1. Маркированный список. Создайте маркированный список устройств, входящих в состав вашего компьютера.
2. Последовательность шагов для создания электронной формы с помощью текстового редактора WORD. Создайте форму личного листка сотрудника, где используются следующие элементы: текстовое поле, поле со списком и флажок.
3. Заполнение ячеек с помощью списков (см. Меню Сервис). Создайте свой список в меню Сервис Параметры Списки с фамилиями сотрудников фирмы.
4. Консолидация данных. Определение. Консолидация по расположению и по категориям. Последовательность шагов для создания консолидированной таблицы. Консолидируйте данные по продажам товаров в двух филиалах, предварительно создайте таблицы с требуемыми данными.