

Программа курса «Пользователь Microsoft Excel. Уровень 1: Работа с электронными таблицами»

Номер	Название темы	Количество часов	Описание темы
1	Настройка и приемы работы в Excel	0,7	Общие сведения и настройка интерфейса Excel 2013 под нужды пользователя. Эффективные приёмы работы с книгами Excel 2013. Приемы быстрого ввода данных и их редактирование.
2	Списки и форматирование	0,8	Создание списков автозаполнения. Форматирование данных в книге.
3	Поиск, замена, сортировка и фильтры	0,8	Поиск и замена данных и форматов. Сортировка данных (обычная, многоуровневая, по формату). Фильтры.
4	Формулы, мастер функций, стили ссылок	2	Формулы и функции. Виды и стили ссылок. Создание связей внутри книги и между книгами. Работа с мастером функций. Примеры использования наиболее популярных функций.
5	Печать таблиц	0,7	Полезные настройки окна программы. Подготовка к печати и печать таблиц.
6	Графическое представление данных	2	Графическое представление данных в Excel. Создание диаграмм, использование спарклайнов. Создание графических объектов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Межотраслевой инжиниринговый центр «Композиты России»



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
МГТУ им. Н.Э. Баумана
Б.В.Падалкин
«01» 10 2020 г.

Дополнительное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ,
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Пользователь Microsoft Excel. Уровень 1: Работа с
электронными таблицами»

Регистрац. № 05.22.20.10.2

Москва, 2020

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель реализации программы.....	4
1.2. Планируемые результаты обучения.....	4
1.3. Дополнительные характеристики программы.....	4
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.....	5
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих.....	5
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
2.1. Категория слушателей программы.....	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	6
2.3. Форма обучения.....	6
2.4. Учебный план.....	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	6
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА.....	7
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9
5.1. Организационные условия реализации программы.....	9
5.2. Педагогические условия реализации программы.....	9
5.3. Учебно-методическое обеспечение программы.....	10
5.4. Методические рекомендации.....	10
6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	11
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	11
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств.....	11
7.2. Комплект оценочных средств.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для детей и взрослых (далее - программа) подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепции развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);
- приказа Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Реализация программы направлена на создание необходимых условий для личностного развития учащихся, позитивной социализации и профессионального самоопределения в области компьютерной грамотности.

1.1. Цель реализации программы

Сформировать у обучающихся навыки создания (модификации) и сопровождения информационных систем (далее - ИС), автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы в организациях различных форм собственности с целью повышения эффективности деятельности организаций - пользователей ИС.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по программе:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается сертификат по программе «Пользователь Microsoft Excel. Уровень 1: Работа с электронными таблицами».

1.3. Дополнительные характеристики программы

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 18 ноября 2014 г. № 896н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам».

Вид профессиональной деятельности:

- создание и поддержка информационных систем (ИС) в экономике (Код 06.015).

Трудовые функции:

- Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием (А/01.4).

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Получаемые компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 808 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии (уровень бакалавриата)».

Перечень компетенций:

ОПК - 2 - Способен применять компьютерные/суперкомпьютерные методы, современное программное обеспечение, в том числе отечественного происхождения, для решения задач профессиональной деятельности.

1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием (А/01.4)			
ОПК - 2	Сбор в соответствии с трудовым заданием документации заказчика касательно его запросов и потребностей применительно к типовой ИС; Документирование собранных данных в соответствии с регламентами организации;	Собирать исходную документацию	Возможности типовой ИС; Предметная область автоматизации; Инструменты и методы выявления требований.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

2.1. Категория слушателей программы

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к уровню их образования, владеющие базовыми навыками использования компьютерных технологий.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы 8 академических часов, из них 7 академических часов аудиторной работы и 1 академический час итоговой аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по программе – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Учебный план

Программа «Пользователь Microsoft Excel. Уровень 1: Работа с электронными таблицами» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма Контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Итоговая аттестация
1.	Настройка и приемы работы в Excel	устный опрос	0,7	0,2	0,5	-	-
2.	Списки и форматирование	устный опрос	0,8	0,3	0,5	-	-
3.	Поиск, замена, сортировка и фильтры	устный опрос	0,8	0,3	0,5	-	-
4.	Формулы, мастер функций, стили ссылок	устный опрос	2	1	1	-	-
5.	Печать таблиц	устный опрос	0,7	0,2	0,5	-	-
6.	Графическое представление данных	устный опрос	2	1	1	-	-
7.	Итоговая аттестация	Зачет	1	-	-	-	1
	ИТОГО	-	8	3	4	-	1

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование раздела	1 день
1	Настройка и приемы работы в Excel	
2	Списки и форматирование	
3	Поиск, замена, сортировка и фильтры	
4	Формулы, мастер функций, стили ссылок	
5	Печать таблиц	
6	Графическое представление данных	
7.	Итоговая аттестация	

Минимальный срок освоения программы – 1 день.

3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

4.1. Рабочая программа модуля «Пользователь Microsoft Excel. Уровень 1: Работа с электронными таблицами»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся навыки создания (модификации) и сопровождения информационных систем (далее - ИС), автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы в организациях различных форм собственности с целью повышения эффективности деятельности организаций - пользователей ИС.

4.1.2. Задача изучения модуля: изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения методик и методов ввода и обработки данных при помощи Microsoft Excel.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК - 2	Знать: - интерфейс и правила представления данных; - правила работы с формулами и встроенными функциями ПО работы с таблицами; - правила фильтрации, сортировки и консолидации данных; - инструменты работы с большими табличными массивами. Уметь: - производить ввод данных различными методами и из различных источников; - использовать формулы и встроенные функции для преобразования данных и произведения вычислений, находить и исправлять ошибки; - форматировать данные, производить поиск, проверку и специальную вставку данных. Владеть: - базовым функционалом произведения вычислений; - инструментами ввода, форматирования, поиска, проверки и вставки данных.	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практические Работы

4.1.4 Содержание курса

Тема 1. Настройка и приемы работы в Excel (0,7 часа)

Лекция (0,2 часа). Общие сведения и настройка интерфейса Excel под нужды пользователя.

Практические занятия (0,5 часа). Эффективные приёмы работы с книгами Excel. Приемы быстрого ввода данных и их редактирование

Тема 2. Списки и форматирование (0,8 часа)

Лекция (0,3 часа). Создание списков автозаполнения.

Практические занятия (0,5 часа). Создание списков автозаполнения. Форматирование данных в книге.

Тема 3. Поиск, замена, сортировка и фильтры (0,8 часа)

Лекция (0,3 часа). Поиск и замена данных и форматов.

Практические занятия (0,5 часа). Сортировка данных (обычная, многоуровневая, по формату). Фильтры.

Тема 4. Формулы, мастер функций, стили ссылок (2 часа)

Лекция (1 час). Формулы и функции. Виды и стили ссылок.

Практические занятия (1 час). Создание связей внутри книги и между книгами. Работа с мастером функций. Примеры использования наиболее популярных функций.

Тема 5. Печать таблиц (0,7 часа)

Лекция (0,2 часа). Полезные настройки окна программы.

Практические занятия (0,5 часа). Подготовка к печати и печать таблиц.

Тема 6. Графическое представление данных (2 часа)

Лекция (1 час). Графическое представление данных в Excel.

Практические занятия (1 час). Создание диаграмм, использование спарклайнов. Создание графических объектов.

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля (примерные вопросы для устного опроса):

Тема 1. Настройка и приемы работы в Excel

1. Общие сведения и настройка интерфейса Excel под нужды пользователя
2. Эффективные приёмы работы с книгами Excel. Приемы быстрого ввода данных и их редактирование
3. Приемы быстрого ввода данных и их редактирование

Тема 2. Списки и форматирование

1. Создание списков автозаполнения
2. Форматирование данных в книге

Тема 3. Поиск, замена, сортировка и фильтры

1. Поиск и замена данных и форматов

2. Сортировка данных (обычная, многоуровневая, по формату).
3. Фильтры

Тема 4. Формулы, мастер функций, стили ссылок

1. Формулы и функции
2. Виды и стили ссылок
3. Создание связей внутри книги и между книгами
4. Работа с мастером функций.
5. Примеры использования наиболее популярных функций.

Тема 5. Печать таблиц

1. Полезные настройки окна программы
2. Подготовка к печати и печать таблиц

Тема 6. Графическое представление данных

1. Графическое представление данных в Excel 2013
2. Создание диаграмм, использование спарклайнов.
3. Создание графических объектов

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Организационные условия реализации программы

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО Microsoft Excel
Компьютерный класс	Практические занятия	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО Microsoft Excel
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО Microsoft Excel

5.2. Педагогические условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Мхитарян В. С., Шишов В. Ф., Козлов А. Ю. Анализ данных в MS Excel. Основные сведения о MS Excel. Статистические таблицы и графики. Статистические функции. Пакет анализа (анализ данных) : учеб. пособие для вузов / Мхитарян В. С., Шишов В. Ф., Козлов А. Ю. - М. : КУРС, 2018. - 363 с.
2. Ульрих Л. А. Электронные таблицы Microsoft Excel. Проблемы и решения для версий Excel 97 и Excel 2000 : практическое пособие : пер. с англ. / Ульрих Л. А. - М. : ЭКОМ, 2002. - 397 с.

Дополнительная литература:

1. Далглеиш Д. Сводные таблицы в Excel. Технологии PivotTables / Далглеиш Д. ; пер. с англ. Алексеев И. - СПб. : Питер, 2009. - 283 с.

5.4. Методические рекомендации

Программа построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически заверченный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

4. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в присутствии преподавателя. Результатом зачета служат успешное прохождение тестирования, состоящего из 10 вопросов.

По результатам итоговой аттестации слушателю выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется слушателю, который:

- правильно ответил не менее чем на 75% вопросов теста;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по программе.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится слушателю, который:

- ответил правильно менее чем на 75% вопросов теста;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК - 2 - Способен применять компьютерные/суперкомпьютерные методы, современное программное обеспечение, в том числе отечественного происхождения, для решения задач профессиональной деятельности.	Тестовое задание	Количество правильных ответов

7.2. Комплект оценочных средств

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Общие сведения и настройка интерфейса Excel под нужды пользователя
2. Эффективные приёмы работы с книгами Excel. Приемы быстрого ввода данных и их редактирование
3. Приемы быстрого ввода данных и их редактирование
4. Создание списков автозаполнения
5. Форматирование данных в книге
6. Поиск и замена данных и форматов
7. Сортировка данных (обычная, многоуровневая, по формату).
8. Фильтры
9. Формулы и функции
10. Виды и стили ссылок
11. Создание связей внутри книги и между книгами
12. Работа с мастером функций.
13. Примеры использования наиболее популярных функций.
14. Полезные настройки окна программы
15. Подготовка к печати и печать таблиц
16. Графическое представление данных в Excel 2013
17. Создание диаграмм, использование спарклайнов.
18. Создание графических объектов.

7.2.2. Примерные тесты для проведения зачета:

- 1) EXCEL- это:
 1. Графический редактор
 2. Текстовый процессор
 3. Операционная система
 4. Табличный процессор
 5. Клавиша на клавиатуре
- 2) Файл с расширением XLS содержит
 1. Только одну таблицу
 2. Только один рабочий лист с возможно несколькими таблицами
 3. Несколько рабочих листов, образующих рабочую книгу
- 3) При выделении одного фрагмента на рабочем листе, выделяется

1. Прямоугольная область
 2. Область произвольной формы
- 4) Можно ли выделить на рабочем листе несколько фрагментов?
1. Да
 2. Нет
- 5) Для выделения мышкой нескольких областей следует прижать клавишу
1. Esc
 2. Shift
 3. Ctrl
 4. Alt
- 6) Можно ли форматировать числа и текст, находящиеся на рабочем листе?
1. Да
 2. Нет
- 7) Вставка новой панели инструментов осуществляется выбором в главном меню:
1. Правка-> Вставить
 2. Вставка-> Поле
 3. Вид-> Панели инструментов
 4. Формат-> Список
- 8) Можно ли изменить имя рабочего листа и названия рабочей книги?
1. рабочего листа
 2. Только рабочей книги
 3. И рабочего листа и рабочей книги
 4. Нельзя в обоих случаях
- 9) Сколько чисел можно записать в одной ячейке?
1. Только одно
 2. Не более двух
 3. Более двух
- 10) Можно ли в одной программе EXCEL открыть
1. Более одной рабочей книги

2. Не более одной рабочей книги
3. Более одного рабочего листа
4. Не более одного рабочего листа

11) В какой строке окна программы находятся кнопки, относящиеся к окну программы Свернуть, Развернуть/Восстановить, Закреть

1. Строке меню
2. Строке заголовка
3. Панели инструментов

12) В какой строке какого окна находятся кнопки, относящиеся к окну документа Свернуть, Развернуть/Восстановить, Закреть, если это окно было развернуто (была нажата кнопка Развернуть)

1. В строке заголовка окна документа
2. В строке заголовка окна программы
3. В строке главного меню окна программы
4. В строке главного меню окна документа

13) Формулы для расчетов вводятся

1. Только «вручную» — с клавиатуры
2. Только через меню Вставка-> Функция
3. Вручную (с клавиатуры) или через меню Вставка-> Функция

14) Можно ли сохранить в файле на диске отдельно созданную таблицу, не сохраняя при этом всю рабочую книгу?

1. Да
2. Нет

15) Как можно изменить ширину столбца?

1. С помощью мыши
2. Через меню Формат
3. С помощью использования формул

16) Как можно изменить высоту строки?

1. С помощью мыши
2. Через меню Формат
3. С помощью использования формул

17) Можно ли сделать строку невидимой

1. Да
2. Нет

18) Можно ли сделать невидимыми один или несколько столбцов

1. Нет
2. Только один
3. Один или несколько столбцов

19) Имена каких строк и столбцов при копировании формулы $=\$A23+C\21 не будут меняться:

1. A
2. C
3. 21
4. 23

20) Имена каких строк и столбцов при копировании формулы $=\$F15+K\44 будут меняться:

1. F
2. K
3. 15
4. 44

21) Какая из формул выводит дату следующего дня

1. $=\text{Сегодня}(1)$
2. $=\text{Сегодня}()+1$
3. $=\text{Сегодня}()+\text{Сегодня}()$
4. $=$ $\text{Сегодня}()*2$

22) Какая из формул содержит абсолютную ссылку

1. $F45/\$H\12
2. $G\$4 + J6$
3. $R74*E63$

23) В каком случае имя адресуемого листа рабочей книги заключено в одинарные кавычки:

$=\text{'[Книга2]Финансовый отчет'}!\$A\$1+\text{'[Книга2]Финансовый отчет'}!\$B\$1$

1. Имя листа содержит пробел

2. рабочая книга, содержащая адресуемый лист закрыта
3. имя рабочего листа используется в формуле дважды

24) В ячейке C4 формула $=B4/B2$. Как она будет выглядеть, если переместить ее в ячейку C5?

1. $B4/B2$
2. $C4/C2$
3. $B5/B3$
4. $C4/B2$

25) Формула $=B4/B2$ копируется из ячейки C4 в ячейку C5. Каков результат в ячейке C5?

1. 12,00р.
2. #знач
3. #дел/0
4. #ссылка

26) Для подтверждения ввода в ячейку нужно:

1. нажать клавишу ENTER.
2. нажать клавишу F
3. нажать клавишу
4. нажать клавишу
5. нажать клавишу TAB.

27) Содержимое активной ячейки отображено в:

1. буфере обмена
2. строке состояния
3. заголовке окна приложения
4. строке формул
5. поле имени

28) В последовательные ячейки столбца таблицы Excel введены названия дней недели: «понедельник», «вторник», «среда». Активна последняя ячейка. списка. Мышь указывает на правый нижний угол ячейки списка, при этом ниже правого уголка ячейке виден знак «Плюс». Что произойдет, если «протянуть» мышь на пару ячеек вниз?

1. Две следующие ячейки заполнятся текстом: «среда».
2. Две следующие ячейки будут отформатированы так же, как последняя ячейка списка,

а их содержимое останется пустым

3. Выполнится копирование содержимого активной ячейки.
4. Две следующие ячейки столбца заполнятся продолжением списка две недели: «четверг», «пятница».
5. Будет выделен столбец.
6. Будут выделены три ячейки столбца: активная и две следующие за ней.

29) Каково число диапазонов, суммируемых в формуле:
=СУММ(F2:F15;\$A\$6:C13;H1:H5;J1:L1;N1)

1. 10
2. 7
3. 6
4. 20

30) Сколько фрагментов может храниться в буфере обмена Office-XP?

1. 2
2. 1
3. 12
4. 24
5. 10

31) Какой символ нужно ввести перед последовательностью цифр, чтобы они интерпретировались как текст?

1. двойная кавычка
2. тире
3. звездочка
4. апостроф
5. пробел

32) Какие из приведенных элементов характеризуют электронную таблицу:

1. формат
2. столбец
3. строка
4. ячейка
5. текст
6. число

33) Документ (файл) Excel- это:

1. Рабочая книга
2. лист Excel

34) Столбцы электронной таблицы обычно обозначаются

1. цифрами (1, 2, 3...)
2. буквами латинского алфавита (A, B, C, D...)
3. буквами русского алфавита (А, Б, В, Г...)
4. Буквами и цифрами (A1, A2, A3...)

35) Введенный в ячейку текст обычно автоматически выравнивается:

1. по ширине
2. по левому краю
3. по центру
4. по правому краю

36) Строки электронной таблицы обычно обозначаются

1. цифрами (1, 2, 3...)
2. буквами латинского алфавита (A, B, C, D...)
3. буквами русского алфавита (А, Б, В, Г...)
4. Буквами и цифрами (A1, A2, A3...)

37) В таблице выделены два столбца. Что произойдет при попытке изменить ширину столбца:

1. изменится ширина первого столбца из выделенных
2. Изменится ширина всех выделенных столбцов
3. Изменится ширина последнего столбца из выделенных
4. Изменится ширина всех столбцов таблицы

38) Формула в ячейке выглядела так: =СУММ(B2:C8). В рабочем листе таблицы был удален первый столбец и перед первой строкой вставлена новая строка. Какой вид приняла формула?

1. =СУММ(B2:C8)
2. =СУММ(A3:B9)
3. =СУММ(A2:B8)
4. =СУММ(B3:C9)
5. =СУММ(A2:B4)