

Вопросы для самопроверки по теме: ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD

1. Опишите назначение и основные возможности редактора.
2. Функции инструментальных панелей.
3. Назначение горизонтальных и вертикальных линеек.
4. Режимы работы с документами (режимы разметки, структуры, чтения).
5. Предварительный просмотр документа.
6. Создание нового документа.
7. Открытие документов разных окон. Перемещение между окнами открытых документов.
8. Форматы, в которых могут сохраняться документы.
9. Редактирование текста методом вставки и методом замены символов.
10. Как повторить, отменить и вернуть изменения?
11. Вывод документа на печать.
12. Настройка параметров печати документа.
13. Что такое форматирование текста? Как производится форматирование символов и абзацев?
14. Как производится форматирование страниц?
15. Как создаются списки?
16. Какие данные, кроме текста, можно вставлять в документ?
17. Создание и форматирование таблиц.