**Білет № 1**

1. Робоче середовище текстового процесора MS Word. Створення, збереження, відкриття і пошук документів. Робота з вікнами.

2. MS Excel. Відносні і абсолютні посилання.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет № 2**

1. MS Word. Режими перегляду документів і для чого вони застосовуються.

2. MS Excel. Введення і редагування даних. Числові операції.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №3**

1. MS Word. Переміщення по документу. Як за допомогою клавіатури переміститися на одне слово вперед чи назад, у початок і в кінець рядка або документа? Як знайти потрібний текст у документі і автоматично замінити його іншим? Як створити закладку в тексті документа? Як швидко перейти до потрібного розділу, малюнку, таблиці, закладки?

2. MS Excel. Робоче вікно програми Excel. Стрічка. Налаштування стрічки. Основні вкладники. Рядок формул. Поле імені. Рядок стану.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №4**

1. MS Word. Редагування і форматування тексту. Як за допомогою клавіатури виділити слово, рядок, довільний фрагмент тексту? Як за допомогою мишки виділити слово, абзац, довільний фрагмент тексту, вертикальний блок? Форматування шрифту (вибір типу, розміру, жирності, кольору).

2. MS Excel. Введення інформації в комірки.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №5**

1. MS Word. Структурні одиниці тексту. Символ. Абзац. Розділ. Що таке недруковані символи? Як можна відобразити їх на екрані і яку інформацію вони містять? (Ctrl + Shift + Space, Space, Enter, Shift + Enter, Tab, Ctrl + Enter, розрив розділу)

2. MS Excel. Переміщення, копіювання і заповнення вмісту комірок.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №6**

1. MS Word. Форматування абзаців. Що таке копіювання формату (формат за зразком) і як воно виконується?

2. MS Excel. Дані у форматі дати і часу. Використання функцій у формулах.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №7**

1. MS Word. Стилі. Бібліотека стилів. Як автоматично створити зміст документа?

2. MS Excel. Особливості копіювання формул. Відносні, абсолютні і змішані посилання.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №8**

1. MS Word. Автозаміна. Автотекст. Порівняльна характеристика автозаміни та автотексту.

2. MS Excel. Позначення діапазонів комірок. Як виділити декілька несуміжних діапазонів?

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №9**

1. MS Word. Створення і використання стилів. Чим форматування за допомогою стилів доцільніше безпосереднього форматування? Як задати або змінити стиль?

2. MS Excel. Переміщення, копіювання, вилучення і перейменування робочих аркушів.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №10**

1. MS Word. Нумеровані і маркеровані списки. Індивідуальне завдання на картці.

2. MS Excel. Змішані посилання. Форматування даних.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №11**

1. MS Word. Форматування сторінки (параметри сторінки, колонки, колонтитули.)

2. MS Excel. Умовне форматування. Закріплення областей.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №12**

1. Поля Word. Як вставити поле в документ? Перехресні посилання. Призначення і переваги їхнього використання. Виноски і їхнє призначення.

2. MS Excel. Дані у форматі дати і часу. Використання функцій у формулах.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №13**

1. MS Word. Рецензування документів. Вкладинка „Рецензирование” та її основні категорії: запис виправлень, порівняння, захист від редагування,створити помітку, правопис.

2. MS Excel. Використання функцій у формулах.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №14**

1. Робота з таблицями в Word. Якими способами можна вставити таблицю? Як автоматично підібрати ширину і висоту клітинок таблиці? Як виконати обчислення в таблиці?

2. MS Excel. Фільтрація даних.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №15**

1. Робота з таблицями в Word. Як зробити, щоб при переносі таблиці, її шапка автоматично повторювалась на початку кожної нової сторінки? Як здійснюється автоформатування таблиці?

2. MS Excel. Сортування даних.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №16**

1. Таблиці. Сортування даних таблиці. Обчислення в таблицях.

2. MS Excel. Автофільтр. Розширений фільтр.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №17**

1. Створення і використання форм. Вкладинка „Разработчик“. Режим конструктора. Елементи управління: текстове поле, прапорець, поле зі списком, розкриваючий список. Навести приклад.

2. MS Excel. Сортування даних. Підведення підсумків. Зведені таблиці.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №18**

1. MS Word. Злиття документів. Джерело даних. Який файл може виконувати його роль? Як створити основний документ і вставити в нього поле злиття?

2. MS Excel. Створення і використання макросів.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №19**

1. MS Word. Робота з графікою. Типи графічних об’єктів. Художнє оформлення тексту за допомогою WordArt. Індивідуальне завдання.

2. MS Excel. Побудова діаграм.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №20**

1. MS Word. Вставка об’єктів. Індивідуальне завдання (вставити об’єкт Microsoft Equation).

2. MS Excel. Консолідація даних.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №21**

1. Макроси. Запис і виконання макросів.

2. MS Excel. Використання майстра шаблонів.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №22**

1. MS Word. Макроси. Запис і виконання макросів. Макрорекордер.

2. MS Excel. Позначення діапазонів комірок. Як виділити декілька несуміжних діапазонів?

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №23**

1. MS Word. Стилі. Бібліотека стилів. Як автоматично створити зміст документа?

2. MS Excel. Особливості копіювання формул. Відносні, абсолютні і змішані посилання.

2. MS Excel. Особливості копіювання формул. Відносні, абсолютні і змішані посилання.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №24**

1. MS Word. MS Word. Злиття документів. Джерело даних. Який файл може виконувати його роль? Як створити основний документ і вставити в нього поле злиття?

2. MS Excel. Дані у форматі дати і часу. Використання функцій у формулах.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №25**

1. MS Word. Структурні одиниці тексту. Символ. Абзац. Розділ. Що таке недруковані символи? Як можна відобразити їх на екрані і яку інформацію вони містять? (Ctrl + Shift + Space, Space, Enter, Shift + Enter, Tab, Ctrl + Enter, розрив розділу).

2. MS Excel. Переміщення, копіювання і заповнення вмісту комірок.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №26**

1. MS Word. Переміщення по документу. Як за допомогою клавіатури переміститися на одне слово вперед чи назад, у початок і в кінець рядка або документа? Як знайти потрібний текст у документі і автоматично замінити його іншим? Як створити закладку в тексті документа? Як швидко перейти до потрібного розділу, малюнку, таблиці, закладки?

2. MS Excel.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №27**

1. MS Word. Створення і використання форм. Вкладинка „Разработчик“. Режим конструктора. Елементи управління. Групіровка текстового діапазону.

2. MS Excel. Введення інформації в комірки.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №28**

1. MS Word. Робота з графікою. Типи графічних об’єктів. Художнє оформлення тексту за допомогою WordArt. Індивідуальне завдання.

2. MS Excel. Робоче вікно програми Excel. Стрічка. Налаштування стрічки. Основні вкладники. Рядок формул. Поле імені. Рядок стану.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №29**

1. MS Word. MS Word. Злиття документів. Джерело даних. Який файл може виконувати його роль? Як створити основний документ і вставити в нього поле злиття?

2. MS Excel. Введення і редагування даних. Числові операції.

3. Індивідуальне завдання.

**Білет №30**

1. MS Word. Створення і використання форм. Вкладинка „Разработчик“. Режим конструктора. Елементи управління: текстове поле, прапорець, поле зі списком, розкриваючий список.

2. MS Excel. Відносні і абсолютні посилання.

3. Індивідуальне завдання.