1. Завдання 1
   1. Основні типи вхідних даних, які можуть бути введені в комірки електронної таблиці, це: числа, текст, дата та час, формули, посилання на інші комірки, зображення та графіки.
   2. У разі помилки під час введення даних треба виправити помилку, видаливши неправильний вміст з комірки та введенням правильних даних.
   3. Для редагування вмісту комірки необхідно двічі клацнути мишею на комірці, що відкриє режим редагування. Після внесення змін можна зберегти їх, натиснувши клавішу "Enter" або "Tab".
   4. Комірку можна очистити, виділивши її та натиснувши клавішу "Delete" або "Backspace". Можна також скористатися командою "Clear" у меню "Edit", щоб видалити вміст комірки без видалення форматування.
   5. Для сортування даних в електронній таблиці за зростанням або за спаданням, треба виділити область даних, що потрібно відсортувати, та вибрати опцію "Sort" у меню "Data". Далі треба вибрати критерій сортування та напрямок (зростання або спадання) та натиснути кнопку "OK".
2. Завдання 2
3. Формула в електронній таблиці - це математичне виразення, яке використовується для обчислення значення в комірці на основі інших комірок. Типи формул включають арифметичні, логічні, рядкові, дати та часові формули. Приклади: =A1+B1 (арифметична), =IF(A1>B1,"A","B") (логічна), =CONCATENATE(A1," ",B1) (рядкова), =TODAY() (дата та час).
4. Функція в електронній таблиці - це вбудована формула, яка виконує певну дію з даними. Типи функцій включають математичні, статистичні, логічні, текстові та дати та часові функції. Приклади: =SUM(A1:A10) (математична), =AVERAGE(B1:B10) (статистична), =IF(C1>100,"Pass","Fail") (логічна), =LEFT(D1,5) (текстова), =TODAY() (дата та час).
5. Блок комірок в електронній таблиці можна вказати шляхом виділення діапазону комірок. Наприклад, діапазон A1:C3 вказується як "A1:C3" або можна просто виділити діапазон з мишою.
6. Формули для розрахунку середнього, максимального та мінімального значення показників: середнє - =AVERAGE(A1:A10), максимальне - =MAX(A1:A10), мінімальне - =MIN(A1:A10).
7. Завдання 3
8. Черга виконання операцій в арифметичних формулах відповідає правилам математичних операцій: спочатку виконуються операції в дужках, потім множення та ділення, а потім додавання та віднімання. Якщо операції мають однаковий пріоритет, вони виконуються зліва направо.
9. Приклади використання функції Дата та Час:

=TODAY() - повертає поточну дату;

=DATE(2022, 5, 1) - створює дату 1 травня 2022 року;

=DATEDIF(A1, A2, "d") - розраховує кількість днів між датами в комірках A1 та A2.

Приклади використання функції Час:

=NOW() - повертає поточний час;

=TIME(12, 0, 0) - створює час 12:00:00;

=HOUR(B1) - повертає години з часу, що знаходиться в комірці B1.

1. Завдання 4
2. Логічна функція IF використовується для вирішення завдань, пов'язаних з умовним виконанням дій в електронній таблиці. Наприклад, залежно від значення умови, можна вивести різний результат або виконати різні дії.
3. Функція копіювання в Excel здійснюється за допомогою комбінації клавіш Ctrl + C, а переміщення - комбінацією клавіш Ctrl + X. Після копіювання або переміщення потрібно вибрати комірку чи діапазон комірок, куди потрібно вставити дані, і натиснути Ctrl + V.
4. Щоб вставити рядок чи стовпець в Excel, потрібно клацнути правою кнопкою миші на номері рядка чи стовпця, після чого обрати в контекстному меню пункт "Вставити". Щоб видалити рядок чи стовпець, слід виконати аналогічні дії, але обрати пункт "Видалити". У разі видалення рядка чи стовпця, дані, які знаходяться в ньому, також будуть видалені.
5. Завдання 5
6. У Excel використовуються формати запису числових даних: цілі числа, дробові числа, відсотки, дати, час, науковий формат, грошовий формат.
7. Для зміни формату числових даних у Excel необхідно виділити діапазон комірок, змінити формат на вкладці "Домашня" в розділі "Число", обравши потрібний формат.
8. Для зміни розрядності числа у таблиці необхідно використати кнопки "Збільшити/Зменшити дробову частину" на вкладці "Домашня" в розділі "Число".
9. Довідку Excel можна викликати за допомогою комбінації клавіш F1.
10. Перед введенням формули в Excel обов'язково набирається символ "=", що означає початок формули.