконати послідовність Правка - Параметри - Вид і включити відповідні прапорці
109. Для перейменування робочого листа Excel потрібно:
1. двічі клацнути на ярличку листа і ввести нове ім'я
 2. в меню Файл вибрати пункт Перейменувати і ввести нове ім'я
 3. в меню Правка вибрати пункт Перейменувати і ввести нове ім'я
 4. в меню Сервіс вибрати пункт Лист і ввести нове ім'я
 5. в меню Вид вибрати пункт Перейменувати і ввести нове ім'я
110. Як можна видалити лист робочої книги в Excel:
1. за допомогою виклику контекстного меню в ярличку листа і вибрати команду Видалити
 2. двічі клацнути в ярличку листа і натиснути Delete
 3. не можна видалити лист
 4. клацнути в ярлику листа і натиснути Delete
 5. на ярлику листа натиснути Backspace
111. Як можна виділити весь робочий лист в Excel:
1. двічі клацнувши в ярлику самого першого аркуша
 2. двічі клацнувши в ярлику останнього листа
 3. клацнувши в осередку стоїть на перетині заголовка стовпців і рядків
 4. натиснувши Ctrl, потрібно за допомогою миші виділити робочий лист
 5. натиснувши Shift потрібно клацнути в ярлику листа
112. Команді «Вирізати» відповідає комбінація клавіш:
1. Ctrl + C
 2. Ctrl + B
 3. Ctrl + X
 4. Ctrl + V
 5. Ctrl + P
113. Команді «Відкрити» в Excel відповідає комбінація клавіш:
1. Alt + F12
 2. Ctrl + F10
 3. F6 + Ctrl
 4. Ctrl + O
 5. F11 + Shift
114. Скільки осередків електронної таблиці в діапазоні A2: B4:
1. 6
 2. 8
 3. 4
 4. 2
 5. 12
115. До логічним функцій в редакторі MS Excel не належать:
1. і
 2. якщо
 3. да
 4. НЕ
 5. або

116. Word. Види списків:

1. немаркований
2. розгалужується
3. лінійний
4. маркований, нумерований, багаторівневий
5. ненумерований

117. Текстовий редактор Word дозволяє створити таблицю в такій спосіб:

1. команда Вставка - Намалювати таблицю
2. за допомогою інструментів панелі «Малювання»
3. використовувати олівець панелі Малювання
4. інструмент "Додати таблицю" панелі Малювання
5. команда Таблиця - Вставити - Таблиця

118. Для створення маркірованих або нумерованих списків потрібно:

1. використовувати інструмент панелі Малювання "Список"
2. виконати команду Вставка - Номери
3. використовувати інструмент панелі Форматування "Кисть"
4. використовувати панель Малювання
5. виконати команду Формат - Список - вибрати потрібний тип

За умовчанням текст вирівнюється в електронній таблиці MS EXCEL:

1. по центру
2. по лівому краю
3. по правому краю
4. по ширині
5. по довжині

120. По замовчуванням числа вирівнюються в електронній таблиці MS EXCEL:

1. по центру
2. по лівому краю
3. по правому краю
4. по ширині
5. по довжині

121. MS EXCEL. Створити нову робочу книгу можна:

1. вибором команди Файл - Відкрити
2. використанням кнопки Відкрити на Стандартної панелі інструментів
3. використанням комбінації клавіш Alt + N
4. вибором команди Файл - Створити
5. запуском програми MS Word

122. Що таке активна осередок в Excel:

1. осередок, виділена табличним курсором
2. сусідня комірка
3. послідовність осередків
4. проміжок осередків
5. суміжні осередки

123. Види адресації в електронній таблиці Excel:

1. абсолютна, проста, змішана
2. відносна, змішана, проста
3. абсолютна, змішана, проста
4. абсолютна, відносна, змішана
5. відносна, абсолютна, проста

124 Про що говорить червона хвиляста лінія під словом в Microsoft Word? (Кілька відповідей)

1. У слові допущена помилка.
2. Такого слова немає в словнику програми.
3. У документі виявлений вірус.
4. Перед словом стоїть розділовий знак, що не відокремлений прогалиною.
5. Для даного слова неправильно вибрана мова.

125 Що таке табуляція?

1. Роздільники стовпців в таблиці.
2. Спеціальний значок для вказівки, куди переміститься курсор після натискання клавіші Tab.
3. Заборона записи змін в документ.
4. Надпис зверху сторінки
5. Силка на літературу

126 Чому після точки наступна буква перетворилася в заголовну, хоча ви не тримали кнопку Shift? (Відзначте всі правильні варіанти)

1. Випадково натиснули кнопку Caps Lock.
2. Включений режим Робити перші букви пропозицій прописними в меню Сервіс - Автозаміна.
3. Включений режим Як в пропозиціях в меню Формат - Регістр.
4. Натиснули кнопку Ctrl
5. Натиснули кнопку Insert

- 127 Як включити зниклу панель інструментів?
1. Вийти з Word і запустити його знову.
 2. Вибрати в меню Вид - Панелі інструментів назву потрібної панелі.
 3. Перестановити Word.
 4. Оновити програму
 5. Перестановити операційну систему.
- 128 Як видалити рядок з таблиці? (Кілька відповідей)
1. Виділити рядок і натиснути Delete.
 2. Виділити рядок і вибрати меню Таблиця - Видалити рядки.
 3. Виділити рядок і натиснути кнопку Вирізати.
 4. Виділити рядок і натиснути Ctrl+ Delete
 5. Виділити рядок і натиснути Delete+Tab
- 129 Для чого застосовується команда Вікно - Розділити?
1. Для того, щоб одночасно працювати з декількома документами.
 2. Для додавання нової сторінки в документ.
 3. Для забезпечення незалежної прокрутки різних частин одного і того ж документа.
 4. Для редагування одночасно двох і більше сторінок
 5. Для видалення сторінок
- 130 Як розмістити на аркуші широкую таблицю? (Кілька відповідей)
1. Зменшити масштаб.
 2. Поміняти орієнтацію сторінки на альбомну (Файл - Параметри сторінки).
 3. Зменшити розмір шрифту.
 4. Натиснути Ctrl + P
 5. Видалити стовпці таблиці
- 140 Текст, набраний в тестовому редакторі, зберігається на зовнішньому пристрої, що запам'ятовує:
1. таблиці кодування
 2. у вигляді файлу
 3. каталогу
 4. директорії
 5. ярлики
- 141 Пошук слова в тексті по заданому зразком є процесом:
1. зберігання інформації
 2. передачі інформації
 3. знищення інформації
 4. обробки інформації
 5. шифрування інформації
- 142 Меню текстового редактора - це:
1. підпрограма, що забезпечує управління ресурсами ПК при створенні документа
 2. своєрідне 'вікно', через яке текст проглядається на екрані
 3. частина інтерфейсу, що забезпечує перехід до виконання різних операцій над текстом
 4. інформація про поточний стан текстового редактора
 5. частина процесу дифрагментації диска
- 143 Копіювання текстового фрагмента в текстовому редакторі передбачає в першу чергу:
1. вказівку позиції, починаючи з якої повинен копіюватися об'єкт
 2. виділення копіюваного фрагмента
 3. вибір відповідного пункту меню
 4. відкриття нового текстового вікна
 5. підготовки файла для вставки інформації
- 144 В текстовому редакторі при зазначенні параметрів сторінки встановлюються:
1. Гарнітура, розмір, накреслення
 2. Відступ, інтервал
 3. Поля, орієнтація
 4. Стиль, шаблон
 5. Шрифт, розмір шрифту
- 145 Процедура автоматичного форматування тексту передбачає:
1. запис тексту в буфер
 2. видалення тексту
 3. скасування попередньої операції, зробленої над текстом
 4. автоматичне розташування тексту відповідно до певних правил
 5. зміну розміру тексту, зміна кольору тексту
- 146 Гіпертекст це
1. звичайний, але дуже великий за обсягом текст
 2. текст, літери якого набрані шрифтом дуже великого розміру
 3. розподілена сукупність баз даних, що містять тексти
 4. структурований текст, в якому можуть здійснюватися переходи по виділених мітках
 5. текст який висвітлюється в підсказках
- 147 Функції в Excel використовуються для виконання стандартних обчислень в робочих книгах.

Підсумовування значень з осередків зазначеного діапазону записується у вигляді

1. =СУММ(A1:E1)
2. =ПРОИЗВЕД(B2: B6)
3. =СРЗНАЧ(B7:B10)
4. =МИН(A3:A7)
5. =МАКС(A3:A7)
6. =КОРЕНЬ(F5)
7. =СЧЁТ(E2:E12)
8. =СЧЁТЕСЛИ(A1:A10;'ВЫПОЛНЕНО')

148 Функції в Excel використовуються для виконання стандартних обчислень в робочих книгах. Множення значень з осередків зазначеного діапазону записується у вигляді

1. =СУММ(A1:E1)
2. =ПРОИЗВЕД(B2: B6)
3. =СРЗНАЧ(B7:B10)
4. =МИН(A3:A7)
5. =МАКС(A3:A7)
6. =КОРЕНЬ(F5)
7. =СЧЁТ(E2:E12)
8. =СЧЁТЕСЛИ(A1:A10;'ВЫПОЛНЕНО')

149 Функції в Excel використовуються для виконання стандартних обчислень в робочих книгах. Обчислення середнього арифметичного значення для осередків із зазначеного діапазону записується у вигляді

1. =СУММ(A1:E1)
2. =ПРОИЗВЕД(B2: B6)
3. =СРЗНАЧ(B7:B10)
4. =МИН(A3:A7)
5. =МАКС(A3:A7)
6. =КОРЕНЬ(F5)
7. =СЧЁТ(E2:E12)
8. =СЧЁТЕСЛИ(A1:A10;'ВЫПОЛНЕНО')

150 В Excel при використанні формул, повідомлення про помилку виду # ССЫЛ! Означає

1. Значення (результат розрахунку) не вміщується в осередку або занадто багато значущих цифр в числі.
2. Спроба ділення на нуль.
3. У формулі використовується невизначене або некоректне ім'я комірки (Excel може знайти шлях до осередку).
4. Формула містить неприпустимий тип аргументу, наприклад, намагається справити арифметичні дії не над числами, а над текстом.
5. Формула містить посилання на неіснуючу комірку або інтервал осередків (можливо, вони були видалені).
6. Неприпустиме значення аргументу функції (наприклад, витягується корінь з від'ємного числа).

151 Основним елементом електронної таблиці є:

1. стовпець;
2. рядок;
3. формула;
4. осередок;
5. посилання.

152 Файли електронних таблиць можуть мати розширення імені:

1. bak;
2. exe;
3. doc;
4. txt;
5. ils.

153 Документ, який має розширення .XLS, створений за допомогою програми:

1. MS Word
2. MS Access
3. MS Power Point
4. MS Excel
5. MS Photo Editor

154 Програма MS Excel - це:

1. Текстовий процесор
2. Графічний редактор
3. СУБД
4. Електронні таблиці
5. Операційна система

155 При вказівці абсолютного адреси осередку MS Excel вказується символ:

1. x
2. \$
3. &

4. @
5. +

156 Формула в MS Excel починається:

1. З знака '+'
2. З знака '-'
3. З знака '!'
4. З знака '\$'
5. З знака "="

157 Для пошуку суми чисел діапазону комірок A10: A20 в MS Excel необхідно використовувати формулу:

1. СУММ(A10;A20).
2. СУММ(A10:A20).
3. СУММА(A10:A20).
4. СУММ(A10+A20).
5. ИТОГО(A10:A20).

158 Для пошуку мінімального серед значень осередків A1, A23 і B4 в MS Excel необхідно використовувати формулу:

1. МИН(A1;A23; B4).
2. МИН(A1+A23;B4).
3. МИН(A1:A23;B4).
4. МИН(A1;A23;B4).
5. МИН(A1-A23;B4).

159 Функція ЯКЩО в MS Excel відноситься до категорії:

1. Статистичні
2. Математичні
3. Логічні
4. Фінансові
5. Текстові

160. Яких списків немає в текстовому редакторі?

1. нумерованих;
2. точкових;
3. маркованих;
4. багаторівневих;
5. лінійних;

161. При зазначенні параметрів сторінки в текстовому редакторі встановлюються:

1. поля, орієнтація і розмір сторінки;
2. інтервал між абзацами і вид шрифту;
3. фон і межі сторінки, відступ
4. границі заливки, контур сторінки
5. відступ і виступ тексту

162. Яку комбінацію клавіш слід застосувати, щоб вставити в документ сьогоднішню дату?

1. Ctrl + Alt + A;
2. Shift + Ctrl + V;
3. Shift + Alt + D
4. Shift + D
5. Shift + Ctrl + P

163. Яка з цих тверджень правильна?

1. Кернинг - це зміна інтервалу між буквами одного слова.
2. Якщо пароль до захищеного документа втрачений, його можна відновити за допомогою ключового слова.
3. Поєднання клавіш Shift + Home переносить на першу сторінку документа.
4. Поєднання клавіш Ctrl + C виділяє текст
5. Поєднання клавіш Ctrl + P вирівнює текст по ширині

164. Яка з цих тверджень неправильна?

1. Велику букву можна надрукувати двома способами.
2. За допомогою клавіші Tab можна зробити новий рядок.
3. Кнопка Delete видаляє знак перед миготливим курсором.
4. Кнопка F1 викликає довідку документа
5. Поєднання клавіші Ctrl + B додає виробить або прибирає виділення тексту

164. На яку клавішу потрібно натиснути, щоб надрукувати кому, коли на комп'ютері встановлено англійський алфавіт?

1. де написана російська буква Б;
2. де написана російська буква Ю;
3. де написана російська буква Ж;
4. де написана російська буква Т;

5. де написана російська буква Е;
166. Колонтитул - це:
 1. область, яка знаходиться у верхньому і нижньому полі і призначається для приміщення назви роботи над текстом кожної сторінки;
 2. зовнішній вигляд друкованих знаків, який користувач бачить у вікні текстового редактора;
 3. верхній рядок вікна редактора Word, яка містить в собі панель команд (наприклад, «Вставка», «Конструктор», «Макет» і т. Д.);
 4. нижня частина вікна текстового редактора Word де розміщені: Сторінка, Розділ, Число слів.
 5. тип шрифту
167. Щоб в текстовий документ вставити посилання, потрібно перейти за такими вкладками:
 1. Вставка - Вставити посилання - Створення джерела;
 2. Файл - Параметри сторінки - Вставити посилання;
 3. Посилання - Вставити посилання - Додати нове джерело;
 4. Вставка - Створення посилання - Вид посилання - Вставити посилання;
 5. Посилання - Вид посилання - Вставити посилання;
- 168 Який шрифт за замовчуванням встановлений в Word 2010?
 1. Times New Roman;
 2. Calibri;
 3. Microsoft Ya Hei;
 4. Arial;
 5. Times Arial;
169. У верхньому рядку панелі завдань зображена ікона з дискетою. Що станеться, якщо на неї натиснути?
 1. документ видалиться;
 2. документ збережеться;
 3. документ запишеться на диск або флешку, які вставлені в комп'ютер;
 4. документ зашифрується;
 5. в документі видалиться весь текст;
170. Яку клавішу потрібно утримувати при копіюванні різних елементів тексту одного документа?
 1. Alt;
 2. Ctrl;
 3. Shift;
 4. Caps Lock;
 5. Insert;
171. Що можна зробити за допомогою двох зігнутих стрілок, розміщених у верхньому рядку над сторінкою тексту?
 1. перейти на одну букву вправо або вліво (в залежності від того, на яку стрілку натиснути);
 2. перейти на один рядок вгору або вниз (в залежності від того, на яку стрілку натиснути);
 3. перейти на одну виконану дію назад або вперед (в залежності від того, на яку стрілку натиснути).
 4. видалити текст
 5. перемістити текст вправо / вліво
172. Що дозволяє побачити включена кнопка «Недруковані символи»?
 1. пропуски між словами і кінець абзацу;
 2. всі знаки пунктуації;
 3. помилки в тексті
 4. помилки в орфографії
 5. точки і тире в тексті
173. Об'єднати або розбити комірки намальованої таблиці можливо у вкладці:
 1. «Конструктор»;
 2. «Макет»;
 3. «Параметри таблиці»;
 4. «Вид»;
 5. «Розмітка сторінки»;
174. Що дозволяє зробити накладений на текстовий документ водяний знак?
 1. він захищає документ від ураження вірусами;
 2. він робить документ унікальним;
 3. він дозволяє стороннім користувачам копіювати розміщений в документі текст
 4. він шифрує документ;
 5. він дозволяє поставити пароль на документ;
175. Щоб включити автоматичну розстановку переносів, потрібно перейти за такими вкладками:
 1. Макет - Параметри сторінки - Розстановка переносів;
 2. Вставка - Текст - Вставка переносів;
 3. Посилання - Додаткові матеріали - Вставити перенос;
 4. Розсилання - Параметри тексту - Розставити переноси тексту
 5. Вставка - Параметр тексту - Переноси тексту
176. Щоб створити нову сторінку, необхідно одночасно натиснути на такі клавіші:
 1. Shift і пробіл;
 2. Shift і Enter;

3. Shift i End
 4. Ctrl i Enter;
 5. Page Down i Enter
177. Щоб швидко вставити скопійований елемент, слід скористатися такою комбінацією клавіш:
1. Ctrl + C;
 2. Ctrl + X.
 3. Ctrl + V;
 4. Ctrl + A
 5. Ctrl + P
178. Перелік інструкцій, який повідомляє Word записаний задалегідь порядок дій для досягнення певної мети, називається:
1. колонтитулом;
 2. макросом;
 3. інструкцією;
 4. стиль друку
 5. спливаюча інформація
179. За допомогою яких гарячих клавіш неможливо змінити мову в текстовому редакторі? (Кілька відповідей)
1. Shift + пробіл
 2. Alt + Shift;
 3. Ctrl + Shift;
 4. Alt + Ctrl.
 5. Alt + пробіл
180. Щоб зробити зміст у документі, необхідно виконати ряд наступних дій:
1. виділити кілька слів в тексті за допомогою клавіші Ctrl (вони будуть заголовками), перейти на вкладку «Вставка» і натиснути на іконку «Зміст»;
 2. кожену нову главу почати з нової сторінки, перейти на вкладку «Вставка», знайти там іконку «Вставити зміст» і натиснути на неї.
 3. виділити в тексті заголовки, перейти на вкладку «Посилання» і там натиснути на іконку «Зміст»;
 4. виділити кілька слів в тексті за допомогою клавіші Ctrl (вони будуть заголовками), перейти на вкладку «Вставка» - «визначити зміст» - «вставити зміст»
181. Щоб вставити гіперпосилання, слід виділити потрібне слово і натиснути:
1. праву кнопку миші з наступним вибором вкладки «Гіперпосилання»;
 2. ліву кнопку миші з наступним вибором вкладки «Гіперпосилання»;
 3. двічі на ліву кнопку миші з наступним вибором вкладки «Гіперпосилання».
 4. «Ctrl + O»
 5. «Посилання» - «Гіперпосилання»
182. Щоб в текстовий документ вставити формулу, необхідно перейти за такими вкладками:
1. Файл - Параметри сторінки - Вставити формулу;
 2. Вставка - Символи - Формула;
 3. Вставка - Ілюстрації - Вставити формулу;
 4. Розмітка сторінки - Формули;
 5. Головна - Символи - Формула;
183. Якої орієнтації сторінки не існує? (Кілька відповідей)
1. блокнотний;
 2. книжкової;
 3. альбомної;
 4. атласною;
 5. титульної;
184. Як зберегти написаний документ за допомогою гарячих клавіш?
1. Alt + Ctrl + F2;
 2. Ctrl + Shift + F2;
 3. Alt + Shift + F2;
 4. Ctrl + Alt + F2;
 5. Shift + пробіл + F2;
185. MS Word - це:
1. текстовий редактор;
 2. електронна таблиця;
 3. управління базами даних;
 4. редактор презентація;
 5. редактор хімічних формул;
186. Яка гаряча клавіша відповідає за переміщення курсору на початок рядка в MS Word?
1. Page Up
 2. Home
 3. Insert
 4. Page Down
 5. Tab
187. Яка гаряча клавіша відповідає за переміщення курсору в кінець документа в MS Word?

1. Page Up
 2. Home
 3. Insert
 4. Page Down
 5. Ctrl + End
188. Яка гаряча клавіша дозволяє скопіювати виділене в MS Word?
1. Ctrl + A
 2. Ctrl + C
 3. Ctrl + T
 4. Ctrl + До
 5. Ctrl + P
189. Яка гаряча клавіша дозволяє скасувати останню дію в MS Word?
1. Ctrl + Z
 2. Ctrl + F
 3. Ctrl + S
 4. CTRL + Y
 5. CTRL + F1
190. Яка гаряча клавіша дозволяє знайти в документі MS Word?
1. Ctrl + S
 2. Ctrl + Y
 3. Ctrl + F
 4. Ctrl + P
 5. Ctrl + F1
191. Яка гаряча клавіша відповідає за збереження документа
1. Ctrl + Y
 2. Ctrl + P
 3. Ctrl + F
 4. Ctrl + A
 5. Ctrl + S
192. Яка гаряча клавіша відповідає за копіювання зображення екрану в буфер обміну в MS Word?
1. print screen
 2. copy screen
 3. scroll foto
 4. insert screen
 5. foto page
193. Яка гаряча клавіша відповідає за перехід на початок рядка?
1. Page Up
 2. Home
 3. Insert
 4. Page Down
 5. CTRL + ↑
194. Яка гаряча клавіша відповідає за виділення або скасування виділення одного знака зліва від курсору?
1. SHIFT + ←
 2. SHIFT + →
 3. SHIFT + ↑
 4. SHIFT + ↓
 5. SHIFT + ↕
195. Яка гаряча клавіша відповідає за повтор скасованого або останнього дії?
1. CTRL + Y
 2. CTRL + Z
 3. CTRL + M
 4. CTRL + H
 5. CTRL + F
196. Яка гаряча клавіша відповідає за приховування і відображення «стрічки»?
1. CTRL + G
 2. CTRL + F3
 3. CTRL + F1
 4. CTRL + F^x
 5. CTRL + O
197. Яка гаряча клавіша відповідає за відображення контекстного меню для вибраної команди?
1. SHIFT + F1
 2. SHIFT + F5
 3. SHIFT + F6
 4. SHIFT + F10
 5. SHIFT + F9

198. Яка гаряча клавіша відповідає за отримання довідки з обраної команди чи виділеному елементу управління на «стрічці»?
1. F10
 2. F5
 3. F3
 4. F2
 5. F1
199. Яка гаряча клавіша відповідає за створення нерозривного пробілу?
1. CTRL + SHIFT
 2. CTRL + ПРОБІЛ
 3. CTRL + SHIFT + ПРОБІЛ
 4. SHIFT + ПРОБІЛ
 5. ПРОБЕЛ + INSERT
200. Яка гаряча клавіша відповідає за додавання напівжирного?
1. CTRL + I
 2. CTRL + B
 3. CTRL + U
 4. CTRL + X
 5. CTRL + E
201. Яка гаряча клавіша відповідає за додавання курсиву?
1. CTRL + B
 2. CTRL + I
 3. CTRL + U
 4. CTRL + X
 5. CTRL + E
202. Яка гаряча клавіша відповідає за додавання підкреслення?
1. CTRL + B
 2. CTRL + I
 3. CTRL + U
 4. CTRL + X
 5. CTRL + E
203. Яка гаряча клавіша відповідає за збільшення розміру шрифту до наступного значення?
1. CTRL + SHIFT + ≤
 2. CTRL + SHIFT + →
 3. CTRL + SHIFT +]
 4. CTRL + SHIFT + [
 5. CTRL + SHIFT + >
204. Яка гаряча клавіша відповідає за зменшення розміру шрифту на 1 пункт?
1. CTRL + >
 2. CTRL + [
 3. CTRL + ≤
 4. CTRL + →
 5. CTRL +]
205. Яка гаряча клавіша відповідає за видалення виділеного тексту або об'єкта в буфер обміну?
1. CTRL + B
 2. CTRL + I
 3. CTRL + U
 4. CTRL + X
 5. CTRL + E
206. Яка гаряча клавіша відповідає за створення нового документа того ж типу, що і поточний або останній документ?
1. CTRL + L
 2. CTRL + N
 3. CTRL + O
 4. CTRL + U
 5. CTRL + J
207. Яка гаряча клавіша відповідає за функцію «відкрити документ»?
1. CTRL + G
 2. CTRL + H
 3. CTRL + K
 4. CTRL + O
 5. CTRL + Y
208. Яка гаряча клавіша відповідає за функцію «закрити документ»?
1. CTRL + W
 2. CTRL + Q
 3. CTRL + R
 4. CTRL + Y

5. CTRL + N
209. Яка гаряча клавіша відповідає за поділ вікна документа?
 1. ALT + CTRL + P
 2. ALT + CTRL + Y
 3. ALT + CTRL + U
 4. ALT + CTRL + H
 5. ALT + CTRL + S
210. Яка гаряча клавіша відповідає за заміну тексту, форматування і спеціальні знаки?
 1. CTRL + H
 2. CTRL + O
 3. CTRL + J
 4. CTRL + P
 5. CTRL + R
211. Яка гаряча клавіша відповідає за перехід до місця попередньої зміни?
 1. CTRL + PAGE DOWN
 2. CTRL + HOME
 3. CTRL + INSERT
 4. CTRL + PAGE UP
 5. CTRL + END
212. Яка гаряча клавіша відповідає за друк документа?
 1. CTRL + G
 2. CTRL + W
 3. CTRL + Q
 4. CTRL + I
 5. CTRL + P
213. Яка гаряча клавіша відповідає за полуторний міжрядковий інтервал?
 1. CTRL + 5
 2. CTRL + 1
 3. CTRL + 2
 4. CTRL + 1.5
 5. CTRL + 3
214. Яка гаряча клавіша відповідає за перемикання абзацу між вирівнюванням по центру і вирівнюванням по лівому краю?
 1. CTRL + R
 2. CTRL + W
 3. CTRL + S
 4. CTRL + E
 5. CTRL + T
215. Яка гаряча клавіша відповідає за додавання відступу зліва?
 1. CTRL + M
 2. CTRL + E
 3. CTRL + Y
 4. CTRL + T
 5. CTRL + K
216. Яка гаряча клавіша відповідає за створення виступу?
 1. CTRL + M
 2. CTRL + K
 3. CTRL + T
 4. CTRL + Q
 5. CTRL + Z
217. Яка гаряча клавіша відповідає за застосування стилю «Заголовок 1»?
 1. ALT + CTRL + 1
 2. CTRL + 1
 3. INSERT + CTRL + 1
 4. SCROLL + 1
 5. ALT + CTRL + 1
219. Яка гаряча клавіша відповідає за перевірку орфографії?
 1. F5
 2. F9
 3. F3
 4. F7
 5. F1
220. Яка гаряча клавіша відповідає за створення нової книги в Ексель?
 1. CTRL + J
 2. CTRL + N
 3. CTRL + O
 4. CTRL + R

5. CTRL + P
221. Яка гаряча клавіша відповідає за виділення всього стовпця в Ексель?
1. CTRL + ALT
 2. CTRL + INSERT
 3. CTRL + ПРОБІЛ
 4. CTRL + F3
 5. CTRL +>
222. Яка гаряча клавіша відповідає за додавання нового слайда в Power Point?
1. CTRL + H
 2. CTRL + L
 3. CTRL + N
 4. CTRL + T
 5. CTRL + M
223. Яка гаряча клавіша відповідає за дублювання об'єкта в Power Point?
1. CTRL + U
 2. CTRL + I
 3. CTRL + D
 4. CTRL + N
 5. CTRL + Y
224. Яке поєднання гарячих клавіш відповідає за створення кінцевої виноски в MS Word?
1. CTRL + ALT + D
 2. CTRL + ALT + O
 3. CTRL + ALT + Y
 4. CTRL + ALT + G
 5. CTRL + ALT + F
225. Яка клавіша дозволяє увімкнути режим перегляду слайдів в презентації Power Point?
1. F9
 2. F6
 3. F5
 4. F3
 5. F1