Розглянуто і схвалено
на засіданні МК
протокол № ____
від «__» _____ 20___р.
Голова МК _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
заст.. директора з НВР
_____
від «__»_____20____р.

ПЕРЕЛІК
пробних кваліфікаційних робіт
спеціальність: «Оператор комп'ютерного набору»
рівень кваліфікації – II категорія

Білет 1

1. Обробка, введення, редагування тексту у Word.
2. Створення та використання звітів.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 2

1. Вставка спеціальних символів у Word.
2. Лінійні бази даних в Excel.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 3

1. Завантаження та завершення текстового редактора Word.
2. Засоби виділення фрагментів електронної таблиці.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 4

1. Форматування електронної таблиці Excel .
2. Створення структури таблиць бази даних.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 5

1. Списки MS Word. Використання маркованих і нумерованих списків.
2. Індексні та ключові поля таблиць бази даних.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 6

1. Створення, завантаження та збереження файлів-документів у Word.
2. Створення та використання форм в Access.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 7

1. Робота з аркушами книги Excel.
2. Робота із відступами у текстовому редакторі Word.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 8

1. MS Excel. Масиви у формулах.
2. Завантаження СУБД.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 9

1. Різні прийоми виділення тексту в текстовому редакторі Word.
2. Заповнення таблиць бази даних.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 10

1. Переміщення по електронній таблиці Excel.
2. Робота зі шрифтом. Вікно «Шрифт» текстового редактора Word.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 11

1. Створення та використання запитів.
2. MS Word. Створення колонок, робота з ними.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 12

1. Використання формул при обчисленнях у таблицях Microsoft Excel.
2. Робота з надписами у Word.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 13

1. Попередній огляд і друк робочого аркушу в Microsoft Excel.
2. Побудова таблиць у текстовому редакторі Word.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 14

1. Функції «Дата/время» Microsoft Excel.
2. MS Word. Поля злиття.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 15

1. Установлення зв’язків між записами у різних таблицях бази даних.
2. Нумерація сторінок у текстовому редакторі Word.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 16

1. MS Word. Перевірка орфографії і граматики.
2. Використання функцій при обчисленнях у Microsoft Excel.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 17

1. Взаємне розміщення тексту і графіки у MS Word.
2. Редагування таблиць бази даних.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 18

1. Масиви в MS Excel.
2. Використання WordArt.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 19

1. Завантаження та завершення програми Microsoft Excel.
2. Заповнення таблиць в текстовому редакторі Word.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 20

1. Пошук записів у базі даних.
2. Функції в MS Excel.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 21

1. Орієнтація сторінки у текстовому редакторі MS Word.
2. Робота з комірками електронної таблиці.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 22

1. Форматування комірок та діапазонів комірок в електронних таблицях Excel.
2. Робота зі списками в MS Excel.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 23

1. «Автофільтр» в Excel.
2. MS Excel. Створення формул, ввід формул.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 24

1. Робота з графічними об’єктами у Word .
2. MS Excel. Використання виразів для пошуку інформації.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 25

1. Команда «Найти и заменить» в текстовому редакторі Word.
2. MS Word. Колонтитули.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 26

1. Встановлення розмірів полів за допомогою лінійки у Word.
2. MS Excel. Створювання, завантаження та збереження файлів (книг).
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 27

1. MS Excel. Сортування, фільтрація, розширений фільтр.
2. Встановлення функцій в MS Excel.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 28

1. Логічні та математичні функції в MS Excel.
2. MS Word. Встановлення розмірів полів у вікні діалогу «Параметри сторінки».
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 29

1. Форматування абзаців в текстовому редакторі MS Word.
2. Функції користувача в Excel.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 30

1. Сортування записів у таблицях бази даних.
2. Форматування списків у Word.
3. Виконання практичного завдання по Excel.

Білет 31

1. Виконання обчислень з даними з різних аркушів Excel.
2. Введення і редагування даних Excel.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 32

1. Майстер діаграм MS Excel.
2. Таблиці у текстовому редакторі Word.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 33

1. MS Excel. Створення баз засобом уведення даних у таблицю та з використанням форм.
2. Редагування і форматування елементів діаграми MS Excel.
3. Виконання практичного завдання по Word.

Білет 34

1. Робота з таблицями в текстовому редакторі Word.
2. Створення списку в Excel.
3. Виконання практичного завдання по Access.

Білет 35

1. Поля Word.
2. Основні елементи діаграми в Excel.
3. Виконання практичного завдання по Excel

Білет 36

1. Функція «Злиття» в тестовому редакторі Word.
2. MS Word. Перегляд документів перед друком.
3. Виконання практичного завдання по Excel

Білет 37

1. Створення буквиці у Word.
2. Завантаження СУБД.
3. Виконання практичного завдання по Excel

Білет 38

1. MS Word. Малювання схем.
2. MS Excel. Логічні функції.
3. Виконання практичного завдання по Word.