

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Навчально-науковий інститут автоматики, кібернетики
та обчислювальної техніки

Кафедра обчислювальної техніки

04-04-238

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних та самостійних робіт із навчальної дисципліни

«Інформатика та комп'ютерна техніка»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

за освітньо-професійними програмами «Право», «Міжнародний бізнес»,

«Менеджмент»

спеціальностей 081 «Право», 292 «Міжнародні економічні відносини»,

073 «Менеджмент»

денної та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою ННП
Протокол № 5
від 21 лютого 2020 р.

Рівне – 2020

Методичні вказівки до практичних та самостійних робіт з навчальної дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійними програмами «Право», «Міжнародний бізнес», «Менеджмент» спеціальностей 081 «Право», 292 «Міжнародні економічні відносини», 073 «Менеджмент» денної та заочної форми навчання [Електронне видання] / Рейнська В. Б. Василів В.Б. – Рівне: НУВГП, 2020. – 75 с.

Укладачі: Рейнська В. Б., к.е.н., доц., доцент кафедри обчислювальної техніки.

Василів В.Б. к.т.н., доц., доцент кафедри комп'ютерних технологій та економічної кібернетики.

Відповідальний за випуск: Круліковський Б. Б., к.т.н., доцент, завідувач кафедри обчислювальної техніки.

Керівник груп забезпечення спеціальності 081 «Право» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» спеціальності 073 «Менеджмент»

Міщук І. В.
Сазонець О.М.
Щербакова А.С.

© Рейнська В. Б., 2020

© Василів В.Б., 2020

© НУВГП, 2020

Зміст

| | Стор. |
|--|--------------|
| Вступ | 4 |
| 1 Практична робота №1 | 5 |
| 2 Практична робота №2 | 8 |
| 3 Практична робота №3 | 11 |
| 4 Практична робота №4 | 15 |
| 5 Практична робота №5 | 17 |
| 6 Практична робота №6 | 19 |
| 7 Практична робота №7-8-9 | 20 |
| 8 Практична робота №10 | 32 |
| 9 Інструкція виконання самостійної роботи | 36 |
| 10 Список рекомендованої літератури | 78 |

ВСТУП

Програма вибіркової навчальної дисципліни "Інформатика та комп'ютерна техніка" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра зі спеціальності 081 "Право".

Предметом вивчення дисципліни є принципи, закони розвитку та функціонування інформаційних технологій при розв'язуванні задач, пов'язаних з опрацюванням інформації, її пошуком, систематизацією, зберіганням, поданням, передаванням.

Враховуючи значну популярність у нашій країні програмних продуктів корпорації Microsoft, зокрема операційної системи Windows та офісного пакета Microsoft Office, у курсі "Інформатика та комп'ютерна техніка" передбачено вивчення саме цих засобів, оскільки невід'ємною частиною реалізації процесу навчання є застосування певних конкретних програмних і технічних засобів. Разом з тим вони розглядаються лише як можливі засоби унаочнення і дидактичного супроводу навчального матеріалу та технічної підтримки навчально-пізнавальної діяльності. Сьогодні кваліфікований фахівець повинен вміти серед широкого асортименту програмних засобів відшукати такий програмний пакет, який швидко та ефективно допоможе отримати потрібний результат.

Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|--|-----------------|--------------|
| | | Денна форма | Заочна форма |
| 1 | Основні поняття інформатики. Будова та принцип функціонування ПК | 2 | - |
| 2 | Операційна система Windows | 2 | - |
| 3 | Загальні відомості про Internet | 2 | 2 |
| 4 | Текстовий редактор Microsoft Word | 2 | 2 |
| 5 | Електронні таблиці Excel | 4 | 2 |
| 6 | Система управління базами даних (СУБД). СУБД Microsoft Access | 6 | 2 |
| 7 | Редактор презентацій Power Point | 2 | 2 |
| | Разом | 20 | 10 |

Практична робота №1

Тема заняття : Основні поняття інформатики. Будова та принцип функціонування ПК.

Робоче місце: кабінет комп'ютерної техніки.

Кількість годин: 2 години.

Дидактична мета заняття: навчитись входити в систему, користуватися папкою «Мій комп'ютер», панеллю задач, виконувати дії з вікнами, налаштовувати піктограми, вікно папки, робочий стіл.

Студенти повинні:

уміти користуватися інтерфейсом Windows, вікнами, головним меню Window, виконувати операції з дисками, папками і файлами.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Правила техніки безпеки:

- Не доторкатися тильного боку системного блоку та монітору, проводів живлення, з'єднувальних кабелів;

- Не порушувати порядок вмикання та вимикання системних блоків, не намагатися самостійно усувати виявлену несправність у роботі ПК;
- Не працювати вологими руками та у вологому одязі;
- На випадок не зрозумілих ситуацій звертатися за допомогою до викладача чи лаборанта.

Послідовність виконання роботи:

1. Відкрити вікно об'єкта «Мій комп'ютер». Двічі клацнувши над його піктограмою лівою клавішею миші.
2. Розгорнути вікно на весь екран.
3. Надати вікну попереднього вигляду.
4. Мінімізувати вікно.
5. Розгорнути мінімізоване вікно.
6. Закрити вікно .
7. Знову відкрити вікно об'єкта «Мій комп'ютер».
8. Змінити розміри вікна. У вікні видно всі піктограми, тому смуг прокручування не має.
9. Зменшити розміри вікна, щоб з'явилися смуги прокручування.
10. Поекспериментувати зі смугами прокручування.
11. Вибрати найоптимальніший, на мою думку, розмір вікна.
12. Активізувати контекстне меню робочого поля вікна об'єкта «Мій комп'ютер».

Щоб викликати контекстне меню елемента, треба над елементом клацнути правою клавішею миші. Розглянути доступні команди.

Вивчити способи зображення піктограм (значків) у вікні. Є декілька способів зображення піктограм у вікні: великі значки (плитка), малі, список, таблиця (детально), ескіз сторінки. Вибрати у контекстному меню пункт *ВИГЛЯД*, перейдіть у його підменю і виберіть *Значки*, а потім — *СПИСОК*. Спостерігайте за змінами у робочому полі. Спосіб *ЕСКІЗ СТОРІНКИ* використовують для відображення значків графічних чи веб-файлів — значок матиме вигляд картинки з файлу.

13. Виконати пункти 12-13, щоб задати інші три способи зображення піктограм.

Відобразити піктограми у вигляді таблиці (пункт *Таблиця*).

14. Відобразити піктограми різними способами, але тепер користуючись засобами головного меню вікна.

Вибирати в головному меню пункт *Вигляд* і потрібний підпункт.

15. Увімкнути/вимкнути панель інструментів і рядок стану вікна.

Для цього скористайтеся відповідними командами з пункту *ВИГЛЯД* головного меню. Вмикання/вимикання відбувається шляхом повторного виконання потрібної команди. Увімкнений режим позначений «пташкою» або кружечком ліворуч від назви команди. Простежте, щоб для панелі інструментів був увімкнений режим відображення звичайних кнопок і адресного рядка. Ознайомитися з призначенням кнопок на панелі. Для цього наведіть на непідписані кнопки вказівник миші, отримайте підказку.

17. Відкрити вікно диска D. Для цього двічі клацніть мишею на його піктограмі.

18. Дослідити властивості диска: обсяг диска, а також обсяг у байтах і відсотках вільного місця на диску.

Для цього клацніть правою клавішею миші на чистому полі та виберіть пункт Властивості.

19. Дослідити вікно папки, відкривши будь-яку папку на диску. Відкрийте папку, двічі клацнувши на її піктограмі. Виконайте команди *ВИГЛЯД* Значки. Змініть розташування значків у вікні, застосувавши команду *ВИГЛЯД* Упорядкувати значки і вибравши по черзі декілька способів упорядкування: за іменем, за обсягом, за датою внесення останніх *ЗМІН*, групами, автоматично, вирівняти. Змініть розташування значків методом перетягування, вимкнувши режим автоматично, якщо це можливо у вашій конкретній ситуації.

20. Дослідити властивості папки. Відкрити чотири будь-які папки (можна на різних дисках) у чотирьох вікнах, а не послідовно в одному вікні.

21. Змінити стиль користування мишею зі звичайного на веб-стиль, поекспериментуйте з ним і поверніться до попереднього стилю.

22. Зробити активними почергово інші вікна. Для цього потрібно клацнути в межах наступного вікна.

23. Упорядкувати вікна на екрані каскадом. Відшукайте вільне місце на панелі задач і клацніть на ньому правою клавішею миші. Якщо вільного місця немає, то спочатку розтягніть вікно панелі задач. Виберіть у контекстному меню пункт Каскадом.

24. Упорядкувати вікна командою Вікна зверху-донизу, а потім — Зліва-направо.

25. Вибрати розташування вікон каскадом. Зробіть активним вікно «Мій комп'ютер».

26. Згорнути (мінімізуйте) усі вікна. У контекстному меню панелі задач виконайте команду Згорнути - всі чи Показати робочий стіл.

27. Розгорну_____ мінімізоване вікно «Мій комп'ютер». Зменшіть розміри вікна до квадратного вигляду і перетягніть вікно у центр екрана.

28. Закрити вікно «Мій комп'ютер».

29. Закрийте всі мінімізовані вікна об'єктів, кнопки яких є на панелі задач.

30. Дослідити контекстне меню робочого столу.

Для цього на чистому місці екрана клацніть правою клавішею миші — отримаєте контекстне меню робочого столу. Скасуйте автоматичне упорядкування значків і змініть розташування значків методом їх перетягування

31. Дослідити властивості робочого столу. Виконала налаштування робочого столу з дозволу викладача. Ознайомтеся із закладками діалогового вікна Властивості екрана.

32. Закінчіть роботу.

Оформити звіт виконаної роботи.

Домашнє завдання написати самостійну роботу згідно методичним вказівкам.

Практична робота №2

Тема заняття: Операційна система Windows.

Робоче місце : кабінет комп'ютерної техніки.

Кількість годин: 2 години.

Дидактична мета заняття: навчитись створювати, вилучати, копіювати, переміщати, перейменовувати папки і текстові файли, а також створювати і використовувати ярлики.

Студенти повинні:

уміти користуватися інтерфейсом Windows, вікнами, головним меню Window, виконувати операції з дисками, папками і файлами.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Правила техніки безпеки:

- Не доторкатися тильного боку системного блоку та монітору, проводів живлення, з'єднувальних кабелів;
- Не порушувати порядок вмикання та вимикання системних блоків, не намагатися самостійно усувати виявлену несправність у роботі ПК;
- Не працювати вологими руками та у вологому одязі;

На випадок не зрозумілих ситуацій звертатися за допомогою до викладача чи лаборанта.

Послідовність виконання роботи:

1. В робочій папці створити папку з назвою вашого міста.

У контекстному меню робочого поля диска виберіть пункт Створити і підпункт Папка. Введіть назву папки, натисніть на клавішу вводу або клацніть мишею. Англійський, український та інші алфавіти можна перемикають натисканням на певну групу клавіш (Ctrl+Shift або Left Alt+Shift) або клацанням над індикатором мови на панелі задач з наступним вибором мови з меню.

2. Перейменувати створену папку на «prak3».

У контекстному меню папки виберіть (виконайте) команду Переименувати. Введіть нову назву: Навчальна. Якщо виявиться, що папка з такою назвою уже є, то скасуйте свої дії (пункт Скасувати) і перейдіть до п. 3. Папка Навчальна має бути порожньою.

3. Створити в папці папку з назвою групи.

4. Створити у папці групи особисту папку і дайте їй назву — своє прізвище.

5. Відкрийте особисту папку і створіть у ній дві папки з назвами Листи і Звіти.

Створили таке дерево папок (на диску d):

d:\

prak3

Прізвище

Листи Звіти

6. Відкрити папку Листи.

7. Увімкнути панель інструментів і рядок статусу (стану).
Скористайтесь пунктом ВИГЛЯД з меню вікна.

9. Створити перший текстовий документ.

Для цього виконайте команди Файл о Створити => Текстовий документ. Отримаєте піктограму майбутнього текстового документа. Файл назвіть «Адреса». Щоб ввести текст, викличте текстовий редактор Блокнот, двічі клацнувши над створеною піктограмою.

10. У текстовий документ введіть текст: адресу друга.

11. Зберти текстовий документ і закрити його вікно.

12. Запустити програму Блокнот і створіть файл Відповіді.txt з відповідями на будь-які три контрольні запитання.

13. Зберти другий текстовий документ у папці Звіти.

14. Дослідити властивості другого текстового файлу. Виконайте команду Властивості контекстного меню файлу і переписіть у звіт адресу

розташування файлу, його розмір, обсяг дискового простору, який йому відведено, дату і час створення, атрибут файлу (він позначений пташкою).

15. Переписати одержані дані зі звіту в другий текстовий файл (Відповіді).

16. Створити ярлики для папок Листи і Звіти, а також для двох текстових файлів.

Ярлики папок створюються в особистій папці, а файлів — у папках Листи і Звіти.

17. Перемістити ярлики двох створених файлів у папку Навчальна.

Для переміщення об'єкта його піктограму треба захопити мишею і перетягнути у потрібне місце. Не забудьте спочатку відкрити вікно папки Навчальна і зручно його розташувати поряд з вікнами інших папок. Переміщення можна виконати за допомогою меню і буфера обміну.

18. Скопіювати текстовий файл Відповіді в папку Навчальна способом перетягування піктограми файлу.

Для копіювання об'єкта його піктограму треба перетягнути в потрібне місце, натиснувши на клавішу Ctrl під час перетягування, або перетягування слід виконати за допомогою правої клавіші миші.

19. Скопіювати текстовий файл Адреса в папку Навчальна, використовуючи буфер обміну.

Виберіть текстовий файл і скопіюйте його в буфер обміну "засобами меню вікна: Редагувати о Копіювати. Відкрийте папку Навчальна і вставте вміст буфера: Редагувати ^ Вставити.

20. Вилучити усі файли і ярлики з папки prak3.

Для вилучення об'єкта його піктограму треба перемістити в кошик або виконати команду Вилучити з меню.

21. Повернути лише файли з кошика у папку prak3. Загляньте в кошик (двічі клацніть на піктограмі КОШИК). Виберіть потрібні піктограми і виконайте команду ВІДНОВИТИ.

22. За допомогою ярликів відкрийте папку Звіти і текстовий документ Відповіді.

Двічі клацніть на ярлику папки — відкриється папка. Двічі клацніть на ярлику текстового документа — відкриється текстовий документ. Закрийте його.

23. Відкрийте папку prak3і знову вилучіть усі файли. Вилучення виконайте засобами пункту Файл з меню вікна.

24. Папку Листи перемістіть у папку prak3. Рекомендуємо застосувати буфер обміну.

25. Папку rгakЗперемістіть в особисту папку.
 26. Створити ярлик для файлу Відповіді на робочому столі. Скористайтесь командою Відправити з контекстного меню файлу.
 27. Змінити значок ярлика файлу Відповіді, що є на робочому столі. Виконайте команду Змінити значок у діалоговому вікні Властивості ярлика. Виберіть значок з меню і виконайте команду Застосувати.
 28. Змінити властивості папки Звіти на протилежні. У Windows XP виконайте команди Сервіс ^ Властивості папки і перемкніть усі кнопки на закладці Загальні.
 29. Закінчіть роботу. Закрийте усі вікна. Оформити звіт виконаної роботи.
- Домашнє завдання написати самостійну роботу згідно методичним вказівкам.

Практична робота №3

Тема заняття: Загальні відомості про Internet. Використання пошукових серверів.

Кількість годин: 2 години.

Дидактична мета заняття: здобути навички переглядати веб-сторінки, користуватись гіперпосиланнями, створювати закладки, вести журнал, **шукати** необхідну інформацію в Інтернет.

Студенти повинні:

Уміти користуватися службами мережі Internet.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Правила техніки безпеки:

- Не доторкатися тильного боку системного блоку та монітору, проводів живлення, з'єднувальних кабелів;
- Не порушувати порядок вмикання та вимикання системних блоків, не намагатися самостійно усувати виявлену несправність у роботі ПК;
- Не працювати вологими руками та у вологому одязі;
- На випадок не зрозумілих ситуацій звертатися за допомогою до викладача чи лаборанта.

Послідовність виконання роботи:

1. Завантажити броузер Internet Explorer чи інший.

Для запуску броузера за допомогою каскадного меню виконайте команди Пуск (Start) => Програми (Programs) => Internet Explorer або

скористайтесь панеллю швидкого запуску на панелі задач, або клацніть на піктограмі 0 на робочому столі комп'ютера.

2. Налаштувати режим автономної роботи.

Якщо комп'ютер не під'єднаний до мережі, то під час завантаження програми Internet Explorer на екрані з'явиться діалогове вікно, в якому буде запропоновано приєднатись до Інтернет. У цьому вікні натисніть на кнопку Працювати автономно. Якщо ви вже маєте зв'язок з Інтернет, то виберіть команди меню Файл => Працювати автономно.

3. Розглянути вікно програми. Змініть, якщо це необхідно, зовнішній вигляд вікна Internet Explorer. Користувач може налаштовувати вікно броузера на свій смак і відповідно до своїх потреб. Виконайте команди головного меню вікна Вигляд => Панелі Іструментів => поставте прапорець біля пунктів Звичайні кнопки й Адресний рядок. Якщо встановлені решта прапорців, то зніміть їх.

4. Зробити порожню сторінку домашньою. У меню виберіть команди Сервіс Властивості броузера => виберіть закладку Загальні => клацніть під полем адреси домашньої сторінки на кнопці З порожньої => Ok. Забороніть броузеру шукати веб-сторінки з подібними адресами.

5. В меню виконати команди Сервіс => Властивості броузера => виберіть закладку Додаткові (рис. 8) => у категорії Пошук з панелі адрес поставте прапорець біля пункту Не виконувати пошук з адресного рядка. Не закривайте це вікно. Зніміть автоматичне поновлення сторінок. У тому ж вікні виберіть категорію Огляд, зніміть прапорці біля пункту Автоматично перевіряти поновлення Internet Explorer. Не закривайте це вікно.

6. Заборонити броузеру використовувати профіль користувача.

7. У тому ж вікні виберіть категорію Безпека, зніміть прапорець біля пункту Задіювати профіль. Не закривайте це вікно. Задайте завантаження лише тексту, без елементів мультимедія та графіки.

У тому ж вікні виберіть категорію Мультимедія, зніміть прапорці біля пунктів Відображати малюнки, Відтворити відео на веб-сторінках, Відтворити звук на веб-сторінках та Відтворити анімацію на веб-сторінках. Закрийте вікно, натиснувши на кнопку Ok. **в-** У поле Адресний рядок вікна Internet Explorer уведіть адресу веб-сторінки Верховної Ради України. Уведіть адресу portal.rada.gov.ua і натисніть на клавішу введення. Якщо комп'ютер приєднаний до Інтернету, то відбудеться завантаження потрібної сторінки. Якщо ви працюєте в автономному режимі, для завантаження необхідно приєднатись до Інтернету. Для цього в діалоговому вікні, що

з'явиться, натисніть на кнопку Приєднатись. Надалі вважатимемо, що ви працюєте в режимі on-line, тобто у вас налагоджений зв'язок з Інтернетом.

10. Оглянути уважно вашу сторінку.

Зазвичай браузер завантажує сторінку правильно. Однак іноді трапляється, що шрифти на сторінці відображаються некоректно, тобто не можна прочитати текст. У такому випадку необхідно змінити тип кодування, виконавши команди меню Вигляд => Кодування => Додатково. Виберіть один з варіантів кодування, наприклад, Кирилиця (KOI8-U) або Кирилиця (Windows).

11. Відкрити Конституцію України.

Наведіть укажчик миші на гіперпосиланні Конституція України. Укажчик миші набуде вигляду долоні. Клацніть лівою клавішею миші на цьому ресурсі, тобто на назві розділу. Потрібна сторінка завантажиться.

12. Повернути на початкову сторінку сайту Верховної Ради.

Натисніть на кнопку Назад на панелі інструментів.

13. Відкрити сторінку з Конституцією України у новому вікні. Для цього клацніть на гіперпосиланні Конституція України правою клавішею миші і виберіть команду Відкрити у новому вікні або Відкрити у новій закладці.

14. Розглянути статтю 85 «Повноваження Верховної Ради».

15. Скопіювати сторінку Верховної Ради в папку **Вибране**.

Для цього клацніть декілька разів на кнопці Назад на панелі інструментів, щоб опинитись на початковій сторінці, виберіть з меню команди Вибране => Додати у Вибране => уведіть назву сторінки і натисніть Ок. 16. Перейдіть на порожню сторінку (початкову сторінку для вашого браузера).

Натисніть на кнопку Додому на панелі інструментів.

17. Переглянути які сторінки відвідували протягом тижня і завантажте одну з них.

Відкрийте журнал, вибравши в меню команди Вигляд => Панелі браузера => Журнал. Клацніть на стрілці команди Вигляд у полі Журнал і виберіть пункт За датою. Занотуйте адреси двох сторінок. Завантажте одну з цих сторінок, клацнувши на її назві у полі журналу. Якщо сторінка довго завантажується, то цей процес можна зупинити

на панелі інстру-

ти, клацнувши на кнопці Зупинити ментів. У такому випадку спробуйте завантажити іншу сторінку зі списку.

18. Задати режим відображення графіки й елементів мультимедія.
Для цього в меню виконайте команди Сервіс => Властивості броузера
=> виберіть закладку Додаткові => виберіть категорію Мультимедія.

Поставте прапорці біля пунктів Відобразити малюнки, Відтворити відео на веб-сторінках, Відтворити звук на веб-сторінках, Відтворити анімацію на веб-сторінках. Закрийте вікно, натиснувши на кнопку Ок.

19. Поновити сторінку.

Виберіть в меню команди Вигляд => Поновити. Які зміни відбулись?

20. Розгорнути сторінку на весь екран. У меню виконайте команди Вигляд => На весь екран.

21. Повернути до нормального відображення сторінок. Для цього натисніть на клавішу F11 або клацніть на кнопці Згорнути у вікно у правому верхньому куті вікна Internet Explorer.

22. Зберегти сторінку Верховної Ради у своїй папці.

Для цього перейдіть на потрібну сторінку і в меню виберіть команди Файл => Зберегти як => виберіть свою робочу папку => у полі Ім'я файлу задайте назву, наприклад, Верховна Рада => у полі Тип файлу задайте веб-сторінка, повністю => натисніть на кнопку Зберегти.

23. Знайти на сторінці Конституції України статтю про освіту. Перейдіть на сторінку Конституції України. У меню виберіть команди Редагування Знайти на цій сторінці => уведіть слово для пошуку, наприклад, освіта і натисніть на кнопку Знайти. Який номер статті ви знайшли? Перепишіть перші два абзаци цієї статті у звіт.

24. Оглянути сторінку за адресою, яку підготував викладач. Якщо адреси не дадуть, то розгляньте нашу сторінку www.hlynsky.lviv.ua. Занотуйте назву сторінки у звіт.

25. Скопіювати який-небудь об'єкт (рисунок, фон, текст тощо) з відкритої сторінки у свою робочу папку.

26. Продемонструвати виконану роботу викладачеві. Закрийте усі вікна.

Оформити звіт виконаної роботи.

Домашнє завдання написати самостійну роботу згідно методичним вказівкам.

Практична робота №4

Тема заняття: Текстовий редактор Microsoft Word.

Кількість годин: 2 години.

Дидактична мета заняття: навчитись редагувати текст у текстовому редакторі MS Word, розвивати вміння вводити текст з клавіатури.

Студенти повинні:

Уміти створювати та редагувати документи; перевіряти орфографію, використовувати авто текст; створювати шаблони; копіювати та переносити фрагменти тексту, виконувати пошук та заміну фрагментів тексту; друкувати документи.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Правила техніки безпеки:

- Не доторкатися тильного боку системного блоку та монітору, проводів живлення, з'єднувальних кабелів;
- Не порушувати порядок вмикання та вимикання системних блоків, не намагатися самостійно усувати виявлену несправність у роботі ПК;
- Не працювати вологими руками та у вологому одязі;

На випадок не зрозумілих ситуацій звертатися за допомогою до викладача чи лаборанта.

Послідовність виконання роботи:

Завдання 1. Набрати текст. Зробити полуторний інтервал, вирівнювання по ширині, отступ 1.5 см.

Довіреність (разова) на отримання грошових коштів

(шрифт Courier New.Н.КурсНВ, по центру)

ДОВІРЕНІСТЬ

Місто Біла Церква Київської області, двадцять восьмого травня дві тисячі п'ятого року.

Я, громадянин Мовчан Микола Іванович, який проживає за адресою. Біла Церква, Київської області, вул.. Київська, 10, доручаю громадянинуві Гудзику Сергію Петровичу, який проживає за адресою: м. Біла Церква, Київської області, вул. Ярослава Мудрого, буд. 65, кв.32, отримати в касі комісійного магазину № 2 м. Біла Церква грошові кошти в розмірі 2 456 гривні, що належать мені за реалізацію речі відповідно до квитанції № 2645879, та виконати всі дії, що пов'язані з цим дорученням.

Доручення видано строком на два місяці по двадцять восьме липня дві тисячі п'ятого року.

Підпис _____

Завдання 2. Набрати текст і взяти його в рамку. Вказівки: формат - границь і заливка-рамка.

ДОПОВНЕННЯ

Двадцять восьмого травня 2005 року це доручення посвідчено мною, Комаровим В.О., приватним нотаріусом Білоцерківського нотаріального округу.

Доручення підписано Мовчановим Миколою Івановичем у моїй присутності. Особу його

встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № _____

Стягнуто плати згідно зі ст. 31 Закону України «Про нотаріат» від 2 вересня 1993 року.

Приватний нотаріус _____

Підпис _____

Завдання 3. Змінити стиль кожного абзацу на Основной текст 3, подмись. приветствие, назву тексту оформити стилем -Заголовок 1, слово ДОВІРЕНІСТЬ - Заголовок 2. Вказівки: формат - стили и форматирование - создать стиль. Завдання 5. Зробити колонтитули і в них вказати ПІБ і дату створення. Завдання 6. Зробити сноску і формат номера на символ їг.У.

Завдання 4. Змінити шрифт тексту у рамці на Comic Sans MS, 10, курсив, полу жирний. Завдання 8. Змінити інтервал у абзаці ДОПОВНЕННЯ до і після на 6 пт. а от ступ на 1 см.

Завдання 5. Зберегти набраний текст під назвою prak5.doc.

Оформити звіт виконаної роботи.

Домашнє завдання написати самостійну роботу згідно методичним вказівкам

Практична робота №5

Тема заняття: Електронні таблиці Excel.

Кількість годин: 2 години.

Дидактична мета заняття: оволодіти навичками створення, форматування, малювання таблиць, навчитись додавати до існуючої таблиці рядки та стовпчики, оволодіти навичками використання Автоформату для створених таблиць та використання найпростіших формул при розрахунках.

Студенти повинні:

Уміти створювати графічні, редагувати й формувати таблиці; використовувати панель інструментів Таблиці на границі для створення та форматування таблиць; використовувати формули в таблицях; сортувати дані; змінювати ширину (висоту) стовпців (рядків); поєднувати та розбивати чарунки таблиці.

Матеріально-технічне з забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Правила техніки безпеки:

- Не доторкатися тильного боку системного блоку та монітору, проводів живлення, з'єднувальних кабелів;
- Не порушувати порядок вмикання та вимикання системних блоків, не намагатися самостійно усувати виявлену несправність у роботі ПК;
- Не працювати вологими руками та у вологому одязі;

На випадок не зрозумілих ситуацій звертатися за допомогою до викладача чи лаборанта.

Послідовність виконання роботи:

1. Завантажити текстовий редактор MS Word.
2. Набрати з клавіатури таблицю за зразком:

| Інформація про учнів | | | | | | | |
|----------------------|-------|-----|-------|----------|----------|------------|-----------------|
| Прізвище | Ім'я | Вік | Зріст | Стать | Очі | Захоплення | День народження |
| Іванов | Ігор | 11 | 145 | хлопчик | сірі | боротьба | 23.09.1997 |
| Буйнова | Марія | 11 | 142 | дівчинка | блакитні | танці | 14.07.1997 |
| Прокопов | Євген | 12 | 140 | хлопчик | карі | футбол | 30.01.1996 |
| Моргун | Іван | 12 | 146 | хлопчик | зелені | танці | 17.09.1996 |

Вказівка: для того щоб об'єднати комірки треба: спочатку виділяємо їх, потім в контекстному меню вибираємо «Об'єднати».

3. Виставити всі дані таблиці «по центру».
4. Створити таблицю за зразком на наступній сторінці дали їй назву «Прокат».

| Звітність про результати виторгу відеофільмів у магазинах міста | | | | | | |
|---|-----------|-------------|--------------------|------|-----------|-------------|
| код касети | Магазин | Жанр | Назва фільму | Ціна | Кількість | Ціна товару |
| 546 | Всесвіт | Бойовик | Термінатор | 12 | 5 | |
| 673 | Знахідка | Фантастика | Зоряні війни | 18 | 25 | |
| 258 | Континент | Фантастика | Назад у минуле | 15 | 3 | |
| 456 | Континент | Фантастика | Лангольєри | 14 | 2 | |
| 4582 | Відеосвіт | фільм жахів | Істівівські відьми | 18 | 56 | |
| 458 | Всесвіт | Драма | Уолл-стріт | 13 | 2 | |
| 789 | Знахідка | Комедія | Близнюки | 14 | 9 | |
| 782 | Знахідка | Комедія | Велика прогулянка | 15 | 11 | |

1. Використати Автоформат таблиці і для першої таблиці поставити – Цвєтної 3, для другої – Обємний 2.

2. Зберегти під назвою prak5.doc

Оформити звіт виконаної роботи.

Домашнє завдання: Написати самостійну роботу згідно методичним вказівкам

Практична робота №6

Тема заняття: Електронні таблиці Excel.

Кількість годин: 2 години.

Дидактична мета заняття: оволодіти навичками створення, форматування, малювання таблиць, навчитись додавати до існуючої таблиці рядки та стовпчики, оволодіти навичками використання Автоформату для створених таблиць та використання найпростіших формул при розрахунках.

Студенти повинні:

Уміти створювати графічні, редагувати й формувати таблиці; використовувати панель інструментів Таблиці на границі для створення та форматування таблиць; використовувати формули в таблицях; сортувати дані; змінювати ширину (висоту) стовпців (рядків); поєднувати та розбивати чарунки таблиці.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Правила техніки безпеки:

- Не доторкатися тильного боку системного блоку та монітору, проводів живлення, з'єднувальних кабелів;
- Не порушувати порядок вмикання та вимикання системних блоків, не намагатися самостійно усувати виявлену несправність у роботі ПК;
- Не працювати вологими руками та у вологому одязі;

На випадок не зрозумілих ситуацій звертатися за допомогою до викладача чи лаборанта.

Послідовність виконання роботи:

1. Додати у таблиці після другого рядка пустий рядок та заповнити його даними Ковальов Ігор Ігоревич.
2. Видалити рядок Іванов Іван Іванович.
3. Додати після стовпця **По батькові** стовпець **Рік народження** та заповнити його будь-якими даними.
4. Скопіювати таблицю, вставте її нижче.
5. Доповнити її ще 10-ма рядками.
6. Скопіювати таблицю, вставити нижче та видалити стовпець **По батькові**.

| | Прізвище | Ім'я | По батькові |
|--|----------|-------|-------------|
| | Іванов | Іван | Іванович |
| | Петров | Петро | Петрович |
| | Сидорів | Сидір | Сидорович |

7. Створити таблицю за наступним зразком на новій сторінці та заповнити її відповідними даними.

| № | Прізвище, ім'я, по батькові | Ставка | Податки | | | Сума до видання | Кіл-ть дітей |
|---|-----------------------------|--------|---------|-------|---------|-----------------|--------------|
| | | | профсп. | пенс. | податк. | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |

8. Заповніть таблицю відповідними даними.

Податки:

Профспілковий – 1%

Пенсійний – 3%

Податковий – 18%

9. Зберегти текстовий документ під назвою prak6.doc

Оформити звіт виконаної роботи.

Домашнє завдання: Написати самостійну роботу згідно методичним вказівкам

Практична робота №7-8-9

Тема заняття: Система управління базами даних (СУБД). СУБД Microsoft Access.

Кількість годин: 6 години.

Дидактична мета заняття: оволодіти навичками роботи з програмою Microsoft Access, навчитись вводити, редагувати та форматовувати текст відповідно до зразка, навчитись створювати бази даних.

Студенти повинні:

Уміти створювати таблиці, форми, запити із допомогою панелі інструментів та з допомогою Майстра; використовувати графічні об'єкти з файлів; впроваджувати та редагувати авто фігури.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Правила техніки безпеки:

- Не доторкатися тильного боку системного блоку та монітору, проводів живлення, з'єднувальних кабелів;
- Не порушувати порядок вмикання та вимикання системних блоків, не намагатися самостійно усувати виявлену несправність у роботі ПК;
- Не працювати вологими руками та у вологому одязі;

На випадок не зрозумілих ситуацій звертатися за допомогою до викладача чи лаборанта.

Послідовність виконання роботи:

1. Проектування структури бази даних.

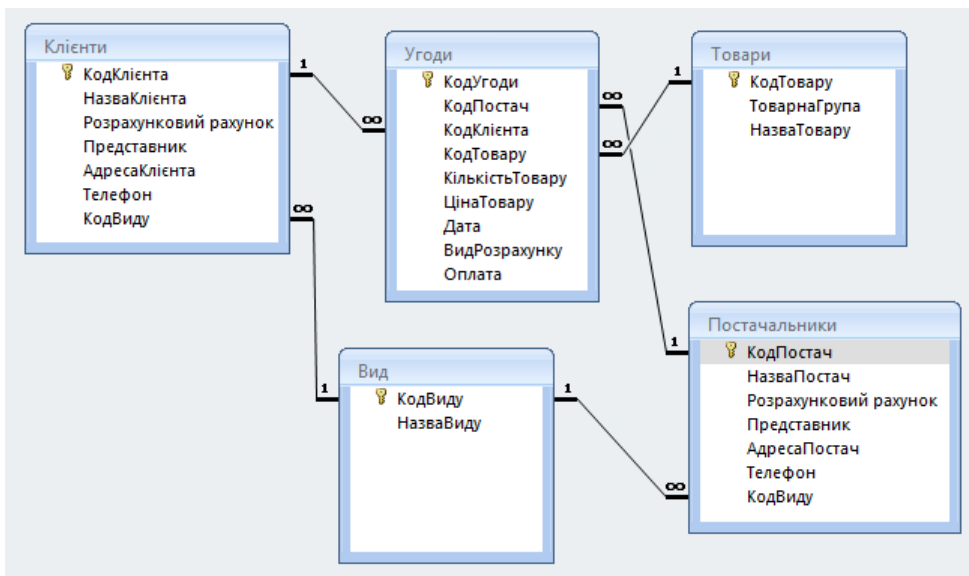
База даних *Товар* буде складатися з п'яти таблиць: *Вид, Клієнти, Постачальники, Товари, Угоди*.

2. Побудова порожніх таблиць бази даних.

Всі таблиці створюються в режимі «*Конструктор*».

3. Створення схеми бази даних.

Схему даних слід створювати у відповідності з рисунком.



4. Введення даних до таблиць.

Для заповнення таблиць створюються відповідні форми.

5. Використання бази даних.

Спочатку створюються запити, потім – звіти. Далі створюється головна кнопкова форма.

Хід роботи:

1. Завантажити СУБД *Microsoft Office Access 2007*. Створити нову базу даних з ім'ям **Товар** та зберегти її у власну папку.
2. Створити таблиці з такими структурами:

Таблиця **Вид**:

| Назва поля | Тип поля | Опис вмісту поля | Властивості поля |
|------------|-----------|------------------|------------------|
| КодВиду | Счетчик | | ключове поле |
| НазваВиду | Текстовий | | розмір поля – 20 |

Таблиця **Клієнти**:

| Назва поля | Тип поля | Опис вмісту поля | Властивості поля |
|-----------------------|-----------|------------------|------------------|
| КодКлієнта | Счетчик | | ключове поле |
| НазваКлієнта | Текстовий | | розмір поля – 20 |
| Розрахунковий рахунок | Числовий | | |

| | | | |
|---------------|--------------------------------|------------------|------------------|
| Представник | Текстовый | ПІП представника | розмір поля – 50 |
| АдресаКлієнта | Текстовый | | |
| Телефон | Текстовый | | розмір поля – 15 |
| КодВиду | Числової (Мастер подстановок*) | | |

* – вводиться набір значень з таблиці **Вид** за двома полями: КодВиду, НазваВиду

Таблиця **Постачальники**:

| Назва поля | Тип поля | Опис вмісту поля | Властивості поля |
|-----------------------|--------------------------------|------------------|------------------|
| КодПостач | Счетчик | | ключове поле |
| НазваПостач | Текстовый | | розмір поля – 50 |
| Розрахунковий рахунок | Числової | | |
| Представник | Текстовый | ПІП представника | розмір поля – 50 |
| АдресаПостач | Текстовый | | |
| Телефон | Текстовый | | розмір поля – 15 |
| КодВиду | Числової (Мастер подстановок*) | | |

| Назва поля | Тип поля | Опис вмісту поля | Властивості поля |
|------------|---|------------------|------------------|
| КодУгоди | Счетчик | | ключове поле |
| КодПостач | Числової (Мастер подстановок ¹) | | |
| КодКлієнта | Числової (Мастер подстановок ¹) | | |
| КодТовару | Числової (Мастер подстановок ¹) | | |

| | | | |
|-----------------|--|----------------------|---------------------|
| КількістьТовару | Числовой | | |
| ЦінаТовару | Денежный | | 2 десяткових знаки |
| Дата | Дата/Время | Дата укладання угоди | краткий формат дати |
| ВидРозрахунку | Текстовый (Мастер подстановок ²) | | розмір поля – 20 |
| Оплата | Логический | Відмітка про оплату | Да/Нет |

* – вводиться набір значень з таблиці **Вид** за двома полями: КодВиду, НазваВиду

Таблиця **Товари**:

| Назва поля | Тип поля | Опис вмісту поля | Властивості поля |
|--------------|---------------------------------|----------------------|------------------|
| КодТовару | Счетчик | | ключове поле |
| ТоварнаГрупа | Текстовый (Мастер подстановок*) | Назва товарної групи | розмір поля – 50 |
| НазваТовару | Текстовый | | розмір поля – 50 |

* – вводиться фіксований набір значень: молочна продукція, крупи, макаронні вироби, чай, кава.

Таблиця **Угоди**:

¹ – вводиться набір значень з відповідних таблиць за двома полями (аналогічно до таблиць **Клієнти** та **Постачальники**)

2 – вводиться фіксований набір значень: безготівковий, готівкою.

3. Встановити зв'язки між таблицями.

4. Заповнити таблицю **Вид** наступним змістом:

| КодВиду | НазваВиду |
|---------|-----------|
| 1 | ТОВ |
| 2 | ВАТ |
| 3 | ЗАТ |

| КодВиду | НазваВиду |
|---------|-----------|
| 4 | ПП |

5. Створити наступні форми:

- ✓ Форми для таблиць *Постачальники*, *Клієнти* за допомогою інструменту «*Форма*».
- ✓ Форму для таблиці *Товари* за допомогою інструменту «*Разделенная форма*».
- ✓ Форму для таблиці *Угоди* за допомогою «*Мастера форм*».

6. За допомогою створених форм заповнити таблиці наступним змістом:

Таблиця *Клієнти*:

| Код Клієнта | Назва Клієнта | Розрахунковий рахунок | Представник | дресаКлієнта | Телефон | Код Виду |
|-------------|---------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------|----------|
| 1 | Форум | 1256952321 | Криворучко Микола Павлович | м. Бровари, вул. Короленка, 60 | 7-23-51 | 4 |
| 2 | ПРОДУКТ | 1325623541 | Сидоренко Іван Борисович | м. Житомир, вул. Шевченка, 13 | 20-42-03 | 1 |
| 3 | Мегамаркет | 1235623124 | Петров Олександр Іванович | м. Київ, вул. Бориспільська, 2 | 536-52-63 | 2 |
| 4 | ТОРБА | 1245632563 | Петухов Станіслав Олексійович | м. Чернігів, вул. Хлібна, 23 | 30-10-10 | 3 |
| 5 | Міщенко | 1235623214 | Міщенко Олексій Сергійович | м. Ніжин, вул. Гоголя, 25 | 9-25-45 | 4 |
| 6 | Ласунка | 1236252141 | Кривошакко Сергій Сергійович | м. Бориспіль, вул. Декабристів, 123 | 56-23-14 | 2 |
| 7 | Чайна країна | 1231231521 | Мартиненко Олег | м. Вишневе, вул. Пітерська, | 23-52-66 | 2 |

| Код Клієнта | Назва Клієнта | Розрахунковий рахунок | Представник | дресаКлієнта | Телефон | Код Виду |
|-------------|----------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|----------|
| | | | Іванович | 67 | | |
| 8 | ФОРА | 1214125241 | Кожух Валерій Іванович | м. Обухів, вул. Київська, 126 | 85-96-52 | 3 |
| 9 | Сервис-продукт | 1321212131 | Похитайло Павло Іванович | м. Бровари, вул. Черняхівського, 1 | 5-62-36 | 4 |
| 10 | Три товстуни | 1112252325 | Товстенко Петро Петрович | м. Черкаси, вул. Княжизька, 56 | 41-23-25 | 4 |

Таблиця **Постачальники:**

| Код Постач | Назва Постач | Розрахунковий рахунок | Представник | АдресаПостач | Телефон | Код Виду |
|------------|--------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------|----------|
| 1 | ГАЛАКТОН | 1256987452 | Глуценко Володимир Іванович | м. Київ, вул. Марини Раскової, 4 | 516-92-67 | 2 |
| 2 | Тандем | 1632545632 | Мазур Віталій Сергійович | м. Вінниця, вул. Лермонтова, 12 | 42-16-54 | 4 |
| 3 | ПП Буглак | 1526398524 | Литвин Борис Петрович | м. Київ, вул. Кадетський Гай, 6 | 813-92-22 | 4 |
| 4 | Галка | 1452123695 | Приходько Іван Іванович | м. Львів, вул. Заповітна, 1 | 240-91-82 | 3 |
| 5 | Чайная ложка | 1256932561 | Підгулько Станіслав Ігорович | м. Горлівка, вул. Леніна, 5 | 528-58-09 | 1 |

Таблиця **Товари:**

| КодТовару | ТоварнаГрупа | НазваТовару |
|-----------|-------------------|---------------------------|
| 1 | молочна продукція | молоко, 2,6% |
| 2 | молочна продукція | йогурт з наповнювачем, 3% |
| 3 | молочна продукція | морозиво "Ріжок" |
| 4 | крупя | гречка |
| 5 | макаронні вироби | спагетті, 0,5 кг |
| 6 | чай | зелений особливий |
| 7 | чай | чорний фасований |
| 8 | крупя | рис довгозернистий |
| 9 | макаронні вироби | лапша, 1 кг |
| 10 | макаронні вироби | спагетті, 850 г |

Таблиця **Угоди:**

| Код Угоди | Код Постач | Код Клієнта | Код Товару | Кількість Товару | Ціна Товару | Дата | Вид Розрахунку | Оплата |
|-----------|------------|-------------|------------|------------------|-------------|------------|----------------|--------|
| 1 | 1 | 2 | 1 | 1230 | 8,25грн. | 12.11.2012 | безготівковий | Да |
| 2 | 3 | 7 | 6 | 2301 | 15,23грн. | 13.11.2012 | безготівковий | Да |
| 3 | 2 | 4 | 4 | 2365 | 7,55грн. | 13.11.2012 | готівкою | Нет |
| 4 | 3 | 7 | 7 | 235 | 10,23грн. | 14.11.2012 | безготівковий | Да |
| 5 | 4 | 9 | 7 | 256 | 12,35грн. | 15.11.2012 | готівкою | Нет |

7. Самостійно доповнити таблицю **Угоди** до 30 записів. Поле **Дата** заповнювати датами за листопад, грудень.

8. Для форми **Угоди:**

- Створити напис «Угоди». Вирівняти напис по центру заголовка форми. Встановити наступні параметри шрифту: тип шрифту – Courier, розмір – 28, колір – темно-синій.
- В режимі **«Режим макета»** додати емблему, знайшовши відповідний малюнок засобами пошуку мережі Інтернет, або створивши самостійно. У вікні властивостей малюнка для поля **«Установка розміров»** встановити **«Вписать в рамку»**.
- В режимі **«Конструктор»** встановити кнопку для закриття форми. Додати поле з поточною датою.

9. Відсортувати таблицю Товари за полем «Товарна група» за алфавітом.
10. У таблиці **Угоди** здійснити пошук товару з кодом 1.
11. У таблиці **Угоди** виконайте фільтрування даних:
- Вибрати всі товари з видом розрахунку *готівкою* з кількістю товару більше 1000.
 - Відмінити усі фільтри.
 - Вибрати всі товари, крім товарів з кодом постачальника 2 і без оплати.
 - Відмінити усі фільтри.
12. Створити наступні запити:
- Запит «*Телефони постачальників*» на основі таблиці **Постачальники**. Виводяться поля: **НазваПостач, Телефон**.
 - Аналогічно створити запит «*Телефони клієнтів*».
 - Запит «*Оплачені угоди за листопад*» на основі таблиць **Угоди, Клієнти, Постачальники, Товари**. Виводяться поля: **КодУгоди, НазваПостач, НазваКлієнта, НазваТовару, Дата, Оплата**. Умова відбору за полем **Оплата** – истина, за полем **Дата** – Between #01.11.2012# And #30.11.2012#.
 - Запит «*Клієнти-лідери в грудні*» на основі таблиць **Угоди, Клієнти**. Виводяться поля: **КодУгоди, НазваКлієнта, НазваТовару, КількістьТовару**. Запит повинен відображати інформацію про клієнтів, які придбали не менше 2000 одиниць товару у грудні.
 - Запит «*Вартість товару*» на основі таблиць: **Угоди, Товари**. Виводяться поля: **ТоварнаГрупа, НазваТовару, КількістьТовару, ЦінаТовару**. Створити поле **Вартість**, в якому буде підрахована вартість товару.
 - Запит «*Вартість товару постачальників*» на основі таблиць: **Постачальники, Угоди, Товари**. Виводяться поля: **НазваПостач, ТоварнаГрупа, НазваТовару, КількістьТовару, ЦінаТовару, Дата**. Створити поле **Вартість**, в якому буде підрахована вартість товару. Відсортувати дані в порядку зменшення вартості товару.
 - На основі запиту «*Вартість товару*» створити запит «*Вартість товарів групи*» з полями **ТоварнаГрупа, Вартість** з використанням групової операції Sum по полю **Вартість**.
 - Запит «*Сума по виду розрахунку*» на основі таблиці **Угоди**. Виводяться поля: **ВидРозрахунку, Вартість** (обчислювальне поле). Групова операція Sum для поля **Вартість**.

- Параметричний запит «*Вид розрахунку постачальників*» на основі таблиць: **Постачальники, Угоди, Вид**. Виводяться поля: **НазваПостач, Розрахунковий рахунок, НазваВиду, ВидРозрахунку**. Умова відбору за полем **ВидРозрахунку** – [Введіть вид розрахунку].
- Аналогічно створити параметричний запит «*Вид розрахунку клієнтів*».
- Перехресний запит «*Товари клієнтів*» на основі таблиць: **Угоди, Товари, Клієнти**. Виводяться поля: **НазваКлієнта, ТоварнаГрупа, НазваТовару** та обчислювальне поле з розрахунком вартості товару. Заголовками рядків мають бути записи поля **НазваКлієнта**, заголовками стовпців – записи поля **НазваТовару**, групова операція для обчислювального поля – Sum. Запит повинен відображати дані про товар товарної групи «чай».
- Аналогічно створити перехресний запит «*Товари постачальників*». Запит повинен відображати дані про товар товарної групи «молочна продукція».

13. Створити наступні звіти:

- Звіт для запиту «*Телефони клієнтів*».
- Звіт для запиту «*Оплачені угоди за листопад*». За потребою відредагувати звіт в режимі «**Конструктор**».
- Звіт для запиту «*Вартість товару*» в режимі «**Мастер отчетов**». Встановити підсумки по полю **Вартість товару** (функція Sum).

14. Створити головну кнопочку форму.

Як правило, головна кнопочка форма програми (додатку) служить для групування складових частин програми, які представлені за допомогою різних компонентів, таких як форми, звіти, запити і т.п. Зручність використання головної кнопочкової форми полягає в тому, що розрізнені компоненти можна згрупувати за функціями, які вони виконують або за результатами, які отримуються після їх виконання.

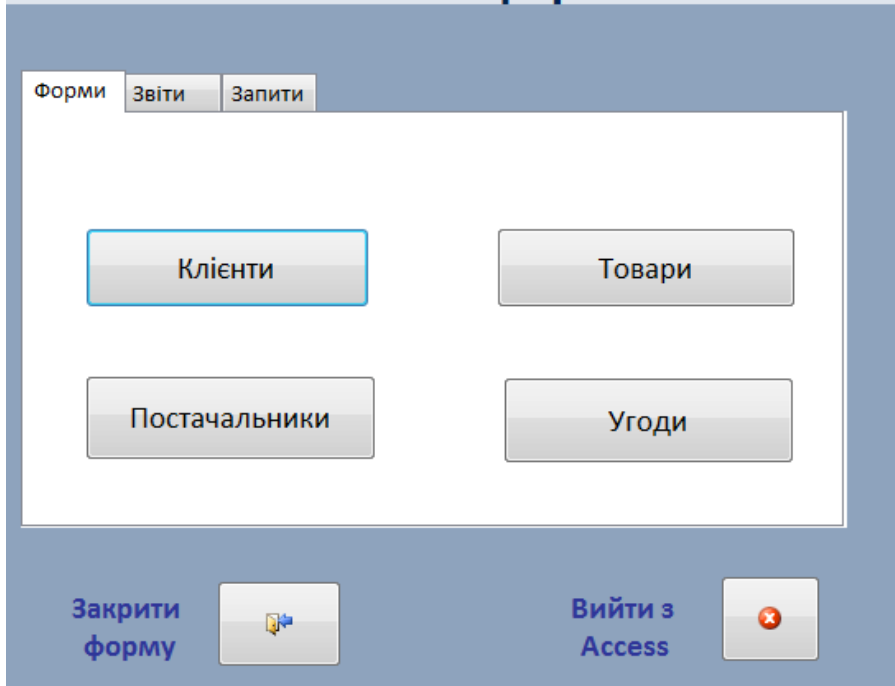
В нашій програмі групування проведемо по таких категоріях:

- 1) *Форми.*
- 2) *Звіти.*
- 3) *Запити.*

1. Побудову будемо проводити за допомогою «**Конструктора форм**»: створити порожню форму за допомогою інструменту «**Конструктор форм**».
2. Для групування доцільно використати такий елемент, як «**Вкладка**»:

- вибрати у групі **«Элементы управления»** інструмент **«Вкладка»** і розмістити на формі;
 - за замовчуванням цей елемент має 2 вкладки, а нам необхідно 3, тому натиснувши на ньому праву клавішу миші, вибираємо команду **«Добавить вкладку»** необхідну кількість разів;
 - перейменувати вкладки на **Форми, Звіти, Запити**. Двічі натиснути лівою кнопкою миші на вкладці і у вікні, що з'явиться у рядку **«Имя»** зазначити відповідне ім'я.
3. На вкладці **Форми** розмістити кнопки для виведення форм, причому зазначати на кнопках текст з назв форм, які виводяться (Категорія – **«Работа с формой»**, дія – **«Открыть форму»**).
 4. На вкладці **Звіти** розмістити кнопки для виведення звітів, причому зазначати на кнопках текст з назв звітів, які виводяться (Категорія – **«Работа с отчетом»**, дія – **«Просмотр отчета»**).
 5. На вкладці **Запити** розмістити кнопки для виведення запитів, причому зазначати на кнопках текст з назв запитів, які виводяться (Категорія – **«Разное»**, дія – **«Выполнить запрос»**).
 6. На вільному місці форми (поза межами вкладок) встановити кнопку виходу з головної кнопкової форми (Категорія – **«Работа с формой»**, дія – **«Закреть форму»**) та кнопку для виходу з Access (Категорія – **«Приложение»**, дія – **«Выйти из приложения»**). Поряд з цими кнопками розмістити пояснювальні написи: «Закрити форму» та «Вийти з Access».
 7. Встановити заголовок «Головна кнопкова форма».
 8. Результуюча форма повинна мати наступний вигляд:

Головна кнопкова форма



Оформити звіт виконаної роботи.

Домашнє завдання: Написати самостійну роботу згідно методичним вказівкам

Практична робота №10

Тема заняття : Введення, редагування та форматування тексту в комп'ютерних презентаціях.

Кількість годин: 2 години.

Дидактична мета заняття: оволодіти навичками роботи з програмою MS PowerPoint, навчитись вводити, редагувати та форматувати текст відповідно до зразка, навчитись створювати навчальні презентації.

Студенти повинні:

Уміти створювати графічні об'єкти із допомогою панелі інструментів Рисование; впроваджувати та редагувати об'єкти ; використовувати графічні

об'єкти з файлів; впроваджувати та редагувати авто фігури ; групувати та розгрупувати графічні об'єкти.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Правила техніки безпеки:

- Не доторкатися тильного боку системного блоку та монітору, проводів живлення, з'єднувальних кабелів;
- Не порушувати порядок вмикання та вимикання системних блоків, не намагатися самостійно усувати виявлену несправність у роботі ПК;
- Не працювати вологими руками та у вологому одязі;

На випадок не зрозумілих ситуацій звертатися за допомогою до викладача чи лаборанта.

Послідовність виконання роботи:

Завдання. Створити презентацію „Програма курсу з інформатики”.

1. Запустити програму PowerPoint.

2. Створити нову (порожню) презентацію. – Виконайте команду

Файл → **Создать**. В результаті з'явиться вікно **Создать презентацію**. На вкладці **Презентации** виберіть шаблон дизайна. – **Учебный курс**. З'явиться вікно **Создать слайд**.

3. Вибрали авторозмітку (макет текста) для першого слайда з запропонованого графічного меню, щоб на його основі створити титульний слайд.

4. Увести такі пункти у текстовий кадр і задайте їм рівні:

1. Програма з інформатики містить розділи: (натисніть **Enter**)

Вступ до інформатики

Операційна система Windows

Текстовий процесор MS Word

Електронна таблиця MS Excel

Комп'ютерні мережі

Створення презентації MS PowerPoint

5. Застосувати оформлення (стиль) до слайда. – Команда **Формат** →

Применить шаблон оформления.

6. Створити (вставте) другий слайд командою **Вставка** → **Новый слайд** → виберіть авторозмітку (макет) для другого слайда → **ОК**.
7. Увели заголовок другого слайда

2. Вступ до інформатики

а нижче введіть такий текст:

Інформатика та інформаційні процеси

Предмет інформатики та її задачі

Кодування інформації

8. Створити третій слайд із заголовком

3. Вступ до інформатики

Введіть такий текст у слайді

Основні елементи Windows

Головне меню

Робота з файлами і папками

Робота зі стандартними програмами Windows

Антивірусні програми, програми-архіватори

9. Створити четвертий слайд із заголовком

4. Вступ до інформатики

з таким списком пунктів

Створення та редагування об'єктів

Форматування документів

Інтеграція різних об'єктів в документи

Робота з таблицями

Графіка в MS Word

10. Отримати п'ятий слайд шляхом копіювання четвертого слайда (у режимі сортування слайдів). Відредагувати п'ятий слайд так:

5. Електронна таблиця MS Excel

з таким текстом

Створення електронних таблиць

Форматування електронних таблиць

Робота з функціями і макросами

Робота зі списками
Побудова діаграм, графіків

11. Створити шостий слайд із заголовком та текстом

7. Комп'ютерні мережі
Робота в локальній мережі
Робота з мережею Internet
Електронна пошта
Створення Web-сторінок та Web-сайтів

12. Створити сьомий слайд із заголовком та текстом

8. Створення презентацій. Програма PowerPoint
Створення презентацій
Художнє оформлення презентацій
Анімація на слайдах
Демонстрація слайдів

13. Активізувати перший слайд. Вставити в титульний слайд картинку комп'ютера з ClipArt командою **Вставка** → **Рисунок** → **Картинки** → категорія **Наука и техника** → **Компьютеры**.

14. Надати зображенню комп'ютера ефект анімації, наприклад в'їзду. Для цього виберіть об'єкти і клацніть на відповідній кнопці анімації. Налаштуйте анімацію (**Показ слайдов** → **Настройка анимации ...**).

15. Закрийте вікно презентації, зберігши її у файлі у власній папці надавши назву prak10.ppt

Оформити звіт виконаної роботи.

Домашнє завдання: Написати самостійну роботу згідно методичним вказівкам

Інструкція виконання самостійної роботи

Інструкція №1

виконання самостійної роботи

Тема: Основні поняття інформатики. Принцип функціонування ПК.

Дидактична мета заняття: навчити користуватися головним меню для запуску програм і налаштування системи.

Студенти повинні:

уміти користуватися інтерфейсом Windows, вікнами, головним меню Window, виконувати операції з дисками, папками і файлами.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. За допомогою головного меню запустити програму Блокнот і створити текстовий файл.

Зміст файлу: ваше прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, а також аналогічні дані про двох друзів чи членів сім'ї.

2. Збережіть текстовий файл з власною назвою prak2 і розширенням txt у папці Мої документи і закрийте програму. Якщо такий файл уже є, дозволяйте його перезаписати.

3. Дослідити інший спосіб запуску програм -запустіть програму Блокнот, користуючись командою головного меню Виконати. Для цього натисніть на кнопку Пуск, виберіть пункт Виконати. У текстовому полі (де миготить курсор) введіть назву програми notepad.exe (можна без exe) і натисніть на кнопку ОК. Закрийте вікно редактора без збереження файлу.

4. Запустити програму графічного редактора Paint. Виконати команди Програми => Стандартні => Paint.

5. Намалювати малюнок на вільну тему. Виконати декілька спроб створити малюнок: Файл => Створити ^> Не зберігати невдалий малюнок.

6. Помістити свій рисунок на робочий стіл.

Якщо рисунок створено, то виконайте таку послідовність дій: Файл => Заповнити робочий стіл Windows. Уважно стежите, що відбуватиметься. На запит комп'ютера збережіть рисунок на **диску** (ОК).

7. Заповнити вікно команди Зберегти як... Для цього клацніть у полі-списку Папка і виберіть папку Мої рисунки. Клацніть у полі Назва файлу і введіть будь-яку назву. Клацніть у полі-списку Тип файлу і виберіть тип bmp. Натисніть на кнопку Зберегти і дайте згоду на зберігання (Так), якщо файл з такою назвою існував.

8. Продемонструвати свій робочий стіл і відновити його попередній вигляд командою Властивості з контекстного меню екрана.

9. Відшукати файл за відомою назвою, а саме winword.exe.

Виберіть команду Пошук. Підтвердіть свій намір відшукати файл чи папку, виберіть диск, на якому шукатимете папку. Натисніть кнопку ОК або Знайти. Якщо файл знайдено, то на екрані побачите його назву і властивості. Якщо файлу на диску немає, побачите такий напис: знайдено... 0, —

повторіть пошук на іншому диску. Відшукайте і відкрийте файл туіехії. Клацніть двічі на назві знайденого файлу.

11. Запустити програму Калькулятор, користуючись командами Програми => Стандартні.

Перемножте 456 на 123 і обчисліть квадратний корінь результату. Клацніть на пункті ВИГЛЯД у меню програми

Калькулятор і виберіть інженерний (науковий) калькулятор. Перемножте тепер 423 на 0,123 і на номер свого варіанта і обчисліть синус результату. Результат скопіюйте в пам'ять «Правка Копіювати) і вставте в файл prak2.txt (Правка -Вставити), заздалегідь відкривши його.

Користуючись клавішами для роботи з пам'яттю MC, MS, MR, обчислити $(251-42)/(1235-615) + 12*64 + 14*48$. Результат вставити у файл prak2.txt.

12. Відкрити папку Панель керування за допомогою головного меню чи команди Налаштування. Перевірте правильність дати і показів годинника.

Для цього запустіть програму Дата/Час (двічі клацніть на піктограмі Дата/Час), виконайте потрібні дії і закрийте усі вікна. Щоб змінити покази годинника, клацніть у полі годин чи хвилин і введіть потрібне значення або клацайте на кнопках-штовхачах.

13. Виконати програму Мова і регіональні стандарти, з'ясуйте, який символ (крапку чи кому) використовують ваші офісні програми для розмежування цілої і дробової частин числа.

14. З'ясувати, на роботу з якими мовами налаштований мій комп'ютер і яка комбінація клавіш перемикає розкладку клавіш на клавіатурі на іншу мову (Ctrl+Shift чи інша). Розгляньте закладку Мова. З дозволу викладача додайте на свій розсуд з меню і обов'язково вилучіть ще одну службу мови для цієї клавіатури (у Windows XP для цього скористайтеся кнопкою Детальніше, а потім Параметри клавіатури). Це завдання у всіх операційних системах ліпше виконувати так: виконайте команду Параметри контекстного меню індикатора мови, що є на панелі задач. Перевірте, чи українська мова серед мовних служб є головною і чи задано відображення індикатора мови на панелі задач.

15. Дослідити папку Шрифти.

За допомогою цієї папки можна додавати нові шрифти і вилучати зайві (студентам це робити не рекомендується). Запустіть програму і переконайтеся, що на вашому комп'ютері є шрифти з назвами Arial, Times New Roman, Wingdings — у вікні повинні бути піктограми цих шрифтів з

відповідними підписами. Скільки назв файлів починаються зі слова Arial? Закрийте вікно.

Відкрити файл prak2.txt за допомогою пункту Недавні документи з головного меню.

16. Використати довідковою системою Windows. Знайти пояснення термінів «кошик», «кластер», «файлова система» і скопіюйте їх у файл практичної роботи. Виконайте в меню пункт Довідка і здійсніть пошук довідки за заданими ключовими словами або скористайтесь покажчиком термінів. По черзі виокремлюйте мишею по одному абзацу знайдених тлумачень, копіюйте їх у пам'ять комбінацією клавіш Ctrl+C і вставляйте текст з пам'яті в файл (Ctrl+V).

17. Закінчити роботу. Продемонструвати файл prak2.txt.

Інструкція №2

Виконання самостійної роботи

Тема: Операційна система Windows.

Дидактична мета заняття: навчитись користуватися сервісними програмами Windows для покращення роботи операційної системи, здобути навички використання в роботі програм дефрагментації, очистки диску, перевірки диску, налагодження Головного меню операційної системи

Студенти повинні:

уміти використовувати програми форматування, де фрагментації та перевірки дисків.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. Запустити програму ScanDisk.

- Виконати сканування диска d: програмою класу ScanDisk, задавши в діалогових вікнах назву диска і перший режим Звичайний.

2. Запустити програму Defrag і виконайте дефрагментацію навчального диска.

3. Запустити програму Очищення диска.

4. Запустити програму Відновлення системи. Ознайомтесь з її функціонуванням. Створіть одну точку відновлення системи.

5. Запустити програму Призначення завдання. Призначте такі завдання: 1) програму defrag.exe для диска D: запускати вечором один раз на місяць; 2) антивірусне сканування диска C: запускати щодня о 19 годині. Запустіть антивірусну програму з головного меню і проскануйте диск D:.

6. Коли були виявлені підозрілі файли, увімкнути режим Лікувати і повторіть сканування. Скільки файлів було проскановано і скільки виліковано?

7. Ознайомити з довідковою службою та можливостями антивірусної програми, а також виконайте налаштування режимів функціонування програми.

8. Виконати команду Налаштування з меню програми чи контекстного меню піктограми на панелі задач. 20. Закрийте програму і закінчіть роботу.

9. У власній папці створити папку **prak7**

10. Відкрити створену папку.

11. У папці створити папку з № **компьютера**.

12. У папці створити ярлик програми **ScanDisk**.

13. Завантажити програму перевірки диска.

14. Встановити стандартну перевірку диска та автоматичне виправлення помилок. Стежте за роботою програми.

15. Встановити повну перевірку диска з допомогою програми **ScanDisk**.

16. Проаналізувати звіт, отриманий в результаті виконання програми. Результати перевірки занотувати у звіті.

17. Створити новий пункт **Гlavnого меню** для програми **ScanDisk** (див. методичні вказівки).

18. Завантажити ти стандартну перевірку диска.

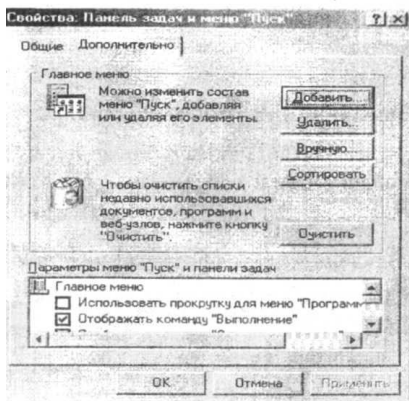
19. У папці створити ярлик програми *Defrag*.

20. Завантажити програму дефрагментації дисків **A;** **C:**.

21. Створити новий пункт **Гlavnого меню** для програми *Defrag* (див. методичні вказівки).

22. **Зробити налагодження Гlavnого меню операційної системи:**

- Вибрати пункт меню **Настройка/Панель задач**
- Вибрати опцію **Настройка меню**
- **Вибти** команду **Добавить**
- Вибати __ команду **Обзор**
- **Вибрати папку Windows**
- **Знайти** програму *ScanDisk* та відкрийте її
- **Додати нову команду** в папку **Стандартные**
- **Вказати назву ярлика** і натисніть кнопку **Готово**.



Частина 2

Тема заняття : Архівація файлів та розархівація файлів із допомогою різних програм-архіваторів. Опції програм-архіваторів.

Дидактична мета заняття: навчитися працювати з програмою WinRar, створювати архіви, розпаковувати архіви, додавати папки та файли до архівів та створювати саморозпаковуючийся архів, також навчитись під час створення архівів надавати їм додаткових можливостей.

Студенти повинні:

уміти використовувати програми-архіватори та програми оболонки для виконання операцій з архівними файлами.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. У власній папці створити папку prak8і наповнити її шістьма ярликами.

Використайте для цього вміст папки з попередньої роботи чи іншої папки.

2. Зархівувати папку prak8командою Відправити у Стиснену Zip-папку.

Скористайтесь командою з контекстного меню папки.

3. Зархівувати папку prak8омандою Додати в «Звітб.rar».

Скористайтесь командою з контекстного меню папки.

4. Зархівувати папку prak8командою Додати в архів... Зверніть увагу на відмінності цих трьох способів архівування, зокрема, на те, що у третьому способі можна зазначити інший шлях і назву архіву, а також вибрати параметри архівування.

5. Зархівувати папку prak8командою Додати в архів..., змінивши формат стиску з гаг на zip і задавши метод стиску Максимальний.
6. Зархівувати prak8командою Додати в архів... як sfx-архів.
7. Розархівувати sfx-архів prak8exe.
8. Розархівувати архів prak8гаг чи Звітб.zip.
9. Розархівувати архів prak8гаг чи prak8zip у папку A1. Якщо треба, створіть папки A1 і A2 у власній папці.
10. Розархівувати з вилученням з архіву prak8гаг чи prak8zip у папку A2 лише одного файлу.
11. Дослідити ефективність (ступінь) стиску в архіві prak8гаг чи prak8zip.

Інструкція №3

Виконання самостійної роботи

Тема: Загальні відомості про Internet.

Дидактична мета заняття: навчитись працювати з електронним офісом, відправляти повідомлення та текстові документи.

Студенти повинні:

Уміти користуватися службами мережі Internet.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. Запустити програму MS Outlook.

2. Задати параметри контактів.

Сервіс => Параметри => Параметри контактів.

3. Задати порядок введення нових імен так: Прізвище, Ім'я — і такий же порядок для параметра зберігання контакту. Створіть шість контактів: чотири ділових у категорії «важливі клієнти» і два приватних.

4. Створити групу розсилання для трьох ділових контактів.

Надайте групі ім'я «Вест». Увімкніть календар. Призначте на завтра приватну зустріч. Тема: однокурсник. Місце: кафе. Зазначте час зустрічі: 14.00. Організуйте нагадування про зустріч за 20 хв. до її початку. **Т.** Назначте на завтра збори для групи «Вест». Тема: Вест. Місце: Офіс. Час: 16.00.

8. Переглянути список події в календарі у поточному поданні Активні зустрічі. Змініть поточне подання на День/тиждень/місяць.

9. Відредагувати один з контактів так, щоб день народження особи був через декілька днів. Переконайтеся, що Outlook сьогодні інформує про це.

10. Назначити завдання: протягом тижня вивчити цю книжку.

11. Створити доручення контакту з групи «Вест»: підготувати звіт протягом трьох днів за доданими до доручення матеріалами. Додайте до тексту доручення деякий документ з власної папки.

12. Поекспериментувати з різними способами поточного подання завдань.

Перепишіть у звіт назви полів у поданнях списків.

13. Створити у щоденнику запис в категорії Справи.

Запис про ранкову зустріч з представником групи «Вест», де обговорювалось питання надання кредиту і було досягнуто позитивного результату.

14. Знайти у щоденнику в категорії MS Word запис про запуск Word-документа на вашому комп'ютері приблизно два місяці тому.

Відкрийте документ, і переконайтесь, що це зручний спосіб відшукування документа, який ви вже місяць розшукуєте.

15. Створити зелену нотатку зі змістом, що відповідає п. 13. Надайте нотатці категорію Справи.

16. Створити синю нотатку з номером телефону фірми «Вест».

17. Відправити електронного листа на деяку адресу зі списку контактів зі змістом п. 13.

18. Відправити повідомлення (лист) всім членам групи «Вест» з інформацією про досягнуті домовленості.

19. Прочитати отримані повідомлення і дайте відповіді. Якщо немає реального зв'язку в локальній мережі чи з провайдером, то цей пункт виконати не можна.

20. Продемонструвати сторінку «Outlook сьогодні» викладачеві та закінчити роботу.

Частина 2

Дидактична мета заняття: Навчитись користуватись веб-поштою, працювати із серверами новин.

Студенти повинні:

Уміти користуватися службами мережі Internet.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. Завантажити Internet Explorer або інший браузер.
2. Знайти на веб-портал Yahoo! чи Мета.

Уведіть в адресний рядок www.yahoo.com чи meta.ua.

3. Створити власну поштову скриньку на сервері.

Діалог на Меті наочний і зрозумілий. Для Yahoo! клацніть на посиланні Check Email <*а* на її домашній сторінці. Відкриється нова сторінка. Щоб створити нову поштову скриньку, клацніть на посиланні Sign Up. Сервер запропонує вибрати один із трьох можливих варіантів поштової скриньки:

- безкоштовну (Free Edition). Приклад такої адреси — vou@vahoo.com:

- Заповнивши всі **поля**,
- всі дані введені правильно, то на сервері Yahoo! буде створена ваша поштова скринька. Часто трапляється так, що назва скриньки, яку задали, вже існує. Тоді система запропонує вибрати назву зі списку, який вона утворила, або ввести нову назву. Треба виконати ці вимоги й ще раз клацнути на кнопці

5. Відправити лист-тест до нової скриньки.

Для цього клацніть на посиланні Compose. Відкриється вікно для створення нового повідомлення (рис. 14), яке мало чим відрізняється від аналогічного вікна в Outlook Express чи в іншій поштовій програмі. У полі **To**: введіть свою адресу, а у полі **Subject** — слово Test, у полі введення напишіть повідомлення двома мовами: англійською та українською. Коли повідомлення буде готово, надішліть його, клацнувши на кнопці **Send**.

6. Відправити лист із повідомленням про те, чим ви займаєтесь у цей час (вивчаєте Інтернет тощо) до друга.

7. Створіть або скопіюйте файл з рисунком у свою папку.

8. Відправити лист другові з приєднаним файлом.

Під час створення повідомлення клацніть на посиланні **Додати/Вилучити додатки (Add/Delete Attachments)** => виберіть файл, який хочете надіслати разом з повідомленням, і клацніть на кнопці **Send**.

9. Оглянути новини, що є на сервері. Занотуйте відомості про якусь подію у звіт.

10. Створити ще одну скриньку, наприклад, на сервері Ukrpost. Для цього в адресний рядок введіть www.ukrpost.net. Виберіть український інтерфейс та створіть свою скриньку.

11. Виконати пункти 4-9, користуючись поштовою скринькою Ukrpost.

12. Підпишіться на новини сервера Ukrpost, вибравши тему із запропонованого списку.

Увійдіть у щойно створену поштову скриньку і клацніть на кнопці **Керування службами**. Виберіть одну із запропонованих служб новин і закрийте вікно. Далі

виберіть цю службу новинт і натисніть на посилання **Список => Підписатись**. Для отримання новин

необхідно **Перевірити пошту @** праворуч від заголовка новин. Якщо до вашої скриньки надійшли якісь новини, то побачите відповідне повідомлення. 13. Огляньте теми форуму на сервері Народ.Ру.

В адресний рядок уведіть www.narod.ru. Активізуйте посилання **Форуми => Реєстрація** і заповніть запропоновану реєстраційну картку. Зайдіть на **Форуми =>** виберіть яку-небудь із запропонованих тем і клацніть на її заголовку. Перегляньте повідомлення, які є на форумі.

14. Надіслати повідомлення на форум.

Клацніть на кнопці **Нове повідомлення =>** заповніть запропоновану форму: своє ім'я, електронну адресу та текст повідомлення, клацніть на кнопці **Додати повідомлення**. Стежте за полем повідомлень на форумі — через деякий час там має з'явитись і ваше.

15. Переглянути теми форуму на сервері BigMir.

Уведіть адресу www.bigmir.net і знайдіть посилання **Форуми**.

16. Зайти на чат порталу Мета (рис. 13).

В адресний рядок уведіть meta.ua. Активізуйте посилання **Чат => Новий користувач**. Заповніть реєстраційну карту. Занотуйте логін {своє чат-ім'я} і пароль у звіт. Натисніть на кнопку **Зберегти зміни**. Уведіть свій логін та пароль і натисніть на клавішу введення. Виберіть кімнату із запропонованого списку => **Увійти**. Скільки співрозмовників бере участь у чаті? Виберіть закладку **Срілкування**, введіть текст привітання => **Сказати**. Стежте за розмовами у кімнаті. Зайдіть в іншу кімнату. Вийдіть із чату (**Вийти**).

Інструкція №4

Виконання самостійної роботи

Тема: Текстовий редактор Microsoft Word.

Дидактична мета заняття: навчити прийомам редагування та форматування символів, абзаців, сторінок та використання шрифтів; розвивати практичні навички та вміння щодо оформлення текстової інформації

Студенти повинні:

Уміти створювати та редагувати документи; перевіряти орфографію, використовувати авто текст; створювати шаблони; копіювати та переносити фрагменти тексту, виконувати пошук та заміну фрагментів тексту; друкувати документи.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. Створити текстовий файл під назвою prak27.doc.
2. Ввести запропонований текст.

«Довіреність щодо купівлі-продажу товару»

ДОВІРЕНІСТЬ N ____

М. _____

Цією довіреністю _____

(вказати найменування юридичної особи, яка видає довіреність)

(надалі іменується "Клієнт") в особі

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

уповноважує

(вказати брокера та необхідні дані про нього)

(надалі іменується "Брокер")

укласти до _____ на _____ універсальній товарній

біржі договір купівлі-продажу товару

що належить на праві власності Клієнту, на таких умовах:

- одиниця вимірювання _____ ;

- кількість _____ ;

- якість (новий, б/к, дата виготовлення, гарантійний термін, стандарт тощо) _____;
 - мінімальна партія _____;
 - ціна за одиницю _____;
 - строк здавання-приймання _____ та строк договору _____;
 - форма оплати (при продажу) _____.
- Брокерові надається право обумовити будь-які інші умови у договорі самостійно.

Ця Довіреність видана строком на _____ та дійсна до _____.

Директор _____/_____/

Частина 2

Дидактична мета заняття: навчити прийомам редагування та форматування символів, абзаців, сторінок та використання шрифтів; розвивати практичні навички та вміння щодо оформлення текстової інформації

Студенти повинні:

Уміти створювати та редагувати документи; перевіряти орфографію, використовувати авто текст; створювати шаблони; копіювати та переносити фрагменти тексту, виконувати пошук та заміну фрагментів тексту; друкувати документи.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. Завантажити текстовий редактор.
2. Набрати текст за зразком.

«Позовна заява про визнання договору недійсним»

До _____
(найменування суду)

Позивач _____,
що проживає за адресою: _____.

Номер засобу зв'язку: _____

Відповідач _____,

що проживає за адресою: _____.

Номер тел.: _____

**ПОЗОВНА ЗАЯВА
про визнання договору недійсним**

Ціна позову: _____

"__" _____ 20__ р. між мною та _____ було зареєстровано шлюб. "__" _____ 20__ р. мій чоловік на порушення вимог ст. 65 Сімейного кодексу України без моєї згоди уклав з _____ Договір _____, який виходить за межі дрібного побутового і який порушує мої майнові права (зазначити в чому це полягає). За вищевказаним Договором _____ N _____ від "__" _____ 20__ р

_____.
(зазначити про виконання договору сторонами)

На підставі вищевикладеного, керуючись ст. 65 Сімейного кодексу України, ч. 1 ст. 203, ст. ст. 215, 216 Цивільного кодексу України та ст. 119 Цивільного процесуального кодексу України,

ПРОШУ:

1. Визнати Договір _____ від "__" _____ 20__ р., укладений між _____ та _____, недійсним.
2. Повернути сторони за договором у первісний стан та зобов'язати їх повернути одна одній у натурі все одержане на виконання договору (провести двосторонню реституцію).

Додатки:

- 1) Копія свідоцтва про шлюб.
- 2) Копія Договору від "__" _____ 20__ р.
- 3) Копії позовних заяв та доданих до неї документів за кількістю відповідачів.

4) Докази сплати державного мита.

5) Докази сплати витрат на інформаційне забезпечення розгляду справи

_____Дата_____

_____Підпис_____

3. Зберегти файл у власний каталог з іменем prak23doc

Інструкція №5

Виконання самостійної роботи

Тема: Електронні таблиці Excel.


Дидактична мета заняття: оволодіти навичками створення, форматування таблиці за допомогою панелі інструментів Таблиці та границі.

Студенти повинні:

Уміти створювати графічні, редагувати й формувати таблиці; використовувати панель інструментів Таблиці та границі для створення та форматування таблиць; використовувати формули в таблицях; сортувати дані; змінювати ширину (висоту) стовпців (рядків); поєднувати та розбивати чарунки таблиці.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. Запустити текстовий редактор.
2. Увели заголовок **Розклад уроків**.
3. Зробити таблицю за допомогою команди **Вставка-Таблиця**  розміром **8x8**
4. У першому рядку 2 і 3 комірку об'єднати (Потрібно виділити комірки, обрати вкладку **Макет** і обрати команду **Об'єднати ячейки**). Аналогічно виконати таку ж команду у 5-му стовпчику з 2 і 3 рядком, в комірці, яку отримали намалювати вертикальну лінію **Конструктор-Нарисувати таблицю**.
5. Застосувати до 1 рядка заливку **Конструктор – Заливка** (колір див. зразок).
6. У 4-му рядку об'єднати всі комірки, використовуючи об'єкт WordArt додати напис як вказано за зразком, для цього поставте курсор в отриману комірку і виконайте команду **Вставка-WordArt** вкажіть потрібний текст і натисніть кнопку **Ок**.
7. Для 7 та 8 рядку 6 стовпчика виконати аналогічні дії вказані в п.4.

8. Отриману таблицю наповнити даними.

| № уроку | Дзвінки | | Понеділок | Вівторок | | Середа | | Четвер | П'ятниця |
|-----------------------|---------|-------|-----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|-----------|
| | 1 | 8.00 | 8.45 | Алгебра | Інформатика І група | Іноземна мова II група | Українська література | | Креслення |
| 2 | 8.55 | 9.40 | Геометрія | Історія України | | | Рідний край | Біологія | |
| 3 | 9.50 | 10.35 | Українська мова | Психологія | | Хімія | | Алгебра | Етика |
| Велика перерва | | | | | | | | | |
| 4 | 10.55 | 11.40 | Українська література | Зарубіжна література | | Біологія | | Все-світня історія | Фізика |
| 5 | 11.50 | 12.35 | Фізична культура | Алгебра | | Інформатика II група | Іноземна мова I група | Спец-курс | |
| 6 | 12.45 | 13.30 | Історія | Економіка | | | | Логіка | |

9. На іншому аркуші створити таблицю розміром **2x2**.

10. В кожній клітинці розмістити малюнок (команда **Вставка - рисунок**) з папки **Пори року**.

11. До першого стовпчика для кожного зображення застосувати стиль **Перспектива вправо**, а для 2-го стовпчика для кожного зображення стиль **Перспектива влево**.

12. Відрегулювати ширину стовпців та висоту рядків. Збільшить усю таблицю.

Частина 2.

Дидактична мета заняття: Набуття практичних навичок у створенні, редагуванні електронних таблиць і виконанні в них арифметичних операцій.

Студенти повинні:

Уміти вводити та редагувати формули; використовувати абсолютні та відносні посилання на чарунки таблиці; використовувати імена чарунок і масивів.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. Завантажити табличний процесор MS Excel.
2. Створити таблицю на листі 1 та відформатувати текст у комірках згідно із зразком.

| Країна | Столиця | Мова | Площа (тис. кв. км) | Населення (млн. осіб) | Сукупний продукт (млрд РРБ) | Сукупний продукт на 1 особу | Рік вступу до ЄС |
|------------|------------|-------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| Бельгія | Брюссель | фламандська | 30,5 | 10,1 | 190,2 | 18,8 | 1958 |
| Італія | Рим | італійська | 301 | 57,3 | 2 | 17,4 | 1958 |
| Люксембург | Люксембург | французька | 2,6 | 0,4 | 10,9 | 27,2 | 1958 |
| Нідерланди | Амстердам | голландська | 41 | 15,4 | 266,4 | 17,3 | 1958 |
| Німеччина | Берлін | німецька | 357 | 81,5 | 1492,1 | 18,3 | 1958 |

3. Створити таблицю на листі 2 та відформатувати текст у комірках згідно із зразком і використати відповідні до назв стовпчика типи даних комірок.

| | Загальний | Числовий | Грошовий | Процентний | Експоненціальний | Фінансовий |
|---|-----------|----------|----------|------------|------------------|------------|
| 1 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 |
| 2 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 |
| 3 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 |

Відкрийте пункт меню **Формат/Комірки/Число** і надайте числам відповідних форматів.

4. Створити таблицю згідно з поданим взірцем та порахувати середній бал успішності учнів засобами табличного редактора, попередньо перейменувавши **Лист 3** в середній бал.

Відформатувати таблицю засобами **Автоформату**.

| | <i>Список</i> | <i>Історія</i> | <i>Алгебра</i> | <i>Геометрія</i> | <i>Укр. літ.</i> | <i>Фізика</i> | <i>Середній бал</i> |
|---|---------------|----------------|----------------|------------------|------------------|---------------|---------------------|
| 1 | Коваль А. | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | |
| 2 | Андрусів С. | 4 | 3 | 3 | 5 | 2 | |
| 3 | Микитів О. | 3 | 3 | | 1 | 3 | |
| 4 | Шевчук Т. | 4 | 4 | 2 | 3 | 4 | |
| 5 | Рибак Г. | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | |
| 6 | Чміль М. | 2 | 2 | 4 | 5 | 3 | |
| 7 | Чабан К. | 2 | 4 | 5 | 4 | 3 | |
| 8 | Кучмук О. | 5 | 4 | 3 | 5 | 3 | |

Середній
бал

5. Зберегти створений документ надавши йому назву prak44.xls

13. Створити наступні математичні формули за допомогою вставки об'єктів на окремому аркуші:

1. $a \approx 5,24;$

2. $\frac{2x}{3};$

3. $\frac{2x^2}{3};$

4. $\sqrt{16};$

5. $2x - 2\sqrt{16};$

6. $\sqrt[3]{4};$

7. $2\sin^2 x;$

8. $\left(\frac{\sqrt{a}}{2} - \frac{1}{2\sqrt{a}}\right)^2$

13. Зберегти створений документ під назвою prak39. doc

Інструкція №5

Виконання самостійної роботи

Тема: Система управління базами даних (СУБД). СУБД Microsoft Access.

Дидактична мета заняття: навчитися створювати та редагувати таблиці в БД із застосуванням СУБД Microsoft Access в режимі конструктора,

створювати форми та звіти за допомогою майстра форм та звітів, оволодіти типами полів, розуміти призначення ключового поля, навчитися створювати та використовувати зв'язки між таблицями.

Послідовність виконання роботи:

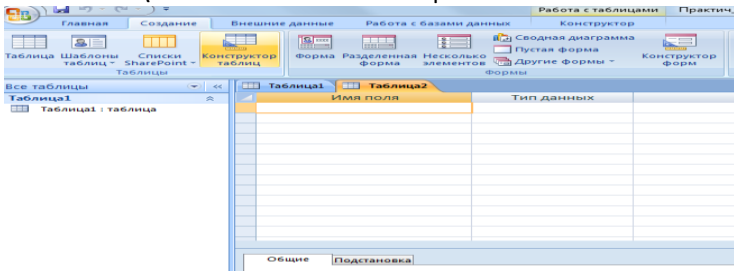
ЗАДАЧА: створити БД для підприємства (фірми), яке займається реалізацією продовольчих товарів.

1.1 Створити БД в папці Мої документи та надати ім'я «Прізвище_група_учня_фірма»

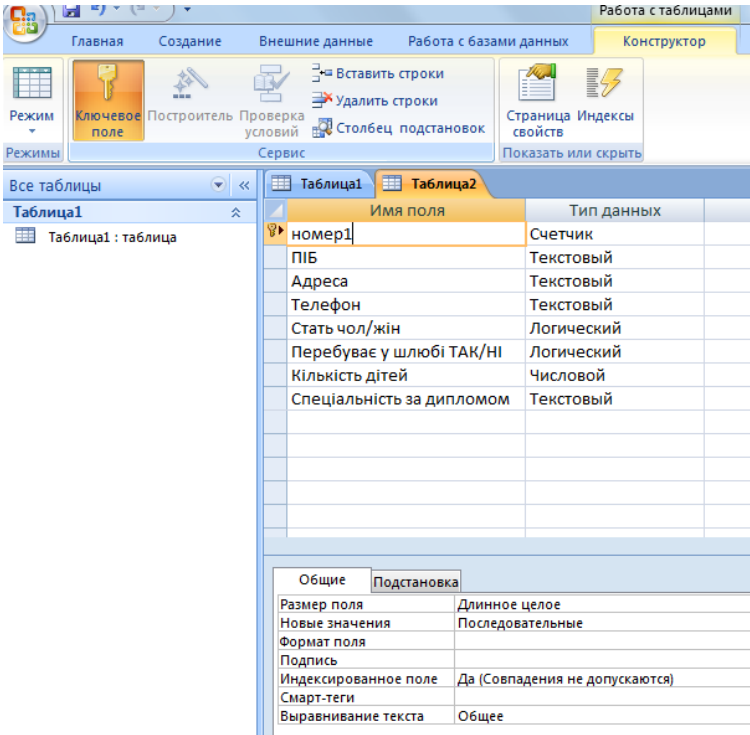
1 Створити таблиці, які будуть містити основну інформацію про діяльність фірми.

- Таблиця ПРАЦІВНИК містить відомості про працівників підприємства (№, ПІБ_працівника, Адреса, Телефон, Стать (чол./жін.), Перебуває у шлюбі, Кількість дітей, Спеціальність за дипломом)
- Таблиця ПРОДУКЦІЯ містить відомості про наявність товару (№, Назва товару, Ціна за одиницю, Кількість, Дата отримання)
- Допоміжна таблиця ПОСАДА (№, посада)
- Допоміжна таблиця ФІРМА_постачальник (№, Фірма_постачальник, Адреса, Особа_представник, Телефон)

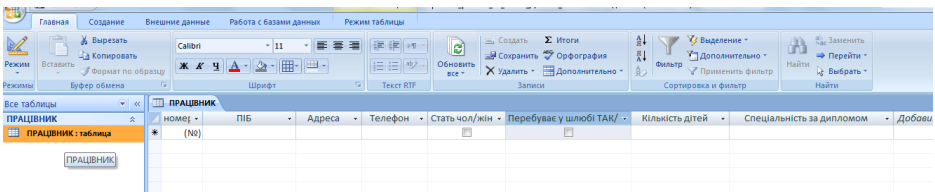
для створення таблиці ПРАЦІВНИК використовуємо *режим конструктора*
СТВОРИТИ\КОНСТРУКТОР ТАБЛИЦЬ



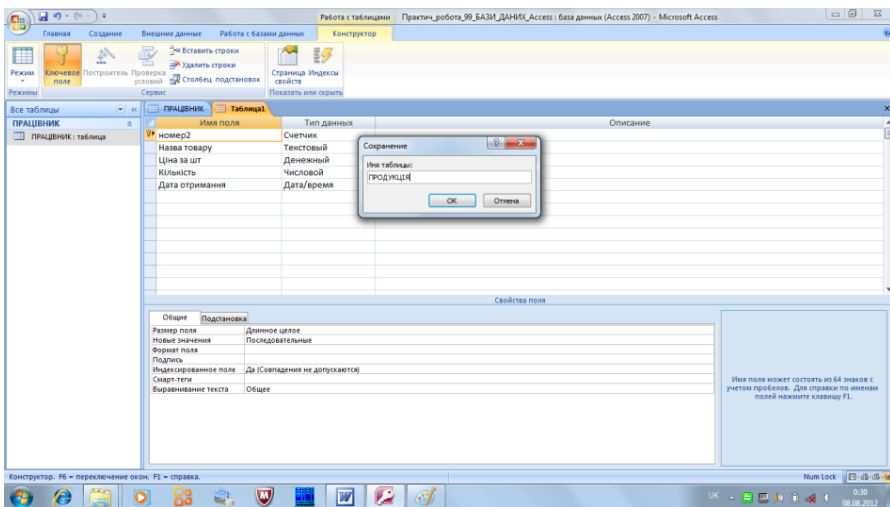
вказати назви та властивості полів
вказати ключове поле (Конструктор\Ключевое поле)



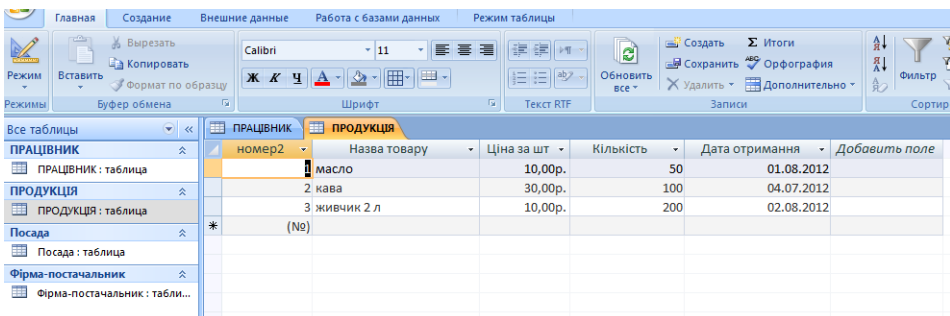
зберегти та надати назву таблиці ПРАЦІВНИК



інші таблиці створимо так само

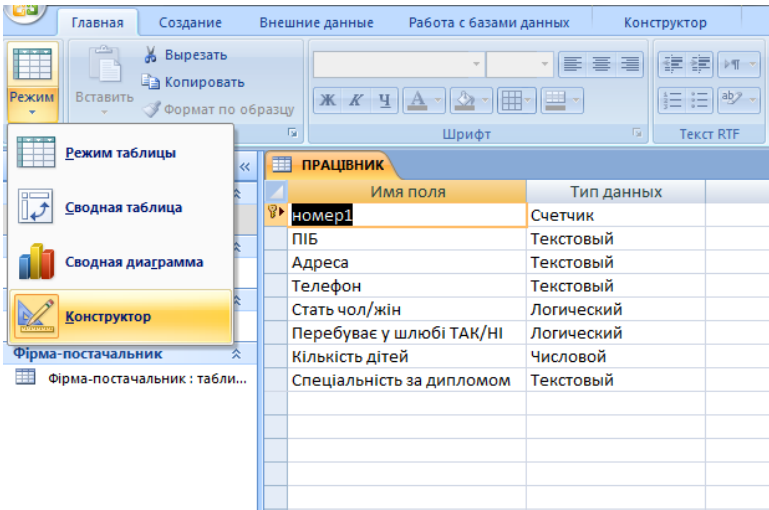


3 Заповнити даними таблиці ПРАЦІВНИК, ПРОДУКЦІЯ та допоміжні таблиці ПОСАДА та ФІРМА_ПОСТАЧАЛЬНИК (не менше 10 – ти записів).

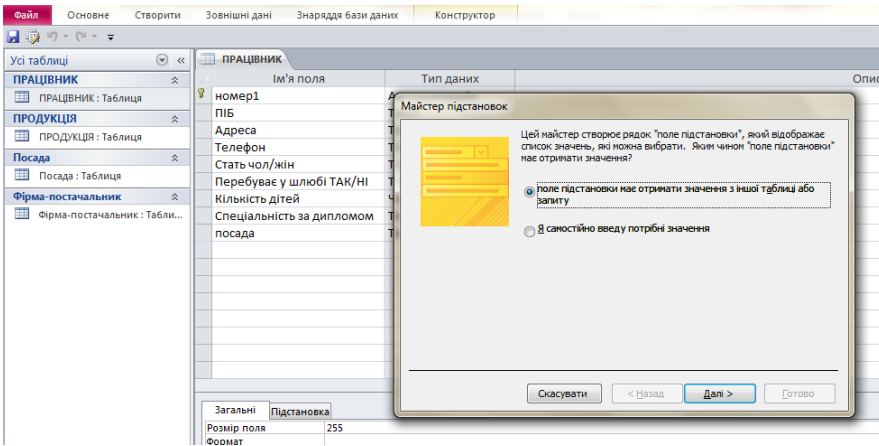


4 Створити зв'язок один – до – багатьох (з допоміжної таблиці ПОСАДА підставити значення поля ПОСАДА в таблицю ПРАЦІВНИК).

- таблицю ПРАЦІВНИК відкрити в режимі Конструктор (Основне\Вигляд\Конструктор)



- додати поле ПОСАДА (тип даних – майстер підстановок)



виконати вказівки Майстра підстановок

Файл Основне Створити Зовнішні дані Знаряддя бази даних Конструктор

Усі таблиці

ПРАЦІВНИК

ПРАЦІВНИК : Таблиця

ПРОДУКЦІЯ

ПРОДУКЦІЯ : Таблиця

Посада

Посада : Таблиця

Фірма-постачальник

Фірма-постачальник : Табли...

| Ім'я поля | Тип даних | Опис |
|---------------------------|---------------|------|
| номер1 | Автономерація | |
| ПІБ | Текст | |
| Адреса | Текст | |
| Телефон | Текст | |
| Стать чол/жін | Так/Ні | |
| Перебуває у шлюбі ТАК/НІ | Так/Ні | |
| Кількість дітей | Число | |
| Спеціальність за дипломом | Текст | |
| посада | Текст | |

Загальні Підстановка

Розмір поля 255

Формат

Майстер підстановок

Яка таблиця або запит має надати значення для поле підстановки?

Таблиця: Посада
Таблиця: ПРАЦІВНИК
Таблиця: ПРОДУКЦІЯ
Таблиця: Фірма-постачальник

Подання

Таблиця Запити Обидва

Скасувати < Назад Далі > Готово

Файл Основне Створити Зовнішні дані Знаряддя бази даних Конструктор

Усі таблиці

ПРАЦІВНИК

ПРАЦІВНИК : Таблиця

ПРОДУКЦІЯ

ПРОДУКЦІЯ : Таблиця

Посада

Посада : Таблиця

Фірма-постачальник

Фірма-постачальник : Табли...

| Ім'я поля | Тип даних | Опис |
|---------------------------|---------------|------|
| номер1 | Автономерація | |
| ПІБ | Текст | |
| Адреса | Текст | |
| Телефон | Текст | |
| Стать чол/жін | Так/Ні | |
| Перебуває у шлюбі ТАК/НІ | Так/Ні | |
| Кількість дітей | Число | |
| Спеціальність за дипломом | Текст | |
| посада | Текст | |

Загальні Підстановка

Розмір поля 255

Формат

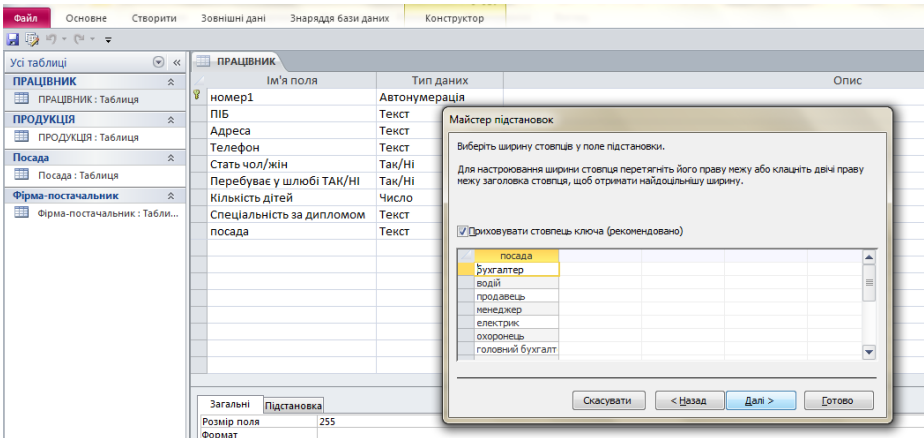
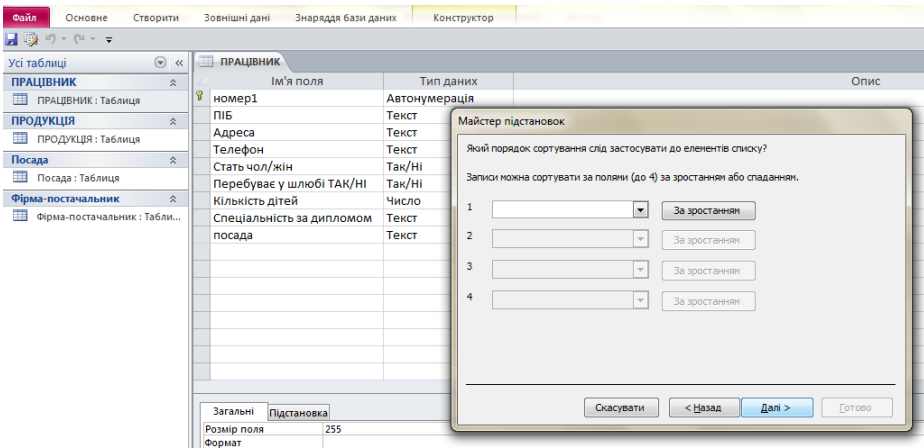
Майстер підстановок

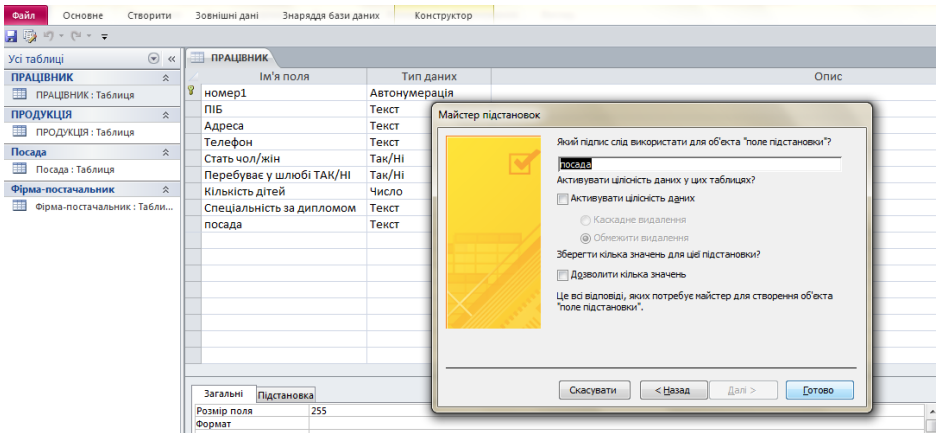
У яких полях таблиці Посада містяться значення, що слід додати до поле підстановки? Вибрані поля перетворяться на стовпці у таблиці поле підстановки.

Доступні поля: номер3

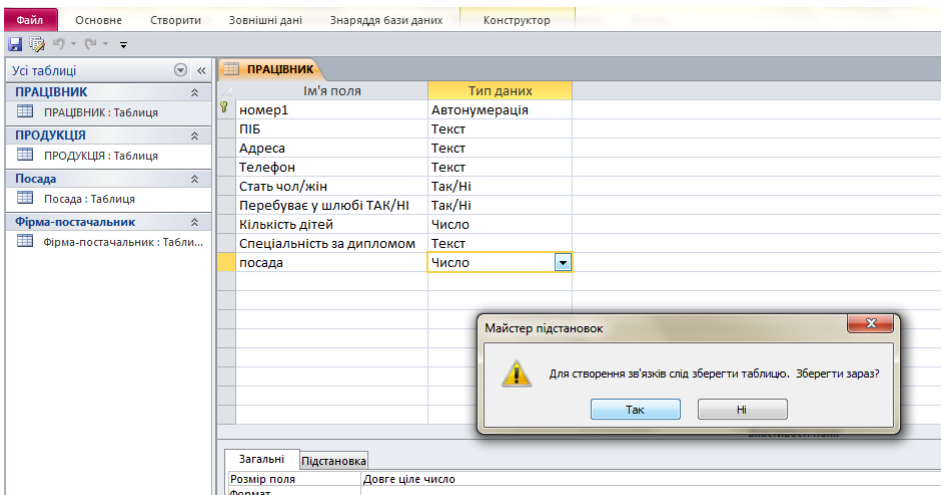
Вибрані поля: посада

Скасувати < Назад Далі > Готово

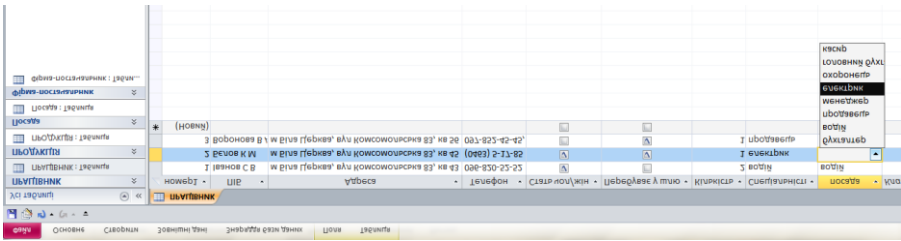




зберегти таблицю



Відкрити таблицю ПРАЦІВНИК та підставити значення в поле ПОСАДА



5 Створити зв'язок один – до – багатьох (з допоміжної таблиці ФІРМА_ПОСТАЧАЛЬНИК підставити значення поля ФІРМА_Постачальник в таблицю ПРОДУКЦІЯ).

- таблицю ПРОДУКЦІЯ відкрити в режимі Конструктор
- ввести поле ФІРМА_ПОСТАЧАЛЬНИК (тип даних – майстер підстановок).

6 Створити зв'язок один – до – багатьох (з допоміжної таблиці ПОСАДА підставити значення поля ПОСАДА в таблицю ФІРМА_ПОСТАЧАЛЬНИК).

- таблицю ФІРМА_ПОСТАЧАЛЬНИК відкрити в режимі Конструктор
- ввести поле ПОСАДА (тип даних – майстер підстановок)

7 Створити зв'язок один – до – багатьох (з допоміжної таблиці ПОСАДА підставити значення поля ПОСАДА в таблицю ПРОДУКЦІЯ).

- таблицю ПРОДУКЦІЯ відкрити в режимі Конструктор
- ввести поле ПОСАДА (тип даних – майстер підстановок)

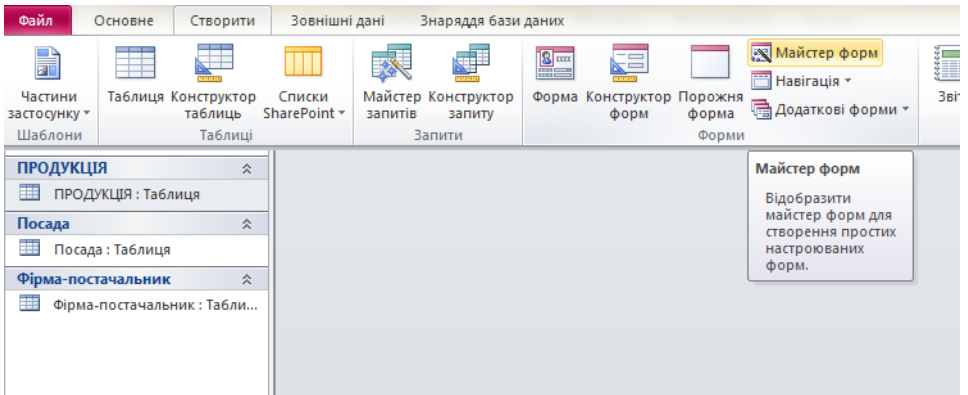
7.1 Створити зв'язок один – до – багатьох (з допоміжної таблиці ПРАЦІВНИК підставити значення поля ПІБ_Працівника в таблицю ПРОДУКЦІЯ).

- таблицю ПРОДУКЦІЯ відкрити в режимі Конструктор
- ввести поле ПІБ_Працівника (тип даних – майстер підстановок)

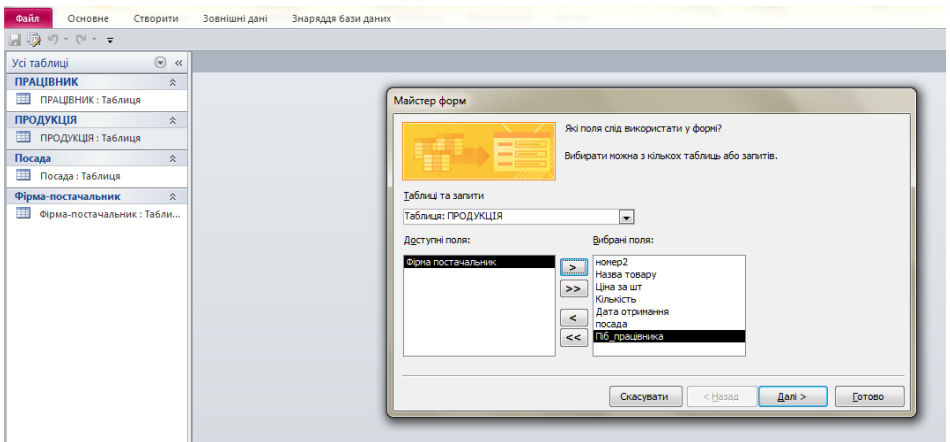
8 Створити форму для введення даних в таблицю ПРОДУКЦІЯ, яка містить слідуочі поля № , Назва_товару, ціна_за_одиночку, Кількість, Дата_отримання, ПІБ_Працівника, Посада.

- використати майстер форм, макет форми – за шириною. Ім'я форми ПРОДУКЦІЯ_2.

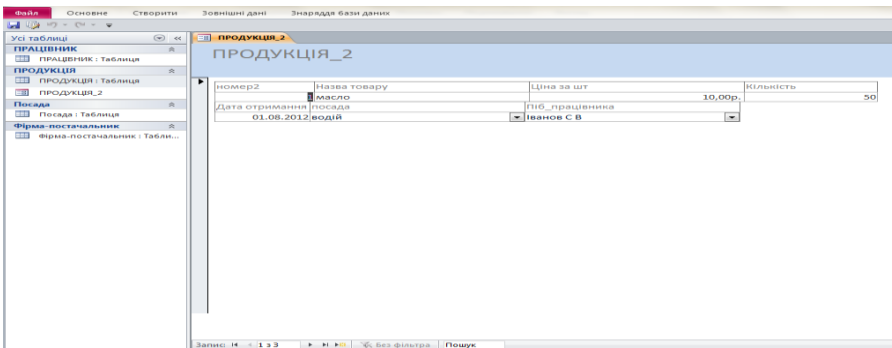
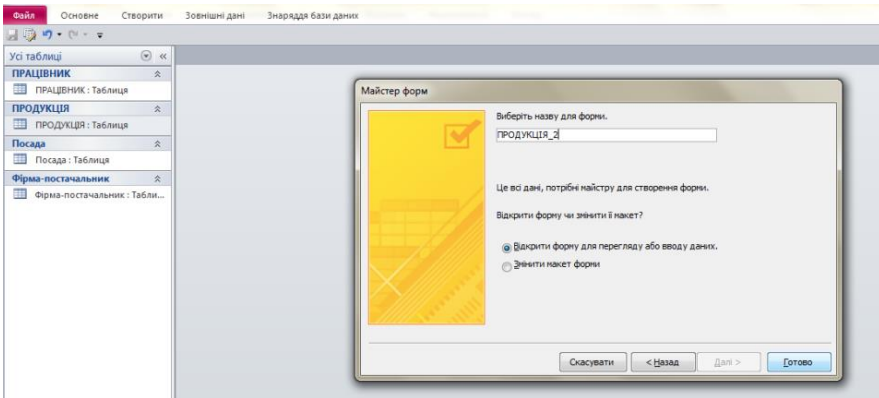
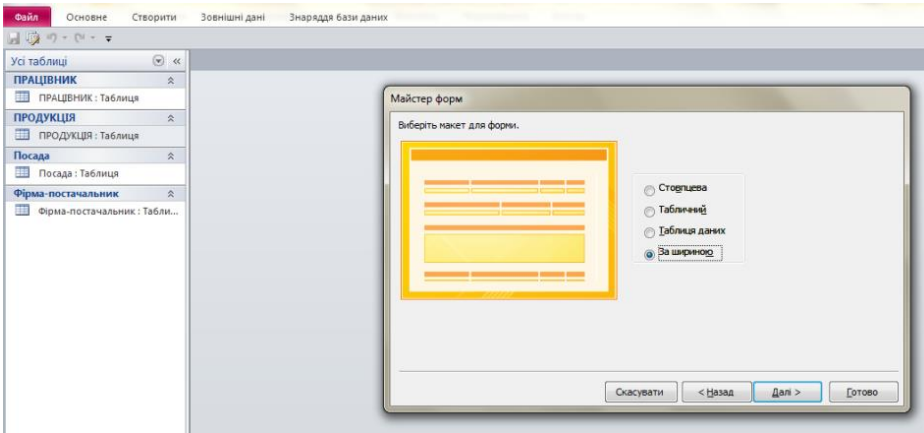
Виконати команду СТВОРИТИ\Майстер форм



Вибрати таблицю ПРОДУКЦІЯ та поля

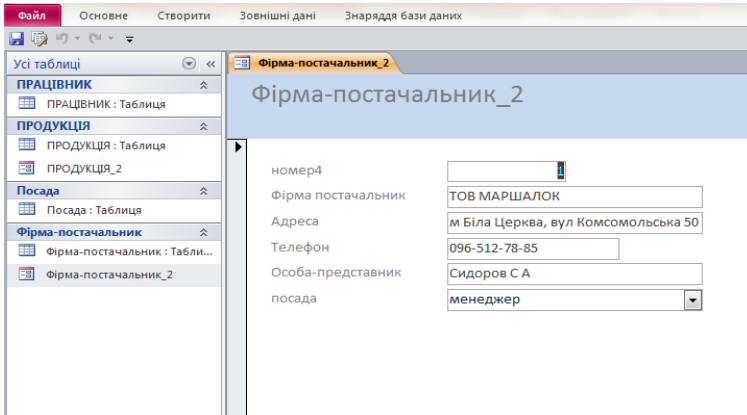


Виконати вказівки Майстра форм



9 Створити форму для введення даних в таблицю ФІРМА_ПОСТАЧАЛЬНИК, яка містить наступні поля №, Фірма_постачальник, Адреса, Особа_представник, Телефон, Посада.

- використати майстер форм, макет форми – стовпцева. Ім'я форми ФІРМА_ПОСТАЧАЛЬНИК_2.



10 В таблицю ПРАЦІВНИК додати поле ФОТО для зберігання фото працівника.

- відкрити таблицю ПРАЦІВНИК в режимі Конструктор. Ввести поле ФОТО (тип даних - поле об'єкта OLE).
- графічні зображення знаходяться: Мережне_оточення/PICTURE.
- відкрити таблицю ПРАЦІВНИК та в поле ФОТО підставити графічні зображення (Вставка\Об'єкт).

таблицю ПРАЦІВНИК відкрити в режимі Конструктор (Основне\Вигляд\Конструктор)
додати поле ФОТО (тип даних об'єкт OLE)

| Ім'я поля | Тип даних |
|---------------------------|---------------|
| номер1 | Автонумерація |
| ПІБ_працівника | Текст |
| Адреса | Текст |
| Телефон | Текст |
| Стать чоловік/жін | Так/Ні |
| Перебуває у шлюбі ТАК/НІ | Так/Ні |
| Кількість дітей | Число |
| Спеціальність за дипломом | Текст |
| посада | Число |
| фото | Об'єкт OLE |

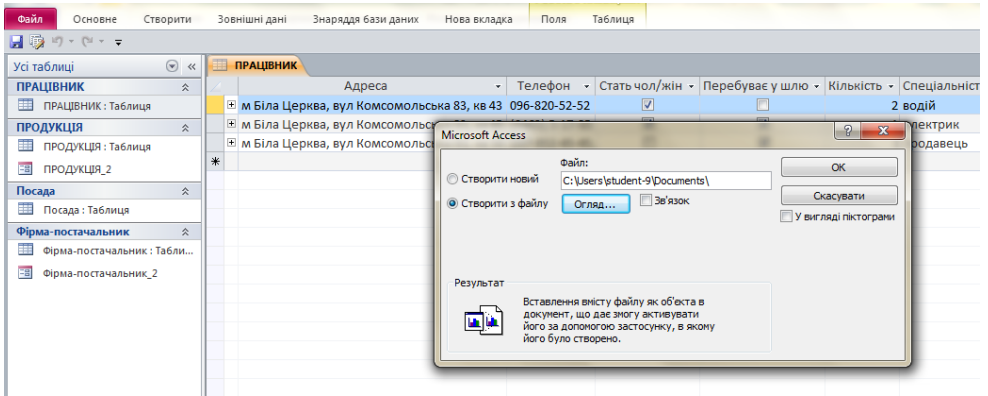
Зберегти зміни та закрити структуру таблиці
Відкрити таблицю ПРАЦІВНИК для перегляду

| Адреса | Телефон | Стать чоловік/жін | Перебуває у шлюбі | Кількість | Спеціальність | посада | фото |
|--|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|--------------------|------|
| м Біла Церква, вул Комсомольська 83, кв 43 | 096-820-52-52 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 | водій | водій | |
| м Біла Церква, вул Комсомольська 83, кв 45 | (0463) 5-17-85 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | електрик | менеджер | |
| м Біла Церква, вул Комсомольська 83, кв 56 | 097-852-45-45 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | продавець | головний бухгалтер | |

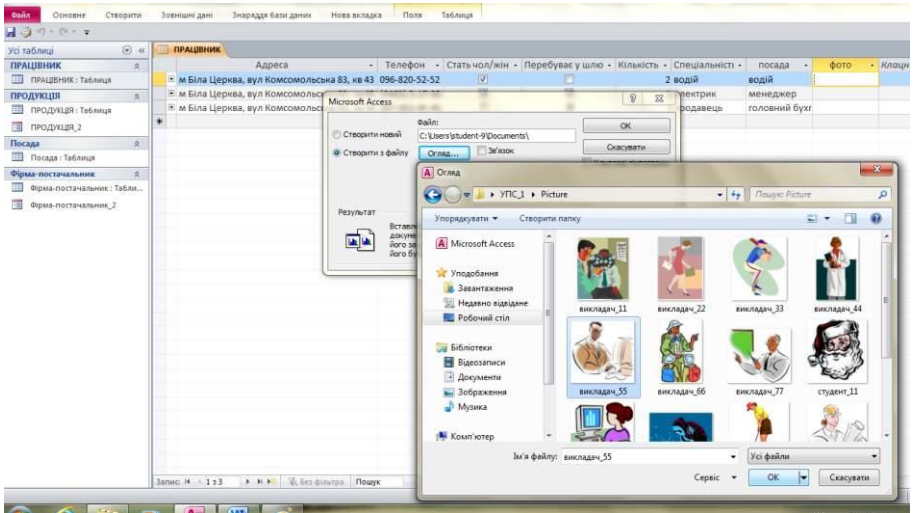
Додати графічні зображення в поле ФОТО (розташування: папка PICTURE)
Використати команду Додати об'єкт

| Адреса | Телефон | Стать чоловік/жін | Перебуває у шлюбі | Кількість | Спеціальність | посада | фото |
|--|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|--------|------|
| м Біла Церква, вул Комсомольська 83, кв 43 | 096-820-52-52 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 | водій | | |
| м Біла Церква, вул Комсомольська 83, кв 45 | (0463) 5-17-85 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | електрик | | |
| м Біла Церква, вул Комсомольська 83, кв 56 | 097-852-45-45 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | продавець | | |

Перемикач «створити з файлу»



Натиснути кнопку «Огляд» та вибрати графічне зображення



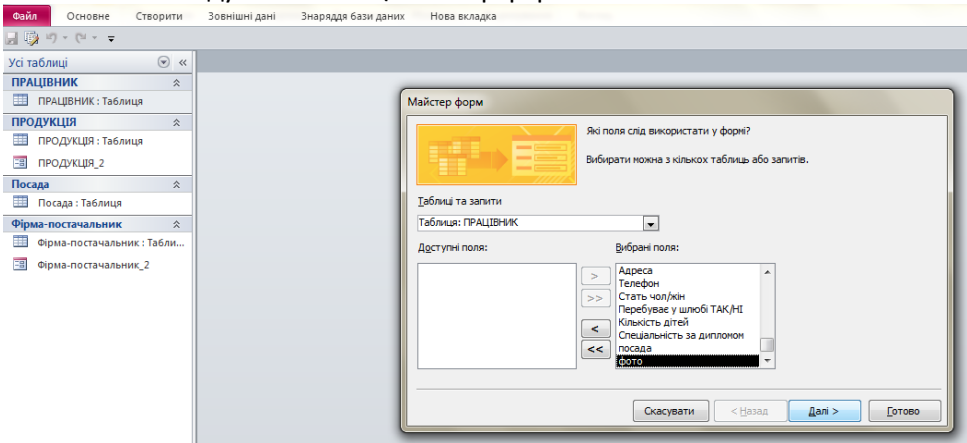
Заповнити значеннями поле ФОТО

| номер1 | ПІБ_праці | Адреса | Телефон | Стать чол/жін | Перебуває у шлюбі | Кількість | Спеціальність | посада | фото |
|--------|--------------|--------------------|----------------|---------------|-------------------|-----------|---------------|--------------------|--------------|
| 1 | Іванов С В | м Біла Церква, вул | 096-820-52-52 | ✓ | ☐ | 2 | водій | водій | Bitmap Image |
| 2 | Белов К М | м Біла Церква, вул | (0463) 5-17-85 | ✓ | ✓ | 1 | електрик | менеджер | Bitmap Image |
| 3 | Воронова В / | м Біла Церква, вул | 097-852-45-45, | ☐ | ☐ | 1 | продавець | головний бухгалтер | Bitmap Image |
| # | (Новий) | | | ☐ | ☐ | | | | |

11 Створити форму для введення даних в таблицю ПРАЦІВНИК, яка містить наступні поля №, ПІБ_Працівника, Адреса, Телефон, Посада, Стать (чол./жін.), Перебуває у шлюбі, Кількість дітей, Спеціальність за дипломом, ФОТО.

- використати майстер форм, макет форми – стовпцева. Ім'я форми ПРАЦІВНИК_2.

Виконати команду СТВОРИТИ\Майстер форм



Виконати вказівки Майстра форм

Файл Основне Створити Зовнішні дані Знання бази даних Нова вкладка

Усі таблиці << >> ПРАЦІВНИК_2

ПРАЦІВНИК

- ПРАЦІВНИК : Таблиця
- ПРАЦІВНИК_2

ПРОДУКЦІЯ

- ПРОДУКЦІЯ : Таблиця
- ПРОДУКЦІЯ_2

Посада

- Посада : Таблиця

Фірма-постачальник

- Фірма-постачальник : Табли...
- Фірма-постачальник_2

ПРАЦІВНИК_2

номер1

ПІБ_працівника

Адреса

Телефон


Стать чоловік/жінка

Перебуває у шлюбі ТАК/НІ

Кількість дітей

Спеціальність за дипломом

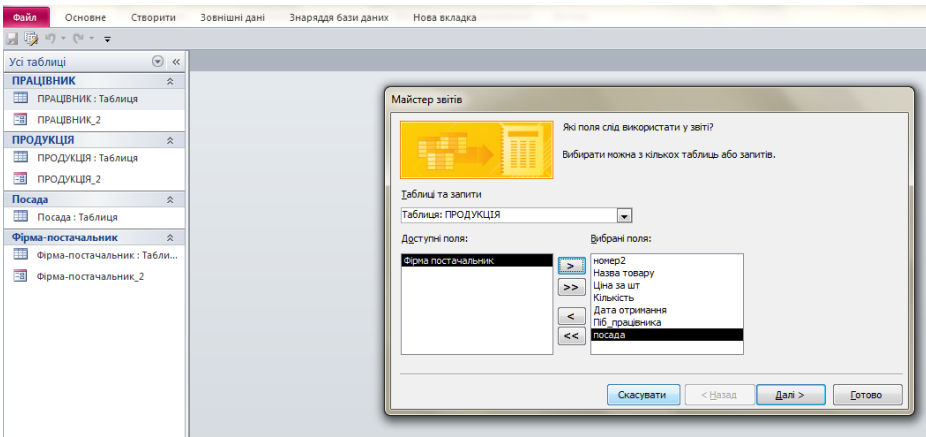
посада

фото 

12 Створити звіт для таблиці ПРОДУКЦІЯ, який буде містити наступні поля:
 № , Назва_товару, ціна_за_одиночку, Кількість, Дата_отримання,
 ПІБ_Працівника, Посада.

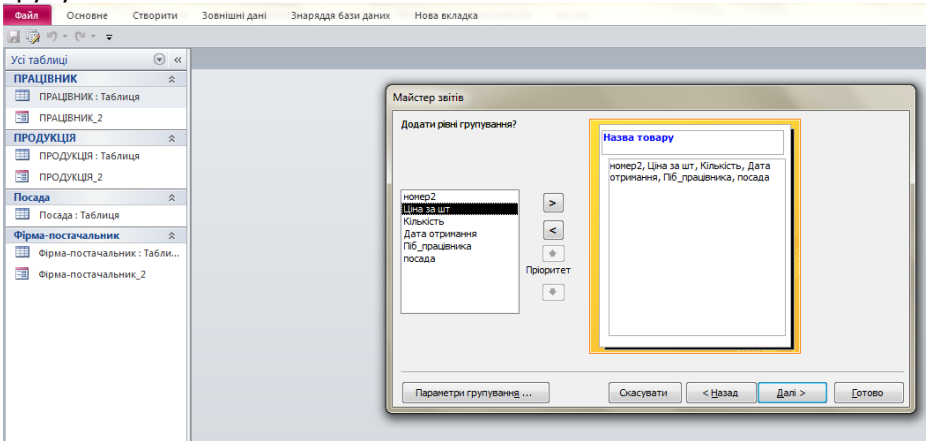
- використати майстер звітів. Групувати по полю НАЗВА_ТОВАРУ.
- сортування – по полю ПІБ_ПРАЦІВНИКА.
- назва звіту ПРАЦІВНИК_2.

Виконати команду СТВОРИТИ\Майстер звітів
 Вибрати таблицю ПРОДУКЦІЯ та поля

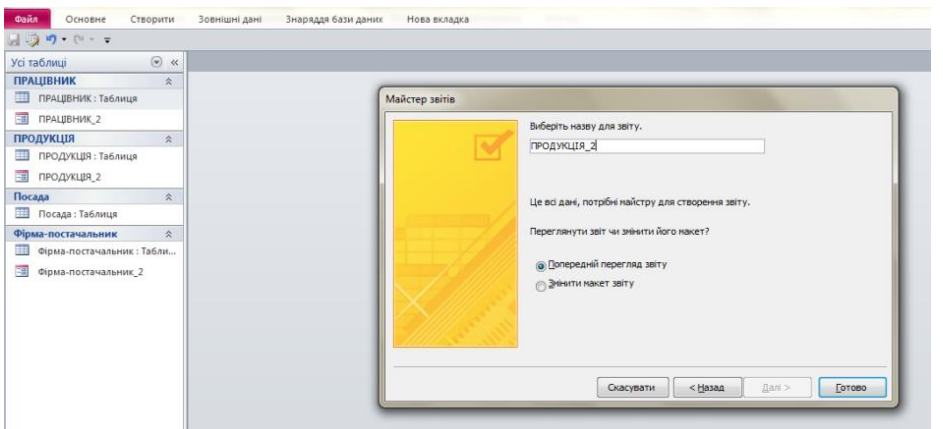
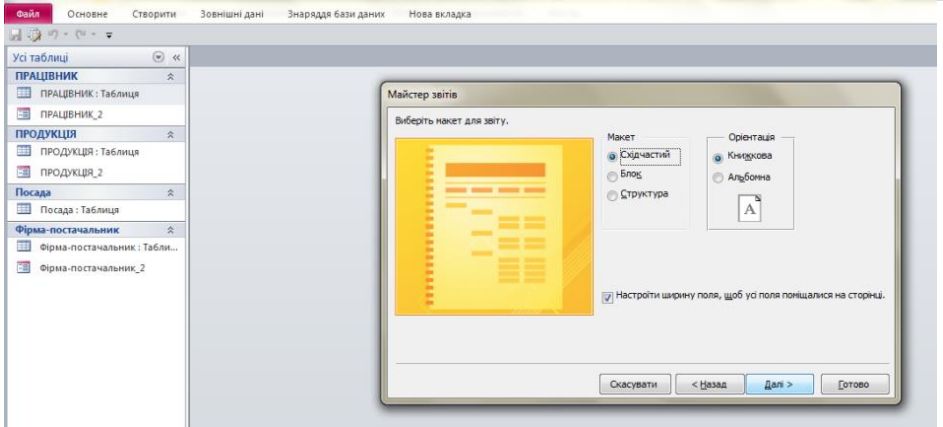
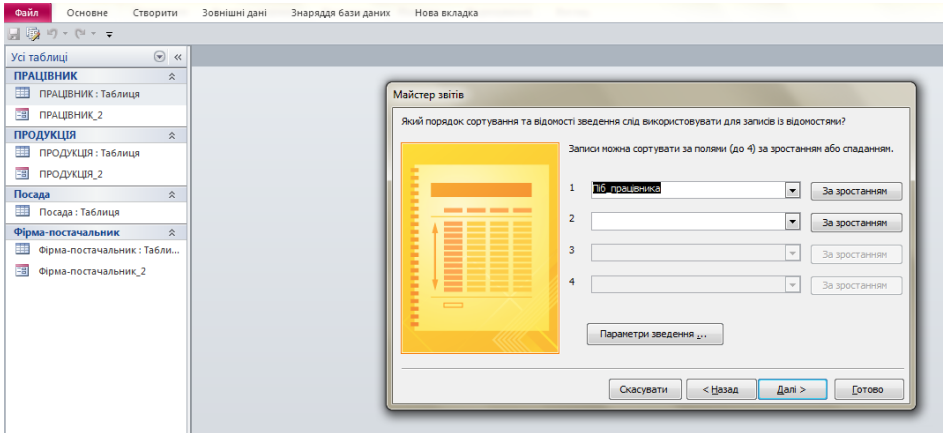


Виконати вказівки Майстра звітів

Групування по полю НАЗВА ТОВАРУ



Сортування по полю ПІБ_ПРАЦІВНИКА



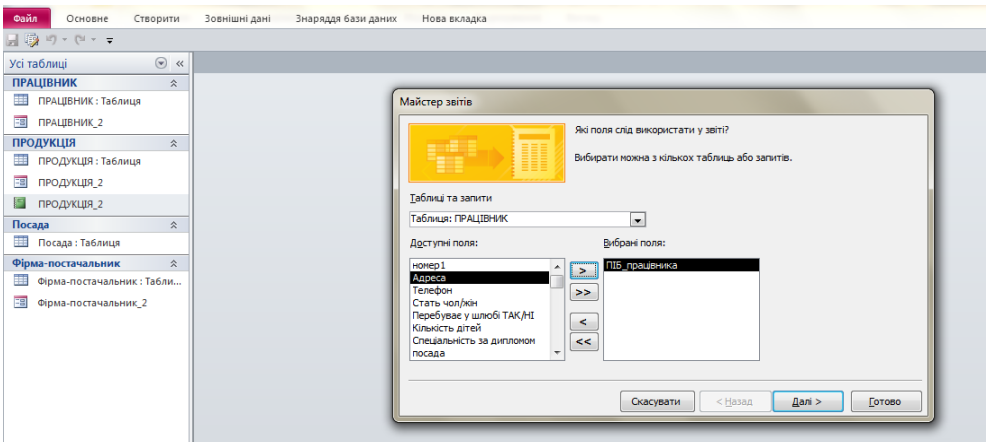
| Назва товару | ПІБ_працівника | номер2 | Ціна за шт | Кількість | Дата отримання | Посада |
|--------------|----------------|--------|------------|-----------|----------------|----------|
| живчик 2 л | Воронова В А | 3 | 10,00р. | 200 | 02.08.2012 | менеджер |
| кава | Іванов С В | 2 | 30,00р. | 100 | 04.07.2012 | менеджер |
| масло | Іванов С В | 1 | 10,00р. | 50 | 01.08.2012 | водій |

8 августа 2012 г. Сторінка 1 з 1

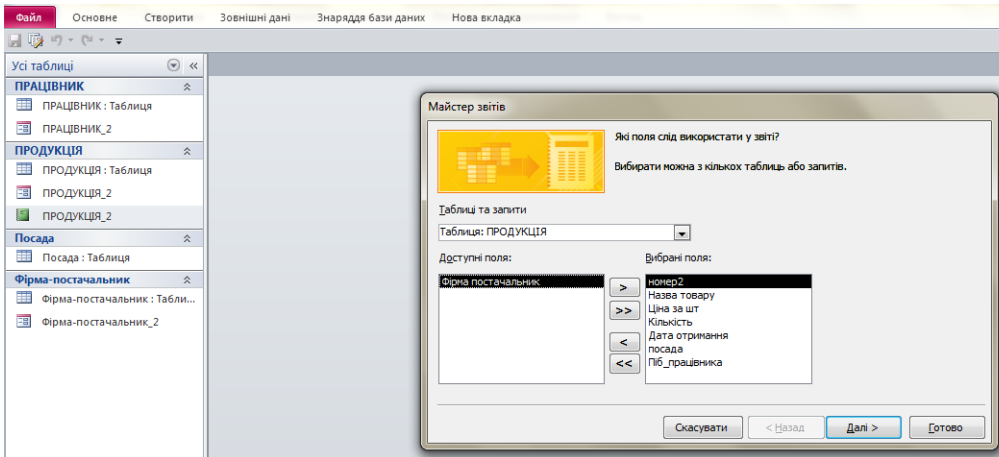
13 Створити звіт для таблиці ПРОДУКЦІЯ, який буде містити наступні поля:
 № , Назва_товару, ціна_за_одиночку, Кількість, Дата_отримання,
 ПІБ_Працівника, Посада.

- використати майстер звітів. Групувати по полю ПІБ_ПРАЦІВНИКА.
- сортування – по полю НАЗВА_ТОВАРУ.
- назва звіту ПРАЦІВНИК_3

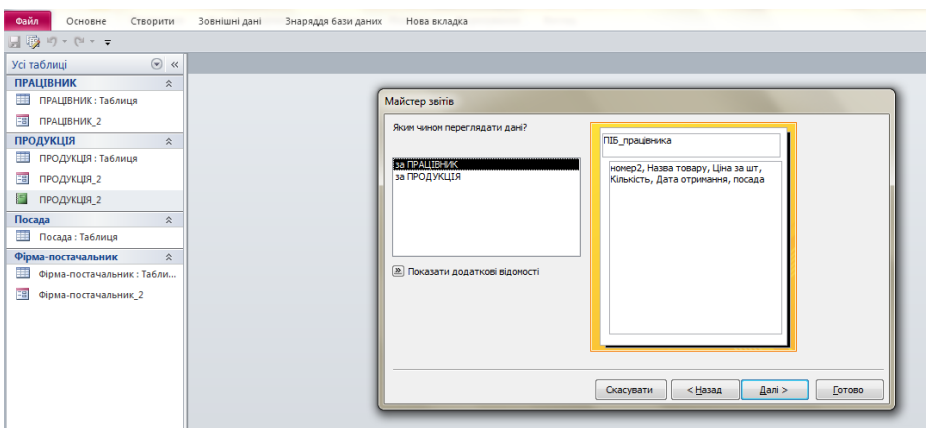
Виконати команду СТОРОНИТИ\Майстер звітів
 Вибрати таблицю ПРАЦІВНИК та поле ПІБ_ПРАЦІВНИКА

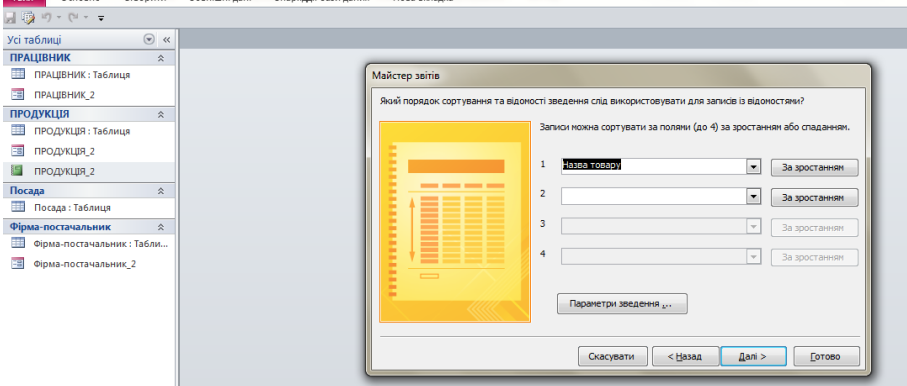
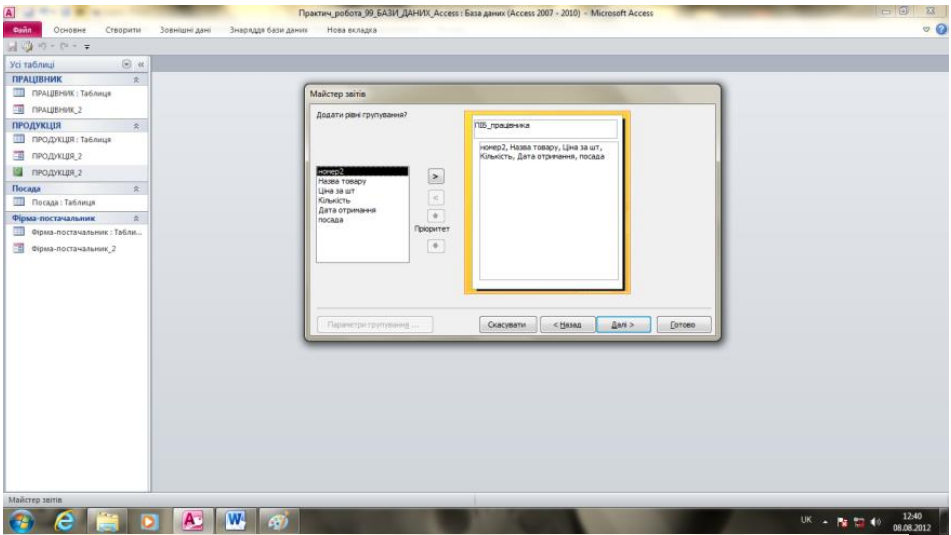


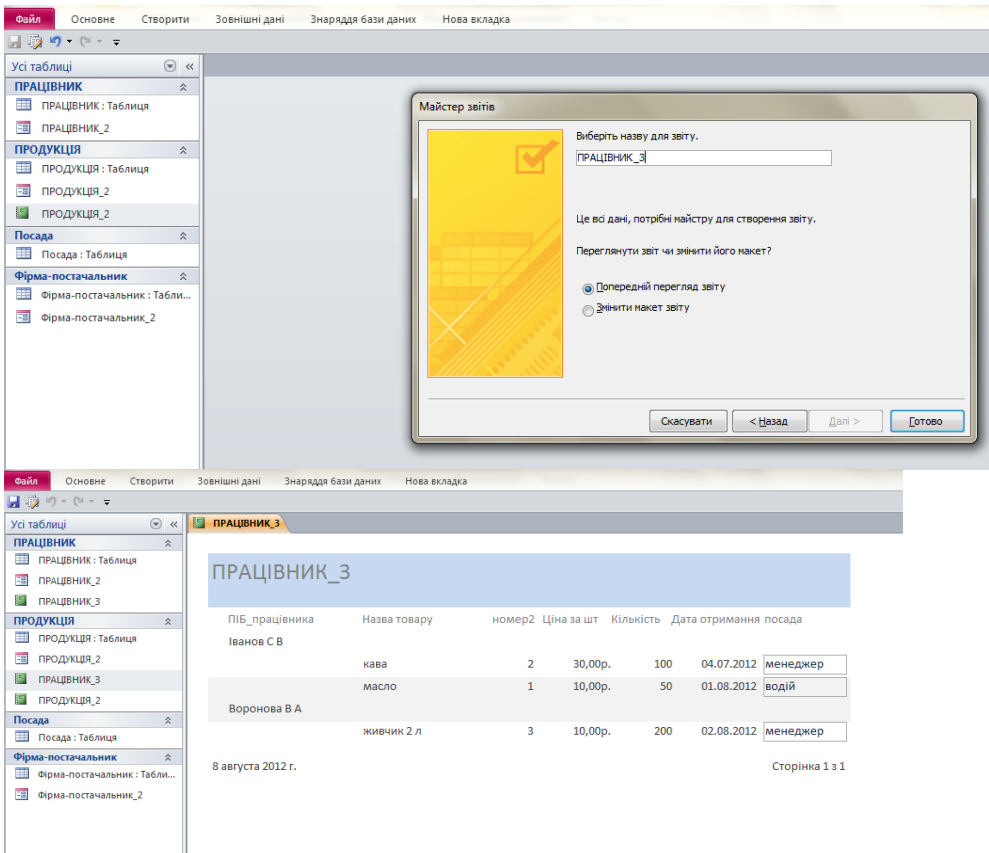
Вибрати таблицю ПРОДУКЦІЯ та поля № , Назва_товару, ціна_за_одиночку,
 Кількість, Дата_отримання, Посада



Перегляд даних «За працівник»







14 Закрити вікно програми.

Інструкція №7

Виконання самостійної роботи

Тема: Редактор презентацій Power Point.

Дидактична мета заняття: оволодіти навичками роботи з програмою MS PowerPoint, навчитись вводити, редагувати та форматовувати текст відповідно до зразка, навчитись створювати навчальні презентації, навчитись вставляти графічні об'єкти а слайди, використовувати спеціальні ефекти в електронних презентаціях.

Студенти повинні:

Уміти використовувати спеціальні ефекти в електронних презентаціях.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

1. Виконати підключення звуку.

2. Відкрити створену презентацію prak64.ppt

3. На 1 сторінці - заголовку виберати меню: Вставка ->Фільми і звук -> Звук з колекції зображень...

3. Вибрали звуковий файл "Аплодисменти" і клацнути по піктограмі лівою клавішею миші

4. На питання помічника дайте відповідь "Так".

5. На другому листі зробити так, щоб звук включався і відключався за бажанням користувача. Для цього необхідно підключити управляючі кнопки. Натисніть внизу екрана: Автофігури -> Управляючі кнопки -> Звук

1. Вказати на аркуші презентації місце для кнопки і, утримуючи ліву клавішу миші, вкажіть розмір кнопки на слайді.

2. В з'явившомуся вікні вибрати додатковий звук: - наприклад - Друкарська машинка.

3. Щоб музика, яка не входить в список стандартних звуків, працювала на будь-якому комп'ютері помістіть її в одну папку з вашої презентацією і вкажіть шлях до цієї папки.

4. Аналогічно повторити дію

5. Автофігури -> Управляючі кнопки -> Налаштування

6. В з'явившомуся вікні виберіть звук: [немає звуку]

7. . Запустити презентацію (F5) перевірте виконуванисть дій управляючих кнопок.

Анімація

8. Створити на 3 слайді рухоме зображення. Для цього ввійдіть: Вставка -> Малюнок -> Картинки

9. Вибрати картинку. Змусимо картинку рухатися. Для цього виділіть зображення на екрані і, натиснувши на кнопку поруч з написом "Дизайн слайда", перейдіть в "Шляхи переміщення"

10. Якщо не знайшли відповідний для Вас рух, то шлях переміщення можна створити свій. Для цього виберіть пункт:

11. Починаючи від вибраного малюнка, продемонструйте траєкторію руху

12. Натиснути "Перегляд"

13.Таким же чином можна вставити анімовані картинки

14. Залишилося налаштувати параметри анімації. Для цього на правій панелі екрана знайдіть що утворилася запис про анімаційному русі і клацніть по ньому правою кнопкою мишки.

15.Поставити свої параметри.

16.Зберегти зміни.

Частина 2

Дидактична мета заняття: оволодіти навичками роботи з програмою MS PowerPoint, навчитись вводити, редагувати та форматовувати текст відповідно до зразка, навчитись створювати навчальні презентації, навчитись вставляти графічні об'єкти а слайди, використовувати спеціальні ефекти в електронних презентаціях.

Студенти повинні:

Уміти використовувати спеціальні ефекти в електронних презентаціях.

Матеріально-технічне забезпечення: дидактичний матеріал, ПК

Послідовність виконання роботи:

Гіперпосиланням може бути: текст, кнопка, картинка

Основне завдання гіперпосилання відкривати перед користувачем те місце в документі, який він вибрав

Перетворимо нашу презентацію в інтерактивну книгу

1. Створити сторінку "зміст"
2. Встановіть курсор між 1 і другим слайдом.
3. Створити слайд. Заголовок, якого: "Зміст"
4. У маркованих списку записати:

- * практична робота 1
- * практична робота 2
- * практична робота 3
- * практична робота 4

Кожне слово зі списку зробити посиланням на практичні роботи.

5. Обрати мишкою слово Школа і, вказавши курсором на виділення, натисніть праву клавішу миші.

6. У списку вибрати "Гіперпосилання"
7. У діалоговому вікні вказати "файлом"
8. Знайти відповідний файл.
9. Натисніть "Ок"
10. Аналогічно виконайте для інших.

Ми отримали сторінку з якої можна при роботі презентації потрапити в конкретно заданий слайд. Але щоб з відкритих сторінок можна було повернутися до змісту, гіперпосилання потрібно встановити і на цих слайдах.

11. Додати на сторінці керуючі навігаційні елементи, які будуть допомагати в роботі з інтерактивною книгою.

12. На слайді внизу сторінки намалюємо кнопки: (Автофігури-> Управляючі кнопки -> "Додому")
13. Намалювати кнопку на слайді
14. У вікні вибрати зі списку "Перейти за гіперпосиланням": Слайд...-> Зміст. І натискаємо ОК
15. Аналогічно додати кнопки переходу на попередній і наступний слайди. Виберіть зі списку "Перейти за гіперпосиланням" необхідні написи.
16. Зберегли створену презентацію під назвою rгak65.ppt
17. Запустити презентацію і перевірити роботу гіперпосилань.

Список рекомендованої літератури

1. Гладка О. М. Інформатика та комп'ютерна техніка : інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни. / О. М. Гладка. Рівне : НУВГП, 2006. 144 с.
2. Електронний науковий архів НУ «Львівська політехніка. URL: <http://ena.lp.edu.ua>
3. Електронні таблиці Microsoft Excel : методичні вказівки до лабораторних робіт / Укл.: В. С. Сікора, І. В. Юрченко. Чернівці : Рута, 2012. 48 с.
4. Комп'ютерні мережі : методичні вказівки до лабораторних робіт / Укл.: В. С. Сікора, І. В. Юрченко. Чернівці: Рута, 2012. 43 с.
5. Наукова бібліотека НУВГП. Цифровий репозиторій. URL: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka>
6. Національна бібліотека України імені В. І. Вернацького. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r_81/
7. Операційна система Microsoft Windows : методичні вказівки до лабораторних робіт / Укл.: В. С. Сікора, І. В. Юрченко. Чернівці : Рута, 2013. 48 с.
8. Основи інформатики : методичні вказівки до лабораторних робіт: У 2 ч./ Укл.: І. В. Юрченко. Чернівці: Рута, 2010. 79 с.
9. Програмування. Практикум / Укл.: Семенюк А.Д., Сопронюк Ф.О. – Чернівці: Рута, 2011.– 143 с.
10. Руденко В. Д. та ін. Базовий курс інформатики; за заг. ред. В.Ю.Бикова : Навч. посіб. К. : Вид. група ВНУ. Кн. 1: Основи інформатики. 2015. 320 с.: іл.
11. Руденко В. Д. та ін. Базовий курс інформатики; за заг. ред. В.Ю.Бикова : навч. посіб. К. : Вид. група ВНУ. Кн. 2: Інформаційні технології. 2016. 368 с.: іл.
12. Семчук А. Р., Юрченко І. В. Економічна інформатика : навчальний посібник. Чернівці : МВІЦ "Місто", 2018. 426 с.
13. Симонович С., Евсеев Г. Практическая информатика: универсальный курс. М.: АСТ–ПРЕСС; Инфорком–Пресс, 2009. 480 с.
14. Система управління базами даних Microsoft Access : методичні вказівки до лабораторних робіт / Укл. : В. С. Сікора, І. В. Юрченко. Чернівці : Рута, 2012. 40 с.

15. Текстовий редактор Microsoft Word : методичні вказівки до лабораторних робіт / Укл .: В. С. Сікора, І. В. Юрченко. Чернівці : Рута, 2013. 56 с.
16. Цифрова бібліотка факультету електроніки НТТУ «КПІ». URL:
<http://fel.kpi.ua/>
17. Юрченко І.В. Інформатика та програмування. Частина 1. Навчальний посібник. Чернівці: Книги–XXI, 2011. 203 с.
18. Юрченко І. В., Сікора В. С. Інформатика та програмування. Частина 2. Чернівці : Видавець Яворський С. Н., 2015. 210 с.