Перелік запитань для підготовки до заліку

Розділ 1. Текстовий процесор Microsoft Word

1. Які основні елементи інтерфейсу Microsoft Word та яке їхнє призначення?

2. Як створити, відкрити та зберегти текстовий документ у Microsoft Word?

3. Які формати файлів підтримує Microsoft Word та чим відрізняються DOCX і PDF?

4. Як використовувати команди копіювання, вирізання та вставлення тексту?

5. Як працюють інструменти пошуку та заміни тексту в Microsoft Word?

6. Як використовувати область навігації для пошуку та переміщення між частинами документа?

7. Як перевірити орфографію та граматику тексту засобами Microsoft Word?

8. Для чого призначені коментарі в текстовому документі та як їх додавати?

9. Як працює режим відстеження змін у Microsoft Word?

10. Як порівняти дві версії текстового документа за допомогою Microsoft Word?

11. Які основні етапи створення та редагування текстового документа в Microsoft Word?

12. Як установити параметри сторінки текстового документа: поля, орієнтацію та формат паперу?

13. Які параметри форматування шрифту можна змінювати в текстовому процесорі?

14. Як налаштувати вирівнювання абзаців, міжрядковий інтервал, відступи та інтервали між абзацами?

15. Як створювати та форматувати марковані й нумеровані списки в Microsoft Word?

16. Як створити таблицю в Microsoft Word та змінити кількість її рядків і стовпців?

17. Які можливості форматування таблиць передбачені в текстовому процесорі?

18. Як вставити зображення в текстовий документ і змінити його розміри?

19. Які способи обтікання зображення текстом доступні в Microsoft Word?

20. Які інструменти Microsoft Word забезпечують однакове форматування тексту, таблиць та інших елементів документа?

21. Що таке шаблон документа та які переваги його використання?

22. Чим відрізняються формати документів DOCX і DOTX?

23. Що таке стиль форматування в Microsoft Word і для чого його використовують?

24. Як створити власний стиль та застосувати його до окремих елементів документа?

25. Як використання шаблонів і стилів забезпечує однакове оформлення декількох документів?

26. Для чого використовують вбудовані стилі «Заголовок 1» і «Заголовок 2» у Microsoft Word?

27. Як створити автоматичний зміст документа та оновити його після редагування?

28. Як додати нумерацію сторінок у текстовому документі?

29. Що таке колонтитули та які можливості їх налаштування передбачені в Microsoft Word?

30. Як зберегти текстовий документ у форматі PDF та в чому переваги цього формату?

Розділ 2. Табличний процесор Microsoft Excel

31. Що таке робоча книга, робочий аркуш, комірка та діапазон комірок у Microsoft Excel?

32. Які типи даних можна вводити в комірки електронної таблиці?

33. Як використовувати маркер автозаповнення для створення послідовностей і копіювання даних?

34. Що таке іменований діапазон та як його створити в Microsoft Excel?

35. Як створити та налаштувати розкривний список у комірці Excel за допомогою інструмента «Перевірка даних»?

36. Чим структурована таблиця Microsoft Excel відрізняється від звичайного діапазону комірок?

37. Як створити структуровану таблицю, надати їй ім’я та додати нові записи?

38. Чим відрізняється однорівневе сортування від багаторівневого?

39. Що таке фільтрування даних і як застосовувати текстові, числові та комбіновані фільтри?

40. Для чого використовують рядок підсумків і функцію SUBTOTAL?

41. Яке призначення функцій COUNTIF, SUMIF та AVERAGEIF?

42. Для чого застосовується функція IFERROR під час виконання обчислень?

43. Що таке структуровані посилання в Microsoft Excel та які їхні переваги?

44. Які основні типи діаграм використовують у Microsoft Excel і чим відрізняються стовпчаста та кругова діаграми?

45. Як створити діаграму в Microsoft Excel, змінити її елементи та перемістити на окремий аркуш?

46. Чим відрізняються відносні, абсолютні та змішані посилання на комірки?

47. Для чого використовують функцію SUMPRODUCT і як вона виконує обчислення?

48. Яке призначення функції RANK.EQ та як визначається ранг числового значення?

49. Як працює логічна функція IF і для чого використовують вкладені функції IF?

50. Як застосувати кольорові шкали та правила умовного форматування в Microsoft Excel?

51. Як Microsoft Excel зберігає часові значення та чим відрізняються формати hh:mm і [h]:mm?

52. Яке призначення функції TIME та які аргументи вона використовує?

53. Як виконувати додавання та віднімання часових значень у Microsoft Excel?

54. Для чого використовують функції SUM і ROUND та чим округлення відрізняється від зміни числового формату?

55. Як створити посилання на комірку іншого аркуша та забезпечити автоматичне оновлення пов’язаних розрахунків?

56. Які арифметичні оператори використовують у формулах Microsoft Excel?

57. Як створити формулу для обчислення добутку або частки значень двох комірок?

58. Як обчислити суму числових значень за допомогою функції SUM?

59. Як використовувати абсолютні посилання та маркер автозаповнення під час копіювання формул?

60. Як налаштувати числовий формат, межі, заливку та вирівнювання комірок у Microsoft Excel?