

- I Skoroszyty Excela możesz eksportować do**
- a) plików map bitowych
 - b) dokumentów programu Microsoft Word
 - c) plików tekstowych
 - d) wszystkie z powyższych
- II Gdy ujrzysz dane w formacie listy, możesz _____ dane, tak aby wyświetlane były tylko niektóre rekordy**
- a) posortować
 - b) przefiltrować
 - c) wyświetlić sąsiadująco
 - d) przeszukać
- III Sumy pośrednie listy można obliczyć**
- a. korzystając z jednej funkcji z określonej grupy.
 - b. tylko za pomocą funkcji SUMA.
 - c. tylko za pomocą funkcji SUMA lub LICZNIK.
 - d. za pomocą funkcji SUFIT.
- IV Istnieją następujące style ostrzeżeń o błędzie:**
- a) Zatrzymaj i Ostrzeżenie.
 - b) Zatrzymaj, Ostrzeżenie i Informacje.
 - c) Zatrzymaj, Żądanie hasła i Informacje.
 - d) Ostrzeżenie i Informacje.
- V Scenariusze**
- a) mogą być wykorzystywane do obliczenia kilku możliwych wyników.
 - b) to sposób na graficzne przedstawienie danych.
 - c) mogą być wykorzystywane jedynie w przypadku równań z jedną zmienną.
 - d) Żadne z powyższych
- VI Kreator używany do tworzenia tabeli przestawnej nosi nazwę**
- a. Kreator tabel przestawnych.
 - b. Kreator tabel i raportów przestawnych.
 - c. Kreator przestawny.
 - d. Kreator tabel i wykresów przestawnych

VII Jeżeli wiesz, jaki wynik powinna dawać formuła, ale nie jesteś pewien, jaką wartość powinna zawierać komórka wykorzystywana w formule, powinieneś użyć

- a) polecenia Szukaj wyniku.
- b) scenariuszy.
- c) funkcji Średnia ruchoma.
- d) funkcji Min lub Maks.

VIII Żeby w Excelu zmienić nazwę użytkownika, należy

- a) kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę pliku w Eksploratorze Windows, z menu skrótów wybrać polecenie Zmień nazwę użytkownika i wpisać odpowiednią nazwę.
- b) z menu Plik wybrać polecenie Właściwości, kliknąć kartę Podsumowanie i wpisać nazwę użytkownika w pole Autor.
- c) z menu Narzędzia wybrać polecenie Opcje, kliknąć kartę Ogólne i wpisać nazwę użytkownika w pole Nazwa użytkownika.
- d) z menu Plik wybrać polecenie Właściwości, kliknąć kartę Ogólne i wpisać nazwę użytkownika w pole Nazwa użytkownika.

IX Które z poniższych sposobów pozwalają na uruchomienie makra?

- a) Możesz kliknąć przycisk na pasku narzędzi, który został przypisany do makra.
- b) Możesz użyć polecenia Makro z menu Edycja.
- c) Możesz wybrać polecenie Makro z menu skrótów wyświetlanego po kliknięciu komórki prawym przyciskiem myszy.
- d) Wszystkie powyższe.

X _____ to miejsce w dokumencie, w którym informacja jest aktualizowana automatycznie.

- a) Pole
- b) Wdowa
- c) Uchwyt rozmiaru
- d) Mapa bitowa

XI Styl to

- a) informacja umieszczona na dolnym marginesie strony.
- b) nazwany zestaw instrukcji formatujących.
- c) rysunek, który pojawia się pod tekstem.
- d) miejsce przeznaczone na tekst, które jest automatycznie uaktualniane

XII Istnieją dwa rodzaje stylu:

- a) tytułu i podtytułu.
- b) łącza i odsyłacza.
- c) akapitu i znaku.
- d) Nagłówek A i Nagłówek B.

XIII Którego okna dialogowego trzeba użyć, aby utworzyć inną stopkę pierwszej strony dokumentu?

- a) Okna dialogowego Ustawienia stopki.
- b) Okna dialogowego Stopka.
- c) Okna dialogowego Ustawienia strony.
- d) Okna dialogowego Nagłówek i stopka.

XIV Listy i akapity można sortować

- a) tylko według tekstu.
- b) tylko według tekstu i dat.
- c) według tekstu, dat i liczb.
- d) Żadna z powyższych odpowiedzi nie jest prawidłowa.

XV Aby posortować listę, trzeba użyć menu

- a) Narzędzia.
- b) Format.
- c) Tabela.
- d) Widok.

XVI Aby dokonać zmian w menu i w paskach narzędzi, należy użyć

- a) okna dialogowego Nowy.
- b) okna dialogowego Opcje.
- c) okna dialogowego Właściwości.
- d) okna dialogowego Dostosuj

XVII Istnieją cztery rodzaje dokumentów głównych, które możesz utworzyć w korespondencji seryjnej. Są to listy seryjne, etykiety adresowe, koperty i

- a) wykresy.
- b) kupony.
- c) katalogi.
- d) żadna z powyższych odpowiedzi nie jest poprawna

XVIII Aby wstawić pola korespondencji seryjnej do dokumentu głównego, musisz na pasku Korespondencja seryjna kliknąć przycisk

- a) Wstaw pole korespondencji seryjnej.
- b) Wstaw pole Worda.
- c) Scal w nowy dokument.
- d) Edytuj źródło danych.

XIX Aby skopiować projekt makr, w oknie dialogowym Makra kliknij przycisk

- a) Edytuj.
- b) Zmień nazwę.
- c) Utwórz.
- d) Organizator.

XX Jeśli chcesz, aby formularz dało się szybko wypełnić i miał jedynie pytania typu tak/nie, powinieneś wstawić _____ pole formularza.

- a) rozwijane
- b) liczbowe tekstowe
- c) wyboru
- d) tekstowe

XXI Word może automatycznie wygenerować spis treści, ale najpierw musisz

- a) zaznaczyć tekst, który chcesz wykorzystać jako nagłówki.
- b) wyróżnić kursywą tekst, który chcesz wykorzystać jako nagłówki.
- c) pogrubić tekst, który chcesz wykorzystać jako nagłówki.
- d) zastosować style, aby oznaczyć tekst, który chcesz wykorzystać jako nagłówki.