

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

Перша частина Microsoft Word

1. Призначення текстового редактору Microsoft Word.
2. Основні елементи робочого вікна Microsoft Word.
3. Що таке панелі інструментів та як їх налаштувати?
4. Способи форматування тексту.
5. Описати типи зносок та їх уведення в текст документу.
6. Дати приклади типів списків і описати технологію їх створення у тексті документу.
7. Створення формул за допомогою редактора формул.
8. Поняття таблиць у середовищі Microsoft Word та робота з ними.
9. Виконання обчислень у таблиці.
10. Розміщення текстових і графічних об'єктів в документах Microsoft Word.

Друга частина Microsoft Excel

1. Призначення табличного процесора Microsoft Excel.
2. Форматування комірок у середовищі Microsoft Excel.
3. Формати комірок.
4. Відносні та абсолютні посилання комірок.
5. Види функцій у середовищі Microsoft Excel.
6. Побудова графіків та поверхностей.
7. Використання інструменту «Подбор параметра» для розв'язання задач.
8. Рішення систем нелінійних рівнянь.
9. Рішення СЛАУ (Метод оберненої матриці та метод Крамера).
10. Лінійні оптимізаційні задачі.