

П.І. _____
№ групи _____
Спеціальність _____
Дата _____

Тест. Технології Excel

1. Послідовність дій введення тексту та даних у клітинку наступна:
 - a) набрати текст та перетягнути мишкою у потрібну клітинку;
 - в) встановлення курсору у клітинку + набір тексту або даних + клавіша Enter;**
 - с) встановлення курсору у клітинку + набір тексту або даних + клавіша С.

- 2) Для накреслення таблиці слід виконати наступні дії:
 - a) виділити курсором діапазон клітинок + кнопка Межі + команда Всі межі панелі Форматування;**
 - в) команда Всі межі панелі Форматування;
 - с) Формат/Межі.

- 3) Для перегляду таблиці перед друком слід:
 - a) виконати команди головного меню Формат/Попередній перегляд/Закрити;
 - в) виконати команди головного меню Файл/Попередній перегляд/Закрити;**
 - с) виконати команди головного меню Сервіс/Попередній перегляд/Закрити.

- 4) Послідовність дій імпорту в книгу таблиць із додатка Access наступна:
 - a) команда головного меню Файл/Відкрити + вибір типу файлу бази даних Access + виділення курсором БД та таблиці + кнопка Відкрити;**
 - в) команда головного меню Формат/Відкрити + вибір типу файлу бази даних Access + виділення курсором БД та таблиці + кнопка Відкрити;
 - с) команда головного меню Вставка/Відкрити + вибір типу файлу бази даних Access + виділення курсором БД та таблиці + кнопка Відкрити.

- 5) Відсортувати дані в таблиці можна:
 - a) командами Формат/Дані/Сортування;
 - в) командами головного меню Дані/Сортування;**
 - с) командами Правка/Дані/Сортування.

- 6) Створити графічні спецефекти в Excel можна командами:
 - a) головного меню Вставка/Малюнок/Об'єкт WordArt + вибір спец ефекту + введення з клавіатури тексту;**
 - в) головного меню Файл/Малюнок/Об'єкт WordArt + вибір спец ефекту + введення з клавіатури тексту;
 - с) головного меню Сервіс/Малюнок/Об'єкт WordArt + вибір спец ефекту + введення з клавіатури тексту.

- 7) Для побудови формули в Excel слід виконати наступні дії:
 - a) стати курсором в комірку та натиснути кнопку +;
 - в) стати курсором в комірку та натиснути кнопку *;
 - с) стати курсором в комірку + натиснути клавішу =, потім з клавіатури ввести формулу;**

- 8) Копіювати формулу в Excel можна, виконавши наступні дії:
 - a) стати курсором в комірку + стати курсором в нижній правий кут комірки, позначений маленьким чорним хрестиком + утримуючи клавішу миші протягнути хрестик в потрібний діапазон клітинок;**
 - в) стати курсором в комірку + стати курсором на хрестик із зазубринами + утримуючи клавішу миші протягнути хрестик в потрібний діапазон клітинок;

- с) стати курсором в комірку + стати курсором на білий хрестик + утримуючи клавішу миші протягнути хрестик в потрібний діапазон клітинок;
- 9) Для створення діаграми в Excel в слід:
- а) побудувати таблицю даних + виділити таблицю + виконати команди головного меню Правка/Об'єкт/Діаграма Microsoft Graph;
 - в) побудувати таблицю даних + виділити таблицю + виконати команди головного меню Вставка/Об'єкт/Діаграма Microsoft Graph;
 - с) побудувати таблицю даних + виділити таблицю + виконати команди головного меню Файл/Об'єкт/Діаграма Microsoft Graph.
- 10) Для встановлення параметрів діаграми слід виконати наступні команди:
- а) Малюнок + Діаграма/Параметри діаграми;
 - в) Діаграма/Тип діаграми + Діаграма/Параметри діаграми;
 - с) Об'єкт + Діаграма/Параметри діаграми.
- 11) Для форматування діаграми слід:
- а) послідовно виділити її об'єкти + через контекстне меню команда Формати;
 - в) клацнути по діаграмі 2 рази;
 - с) виділити об'єкт та клацнути мишею 1 раз.
- 12) Для підсумку даних по стовпчику з використанням функції СУММ() потрібно:
- а) встановити курсор в клітинку, де планується підсумок та натиснути кнопку Автосума панелі Малювання;
 - в) встановити курсор в клітинку, де планується підсумок та натиснути кнопку Автосума панелі Стандартна;
 - с) встановити курсор в клітинку, де планується підсумок та натиснути кнопку Автосума панелі Форми.
- 13) Послідовність дій використання логічної функції ЕСЛИ():
- а) встановити курсор в комірку, де будується логічна функція + вибір рядка Логічні зі списку Категорії + вибір функції ЕСЛИ() зі списку Функція + введення значень параметрів;
 - в) встановити курсор в комірку, де будується логічна функція + кнопка Вставка функції + вибір рядка Логічні зі списку Категорії + вибір функції ЕСЛИ() зі списку Функція + введення значень параметрів;
 - с) встановити курсор в комірку, де будується логічна функція + кнопка Вставка функції + вибір функції ЕСЛИ() зі списку Функція.
- 14) Для побудови інформаційних зв'язків в Excel слід:
- а) активізувати комірку + натиснути клавішу =, потім активізація закладки та клітинки, з якою буде встановлено зв'язок + клавіша Enter;
 - в) виконати команду Формат/Інформаційний зв'язок;
 - с) виконати команду Вставка/Інформаційний зв'язок.
- 15) Для використання елемента Рамка виконуються наступні дії:
- а) кнопка Рамка панелі Малювання + через контекстне меню команда Змінити текст + введення тексту;
 - в) кнопка Рамка панелі Форми + через контекстне меню команда Змінити текст + введення тексту;
 - с) кнопка Рамка панелі Стандартна + через контекстне меню команда Змінити текст + введення тексту;

16) Для встановлення режиму переносу слів в Excel слід виконати наступні дії:

- a) стати курсором в комірку + команда головного меню Сервіс/Клітинки + вибрати закладку Вирівнювання + встановити прапорець Переносити по словах;
- в) стати курсором в комірку + команда головного меню Формат/Клітинки + вибрати закладку Вирівнювання + встановити прапорець Переносити по словах;**
- с) стати курсором в комірку + команда головного меню Правка/Клітинки + вибрати закладку Вирівнювання + встановити прапорець Переносити по словах.

17) Для встановлення бухгалтерського формату комірки слід виконати наступні дії:

- a) виділити діапазон клітинок + команда головного меню Формат/Клітинки/Усі формати + клацнути курсором миші на \$\$ та натиснути кнопку ОК.
- в) виділити діапазон клітинок + команда головного меню Формат/Клітинки/Усі формати + клацнути курсором миші на грн. та натиснути кнопку ОК.
- с) виділити діапазон клітинок + команда головного меню Формат/Клітинки/Усі формати + клацнути курсором миші на 0,00 та натиснути кнопку ОК.**

18) Для об'єднання та розміщення тексту в Excel слід:

- a) натиснути на кнопку По центру панелі Форматування;
- в) виділити курсором миші діапазон клітинок та об'єднати їх кнопкою Об'єднати та розмістити по центру панелі Форматування;**
- с) виділити курсором миші діапазон клітинок та об'єднати їх кнопкою Об'єднати та розмістити по центру панелі Малювання.

19) Для встановлення поточної дати в Excel слід:

- a) виконати команду головного меню Формат/Функція + з ділового вікна майстра функцій вибрати Дата і час + вибрати зі списку Функцій СЕГОДНЯ() + натиснути двічі ОК;
- в) виконати команду головного меню Вставка/Функція + з ділового вікна майстра функцій вибрати Дата і час + вибрати зі списку Функцій СЕГОДНЯ() + натиснути двічі ОК;**
- с) виконати команду головного меню Правка/Функція + з ділового вікна майстра функцій вибрати Дата і час + вибрати зі списку Функцій СЕГОДНЯ() + натиснути двічі ОК.

20) Виклик Excel переважно здійснюють:

- a. виконуючи дії Пуск/Стандартні/Табличний процесор;
- б. використовуючи розміщену на робочому столі піктограму;**
- с. переходячи в ОС MS DOS.

21) В інтерфейс ET Excel не входять:

- a. панелі інструментів, таблиця;
- b. меню, таблиця;
- с. командний рядок.**

22) Вкажіть правильно записану адресу в Excel:

- a. 1в23;
- b. А:12;
- с. А3.**

23) Вкажіть абсолютну адресу комірки:

- a. @Y3;
- б. \$F\$4:**
- с. А:12.

24) Запис діапазону комірок в Excel наступний:

- a. A1-A2;
- b. A3/B3;
- c. **A1:A13.**

25) В комірку таблиці Excel можна вносити:

- a. лише текст;
- b. лише числа;
- c. **текст, числа і формули.**

26) Який з виразів записано правильно:

- a. **=СУММ(A2:A10);**
- b. СУММ(A2:A10);
- c. =СУММ(A2.A10).

27) Для вибору формату запису числа (дата, гроші, час, тощо) в Excel потрібно:

- a. виконати дії Файл/Попередній перегляд;
- b. **виконати дії Формат/Комірка;**
- c. набрати комбінацію клавіш Ctrl+Shift.

28) Введення формули в комірку починають зі знаку:

- a. **=;**
- b. +;
- c. або/.

29) Для запису математичних функцій у формули для обчислень в Excel потрібно:

- a. пам'ятати назви математичних функцій;
- b. **вибрати потрібну функцію у вікні Майстер функцій;**
- c. знайти потрібні нам піктограми в панелях інструментів.

30) При записі формул в Excel можна використовувати наступні функції:

- a. лише математичні;
- b. **математичні, логічні, статистичні та інші;**
- c. лише статистичні.

31) Для копіювання формули у сусідню комірку в Excel слід:

- a. **потягнути за маленький чорний хрестик у правому нижньому куті, позначеної комірки;**
- b. двічі клацнути мишею по комірці та потягнути за хрести з чотирма зазубринами;
- c. тричі клацнути по комірці.

32) При зміні даних в комірці:

- a. результати обчислення зберігаються в незмінному вигляді;
- b. **всі результати перераховуються;**
- c. старі результати потрапляють в буфер обміну, а для нових виділяється місце.

33) Перейменувати робочі аркуші книги в Excel можна, виконавши наступні дії:

- a) **клацнути правою клавішею миші по комірці, через контекстне меню виконати команду Перейменувати, ввести нову назву аркуша;**
- b) **клацнути правою клавішею миші на ярлик робочого аркуша Лист1, через контекстне меню виконати команду Перейменувати, ввести нову назву аркуша;**
- c) **клацнути правою клавішею миші на формульний рядок, через контекстне меню виконати команду Перейменувати, ввести нову назву аркуша.**

Для об'єднання клітинок слід:

- a) виділити діапазон клітинок та натиснути кнопку Межі/Об'єднати;
- b) виділити діапазон клітинок та натиснути кнопку Зовнішні межі/Об'єднати;
- c) виділити діапазон клітинок та натиснути кнопку Об'єднати та розмістити по центру панелі Форматування.

34) Для правильного розміщення тексту в клітинці слід:

- a) не виділяючи тексту натиснути відповідну кнопку По центру, По лівому краю, По правому краю;
- b) текст виділити та натиснути відповідну кнопку По центру, По лівому краю, По правому краю;
- c) текст виділити та натиснути кнопку Зовнішні межі.

35) Нумерація рядків у Excel відбувається так:

- a) введення в першу клітинку діапазону числа 1 + виділення курсором діапазону клітинок + команди головного меню Правка/Заповнити/Прогресія;
- b) введення в першу клітинку діапазону числа 1 + виділення курсором діапазону клітинок + команди головного меню Формат/Заповнити/Прогресія;
- c) введення в першу клітинку діапазону числа 1 + виділення курсором діапазону клітинок + команди головного меню Вигляд/Заповнити/Прогресія.

36) Для встановлення відсоткового формату числа потрібно:

- a) виділити дані таблиці + кнопка Відсотковий формат на панелі Малювання;
- b) виділити дані таблиці + кнопка Відсотковий формат на панелі Форматування;
- c) виділити дані таблиці + кнопка Відсотковий формат на панелі Стандартна.

37) Встановити розрядність чисел можна так:

- a) кнопка Змінити розрядність панелі Форма;
- b) кнопка Змінити розрядність панелі Форматування;
- c) виділити дані таблиці + кнопка Збільшити розрядність або Зменшити розрядність на панелі Форматування;

38) ET Excel призначені для:

- a. роботи лише з числовою інформацією;
- b. складання бухгалтерських, інженерних, статистичних документів;
- c. лише побудови діаграм

39) Язички аркушів внизу робочого поля Excel дозволяють:

- a. виконати перехід від одного аркуша до іншого;
- b. викликати файл;
- c. змінити книгу.

40) Рядок формул (при виділеній комірці) містить:

- a. перелік усіх функцій Excel;
- b. адресу виділеної комірки;
- c. номер язичка робочого аркуша.

41) Для вилучення виділеного стовпця треба:

- a. натиснути клавішу Shift;
- b. натиснути клавішу Ctrl;
- c. виконати команди Правка/Видалити.