

1. Что представляет собой цифровая рабочая среда?
2. Какой критерий следует учитывать при рациональном выборе цифрового инструмента?
3. Какое сочетание способов хранения рекомендуется для учебного проекта?
4. Что происходит при простом переименовании расширения файла?
5. Для чего используется переносимый формат цифрового материала?
6. Какое утверждение об архиве соответствует учебному материалу?
7. Какое имя файла наиболее точно соответствует правилам версионирования?
8. Как следует вносить исправления после рецензирования документа?
9. Что необходимо сделать после экспорта файла в другой формат?
10. На каком этапе жизненного цикла цифрового ресурса проверяются целостность и корректность расчетов?
11. Что относится к метаданным файла?
12. Какая информационная система поддерживает совместное редактирование и согласование внутри команды?
13. С какого действия начинается алгоритм выбора цифрового инструмента?
14. Какой признак характеризует цифровую устойчивость проекта?
15. Что следует сделать в первую очередь при восстановлении проекта после сбоя устройства?
16. Как следует рассматривать электронный документ при его подготовке?
17. Для чего применяются стили заголовков в электронном документе?
18. Какой порядок оформления документа является рекомендуемым?
19. Что должно отображаться в панели навигации после правильного применения стилей?
20. Когда целесообразно использовать нумерованный список?
21. Какое требование предъявляется к таблице в структурированном документе?
22. Для чего создается альтернативный текст изображения?

23. Как следует создавать перекрестную ссылку на рисунок или таблицу?
24. Для чего применяются разрывы разделов?
25. Что необходимо сделать перед публикацией документа с исправлениями?
26. Что следует проверить после экспорта документа в PDF?
27. Какое свойство характеризует доступный документ?
28. В чем состоит назначение шаблона документа?
29. Какой подход повышает читаемость научно-учебного текста?
30. Что определяет тип данных в ячейке электронной таблицы?
31. Для чего используется абсолютная ссылка в формуле?
32. Какое действие необходимо выполнить после копирования формулы по диапазону?
33. Для чего применяется функция условного вычисления?
34. Какой признак характеризует корректно подготовленный табличный набор данных?
35. Для чего применяется проверка данных в электронной таблице?
36. Для чего используется сортировка данных?
37. Какая диаграмма подходит для сравнения значений нескольких категорий?
38. Какая диаграмма подходит для отображения изменения показателя во времени?
39. Почему круговая диаграмма не рекомендуется для множества категорий?
40. Что обеспечивает воспроизводимость табличного анализа?
41. Как следует интерпретировать итоговый показатель?
42. Что необходимо проверить перед публикацией диаграммы?
43. С какого действия следует начинать подготовку презентации?
44. Какой принцип соответствует визуальной иерархии слайда?



45. Как следует формулировать заголовок аналитического слайда?
46. Для чего используется свободное пространство на слайде?
47. Какой способ представления сложной информации является предпочтительным?
48. Какое требование предъявляется к диаграмме в презентации?
49. Почему начало оси столбчатой диаграммы не с нуля может быть проблемой?
50. Что необходимо проверить при подготовке презентации к выступлению?
51. Для чего предназначены заметки докладчика?
52. Какой фактор снижает когнитивную нагрузку аудитории?
53. Что обеспечивает единый визуальный стиль презентации?
54. Какой результат характеризует качественную презентацию?
55. Какое преимущество облачных сервисов важно для командной работы?
56. Какой принцип следует применять при назначении прав доступа?
57. Какое право доступа подходит пользователю, который должен оставить замечания без изменения текста?
58. Почему несколько ответственных без единого владельца создают риск?
59. С какого этапа начинается результативный поиск информации?
60. Какой признак повышает надежность найденной информации?
61. Что означает многоуровневая защита учетной записи?
62. Как следует действовать при подозрении на фишинговое сообщение?
63. Что относится к персональным данным?
64. Какое правило следует соблюдать при публикации материалов команды?
65. Почему история версий не заменяет независимую архивную копию?
66. Как следует использовать результат интеллектуального инструмента?

67. Кто несет ответственность за итоговое использование автоматически полученного материала?

68. Какой подход характеризует безопасную совместную работу?

