

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут кібернетики, інформаційних
технологій та інженерії
Кафедра комп'ютерних наук та прикладної математики

04-01-93М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ

**до виконання лабораторних робіт з дисципліни
«Прикладне програмне забезпечення»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Управління інформаційними комунікаціями»
спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна
справа» денної форми навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою з якості
ННІЕМ
Протокол № 5 від 28.01.2026 р.

Рівне – 2026

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Прикладне програмне забезпечення» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» денної форми навчання. [Електронне видання] / Харів Н. О. – Рівне : НУВГП, 2026. – 29 с.

Укладач: Харів Н. О., ст. викладачка кафедри комп'ютерних наук та прикладної математики.

Відповідальний за випуск: Турбал Ю. В., завідувач кафедри комп'ютерних наук та прикладної математики, доктор технічних наук, професор.

Гарант освітньо-професійної програми «Управління інформаційними комунікаціями»: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Попередня версія МВ 04-01-35

© Н. О. Харів, 2026

© Національний університет
водного господарства, 2026

Зміст

Вступ.....	4
Лабораторна робота № 1. <i>Microsoft Word</i> . Розширені можливості текстового редактора оформлення документів.....	7
Лабораторна робота № 2. <i>Microsoft Word</i> . Формули у таблицях і документах.	12
Лабораторна робота № 3. <i>Microsoft Word</i> . Стилi та шаблони. ...	14
Лабораторна робота № 4. <i>Microsoft Word</i> . Робота із складними документами.	16
Лабораторна робота № 5. <i>Microsoft Word</i> . Створення форми. Захист документів.	17
Лабораторна робота № 6. <i>Microsoft Word</i> . Посилання у складних документах. Злиття документів.....	20
Лабораторна робота № 7. <i>Microsoft Word</i> . Перевірка орфографії. Рецензування документів.....	22
Лабораторна робота № 8. Планування робочого дня з використанням <i>Google</i> календаря.	23
Лабораторна робота № 9. <i>Google</i> диск і документи <i>Google</i> . Особливості роботи та використання.	24
Лабораторна робота № 10. Онлайн сервіси для використання у професійній діяльності.....	26
Лабораторна робота № 11. <i>Microsoft Publisher</i> . Створення публікацій.....	27
Лабораторна робота № 12. <i>Microsoft PowerPoint</i> . Створення презентацій.....	28
Література	29
Інформаційні ресурси.....	29

Вступ

Задачі якісного документоведення є досить актуальними в епоху розвитку інформаційних технологій. Великий обсяг інформації сьогодення зумовлює виконання швидкої та якісної обробки текстових документів з використанням сучасних систем, зокрема *Microsoft Office*, *OpenOffice*, *LibreOffice* тощо.

Методичні вказівки призначені для закріплення знань, отриманих під час вивчення нормативної навчальної дисципліни «Прикладне програмне забезпечення» здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» денної форми навчання.

Метою є формування теоретичних та практичних навичок роботи із сучасним програмним забезпеченням, орієнтованим на обробку різноманітної інформації.

Вивчення даної дисципліни дає можливість майбутнім спеціалістам професійно створювати та оформляти документи згідно поставлених вимог, використовувати Google-додатки та інші онлайн-сервіси для виконання різноманітних завдань.

При вивченні даної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні отримати такі фахові компетенції:

- Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
- Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
- Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

- Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
- Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
- Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.
- Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
- Здатність здійснювати захист інформації на різних типах носіїв.

Програмними результатами навчання є:

- Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.
- Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

- Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь

Лабораторна робота № 1

Тема: Microsoft Word. Розширені можливості текстового редактора оформлення документів.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте програму *Microsoft Word*.
2. Створіть документ ППЗ Прізвище.
3. Наберіть **Лабораторна робота № ... і тему**.

Увага! Усі лабораторні роботи виконуються в одному документі. До кожної лабораторної роботи необхідно набрати заголовок: **Лабораторна робота № ... і тему**. Кожна наступна лабораторна робота починається з нової сторінки.

2. Наберіть текст під заголовком *Завдання 1* шрифтом Times New Roman розмір 14 на форматі А4. Відформатуйте його за зразком, використовуючи засоби _програми *Microsoft Word*.

Завдання 1

Microsoft Word

найпопулярніший текстовий редактор

Microsoft Word є складовою пакету *Microsoft Office*.

У *Microsoft Word* розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок. Перед початком форматування об'єкт необхідно виділити.

Для *форматування символів* використовують команди на вкладці **Основне** з групи **Шрифт**

- шрифт:
 - Times New Roman
 - Arial
 - Courier New та інші
- розмір шрифту:
 - 10 шрифт
 - 12 шрифт
 - 14 шрифт
 - 16 шрифт

18 шрифт

- оформлення
 - звичайний
 - жирний**
 - курсив*
 - жирний курсив***
- підкреслення
 - однією лінією
 - двома лініями
 - хвилястою
 - пунктиром
- колір
 - червоний
 - зелений
 - жовтий
- ефекти
 - ~~закреслити~~
 - встановити ^{верхній} або _{нижній} індекс
 - контур** та інш.

За допомогою команд на вкладці **Основне** з групи **Абзац** або діалогового вікна групи **Абзац** здійснюються *форматування абзаців*

- вирівнювання абзаців

Під абзацом у *Word* розуміють частину документа, після якої поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші *Enter*. Вирівнювання абзаців задається значенням у рядку **Вирівнювання**. Даний абзац буде вирівнюватись за лівим краєм.

Під абзацом у *Word* розуміють частину документа, після якої поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші *Enter*. Вирівнювання абзаців задається значенням у рядку **Вирівнювання**. Даний абзац буде вирівнюватись по центру.

Під абзацом у *Word* розуміють частину документа, після якої поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші *Enter*. Вирівнювання абзаців задається значенням у рядку **Вирівнювання**. **Даний абзац буде вирівнюватись за правим краєм.**

Під абзацом у *Word* розуміють частину документа, після якої поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші *Enter*. Вирівнювання абзаців задається значенням у рядку **Вирівнювання**. **Даний абзац буде вирівнюватись за шириною.**

- встановлення відступів

Значення у рядку **Відступ** дозволяє встановити відступи зліва і справа рядків виділеного абзацу, а також, окремий **відступ** першого рядка абзацу. Для встановлення відступів можна використовувати горизонтальну лінійку, перетягуючи відповідні маркери.

Значення у рядку **Відступ** дозволяє встановити відступи зліва і справа рядків виділеного абзацу, а також, окремий **відступ** першого рядка абзацу. Для встановлення відступів можна використовувати горизонтальну лінійку, перетягуючи відповідні маркери.

Значення у рядку **Відступ** дозволяє встановити відступи зліва і справа рядків виділеного абзацу, а також, окремий **виступ (навислий)** першого рядка абзацу. Для встановлення відступів можна використовувати горизонтальну лінійку, перетягуючи відповідні маркери.

- встановлення відступів між рядками і абзацами

Відстань між рядками задається списком **Міжрядковий інтервал**, а між абзацами – значенням у полі **Інтервал**. У даному абзаці встановлено **одинарний** інтервал між рядками.

Відстань між рядками задається списком **Міжрядковий інтервал**, а між абзацами – значенням у полі **Інтервал**. У даному абзаці встановлено **подвійний** інтервал між рядками.

При *форматуванні сторінки* можна задати розміри сторінки, її орієнтацію і розміри полів сторінки. Дані значення змінюються за допомогою команд вкладки **Макет**, група **Параметри сторінки**.

3. Створіть нумерований і маркований списки студентів своєї групи.

4. Створіть багаторівневий список на одну з тем:

1) пори року; 2) овочі і фрукти; 3) дерева і рослини.

5. За допомогою команди вкладки **Макет** ⇒ групи **Параметри сторінки** ⇒ **Розриви** перейдіть на нову сторінку для виконання завдання 2.

6. Наберіть текст під заголовком **Завдання 2**. Розбийте текст на колонки. Початок тексту оформіть за допомогою буквиці.

Завдання 2

Колонки

У програмі *Word* існує можливість набору тексту в декілька колонок, які розміщуються під великим заголовком. Такий спосіб верстки використовується в журналах і газетах.

Для створення подібного документу необхідно після оформлення заголовка виділити текст, який потрібно розбити на колонки, і викликати на вкладці **Макет** у групі **Параметри сторінки** команду **Стовпці** ⇒ **Додаткові стовпці**.

У діалоговому вікні, що при цьому відкриється, задається кількість колонок, їх ширина, відстань між ними і роздільник, опція **Застосувати до виділеного тексту**.

Результати виконання завдання 2

Колонки

У програмі Word існує можливість набору тексту в декілька колонок, які розміщуються під великим заголовком. Такий спосіб верстки використовується в журналах і газетах.

Для створення подібного документу необхідно після оформлення заголовка виділити текст, який потрібно розбити на колонки, і викликати на

вкладці **Макет** у групі **Параметри сторінки** команду **Стовпці** ⇒ **Додаткові стовпці**.

У діалоговому вікні, що при цьому відкриється, задається кількість колонок, їх ширина, відстань між ними і роздільник, опція **Застосувати до виділеного тексту** ..

7. Створіть експрес-блок і автотекст для
 - 1) назви університету;
 - 2) назви інституту;
 - 3) назви спеціальності.
8. Проставте номери сторінок у документі.
9. Додайте до сторінок в документі верхній колонтитул, в якому розмістіть повне ім'я файлу і нижній колонтитул: **«НУВГП, ННІ ЕМ»** або **«Прикладне програмне забезпечення»**.
10. Задайте особливий колонтитул для першої сторінки (вказіть своє прізвище, ініціали, номер групи).
11. Додавайте розрив розділу після кожної виконаної лабораторної роботи.
12. Збережіть документ.

Контрольні запитання:

- 1) Які види форматування розрізняють?
- 2) Які можливості надають команди групи **Шрифт** вкладки **Основне**?
- 3) Які види вирівнювання тексту існують?
- 4) Що включає форматування сторінки?
- 5) Які списки можна створити?

- 6) Чи можна списки сортувати?
- 7) Як поділити текст на колонки?
- 8) Що таке буквиця?
- 9) Як створити і використати автотекст?
- 10) Яка інформація розміщується в колонтитулах?
- 11) Як задати особливий колонтитул для першої сторінки?
- 12) Для чого використовується об'єкт поле?
- 13) Коли використовуються розриви сторінок і розділів?

Лабораторна робота № 2

Тема: Microsoft Word. Формули у таблицях і документах.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте робочий документ у програмі *Microsoft Word*.
2. Наберіть **Лабораторна робота № ... і тему**.
3. Наберіть формули відповідно до завдання:

а) $S = \sum_{i=1}^n \frac{a_i^2}{a_i+2}$

б) $A = \begin{pmatrix} 2.3 & 3.6 \\ 5.7 & 6.8 \end{pmatrix}; B = \begin{pmatrix} b_{11} & \dots & b_{1n} \\ b_{21} & \dots & b_{2n} \end{pmatrix}$

в) $f(x) = \begin{cases} \sin \frac{\pi}{2}, & x > 0 \\ \cos \pi, & x \leq 0 \end{cases}$

г) $\vec{B} = (b_1, b_2, \dots, b_m), a \in A, b \notin A \quad f \rightarrow \max$

д) $D = \sqrt[3]{d^2}$

е) $\sqrt[2n]{f(x)} > g(x) \Leftrightarrow \begin{cases} f(x) \geq 0, \\ g(x) < 0, \\ g(x) \geq 0, \\ f(x) > (g(x))^{2n}, \quad n \in \mathbb{N}. \end{cases}$

є) $\log_{\frac{1}{2}} \left(\log_8 \frac{x^2-2x}{x-3} \right) < 0.$

3. Наберіть формули, використовуючи знаряддя

Рукописне рівняння:

$$\frac{a}{b} + x^3 + \sqrt{3} \sqrt{a^3 + b^2}$$

4. Збережіть документ.

5. Створіть таблицю

Облік книг бібліотеки

№	Автор	Назва книги	Кількість		Ціна за 1 книгу	Вартість усіх книг
			Абонемент	Читальний зал		
1.			3	3	30	?
2.	...	...			40	?
Всього:			?	?		?

6. Введіть декілька найменувань.
7. Виконайте розрахунки у клітинках, які позначені знаком питання.
8. Внесіть зміни у таблицю і оновіть розрахунок формул.
9. Відобразіть у таблиці для однієї клітинки формулу замість значення.
10. Відформатуйте таблицю.
11. Збережіть документ.

Контрольні запитання:

- 1) Який створити формулу у документі?
- 2) Що таке математичні символи і математичні шаблони?
- 3) Як задати лінійне відображення формули?
- 4) Як зберегти формулу у колекції формул?
- 5) Як користуватись рукописним набором формули?
- 6) Як виконати розрахунки у таблиці?
- 7) Які функції можна використовувати у формулах для розрахунків у таблиці?
- 8) Які службові слова можна використовувати у якості аргументу у функціях?
- 9) Як вказуються адреси клітинок таблиці у формулах?
- 10) Як відобразити формулу у таблиці?
- 11) Як оновити формулу після внесення змін у таблицю?
- 12) Як відформатувати таблицю?

Лабораторна робота № 3

Тема: *Microsoft Word*. Стили та шаблони.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте робочий документ у програмі *Microsoft Word*.
2. Наберіть **Лабораторна робота № ... і тему**.
3. В області завдань відобразіть область **Стили**.
Ознайомтесь із заданими стилями *Microsoft Word*.

4. Наберіть або додайте декілька абзаців довільного тексту, наприклад своє прізвище, ім'я, по батькові, де навчається. Відформатуйте їх, вибравши відповідні стилі із бібліотеки стилів.

5. Створіть користувацький стиль *S1*, задавши розмір шрифту **16**, окреслення **Жирний**, довільний колір, опцію **Оновлювати автоматично**.

6. Відформатуйте за допомогою даного стилю текст, набраний під час виконання пункту 3.

7. Змініть колір останнього абзацу. Як відображаються зміни в тексті, відформатованому даним стилем?

8. Змініть даний стиль, відключивши опцію **Оновлювати автоматично**. Змініть колір останнього абзацу. Яка дія цієї опції?

9. Створіть стиль *S_Лаб*, задавши форматування шрифт **Times New Roman**, розмір **16 пт**, накреслення **Жирний**, вирівнювання **По центру**. Відформатуйте заголовки лабораторних робіт даним стилем.

10. Створіть стиль *S_Тема*, задавши форматування шрифт **Times New Roman**, розмір **14 пт**, накреслення **Жирний**, Курсив, вирівнювання **За лівим краєм**. Відформатуйте теми лабораторних робіт даним стилем.

11. За допомогою *Організатора стилів* збережіть створені стилі у шаблоні *Normal.dot*.

11. Збережіть документ.

12. Створіть своє резюме, використовуючи вбудовані шаблони для резюме, Збережіть документ.

13. Створіть стандартний, сучасний, вишуканий лист (один із вказаних). Збережіть документ.

14. Створіть користувацький шаблон для документів формату А5, задавши шрифт Times New Roman 11 пунктів для

основного тексту, вирівнювання основного тексту по ширині, абзац 1 см, поля: праве, ліве, верхнє – 2 см, нижнє – 2,2 см, нумерацію сторінок – по центру нижнього поля. Збережіть шаблон у спеціальній папці за замовчуванням C:\Users\... \Documents\Настроювані шаблони Office.

15. Створіть користувацький шаблон титульної сторінки реферату за заданим зразком для документів формату А4, задавши шрифт Times New Roman 14 пунктів для основного тексту, вирівнювання основного тексту по ширині, абзац 1 см, поля: праве, нижнє, верхнє – 2 см, ліве – 2,5 см, нумерацію сторінок – по центру нижнього поля. Збережіть шаблон.

Зразок

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет
водного господарства та природокористування**

**Навчально-науковий інститут
економіки та менеджменту**

**Кафедра державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності**

Реферат на тему

**Виконав: ст. гр. ІБАС-21
ННІ ЕМ
Прізвище І.П.**

Викладач:

Рівне-2026

16. Додайте титульну сторінку як *Звіт з лабораторних робіт* до робочого документа.

17. Застосуйте один із заданих стилів оформлення для таблиці з попередньої лабораторної роботи.

18. Збережіть результати роботи.

Контрольні запитання:

- 1) Як відобразити на екрані область **Стилі**?
- 2) Для чого використовуються стилі?
- 3) Як створити користувацький стиль?
- 4) Які види стилів існують?
- 5) Що таке зв'язаний стиль?
- 6) Як використовується опція **Оновлювати автоматично**?
- 7) Як зберегти стиль у бібліотеці стилів?
- 8) Який шаблон використовується при створенні нових документів *Microsoft Word*?
- 9) Яку розширення мають файли шаблонів?
- 10) Як створити документ по певному шаблону?
- 11) Як створити користувацький шаблон?
- 12) Де зберігаються користувацькі шаблони?
- 13) Як викликати **Організатор стилів**?
- 14) Для чого використовується **Організатор стилів**?
- 15) Як відформатувати таблицю, використовуючи вбудовані стилі для таблиць?

Лабораторна робота № 4

Тема: *Microsoft Word*. Робота із складними документами.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте робочий документ у програмі *Microsoft Word*.
2. Наберіть **Лабораторна робота № ... і тему**. Відформатуйте їх створеними раніше стилями.
3. Після титульної сторінки і кожної лабораторної роботи додайте розриви розділів.
4. Додайте нумерацію сторінок для всього документу. Для титульної сторінки вказується інший колонтитул.

5. До кожної лабораторної роботи задайте верхній колонтитул: *Лабораторна робота № .*

6. Перегляньте документ у різних поданнях.

7. У поданні **Структура** сформуйте дворівневу структуру документа: 1-ий рівень – заголовки лабораторних робіт, 2-й рівень – заголовки тем.

8. Перейдіть у подання **Розмітка сторінки**.

9. Додайте область переходів.

10. Сформуйте зміст звіту на другій сторінці документа.

11. Задайте ім'я та ініціали користувача.

12. Задайте пароль для відкриття документа.

13. Збережіть результати роботи.

Контрольні запитання:

1) Які подання документів Ви знаєте? У яких випадках вони використовуються?

2) Як можна задати для виділеного тексту певний рівень?

3) Що таке **Область переходів**? Для чого вона використовується?

4) Які є види змісту?

5) Якою командою формується зміст у документах?

6) Як задати ім'я та ініціали користувача документа?

7) Які типи захисту можна задати для документа?

8) Як задати пароль на відкриття документа?

Лабораторна робота № 5

Тема: *Microsoft Word*. Створення форми. Захист документів.

Завдання до виконання:

1. Створіть новий документ у програмі *Microsoft Word*.

2. Підключіть вкладку **Розробник** за допомогою команди

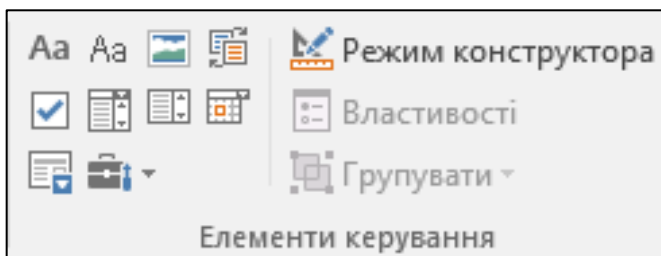
Файл ⇒ Параметри ⇒ Настроювання стрічки ⇒ Розробник.

3. Створіть анкету для студентів за даним зразком:

Анкета		
Прізвище	Текстове поле	
Ім'я	Текстове поле	
Телефон	Текстове поле	
Дата народження	Вибір дати	
Освіта	Список (вища, середня)	
Потреба у гуртожитку	Прапорець	
Дата заповнення	Вибір дати	
Анкету завірено	Прапорець	<u> ППП </u>

4. Задайте для всього тексту міжрядковий інтервал – подвійний. середня

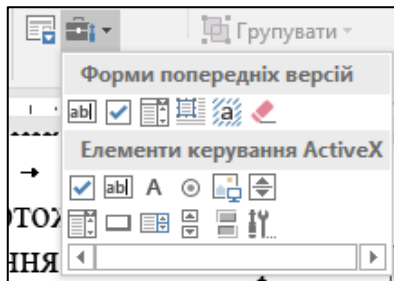
5. Замість тексту, виділеного курсивом, розташуйте у документі відповідні елементи керування за допомогою команди вкладка **Розробник** ⇒ група **Елементи керування**



6. Якщо використовувати **Інструменти з попередніх**



версій, то для текстових полів необхідно задавати у властивостях тип поля (текст, число, дата) та інші дані.



7. При потребі відкоригуйте властивості елементів керування, наприклад для освіти задайте варіанти: вища, середня.

8. Якщо увімкнути **Режим конструктора**, то можна коригувати текст-пояснення у формах.

9. Вимкніть **Режим конструктора**.

10. Збережіть документ з різними назвами, забезпечивши різний захист за допомогою команди **Файл** ⇒ **Відомості** ⇒ **Захист документа**:

- а) Форма1.docx, як остаточний та призначений для читання.
- б) Форма2.docx, з паролем для відкриття.
- в) Форма3.docx, з обмеженням редагування і дозволом вводити дані у поля форм.
- г) Форма4.docx, з обмеженням редагування і дозволом лише читання. Виділіть фрагмент тексту **ППП** і задайте дозвіл для редагування. Увімкніть захист з паролем для редагування.

11. Перевірте результати виконання. Як спрацює встановлений захист?

12. Збережіть документ Форма3.docx як шаблон.

13. Створіть на основі даного шаблону документ. Переконайтесь, чи можна вводити дані у поля форм, чи можна коригувати інший текст документа.

14. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Як відобразити на стрічці вкладку **Розробник**?
- 2) Які існують елементи керування?

- 3) Як змінити пояснення для користувача в елементі керування?
- 4) Чи можна редагувати остаточний документ?
- 5) Як задати обмеження редагування?
- 6) Які є типи обмежень для редагування?
- 7) Як дозволити користувачам редагувати вибрану частину тексту?
- 8) Як задати дозвіл для редагування частин документа?
- 9) Чи можна зберегти захищений документ під іншим ім'ям?
- 10) Як зняти захист документа?
- 11) Хто може зняти захист документа?

Лабораторна робота № 6

**Тема: *Microsoft Word*. Посилання у складних документах.
Злиття документів.**

Завдання до виконання:

1. Відкрийте робочий документ у програмі *Microsoft Word*.
2. Наберіть **Лабораторна робота № ... і тему**.
3. Задайте виноску для словосполучення *Microsoft Word – Версія 2019*.
4. Задайте ще декілька виносок на свій розсуд.
5. Напишіть означення списків, автотексту, експрес-блоку, колонок, колонтитулів у відповідних завданнях. Задайте для них елементи покажчика.
6. Знайдіть словосполучення: *форматування символів, форматування абзаців, форматування сторінки*. Задайте для них елементи покажчика 2 рівня (**додатковий**), об'єднавши у групу **Форматування (основний)**.
7. Задайте елемент покажчика з перехресним посиланням на зразок *Microsoft Word*. *Див. Microsoft Office*.
8. Створіть покажчик термінів.
9. Збережіть результати роботи.

10. Створіть новий документ **Контакти** на зразок

№	Прізвище та ініціали	Група	Навчально-науковий інститут
1.	Петренко І. П.	ІБАС-21	ЕМ
2.	Сидоренко Г. В.	ІБАС-11	ЕМ
3.	Іванчук О. Р.	ПМ-21	КІТІ

11. Збережіть його.

12. Створіть новий документ **Запрошення** на зразок

<i>Запрошення</i> Шановний (а) _____, студент(ка) групи _____ ННІ _____. Просимо Вас взяти участь у конференції, яка відбудеться 10 квітня 2026 року о 14.00 в ауд. 147 першого корпусу НУВГП. З повагою оргкомітет

13. Задайте оформлення для запрошення.

14. Створіть новий документ злиття, що містить запрошення для кожного студента.

15. Збережіть результати роботи.

Контрольні запитання:

- 1) Дайте означення виносці?
- 2) Як позначаються виноски у документі?
- 3) Де розміщуються виноски?
- 4) Як створити покажчик?
- 5) Які можуть бути елементи покажчика?
- 6) Як оновити покажчик?
- 7) Як створити документ злиття?
- 8) Що необхідно для створення документа злиття?
- 9) Для чого використовуються документи злиття?

Лабораторна робота № 7

Тема: Microsoft Word. Перевірка орфографії. Рецензування документів.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте робочий документ у програмі *Microsoft Word*.
2. Наберіть **Лабораторна робота № ...** і тему.
3. Ознайомтесь із налаштуваннями перевірки правопису за допомогою команди **Файл ⇒ Параметри ⇒ Правопис**.
4. Виділіть увесь текст, позначте мову документа за допомогою команди вкладки **Рецензування ⇒ група Мова ⇒ Мова**.
5. Перевірте орфографію документа командою вкладки **Рецензування ⇒ група Правопис ⇒ Правопис і граматика**.
6. Ознайомтесь з тезаурусом. Знайдіть для декількох слів синоніми, Яка ще інформація, крім синонімів, може відображатись?
7. Проаналізуйте статистику документа.
8. Додайте до виділеного тексту примітку.
9. Увімкніть режим виправлень за допомогою команди вкладки **Рецензування ⇒ група Відстеження ⇒ Виправлення**.
10. Відформатуйте частину тексту, задавши інший колір, шрифт, окреслення.
11. Внесіть доповнення у документ. Видаліть частину тексту.
12. Розгляньте різні режими роботи з виправленнями, виконуючи команди вкладки **Рецензування ⇒ група Відстеження ⇒ Показувати виправлення ⇒ Виноски**.
13. Опрацюйте команди групи **Відстеження**.
14. За допомогою команди вкладки **Рецензування ⇒ група Зміни ⇒ Прийняти** або **Відхилити** зафіксуйте зміни у документі.
15. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Як задати автоматичну перевірку орфографії і граматики?
- 2) Як виділяються слова з помилками у тексті під час автоматичної перевірки орфографії?
- 3) Яким чином відображаються граматичні помилки?
- 4) Що таке тезаурус?
- 5) Яку інформацію відображає статистика?
- 6) Як додати примітку у документ?
- 7) Для чого використовуються примітки?
- 8) Як правильно задати рецензування документа?
- 9) Як відображаються доданий і видалений текст, форматування під час рецензування?
- 10) Що таке виноска?
- 11) Як прийняти зміни у документі?
- 12) Як задати захист з фіксуванням виправлень?

Лабораторна робота № 8

Тема: Планування робочого дня з використанням *Google* календаря.

Завдання до виконання:

1. Завантажте вебсторінку *Google*.
2. Перегляньте свій обліковий запис.
3. Перегляньте налаштування облікового запису і електронної пошти.
4. З *Google* додатків виберіть **Календар**. Перегляньте вигляд календаря на день, тиждень, місяць, рік. Задайте відображення свят в Україні і дні народжень. Задайте відображення часу у вигляді 24-годинного формату.
5. Заплануйте на наступний день зустріч з куратором. Зазначте тему: Успішність групи і місце зустрічі, а також початок і кінець. Задайте попередження за 30 хв. до зустрічі. У робочому полі підготуйте звіт про свою успішність. Запросіть одногрупників, використовуючи електронну пошту.
6. Заплануйте кожного понеділка старостат. Зазначте тему: Доповідь старост груп і місце зустрічі, а також початок і

кінець. Задайте циклічність зборів.

7. Заплануйте підготовку і виконання курсової роботи у вигляді завдання.

8. Створіть нотатку про необхідність підготовки до тестів.

9. Задайте нагадування про відвідування бібліотеки.

10. Виберіть додаток **Контакти**. Створіть декілька записів про своїх одногрупників.

11. Створіть мітку ІБАС-21. Об'єднайте за допомогою мітки контакти своїх одногрупників. Напишіть лист, використовуючи додаток **Пошта**. У полі **Кому** вкажіть назву мітки.

12. Перегляньте додаток **Групи**.

13. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Що таке обліковий запис?
- 2) Які перегляди календаря існують?
- 3) Які дані можна задавати у календарі?
- 4) Як створити подію?
- 5) Як задати циклічність події?
- 6) Як запросити учасників на подію?
- 7) Як задати завдання?
- 8) Для чого використовуються нотатки?
- 9) Як задати нагадування?
- 10) Що таке контакти?
- 11) Яку інформацію можна задати у контактах?
- 12) Для чого використовуються мітки?

Лабораторна робота № 9

Тема: Google диск і документи Google. Особливості роботи та використання.

Завдання до виконання:

1. Завантажте Web-сторінку Google.
2. Виберіть додаток **Документи**.
3. Задайте ім'я **Завдання** для нового документа.
4. Створіть таблицю *Завдання групи ІБАС-21*, що містить

поля №, *Прізвище та ім'я*, *Завдання*, *Термін виконання*. Заповніть поля №, *Прізвище та ім'я*. Введіть інформацію про двох співгрупників, які сидять праворуч і ліворуч, (замість полів *Завдання*, *Термін виконання* можна задати інші поля, наприклад, день народження, хобі, побажання та інші на свій розсуд).

5. Задайте для них доступ до документа і дозвіл на редагування.

6. Повідомте співгрупників електронним листом з проханням заповнити даний документ.

7. Перевірте свою електронну пошту і документи, які є відкритими для вас на *Google* диску. Заповніть дані документи.

8. Перевірте заповнення свого документа.

9. Відкрийте у додатку **Документи** заданий текстовий документ.

10. Виконайте перевірку орфографії.

11. Перевірте даний документ за допомогою доповнення *OnlineCorrector*.

12. Створіть форму **Тест_Прізвище** (задавши своє прізвище) на тему *Google додатки*.

13. Задайте можливість для введення прізвища і дати заповнення.

14. Задайте 5 тестових питань різного типу з 5 відповідями до кожного.

15. Задайте оцінювання тесту та інші необхідні налаштування.

16. Запросіть пройти тестування свого співгрупника за допомогою кнопки **Надіслати**.

17. Перегляньте результати тестування.

18. Перешліть файл форми викладачу на корпоративну пошту для перевірки.

19. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Які документи *Google* ви знаєте?
- 2) Де можна зберігати документи *Google*?
- 3) Що таке *Google* диск?
- 4) Які розширення мають документи *Google*?

- 5) Як задати доступ до документів *Google* для інших користувачів?
- 6) Які є види доступу?
- 7) Як створити форму *Google*?
- 8) Для чого використовуються форми *Google*?
- 9) Які типи питань використовуються у формах?
- 10) Яким чином можна зберігати результати тестування?

Лабораторна робота № 10

Тема: Онлайн сервіси для використання у професійній діяльності.

Завдання до виконання:

1. Завантажте браузер *Chrome*.
2. Відкрийте веб-ресурс для роботи з pdf-документами за посиланням <https://www.pdf24.org/>.
3. Ознайомтесь із можливостями даного вебресурсу.
4. За допомогою *PDF24 Конвертера* створіть pdf-документ на основі однієї із своїх лабораторних робіт.
5. Змініть документ за допомогою *PDF24 Tools*, виконавши дії додавання сторінок, видалення, повертання, додавання водяного знаку.
6. Використовуючи *PDF24 Tools* задайте захист із паролем. Змініть права доступу, заборонивши копіювання тексту.
7. Конвертуйте pdf-документ у зображення і створіть новий pdf-документ, порівняйте його з попереднім.
8. За допомогою пошукової системи *Google* виконайте пошук перекладачів і словників. Зробіть порівняльний аналіз.

Контрольні запитання:

- 1) Для чого використовується веб-ресурс *PDF24*?
- 2) Як створити pdf-документ і задати його захист?
- 3) Що можна зробити за допомогою інструментів *PDF24 Tools*?
- 4) Для чого використовується *PDF24 Creator*?
- 5) Які онлайн перекладачі ви знаєте?
- 6) Яку інформацію надають онлайн словники?

Лабораторна робота № 11

Тема: *Microsoft Publisher*. Створення публікацій.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте програму *Microsoft Publisher*.
 2. За допомогою команди **Файл** ⇒ **Створити** ⇒ вкладка **Спеціальні** або **Вбудовані** перегляньте типи і види наявних шаблонів.
 3. Створіть вітальну листівку, запрошення або іншу публікацію на власний вибір, використовуючи вибраний шаблон.
 4. Створіть календар на рік і на поточний місяць. Використовуючи бічну панель завдань **Налаштування**, задайте іншу кольорову схему і інтервал часу.
 5. Створіть буклет, що інформує про
 - а) університет;
 - б) інститут;
 - в) спеціальність.
- Вимоги:
- а) Буклет має містити різнотипні елементи: текстові поля, заголовки, зображення, таблиці, фігури, рамки, стандартні блоки.
 - б) задайте елементи, які мають повторюватись на кожній сторінці.
 - в) Задайте зв'язок між текстовими полями.
 - г) Для вирівнювання елементів використовуйте напрямні лінії.
 - д) При оформленні використовуйте єдиний стиль.
 - е) Перегляньте буклет у різних поданнях.
 - є) Підготуйте документ до друку.
 - ж) Збережіть документ як публікацію і у pdf-форматі.
6. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Для чого використовується програма *Microsoft Publisher*?

- 2) Які публікації можна створити за допомогою спеціальних або вбудованих шаблонів?
- 3) Як задати необхідний інтервал часу для календаря?
- 4) Як встановити зв'язок між текстовими полями?
- 5) Для чого використовуються напрямні?
- 6) Які є стандартні блоки?
- 7) Як задати оформлення, що повторюється на кожній сторінці?
- 8) Як підготувати публікацію до друку?

Лабораторна робота № 12

Тема: *Microsoft PowerPoint*. Створення презентацій.

Завдання до виконання:

- 1) Відкрийте програму *Microsoft Point*.
- 2) Створіть презентацію, що рекламує вступ до НУВГП, інституту чи спеціальність або на довільну тему з 5–7 слайдів, використовуючи різноманітні макети.
- 3) Виберіть тему для оформлення. Перегляньте її у різних варіантах. Можна задати своє оформлення.
- 4) Задайте анімацію до різних об'єктів, розміщених на слайді. Які є групи ефектів? Відкоригуйте хронометрах анімації.
- 5) Задайте анімацію для переходів між слайдами.
- 6) Перегляньте презентацію у різних поданнях.
- 7) Проведіть репетицію презентації. Скільки часу вона займає?
- 8) Збережіть презентацію як презентацію і як демонстрацію.

Контрольні запитання:

- 1) Що таке презентація?
- 2) Які є макети слайдів?
- 3) Які елементи може містити слайд?
- 4) Як можна оформити презентацію?
- 5) Як змінити фон слайду?
- 6) Як змінити розмітку слайду?
- 7) Як задати анімаційні ефекти до об'єктів на слайді?

- 8) Які є групи анімаційних ефектів?
- 9) Як задати тривалість ефекту?
- 10) Як задати автоматичне відтворення ефекту?
- 11) Як задати анімацію переходів між слайдами?
- 12) Які є режими перегляду презентації? У яких випадках вони використовуються?
- 13) Як провести репетицію презентації?
- 14) Як зберегти презентацію?
- 15) Чим відрізняється презентація від демонстрації?

Література

1. Палеха Ю., Алексеєнко К., Зозуля Н. Комп'ютерні технології в діловодстві. Київ : Ліра-К, 2025. 294 с.
2. Ерік Шмидт, Джонатан Розенберг. Як працює Google. КМ-БУКС, 2022. 376 с.
3. Peter Weverka Office 2021 All-in-One For Dummies. John Wiley and Sons Ltd, 2022. 800 p.
4. Jennifer Reed/ Microsoft 365 For Dummies. John Wiley and Sons Ltd, 2022. 352 p.
5. Den Gookin. Microsoft Word For Dummies. John Wiley and Sons Ltd, 2025. 400 p.

Інформаційні ресурси

6. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Word. / URL: <https://support.office.com/uk-ua/word>.
7. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Publisher. URL: <https://support.office.com/uk-ua/publisher>
8. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft PowerPoint. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/powerpoint>
9. Центр довідки і навчальних матеріалів Google. URL: <https://support.google.com/?hl=uk>