

Державний вищий навчальний заклад  
“Українська академія банківської справи  
Національного банку України”  
Кафедра вищої математики та інформатики

**С.В. Кунцев**  
**В.В. Яценко**

# **ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ**

Навчальний посібник  
для самостійного вивчення дисципліни

Для студентів спеціальності “Правознавство”  
заочної форми навчання

Суми  
ДВНЗ “УАБС НБУ”  
2011

УДК 004:330.47](075)  
К91

Рекомендовано до видання методичною радою  
Державного вищого навчального закладу “Українська академія  
банківської справи Національного банку України”,  
протокол № 7 від 30.03.2010.

Рецензенти:

доктор юридичних наук, професор  
*Д.М. Лук'янець;*

кандидат фізико-математичних наук, доцент  
Сумського державного університету  
*С.П. Шаповалов*

Відповідальний за випуск  
кандидат педагогічних наук, доцент  
*М.С. Головань*

**Кунцев, С. В.**

К91

Основи інформатики та обчислювальної техніки [Текст] :  
навч. посіб. / С. В. Кунцев, В. В. Яценко ; Державний вищий  
навчальний заклад “Українська академія банківської справи  
Національного банку України”. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”,  
2011. – 104 с.

Навчальний посібник містить тематичний план дисципліни “Основи  
інформатики та обчислювальної техніки”, методичні рекомендації щодо  
вивчення основних питань, терміни та визначення, індивідуальні завдання  
і карту для самостійної роботи, порядок і критерії оцінювання знань студентів.

Призначений для студентів юридичних спеціальностей вищих навчаль-  
них закладів.

**УДК 004:330.47](075)**

© Кунцев С.В., Яценко В.В., 2011.

© ДВНЗ “Українська академія банківської справи  
Національного банку України”, 2011

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. Програма дисципліни .....	7
2. Тематичний план дисципліни.....	11
3. Методичні рекомендації щодо вивчення дисципліни.....	13
Тема 1. Інформатика, інформація та інформаційні технології.....	13
Тема 2. Апаратні засоби ПК.....	18
Тема 3. Операційна система MS Windows XP .....	22
Тема 4. Архівация файлів. Антивірусні засоби .....	27
Тема 5. Засоби обробки тексту. Система MS Word.....	30
Тема 6. Комп'ютерні мережі і телекомунікації .....	35
Тема 7. Засоби створення презентацій. Система MS PowerPoint.....	43
4. Індивідуальні завдання для самостійної роботи.....	46
4.1. Письмова контрольна робота .....	46
4.2. Індивідуальне завдання – створення резюме .....	58
4.3. Індивідуальне завдання – створення візитної картки .....	59
4.4. Карта самостійної роботи студента .....	61
5. Порядок і критерії оцінювання знань студентів.....	63
5.1. Критерії поточного оцінювання знань студентів .....	63
5.2. Оцінювання знань за модулями .....	65
5.3. Оцінювання знань за темами .....	67
5.4. Загальна підсумкова оцінка з дисципліни.....	75
Список літератури .....	77
Додатки .....	80

## ВСТУП

Теоретичні дослідження і практика показують, що застосування математичних методів і комп'ютерної техніки для вирішення правових задач набуло незворотної тенденції. Використання кібернетичних методів розширює можливості для дослідження правових об'єктів і подій, робить такі дослідження більш обґрунтованими і багатогранними.

Застосування персонального комп'ютера (ПК) у роботі кожного юриста, на його робочому місці ставить перед юридичною освітою нові завдання. Знання основ інформатики, обчислювальної техніки і математики, оволодіння технікою роботи на комп'ютері в умовах інформаційного суспільства стають необхідними елементами професійної підготовки юриста. При вивченні основ інформатики закладається фундамент інформаційної культури.

Навчальна дисципліна “Основи інформатики та обчислювальної техніки” належить до нормативних дисциплін при підготовці фахівців із спеціальності “Правознавство”. Для її вивчення навчальним планом передбачено 144 навчальні години.

Найбільшу частину в процесі вивчення інформатики становить самостійна робота. Якщо у студентів денної форми навчання вона становить близько 40 %, то у студентів заочної форми частка самостійної роботи перевищує 90 %.

На початку навчального семестру студенти заочної форми навчання прослуховують 6 год. лекцій і протягом 4 год. знайомляться з інформаційними технологіями в комп'ютерних класах. Студентам видаються завдання для самостійного виконання. Для успішного виконання контрольної роботи проводяться консультації, надається доступ в комп'ютерні класи академії.

Метою дисципліни є:

- формування знань з інформатики;
- формування знань з основ побудови персональних комп'ютерів та використання програмного забезпечення;
- придбання вмінь та практичних навичок експлуатації ПК та програмного забезпечення;
- придбання вмінь та практичних навичок використання локальних мереж та глобальної мережі Internet.

Завдання дисципліни полягає у вивченні як теоретичних основ інформатики та комп'ютерної техніки, так і в придбанні практичних умінь та навичок застосування сучасних інформаційно-комунікаційних

технологій при дослідженні соціально-правових систем та розв'язуванні задач фахового спрямування.

Предметом вивчення дисципліни є інформаційні та комп'ютерні технології як інструмент професійної діяльності.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні

**знати:**

- теоретичні основи інформатики та експлуатаційні характеристики комп'ютерної техніки;
- основи нових інформаційних технологій та їх використання в правовій справі;
- сучасний стан і перспективи розвитку комп'ютерної техніки та її програмне забезпечення;
- основи створення інформаційних систем і використання нових інформаційних технологій опрацювання правової інформації;
- інформаційні ресурси інтранет-мережі академії;
- методи і засоби комп'ютерної безпеки та захисту інформації;
- технології створення структурованих документів за допомогою офісного пакета MS Office 2003;
- основні національні та світові інформаційні ресурси як економіко-правові категорії;

**уміти:**

- експлуатувати основні апаратні пристрої, з яких складається персональний комп'ютер;
- виконувати основні дії в середовищі операційної системи Windows XP;
- користуватися електронними послугами та інформаційними ресурсами бібліотеки академії;
- користуватися інформаційними ресурсами інтранет-мережі академії;
- виконувати пошук інформації в мережі Інтернет;
- відправляти і одержувати інформацію за допомогою електронної пошти;
- використовувати програми для роботи з архівними файлами і для антивірусного захисту;
- створювати документи за допомогою текстового процесора MS Word.
- створювати презентації за допомогою програми PowerPoint.

Навчальна програма дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки” відповідає вимогам галузевого стандарту щодо змісту, обсягу і рівня освітньої та професійної підготовки бакалавра за спеціальністю 6.060100 “Правознавство”.

Навчальна програма дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки” складається з 7 тем:

1. Поняття про інформацію, інформатику та інформаційні технології.
2. Апаратні засоби ПК.
3. Операційна система MS Windows XP.
4. Архівація файлів. Антивірусні засоби.
5. Комп’ютерні мережі і телекомунікації.
6. Засоби обробки тексту. Система MS Word.
7. Засоби створення презентацій. Система MS PowerPoint.

Перша тема присвячена предмету, методам і завданням дисципліни. Визначені базові поняття інформатики та інформаційних технологій.

У другій темі розкриті основні принципи роботи персонального комп’ютера як апаратної складової інформаційної (комп’ютерної) системи.

У третій темі розглянуто системне програмне забезпечення.

У четвертій темі розглянуто організацію комп’ютерної безпеки та захисту інформації.

У п’ятій темі викладені технології побудови і функціонування локальних та глобальних комп’ютерних мереж. Розглянуто технології пошуку та отримання інформації у мережі Інтернет. Особлива увага приділена інформаційно-обчислювальній мережі Національного банку України, а також технологіям використання інформаційних ресурсів інтранет-мережі академії. Розглядаються правила користування електронною поштою.

У шостій темі викладено можливості системи MS Word для обробки тексту.

У сьомій темі розглянуто можливості створення комп’ютерних презентацій за допомогою Microsoft PowerPoint.

Процес вивчення дисципліни включає лекційні, лабораторні заняття, а також самостійну роботу за комп’ютером, що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє виробленню практичних навичок і розвитку самостійного наукового мислення (додаток А).

У посібнику застосовуються позначення MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, які є скороченими назвами програмних продуктів Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003.

У тексті завдань значком ▷ позначаються вказівки щодо їх виконання.

# **1. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**

## **ТЕМА 1. ІНФОРМАТИКА, ІНФОРМАЦІЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

Предмет та завдання дисципліни. Структура інформатики. Інформаційні ресурси, продукти і послуги. Поняття інформаційного суспільства.

Поняття алгоритму, програми та ПК. Основні етапи розв'язування задачі на ПК.

Поняття інформації. Класифікація та властивості інформації.

Поняття та види правової інформації, вимоги до неї.

Інформаційні технології (ІТ). Види ІТ – технології обробки даних, керування, автоматизації офісу, підтримки прийняття рішень, експертні системи.

Інформаційні системи (ІС) – поняття, призначення, процеси в ІС, роль ІС у керуванні. Види і приклади інформаційних систем.

Автоматизація офісу. Класифікація офісних ІТ за видом інформації.

Подання та перетворення інформації в комп'ютерах. Системи числення. Одиниці вимірювання інформації. Арифметичні та логічні операції ПК.

## **ТЕМА 2. АПАРАТНІ ЗАСОБИ ПК**

Класифікація сучасних засобів комп'ютерної техніки.

Структурна схема комп'ютера. Принцип програмного управління. Принцип відкритої архітектури. Призначення і функції основних пристроїв.

Процесор. Принципи роботи. Розрядність. Адресний простір. Тактова частота. Моделі процесорів.

Види пам'яті комп'ютера, параметри, види і призначення. Носії інформації. Фізична та логічна структура дисків.

Загальна характеристика пристроїв введення (виведення) даних.

## **ТЕМА 3. ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА MS WINDOWS XP**

Види забезпечення персонального комп'ютера. Класифікація програмного забезпечення персонального комп'ютера. Операційна система, її місце та роль у програмному забезпеченні. Призначення, особливості та можливості операційної системи MS Windows XP. Завантаження системи та режими завершення роботи.

Файлова система MS Windows XP. Поняття файла. Типи файлів. Атрибути. Доступ до файла. Визначення властивостей документів.

Інтерфейс користувача MS Windows XP. Робочий стіл, вікна, покажчик миші, меню.

Довідкова система MS Windows XP.

Головне меню системи MS Windows XP. Організація діалогу користувача з операційною системою. Налаштування меню.

Вікна програм MS Windows XP. Основні області та елементи управління вікна. Способи зміни стану вікна. Зміна розмірів і переміщення вікна MS Windows XP. Перемикач вікон. Реорганізація вікон.

Панель задач MS Windows XP. Кнопки та індикатори, їх використання. Налаштування панелі задач. Способи завантаження програм для виконання.

Призначення, позначення та використання ярликів у MS Windows XP. Способи створення ярлика. Розташування ярликів на Рабочем столе.

Програма Проводник. Призначення, запуск, інтерфейс. Взаємозв'язок лівої і правої панелей. Призначення та використання панелі інструментів.

Поняття папки в MS Windows XP. Структура папок. Операції з папками. Зміна вигляду вмісту папки. Визначення та налаштування властивостей папок.

Програма Проводник. Способи виділення групи файлів. Технології копіювання і переміщення, перейменування, вилучення і відновлення файлів. Властивості папки Корзина.

Обмін даними між програмами в MS Windows XP.

Пошук файлів і папок у MS Windows XP. Звуження границь пошуку. Шаблони імені файла. Використання результатів пошуку.

Стандартні програми MS Windows XP.

Обслуговування дисків: дефрагментація, очищення, перевірка. Визначення властивостей дисків.

Налагодження параметрів роботи MS Windows XP: персоналізація Панелі задач та Главного меню, використання Панелі управління, налаштування екрана.

## **ТЕМА 4. АРХІВАЦІЯ ФАЙЛІВ. АНТИВІРУСНІ ЗАСОБИ**

Комп'ютерні віруси та антивірусні засоби. Архівація файлів.



## **ТЕМА 5. ЗАСОБИ ОБРОБКИ ТЕКСТУ. СИСТЕМА MS WORD**

### *Класифікація прикладного програмного забезпечення*

Інтегрований пакет Microsoft Office – склад і призначення програм Word, Excel, Access, PowerPoint, загальна характеристика програм і використання інформаційних технологій: обмін даними між додатками; стандартний інтерфейс.

### *Текстовий процесор Microsoft Word*

Призначення та основні можливості MS Word, його запуск та вихід.

Інтерфейс користувача MS Word. Структура вікна MS Word. Призначення його елементів. Довідкова система MS Word.

Управління файлами в MS Word (відкриття, збереження, створення файлів, створення папки).

Переміщення по тексту документа та між вікнами за допомогою клавіатури і миші, закладок, схеми документа, гіперпосилань.

Введення і редагування тексту. Автотекст і автозаміна. Скасування виправлень і перегляд управляючих символів. Пошук і заміна символів. Автоматичний пошук і виправлення помилок, використання синонімів. Розміщення переносів.

Виділення фрагментів тексту. Операції з виділеним фрагментом.

Способи створення таблиць. Операції з рядками, стовпцями, клітинами.

Операції з вмістом клітин – копіювання, переміщення, видалення, сортування. Форматування таблиці.

Форматування тексту, абзацу. Створення списків, границь, колонок, зміна регістру тексту. Швидке форматування (стилі, копіювання формату).

Етапи підготовки та друкування документа у Word.

Робота з великим документом. Створення і перегляд структури документа. Нумерація сторінок. Вставка колонтитулів. Створення змісту.

Шаблони документів. Вставка написів, малюнків, автофігур.

## **ТЕМА 6. КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ І ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЇ**

### *Локальні комп'ютерні мережі*

Визначення комп'ютерної мережі. Основні компоненти мережі (джерело, приймач, середовище передачі, повідомлення). Призначення комп'ютерних мереж. Перевага розподіленої обробки інформації. Класифікація мереж за різними ознаками. Види мереж (однорангові, клієнт-сервер). Топологія мереж.

Програмне забезпечення локальної мережі. Використання вбудованих мережних засобів MS Windows.

### *Глобальні комп'ютерні мережі*

Процеси передавання даних – режими, середовище обміну, методи доступу. Еталонна модель взаємодії відкритих систем. Протоколи мережі.

Мережне обладнання – сервери і робочі станції, мережні карти, лінії зв'язку, модеми, концентратори (hub), повторювачі (repeaters), маршрутизатори (routers), мости (bridges), шлюзи (gateway).

### *Мережа Internet*

Характеристика Internet. Підключення (способи, режими, провайдери). Види послуг у мережі. Пошук ресурсів.

Електронна пошта. Програмне забезпечення електронної пошти. Перегляд кореспонденції, створення та відправлення електронного листа. Використання списку відправлень.

Розподілена гіпертекстова система Word Wide Web. Програми-браузери (програма Microsoft Internet Explorer). Загальні відомості про інформаційно-пошукові системи.

Глобальні комп'ютерні мережі у правово-економічній діяльності. Поняття мережі інтранет.

## **ТЕМА 7. ЗАСОБИ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ. СИСТЕМА MS POWERPOINT**

### *Засоби підготовки і проведення презентацій. Система MS PowerPoint*

Призначення MS PowerPoint. Завантаження і вихід з програми. Використання Мастера автосодержання. Режими роботи з презентаціями. Створення власної презентації. Правила формування текстової частини презентації. Правила введення числових даних в таблиці, формування діаграм. Правила формування малюнків та інших об'єктів. Вибір і редагування дизайну презентації. Вирівнювання об'єктів на слайді за допомогою ліній сітки. Перегляд презентації.

Анімація тексту і об'єктів. Конструювання переходів між слайдами. Створення аркушів нотаток. Копіювання презентації на компакт-диск. Демонстрація презентацій. Приховані слайди. Нанесення позначок на слайд за допомогою команди Указатель.

Друкування презентації. Копіювання презентації на компакт-диск.

## 2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ пор.	Назва теми	Всього	Лекції	Лабораторні заняття	Самостійна робота
<b>Модуль 1</b>					
1	Поняття про інформатику, інформацію та інформаційні технології	21	1	0	20
2	Апаратні засоби ПК	21	2	0	20
3	Операційна система MS Windows XP	16	3	0	14
<b>Модуль 2</b>					
4	Архівація файлів. Антивірусні засоби.	21	0	0,5	20
5	Засоби обробки тексту. Система Microsoft Word	22	0	1,5	20
6	Комп'ютерні мережі і телекомунікації	22	0	1,5	20
7	Засоби створення презентацій. Система MS PowerPoint	21	0	0,5	20
	Разом за семестр	144	6	4	134

Форма підсумкового контролю у семестрі – ПМК.

### Календарний графік навчального процесу

Модуль	Зміст модуля
<b>Модуль 1</b> Грудень	Лекції 1, 2, 3 – за темами 1, 2, 3. Самостійне виконання лабораторних робіт за темами 2,3. Модульна контрольна робота 1. Отримання завдання для підготовки письмової контрольної роботи
	Січень
	Лютий
	Березень
Квітень	Підготовка письмової контрольної роботи. Консультації з викладачем. Підготовка індивідуальних завдань. Самостійне виконання лабораторних робіт за темами 5, 6, 7. Підготовка до модульної контрольної роботи
<b>Модуль 2</b> Травень	Оформлення письмової контрольної роботи у друкованому вигляді. Відправка роботи на перевірку та оцінювання Перевірка письмової контрольної роботи. Виправлення помилок. Виконання лабораторних робіт за темами 4, 5, 6, 7. Модульна контрольна робота 2

## Перелік лабораторних робіт

Тема лабораторної роботи	Номер роботи
<b>Тема 2. Апаратні засоби ПК</b>	
Призначення, параметри, властивості основних пристроїв ПК	1
<b>Тема 3. Операційна система MS Windows XP</b>	
Операційна система Windows. Операції з файлами і папками. Довідкова система	3
Операційна система Windows. Пошук, видалення і відновлення файлів. Ярлики	4
Операційна система Windows. Обслуговування дисків. Налаштування панелі задач	6
<b>Тема 4. Архівація файлів. Антивірусні засоби</b>	
Програми архівації файлів і антивірусного захисту	7
<b>Тема 5. Засоби обробки тексту. Система Microsoft Word</b>	
Система MS Word. Інтерфейс користувача. Довідкова система. Переміщення по тексту	1
Система MS Word. Введення і редагування тексту. Робота з файлами	2
Система MS Word. Операції з фрагментами тексту. Форматування тексту	3
Система MS Word. Створення і форматування таблиць	4
<b>Тема 6. Комп'ютерні мережі і телекомунікації</b>	
Комп'ютерні мережі. Апаратне і програмне забезпечення. Інтранет	1
Комп'ютерні мережі. Глобальна комп'ютерна мережа Інтернет	2
Комп'ютерні мережі. Пошук та використання інформаційних ресурсів Інтернет	3
Комп'ютерні мережі. Електронна пошта	4
<b>Тема 7. Засоби створення презентацій. Система MS PowerPoint</b>	
Система PowerPoint. Режими роботи PowerPoint	1
Система PowerPoint. Засоби створення і збереження презентацій	2

### **3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ТЕМА 1. ІНФОРМАТИКА, ІНФОРМАЦІЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

##### ***Алгоритм вивчення***

1. Опрацювання лекції (1 год.).
2. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу (20 год.).
3. Реєстрація в комп'ютерній мережі академії (домен “academy”)

##### ***Методичні рекомендації***

При вивченні теоретичного матеріалу необхідно звернути увагу на такі питання:

1. Предмет та задачі дисципліни. Інформаційні ресурси, продукти і послуги. Поняття інформаційного суспільства.
2. Поняття алгоритму, програми та ПК.
3. Поняття інформації. Класифікація інформації. Властивості інформації.
4. Поняття та види правової інформації, вимоги до неї.
5. Інформаційні технології (ІТ). Види ІТ – технології обробки даних, керування, автоматизації офісу, підтримки прийняття рішень, експертні системи.
6. Інформаційні системи (ІС) – поняття, призначення, процеси в ІС, роль ІС в управлінні. Види і приклади інформаційних систем.
7. Автоматизація офісу. Класифікація офісних ІТ за видом інформації.
8. Подання та перетворення інформації в комп'ютерах. Системи числення. Одиниці вимірювання інформації.
9. Арифметичні та логічні операції в ПК.

##### ***Основні терміни та визначення***

*Алгоритм* – кінцева послідовність певних дій, що забезпечує потрібний результат.

*Дані* – сукупність відомостей, зафіксованих на певному носії у формі, яка придатна для постійного зберігання, передачі та обробки.

*Знання* – зафіксована і перевірена практикою оброблена інформація, яка використовується багато разів для прийняття рішень.

*Інформатика* – наука, яка вивчає структуру і загальні властивості інформації, а також закономірності її створення, перетворення, передачі

і використання. Об'єктами інформатики виступають комп'ютери та інформаційні системи.

*Інформаційна система* – сукупність програмно-апаратних засобів, способів і людей, які забезпечують збирання, зберігання, обробку і видачу інформації для забезпечення підготовки і прийняття рішень.

*Інформація* – результат перетворення та аналізу даних; продукт взаємодії даних і методів, розглянутий в контексті цієї взаємодії.

*Інформаційна технологія (ІТ)* – система методів і способів обробки інформації за допомогою комп'ютерної техніки.

*Інформатизація* – впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

*Інформаційна компетентність* – здатність особи орієнтуватися в потоці інформації, працювати з різними джерелами інформації, знаходити і вибирати необхідний матеріал, класифікувати його, узагальнювати, критично ставитися до нього, уміння на основі одержаного знання конкретно і ефективно вирішувати будь-яку інформаційну проблему. Інформаційна компетентність розглядається і як основоположний компонент інформаційної культури.

*Інформаційна культура* – сукупність знань і навичок ефективного користування інформацією. Припускає всестороннє уміння пошуку і використання потрібної інформації.

*Правова інформація* – сукупність відомостей, які відображають стан і хід правових процесів.

*Прийняття рішень* – вибір найкращого у певному розумінні варіанта рішення з безлічі допустимих на підставі наявної інформації.

*Програма* – алгоритм, що складається з інструкцій для комп'ютера.

*Система числення* – спосіб запису чисел за допомогою заданого набору спеціальних знаків (цифр).

### **Питання для самопідготовки**

1. Чим відрізняється інформатизація від автоматизації?
2. Що таке ефективність для апаратних засобів, для програмного забезпечення, у програмуванні?
3. Назвати основні операції з обробки даних.
4. Скільки інформації можна передати за допомогою 1 байта?
5. Чому дорівнює 1 Гбайт?

6. Якою властивістю не володіє інформація: доступністю, повнотою, достовірністю, неперервністю, зрозумілістю?
7. Чим відрізняється технологія від алгоритму?
8. Що впливає на швидкість комп'ютера?
9. Який з об'єктів може бути алгоритмом: книга, довідник, енциклопедія, інструкція, журнал?

### **Завдання для перевірки знань**

Вибрати правильні відповіді:

**Скільки інформації можна передати за допомогою 1 байта ?**

- |                                 |
|---------------------------------|
| <input type="radio"/> 1 або 0   |
| <input type="radio"/> 1 символ  |
| <input type="radio"/> 1 слово   |
| <input type="radio"/> 8 бітів   |
| <input type="radio"/> 512 бітів |

**Байт дорівнює:**

- |                                |
|--------------------------------|
| <input type="radio"/> 4 біти   |
| <input type="radio"/> 8 бітів  |
| <input type="radio"/> 12 бітів |
| <input type="radio"/> 16 бітів |
| <input type="radio"/> 24 біти  |

**Біт:**

- |  |
|--|
| <input type="radio"/> одиниця кількості інформації |
| <input type="radio"/> логічне значення 0 або 1     |
| <input type="radio"/> мінімальна одиниця пам'яті   |

**Інформаційна технологія – це:**

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> система сучасних інформаційних методів і засобів цілеспрямованого створення, збирання, опрацювання, подання, передавання і використання інформації (даних і знань) за допомогою комп'ютерної техніки |
| <input type="checkbox"/> один із видів ресурсів, що використовуються в соціально-економічних процесах, отримання і використання якого вимагає певних затрат   |
| <input type="checkbox"/> одна з трьох фундаментальних субстанцій, що становлять суть світобудови  |
| <input type="checkbox"/> відомості, дані, значення показників, які є об'єктами зберігання, обробки і передачі   |

### **Реєстрація в комп'ютерній мережі (домен academy)**

Для підготовки контрольної роботи потрібно виконати пошук відповідної інформації. Одержати потрібну інформацію студенти можуть у бібліотеці академії за допомогою алфавітного або систематичного каталогу. Ефективним способом пошуку інформації є Інтернет. Студенти академії одержують право доступу до комп'ютерів в Інтернет-центрі бібліотеки після того, як зареєструються.

Реєстрацію всіх студентів в комп'ютерній мережі академії здійснює центр інформаційних технологій (ЦІТ). Списки передаються в деканат. Приклад списку наведений в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

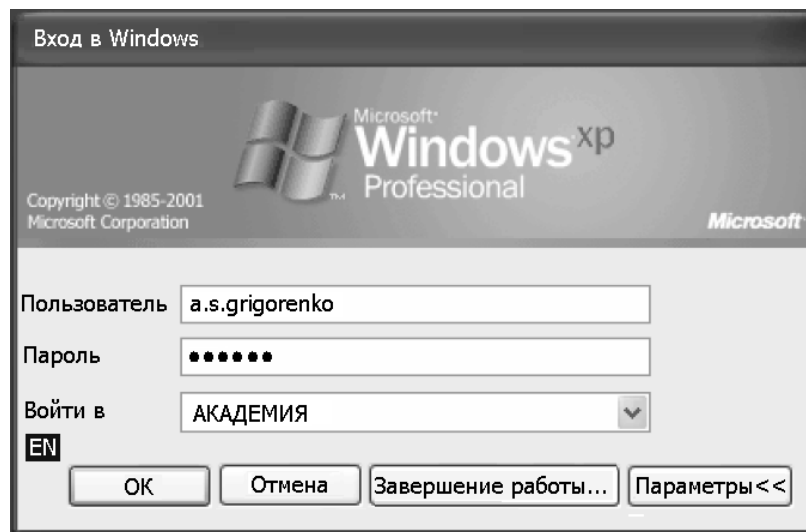
**Список студентів, зареєстрованих у мережі академії**

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Ім'я користувача	Пароль
1	Волкова Юлія Олександрівна	yu.o.volkova	085394
2	Головаш Олександр Анатолійович	o.a.golovash	085395
3	Григоренко Олександр Валерійович	o.v.grigorenko	085398

Староста групи доводить до відома кожного студента його ім'я як користувача і пароль. За отриманими ідентифікаційними даними студент може користуватися комп'ютером в Інтернет-центрі бібліотеки.

*Технологія користування ПК в Інтернет-центрі бібліотеки*

Після вмикання ПК на екрані з'являється діалогове вікно вітання Windows (рис. 3.1).

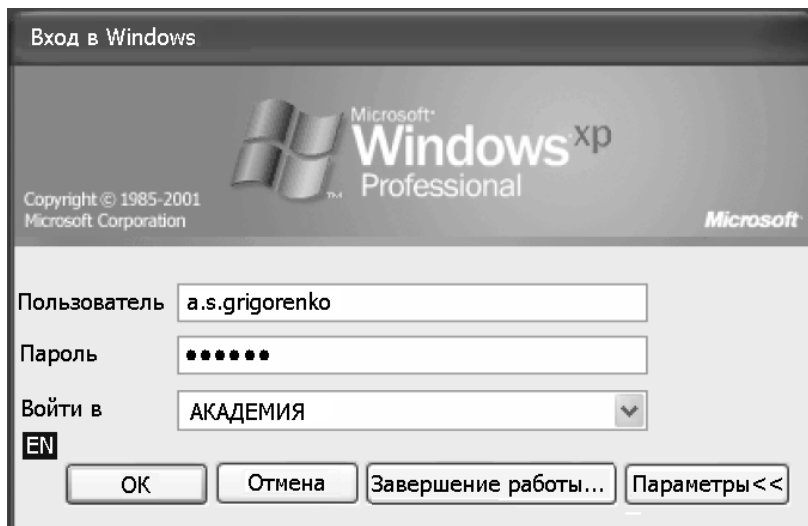


**Рис. 3.1. Діалогове вікно вітання Windows**

Для входу в систему пропонується натиснути клавіші [Ctrl] і [Alt] і, не відпускаючи їх, клавішу [Del]. У коментарі написано, що натиснення цього поєднання клавіш забезпечує безпеку введення пароля.

Далі на екрані з'являється діалогове вікно для входу в Windows (рис. 3.2).





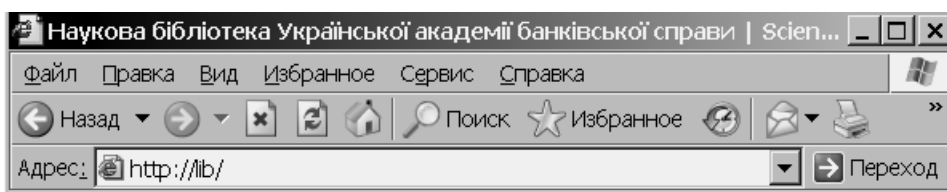
**Рис. 3.2. Діалогове вікно Вхід в Windows**

У цьому вікні потрібно ввести ім'я користувача (поле Пользователь), пароль (поле Пароль) і натиснути кнопку.

Необхідно звернути увагу, що автоматично відбувається вхід в домен Академия (поле Войти в:).

Для доступу до електронних ресурсів бібліотеки академії потрібно виконати такі дії:

- 1) викликати програму Проводник, для чого натиснути поєднання клавіш [Windows]+[E];
- 2) в рядку Адрес: ввести web-адресу: lib (рис. 3.3);
- 3) натиснути клавішу [Enter].



**Рис. 3.3. Використання панелі Адресная строка для переходу до Web-сторінки бібліотеки**

*Література:* 4, 5, 9, 10, 13, 15, 16, 18–20, 22, 23, 25, 28, 31, 34.

## ТЕМА 2. АПАРАТНІ ЗАСОБИ ПК

### Алгоритм вивчення

1. Опрацювання лекції (2 год.).
2. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу (20 год.).
3. Реєстрація в комп'ютерній мережі (домен Академія).
4. Самостійне виконання завдань лабораторної роботи (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

### Перелік лабораторних робіт за темою

№ пор.	Тема роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності
1	Призначення, параметри, властивості основних пристроїв ПК	Січень-квітень	Перевірка звіту

### Методичні рекомендації

При вивченні теоретичного матеріалу звернути увагу на такі питання:

1. Класифікація сучасних засобів комп'ютерної техніки.
2. Структурна схема комп'ютера. Принцип відкритої архітектури. Принцип програмного управління.
3. Призначення та функції процесора, його складові, принципи роботи, тактова частота, розрядність, адресний простір, моделі процесорів.
4. Призначення, функції, параметри оперативної пам'яті комп'ютера.
5. Призначення клавіатури. Особливості використання різних груп клавіш.
6. Носії інформації: види, призначення, конструкція, властивості. Фізична та логічна структура дисків.
7. Призначення, склад, функції і параметри відеосистеми. Налаштування зображення на моніторі.
8. Призначення, види, функції і параметри принтерів.

### Основні терміни та визначення

*Архітектура комп'ютера* – логічна організація, структура і ресурси комп'ютера, які може використовувати користувач. Архітектура визначає принципи дії, інформаційні зв'язки і з'єднання основних логічних вузлів комп'ютера. Найпоширенішою є архітектура фон Неймана.

*Клавіатура* – пристрій, призначений для введення в пам'ять комп'ютера команд і алфавітно-цифрової інформації.

*Комп'ютер* – система технічних і програмних засобів для автоматизації підготовки і розв'язування задач користувача.

*Процесор* – електронний пристрій, який управляє комп'ютером, виконує арифметичні і логічні дії.

*Розрядність* – характеристика швидкодії процесора. Вказує на кількість двійкових розрядів (бітів) інформації, які обробляються за один такт.

*Система* – сукупність об'єктів і зв'язків між ними, виділених із середовища на певний час і з певною метою.

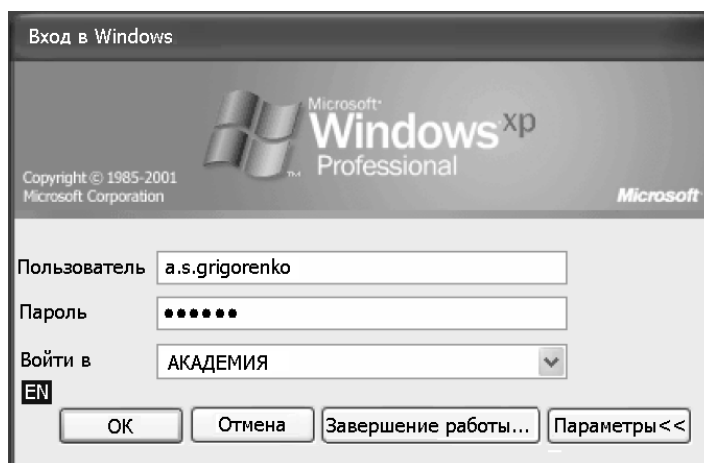
*Тактова частота* – характеристика швидкодії процесора, кількість елементарних операцій (тактів), які процесор виконує за одну секунду. Вимірюється в мегагерцах (МГц).

### **Реєстрація в комп'ютерній мережі (домен Академия)**

На першому лабораторному занятті студенти проходять інструктаж з техніки безпеки, знайомляться з правилами роботи в комп'ютерному класі.

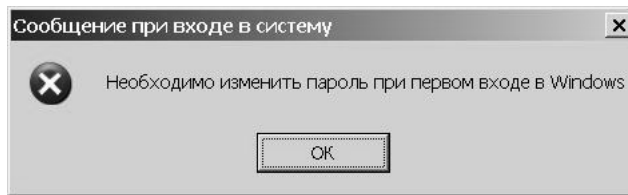
Для роботи з комп'ютерами в навчальних класах, які входять в домен Академия, студенти повинні зареєструватися.

На першому кроці реєстрації студент вводить в діалогове вікно входу в Windows (рис. 3.4) тільки своє ім'я як користувача у полі Пользователь і натискає кнопку [OK]. Назва домену Академия вводиться автоматично.



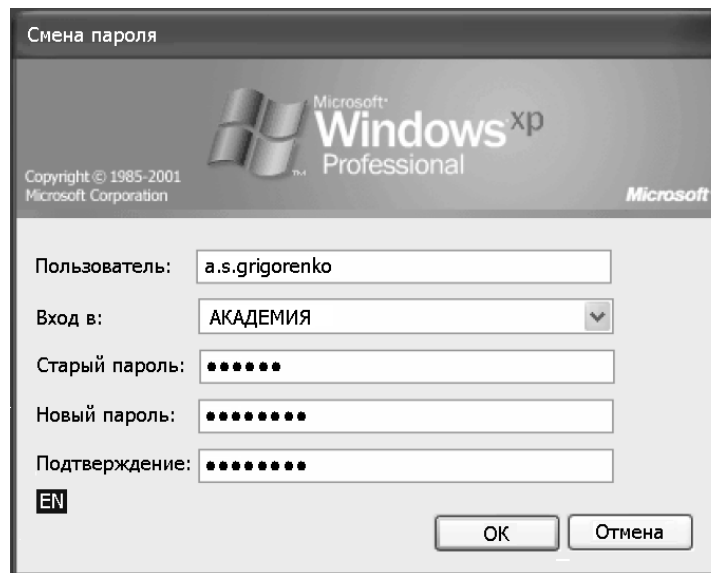
**Рис. 3.4. Вікно входу в Windows на першому кроці реєстрації в домені Академия**

Далі на екрані з'являється вікно повідомлення (рис. 3.5). Необхідно натиснути кнопку [OK] або клавішу [Enter].



**Рис. 3.5. Вікно повідомлення системи Windows**

Далі на екрані з'являється діалогове вікно Смена пароля.



**Рис. 3.6. Діалогове вікно Смена пароля**

На третьому кроці реєстрації потрібно двічі ввести пароль – в поле Новый пароль і в поле Подтверждение.

Необхідно звернути увагу, що назва домену Академия з'являється у полі Вход в: автоматично.

Для доступу до Web-сторінки з інформатики потрібно виконати такі дії:

- 1) викликати програму Проводник. Для цього натиснути поєднання клавіш [Windows]+[E];
- 2) в рядку Адрес ввести Web-адресу: informatics;
- 3) натиснути клавішу [Enter];
- 4) вибрати навчальну спеціальність;
- 5) продовжити роботу за допомогою інтерфейсу Web-сторінки (додаток Б).

## **Плани лабораторних занять**

### **Лабораторна робота № 1**

Призначення, параметри, властивості основних пристроїв ПК

1. Загальне знайомство з ПК.
2. Конструкція системного блоку. Вмикання і вимикання ПК.
3. Визначення і зміна властивостей комп'ютера.
4. Визначення і зміна властивостей пристроїв введення.
5. Визначення і зміна властивостей пристроїв виведення.
6. Використання відеосистеми ПК.
7. Визначення характеристик носіїв інформації.

### **Питання для перевірки знань**

1. Порядок вмикання, вимикання і перезавантаження комп'ютера.
2. Визначення характеристик (властивостей) пристроїв ПК.
3. Налаштування обладнання за допомогою Панелі управління MS Windows XP.
4. Якою клавішею переключється регістр символів, що вводяться?
5. Які стандартні поєднання клавіш використовуються для зміни розкладки клавіатури?
6. Яке призначення мають функціональні клавіші?
7. Як називаються програми, які управляють оперативною пам'яттю, процесором, зовнішніми пристроями і забезпечують можливість роботи інших програм?
8. Що таке піксел?
9. Яке призначення відеоадаптера?
10. Що таке роздільна здатність монітора?

Текст лабораторної роботи розміщено на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт. Звіт з лабораторної роботи має містити:

1. Прізвище, ім'я та по батькові студента, шифр академічної групи.
2. Назву та номер лабораторної роботи, її мету.
3. Назви розділів.
4. Номери задач.
5. Алгоритми розв'язання задач.
6. Дату та підпис автора роботи.

*Література:* 10, 11, 13, 14, 16, 20, 22, 23, 28, 30–34.

## ТЕМА 3. ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА MS WINDOWS XP

### Алгоритм вивчення

1. Опрацювання лекції (3 год.).
2. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу (14 год.).
3. Самостійне виконання лабораторних робіт (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

### Перелік лабораторних робіт за темою

№ пор.	Тема роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності
3	ОС Windows. Операції з файлами і папками. Довідкова система	Січень-квітень	Перевірка звіту
4	ОС Windows. Пошук, видалення і відновлення файлів. Ярлики	Січень-квітень	Перевірка звіту
6	ОС Windows. Обслуговування дисків. Налаштування панелі задач	Січень-квітень	Перевірка звіту

4. Комп'ютерне тестування за темою “Операційна система MS Windows XP”.
5. Після вивчення цієї теми проводиться перший модульний контроль знань:  Модульна контрольна робота № 1.
6. Після завершення роботи за першим модулем потрібно отримати завдання для підготовки письмової контрольної роботи.

### Методичні рекомендації

При вивченні теоретичного матеріалу слід звернути увагу на такі питання:

1. Види забезпечення ПК. Класифікація програмного забезпечення ПК.
2. Операційна система, її місце та роль у програмному забезпеченні. Призначення, особливості та можливості операційної системи MS Windows XP. Завантаження системи та режими завершення роботи.
3. Файлова система MS Windows XP. Поняття файла. Типи файлів. Атрибути. Доступ до файла. Визначення властивостей документів.
4. Інтерфейс користувача MS Windows XP. Робочий стіл, вікна, покажчик миші, меню.
5. Довідкова система MS Windows XP.
6. Головне меню системи MS Windows XP. Організація діалогу користувача з операційною системою. Налаштування меню.

7. Вікна програм MS Windows XP. Основні області та елементи управління вікна. Способи зміни стану вікна. Зміна розмірів і переміщення вікна MS Windows XP. Перемикання вікон. Реорганізація вікон.
8. Панель задач MS Windows XP. Кнопки та індикатори, їх використання. Налаштування панелі задач. Способи завантаження програм для виконання.
9. Призначення, позначення та використання ярликів у MS Windows XP. Способи створення ярлика. Розташування ярликів на Рабочем столе.
10. Програма Проводник. Призначення, запуск, інтерфейс. Взаємозв'язок лівої і правої панелей. Призначення та використання панелі інструментів.
11. Поняття папки в MS Windows XP. Структура папок. Операції з папками. Зміна вигляду вмісту папки. Визначення та налаштування властивостей папок.
12. Програма Проводник. Способи виділення групи файлів. Технології копіювання і переміщення, перейменування, вилучення і відновлення файлів. Властивості папки Корзина.
13. Обмін даними між програмами в MS Windows XP.
14. Пошук файлів і папок у MS Windows XP. Звуження границь пошуку. Шаблони імені файла. Використання результатів пошуку.
15. Стандартні програми MS Windows XP.
16. Обслуговування дисків: дефрагментація, очищення, перевірка. Визначення властивостей дисків
17. Налаштування параметрів роботи MS Windows XP: персоналізація.
18. Налаштування Панелі задач та Главного меню, використання Панелі управління, налаштування екрана.

### **Основні терміни та визначення**

*Адреса* – місцезнаходження файла в комп'ютері.

*Вікно* – прямокутний об'єкт екрана, який відображає відкриту програму або вміст файла чи папки. Одночасно можна відкрити декілька вікон.

*Вхід у систему* – ідентифікація користувача для отримання доступу до комп'ютера. Для входу в систему необхідно ввести ім'я і пароль.

*Дефрагментація* – процес перезапису файла в послідовні блоки на жорсткому диску.

*Діалогове вікно* – вікно для введення відомостей за програмою.

*Дисковий накопичувач* – пристрій для збереження файлів. Кожному диску присвоюється літера.

*Додаток* – див. *Програма*.

*Документ* – файл, що містить дані: текст, електронні таблиці, малюнки.

*Драйвер* – програма, яку використовує операційна система для управління певним пристроєм.

*Інтерфейс користувача* – сукупність програмних засобів для організації діалогу користувача з ПК.

*Користувач* – особа, в інтересах якої виконується обробка даних на ПК.

*Майстер* – програмний засіб покрокового виконання складної задачі.

*Мультимедіа* – сукупність тексту, малюнків, звуків і відеозображень.

*Оновлення* – повторне виведення на екран вмісту Web-сторінки або вікна.

*Операційна система* – програмне забезпечення (MS Windows XP) для управління роботою програм і обладнання.

*Панель задач* – засіб, який використовується для запуску програм. Містить кнопку [Пуск], панелі інструментів, годинник та інші об'єкти.

*Панель інструментів* – набір кнопок з малюнками для швидкого виконання команд.

*Папка* – файл, що містить список всіх файлів, які зареєстровані в папці.

*Проводник Windows* – засіб проглядання вмісту комп'ютера і мережних дисків у вигляді ієрархічної структури.

*Програма* – група інструкцій, які виконує комп'ютер для розв'язання певних задач. Наприклад, Microsoft Word є програмою обробки тексту. Програми також називаються додатками.

*Профіль* – набір параметрів Windows, що стосуються певного користувача. Дані профілю включають призначені для користувача параметри, зокрема колірні схеми, заставки і фон Рабочего стола. Тому різні користувачі можуть зберігати свої особисті настройки.

*Робочий стіл* – робоча область на екрані комп'ютера.

*Стиль Web* – режим папки Рабочий стол. У стилі Web переміщення по папках комп'ютера здійснюється одноразовими натисненнями.

*Файл* – програма або документ, що зберігається на диску.



*Файлова система* – загальна структура, відповідно до якої операційна система присвоює імена файлам і розміщує їх на диску. Наприклад, система MS Windows XP може використовувати файлову систему FAT16, FAT32.

*Шлях* – перехід до певного об'єкта на ПК або в мережі. Шлях може складатися з імені комп'ютера, імені диска, імен папок та імені файла.

*Ярлик* – файл, що містить шлях до об'єкта (файла, папки). Об'єкт відкривається подвійним натисненням ярлика.

### **Плани лабораторних занять**

#### **Лабораторна робота № 3**

##### **ОС Windows. Операції з файлами і папками. Довідкова система**

1. Загальне знайомство з ПК.
2. Довідкова система Windows.
3. Створення папок і файлів.
4. Перейменування файлів і папок.
5. Виділення групи файлів.
6. Створення копії файла в поточній папці.
7. Створення копій файлів в інших папках.
8. Переміщення файлів.

#### **Питання для перевірки знань**

1. Що таке файл, каталог, директорія, папка, документ?
2. Як створити нову папку в Windows?
3. Файли яких типів можна створити в Проводнику?
4. Технології виконання операцій через буфер обміну і перетягування. Вибір технології.
5. Як перейменувати файл за допомогою головного, контекстного меню, миші, клавіатури?
6. Для чого виділяють групу файлів? Способи виділення.
7. Для чого створюють копії файлів? Як виконати копіювання в ту ж папку, іншу папку, на дискету? Чи можна виконати копіювання файлів перетягуванням?
8. Призначення довідкової системи Windows. Перехід до потрібного розділу або ресурсів за допомогою розділів довідки, поля *Найти* і *Указателя*.

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: *informatics*. Після виконання роботи оформляється звіт.

## **Лабораторна робота № 4**

### **ОС Windows. Пошук, видалення і відновлення файлів. Ярлики**

1. Пошук файлів та папок.
2. Видалення файлів.
3. Відновлення видалених файлів.
4. Створення й використання ярликів.
5. Запуск додатків Windows.

#### ***Питання для перевірки знань***

1. Які існують способи запуску (відкриття) додатків у Windows?
2. Як виконати пошук файла, якщо відомі перші або останні букви імені файла?
3. Як виконати пошук документа, якщо відоме слово з тексту?
4. Як звузити межі пошуку?
5. Чому можливе відновлення помилково видалених файлів у Windows?
6. Які існують способи видалення об'єктів у Windows?
7. Як відновити випадково видалені файли?
8. З якою метою створюються ярлики файлів або папок?
9. Що таке ярлики і як вони використовуються?
10. У чому відмінність значка об'єкта від значка ярлика цього об'єкта?
11. Що відбудеться з об'єктом при видаленні його ярлика?

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

## **Лабораторна роботи № 6**

### **ОС Windows. Обслуговування дисків. Налаштування панелі задач**

1. Пошук файлів та папок.
2. Форматування дискет.
3. Обслуговування жорсткого диска.
4. Порівняльне знайомство з властивостями різних об'єктів Windows.
5. Дефрагментація диска.
6. Перевірка диска.
7. Очищення диска.
8. Налаштування панелі задач.
9. Використання команд захвату зображення екрана [Print Screen], [Alt] + [Print Screen].
10. Завершення роботи завислих додатків.

### **Питання для перевірки знань**

1. Які існують види форматування?
2. Для чого використовують форматування дискет?
3. У чому суть логічного і фізичного форматування ?
4. Для чого виконують дефрагментацію жорсткого диска? Як вона виконується?
5. Для яких об'єктів можна викликати вікно властивостей? Як це виконується?
6. Як додати і видалити пункти в головному меню Windows?
7. Куди і як можна перемістити панель задач?
8. Для чого використовується режим автоматичного прибирання панелі задач з Рабочего стола?
9. Як представити значки головного меню Windows у вигляді дрібних або крупних значків?
10. Як зробити копію екрана, вікна?
11. Що означає поняття “завислий додаток”? Як завершити роботу завислого додатка?

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

*Література:* 10, 11, 13, 14, 16, 20, 22, 23, 28, 30, 31, 33, 34.

## **ТЕМА 4. АРХІВАЦІЯ ФАЙЛІВ. АНТИВІРУСНІ ЗАСОБИ**

### **Алгоритм вивчення**

1. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу (20 год.).
2. Підготовка до лабораторного заняття.
3. Виконання лабораторної роботи (табл. 3.4).

*Таблиця 3.4*

### **Перелік лабораторних робіт за темою**

<b>№ пор.</b>	<b>Тема роботи</b>	<b>Терміни виконання</b>	<b>Форми контролю та звітності</b>
7	Програми архівації файлів і антивірусного захисту	Травень. Під час лабораторних занять	Перевірка правильності виконання завдань

### **Методичні рекомендації**

При вивченні теоретичного матеріалу необхідно звернути увагу на такі питання:

1. Резервування копій файлів для захисту інформації. Методи резервування. Операції, які виконують з файлами програми-архіватори.

2. Комп'ютерні віруси. Класифікація вірусів. Заходи щодо попередження зараження.
3. Застосування антивірусних засобів для захисту інформації. Операції, які виконують антивірусні програми.

### **Основні терміни та визначення**

*SFX-архів* – архів, що саморозпаковується і не потребує окремої програми для витягування файлів.

*Антивіруси* – утіліти, що дозволяють виявляти віруси, лікувати заражені файли і диски, виявляти і відвертати дії, характерні для вірусів.

*Архівація (упакування)* – розміщення вихідних файлів в архівний файл.

*Архівний файл* – спеціально організований файл, що містить у собі один або кілька файлів у стисненому або нестисненому вигляді та службову інформацію про імена файлів, дати й час їх створення або модифікації, розміри тощо.

*Віруси-мутанти* – віруси, які містять алгоритми шифровки (розшифровки), завдяки яким копії одного і того ж вірусу не мають жодного повторюваного ланцюжка байтів.

*Віруси-невидимки (стелсвірус)* – віруси, які перехоплюють звернення операційної системи до уражених файлів і секторів дисків і підставляють замість свого тіла незаражені ділянки диска.

*Віруси-реплікатори* – віруси, так звані черви, які поширюються по комп'ютерних мережах.

*Завантажувальні віруси* – віруси, які записують себе або в завантажувальний сектор диска (*boot-сектор*), або в сектор, що містить системний завантажувач вінчестера (*Master Boot Record*), або змінюють покажчик на активний *boot-сектор*.

*Квазівірусні, або “троянські” програми* – програми, які не здатні до самопоширення, однак дуже небезпечні, оскільки, маскуючись під корисну програму, руйнують завантажувальний сектор і файлову систему дисків.

*Комп'ютерний вірус* – спеціально написана програма, призначена для виконання руйнівних дій.

*Мережні віруси* – віруси, які поширюються по комп'ютерних мережах.

*Паразитичні віруси* – віруси, які змінюють вміст файлів і секторів диска.

*Резидентний вірус* – вірус, який під час інфікування комп'ютера залишає в оперативній пам'яті свою резидентну частину, яка потім перехоплює звернення операційної системи до об'єктів зараження і проникає в них. Цей вид вірусу перебуває в пам'яті як активний до вимикання комп'ютера або перезавантаження операційної системи. Нерезидентні віруси зберігають активність протягом обмеженого часу.

*Розархівація (розпакування)* – процес відновлення файлів з архіву в такому вигляді, який вони мали до завантаження в архів.

*Стиснення інформації* – процес перетворення інформації, при якому зменшується надмірність у її поданні і відповідно обсяг пам'яті для її збереження. Застосовуються різні алгоритми стиснення інформації.

*Файлові віруси* – найбільш розповсюджені типи вірусів, які або проникають у програми, або створюють файли-двійники (компаньйон-віруси), або використовують особливості організації файлової системи (link-віруси).

*Файлово-завантажувальні віруси* – віруси, які заражають як файли, так і завантажувальні сектори дисків.

## **Плани лабораторних робіт занять**

### **Лабораторна робота № 7**

Організація комп'ютерної безпеки та захисту інформації засобами програм стиснення файлів та антивірусних програм.

1. Програма-архіватор Winrar:
  - інтерфейс користувача;
  - архівація файлів;
  - перегляд архіву, визначення ступеня стиснення;
  - додавання файлів в існуючий архів;
  - видалення файлів з архіву;
  - створення саморозгортуючих архівів.
2. Програма-архіватор Winzip.
3. Антивірусні програми.

### **Питання для перевірки знань**

1. Поняття архівного файла.
2. Мета стиснення файлів. Ступінь стиснення.
3. Поняття саморозгортуючого архіву.
4. Можливості та використання архіватора WinZip.
5. Можливості та використання архіватора WinRar.
6. Поняття комп'ютерного вірусу. Класифікація вірусів.

7. Антивірусні програми. Класифікація.
8. Програма Symantec Antivirus. Призначення та використання.
9. Файли якого типу можуть заражати комп'ютерні віруси?
10. Що робити при появі ознак зараження ПК комп'ютерним вірусом?
11. Як називаються архіви, що саморозгортаються?

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

*Література:* 16, 21, 22, 23, 24, 30, 31, 33.

## **ТЕМА 5. ЗАСОБИ ОБРОБКИ ТЕКСТУ. СИСТЕМА MS WORD**

### **Алгоритм вивчення**

1. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу (20 год.).
2. Виконання лабораторних робіт (табл. 3.5).
3. Виконання індивідуального завдання – створення резюме.
4. Виконання індивідуального завдання – створення візитної картки.
5. Комп'ютерне тестування.

*Таблиця 3.5*

### **Перелік лабораторних робіт за темою**

№ пор.	Тема роботи	Терміни виконання	Форми контролю та звітності
1	Інтерфейс користувача. Довідкова система. Переміщення по тексту	Січень-квітень. Самостійно	Перевірка звіту
2	Введення і редагування тексту у системі MS Word. Робота з файлами	Січень-квітень. Самостійно	Перевірка звіту
3	Операції з фрагментами тексту. Форматування тексту	Травень. Під час лабораторних занять	Перевірка правильності виконання завдань
4	Створення і форматування таблиць	Травень. Під час лабораторних занять	Перевірка правильності виконання завдань

### **Методичні рекомендації**

При вивченні теоретичного матеріалу необхідно звернути увагу на такі питання:

1. Пакет MS Office. Версії. Призначення програм, які входять до пакета MS Office 2003. Загальні технології програм пакета. Стандартний інтерфейс вікна програми (за вибором).

2. Основні етапи створення документів у додатку MS Word. Створення документів MS Office 2003. Використання шаблонів. Відкриття документів. Збереження документів. Типи файлів. Захист документів.
3. Пошук і заміна даних у документі MS Word.
4. Введення тексту в документ MS Word. Режими введення. Скасування або повторення дій. Засоби автоматичного введення тексту. Відображення символів, що не друкуються.
5. Вставка символів, малюнків, файлів, об'єктів.
6. Редагування тексту в документі MS Word. Режими подання документа. Виділення фрагментів. Технології копіювання і переміщення фрагментів тексту.
7. Формати символів у документі MS Word. Копіювання формату. Формати абзацу. Визначення форматів тексту.
8. Робота з об'ємними документами. Створення і перегляд структури документа. Поняття стилю. Форматування документа MS Word із застосуванням стилів. Вставка змісту. Переміщення по структурованому документу. Нумерація сторінок. Вставка колонтитулів.
9. Вибір програми з пакета MS Office для створення таблиці. Структура і компоненти таблиць. Технології створення таблиць в документі MS Word. Зміна структури. Форматування таблиць.
10. Додаткові можливості використання таблиць у документі MS Word – сортування, обчислення, розміщення тексту.
11. Створення списків і колонок у документах MS Word. Сортування списків.
12. Інтелектуальні засоби MS Word. Перевірка правопису. Вибір мови. Пошук синонімів. Розміщення переносів. Переклад тексту за допомогою програми Pragma.
13. Попередній перегляд документа MS Office. Друкування документа.

### **Основні терміни та визначення**

*Абзац* – фрагмент тексту, який закінчується недрукованим символом, або фрагмент тексту, процес введення якого закінчується натисненням на клавішу введення [Enter].

*Електронний документ* – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

*Електронно-цифровий підпис* – обов'язковий реквізит електронного документа. Застосовується для підпису електронних документів як фізичними, так і юридичними особами з метою надання документу юридичної сили.

*Колонтитули* – області, розташовані у верхньому і нижньому полі кожної сторінки документа. Колонтитули можуть бути верхніми і нижніми.

*Маркер переміщення таблиці* – використовується для переміщення таблиці в інше місце сторінки.

*Маркер зміни розміру таблиці* – дозволяє змінити розмір таблиці.

*Операції редагування для рядків* – видалення рядка, розділення одного рядка на два, злиття двох рядків в один, вставка пустого рядка.

*Операції редагування для фрагментів тексту* – копіювання, переміщення і видалення.

*Стиль* – набір форматів, що зберігається з унікальним ім'ям для багаторазового використання. Стили дозволяють швидко виконати форматування документа.

*Текстовий процесор* – програма для введення, редагування і обробки текстових документів з різною інформацією.

*Форматування документа* – зміна його зовнішнього вигляду.

*Шаблон* – документ, який використовується як зразок для створення нових текстових документів.

### **Плани лабораторних занять**

#### **Лабораторна робота № 1**

#### **Система MS Word. Інтерфейс користувача.**

#### **Довідкова система. Переміщення по тексту**

1. Запуск і вихід з MS Word.
2. Інтерфейс користувача MS Word.
3. Довідкова система MS Word.
4. Переміщення по тексту документа.

#### **Питання для перевірки знань**

1. Поняття архівного файла.
2. Способи запуску і виходу з MS Word.
3. Основні елементи вікна MS Word, їх призначення і використання.
4. Види панелей інструментів. Включення і відключення панелей.
5. Способи збільшення розміру Робочей області.
6. Способи перемикання виду документа.
7. Види довідкової інформації у MS Word.
8. Як визначити призначення кнопок панелі інструментів?



9. Як працювати з Помощником?
10. Способи переміщення по тексту за допомогою клавіатури і миші. Використання смуг прокрутки.
11. Переміщення курсору за допомогою закладок.
12. Способи переміщення між вікнами документів.
13. Зміна масштабу. Для чого використовується масштабування і як воно впливає на вигляд друкованого документа?
14. Переміщення з використанням схеми документа.

### **Лабораторна робота № 2**

#### **Система MS Word. Введення і редагування текст. Робота з файлами**

1. Налаштування інтерфейсу користувача.
2. Створення документа MS Word.
3. Введення, вставка і редагування тексту, перевірка орфографії.
4. Збереження файлу, захист файлу паролем.
5. Автотекст і автозаміна, синоніми.
6. Відкриття документів.

#### **Питання для перевірки знань**

1. Способи створення документа.
2. Способи збереження документа. Призначення і відмінність команд Сохранить і Сохранить как.
3. Способи відкриття документа (перегляд вмісту, пошук файлу у вікні Открытие документа).
4. Введення і вставка тексту в документ.
5. Основні прийоми редагування тексту (вставка і видалення символів, рядків, вставка і видалення пропусків між словами і рядками, режим вставки (заміни), відміна виправлень та ін.).
6. Автоматичний пошук і виправлення орфографічних і граматичних помилок засобами MS Word.
7. Використання синонімів.
8. Використання Автотекста і Автозамены при введенні інформації.
9. Вставка символів, які відсутні на клавіатурі.
10. Автоматична розстановка перенесень.

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

### **Лабораторна робота № 3**

#### **Система MS Word. Операції з фрагментами тексту**

1. Виділення фрагментів тексту.
2. Копіювання і переміщення фрагментів тексту.
3. Видалення фрагментів тексту.

4. Форматування шрифтами.
5. Форматування абзацу.
6. Форматування списків, меж, зміна регістра.

### ***Питання для перевірки знань***

1. Для чого використовуються виділення фрагментів тексту?
2. Що таке смуга виділення і які фрагменти тексту можна виділити з її допомогою?
3. Що і як виділяють за допомогою клавіатури і миші?
4. Назвіть три способи виділення всього документа.
5. Що виділиться, якщо в смугі виділення виконати одне, подвійне або потрійне клацання?
6. Яка особливість виділення вертикального фрагмента?
7. Способи виконання переміщення і копіювання за допомогою технологій буфера обміну і перетягування.
8. Назвіть способи видалення фрагментів тексту.
9. Для чого і як виконується відміна виконаних операцій?
10. Як виконати форматування тексту (задати шрифт, його розмір і накреслення, визначити нижній або верхній індекси, змінити інтервал між символами та ін.)?
11. Як виконати форматування абзацу (задати міжрядковий інтервал, відступи абзацу і першого рядка, вирівнювання)?
12. Як змінити регістр символів, маркірувати список, провести межі навколо абзаців?

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

### **Лабораторна робота № 4**

#### **Система MS Word. Створення і форматування таблиць**

1. Створення і форматування простих таблиць.
2. Створення і форматування складних таблиць.

### ***Питання для перевірки знань***

1. Як створити таблицю? Як виділити елементи таблиці?
2. Як додати і видалити рядки або стовпці таблиці?
3. Як змінити висоту рядків і ширину стовпців?
4. Як об'єднати декілька клітин в одну і, навпаки, одну клітину розбити на декілька?
5. Як скопіювати (перемістити, видалити) вміст клітин?
6. Як змінити межі і фон клітин (заливку)?
7. Як і для чого виконується сортування рядків таблиці?
8. Які існують види орієнтації тексту в таблиці?

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

*Література:* 7, 11, 13, 14, 16, 22, 24, 30, 31, 33, 34.

## **ТЕМА 6. КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ І ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЇ**

### **Алгоритм вивчення**

1. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу (20 год.).
2. Виконання лабораторних робіт (табл. 3.6).
3. Комп'ютерне тестування.

*Таблиця 3.6*

### **Перелік лабораторних робіт за темою**

<b>№ пор.</b>	<b>Тема роботи</b>	<b>Терміни виконання</b>	<b>Форми контролю та звітності</b>
1	Апаратне і програмне забезпечення. Інтранет	Січень-квітень. Самостійно	Перевірка звіту
2	Глобальна комп'ютерна мережа Інтернет	Січень-квітень. Самостійно	Перевірка звіту
3	Пошук і використання інформаційних ресурсів Інтернету	Травень. Під час лабораторних занять	Перевірка правильності виконання завдань
4	Електронна пошта	Травень. Під час лабораторних занять	Перевірка правильності виконання завдань

### **Методичні рекомендації**

При вивченні теоретичного матеріалу необхідно звернути увагу на такі питання:

1. Поняття комп'ютерної мережі. Призначення і класифікація мереж.
2. Характеристика процесу передавання даних: режими передавання даних, середовище обміну, методи доступу.
3. Еталонна модель взаємодії відкритих систем: ієрархічна структура, протоколи мережі.
4. Локальні комп'ютерні мережі: типи мереж, типові топології, мережне обладнання, мережні архітектури.
5. Інтранет-технологія. Технологія “клієнт-сервер”. Інтранет-мережа академії: структура, доступ до сховища на сервері, доступ до ресурсів бібліотеки, доступ з мережі інтранет до ресурсів Інтернету.
6. Глобальні комп'ютерні мережі в економіці: інформаційні мережі, банківські мережі, системи міжбанківських розрахунків. Призначення, структура та функції мережі НБУ.

7. Принципи роботи глобальної мережі Інтернет: архітектура мережі, комутація пакетів, маршрутизація, адресація, доменна система імен, протокол TCP/IP.
8. Послуги Інтернету. Сервіс World Wide Web. Поняття гіпертексту, гіпермедіа та Web-сторінки.
9. Призначення та можливості програм-браузерів. Інтерфейс користувача та прийоми роботи з програмою-браузером Microsoft Internet Explorer. Способи збереження інформації з Web-сторінок.
10. Пошук інформації в Інтернеті. Види пошукових систем. Правила складання запитів. Приклади пошукових систем. Юридичні сторінки українського Інтернету.
11. Передавання повідомлень по комп'ютерній мережі. Поняття електронної пошти. Принципи влаштування електронної пошти. Поштові сервери, клієнти та їх функції. Протоколи вхідної та вихідної пошти.
12. Управління електронними повідомленнями в Microsoft Outlook Express: створення, форматування, одержання, збереження, сортування, вилучення, вкладення файлів у повідомлення, правила обробки, задання важливості відправлених і отриманих повідомлень. Налаштування інтерфейсу користувача.

### **Основні терміни та визначення**

*Авторизація* – процес реєстрації користувача в операційній системі, який полягає у порівнянні його імені та пароля з даними, що зберігаються в базі даних операційної системи.

*Браузер* – програма для перегляду Web-сторінок. Існує чимало програм-браузерів: Internet Explorer, Netscape Navigator, Mozilla, Opera тощо.

*Домен* – група комп'ютерів, які з'єднані в мережі і використовують спільні дані та ресурси.

*Інтернет-провайдер (Internet Service Provider, ISP)* – організація, яка надає послуги доступу до Інтернету.

*Інтранет* – локальна або регіональна мережа, у якій використовуються Інтернет-технології.

*Зірка* – базова топологія комп'ютерної мережі, у якій усі комп'ютери мережі приєднані до центрального вузла. Зазвичай це мережний концентратор.

*Клієнт-сервер* – мережна архітектура, у якій усі пристрої є або клієнтами, або серверами. Клієнтом є машина (зазвичай ПК), що відправляє

запит, сервером – машина, що відповідає на запит. Обидва терміни (клієнт і сервер) можуть бути застосовані як до фізичних пристроїв, так і до програмного забезпечення.

*Коаксіальний кабель* (від лат. *co* – спільно і лат. *axis* – вісь, тобто співосний) – вид електричного кабеля. Складається з двох циліндричних проводів, які співосно вставлені один у другий. Такий кабель забезпечує передачу даних на великі відстані.

*Колізія* – ситуація, під час якої два пристрої, що підключені до загального середовища передачі, починають одночасно передавати дані. У результаті накладення сигналів дані втрачаються. Пристрої в цьому випадку повторюють передачу даних. Значна кількість колізій у сегменті дуже знижує продуктивність мережі.

*Комутатор (switch)* – пристрій, що визначає адресу кожного повідомлення і з'єднує комп'ютер-відправник та комп'ютер-адресат.

*Концентратор (hub)* – пристрій, що забезпечує фізичне з'єднання різних ланок кабеля між собою і повторення сигналу, що надійшов з однієї ланки на інші.

*Локальна комп'ютерна мережа* – сукупність певної кількості комп'ютерів, розміщених на відносно незначній території.

*Маршрутизатор (router)* – пристрій, який з'єднує в одну мережу окремі мережі, які можуть працювати за різними протоколами. Роль маршрутизатора може виконувати комп'ютер. Основними завданнями маршрутизатора є визначення раціонального маршруту передачі пакетів даних від одного вузла мережі до іншого та їх передача.

*Мережа з виділенням сервером* – локальна обчислювальна мережа, у якій мережні пристрої централізовані й управляються одним чи кількома серверами. Індивідуальні робочі станції чи клієнти, наприклад ПК, повинні звертатися до ресурсів мережі через сервери.

*Мережна плата (мережний адаптер)* – апаратний пристрій, що забезпечує фізичне підключення комп'ютера до мережі.

*Мережний протокол* – набір правил, за якими відбувається обмін інформацією між комп'ютерами в мережі.

*Обліковий запис* – дані про користувача, що зберігаються на сервері й використовуються для одержання і передачі повідомлень. Наприклад, поштовий клієнт Outlook Express використовує обліковий запис для перевірки наявності та одержання повідомлень електронної пошти чи телеконференцій, а також при відправленні повідомлень.

*Однорангові мережі* – комп’ютерні мережі, у яких відсутні виділені сервери, а кожен користувач є як клієнтом, так і сервером одночасно.

*Пароль* – код доступу для одержання закритої інформації, наприклад, для входу у поштову скриньку.

*Пінг* (від англ. *PING – Packet Internet Groper*) – інструментальний засіб, що посилає інформаційні пакети заданому комп’ютеру в мережі, наприклад, мережі Інтернет. Може визначити, чи перебуває на зв’язку в даний момент вузол за зазначеною адресою.

*Порт* – інтерфейс на мережному пристрої.

*Поштовий клієнт* – програма передачі клієнтові отриманих поштовим сервером повідомлень.

*Поштовий сервер* – програма пересилання, завданням якої є отримання повідомлень відправника та їх подальше передавання в мережі, а також передача отриманих поштовим сервером повідомлень клієнтові.

*Проксі-сервер* (від англ. *proxy – представник, уповноважений*) – служба у комп’ютерних мережах, що дозволяє клієнтам виконувати непрямі запити до інших мережних служб. Спочатку клієнт підключається до проксі-сервера і запитує потрібний ресурс, наприклад, файл, розташований на іншому сервері. Потім проксі-сервер або підключається до зазначеного сервера й одержує ресурс у нього, або повертає ресурс із власного кеша. У деяких випадках запит клієнта чи відповідь сервера можуть бути змінені проксі-сервером з певною метою.

*Сервер* – комп’ютер, що надає свої ресурси іншим комп’ютерам у мережі.

*Телекомунікація* – передача і прийом такої інформації, як звук, зображення, дані і текст на великі відстані.

*Телекомунікаційна мережа* – сукупність технічних і програмних засобів, за допомогою яких здійснюються телекомунікації.

*Топологія* – спосіб організації фізичних з’єднань, опис конфігурації мережі, схема розташування і з’єднання мережних пристроїв.

*Трафік* – потік даних у локальній або глобальній мережі; обсяг даних, що надходить на комп’ютер з мережі й відправляється з нього в мережу.

*Хост* – будь-яка одиниця комп’ютерної техніки, підключена до комп’ютерної мережі, наприклад, комп’ютер, сервер, маршрутизатор

тощо. Як правило, для позначення імені хоста використовують його мережне ім'я (для локальної мережі), IP-адресу чи доменне ім'я (для Інтернету).

*Шлюз* – проміжний вузол у комп'ютерних мережах, що забезпечує зв'язок комп'ютерів з різних сегментів мережі.

*Web-сайт* – сукупність Web-сторінок, об'єднаних змістовно та доступних у мережі Інтернет через протокол HTTP.

*Web-сервер* – набір програм, який забезпечує обмін даними засобами протоколу передачі гіпертексту HTTP.

*DNS (Domain Name System)* – служба перетворення рядкових адрес серверів Інтернет у числові IP-адреси.

*IP (Internet Protocol)* – мережний протокол, що відповідає за передачу і маршрутизацію повідомлень між вузлами Інтернету.

*IP-адреса* – послідовність чотирьох байтів, які записуються у вигляді десяткових чисел, розділених крапками, унікальний номер комп'ютера в мережі.

*Ethernet* (від лат. *aether* – ефір) – пакетна технологія комп'ютерних мереж. В одній мережі Ethernet може працювати до 1024 робочих станцій. Розвиток цієї технології для мереж 100 Мбіт/с одержав назву Fast Ethernet, для 1000 Мбіт/с – Gigabit Ethernet.

*HTTP* (від англ. *Hypertext Transfer Protocol* – протокол передачі гіпертексту) – один з найпоширеніших мережних протоколів Інтернету, основа Web.

*NNTP* (від англ. *Network News Transfer Protocol* – протокол передачі новин) – мережний протокол, призначений для передачі груп новин (статей телеконференцій) у мережах TCP/IP.

*POP3* (від англ. *Post Office Protocol Version 3* – протокол поштового відділення, версія 3) – мережний протокол, що використовується для доставки повідомлень електронної пошти адресатам у мережах TCP/IP. Використовується в парі з протоколом SMTP.

*SMTP* (від англ. *Simple Mail Transfer Protocol* – простий протокол передачі пошти) – мережний протокол, призначений для передачі електронної пошти в мережах TCP/IP.

*Telnet* – мережний протокол для віддаленого доступу до комп'ютера.

*TCP* (від англ. *Transmission Control Protocol*) – протокол управління передачею) – мережний протокол, призначений для управління передачею та передавання даних у мережах TCP/IP.

*TCP/IP* – набір мережних протоколів, на яких базується Інтернет. Назва утворена з абревіатур двох базових протоколів – TCP та IP.

*URL* (від англ. *Uniform Resource Locator*) – стандартизований спосіб запису адреси ресурсу в мережі Інтернет.

### **Плани лабораторних занять**

#### **Лабораторна робота № 1**

##### **Комп'ютерні мережі. Апаратне і програмне забезпечення. Інtranет**

1. Вхід у мережу.
2. Топології комп'ютерних мереж.
3. Використання модемів у мережних комунікаціях.
4. Використання мережного адаптера (карти) в мережних комунікаціях.
5. Інtranет.

#### **Питання для перевірки знань**

1. Призначення і переваги комп'ютерних мереж. Проста схема мережі.
2. Апаратне забезпечення комп'ютерних мереж.
3. Методи передачі даних у комп'ютерних мережах.
4. Топології комп'ютерних мереж.
5. Класифікація комп'ютерних мереж.
6. Які ресурси можна використовувати у комп'ютерних мережах спільно?
7. Що таке інtranет?
8. Які ресурси інtranет в академії?

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

#### **Лабораторна робота № 2**

##### **Комп'ютерні мережі. Глобальна комп'ютерна мережа Інтернет**

1. Запуск програми перегляду Web-сторінок.
2. Відкриття Web-сторінок за URL-адресою і гіперпосиланням, переміщення по них.
3. Налаштування браузера Microsoft Internet Explorer.
4. Збереження вмісту Web-сторінки.
5. Засоби швидкого відкриття сторінок в Internet Explorer.
6. Використання меню Избранное.
7. Використання журналу переглянутих Web-сторінок.
8. Використання списку рядка Адрес.
9. Знайомство з юридичними Web-сторінками України (додаток Д).



### **Питання для перевірки знань**

1. Види сервісів Інтернету.
2. Що таке WWW, URL?
3. Назвіть URL-адресу Національного банку України.
4. Призначення і можливості програм-браузерів.
5. Поняття гіпертексту.
6. Як зберегти вміст Web-сторінки (повністю, тільки текст, тільки малюнок, у MS Word)?
7. Які інструменти Internet Explorer існують для швидкого відкриття раніше проглянутих сторінок?
8. Як настроїти панелі інструментів Internet Explorer? Як видалити і додати підпис до кнопок?
9. Як змінити розмір шрифту Web-сторінки?
10. Що відбувається після натиснення кнопки [Назад] на панелі інструментів додатка Internet Explorer?
11. Який сервер в Інтернеті працює за протоколом HTTP?

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

### **Лабораторна робота № 3**

#### **Комп'ютерні мережі.**

#### **Пошук і використання інформаційних ресурсів Інтернету**

1. Пошук адрес Web-сторінок за допомогою каталогів пошукових систем:
  - знайомство з українською пошуковою системою МЕТА-Україна;
  - пошук адрес сайтів за допомогою каталогів пошукової системи;
  - перехід на початкову Web-сторінку пошукового серверу.
2. Пошук адрес Web-сторінок за допомогою складання запитів до пошукової системи:
  - вивчення правил складання запитів у системі МЕТА-Україна;
  - складання запитів до пошукової системи;
  - вивчення правил складання запитів у системі Яндекс;
  - складання запиту до пошукової системи з російської мови;
  - складання запиту до пошукової системи з англійської, німецької або французької мов.
3. On-line-переклад іноземних текстів з допомогою Web-сайта [www.translate.ru](http://www.translate.ru).
4. On-line-переклад іноземних Web-сторінок за допомогою Web-сайта [www.translate.ru](http://www.translate.ru).

### **Питання для перевірки знань**

1. Призначення і можливості пошукових систем.
2. Назви і адреси українських і міжнародних пошукових систем.
3. Як знайти Web-сторінку за допомогою пошукової системи і каталога Web-ресурсів?
4. Як скласти запит у пошуковій системі?
5. Правила складання запитів.
6. Як підвищити ефективність пошуку?
7. Як виконати переклад іноземних текстів і вмісту Web-сторінок засобами Інтернету?
8. Що таке провайдер?
9. Що таке міжмережний протокол?
10. Що таке Web-сервер?

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

### **Лабораторна робота № 4 Комп'ютерні мережі. Електронна пошта**

1. Попередня настройка пароля в домені academy.
2. Запуск Outlook Express і настройка облікового запису.
3. Створення облікового запису.
4. Додавання нового контакту в адресну книгу.
5. Створення, відправка, збереження електронних листів.
6. Управління листами і папками.
7. Створення електронної поштової скриньки на безплатному поштовому сервері.

### **Питання для перевірки знань**

1. Поняття електронної пошти, повідомлення, електронної адреси.
2. Відправка і прийом повідомлень.
3. Редагування і форматування тексту повідомлення.
4. Відправка повідомлень з вкладеними файлами.
5. Використання адресної книги.
6. Сортування повідомлень.
7. Фільтрація повідомлень.

Текст лабораторної роботи розміщений на Web-сторінці з інформатики: informatics. Після виконання роботи оформляється звіт.

*Література:* 8, 10–14, 16.

## ТЕМА 7. ЗАСОБИ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ. СИСТЕМА MS POWERPOINT

### Алгоритм вивчення

1. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу (20 год.).
2. Виконання лабораторних робіт (табл. 3.7).
3. Комп'ютерне тестування.

Таблиця 3.7

### Перелік лабораторних робіт за темою

№ пор.	Тема роботи
1	Система MS PowerPoint. Режими роботи
2	Система MS PowerPoint. Засоби створення і збереження презентацій

Після вивчення цієї теми проводиться другий модульний контроль знань: ✉ Модульна контрольна робота № 2

Модульна контрольна робота проводиться за темами 2, 3. Вона складається з таких завдань:

- практичне завдання на ПК – створення бланка документа за допомогою MS Word;
- практичне завдання на ПК – отримання та обробка інформації з комп'ютерної мережі.

### Методичні рекомендації

При вивченні теоретичного матеріалу необхідно звернути увагу на такі питання:

1. Засоби підготовки і проведення презентацій.
2. Види презентацій.
3. Типи презентацій.
4. Призначення PowerPoint.
5. Огляд середовища PowerPoint. Режими роботи.
6. Основні способи створення презентацій.
7. Створення власної презентації на основі пустої.
8. Вставлення таблиць і діаграм.
9. Організаційні діаграми.
10. Вставлення звуків і фільмів.
11. Використання гіперпосилань.
12. Ефекти анімації.
13. Визначення виду керування переходами.
14. Вибір потрібних слайдів.
15. Задання інтервалів часу показу слайдів.
16. Запуск показу слайдів.

17. Керування показом слайдів.

18. Друкування слайдів.

*Література:* 7, 11, 13, 14, 31, 33, 34.

### **Основні терміни та визначення**

*Мастер Автосодержания* – програмний інструмент, який на основі отриманих відповідей створює презентацію необхідного змісту і дизайну.

*Образцы PowerPoint* – набори зразків, за допомогою яких можна змінити зовнішній вигляд презентації. У програмі існує чотири види зразків: слайди, заголовки, видачі та замітки.

*Презентація* (від лат. Praesento – передаю, вручаю або англ. Present – представляти) – публічне представлення чого-небудь нового, що недавно з'явилося, опублікованого, створеного (книги, фільму, організації та ін.).

*Презентація комп'ютерна* – набір слайдів, у яких текст поєднується з графічними об'єктами, звуком, відеоанімаційними ефектами.

*Произвольный показ* – окрема презентація, яка знаходиться усередині загальної презентації.

*Режим Обычный* – режим, при якому відображаються одночасно три області презентації: структура, поточний слайд і замітки.

*Режим Показ слайдов* – режим, при якому слайди відображаються на весь екран і відбувається їх зміна визначеними способами переходу з урахуванням анімаційних ефектів.

*Режим Слайды* – режим, призначений для роботи з окремим слайдом, для додавання малюнків, тексту, таблиць, діаграм, гіперпосилань.

*Режим Сортировщик слайдов* – режим, при якому вся презентація відображається в мініатюрі, слайди виводяться на екран в компактному вигляді.

*Режим Страницы заметок* – режим, призначений для додавання до кожного слайда коментарів по тексту доповіді, заміток, тез або інших відомостей.

*Режими перегляду* – способи відображення слайдів на екрані.

*Слайд* – елемент, сторінка презентації.

*Слайд Итоговый* – слайд, який містить заголовки виділених слайдів у вигляді маркірованого списку.

*Слайд Скрытый* – слайд, який не відображається при звичайному показі. Призначений для зберігання інформації для певної аудиторії.

*Файл типу Демонстрация* – презентація, яка завжди відкривається у режимі показу слайдів, є файлом з розширенням \*.pps

*Файл типу Презентація* – звичайна презентація PowerPoint, яка є файлом із розширенням \*.ppt.

*Цветовая схема слайда* – набір з восьми гармонійно підібраних кольорів, які є основними кольорами презентації: для заголовків, тексту, фону та ін. Кожному елементу слайда відповідає свій колір.

*Шаблон оформлення (дизайна)* – файл презентації з колірною схемою, яка наперед визначена, із зразками слайдів і параметрами тексту.

### **Плани лабораторних занять**

#### **Лабораторна робота № 1**

#### **Система MS PowerPoint. Режими роботи.**

#### **Знайомство з довідковою системою MS PowerPoint**

1. Вивчення електронного підручника за MS PowerPoint
2. Знайомство з можливостями режимів MS PowerPoint

#### **Питання для перевірки знань**

1. Що таке комп'ютерна презентація?
2. Для чого використовуються комп'ютерні презентації?
3. Назвати чотири основні етапи підготовки і розробки презентації.
4. У яких формах може бути представлена презентація?
5. Як відкрити презентацію?
6. Які режими використовуються при роботі зі слайдами, назвіть їх особливості та можливості.
7. Якими способами здійснюється перемикання режимів?

#### **Лабораторна робота № 2**

#### **Система MS PowerPoint. Засоби створення і збереження презентацій**

1. Переміщення по презентації в режимі.
2. Показ слайдів.
3. Збереження презентації в різних форматах.
4. Створення презентації.

#### **Питання для перевірки знань**

1. Як здійснюється переміщення по презентації в різних режимах MS PowerPoint?
2. У яких форматах може бути збережена презентація MS PowerPoint? На підставі чого вибирається той або інший формат? Які розширення мають файли?
3. Якими способами створюються презентації MS PowerPoint? Переваги і недоліки кожного способу.
4. Що таке шаблон оформлення, шаблон змісту? Коли використовують ці шаблони?

## **4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Індивідуальні завдання є однією з форм самостійної роботи, яка має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань та умінь студентів.

### **4.1. ПИСЬМОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

Програмою навчальної дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки” передбачено виконання індивідуальних завдань за кожною із тем, які вивчаються, у вигляді контрольної роботи. Контрольна робота виконується студентами самостійно і оформляється відповідно до існуючих вимог.

#### ***Вимоги до письмової контрольної роботи***

Структура, виклад матеріалу та оформлення контрольної роботи повинні відповідати загальним вимогам, які установлені стандартом [3].

Правила і способи складання списку використаної літератури, особливості оформлення бібліографічних посилань розглянуті в методичних рекомендаціях [1].

Номером варіанта контрольної роботи є остання цифра залікової книжки (від 0 до 9) або остання цифра номера студента в журналі групи за погодженням з викладачем.

Структура контрольної роботи складається з таких частин (додаток Е):

1. Титульний аркуш.
2. Вступ.
3. Зміст.
4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Перелік посилань.
7. Додатки.

Основна частина роботи складається з тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень. Оформляється на аркушах формату А4 (210х297 мм). Кожну тему треба починати з нової сторінки.

Набір тексту контрольної роботи виконується за допомогою комп'ютерної техніки. Роздруковується на одній стороні аркуша на білому папері.

Комп'ютерний набір здійснюється в редакторі MS Word (шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 12 або 14 пунктів, міжрядковий інтервал – полуторний, вирівнювання тексту – по лівому краю або по ширині).

Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Усі сторінки роботи нумеруються, крім титульного аркуша.

Робота друкується і подається на перевірку в зброшурованому вигляді (у папці). У середині папки допускається розміщення аркушів у прозорих файлах.

Після висвітлення останнього питання проставляється дата закінчення написання роботи та підпис студента.

До роботи додаються усі електронні документи, які були створені:

- файл з текстом всієї контрольної роботи;
- файл презентації;
- файл з рисунком, на якому зображено логотип банку;
- файл з текстом, який скопійований з Web-сторінки банку.

За місяць до початку сесії студенти здають або пересилають поштою на кафедру вищої математики та інформатики виконану контрольну роботу. Дата подання робіт фіксується секретарем кафедри в спеціальному журналі.

Для перевірки контрольної роботи викладачу кафедри надається у семиденний термін. Якщо в роботі є помилки, вона повертається студенту для доопрацювання.

Виконувати практичні завдання контрольної роботи можна в комп'ютерних класах академії: щодня з 15.30 до 17.00, корпус 3, поверх 3, ауд. 301 (інженер).

Консультацію викладача можна отримати на кафедрі вищої математики та інформатики. Час і місце можна уточнити на дошці оголошень кафедри або за телефоном. Можливі також консультації викладача за допомогою електронної пошти.

Дізнатися, чи зарахована робота, можна за телефоном кафедри. Якщо робота не зарахована, її необхідно забрати, виправити помилки і знову здати на перевірку. Аркуші із зауваженнями викладача і виправленнями необхідно подати в кінці контрольної роботи.

### **Завдання до письмової контрольної роботи**

Письмова контрольна робота складається з таких завдань (табл. 4.1).

*Таблиця 4.1*

#### **Перелік завдань до письмової контрольної роботи**

<b>Номер завдання</b>	<b>Назва завдання</b>
1	Опис пристрою ПК
2	Операції з файлами і папками
3	Створення бланка документа
4	Збереження інформації з Web-сторінки
5	Створення презентації

## Завдання 1. Опис пристрою ПК

Створити реферат обсягом 2-3 сторінки з описом одного з пристроїв ПК.

План реферату:

- призначення пристрою;
- конструкція;
- принцип роботи;
- зображення пристрою;
- технічні характеристики;
- основні моделі і фірми-розробники.

Таблиця 4.2

### Перелік пристроїв

№	Назва пристрою	№	Назва пристрою
0	Системна плата	5	Оперативна пам'ять
1	Принтери	6	Компактні диски
2	Монітори	7	Сканери
3	Мікропроцесори	8	Жорсткі диски
4	Маніпулятори	9	Клавіатура

## Завдання 2. Операції з файлами і папками

Завдання оформляється у вигляді алгоритму, що є нумерованою послідовністю виконаних дій, зокрема команд меню, натиснень миші та ін.

Обсяг – 2-3 стор.

### Варіанти індивідуальних завдань

- Варіант 0.** Пошук файлів на ПК.  
Знайти всі файли на жорсткому диску, імена яких починаються зі слова “sys”.  
▷ Виконати пошук. Записати алгоритм пошуку. Записати назви 3 знайдених файлів
- Варіант 1.** Створення ярлика.  
Створити на Рабочем столе ярлик з ім'ям “Буфер обміну” для прикладної програми з ім'ям “clipbrd.exe”.  
▷ Створити ярлик. Записати алгоритм створення ярлика. Записати властивості ярлика (шлях до об'єкта).



- Варіант 2.** Пошук файлів на ПК.  
Знайти всі файли на жорсткому диску, які містять слово “ліцензія”.
- ▷ Виконати пошук. Записати алгоритм пошуку. Записати назви трьох знайдених файлів.
- Варіант 3.** Пошук файлів на ПК.  
Знайти всі файли на жорсткому диску, які містять слово “право”.
- ▷ Виконати пошук. Записати алгоритм пошуку. Записати назви трьох знайдених файлів.
- Варіант 4.** Створення ярлика.  
Створити на Рабочем столе ярлик з ім'ям “Лазерний програвач” для прикладної програми з ім'ям “sndrec32.exe”.
- ▷ Створити ярлик. Записати алгоритм створення ярлика. Записати властивості ярлика (шлях до об'єкта).
- Варіант 5.** Визначення і зміна властивостей ПК.  
Визначити тип процесора, обсяг оперативної пам'яті, назву і місткість носіїв інформації.
- ▷ Використати програму Проводник. Команда: Файл ⇨ Свойства. Записати тип процесора, обсяг оперативної пам'яті, назву і місткість носіїв інформації.
- Варіант 6.** Обмін даними між програмами.  
За допомогою буфера обміну скопіювати зображення вікна програми Калькулятор у документ MS Word.
- ▷ Записати алгоритм обміну даних. Зображення вікон помістити в таблицю. Зробити напис для рисунка.
- Варіант 7.** Обмін даними між програмами.  
За допомогою буфера обміну скопіювати зображення вікна програми MS Internet Explorer в документ MS Word.
- ▷ Записати алгоритм обміну даних. Зображення вікон помістити в таблицю. Зробити напис для рисунка.
- Варіант 8.** Створення дерева вкладених папок.  
Створити на жорсткому диску папку “Баланс”, а також вкладені у неї папки з назвами I кв., II кв., III кв., IV кв. У кожній з них створити папки “Актив”, “Пасив”.
- ▷ Записати алгоритм створення папки “Баланс”. Зображення дерева папок скопіювати у звіт.

**Варіант 9.** Створення дерева вкладених папок.  
Створити на жорсткому диску папку “Список співробітників”, а також вкладені у неї папки з назвами структурних підрозділів: Адміністрація, Бухгалтерія, Відділ збуту, Виробничий відділ, а в останній – Відділ № 1, Відділ № 2, Відділ № 3.

▷ Записати алгоритм створення папки “Список співробітників”. Зображення дерева папок скопіювати у звіт.

### **Завдання 3. Створення бланка документа**

Створення бланка юридичного документа за зразком (*“Інструкція з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції”* – //http://www.minjust.gov.ua/0/1687).

Вказівки щодо оформлення завдання:

1. Вибрати варіант. Звернути увагу на те, що документ містить назву, текст, а також таблицю з об’єднаними клітинами.
2. Завдання оформляються у вигляді алгоритму створення бланка документа, який є нумерованою послідовністю виконаних дій (команд меню, натиснень миші та ін.).
3. Створений документ повинен повністю відповідати оригіналу (шрифт, вирівнювання, форматування та ін.).

Алгоритм створення документа повинен включати такі пункти:

- настройка редактора (запуск редактора MS Word, установка параметрів сторінки, масштабу зображення, підключення панелей інструментів);
- введення тексту документа;
- створення таблиці і введення тексту в таблицю;
- форматування документа (тексту, таблиці);
- збереження документа.

### Варіанти індивідуальних завдань

- Варіант 0.** Журнал реєстрації вхідних документів.  
Створити документ за зразком (рис. 4.1).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

#### ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

№ пор.	Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому надіслано документ	Позначка про виконання документа
1					
2					
3					

**Рис. 4.1. Зразок документа**

- Варіант 1.** Журнал реєстрації вихідних документів  
Створити документ за зразком (рис. 4.2).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

#### Журнал реєстрації вихідних документів

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

№ пор.	Дата реєстрації	Індекс документа	Короткий зміст	№ справи	Кому адресовано документ	Примітка
1						
2						
3						

**Рис. 4.2. Зразок документа**

- Варіант 2.** Журнал реєстрації наказів.  
Створити документ за зразком (рис. 4.3).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації наказів з основної діяльності**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

№ пор.	Дата виданого наказу	Короткий зміст	Виконавець	Примітка
1				
2				
3				

**Рис. 4.3. Зразок документа**

- Варіант 3.** Журнал обліку особистого прийому громадян  
Створити документ за зразком (рис. 4.4).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку особистого прийому громадян**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

№ пор.	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина	Порушені питання	Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду
1						
2						
3						

**Рис. 4.4. Зразок документа**

- Варіант 4.** Журнал обліку звернень громадян.  
Створити документ за зразком (рис. 4.5).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку звернень громадян, що надійшли до відділу відповідно до Закону України “Про звернення громадян”**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20.. р.

№ пор.	Дата надходження та реєстраційний індекс	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника	Звідки одержано	Порушені питання		Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Дата, ндекс, зміст документа, прийняті рішення
				короткий зміст	індекси		
1							
2							
3							
4							

**Рис. 4.5. Зразок документа**

- Варіант 5.** Журнал обліку заяв про шлюб.  
Створити документ за зразком (рис. 4.6).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв про шлюб**

(найменування органу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

№ пор.	Дата народження	Прізвище, ім'я, по батькові осіб, які бажають одружитися	Призначена дата реєстрації шлюбу	Дата реєстрації шлюбу і номер актового запису
1				
2				
3				

**Рис. 4.6. Зразок документа**

- Варіант 6.** Журнал обліку заяв громадян про зміну імені.  
Створити документ за зразком (рис. 4.7).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв громадян про зміну імені**

(найменування органу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

№ пор.	Дата народження заявника	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце постійного проживання заявника	Зміст звернення	Номер і дата актового запису про зміну (дата відмови у клопотанні)
1					
2					
3					

**Рис. 4.7. Зразок документа**

- Варіант 7.** Журнал обліку заяв про анулювання актових записів цивільного стану.  
Створити документа за зразком (рис. 4.8).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв про анулювання актових записів цивільного стану**

(найменування органу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

№ пор.	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце постійного проживання заявника	Зміст звернення	Відмітка про виконання
1					
2					
3					

**Рис. 4.8. Зразок документа**

- Варіант 8.** Журнал обліку заяв та рішень судів про поновлення шлюбу.  
Створити документ за зразком (рис. 4.9).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв та рішень судів про поновлення шлюбу**

\_\_\_\_\_ (найменування органу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2010 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2010 р.

№ пор.	Дата надходження заяви та рішення суду	Прізвище, ім'я, по батькові заявників	Дата постановлення рішення та найменування суду	Відмітка про виконання
1				
2				
3				

**Рис. 4.9. Зразок документа**

- Варіант 9.** Журнал обліку книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг.  
Створити документ за зразком (рис. 4.10).  
▷ Зберегти документ у файлі з ім'ям “Журнал”.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг**  
**(фондова книга)**

\_\_\_\_\_ (найменування органу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

Номери книг за порядком	Найменування адміністративно-територіальної одиниці (повіт, волость, район, місто, район у місті, селище, село та ін.), за якою складено актові записи цивільного стану	Вид актового запису цивільного стану	З номера до номера	Дата початку і закінчення	Кількість аркушів	Примітка (номери відсутніх актових записів цивільного стану)
1						
2						
3						

**Рис. 4.10. Зразок документа**

#### Завдання 4. Збереження інформації з Web-сторінки

Мета завдання – вивчити технології відкриття Web-сторінок за URL-адресою та технології збереження вмісту Web-сторінки. Перелік Web-сторінок подається у табл. 4.3.

- ▷ 1. За допомогою браузера MS Internet Explorer виконати перехід до Web-сторінки банківської установи за вказаною URL-адресою. Записати алгоритм.
2. Знайти на Web-сторінці логотип банку і зберегти його зображення в документ MS Word. Записати алгоритм.
3. Знайти на Web-сторінці вказаний фрагмент тексту і скопіювати його в документ MS Word. Записати алгоритм.

Таблиця 4.3

#### Перелік Web-сторінок для отримання інформації

Варіант	Назва банку	URL-адреса	Ім'я документа для збереження даних	Текст/Таблиця
0	Аркада	www.arkada.kiev.ua	Аркада	Таблиця "Курси валют"
1	ІНДЕКС-БАНК	www.indexbank.ua	Індекс-банк	Словник банківських термінів: <u>А</u> <u>Б</u> <u>В</u> <u>Г</u>
2	Легбанк	www.legbank.kiev.ua	Легбанк	Каса⇒Банк-Клієнт
3	Меркурій	www.mercury-bank.com	Меркурій	Про банк⇒Вакансії
4	Ощадбанк	www.oschadnybank.com	Ощадбанк	Банкомати Сумської області
5	Правекс-Банк	www.pravex.com	Правекс-Банк	Таблиця "Основні банки - кореспонденти"
6	Промінвестбанк	www.pib.com.ua	Промінвестбанк	Таблиця "Комерційні курси валют"
7	Райффайзен банк Аваль	www.aval.ua	Аваль	Прес-центр ⇔ Дайджест
8	СЕБ-Банк	www.seb.ua	СЕБ-Банк	Таблиця "Банки-кореспонденти"
9	УкрсибБанк	www.ukrsibbank.com	УкрсибБанк	Система StarAccess

#### Завдання 5. Створення презентації

Мета завдання – створення комп'ютерної презентації для реклами послуг банківської установи (табл. 4.4). Інформацію про банк можна знайти у рекламній продукції банку або в мережі Інтернет.

Презентація повинна мати такі обов'язкові об'єкти:

- таблиця;
- діаграма;



- рисунок;
- об'єкт WordArt;
- організаційна діаграма;
- три гіперпосилання на титульному аркуші (для переходу до слайдів з рисунком, таблицею, діаграмою або організаційною діаграмою);
- управляючі кнопки;
- колонтитули (номер слайда, автор).

При оформленні презентацій необхідно задати ефекти зміни слайдів і анімацію об'єктів. Об'єм презентації повинен бути не менше 10 слайдів.

Рекомендується скористатися прикладами презентацій, які розташовані в папці Хранилище за адресою:

\\2-213-s2⇒Хранилище⇒Веб-Сайти⇒Кафедра ВМ ...⇒Файлы к лаб. работам⇒PowerPoint.

Алгоритм виконання завдання повинен мати такі розділи:

Мета презентації.

Цільова аудиторія.

Запуск PowerPoint.

Створення файлу нової презентації.

Вставка слайдів різних типів.

Вставка об'єктів на слайди.

Форматування слайдів, використання колірних схем, шаблонів оформлення.

Збереження презентації.

Слайди презентації потрібно надрукувати і подати як додаток до контрольної роботи.

*Таблиця 4.4*

#### **Перелік банківських установ для створення презентації**

<b>Варіант</b>	<b>Назва банку</b>	<b>URL-адреса</b>	<b>Им'я презентації</b>
0	UniCredit Банк	www.unicredit.com.ua	Кредит-Банк
1	VAB Банк	www.vab.ua	VAB-Банк
2	Альфа-Банк	www.alfabank.com.ua	Альфа-Банк
3	Брокбізнесбанк	www.bankbb.com.ua	Брокбізнесбанк
4	Діамантбанк	www.diamantbank.ua	Діамантбанк
5	Інтеграл	www.integral.com.ua	Інтеграл
6	Іпобанк	hypobank-ua.com	Іпобанк
7	Кліринговий дім	www.clhs.kiev.ua	Кліринговий дім
8	Полтава-банк	www.poltavabank.com	Полтава-банк
9	Промінвестбанк	www.pib.com.ua	Промінвестбанк

## 4.2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – СТВОРЕННЯ РЕЗЮМЕ

**Завдання.** Створення персонального резюме засобами MS Word.

- ▷ 1. Для створення резюме використати текстовий процесор MS Word.
2. Надати для перевірки документ в електронному і роздрукованому вигляді (додаток В).
3. З прикладами резюме можна ознайомитися серед шаблонів MS Word.
4. Вивчити правила написання резюме [26].

Алгоритм створення резюме за допомогою шаблону MS Word.

1. Файл ⇒ Создать...
2. На панелі завдань вибрати гіперпосилання “На моем компьютере...”
3. Вибрати вкладку “Другие документы”.
4. Вибрати тип резюме:
  - Стандартное;
  - Изысканное;
  - Современное;
  - Мастер резюме.
5. Клацнути перемикач Создать ⊙ документ.
6. Клацнути кнопку ОК.

### ***Правила написання резюме***

Резюме – це документ, що дає роботодавцю коротку, позитивну й достовірну інформацію про кандидата на вільне робоче місце та є підставою для запрошення його на співбесіду. Мета резюме – зацікавити роботодавця кандидатурою претендента на вакансію. Кожне резюме індивідуальне, воно має бути складене на конкретну вакансію.

Чітких правил написання резюме не існує. При складанні резюме корисно знати таке:

1. Резюме повинне містити короткі, але повні відомості про освіту здобувача, професійні навички, досвід роботи і досягнення.
2. Викладати інформацію необхідно лаконічно, конкретно, правдиво.
3. Слід подавати тільки ту інформацію, яку можна повністю підтвердити.
4. Описувати в резюме слід тільки позитивні якості.
5. Не потрібно перебільшувати своїх здібностей або досягнень.
6. Необхідно уникати використання будь-яких аббревіатур, термінів, неправильних фразеологічних оборотів.
7. Резюме не повинне бути більшим однієї друкарської сторінки.
8. Потрібно використовувати шрифт, який добре читається і роздруковується. Перевагу надавати шрифтам Times New Roman і Arial.

9. У резюме не повинно бути орфографічних, граматичних та друкарських помилок.
10. Резюме повинне бути привабливим за формою, легким для сприйняття.

### **Структура резюме**

1. *Прізвище, ім'я, по батькові.*
2. *Основні особисті дані:* дата народження, домашня адреса, телефон.
3. *Мета:* зазначити посаду, на яку Ви претендуєте, яку роботу шукаєте.
4. *Досвід роботи:* подається у зворотньо-хронологічній послідовності (спочатку – останнє місце роботи), наголос робиться на найважливішу інформацію. Вказати дату початку та закінчення попередньої роботи, назву організації, посади.
5. *Наукові публікації.*
6. *Освіта та професійна підготовка:* перелічити всі навчальні заклади, курси, які Ви закінчили, отримані спеціальності.
7. *Додаткова інформація:* знання мов, навички користування ПК, ділові риси, наявність прав водія тощо. Зазначте, що в разі потреби будуть надані рекомендаційні листи. Захоплення варто згадувати, якщо воно тісно пов'язані з бажаною роботою.

### **4.3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – СТВОРЕННЯ ВІЗИТНОЇ КАРТКИ**

**Завдання.** Створення візитної картки (візитки) засобами MS Word.

- ▷ 1. Для створення візитної картки використати текстовий процесор MS Word.
2. Надати для перевірки документ в електронному і роздрукованому вигляді (додаток Г).
3. Ознайомитися із зразками візитних карток серед шаблонів MS Word.
4. Вивчити правила і технології створення візитної картки [27; 29].

#### ***Призначення візитної картки***

Сучасна візитна картка – це не тільки предмет іміджу, а й необхідність. Візитка допоможе замовнику, клієнту, потенційному роботодавцю і просто знайомому згадати про Вас у потрібний момент. Візитна картка вручається також людині, з якою хочуть познайомитися ближче або збираються продовжити ділові стосунки. Головна функція візитки – гідно представити свого власника.

Візитна картка – важливий елемент фірмового стилю. Візитна картка (візитка) має бути розроблена так, щоб її зовнішній вигляд викликав позитивні емоції і привертав увагу потенційних клієнтів і партнерів.

Існують декілька основних технологій виготовлення візиток. Найшвидший спосіб – цифровий. У цьому випадку візитна картка створюється на комп'ютері і відразу друкується на принтері. Переваги цифрового способу – низькі ціни при невеликих тиражах, короткі терміни виготовлення.

### **Поняття логотипу фірми**

Логотип – це товарний знак, унікальне та оригінальне зображення, що однозначно ідентифікує фірму. У деяких випадках логотип містить повну або скорочену назву фірми. Логотип відображає особливості конкретної фірми і підвищує її імідж в основному за напрямом діяльності.

Вибір або створення логотипу – один з найвідповідальніших етапів при виготовленні візитної картки. Дизайн логотипу повинен бути таким, щоб запам'ятовувався і водночас виділяв фірму серед конкурентів.

Логотип повинен відповідати таким критеріям:

- простота сприйняття і оригінальність дизайну;
- вдале поєднання кольорів і відтінків;
- зрозумілість логотипу.

Логотип є графічним об'єктом, тобто рисунком. Можна скористатися готовим рисунком або створити новий за допомогою графічного редактора. Для вставки логотипу у візитну картку потрібно виконати такі дії: Вставка ⇔ Рисунок ▶ Из файла.

### **Рековізити, які повинна містити візитна картка**

1. Назва фірми, де працює власник картки.
2. Логотип фірми.
3. Прізвище, ім'я, по батькові власника.
4. Посада, професія власника.
5. Персональна сторінка або Web-сторінка фірми.
6. Фдреса електронної пошти.
7. (Код) тел. дом.
8. (Код) тел. сл.
9. (Код) тел. моб.

### **Вимоги до оформлення візитної картки**

1. Для створення візитної картки використовується текстовий процесор MS Word.
2. Картка повинна бути односторонньою.
3. Необхідно створити фоновий рисунок.
4. Розмір картки 5 × 9 см.
5. На сторінці формату А4 розташувати 10 карток у вигляді таблиці, що складається з 2 стовпців і 5 рядків.
6. Для перевірки сторінку надрукувати, зберегти документ на дискеті з ім'ям “Візитка”.

### **Алгоритм створення візитної картки**

Створення візитної картки за допомогою MS Word складається з трьох етапів: розміщення візитки на листі, введення тексту, форматування тексту.

Спочатку на листі створюється таблиця, що складається з двох стовпців і п'яти рядків. Розмір клітини повинен відповідати розміру картки (5×9 см).

Зовнішні межі візитної картки створюються за допомогою вставки Надписи.

Внутрішня структура візитної картки також складається з написів. Написи переміщуються, розтягуються або звужуються. Для закріплення структури потрібно виконати операцію Групування. У рамки, утворені написами, вводиться текст або вставляються рисунки.

Форматування тексту візитки включає такі операції:

- вибір розміру гарнітури та шрифту;
- використання різних видів вирівнювання тексту і відступів;
- вставка символів ☎, ✉ та ін.;
- вибір міжрядкового інтервалу;
- оформлення меж і заливки.

## **4.4. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

Самостійна робота з дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки” може здійснюватися у різних формах, а саме:

- опрацювання теоретичних основ;
- підготовка до лабораторних занять;
- вивчення окремих тем або питань, які передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю;
- систематизація вивченого матеріалу;

- підготовка практикуму з основ інформатики;
- виконання індивідуальних завдань.

Карта самостійної роботи студентів (СРС) з дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки” відображає перелік форм самостійної роботи, які необхідно виконати студенту, планові терміни її складання та кількість балів, які можна отримати за виконання цих робіт (додаток А).

Методичні матеріали для СРС з дисципліни розміщені на внутрішній Web-сторінці за адресою informatics під рубрикою “Самостійно”. Після одержання інформації про всі форми організації самостійної роботи з дисципліни кожен студент може роздрукувати для себе карту самостійної роботи. Студент визначається з вибором самостійної роботи, виконує обов’язкові і вибіркові завдання і відповідно до вказаних термінів звітує викладачу про їх виконання.

Бали за вибіркові види СРС додаються до основних. При перевищенні 100 балів сума вважається рівною 100 балам.

## 5. ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання знань студентів з дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки” здійснюється на основі результатів поточного модульного контролю (ПМК). Знання оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів (включно).

Досягнення студента з усіх видів виконуваних робіт (теоретична підготовка, лабораторні роботи, самостійна робота) оцінюються кількісно, а підсумкові оцінки формуються як за національною шкалою, так і за шкалою ECTS. Підсумкова оцінка є сумою рейтингових балів, одержаних за окремі форми навчальної діяльності: оцінка (бали) за виконання лабораторних робіт, поточне тестування, оцінка (бали) за самостійну роботу та індивідуальні завдання.

Особливою формою поточного контролю знань студентів заочної форми навчання є домашня письмова робота та модульні (контрольні) завдання, що виконуються в аудиторії під контролем викладача.

Індивідуальні завдання для самостійного виконання видаються під час настановної сесії (начитка лекцій).

У міжсесійний період проводяться групові чи індивідуальні консультації за графіком, складеним кафедрою і доведеним до відома студентів.

### 5.1. КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Перелік видів самостійної роботи студента, які входять до поточного контролю:

- виконання модульних контрольних робіт;
- виконання і оформлення письмової контрольної роботи;
- виконання практичних завдань на ПК;
- виконання і оформлення індивідуальних завдань;
- комп’ютерне тестування;
- сумлінне відвідування занять з інформатики.

Студент отримує підсумкову оцінку за умови виконання усіх обов’язкових самостійних завдань.

#### ***Критерії оцінювання лабораторних робіт***

Основна мета лабораторних робіт – набуття і засвоєння студентом теоретичних знань та практичних навичок.

Тексти лабораторних робіт розміщено на Web-сторінці informatics. Після виконання роботи студент складає звіт. Викладач перевіряє звіт,

ставити питання студентів і оцінює його знання. Максимальна оцінка за кожну роботу – 2 бали.

### **Критерії оцінювання резюме**

Завдання із створення резюме оцінюються 10 балами при виконанні усіх вимог до нього. Інакше завдання не зараховується.

Оцінка знижується: за несвоєчасне виконання – на 2 бали; за невідповідність вимогам оформлення – на 4 бали;

### **Критерії оцінювання візитної картки**

Завдання із створення візитної картки оцінюється 10 балами при дотриманні усіх вимог. Інакше завдання не зараховується.

Оцінка знижується: за несвоєчасне виконання – на 2 бали; за невідповідність оформлення вимогам – на 4 бали.

### **Оцінювання письмової контрольної роботи**

Контрольна робота складається з 5 завдань.

*Таблиця 5.1*

#### **Система оцінювання**

Номер завдання або назва критерію оцінювання	Оцінка (бали)
1	5
2	5
3	5
4	5
5	5
Загальне оформлення роботи	5
Своєчасне здавання роботи	5
Всього:	35

Оцінка за кожне завдання може мати три рівні: 0, 3, 5 балів. Завдання контрольної роботи оцінюються за критеріями, які наведені у табл. 5.2.

*Таблиця 5.2*

#### **Критерії оцінювання**

Оцінка	Критерій
5 балів	Завдання виконано бездоганно і оформлено належним чином
3 бали	Завдання в цілому виконано, але мають місце окремі недоліки
0 балів	Завдання містить суттєві недоліки



## 5.2. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗА МОДУЛЯМИ

Відповідно до графіка навчального процесу за семестр проводяться дві модульні контрольні роботи, які охоплюють весь навчальний матеріал. Перша контрольна робота проводиться у грудні, після лекцій, друга – у травні, після лабораторних занять.

### **Модульна контрольна робота 1**

Для підготовки до першої контрольної роботи необхідно вивчити такі питання:

1. Основні відомості про персональні комп'ютери.
2. Основи роботи в операційній системі Windows XP.
3. Основи роботи з файловою системою.
4. Основи роботи з прикладними програмами.

Модульна контрольна робота складається із практичних завдань, які необхідно виконати на ПК. Студенту пропонується виконати операції з файлами за допомогою операційної системи MS Windows.

### **Зразки індивідуальних завдань**

- Завдання 1.** Знайти всі файли на жорсткому диску, імена яких починаються зі слова “micro”.
- ▷ Виконати пошук. Записати шаблон та алгоритм пошуку. Скопіювати 3 файли з найдених у папку “Група\_Прізвище” на Рабочем столе. Перемістити файли в архів. Визначити ступінь стиснення файлів в архіві, записати у звіт.
- Завдання 2.** Знайти всі файли на жорсткому диску, які містять слово “system”.
- ▷ Виконати пошук. Записати алгоритм пошуку. Скопіювати 3 файли з найдених у папку “Група\_Прізвище” на Рабочем столе. Перемістити файли в архів. У звіт записати ступінь стиснення файлів.
- Завдання 3.** Створити ярлик для запуску програми Производительность.
- ▷ Програма знаходиться у файлі з ім'ям “perfmon.exe”. Змінити значок ярлика (за вибором). Зберегти ярлик у папці “Група\_Прізвище” на Рабочем столе.
- Завдання 4.** Створити ярлик для запуску програми Экранная клавиатура.
- ▷ Програма має ім'я “osk.exe”. Змінити значок ярлика (за вибором). Зберегти ярлик у папці “Група\_Прізвище” на Рабочем столе.

## Модульна контрольна робота 2

Модульна контрольна робота складається з практичних завдань, які необхідно виконати на ПК. Студенту пропонується виконати такі практичні завдання:

1. Створення бланка документа за допомогою MS Word.
2. Пошук, обмін та збереження інформації з комп'ютерної мережі.

### Зразки індивідуальних завдань

**Завдання 1.** Створення бланка документа засобами MS Word.

- ▷ Створити бланк документа за зразком. Зберегти у файлі “Журнал” у папці “Група\_Прізвище” на Рабочем столе.

Ж у р н а л							
обліку працівників, які від'їжджають у відрядження							
(назва підприємства)							
№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Номер посвідчення	Прізвище керівника	Дата		Підпис працівника
					фактичне вибуття	фактичне прибуття	
1							
2							
3							

Рис. 5.1. Зразок документа

**Завдання 2.** Створення бланка документа засобами MS Word.

- ▷ Створити бланк документа за зразком. Зберегти у файлі “Платіжна відомість” у папці “Група\_Прізвище” на Рабочем столе.

П л а т і ж н а в і д о м і с т ь №				
за _____ 20 рік				
Виплачено _____		Депоновано _____		
		Касир _____		
		Бухгалтер _____		
Касовий ордер № _____				
№ пор.	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис
1				
2				
3				

Рис. 5.2. Зразок документа

**Завдання 3.** Відкриття Web-сторінок за URL-адресою. Збереження вмісту Web-сторінки.

- ▷ 1. За допомогою браузера MS Internet Explorer виконати перехід до Web-сторінки банківської установи за вказаною URL-адресою (табл. 5.3).
- 2. Знайти на Web-сторінці логотип банку і скопіювати його на свій ПК у документ MS Word.
- 3. Аналогічно скопіювати вказаний фрагмент тексту.
- 4. Зберегти документ MS Word з ім'ям “УкрСиббанк” у папці “Група\_Прізвище” на Рабочем столе.

Таблиця 5.3

### Відомості про банківську установу

Назва банку	URL-адреса	Ім'я документа MS Word	Текст
УкрСиббанк	www.ukrsibbank.com	УкрСиббанк	Система StarAccess

**Завдання 2.** Створення електронного повідомлення за допомогою MS Outlook Express

- ▷ 1. Створити нове повідомлення.
- 2. Адреса отримувача – адреса викладача.
- 3. Тема повідомлення – “Зразок резюме бухгалтера”.
- 4. Текст повідомлення:

*“Професійне резюме – один з найефективніших засобів маркетингу ринку праці. Його можна відправляти звичайною поштою, електронною або факсом, брати з собою на співбесіду. Як написати резюме претендентові на посаду бухгалтера, щоб добитися зустрічі з працедавцем?”*

- 5. Прикріпити до повідомлення файл з діловим рисунком.
- 6. Задати високу важливість повідомлення.
- 7. Запитати зворотне повідомлення, якщо повідомлення буде прочитано.
- 8. Зберегти повідомлення у папці “Група\_Прізвище” на Рабочем столе.
- 9. Відправити повідомлення.

## 5.3. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗА ТЕМАМИ

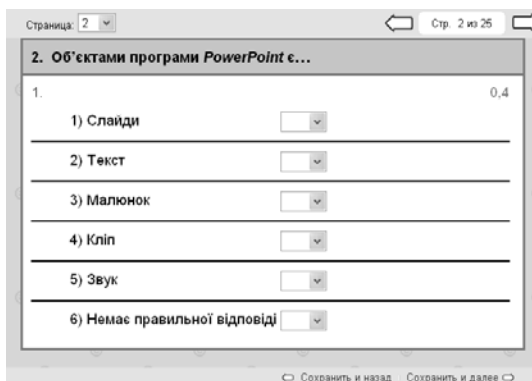
### Системи комп'ютерного тестування

Для комп'ютерного контролю знань використовуються різні системи. У комп'ютерних класах тестування виконується з допомогою центру навчання академії, який заснований на технології Microsoft Class Server.

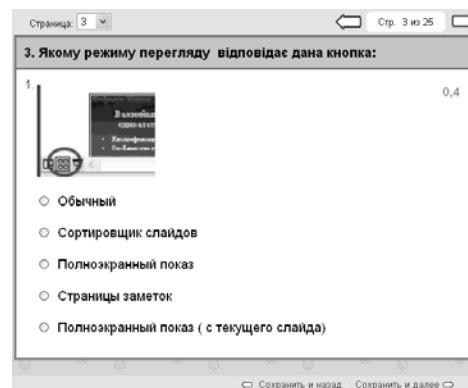
Тести містять близько 26 запитань за темами, що розглядаються на лекціях та вивчаються студентами самостійно. Для складання тестів відводиться до 45 хв. Тестування студентів відбувається у групі в присутності викладача. Оцінка виставляється автоматично. Результати тестування повідомляються студентам після завершення тестування всієї групи.

Після того, як завдання для тестування видане, студенту потрібно виконати такі дії:

- відкрити додаток Internet Explorer;
- у рядку Адрес ввести назву сервера: [study.academy.sumy.ua](http://study.academy.sumy.ua);
- вибрати гіперпосилання Мои задания;
- вибрати гіперпосилання з назвою завдання;
- виконати тестування (рис. 5.3, 5.4);
- зберегти результати тестування;
- завершити тестування;
- дізнатися оцінку.



**Рис. 5.3. Елемент “Прапорець” – декілька варіантів відповіді**



**Рис. 5.4. Елемент “Перемикач” – один варіант відповіді**



Іншою формою тестування є on-line-тестування через Інтернет з використанням Web-серверу Центру комп'ютерного навчання “Спеціаліст” при МДТУ ім. М.Е. Баумана (Росія).

На відміну від вищеназваної системи процес тестування в цій системі обмежений за часом. На кожне питання відводиться не більше 3 хв.

Для реєстрації в центрі навчання потрібно заздалегідь створити свою поштову скриньку E-mail.

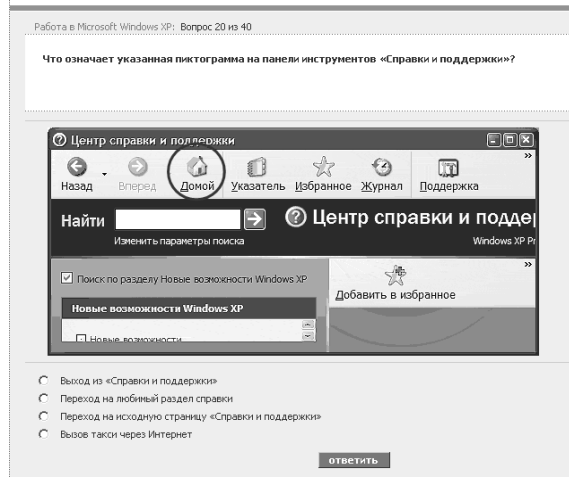
Для тестування студенту потрібно виконати такі дії:

- відкрити додаток Internet Explorer;
- у рядку Адрес ввести назву сервера: <http://www.specialist.ru>;
- вибрати гіперпосилання Тестирование;
- вибрати гіперпосилання On-line-тестирование;

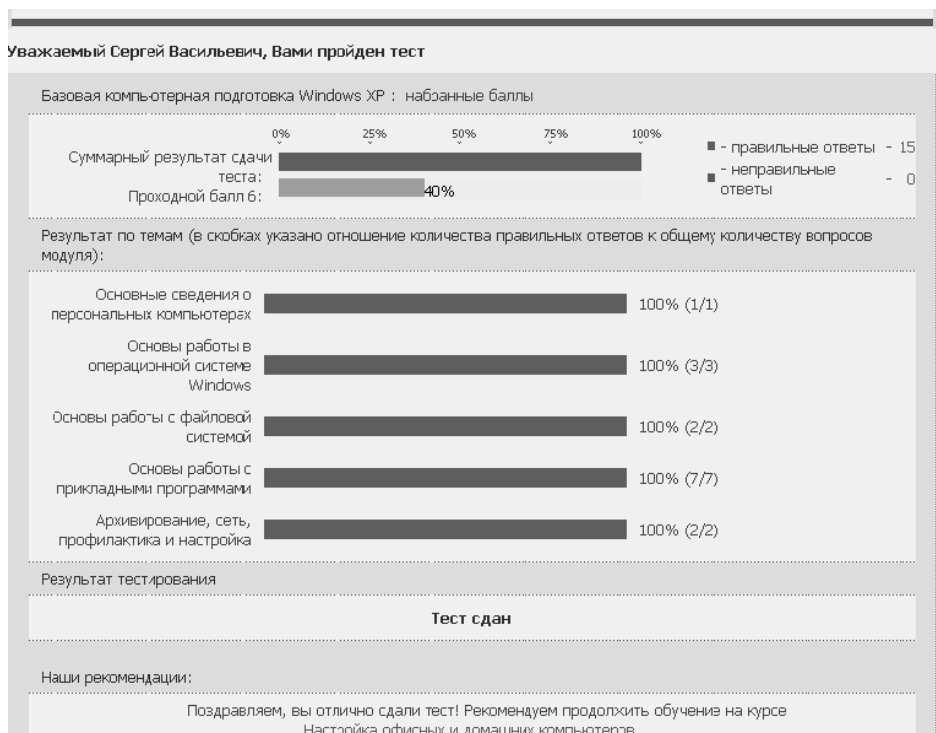
- вибрати гіперпосилання Тести;
- вибрати напрямок тесту, наприклад:
-  Предварительная оценка знаний;
- вибрати тест:
-  Базовая компьютерная подготовка Windows XP;
- пройти тестування (рис. 5.5, 5.6);
- завершити тест;
- отримати і зберегти результат (рис. 5.7).



**Рис. 5.5. Елемент “Прапорець” – декілька варіантів відповіді**



**Рис. 5.6. Елемент “Перемикач” – один варіант відповіді**



**Рис. 5.7. Результати тестування**

### Комп'ютерне тестування за темою 3

#### “Операційна система MS Windows XP”

Оцінювання знань за темою виконується шляхом on-line тестування через Інтернет з використанням Web-серверу Центру комп'ютерного навчання “Спеціаліст”.

Для оцінки рівня засвоєння знань можна використовувати декілька тестів (табл. 5.4).

Таблиця 5.4

#### Перелік комп'ютерних тестів за темою 3

Напря́м	Назва тесту	Тип тесту	Кількість питань
Попередня оцінка знань	Базова комп'ютерна підготовка Windows XP	Пробний	15
Тести для користувачів ранніх версій	Робота в Microsoft Windows XP	Пробний	40
Тести для користувачів ранніх версій	Робота на персональному комп'ютері з використанням Windows XP	На сертифікат	30
Тести по Windows XP і Microsoft Office 2003	Користувач персонального комп'ютера з використанням Windows XP	На сертифікат	20

Після тестування потрібно зберегти електронний документ з результатом.

Для підготовки до тестування треба вивчити такі питання:

1. Основні поняття.
2. Робота з вікнами
3. Робота з файлами і папками
4. Пошук файлів і папок.
5. Робота з довідковою системою.
6. Робота в стандартних прикладних програмах
7. Мережні можливості Windows.
8. Профілактика дисків.
9. Налаштування операційної системи на рівні користувача.

#### Зразки тестових питань

**Питання 1.** Як називається область екрана, де розташовуються розгорнуті вікна програмних додатків MS Windows?

<input type="radio"/>	Робочий стіл
<input type="radio"/>	Панель задач
<input type="radio"/>	Панель настройки
<input type="radio"/>	Панель швидкого запуску
<input type="radio"/>	Немає правильної відповіді

**Питання 2.** Ярлик у MS Windows – це:

<input type="radio"/>	Файл, що містить посилання на об'єкт
<input type="radio"/>	Інтегральна схема
<input type="radio"/>	Гіперпосилання
<input type="radio"/>	Логотип
<input type="radio"/>	Немає правильної відповіді

### **Комп'ютерне тестування за темою 5**

#### **“Засоби обробки тексту. Система MS Word 2003”**

Оцінювання знань за темою виконується шляхом on-line тестування через Інтернет з використанням Web-серверу Центру комп'ютерного навчання “Спеціаліст”.

Для оцінки рівня засвоєння знань можна використовувати такі тести:

*Таблиця 5.5*

#### **Перелік комп'ютерних тестів за темою 5**

<b>Напрямок тесту</b>	<b>Назва тесту</b>	<b>Тип тесту</b>	<b>Кількість питань</b>
Тести для користувачів ранніх версій	Робота в Microsoft Word 2003 Rus	Пробний	40
Тести за Windows XP і Microsoft Office 2003	Користувач Microsoft Word 2003	На сертифікат	20

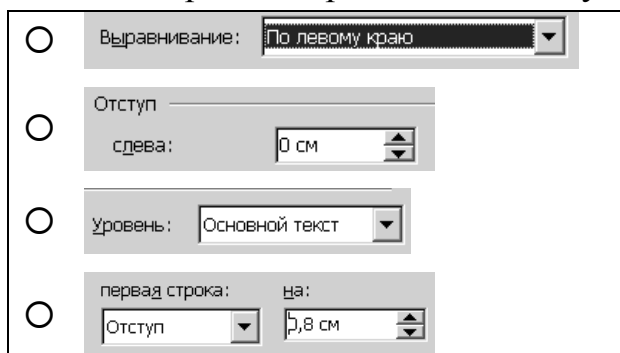
Після тестування потрібно зберегти електронний документ з результатом.

Для підготовки до тестування треба вивчити такі питання:

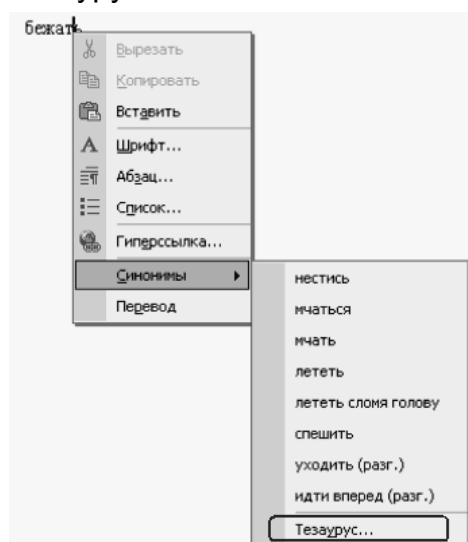
1. Інтерфейс програми MS Office Word 2003.
2. Створення та редагування документів у MS Word.
3. Форматування документів у MS Word.
4. Робота з таблицями у MS Word.
5. Створення математичних формул.
6. Ділова та ілюстративна графіка.
7. Робота з об'ємними документами.
8. Створення інтегрованих документів.
9. MS Word – інструмент для створення Web-сторінок.
10. Інтелектуальні засоби MS Word.
11. Попередній перегляд та друкування документів MS Office.

## Зразки тестових питань

**Питання 1.** Як задати “червоний” рядок на початку абзацу?



**Питання 2.** Для досягнення якої мети можна використовувати команду Тезаурус?



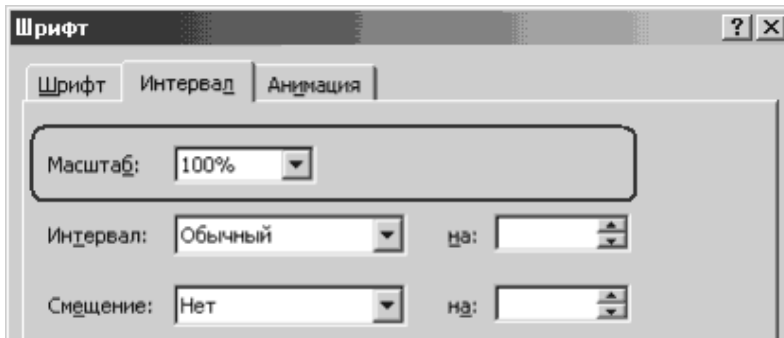
- для заміни вибраного слова синонімом із списку;
- для пошуку інших синонімів;
- для вибору іншої мови;
- для розстановки переносів у слові

**Питання 3.** З якою точністю можна встановлювати розмір шрифту?

- 1 пт
- 0,5 пт
- 0,25 пт
- 0,1 пт



**Питання 4.** Для досягнення якої мети можна використовувати список Масштаб?



- для зміни розміру рисунка;
- для зміни ширини символів і міжсимвольних інтервалів;
- для зміни масштабу відображення документа;
- для зміни розміру таблиці

### **Комп’ютерне тестування за темою 6**

#### **“Комп’ютерні мережі і телекомунікації”**

Оцінювання знань за темою виконується шляхом on-line тестування через Інтернет з використанням Web-серверу Центру комп’ютерного навчання “Специалист”.

Для оцінки рівня засвоєння знань можна використовувати такий тест:

*Таблиця 5.6*

#### **Характеристика комп’ютерного тесту за темою 6**

Напряму тесту	Назва тесту	Тип тесту	Кількість питань
Тести для користувачів ранніх версій	Робота в глобальній мережі Інтернет 2005	На сертифікат	40

Після тестування потрібно зберегти електронний документ з результатом.

Для підготовки до тестування треба вивчити такі питання:

1. Загальні поняття про Інтернет.
2. Пошук інформації в Інтернеті.
3. Пошук інформації за допомогою систем Yandex, Google.
4. Браузер Internet Explorer.
5. Поштовий клієнт Outlook Express.
6. Електронна пошта. Загальні поняття.

### Зразки тестових питань

**Питання 1.** Як відобразити список папок у лівій частині вікна програми Outlook?

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | вибрати команду меню Вид ⇒ Перейти в папку...;  |
| <input type="radio"/> | вибрати команду меню Вид⇒ Обновить;   |
| <input type="radio"/> | вибрати команду меню Файл⇒ Папка ⇒ Создать;   |
| <input type="radio"/> | вибрати команду Сервис ⇒ Параметры...;  |
| <input type="radio"/> | вибрати команду меню Вид ⇒ Раскладка...⇒ <input checked="" type="checkbox"/> Список папок |

**Питання 2.** В Інтернеті за протоколом НТТР працює:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | поштовий сервер для одержання повідомлень;    |
| <input type="radio"/> | поштовий сервер для відправлення повідомлень; |
| <input type="radio"/> | сервер управління обміном файлами;            |
| <input type="radio"/> | сервер передавання гіпертексту;               |
| <input type="radio"/> | принт-сервер                                  |

### Комп'ютерне тестування за темою 7

#### “Засоби створення презентацій. Система MS PowerPoint 2003”

Оцінювання знань за темою виконується шляхом on-line-тестування через Інтернет з використанням Web-серверу Центру комп'ютерного навчання “Спеціаліст”.

Для оцінки рівня засвоєння знань можна використовувати такий тест:

*Таблиця 5.7*

#### Характеристика комп'ютерного тесту за темою 7

Напрямок тесту	Назва тесту	Тип тесту	Кількість питань
Тести для користувачів за ранніми версіями	Робота в MS PowerPoint 2003 Rus	На сертифікат	40

Для підготовки до тестування треба вивчити такі питання:

1. Елементи середовища Power Point.
2. Робота з файлами.
3. Створення і редагування слайдів.
4. Робота з текстом і графікою.
5. Налаштування анімації і дії.
6. Показ презентацій.
7. Друк презентацій.

#### 5.4. ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА З ДИСЦИПЛІНИ

Розрахунок загальної кількості балів, які студенти можуть отримати протягом семестру, наведені в табл. 5.8.

Таблиця 5.8

##### Розподіл балів за видами виконаних робіт

Вид роботи	Кількість балів	
	Модуль 1	Модуль 2
Лабораторні роботи	–	10 (5 робіт по 2 бали)
Модульні контрольні роботи	10	10
Письмова контрольна робота	–	35
Сумлінне відвідування занять	12	8
Разом за модуль	22	63
Разом за курс	85	

Додатково студент може виконувати:

Таблиця 5.9

##### Вибіркові види СРС

Вид самостійної роботи	Максимальна кількість балів
Виконання лаб. роботи 1 за темою 2	2
Виконання лаб. робіт 3, 4, 6 за темою 3	6
Виконання лаб. робіт 1, 2 за темою 5	4
Виконання лаб. робіт 1, 2 за темою 6	4
Комп'ютерне тестування за темою 3	5
Комп'ютерне тестування за темою 5	5
Комп'ютерне тестування за темою 6	5
Комп'ютерне тестування за темою 7	5
Індивідуальне завдання – створення резюме	5
Індивідуальне завдання – створення візитної картки	5
Участь у студентській науково-практичній конференції ДВНЗ “УАБС НБУ” (секція “Інформатика”)	10
Разом	56

Загальна сума набраних балів не може перевищувати 100 балів.  
 Форма підсумкового контролю – поточний модульний контроль (ПМК).

Підсумкова оцінка за дисципліну виставляється за табл. 5.9.

*Таблиця 5.9*

**Шкали оцінювання знань, вмінь та навичок студентів**

За шкалою навчального закладу (в балах)		За національною шкалою		За шкалою ECTS	
90	100	Відмінно	5	Відмінно	A
80	89	Добре	4	Дуже добре	B
70	79			Добре	C
60	69	Задовільно	3	Задовільно	D
50	59			Задовільно	E
25	49	Незадовільно	2	Незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0	24	Незадовільно	2	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Якщо студент отримав підсумкову оцінку з дисципліни від 25 до 49 балів, йому виставляється оцінка FX за шкалою ECTS. Таким студентам дозволяється ліквідувати академічну заборгованість після сесії за графіком, який складається в деканаті.

Якщо студент отримав підсумкову оцінку з дисципліни від 0 до 24 балів, йому виставляється оцінка F за шкалою ECTS. Таким студентам пропонується повторне вивчення дисципліни.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### ***Законодавчі та нормативні документи***

1. Бібліографічне оформлення реферату, курсової та дипломної роботи [Текст] : методичні рекомендації для викладачів і студентів усіх форм навчання. – Суми. – 2008.
2. Галузевий стандарт вищої освіти України (ГСВО МОН) [Текст] : освітньо-професійна програма підготовки бакалавра за спеціальністю 6.060100 “Правознавство” напряму підготовки 0601 “Право”, напряму підготовки 0601 “Право” кваліфікації “Бакалавр з права” : Анотації змісту нормативних дисциплін. 2. Цикл природничо-наукової підготовки (ПН). П.Н.2 “Основи інформатики та обчислювальної техніки”. – Чинний від 16.06.2004.
3. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки [Текст] : структура і правила оформлення.
4. Про інформацію [Текст] : [Закон України: офіц. текст : станом на 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ].
5. Про Національну програму інформатизації [Текст] : [Закон України: офіц. текст : за станом на 4 лютого 1998 року № 74/98-ВР].
6. Про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців в УАБС НБУ [Текст] : положення УАБС НБУ. – Суми. – 2006.

### ***Основна література***

7. Берлинер, Э. М., Глазырина, И. Б., Глазырин, Б. Э. Microsoft Office 2003 [Электронный ресурс]. – М. : Бином-Пресс, 2004. – 576 с. – Тип файла : Adobe Acrobat Document, размер: 59 Мбайт. – ISBN 5-9518-0076-5.
8. Валецька, Т. М. Комп’ютерні мережі. Апаратні засоби [Текст] : навч. посіб. / Т. М. Валецька. – К. : ЦНЛ, 2004. – 208 с. – ISBN 966-8568-40-0.
9. Гаврилов, О. А. Основы правовой информатики [Текст] : учебное пособие / О. А. Гаврилов ; Академический правовой ун-т. – М. : Ин-т государства и права РАН, 1998. – 42 с. – ISBN 5-88720-046-4.
10. Економічна інформатика [Текст] : навч. посіб. – Суми : Слобожанщина, 2000. – 260 с. – ISBN 966-535-183-4.
11. Інформатика: Комп’ютерна техніка. Комп’ютерні технології [Текст] : підручник. – К. : Академія, 2003. – 704 с. – ISBN 966-580-135-X.

12. Лозікова, Г. М. Комп'ютерні мережі [Текст] : навч.-метод. посіб. / Г. М. Лозікова. – К. : ЦНЛ, 2004. – 128 с. – ISBN 966-8568-12-5.
13. Макарова, М. В. Інформатика та комп'ютерна техніка [Текст] : навч. посіб. / М. В. Макарова, Г. В. Карнаухова, С. В. Запара. – Суми : Університетська книга, 2003. – 642 с. – ISBN 966-680-081-0.
14. Мамченко, С. Д. Основи інформатики та обчислювальної техніки [Текст] : практикум / С. Д. Мамченко, В. А. Одинець. – К. : Знання, 2007. – 292 с. – (Вища освіта ХХІ століття). – ISBN 966-346-288-4.
15. Мельник, Л. Г. Экономика информации и информационные системы предприятия [Текст] : учеб. пособ. / Л. Г. Мельник, С. Н. Ильяшенко, В. А. Касьяненко. – Суми : Университетская книга, 2004. – 400 с. – ISBN 966-680-119-1.
16. Экономическая информатика [Текст] : учебник: / ред. В. В. Евдокимов. – СПб. : Питер, 1997. – 592 с. – ISBN 5-88782-381-X.
17. Яценко В. В. Економічна інформатика [Текст] : практикум / В. В. Яценко, С. В. Кунцев ; Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” : в 2 ч. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2009. – Ч. 1. – 124 с.

#### ***Додаткова література***

18. Бачило, И. Л. Информационное право: Основы практической информатики [Текст] : учебное пособие / И. Л. Бачило ; Ин-т государства и права РАН. – М. : [б. и.], 2001. – 352 с. – ISBN 5-89194-090-6.
19. Гаврилов, О. А. Курс правовой информатики [Текст] : учебник для вузов / О. А. Гаврилов ; Ин-т государства и права РАН, Академический правовой ун-т. – М. : НОРМА, 2000. – 432 с. – ISBN 5-89123-435-1.
20. Гуржій, А. М. Інформатика та інформаційні технології [Текст] : підручник / А. М. Гуржій, Н. І. Поворознюк, В. В. Самсонов. – Х. : Компанія СМІТ, 2003. – 352 с. – ISBN 966-95983-2-X.
21. Протидія злочинам, що вчиняються у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), систем і комп'ютерних мереж [Текст] : науково-практичний посібник. – К. : КНТ, 2007. – 196 с. – (Бібліотека оперативного працівника). – ISBN 966-373-192-3.
22. Інформатика для юристів и економістів [Текст] / под ред. С. В. Симоновича. – СПб. : Питер, 2006. – 688 с. – ISBN 5-272-00249-0.
23. Інформатика и математика для юристів [Текст] : учебное пособие / Фонд содействия правоохранительным органам “Закон и право” ;

- ред. Х. А. Андриашин. – М. : Закон и право : ЮНИТИ, 2001. – 463 с. – ISBN 5-238-00220-3.
24. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере [Текст] / ред. Н. В. Макарова. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2008. – 256 с. – ISBN 978-5-279-02280-9.
  25. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник. / ред. В. В. Дик. – М. : Финансы и статистика, 1996. – 272 с. – ISBN 5-279-01592-X.
  26. Кеннеди, Джойс Лейн. Резюме для “чайников” [Текст] : пер. с англ., 4-е изд. – М. : Вильямс, 2005. – 272 с. – ISBN 5-8459-0551-6.
  27. Компания “Визитка.ru” [Электронный ресурс] / Інформаційний сайт : URL-адрес: [www.visitka.ru](http://www.visitka.ru).
  28. Кравчук, С. О. Основи комп’ютерної техніки: компоненти, системи, мережі [Текст] : навч. посіб. / С. О. Кравчук, В. О. Шонін. – К. : Каравела, 2006. – 344 с. – ISBN 966-8019-30-X.
  29. Ланджер, М. Создание резюме, писем, визитных карточек и флаеров в Word [Текст]. – М. : ИТ Пресс, 2005. – 136 с. – ISBN 5-477-00057-0.
  30. Левшин, М. М. Практикум для користувачів персональних комп’ютерів [Текст] : пос. для студ. неспец. ф-тів / Ю. З. Прохур, Р. Я. Ріжняк, Т. В. Фурсикова. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2005. – 244 с. – ISBN 966-692-623-7.
  31. Малярчук, С. М. Информатика в означеннях, таблицях і схемах: 10-11 класи [Текст] / С. М. Малярчук ; за ред. Н. В. Оліфіренко. – 6-те вид., перероб. – Х. : Ранок, 2007. – 112 с. – Серія “Рятівник”. – ISBN 978-966-08-2304-4.
  32. Пільганчук, В. Профілактика професійних захворювань користувачів комп’ютерів. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2004. – 40 с. – ISBN 966-07-0042-3.
  33. Тхір, І. Посібник користувача ПК [Текст] / І. Тхір, В. Галушка, А. Юзьків. – [3-тє вид.]. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2006. – 1024 с. – ISBN 966-308-006-X.
  34. Экономическая информатика [Электронный ресурс] / В. А. Ткаченко. – Информационный сайт : URL-адрес: <http://www.lessons-tva.info/>.
  35. European Computer Driving License (ECDL). Европейские компьютерные права. [Электронный ресурс] : Учебный план 4.0. URL-адрес: [http://www.ecdl.eu/pages/ecdl\\_stand/](http://www.ecdl.eu/pages/ecdl_stand/).

## Додаток А

### Карта самостійної роботи студента

Види самостійної роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Макс. кількість балів
<b>1. Обов'язкові види СРС</b>			
1.1. Сумлінне відвідування лекційних занять з інформатики	Грудень. Систематично, відповідно до розкладу	Контроль відвідування по журналу	12
1.2. Сумлінне відвідування лабораторних занять з інформатики	Травень. Систематично, відповідно до розкладу	Контроль відвідування по журналу	8
1.3. Модульна контрольна робота 1: практичне завдання на ПК – виконання операцій з файлами за допомогою системи MS Windows	Грудень. Останнє заняття модуля	Перевірка правильності виконання завдань КР	10
1.4. Виконання лабораторної роботи 1 за темою 4	Травень. Під час лабораторних занять	Перевірка правильності виконання	2
1.5. Виконання лабораторних робіт 3, 4 за темою 5	Травень. Під час лабораторних занять	Перевірка правильності виконання	4
1.6. Виконання лабораторних робіт 3, 4 за темою 6	Травень. Під час лабораторних. занять	Перевірка правильності виконання	4
1.7. Письмова контрольна робота	Здати на перевірку до 15 травня	Перевірка якості оформлення письмової контрольної роботи	35
1.7. Модульна контрольна робота 2: практичне завдання на ПК – створення бланка документа за допомогою MS Word; практичне завдання на ПК – отримання та обробка інформації з комп'ютерної мережі	Травень. Останнє заняття відповідного модуля	Перевірка правильності виконання завдань контрольної роботи	10
Разом балів за обов'язкові види СРС	85		



Продовж. додатка А

Види самостійної роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Макс. кількість балів
<b>2. Вибіркові види СРС</b>			
Виконання лаб. роботи 1 за темою 2	Січень – квітень	Перевірка звіту	2
Виконання лаб. робіт 3, 4, 6 за темою 3	Січень – квітень	Перевірка звіту	6
Виконання лаб. робіт 1, 2 за темою 5	Січень – квітень	Перевірка звіту	4
Виконання лаб. робіт 1, 2 за темою 6	Січень – квітень	Перевірка звіту	4
Комп'ютерне тестування за темою 3	Грудень	Перевірка тесту	5
Комп'ютерне тестування за темою 5	Травень	Перевірка тесту	5
Комп'ютерне тестування за темою 6	Травень	Перевірка тесту	5
Комп'ютерне тестування за темою 7	Травень	Перевірка тесту	5
Інд. завдання – створення резюме	Травень	Перевірка резюме	5
Інд. завдання – створення візитної картки	Травень	Перевірка візитної картки	5
Участь у студентській науково-практичній конференції ДВНЗ “УАБС НБУ” (секція “Інформатика”)	Під час проведення конференцій	Підготовка статті, виступ з доповіддю	10
Разом балів за вибіркові види СРС	56		
Всього балів за СРС у семестрі	141		

## Додаток Б

### Інтерфейс Web-сторінки для вивчення дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки”

Методический комплекс по курсу "Информатика и компьютерная техника" для специальности ЭК 13:12:01

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: [http://informatics/EkInf\\_pravo/default.htm](http://informatics/EkInf_pravo/default.htm) Переход

### Лабораторна робота 7

**Тема:** Програми архівації файлів і антивірусного захисту.

**Ціль:** Придбати навички роботи із програмами архівації файлів, антивірусними програмами.

#### ПРОГРАММА-АРХИВАТОР WINRAR

**Інтерфейс користувача**

*Завдання 1.* Вивчити інтерфейс користувача програми *WinRar*.

Вказівки:

- Запустити *WinRar*.
- Записати всі команди головного меню:

**E:\ - WinRAR**

Команда	Клавіатура
Открыть архив	Ctrl+O
Выбрать диск	Ctrl+D
Выбрать папку	Ctrl+T
Пароль	Ctrl+P
Скопировать файлы в буфер	Ctrl+C
Вставить файлы из буфера	Ctrl+V
Выделить все	Ctrl+A
Выделить группу	Gray +
Снять выделение	Gray -
Инvertировать выделение	Gray *
Выход	

Диск 3,5 (A:) Диск 3,5

Всего: 7 папок

Местная интрасеть

## Додаток В

### Приклад оформлення персонального резюме

Адреса: 40000, м. Суми,  
вул. Соборна, б. 24, кв. 4

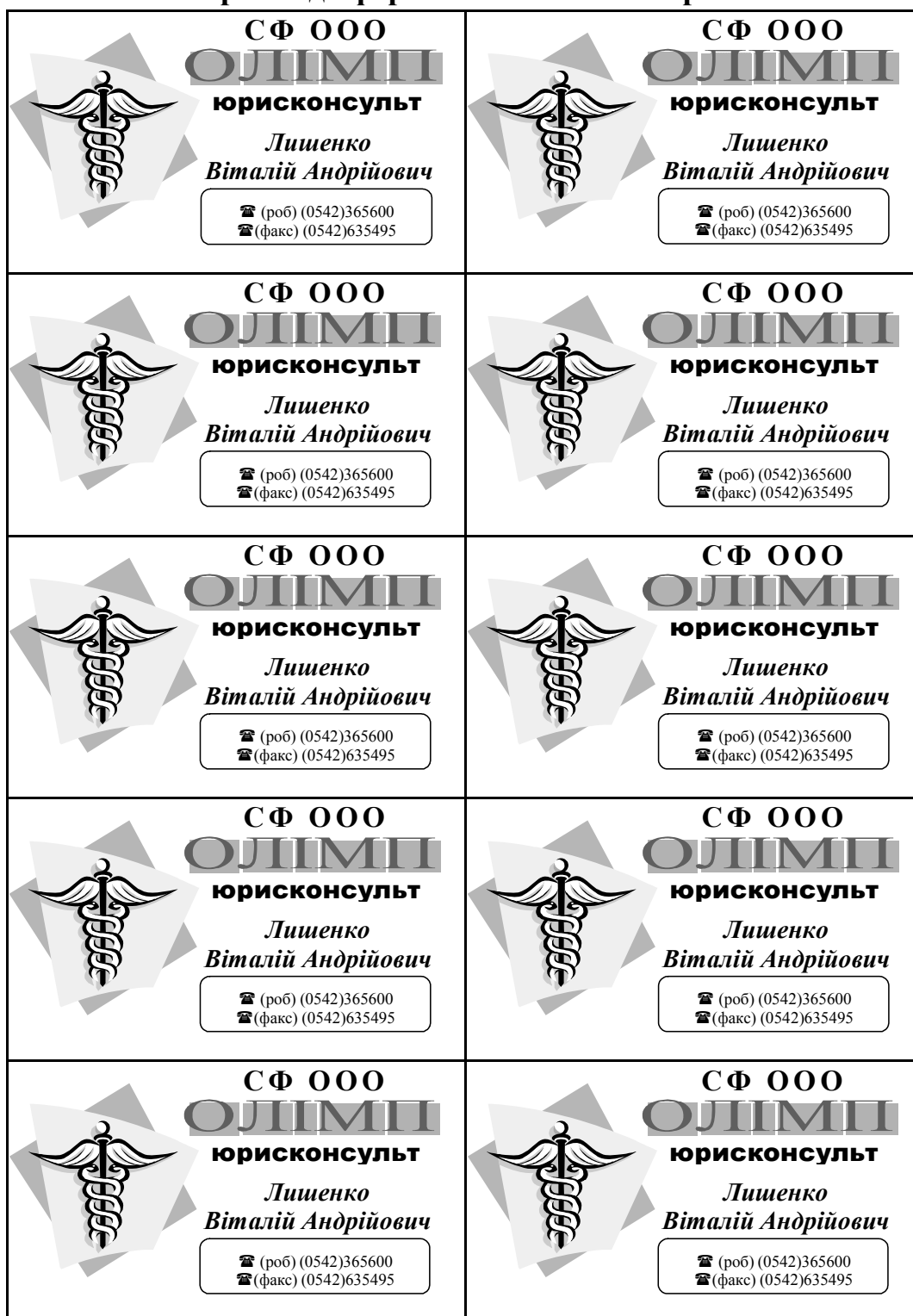
Тел. дом.: (0542) 25-02-15  
Тел. моб.: 8-096-9521232  
E-mail: radko@mail.ru

# Радько Яна Борисівна

<b>Мета</b>	економіст відомого престижного банку		
<b>Досвід роботи</b>	2006-2007	<b>"ПриватБанк"</b>	м. Суми
	<b>Спеціаліст з попереднього процесингу департаменту роздрібногo обслуговування:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ адміністрування карткових програмних комплексів</li><li>▪ зарахування всіх видів поповнень на карткові і поточні рахунки клієнтів</li><li>▪ взаємодія з фінансовими службами підприємств і організацій, які перебувають на обслуговуванні за проектами щодо заробітної плати</li><li>▪ логістика карт</li></ul>		
	2006	<b>ООО КБ "Володимирський"</b>	м. Суми
	Виробнича і переддипломна практика в кредитному відділі		
	2005	<b>"УкрСибБанк"</b>	м. Київ
	Навчальна практика		
<b>Освіта</b>	2001-2006	Українська академія банківської справи	м. Суми
	Диплом магістра з відзнакою за спеціальністю "Економічна кібернетика"		
	Тема дипломної роботи: "Вдосконалення моделі розрахунку ліміту кредитування корпоративних клієнтів з урахуванням динаміки їх розвитку"		
	2001	школа-ліцей з медаллю	
<b>Публікації</b>	Радько Я.Б. Автоматизація складання навчального бізнес-плану // Матеріали 7-го Міжнародного молодіжного форуму "Радиоелектроника и молодежь в XXI веке". 22-24 апреля 2003 г.: Сборник: Наукове видання . – Харків.		
<b>Навички</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ маю сертифікат секретаря-реферанта зі швидкістю введення тексту 215 знаків за хвилину.</li><li>▪ досконально володію програмами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access</li><li>▪ оптимістичне ставлення до життя, добрі навички спілкування</li></ul>		
<b>Захоплення</b>	Туризм. Література. Танці.		

Додаток Г

Приклад оформлення візитної карки



## Додаток Д

### Web-сторінки з українського законодавства

Публічна бібліотека імені Лесі Українки <a href="http://lucl.lucl.kiev.ua/start/zakon.html">lucl.lucl.kiev.ua/start/zakon.html</a>	Законодавство та право України
Ліга <a href="http://www.liga.net/">www.liga.net/</a>	Всеукраїнська мережа розповсюдження правової інформації. Українське законодавство та правові інформаційні ресурси
Нормативні акти України <a href="http://www.nau.kiev.ua/">www.nau.kiev.ua/</a>	База нормативних актів України. Доступ до документів бази даних через предметний каталог. Пошук інформації в базі за реквізитами документів
Законодавство України <a href="http://www.rada.gov.ua/">www.rada.gov.ua/</a>	Законодавство України на сервері Верховної Ради
Офіційний вісник України <a href="http://www.gdo.kiev.ua/">www.gdo.kiev.ua/</a>	Офіційний бюлетень поточного законодавства України
Законодавча база України <a href="http://cct.com.ua/">cct.com.ua/</a>	Законодавча база України "Юрист-Плюс"
Ліка <a href="http://www.lica.com.ua/">www.lica.com.ua/</a>	Пошукова система, нормативні бази. Законодавство України, курси валют, підприємства України
Каталог українських правових ресурсів <a href="http://www.lawukraine.com/">www.lawukraine.com/</a>	Українське право в Інтернеті: бази законодавства, юридичні газети та журнали, рейтинги юридичних фірм, державні органи, проекти з розвитку законодавства, довідники. Добірка кращих Інтернет-ресурсів з української правової тематики
UaPravo <a href="http://www.uapravo.org/">www.uapravo.org/</a>	Збірник законів, перелік правозахисних організацій та ін.
Право <a href="http://www.legal.com.ua/">www.legal.com.ua/</a>	Професійні системи пошуку правової інформації
Право <a href="http://www.pravo.sitecity.ru/">www.pravo.sitecity.ru/</a>	Теорія права та інші нормативно-правові акти України

## *Додаток Е*

### **Зразок оформлення письмової контрольної роботи**

Державний вищий навчальний заклад  
“Українська академія банківської справи  
Національного банку України”  
Кафедра вищої математики та інформатики

# **КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

з дисципліни  
“Основи інформатики та обчислювальної техніки”

Студент:           Петров І.Б.  
Група:               ЗП-91  
Шифр:               075441  
Викладач:         доц. Пономарьов І.Б.

Суми – 2010

## Зміст

Вступ.....	3
Завдання 1.....	4
Завдання 2.....	6
Завдання 3.....	7
Завдання 4.....	8
Завдання 5.....	9
Висновки.....	13
Перелік посилань.....	14
Додатки.....	15

## Вступ

У роботі кожного юриста широко застосовуються інформаційні технології. Знання основ інформатики, обчислювальної техніки і математики, оволодіння технікою роботи на комп'ютері в умовах інформаційного суспільства стають необхідними елементами професійної підготовки юриста, складають фундамент інформаційної культури.

Завдання дисципліни “Основи інформатики та обчислювальної техніки” полягає як у вивченні теоретичних основ інформатики та комп'ютерної техніки, так і в набутті практичних умінь та навичок застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій при дослідженні соціально-правових систем та розв'язуванні задач фахового спрямування.

Мета контрольної роботи – оцінка якості засвоєння найбільш важливих тем і проблем дисципліни, що вивчається, уміння вирішувати конкретні теоретичні і практичні завдання.

Контрольна робота містить такі завдання з інформаційних технологій:

1. Опис пристрою ПК.
2. Операції з файлами і папками.
3. Створення бланка документа.
4. Збереження інформації з Web-сторінки.
5. Створення презентації.



### **Завдання 1. Опис пристрою ПК**

Створити у вигляді реферату обсягом 2-3 сторінки опис одного з пристроїв ПК.

#### **Маніпулятор миша**

До пристроїв введення інформації належать:

- клавіатура (Keyboard);
- графічні планшети (Digitizer);
- сканери (scanner);
- сенсорні екрани (Touch Screen);
- маніпулятори (Manipulator).

#### **Призначення маніпуляторів**

Маніпулятори – це пристрої вказівки. Вони призначені для введення графічної інформації на екран дисплея шляхом управління рухом курсора по екрану з подальшим кодуванням координат курсора і введенням їх в ПК. Відомі різні види маніпуляторів: джойстик-важіль, миша, трекбол-куля, світлове перо та ін.

#### **Конструкція і принцип роботи**

Маніпулятор миша [2] має вигляд невеликої коробки, що повністю уміщається на долоні. Миша пов'язана з комп'ютером кабелем через спеціальний блок-адаптер, її рухи перетворюються у відповідні переміщення курсора по екрану дисплея.

У верхній частині пристрою розташовані кнопки, зазвичай їх три, що дозволяють задавати початок і кінець руху, здійснювати вибір меню та ін.



**Рис. 1. Лазерний маніпулятор миша фірми Microsoft**

### **Технічні характеристики**

Існують три основні способи підключення миші:

- через послідовний (COM) порт;
- через порт PS/2;
- за допомогою універсальної послідовної шини USB.

До основних тенденцій розвитку сучасних маніпуляторів миша можна віднести поступовий перехід на шину USB, а також пошуки у сфері ергономічних удосконалень. До них можна віднести безпроводні миші (Cordless), що працюють в радіо- або інфрачервоному діапазоні хвиль, а також миші з додатковими кнопками. Найбільш вдалим рішенням є наявність між двома стандартними кнопками коліщатка прокручування (миша Microsoft Intellimouse) або середньої кнопки (миша Genius Netmouse Netmouse Pro), що коливається. Вони використовуються для швидкої прокрутки документа.

### **Основні моделі і фірми-виготівники**

До найбільш відомих виробників маніпулятора миша належать компанії Genius, Logitech, Microsoft, Mitsumi.

## Завдання 2. Операції з файлами і папками

Створити папку “Фінансові звіти” за допомогою програми Проводник [3; 5; 6].

Алгоритм:

1. Для виклику програми Проводник натиснути поєднання клавіш [Windows] + [E].
2. Відкрити папку C: лівим натисненням на її значок на лівій панелі Проводника.
3. Файл ⇨ Создать ▶ Папка.
4. Ввести ім'я папки: “Фінансові звіти”.
5. Натиснути клавішу [Enter].

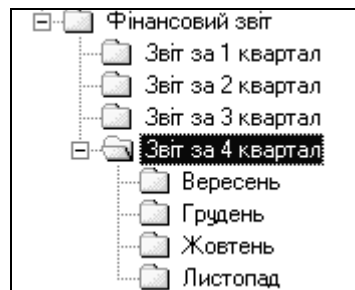


Рис. 2. Створене дерево папок

### Завдання 3. Створення бланка документа

Створити бланк відомості виплати допомоги (рис. 3) у MS Word ([1; 3; 5; 6]).

Відомість							
виплати допомоги до рахунку внесків Пенсійного фонду України за _____ 20__ р.							
Табель- ний номер	П.І.В. одержувача допомоги	Вид ви- пла- ти	Підстава для виплати		За який місяць проводиться виплата	Сума	Розписка одержувача
			№ і дата рішення	Термін завершення виплати			

Дата \_\_\_\_\_ Керівник \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Рис. 3. Зразок бланка документа “Відомість”

#### НАСТРОЙКА MS WORD

Запуск процесора MS Word:

Пуск ⇒ **Все програми** ► Microsoft Office ► Microsoft Word

Установка параметрів сторінки:

1. **Файл** ⇒ **Параметри сторінки...**

2. Вкладка **Поле**

- верхнє 2 см
- нижнє 2 см
- ліве 3 см
- праве 1 см

3. **ОК**

Установка масштабу зображення

1. **Вид** ⇒ **Масштаб...**

2. **По ширине сторінки**

Підключення панелей інструментів:

1. **Сервис** ⇨ **Настройка...**
2. Вкладка **Панели инструментов**
3. Панелі інструментів

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Стандартная</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Форматирование</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Таблицы и границы</b>

#### ВВЕДЕННЯ ДАНИХ У ДОКУМЕНТ

Технологія створення таблиці:

1. **Таблица** ⇨ **Добавить таблицу...**
- 2.

<b>Число столбцов</b>	7
<b>Число строк</b>	2

Зміна структури таблиці:

1. Установити курсор у 4-й стовпець 1-го рядка
2. **Таблица** ⇨ **Разбить ячейки...**
- 3.

<b>Число столбцов</b>	1
<b>Число строк</b>	2

4. Виділити в 4-му стовпці рядки 2 і 3.
5. **Таблица** ⇨ **Разбить ячейки...**

<b>Число столбцов</b>	2
<b>Число строк</b>	2

Введення тексту в клітині таблиці.

Введення дати і переліку посадових осіб, які підписують документ.

#### ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТА

Формати шрифту: Courier New, 14 пунктів.

Формати абзацу: вирівнювання по центру.

Властивості таблиці:

- вкладка **Ячейка** ⇨ **Вертикальное выравнивание** ⇨ **Сверху**;  
меню **Таблица** ⇨ **Автоподбор по ширине окна**.

#### ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТА

1. **Файл / Сохранить как...**

<b>Имя файла</b>	Відомість
<b>Тип файла</b>	Документ Word ▼

2. **Сохранить**

#### **Завдання 4. Збереження інформації з Web-сторінки**

Web-сторінка банку “Родовід” має URL-адресу: [www.rodovidbank.com](http://www.rodovidbank.com). Треба зберегти логотип банку і таблицю “Курси валют” у документі MS Word з іменем “Родовід-банк”. Використати програму-браузер Internet Explorer [3; 5; 6].

##### **Алгоритм переходу до Web-сторінки за її URL-адресою**

1. Викликаємо програму-браузер Internet Explorer:  
**Пуск** ⇒ **Все программы** ⇒ Internet Explorer.
2. У рядок **Адрес** вводим: [www.rodovidbank.com](http://www.rodovidbank.com).
3. Натискаємо клавішу [Enter].

##### **Алгоритм збереження рисунка з Web-сторінки**

Рисунок із зображенням логотипу банку розміщений у верхньому лівому кутку основної сторінки.

1. Клацаємо правою кнопкою миші по рисунку.
2. У контекстном меню вибираємо: **Сохранить рисунок как...**
3. У вікні **Сохранение рисунка** вводим ім'я файла logo, вибираємо тип файла GIF, клацаємо кнопку **Сохранить**.

##### **Алгоритм вставки рисунка в документ MS Word**

1. Відкриваємо документ “Родовід-банк”.
2. Клацаємо в тому місці документа, де потрібно розмістити рисунок.
3. **Вставка** ⇒ **Рисунок** ▶ **Из файла ...**
4. У вікні вибираємо відповідний рисунок.
5. Клацаємо кнопку **Вставить**.
6. Форматуємо рисунок: вирівнюємо по центру, задаємо зовнішні межі, підбираємо розміри рисунка.

##### **Алгоритм збереження тексту з Web-сторінки**

Таблиця “Курси валют” розміщена на основній сторінці.

1. Виділяємо таблицю за допомогою миші.
2. Клацаємо правою кнопкою миші на виділеному фрагменті.
3. У контекстному меню вибираємо команду **Копировать**.
4. Відкриваємо документ “Родовід-банк”.
5. Клацаємо в тому місці документа, де потрібно розмістити таблицю.
6. Вставляємо таблицю з буфера обміну. Для цього в контекстному меню вибираємо команду **Вставить**.
7. Форматуємо таблицю: вирівнюємо по центру, виконуємо автопідбір.

## Завдання 5. Створення презентації

Створити комп'ютерну презентацію для реклами банку "Інтеграл". Використати програму MS PowerPoint [1; 4–6].

### МЕТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Мета презентації – залучення нових клієнтів і партнерів. У презентації висвітлюється історія банку "Інтеграл", функції, спектр послуг, фінансові показники, рейтинг банку. Можна знайти також відомості про філії банку: адреси, телефони, графіки роботи.

### ЦІЛЬОВА АУДИТОРІЯ

Цільовою аудиторією є юридичні і фізичні особи – справжні і потенційні клієнти банку.

### ЗАПУСК ПРОГРАМИ MS POWERPOINT

Пуск ⇒ **Все програми** ► Microsoft Office ► Microsoft PowerPoint

### СТВОРЕННЯ ФАЙЛА НОВОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Файл ⇒ **Создать...** ⇒ Шаблон **Новая презентация**

### СТВОРЕННЯ СЛАЙДІВ РІЗНИХ ТИПІВ

Створення слайда 1. Перший слайд – титульний.

- 1) Шаблон оформлення з назвою **Квадрант** вибираємо в області завдань з назвою **Дизайн слайда**.
- 2) Макет тексту і вмісту з назвою **Заголовок и объект над текстом** вибираємо в області завдань з назвою **Разметка слайда**.
- 3) Вставляємо на слайд рисунок з логотипом банку:  
**Вставка** ⇒ **Рисунок** ► **Из файла** ⇒ Вибираємо файл Logo-Integral.GIF.  
Переміщаємо рисунок у верхній лівий кут слайда.
- 4) У поле **Заголовок слайда** вводимо назву банку і застосовуємо до нього відповідний стиль напису WordArt.
- 5) У поле **Подзаголовок слайда** вводимо епіграф.
- 6) У поле **Подзаголовок слайда** розміщуємо 4 гіперпосилання.

Створення слайда 2. На ньому міститься загальна інформація про банк.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и текст**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: "Про банк".
- 4) У поле **Текст** вводимо інформацію про банк.

Створення слайда 3. На ньому міститься інформація про ліцензії банку.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и текст**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Ліцензії банку”.
- 4) У поле **Текст слайда** вводимо відомості про ліцензії.

Створення слайда 4. На ньому міститься інформація про акціонерів банку.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и диаграмма**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Акціонери”.
- 4) У поле **Диаграмма** будуємо кругову діаграму для відображення структури акціонерів.

Створення слайда 5. На ньому міститься інформація про динаміку кредитного портфеля, яка представлена у вигляді таблиці.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и таблица**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо: “Динаміка кредитного портфеля”.
- 4) У полі **Таблица** створюємо таблицю з 7 стовпців і 2 рядків.
- 5) Вводимо дані в таблицю.
- 6) Вирівнюємо вміст комірок по центру.
- 7) Переміщуємо таблицю по слайду в його центр.

Створення слайда 6. На ньому міститься інформація про динаміку кредитного портфеля, яка представлена у вигляді діаграми.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и диаграмма**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Динаміка кредитного портфеля”.
- 4) У поле **Диаграмма** будуємо діаграму типу **Гистограмма** для відображення динаміки кредитного портфеля.

Створення слайда 7. На ньому міститься інформація про послуги банку, яка представлена у вигляді діаграми.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Змінюємо шаблон оформлення. В області завдань з назвою **Дизайн слайда** вибираємо шаблон оформлення з назвою **Профиль**.
- 3) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок, схема или организационная диаграмма**.
- 4) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Послуги банку”.
- 5) У полі **Диаграмма** будуємо схематичну діаграму типу **Радиальная диаграмма** для відображення послуг банку.



Створення слайда 8. На ньому міститься перелік послуг банку для юридичних осіб.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и текст**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Послуги юридичним особам”.
- 4) У поле **Текст слайда** вводимо список послуг.

Створення слайда 9. На ньому міститься перелік послуг банку для фізичних осіб.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и текст**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Послуги фізичним особам”.
- 4) У поле **Текст слайда** вводимо список послуг.

Створення слайда 10. На ньому міститься перелік послуг банку для інших банків.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и текст**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Послуги для банків”.
- 4) У поле **Текст слайда** вводимо список послуг.

Створення слайда 11. На ньому міститься інформація про курс валют.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок и таблица**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Курси валют”.
- 4) У поле **Таблица** вводимо таблицю для курсу долара, євро і рубля.

Створення слайда 12. На ньому міститься інформація для контактів.

- 1) **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
- 2) Вибираємо розмітку слайда **Заголовок, графика и текст**.
- 3) У поле **Заголовок слайда** вводимо текст: “Контактний центр”.
- 4) У поле **Вставка картинки** вставляємо рисунок з колекції **Вычислительная техника**.
- 5) У поле **Текст слайда** вводимо адресу банку, телефон, E-mail

#### ДОДАВАННЯ КОЛОНТИТУЛІВ

Колонтитули застосовуються для того, щоб краще орієнтуватися серед слайдів презентації.

- 1) Вид ⇒ Колонтитулы...
- 2) Вибираємо:  **Номер слайда.**
- 3) Вибираємо:  **Нижний колонтитул.**
- 4) Вводимо прізвище автора презентації і назву його групи.
- 5) Кнопка **Применить ко всем.**

#### ДОДАВАННЯ УПРАВЛЯЮЧИХ КНОПОК

Вставимо управляючу кнопку Home для переходу з останнього слайда на титульний лист презентації.

- 1) Вид ⇒ Обычный.
- 2) Вибираємо останній слайд.
- 3) Показ слайдов ⇒ Управляющие кнопки ►
- 4) У каскадному меню вибираємо кнопку: **Домой.**
- 5) Обведемо мишею місце розташування кнопки – в нижньому правому кутку.
- 6) У вікні **Настройка действия** вибираємо **Действие по щелчку мыши:**  
☉ **Перейти по гиперссылке.**

#### НАЛАШТУВАННЯ ЗМІНИ СЛАЙДІВ

- 1) Показ слайда ⇒ Смена слайдов...
- 2) В області задач вибрати ефект: **Растворение.**
- 3) Вибрати зміну слайда **По щелчку.**
- 4) Кнопка **Применить ко всем слайдам.**

#### СТВОРЕННЯ ГІПЕРПОСИЛАНЬ

- 1) Перейти на титульний слайд.
- 2) Виділити рядок списку “Акціонери”.
- 3) Вставка ⇒ Гиперссылка...
- 4) Связать с: местом в документе.
- 5) Вибрати заголовок слайда: **4. Акціонери.**
- 6) Кнопка **ОК.**

#### ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

- 1) Файл ⇒ Сохранить как...
- 2) У вікні збереження файла:  
Имя файла Интеграл  
Тип файла Презентация ▼
- 3) Кнопка **Сохранить.**

## Висновки

Відповідно до плану контрольної роботи виконано п'ять завдань щодо використання інформаційних технологій:

1. Опис пристрою ПК.
2. Операції з файлами і папками.
3. Створення бланка документа.
4. Збереження інформації з Web-сторінки.
5. Створення презентації.

Згідно з першим завданням складено реферат, що містить технічний опис маніпулятора миша.

У другому завданні складено алгоритм, за допомогою якого створено дерево папок.

У третьому завданні створено бланк текстового документа “Відомість виплати допомоги”.

У четвертому завданні на прикладі банку “Родовід” показано алгоритми збереження логотипу банку і таблиці, що містить інформацію про поточні курси валют.

П'яте завдання присвячене створенню презентації послуг банку “Інтеграл”.

Електронні документи, які створені під час виконання контрольної роботи, додаються до роботи на компакт-диску:

- документ MS Word з текстом всієї контрольної роботи;
- документ MS Word “Відомість”;
- файл logo.gif з рисунком, на якому зображено логотип банку;
- документ MS Word “Родовід-банк” з логотипом банку і таблицею “Курси валют”;
- файл презентації послуг банку “Інтеграл”.

### Перелік посилань

1. Берлинер, Э. М., Глазырина, И. Б., Глазырин, Б. Э. Microsoft Office 2003 [Електронний ресурс]. – М. : Бинум-Пресс, 2004. – 576 с. – Тип файла : Adobe Acrobat Document, розмір: 59 Мбайт. – ISBN 5-9518-0076-5.
2. Кравчук, С. О. Основи комп'ютерної техніки: компоненти, системи, мережі [Текст] : навч. посіб. / С. О. Кравчук, В. О. Шонін. – К. : Каравела, 2006. – 344 с. – ISBN 966-8019-30-X.
3. Макарова, М. В. Інформатика та комп'ютерна техніка [Текст] : навч. посіб. / М. В. Макарова, Г. В. Карнаухова, С. В. Запара. – Суми : Університетська книга, 2003. – 642 с. – ISBN 966-680-081-0.
4. Презентации PowerPoint [Текст] / В. Т. Безручко. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 112 с. – (Диалог с компьютером). – ISBN 5-279-03051-1.
5. Тхір, І. Посібник користувача ПК [Текст] / І. Тхір, В. Галушка, А. Юзьків. – [3-тє вид.]. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2006. – 1024 с. – ISBN 966-308-006-X.
6. Экономическая информатика [Электронный ресурс] / В. А. Ткаченко. – Информационный сайт : URL-адрес: <http://www.lessons-tva.info/>.

Додаток А  
Зміст документа MS Word “Родовід-банк”



Рис. А.1. Логотип банку “Родовід”

Курси валют на 26.02.2010

	Купівля	Продаж	Курс НБУ
EUR	10.7	10.94	10.77
USD	7.99	8.035	7.99
RUB	0.26	0.27	0.26

Додаток Б  
Презентація послуг банку «Інтеграл»

**Інтеграл**  
*Что что стоит сделать,  
стоит сделать хорошо.*  
*Н. Туссен*

- Акціонери
- Динаміка кредитного портфеля
- Послуги банку
- Контактний центр

1

Слайд 1

### Про банк

- **Акціонерний комерційний банк «Інтеграл»** (скорочено АКБ «Інтеграл-банк») – універсальна банківська установа, яка представляє повний комплекс послуг на внутрішньому і зовнішньому фінансово-кредитних ринках.  
Банк був створений рішенням засновників 21 квітня 1994 року і зареєстрований Національним банком України 30 вересня 1994 року (реєстраційний № 250) у формі відкритого акціонерного товариства
- **Уставний фонд, капітал**  
Зареєстрований і сплачений статутний фонд банку – 62 700 000 грн. Капітал банку на 01.01.2007 складає 76 664 419,23 грн.

2

Слайд 2

### Ліцензії банку

- банк діє на підставі банківської ліцензії від 10 грудня 2001 року №81-2;
- ліцензій Державної комісії з цінних паперів і фондового ринку на право професійної діяльності на фондовому ринку:
  - на діяльність з торгівлі цінними паперами від 31.01.2007 року, серія АВ № 189970 (брокерська діяльність);
  - від 31.01.2007 року, серія АВ № 189971 (ділерська діяльність);
  - від 31.01.2007 року № 189972 (аналерайтинг);
  - на депозитарну діяльність від 31.01.2007 року серія АВ №189941 (депозитарна діяльність хранителя цінних паперів);
  - от 31.01.2007 года серія АВ № 189942 (діяльність по веденню реєстру власників іменних цінних паперів).

3

Слайд 3

### Акціонери

4

Слайд 4

### Динаміка кредитного портфеля

Рік	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Тис. грн.	134300	170200	179800	187500	291185	382737

5

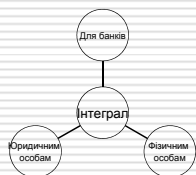
Слайд 5

### Динаміка кредитного портфеля

6

Слайд 6

## Послуги банку



Автор: Петров І.Б. Група: ЗП-91

7

Слайд 7

## Послуги для юридичних осіб

- Розрахунково-касове обслуговування
- Кредити
- Депозити
- Інкасація
- Система "Клієнт-Банк"
- Система "Інтернет-банкінг"
- Система "Банк по телефону"
- Корпоративні платіжні картки
- Операції з цінними паперами

Автор: Петров І.Б. Група: ЗП-91

8

Слайд 8

## Послуги для фізичних осіб

- Розрахунково-касове обслуговування
- Операції з фінансовими інструментами на міжнародному валютному ринку
- Вкладні операції
- Кредитування
- Прийом платежів від населення
- Депозитні сейфи
- Платіжні картки і чеки
- Операції з цінними паперами

Автор: Петров І.Б. Група: ЗП-91

9

Слайд 9

## Послуги для банків

- Операції з банками-контрагентами є важливим напрямом діяльності банку.
- Банк «Інтеграл» орієнтується на високоякісне обслуговування всіх категорій фінансових організацій, встановлення довгострокових взаємовигідних взаємин і індивідуальний підхід до кожного клієнта і партнера.
- Принципи роботи банку: індивідуальний підхід, професіоналізм, конфіденційність, довгострокова співпраця.
- Пріоритетний напрям розвитку банку «Інтеграл» – розширення його діяльності у сфері міжнародних розрахунків.

Автор: Петров І.Б. Група: ЗП-91

10

Слайд 10

## Курси валют

Готівковий	Купівля	Продаж
USD	8,13	8,21
EUR	12,05	12,25
RUB	0,275	0,282

Автор: Петров І.Б. Група: ЗП-91

11

Слайд 11

## Контактний центр



- Реквізити банку:
  - Україна, 03680
  - г. Київ-МСП-680, пр. Перемоги, 52/2
  - тел: 456-24-10;
  - тел/факс 455-5127
  - E-mail: [bank@integral.com.ua](mailto:bank@integral.com.ua)

Автор: Петров І.Б. Група: ЗП-91

12

Слайд 12

*Навчальне видання*

**Кунцев Сергій Васильович  
Яценко Валерій Валерійович**

## **Основи інформатики та обчислювальної техніки**

Навчальний посібник  
для самостійного вивчення дисципліни

Редактор *Г.К. Булахова*  
Комп'ютерна верстка *Н.А. Височанська*

Підписано до друку **28.01.2011**. Формат 60x90/16. Гарнітура Times.  
Обл.-вид. арк. **3,10**. Умов. друк. арк. **6,50**. Тираж 25 пр. Зам. № 987

Державний вищий навчальний заклад  
“Українська академія банківської справи Національного банку України”  
40000, м. Суми, вул. Петропавлівська, 57  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників  
і розповсюджувачів видавничої продукції: серія ДК, № 3160 від 10.04.2008

Надруковано на обладнанні Державного вищого навчального закладу  
“Українська академія банківської справи Національного банку України”  
40000, м. Суми, вул. Петропавлівська, 57