

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Тема: Робота в локальній мережі. Обмін інформацією між абонентами. Пошук та копіювання інформації із файл-серверу коледжу.

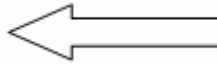
Мета: Навчитись працювати локальній мережі навчальної лабораторії, відкривати папки електронних ресурсів на сервері, копіювати файли на свій комп'ютер, зберігати свої документи у мережевій папці свого профілю, навчитись працювати у тестовій системі.

Номер робочого місця _____

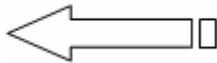
ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Користувачі Windows

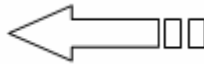
Обліковий запис будь-якого користувача містить **ім'я (логін)**, **пароль** та **рівень доступу**.



Адміністратор



Викладач



Студент

Зайти на файловий сервер коледжу можна наступним чином:

- в мережевому оточенні вибрати комп'ютер з назвою **Filesrv**
- ввести ваш **логін і пароль (student, student)**

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Повторіть тему "Комп'ютерні мережі та Інтернет". Для цього можна скористатись інтерактивним конспектом з дисципліни або Інтернет - ресурсом – сайтом викладача .
2. Ознайомтесь із змістом та послідовністю виконання завдання в інструкційно-технологічній картці до практичної роботи.
3. Ознайомтесь із пунктами "Знати", "Вміти".
4. Повторіть правила техніки безпеки. Ввімкніть комп'ютер. Ознайомтесь із вікном-запрошенням входу в систему. Зайдіть в систему під логіном **student**.
5. Ознайомтесь із вмістом папки Мій комп'ютер та Мережеве оточення.
6. Запишіть як називається робоча група комп'ютерів лабораторії _____ коледжу в цілому _____.
7. Знайдіть папки комп'ютерів мережі лабораторії, выпишіть назву свого комп'ютера. _____
8. На робочому столі свого комп'ютера знайдіть файл резюме, скопіюйте його в папку Навчальна на Робочому столі, перейменуйте на Резюме_n, де n –

номер вашого варіанту (номер по порядку). Заповніть резюме відомостями про себе та збережіть його.

- Відкрийте папку Filesrv в мережевому оточенні. Ознайомтесь із її вмістом, зокрема із папкою Metod_mater.

9. Випишіть назви папок, які містяться в папці

\\filesrv\metod_mater\Комерційна_діяльність\Інформатика та комп'ютерна техніка

10. Ознайомтесь з її змістом. Знайдіть інтерактивний конспект з навчальної дисципліни. Завантажте його на виконання (index.html)

11. Скопіюйте своє резюме у папку Students\Resume. Ознайомтесь із резюме ваших товаришів.

12. Завантажте програму-браузер MozillaFirefox. Знайдіть кнопку Тестер. Натисніть її. Ознайомтесь із вікном тестової програми. Введіть свій логін _____ . Виберіть доступний тест та пройдіть його.

13. Завершіть роботу із системою. (Вихід із системи). Дайте відповіді на контрольні запитання.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке комп'ютерна мережа? _____

2. Як поділяються комп'ютерні мережі? _____

3. Використовуючи пошукові системи, складіть власний тлумачний словник основних термінів, пов'язаних із поняттям глобальної мережі. Знайдені дані подайте у вигляді таблиці:

№ п.п.	Поняття	Тлумачення	Джерелі інформаційних даних
1.	Робоча станція у складі локальної комп'ютерної мережі	стаціонарний комп'ютер у складі локальної обчислювальної мережі по відношенню до сервера. На робочих станціях користувачі вирішують прикладні завдання (працюють в базах даних, створюють документи, роблять розрахунки, і ін.).	https://uk.wikipedia.org

2.	Сервер		
3	Протокол		

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

Тема: Робота в глобальній мережі Internet. Пошук потрібної інформації. Створення поштових скриньок. Обмін поштовими повідомленнями.

Мета: Навчитись працювати в мережі Internet, здійснювати пошук інформації, зчитувати цю інформацію. Створити електронну скриньку. Навчитись здійснювати листування за допомогою електронної пошти. Створювати листи, що містять вкладені документи.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте один із Інтернет - браузерів, встановлених на вашому ПЕОМ. Завантажте пошукову систему Мета. Ознайомтесь із її сервісами. Дізнайтесь про погоду на наступний день у вашому регіоні.
2. За допомогою однієї із відомих пошукових систем знайдіть інформацію про нову операційну систему Windows n. Інформацію збережіть у папці Навчальна.
3. Здійсніть пошук інформації згідно завдання: _____

Інформацію, що знайшли від форматуйте: шрифт Times New Roman, 14, міжрядний інтервал – півтора, Абзацний відступ 1,5 см, поля сторінки 1,4 см. Назвіть його *інд_завд_n* – де n – номер варіанту. Збережіть в папці Навчальна.

4. Завітайте на сайт коледжу www.batk.at.ua. Дізнайтесь останні новини, перегляньте Фотоальбом.
5. Створіть власну поштову скриньку на одному із безкоштовних поштових серверів. Якщо у вас уже є скринька, то скористайтесь нею. Адреса _____

6. Із своєї поштової скриньки надішліть повідомлення про виконану роботу на електронну адресу teacher_317@gmail.com
7. У повідомленні дотримуйтесь прийнятої структури листа-повідомлення. У листі надішліть вкладений текстовий документ *інд_завд_п.*
8. Дайте відповіді на контрольні запитання.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Для чого призначені програми-броузери? _____

2. Що таке тимчасові файли Інтернету? _____

3. Для чого призначена електронна пошта ? _____

4. Запишіть свій e-mail _____
5. Використовуючи пошукові системи, складіть власний тлумачний словник основних термінів, пов'язаних із поняттям глобальної мережі. Знайдені дані подайте у вигляді таблиці:

№ п.п.	Поняття	Тлумачення	Джерелі інформаційних даних
1.	Сайт		
2.	Веб-вузол		
3.	Гіпертекст		
4.	Ім'я домена		

5.	Інтелектуальна власність		
6.	Пошукова система		
7.	Портал		

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

Тема: Робота в середовищі Windows. Вікна та дії із ними. Робота з довідкою Windows. Головне меню. Панель задач. Стандартні програми Windows.

Мета: Повторити елементи робочого столу. Навчитись користуватись панеллю задач, головним меню для виклику довідкової інформації та завантаження Стандартних програм. Виконувати дії з вікнами, вимикати комп'ютер.

Робоче місце _____

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Розгляньте елементи робочого столу користувача операційної системи Windows. Знайдіть папки та ярлики. Розгляньте панель задач. Знайдіть індикатор клавіатури. Навчіться здійснювати зміну мови клавіатури. Якими клавішами при цьому користуєтесь? _____

2. Відкрийте об'єкт „Мій комп'ютер”. Які об'єкти знаходяться у цій папці? Запишіть у зошит назви дисків і системних папок

3. Навчіться змінювати розмір вікна та керувати вікном (згорнути, розгорнути, переміщати, закривати).

4. Відкрийте вікно „Мій комп'ютер” на весь екран. Включіть вигляд „Список”. Запишіть розмір диску C: на вашому комп'ютері _____

5. Встановіть вигляд „Таблиця” у вікні. Скільки вільного місця на диску D: _____, а скільки зайнято? _____
6. Чи є у вікні смуги прокручування? Виберіть найоптимальніший, на вашу думку, розмір вікна.
7. Розташуйте тепер піктограми різними способами (значки, список, ...), користуючись контекстним меню. Процес опишіть _____
-
8. Відкрийте декілька папок (до чотирьох) . Здійсніть зміну поточних вікон (їх активність).
9. Упорядкуйте вікна на екрані каскадом. (Відшукайте вільне місце на панелі задач і клацніть правою кнопкою миші. Виберіть у контекстному меню пункт Каскадом.
10. Упорядкуйте вікна у ряд (пункт «Вікна згори донизу»).
11. Увімкніть (вимкніть) панель інструментів і рядок стану активного вікна. _____
-
12. Закрийте всі відкриті вікна.
13. Натисніть на кнопку ПУСК. Ознайомтесь із пунктами головного меню.
14. Викличте довідкову систему. Ознайомтесь із принципами роботи. Помандруйте по ній і дізнайтеся які програми входять до стандартних програм Windows.
15. Ознайомтесь із пунктами головного меню вкладки *Усі програми - Стандартні*. _____
16. Знайдіть і викличте програму *Калькулятор*. Виконайте обчислення: $\frac{\sqrt{451 \cdot 0,123}}{n}$, де n – ваш порядковий номер в журналі. Результат запишіть _____
17. Клацніть на пункті *Вид* і виберіть інженерний калькулятор. Перемножте тепер 423 на 0,123 і на номер вашого варіанта ____ та обчисліть косинус результату Відповідь : _____



Запустіть програму Графічний редактор *Paint*. Намалуйте один із логотипів торгової марки за зразком, або придумайте власний, скориставшись набором інструментів для малювання. Файл збережіть під іменем



pictors_K-21_n (*n*-номер ПК) у папці **Навчальна**, що знаходиться на Робочому столі

18. Запустіть програму *Блокнот*. Створіть текстовий документ в який занесіть **назву групи, прізвища та імена авторів документа**. Збережіть документ у папці Навчальна під іменем *K-21_n* (*n*-номер ПК).
19. Відшукайте папку Ігри, а в ній гру Сапер. Виясніть яка різниця між рівнями Новачок і Спеціаліст. Спробуйте виграти.
20. Запустіть гру *Пасьянс (Косинка)*. Ознайомтесь із правилами гри з довідкової системи. Спробуйте виграти.
21. Завантажте програму WordPad. Надрукуйте кілька абзаців вказівок до даної практичної роботи. Перевірте скільки символів ви набираєте за 1 хв. Запишіть це число у зошит _____. Збережіть текст в папці Навчальна під іменем *Документ_K-21_n*.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Які дії можна виконувати з вікном? _____

2. Назвіть обов'язкові елементи вікна об'єкта _____

3. Як змінити розміри вікна? _____

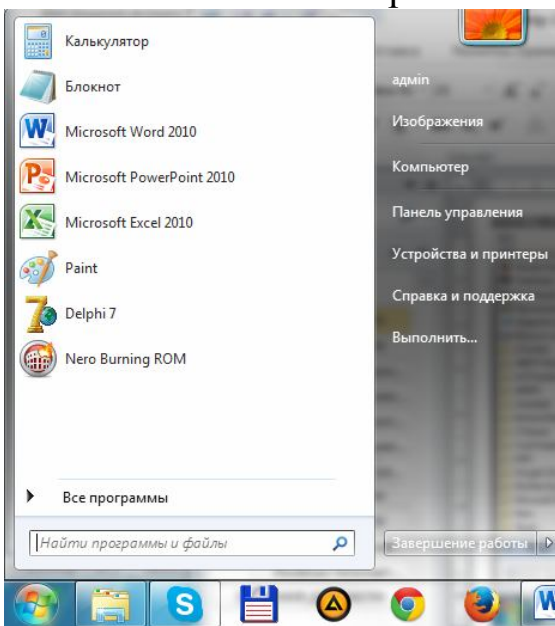
4. Як активізувати контекстне меню об'єкта? _____

5. Як закрити папку (вікно)? _____

6. Чи виконує комп'ютер програму, якщо вікно згорнуте? _____

7. Яке вікно називають активним? _____

8. Вкажіть стрілками, які команди головного меню використовуються для виконання кожної з перелічених справа дій.



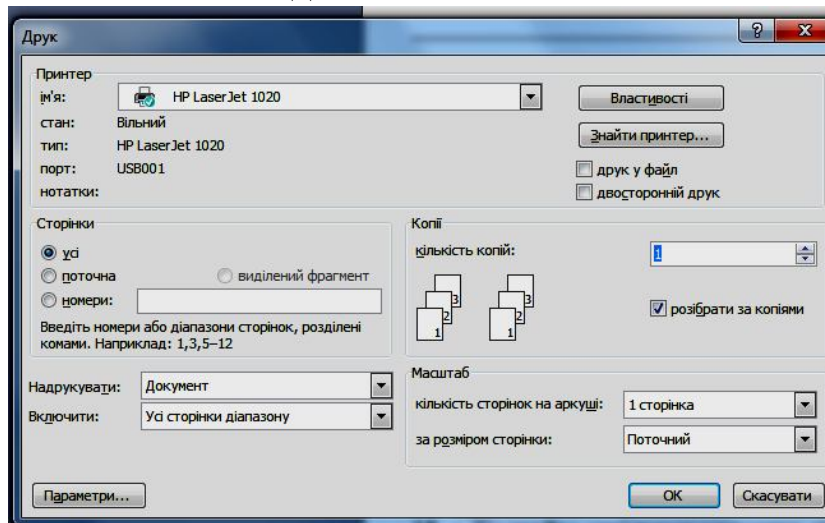
- перегляд списку встановлених на комп'ютері програм.
- перегляд списку програм, що нещодавно відкривались;
- налаштування параметрів апаратних і програмних засобів комп'ютера;
- запуск програм із командного рядка;
- налаштування параметрів встановлених принтерів;
- виклик допомоги по роботі у ОС Windows

9. З'єднайте стрілками елементи діалогового вікна з їхніми назвами.

перемикач

поле зі списком

смуги прокручування








прапорець

лічильник

КНОПКИ

10. Визначте і запишіть у таблицю призначення комбінації клавіш, у яких використовується клавіша

11.

Клавіша чи комбінація клавіш	Призначення
	
 +D	
 +E	
 +F	
 +M	

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4

Тема: Робота з об'єктами Windows. Створення, копіювання, переміщення, перейменування, пошук, знищення та відновлення об'єктів.

Мета: Навчитись створювати нові папки та ярлики. Здійснювати їх перейменування, пошук, знищення та відновлення.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. У папці Навчальна створіть папку *Практ_роботи* а у ній папки *ПР4*, *ПР5*, *ПР6*, *Word*, *Excel*, *Assess*.

2. У папці ПР4 створіть невеликий текстовий документ. (Файл/Створити/Текстовий документ. Отримаєте піктограму майбутнього текстового документа. Дайте йому назву – *практ_робота4*. Запишіть сам текст (двічі клацнувши по створеній піктограмі). У текстовий документ введіть текст – групу, прізвище, ім'я авторів, що виконують роботу, розклад занять на день. Вставте системну дату та час. Якою клавішею це можна зробити?

3. Дослідіть властивості цього текстового файла. Запишіть його розмір _____

4. Скопіюйте текстовий файл *K-21_n.txt* з папки *Навчальна* в папку ПР4, користуючись буфером обміну _____

і способом перетягування піктограм файлів (файли *pictprs_K-21_n*)

5. Перемістіть файл *Документ_K-21_n.doc* із папки *Навчальна* у папку *ПР4*

6. Розташуйте піктограми вашої папки у вікні чотирма способами по черзі (великі значки, малі значки, список, таблиця).

7. Переіменуйте створений вами текстовий документ *K-21_n.txt* на *ПР4.txt* в папці *ПР4*

Всі створені раніше вами файли повинні знаходитись у папці *ПР4*.

8. Витріть один із ваших файлів в папці *ПР4*.

9. Відкрийте Кошик. Знайдіть свій текстовий документ. Ознайомтесь із його властивостями. Відновіть його. Переконайтесь у його присутності у вашій особистій папці. Внесіть у нього деякі зміни. Наприклад надрукуйте розклад занять на день виконання роботи.

10. Створіть 2 ярлики у вашій папці Програми для швидкого завантаження комп'ютерної гри (Одну із тих, що входять до стандартних програм).

11. У папці *ПР4* створіть ярлик для папки *Навчальна*, що знаходиться на *Робочому столі*.

12. Скопіюйте всі ваші файли та папки на файл-сервер коледжу у папку вашого робочого місця *Share/K-21/n* У цій папці створіть папки із вашими прізвищами.

13. У папці *Практ роботи* створіть папки *ПР4, ПР5, ПР6, Word, Excel, Access*

14. У папці *ПР4* створіть невеликий текстовий документ. (Файл/Створити/Текстовий документ. Отримаєте піктограму майбутнього текстового документа. Дайте йому назву – *практ_робота4*. Запишіть сам текст (двічі клацнувши по створеній піктограмі). У текстовий документ введіть текст – групу, прізвище, ім'я авторів, що виконують роботу, розклад занять на день.

Вставте системну дату та час. Якою клавішею це можна зробити?

15. Дослідіть властивості цього текстового файла. Запишіть його розмір _____

16. Скопіюйте текстовий файл *K-21_n.txt* з папки *Навчальна* в папку *ЛР4*, користуючись буфером обміну _____

і способом перетягування піктограм файлів (файли *pictprs_K-21_n*) _____

17. Перемістіть файл *Документ_K-2121_n.doc* із папки *Навчальна* у папку *ЛР4* _____

18. Розташуйте піктограми вашої папки у вікні чотирма способами по черзі (великі значки, малі значки, список, таблиця).

19. Переіменуйте створений вами текстовий документ *K-21_n.txt* на *ЛР4.txt* в папці *ЛР4* _____

20. Усуньте **ваші** файли із папки *Навчальна* _____

Всі створені раніше вами файли повинні знаходитись у папці *ЛР4*.

21. Витріть один із ваших файлів в папці *ЛР4*. _____

22. Відкрийте Кошик. Знайдіть свій текстовий документ. Ознайомтесь із його властивостями. Відновіть його. Переконайтесь у його присутності у вашій особистій папці. Внесіть у нього деякі зміни. Наприклад надрукуйте розклад занять на день виконання роботи.

23. Створіть 2 ярлики у вашій папці Програми для швидкого завантаження комп'ютерної гри (Одну із тих, що входять до стандартних програм). _____

24. У папці *ЛР4* створіть ярлик для папки *Навчальна*, що знаходиться на *Робочому столі*.

25. Закрийте усі вікна. Дайте відповіді на контрольні запитання.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Як створити папку на диску? _____

2. Що таке ярлик? _____

3. Як перейменувати папку? _____

4. Як створити ярлик для папки? _____

5. Що таке Кошик? _____

6. Встановіть відповідність між назвами папок та їхнім призначенням, з'єднавши лініями відповідні прямокутники.

Мої документи

Надає доступ до вмісту всіх пристроїв пам'яті

Мій комп'ютер

Містить документи користувача

Кошик

Відкриває доступ до інших комп'ютерів у мережі

Мережеве оточення

Містить видалені файли

7. Встановіть відповідність між типами даних у файлах і розширеннями імен файлів.

Растрове зображення

exe

Неформатований текст

txt

Звукові дані

bmp

Двійковий (завантажуваний файл), програма

doc

Форматований текст

wav

ПРАКТИЧНА РОБОТА №5

Тема: Робота в програмі Провідник. Робота із файлами та ярликами

Мета: Навчитись користуватись програмою Провідник для створення, копіювання, перейменування об'єктів Windows.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте програму Провідник _____

Розгляньте її вікно. Навчіться впорядковувати об'єкти у вікні різними способами (Вид- таблиця, Вид – список, Вид – значки).

2. Дослідіть ієрархічну структуру папок. Випробуйте знаки + та – біля значка папки.
3. Перегляньте властивості об'єкта С: та D:.
4. Створіть у вашій папці ще такі папки PowerPoint, Access.

Контрольні запитання

1. Як можна запустити програму Провідник? _____

2 Знайдіть інформацію "Що таке інсталяція програм". Ознайомтесь із нею. Коротко напишіть означення. _____

5. Дізнайтесь що таке динамічна бібліотека _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №6

Тема: Службові програми Windows для обслуговування дисків. Робота із програмами-архіваторами та антивірусними програмами.

Мета: Набути навиків роботи з дисковими накопичувачами, навчитись здійснювати обслуговування дисків комп'ютера, користуватись програмою WinRAR для створення архівних копій даних, працювати з антивірусними програмами.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Розгляньте Службові програми із меню Стандартні (*Пуск-Усі програми-Стандартні-Службові*). Отримайте на екрані дані про систему, розгляньте їх.
2. Дослідіть властивості дисків С:, D: вашого комп'ютера.
3. Із службових програм Windows дайте команду Очистка диска. Запишіть який об'єм диска С: можна звільнити цією командою _____
Очистіть диск С: від тимчасових файлів.
4. Дайте команду перевірки диску D:, а потім диска С:. Результати роботи програми запишіть у зошит _____

-
-
5. Здійсніть дефрагментацію диска D:.
 6. Завантажте програму WinRAR розгляньте його вікно, команди меню, панель інструментів.
 7. Заархівуйте всі файли з папки ПР4 в архів з назвою zvit.rar в папку ПР6.
 8. Знищити з архіву будь-який файл. _____
 9. Додайте в архів такий же файл, який ви знищили. _____
-
10. В папці ПР6 створіть папку Архів.
 11. Розархівуйте архів zvit.rar в папку Архів.
 12. Створіть SFX-архів із файлів папки ПР3 і помістіть у папку Архів.
 13. Розархівуйте цей архів.
 14. Використовуючи команду головного меню *Найти* знайдіть будь-який музичний файл із розширенням .mp3 на дисках комп'ютера. Скопіюйте його в папку ПР6.
 15. Заархівуйте цей файл використовуючи перенесення файлів в архів та доступ під паролем у багатотомний SFX-архів з файлами розміром <1,4Mb. Архів назвіть *Song* та помістіть у папку Архів.
 16. Запустіть антивірусну програму, встановлену на вашому комп'ютері. Поспостерігайте за її роботою.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ.

1. Які програми входять до групи *Службових програм*. _____
-
-

2. Для чого здійснюють дефрагментацію диска? _____
-
-
-

3. Для чого створюють архіви? _____
-

4. Назвіть відомі програми-архіватори _____
-

5. Чим відрізняються SFX- архіви від звичайних? _____

6. Що таке багатотомний архів? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7

Тема: Робота з текстовим процесором Word. Створення та редагування текстових документів. Встановлення параметрів сторінки.

Мета: Навчитись здійснювати форматування абзаців та тексту в цілому. Створювати колонки тексту.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте текстовий редактор WORD і розгляньте вікно редактора та документа.
2. Розгляньте головне меню та відповідні пункти підменю. Розгляньте команди пункту меню Вид. Встановіть вид документу: *Розмітка сторінки*.
3. Розгляньте панелі інструментів. Випишіть активні на час виконання роботи панелі _____
4. Зробіть так, щоб активними були панелі *Стандартна* та *Форматування*. Якою командою ви це робите? _____
5. Наберіть текст, поданий нижче. При наборі тексту попрацюйте в режимі вставки та в режимі заміни. Якою клавішею змінюються ці режими? _____

Практично кожен користувач комп'ютера зустрічається з необхідністю підготовки тих чи інших документів - листів, статей, відомостей, службових документів, звітів, рекламних матеріалів, тощо.

Із появою комп'ютерної техніки такі документи стало можливим створювати за її допомогою.

Зручність та ефективність застосування комп'ютерів для підготовки текстів привели до створення багатьох програм для обробки документів. Такі програми називаються текстовими процесорами (текстовим редакторами) Інколи ПЕОМ з текстовими процесорами називають "розумними друкарськими машинками". До відомих текстових редакторів можна віднести такі: Lexicon, Foton, Слово і діло, Word Pad, Word Perfect, Microsoft Word.

6. Збережіть текст на диску у папці Word під іменем prak_7 .
7. Перевірте правопис і виправте помилки. Як увімкнути режим перевірки орфографії? _____
8. Задайте абзацний відступ 1,5 см. (пересуньте верхній трикутник на лінійці праворуч на 1,5 см).
9. Скільки слів і символів є у набраному тексті? Слів _____; символів: _____ (Файл, властивості, статистика).
10. Відформатуйте текст за зразком:

Практично кожен користувач комп'ютера зустрічається з необхідністю підготовки тих чи інших документів - листів, статей, відомостей, службових документів, звітів, рекламних матеріалів, тощо. Із появою комп'ютерної техніки такі документи стало можливим створювати за її допомогою.

Зручність та ефективність застосування комп'ютерів для підготовки текстів привели до створення багатьох програм для обробки документів. Такі програми називаються текстовими процесорами (текстовим редакторами) Інколи ПЕОМ з текстовими процесорами називають "розумними друкарськими машинками".

До відомих текстових редакторів можна віднести такі: Lexicon, Foton, Слово і діло, Word Pad, Word Perfect, Microsoft Word.

Найбільш популярною програмою є Microsoft Word. Вона входить до групи програм MS Office. Важко знайти таку задачу при роботі з текстами, яку не можна було б розв'язати засобами Word.

11. Завантажте ще один текстовий документ, створений на попередніх практичних роботах у текстовому редакторі Word Pad із особистої папки. Назву документу та порядок його завантаження запишіть _____
12. Навчіться здійснювати переключення між вікнами документів за допомогою пункту меню Вікно. Почергово зробіть активними вікна завантажених документів. Зробіть активним створений раніше документ.
13. Встановіть параметри сторінки активного текстового документа для цього дайте команду *Файл/Параметри сторінки*. У діалоговому вікні, яке появиться на екрані встановіть параметри сторінки: Верхнє, Нижнє, Праве поле – 1,4 см., Ліве 2 см.
14. Закрийте активне вікно із збереженням змін у ньому.

15. Встановіть параметри сторінки текстового документа prak_7:
Верхнє, Нижнє, Праве – 1,5 см., Ліве 2,5 см.
16. Розгляньте вкладнику *Папір* із вікна *Параметри сторінки*. Випишіть розмір паперу _____
17. Збережіть документ на диску під тим же іменем.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Як можна відмовитись від щойно зроблених змін у документі ? _____

2. Як відкрити документ що є на диску? _____

3. Чим відрізняються команди: Файл/Зберегти і Файл/Зберегти як ?

4. Як змінити один символ у тексті користуючись режимами Вставки і Заміни? Які клавіші використовуються для переключення між цими режимами? _____

5. Вкажіть правильні твердження.

- Шаблон може містити текст, призначений для вставлення в усі створені на його основі документи
- Шаблон може містити зображення, призначені для вставлення в усі створені на його основі документи
- Шаблон містить інформацію про склад меню і панелей інструментів
- Змінити шаблон вже існуючого документу неможливо
- Зміна шаблону Normal впливає на шаблони, створені на його основі
- Зміна шаблону Normal впливає на документи, створені на його основі

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 8

Тема: Microsoft Word. Форматування тексту. Розбиття тексту на колонки.

Мета: Навчитись здійснювати форматування абзаців та тексту в цілому.

Створювати колонки тексту.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте текстовий редактор Word. Та документ, створений на попередньому занятті prak_7. Збережіть його під іншим іменем prak_8. (у тій же папці)
2. Навчіться виокремлювати абзаци документу. Відформатуйте перший абзац. Встановіть абзацний відступ 1 см. Розгляньте як вирівняний абзац у документі? Вирівняйте його по лівому, правому краю, по ширині. Замалюйте кнопки

3. Придумайте та запишіть заголовок. Відцентруйте його. _____
4. Виділять весь документ(prak_8). Дайте команду *Формат/Абзац*. Розгляньте його вкладинки. Встановіть: абзацний відступ: 1,5 см; відступ зліва - 0, справа - 0, Міжрядний інтервал – півтора.
5. Навчіться змінювати міжрядний інтервал абзаців: одинарний, півтора, подвійний, множник. Команда _____
6. Скопіюйте весь текст нижче. Від форматуєте перший абзац з одинарним інтервалом, другий з інтервалом - півтора, третій з подвійним, а четвертий - множник 1,4.
7. Закріпіть навички встановлення параметрів сторінок. Встановіть параметри сторінки: поля праве, верхнє, нижнє -1,4 см, ліве - 2,4 см
8. Створіть новий документ, не закриваючи попереднього. У якому напишіть прізвище, ім'я, по-батькові авторів виконання завдання, номер робочого місця, група, відділення, дата виконання роботи (попередньо переконайтесь, що системна дата встановлена вірно. При потребі поміняйте). Для вставки дати скористайтесь командою: Вставка/Дата и время. Наприклад:
Іванов Іван Петрович, Савченко Тетяна Василівна
Робоче місце № 2
Група К-21. Відділення: “Комерційна діяльність”
05.10.15
9. Виокремте (виділіть) перший абзац створеного тексту і скопіюйте його у вікно документу prak_8, користуючись мишкою та відповідними кнопками панелі інструментів Стандартна. Кнопки замалюйте. _____
10. Виокремте другий абзац створеного тексту і перенесіть його до того ж документу, користуючись мишкою та відповідними командами контекстного меню або пунктом *Правка* головного меню.
11. Виокремте речення із тексту і вилучіть його. Порядок опишіть.

12. Відмініть вилучення попереднього речення. Кнопку замалюйте _____
13. Закрийте 2 вікно із створеним текстом без запису на диск. Порядок команд

запишіть: _____

14. У тексті, розташованому нижче на сторінці відформатуйте кожний абзац за зразком:

Практично кожен користувач комп'ютера зустрічається з необхідністю підготовки тих чи інших документів - листів, статей, відомостей, службових документів, звітів, рекламних матеріалів, тощо. Із появою комп'ютерної техніки такі документи стало можливим створювати за її допомогою.

Зручність та ефективність застосування комп'ютерів для підготовки текстів привели до створення багатьох програм для обробки документів. Такі програми називаються текстовими процесорами (текстовим редакторами). Інколи ПЕОМ з текстовими процесорами називають "розумними друкарськими машинками".

До відомих текстових редакторів можна віднести такі: *Lexicon, Foton, Слово і діло, Word Pad, Word Perfect, Microsoft Word.*

Найбільш популярною програмою є Microsoft Word. Вона входить до групи програм MS Office. Важко знайти таку задачу при роботі з текстами, яку не можна було б розв'язати засобами Word.

1. *Наберіть два абзаци тексту англійською мовою (не менше 10 рядків), розмір шрифту 12 пт. (Файл назвати prak_8(in))
2. *Зробіть копію англійського тексту на цьому ж листку (стільки копій, скільки студентів) і змінити у цій копії всі букви *t* на перші чотири букви вашого прізвища, записані великими літерами.
3. * Ще раз зробіть копію відформатованого тексту (стільки копій, скільки студентів) Відформатуйте текст у три колонки з шириною параметра колонки $5+n/10$ мм. для варіантів 1-16, $8-1/n$ для варіантів 17-30 (n- ваш варіант)
4. Зберегти документ у папці Word. Закрийте вікно документу, завершіть роботу з редактором.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що можна змінювати у тексті під час форматування символів?

2. Які команди можна давати у Word для форматування символів? _____

3. Яке призначення буфера обміну? _____

4. Як скопіювати речення у буфер обміну? _____

5. Як вилучити речення із тексту? _____

6. Що розуміє під абзацом Word? _____

7. Як можна виокремити слово, абзац, текст ? _____

8. Як встановити міжрядний інтервал? Які інтервали можна задавати у Word?

9. Як можна встановити абзацний відступ? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 9

Тема: Робота із списками та таблицями в текстовому редакторі Word.

Мета: Навчитись створювати таблиці в текстовому редакторі Word. Вводити в них дані, здійснювати форматування вмісту таблиць. Додавляти нові рядки та стовпці в таблицю, забирати непотрібні. Об'єднувати кілька клітинок таблиці в одну.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ
ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте текстовий редактор Word. Відкрийте новий документ.
2. Розгляньте команди меню Таблиця. Викличте панель інструментів *Таблиці і межі*. Розгляньте і вивчіть призначення кнопок на панелі інструментів.
3. Створіть таблиці за зразком.

№.п. п.	Прізвище, ім'я по батькові	Адреса	Рік народження
1.	Сидорко Василь Григорович	Тернопільська обл. Борщівський р-н., с. Верхняківці	1999

Назва с.г. підприємства	Врожайність цукрового буряка по роках, ц/га		
	2013	2014	2015
ТзОВ "Воля"			

4. Додайте до першої таблиці кілька рядків та допишіть відомості про себе.
5. Збережіть файл під іменем prak_9 у папку Word.
6. Створіть новий документ (ім'я файлу prak_9(календар)), задавши параметри сторінки: поля по 1,5 см, орієнтацію - альбомну. _____

7. У ньому створити таблицю "Календар на січень" користуючись пунктами меню "Таблиця". Таблицю відформатуйте, заголовки відцентруйте та виділіть. Позначте вихідні та святкові дні червоним кольором.

Січень	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя
2016 р				1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

8. Складіть нумерований список студентів вашої групи. Наприклад:
1. Івнов І.В.
 2. Пішко С.Р.
 3.
9. Створіть новий документ, задавши параметри сторінки: поля по 1,5 см, орієнтацію - альбомну. Ім'я файлу *prak_9_(в1дом1сть)*
10. У ньому створити таблицю "Атестаційна відомість за < місяць >" вашої групи, користуючись пунктами меню "Таблиця". У стовпцях розташувати оцінки із предметів що вивчаються (6-8), а в рядках – список студентів групи.
11. Таблицю відформатуйте, заголовки відцентруйте та виділіть.
12. Скопіюйте раніше створений список у відповідну колонку *атестаційної відомості* та посортуйте його в алфавітному порядку.
13. Доповніть таблицю новим стовпцем предмету.
14. Перегляньте документ, користуючись командою *Файл - Попередній перегляд* або відповідною кнопкою на панелі інструментів *Стандартна*. Внесіть у відомість зміни при необхідності.
15. Відформатуйте її так, щоб вона мала найкращий вигляд.
16. Нижче таблиці створіть текст за зразком:
- До відомих текстових редакторів можна віднести такі:
- ✍ *Word Pad;*
 - ✍ *Word Perfect;*
 - ✍ *Microsoft Word;*

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Як побудувати таблицю із заданою кількістю стовпців і рядків? _____

2. Як вирівняти ширину стовпців таблиці? _____
3. Як можна додати 3 рядки в середину таблиці? _____

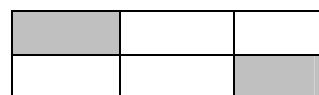
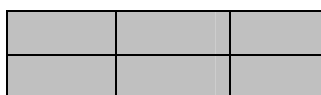
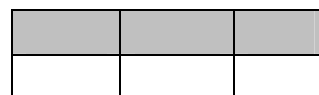
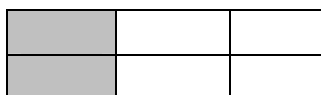
4. Як об'єднати дві комірки в одну? _____

5. Як змінити колір заливки комірок таблиці? _____

6. Встановіть відповідність між клавішами чи їх комбінаціями та їх дією під час роботи з таблицями, з'єднавши відповідні прямокутники лініями.

Tab	Створення нового абзацу
Shift+Tab	Перехід до останньої клітинки поточного рядка
BackSpace	Вставка позиції табуляції
Del	Переміщення до наступної клітинки таблиці
Enter	Видалення вмісту виділених клітинок
Ctrl+Tab	Видалення виділеного рядка чи стовпця
Alt+End	Переміщення до попередньої клітинки таблиці

7. Біля кожної таблиці намалуйте курсор у тому вигляді, якого він набуває під час виділення в таблиці показаних областей.



ПРАКТИЧНА РОБОТА № 10

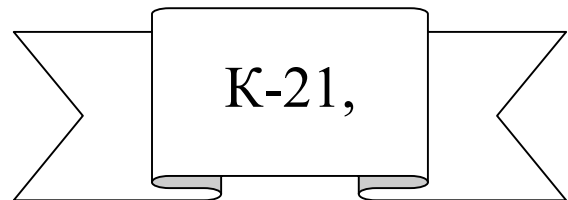
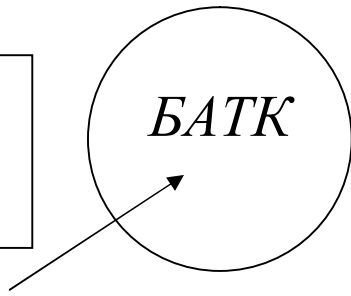
Тема: Робота із графікою в текстовому редакторі Word.

Мета: Навчитись створювати графічні примітиви, використовувати панель інструментів Малювання, вставляти графічні об'єкти.

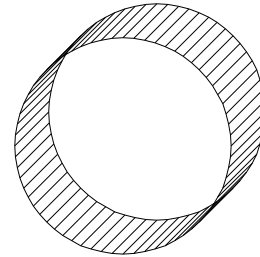
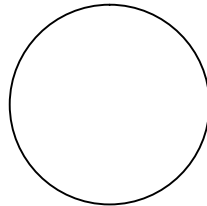
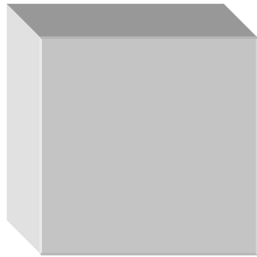
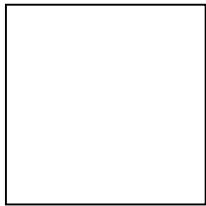
ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Запустіть програму Word.
2. Виведіть на екран панель інструментів Малювання. Ознайомтесь із її кнопками.
3. Побудуйте графічні фігури та внесли у них текст за зразком.

Я люблю
малювати



4. Побудуйте графічні фігури та зробіть їх об'ємними



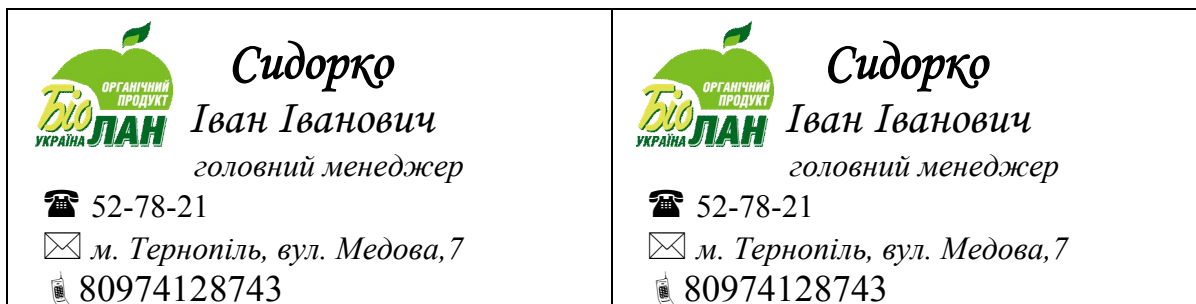
5. Зберегти створений документ на диску в особистій папці prak_10

6. Створіть написи, користуючись вставкою об'єктів Word Art. Випробуйте різні формати об'єкту.

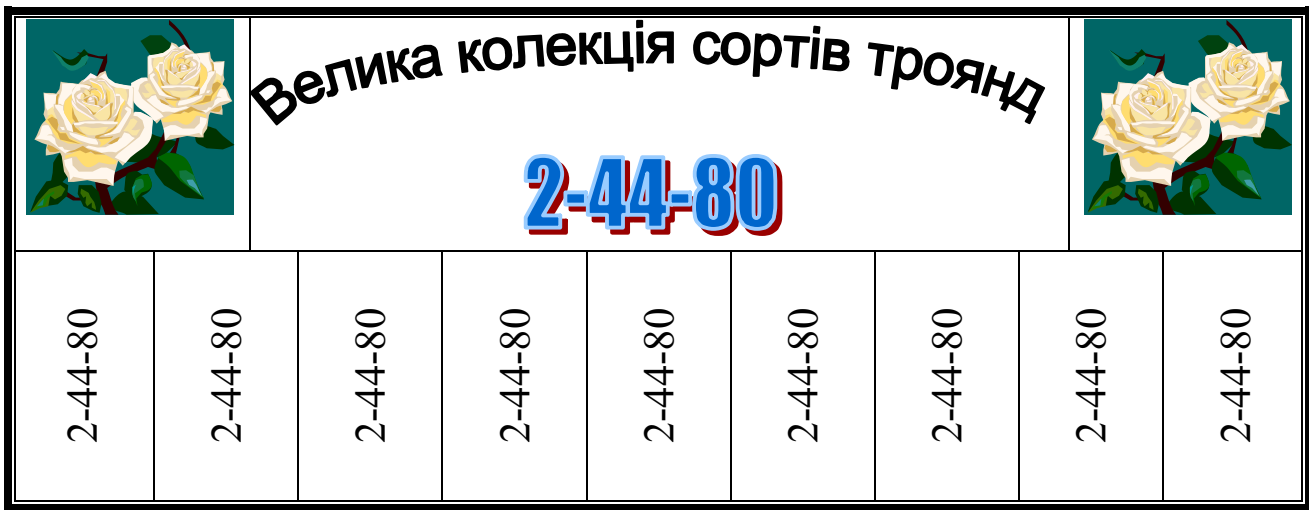


7. Створіть привітальну листівку до Нового року, використовуючи вставку об'єктів ClipArt та Word Art. (prak_10(листівка))

8. Створіть візитку за зразком, використовуючи вставку рисунків, символів, таблиці і інших відомих об'єктів. (prak_10(візитка)). Розмір однієї візитки 8×4 см



9. Створіть засобами Word оголошення за зразком. (prak_10(оголошення)).



КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Назвіть основні інструменти побудови графічних примітивів? _____

2. Як змінити масштаб малюнка? _____

3. З'єднавши прямокутники лініями, встановіть відповідність між вкладками вікна Формат малюнка і діями, які за їх допомогою можна виконати.

Малюнок	Вибрати варіант обтікання малюнка текстом
Кольори та лінії	Визначити висоту, ширину, кут повороту і масштаб малюнка
Розташування	Визначити з якої сторони і на скільки має бути обітнутий малюнок
Розмір	Задати тло для області малюнка та вигляд рамки для нього

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 11

Тема: Набір математичних формул у текстовому редакторі Word.

Мета: Навчитись здійснювати набір математичних формул, та їх редагування в текстовому редакторі Word.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Запустіть програму Word.
2. Набрати математичні вирази за зразком, користуючись кнопками

$$\boxed{x^2}$$

$$\boxed{x_2}$$

на панелі інструментів.

$$\sin x^{a+2}, \log_{1+b}(x_1+x_2), ax^2+bx+c=0$$

3. Набрати текст в якому є формули, користуючись редактором формул *Microsoft Equation*:

Експлуатаційні видатки на одиницю продуктивності визначаються виразом

$$B = Z_o + A + P + Z_{nm},$$

де Z_o – питома заробітна плата операторів на 1 га зібраної площі, грн/га.

$$Z_o = \frac{n \cdot t_{zod}}{П_{зм.}},$$

де n – кількість операторів, що керують машинами комплексу, чол;

t_{zod} – тарифна ставка, грн/год;

$$Y = \begin{cases} \int_1^4 (3x^2 - \frac{1}{4x} + \sin x^2) dx \\ \cos^2 x \quad \text{якщо} \quad -1 < x < 1 \\ \frac{2}{5} x^{-2} \quad \text{якщо} \quad x \leq -1 \\ \sqrt{|-1,4e^{-3} - 0,23x^{\sin x^2}|} \quad \text{якщо} \quad x \geq 1 \end{cases}$$

$$OPL = \begin{cases} 60 * ZP / 100, \text{ якщо } ST < 5 \\ 80 * ZP / 100, \text{ якщо } 5 \leq ST < 8 \\ ZP, \text{ якщо } ST \geq 8 \end{cases}$$

4. Записати створений файл у папку Word під іменем prak_11
5. Створіть новий документ prak_11_n (n – номер варіанту) з індивідуальними завданнями.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Як додати нові кнопки на панель інструментів? _____

2. Як відредагувати формулу у Word? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 12

Тема: Робота з табличним процесором Excel. Введення та редагування даних.
Проведення обчислень.

Мета: Навчитись завантажувати табличний процесор Excel. Вводити та редагувати дані та розрахункові вирази. Записувати книги на диск та зчитувати з диску.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Здійсніть завантаження програми Excel. Розгляньте елементи головного вікна програми.
2. Випробуйте дію клавіш управління курсором.
3. Розгляньте панелі інструментів. Виведіть на екран (якщо їх немає) панелі Стандартна, Форматування.
4. Навчіться змінювати ширину стовпців та рядків.
5. Введіть у клітинки кілька числових та текстових даних.
6. Очистіть спочатку кілька клітин, а потім всю таблицю _____

-
-
7. Створіть табличний документ, у якому буде зображено товарний чек із зафіксованою купівлею декількох найменувань товарів. Вхідні дані підберіть згідно варіанту. Назву товарів, ціну та їх кількість задайте самостійно.

№ варіанту	Товар	№ варіанту	Товар
1	Книги	7	Запчастини
2	ПЕОМ, комплектуючі	8	Овочі
3	Одяг	9	Продукти
4	Іграшки	10	Фрукти
5	Канцтовари	11	Періодична преса
6.	Зернобобові, крупи	12	Цитрусові

8. Дані та результати обчислень занесіть у таблицю

	A	B	C	D	E
1	№ п.п.	Назва товару	Ціна за од	Кількість	Сума
2	1				
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				
7	6				
8	7				
9	Всього				*

15. Запишіть таблицю в папку *Excel*. Файлу дайте ім'я *prak_12*(чек)

Контрольні запитання

1. Як називається файл, створений в Excel? _____

2. Що таке діапазон клітин? Наведіть приклади _____

3. Як можна відредагувати неправильно набраний розрахунковий вираз?

4. Як змінити ширину стовпців у таблиці ? _____

5. Як записати таблицю на диск? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 13

Тема: Робота з табличним процесором Excel. Використання майстра функцій. Обчислення математичних виразів.

Мета: Навчитись використовувати процесор Excel при розв'язуванні прикладних задач, здійснювати копіювання формул, форматувати клітинки та діапазони клітин.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте програму Excel.
2. Створіть книгу `prak_13` у папці Excel.
3. На *Лист 1* створіть табличний документ розв'язування задачі

$$Y = \frac{\sqrt{|x^2 + \sin x|} - 2}{x - 1}$$

4. Введіть дані наступним чином:
У клітинку A1 – текст X=
A2 – текст Y=
B1 – число 1,2
5. Помістіть курсор в клітинку B2 і введіть розрахунковий вираз
 $= (\text{корень}(\text{abs}(b1^2 + \sin(b1)))) - 2) / (b1 - 1)$
6. При вірному наборі виразу в клітинці ви побачите результат. Оформіть розв'язування наступної задачі за зразком:

	A	B	
1	X=	1,2	Вираз
2	Y=	-2,29929	$= (\text{корень}(\text{abs}(b1^2 + \sin(b1)))) - 2) / (b1 - 1)$

7. Переіменуйте порожні робочі листи, давши їх імена – ваші прізвища і варіант (Наприклад: *Іванов №9*) на ньому створіть табличний документ розв'язування задачі згідно варіанту. У кожного студента повинен бути свій лист. Значення змінної x доберіть самостійно.

Варіант _____ . Вираз _____

	A	B	
1	X=		Вираз
2	Y=		

8. На першому аркуші нижче першої задачі розв'яжіть наступний вираз:

$$Y = \frac{x^3}{\sin^2 a} + \sqrt[3]{\frac{\operatorname{tg}(c+1)^2}{1-b}}$$

9. Введіть дані наступним чином:

	A	B	
5	a=	0,12	Вираз у клітинці B5 =B8^3/SIN(B5)^2+(TAN(B7+1)^2/(1-B6))^(1/3)
6	b=	-1,2	
7	c=	0,02	
8	x=	-2	
9	Y=		

10. На **своїх листах** нижче першої задачі створіть табличний документ розв'язування задачі згідно варіанту. _____

Значення змінних доберіть самостійно.

	A	B	
	a=		Вираз
	b=		
	c=		
	x=		
	Y=		

11. Збережіть книгу при закритті.

12. При створенні розрахункових виразів користуйтеся Майстром функцій.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що відбувається під час копіювання формул? _____

2. Як можна задати межі таблиці? _____

3. Як змінити стиль шрифту символів у кількох клітинках? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 14

Тема: Форматування клітин, діапазонів клітин. Формати чисел.

Мета: Навчитись здійснювати форматування даних таблиці, користуватись відносними та абсолютними посиланнями на клітинки.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте Excel. Створіть книгу прақ_14 розв'язування задачі:

Клієнт відкрив депозит у банку на деяку суму під 12% річних. Яка сума буде на його рахунку через 10 років? Відобразити щорічні зміни на рахунку у вигляді таблиці.

2. Розрахункові формули вводьте використовуючи операцію копіювання.

3. Вставте новий 1-й рядок. У одну із клітинок цього рядка введіть число, рівне відсоткам річних, і автоматизуйте розрахунок так, щоб можна легко було змінювати відсотки річних.

	A	B	C	D
1				
2	Рік	Сума	Приріст	Всього
3	2014			
4	2015			
5	2016			
6	2017			
7	2018			
8	2019			
9	2020			
10	2021			
11	2022			
12	2023			
13	2024			

6. Випишіть результат нової таблиці в режимі формул:

	A	B	C	D
1				
2	<i>Рік</i>	<i>Сума</i>	<i>Приріст</i>	<i>Всього</i>
3	2014			
4	2015			

4. Таблицю відформатувати так, щоб вона мала найкращий вигляд. Використати формат числа *Грошовий*.

5. На другому аркуші книги створити табличний документ розв'язування задачі:
Обчислити валовий збір с.г. культур. Дані занести в таблицю.

6. У клітинках із * обчислити суму стовпчиків над цими клітинками. Відформатувати таблицю згідно завдання.

Культура	Площа посіву, га	Урожайність, ц/га		Валовий збір, ц	
		Основна продукція	Побічна продукція	Основна продукція	Побічна продукція
<i>Жито</i>	<i>57</i>	<i>36,2</i>	<i>45,0</i>		
<i>Ячмінь</i>	<i>95,5</i>	<i>30,3</i>	<i>31,3</i>		
<i>Овес</i>	<i>45</i>	<i>30,2</i>	<i>29,8</i>		
<i>Горох</i>	<i>7</i>	<i>28,9</i>	<i>25,8</i>		
<i>Всього</i>	*			*	*

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке відносне та абсолютне посилання на чарунки? Наведіть приклади.

2. Як відобразити числа із символом грошової одиниці? _____

3. Як задати колір клітинкам? _____

4. Як змінити ім'я листа книги? _____

5. Що таке формати числа? Які є типи форматів чисел? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 15

Тема: Excel Організація розгалужень та ітерацій.

Мета: Навчитись вводити дані в клітинки, використовуючи функцію автозаповнення, обчислювати значення функції на відрізку, використовувати функцію IF(ЕСЛИ) для проведення економічних розрахунків.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Запустіть програму Excel і створіть нову книгу праk_15 у папці Excel

2. Створіть табличний документ розв'язування задачі

Обчислити значення функції Y на відрізку $[a; b] = [0; 4]$ з кроком $h=0,5$

$$Y = \frac{\sin x}{2} - 1,1$$

3. У клітинку A2 введіть вираз =0. Зробіть цю клітинку активною. Дайте команду Правка/Заповнити/Прогресія/по стовпцях/арифметична/ задайте крок (0,5)/ задайте граничне значення (4).

	A	B
1	X	Y
2	0	
3	0,5	
4	1	
5	1,5	
6	2	
7.	2,5	
8.	3	
9.	3,5	
10.	4	

4. Дайте першому листу ім'я *Ітерація*, другому *Ітерація №n* де *n* – номер вашого варіанту, третій назвіть *Розгалуження*.
5. На другому листі *Ітерація №n* протабулюйте функцію згідно варіанту.

Варіант _____ Функція _____

Початкове значення _____. Кінцеве значення _____, крок _____

6. На листі *Розгалуження*. Створіть табличний документ розв'язування задачі

$$A = \begin{cases} z^4 \sqrt{x+1}, & \text{якщо } x \leq 0 \\ \frac{3y}{\sqrt{x} + \ln z}, & \text{якщо } x > 0 \end{cases}$$

	A	B	(розрахунковий вираз)
1	X=	0,76	=ЕСЛИ(B1<=0;B3*(B1+1)^(1/4); 3*B2/(КОРЕНЬ(B1)+LN(B3)))
2	Y=	0,92	
3	Z=	0,68	
4	A=	5,6776	

7. Створіть нові листи і присвойте їм імена – свої прізвища та номер варіанту.
8. Складіть табличний документ розв'язування задачі, згідно варіанту _____

$$Y = \left\{ \right.$$

	A	B	(розрахунковий вираз)
1	X=		
2	Y=		

9. Складіть табличний документ розв'язування задачі, згідно варіанту _____

= {

	A	B	(розрахунковий вираз)
1			
2			
3			
4			

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ № 16

Тема: Excel. Побудова графіків та діаграм.

Мета: Навчитись описувати графіки та діаграми. Виводити їх на екран.

Здійснювати редагування.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Загрузіть Excel. Створіть нову книгу.
2. Створіть таблицю згідно завдання

	A	B	C	D	E
1	культура	Врожай	з 1 га, ц	по роках	
2		2012	2013	2014	2015
3	Кукурудза	80	75	85	81
4	Горох	54	50	60	53
5	Жито	42	38	46	43
6	Пшениця	36	30	40	38

3. Виділять діапазон клітин A2:E6 і запусіть Майстра діаграм
4. Заповніть потрібні дані на кожному кроці.

5. Здійсніть редагування діаграми. Поміняйте тип діаграми, задайте імена осей., шрифт, розмір, кольори областей побудови діаграми, даних.
6. Збережіть діаграму на диску. Лист *Діаграма_1* в особистій папці під іменем *prak_16*.
7. Створіть електронну таблицю згідно варіанту.

Варіант _____

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

8. Опишіть та виведіть діаграму (гістограму) на екран. Задайте заголовки діаграми та осей. Розмалуйте діаграму на свій смак.
9. Поміняйте вид діаграми (кругова, графік).

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Які види діаграм можна побудувати за допомогою Excel? _____

3. Як поміняти розміри діаграми? _____

4. Як викликати контекстне меню області побудови діаграми? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 17

Тема: Створення структури таблиці Введення та редагування даних в Ms Access .

Мета: Навчитись завантажувати програму Access. Створювати структуру таблиці, вводити дані, модифікувати структуру, редагувати дані бази даних.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

26. Завантажте програму Access. Створіть нову базу даних. У правому вікні виберіть *СФайл-Создать- Новая база данных*. Файлу дайте ім'я *prak17* і збережіть його у папці *Access*.

27. Розгляньте головне вікно СУБД. Створіть таблицю в режимі конструктора таблиці. Створіть структуру бази даних, яка містила б відомості про студентів вашої групи. А саме: прізвище, ім'я, по батькові, відділення, група, рік вступу до коледжу, стать, адресу проживання в Борщеві, семестрові оцінки по предметах, які вивчали. Опишіть поля, вибравши відповідні типи. Дані про поля та їх типи запишіть в таблицю:

Поле	тип	Поле	Тип
Прізвище	Текстовий	Інформ. та комп. техн.	Числовий
Ім'я			
По батькові			
Ідентифікац_код	Числовий		
Відділення			
Група			
Рік_вступу_БАТК	Дата/час		
Стать			
Дата_народж			
Адреса_Борщів			

28. Закрийте вікно конструктора (не переплутайте з вікном Access) і збережіть структуру таблиці, давши їй назву *"Студент"*.

29. Задайте ключове поле *Ідентифікаційний код*.

30. Відкрийте створену таблицю та введіть 5 записів.

31. Заховайте 1-й стовпець. Виділіть його і дайте команду *Формат/Скрити* стовбця.

32. Поновіть його на екрані _____

33. Вилучіть другий запис з таблиці. _____

34. Увімкніть панель інструментів Таблиця, якщо вона вимкнена.

Вид/ Панели инструментов/Таблица

35. Упорядкуйте введені записи за зростанням значення деякого поля (наприклад в алфавітному порядку прізвищ студентів, від наймолодшого до найстаршого).

36. Упорядкуйте записи за спаданням значень деякого поля.

37. Модифікуйте структуру таблиці. Для цього перейдіть в режим конструктора структури. Натисніть на кнопку *Вигляд* або виконайте команду *Вигляд/Конструктор*. Доповніть базу новими полями: *Пропуски занять всього* та *з них без пов причин*,

Поле	тип
Пропуски занять всього	
з них без пов причин	

38. Доповніть базу новими записами щойно створених полів.

39. Закрийте базу даних, зберігаючи дані на диску.

40. Створіть нову таблицю *Абітурієнт*. в якій передбачте поля: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, домашня адреса, телефон, середній бал зі школи. опишіть поля та вкажіть їх тип:

Прізвище	текстовий	Яку іноз мову вивч	
Ім'я		Ідентифікац_код	Числовий
Домашня_адреса		Спорт досягнення	
Телефон		Участь в худ самод	Логічний
Середній_бал_школа		Відділення	

41. Задайте ключове поле - Ідентифікаційний код.

42. Введіть 8 записів. Закрийте таблицю із збереженням даних.

43. Використайте майстра для створення стандартної бази даних “Адреса”. У вікні бази даних дайте команду *Создать/Мастер таблиц*.

44. Виберіть вкладнику *Личные*. Із зразків, які появляться виберіть *Адреса*. У вікні *Образцы полей* виберіть ті поля, які ви хочете мати в своїй базі даних.

45. Спостерігайте за роботою майстра, давайте відповіді на його запитання.
46. Розгляньте форму і введіть кілька записів у базу даних.
47. Погортайте записи.
48. Закрийте базу даних. Закінчіть роботу з ПЕОМ. Дайте відповіді на контрольні запитання.

Контрольні запитання

1. Що таке база даних? _____

2. З чого складається таблиця бази даних? _____
3. Що таке поле? _____
4. Які є типи полів? _____

5. Що означає модифікувати структуру бази даних? _____

6. Які види сортування даних вам відомі? _____

7. Яка різниця між назвою файлу бази даних і назвою таблиці цієї бази даних?

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 18

Тема: Створення форм в Ms Access. Робота з фільтрами. Пов'язування таблиць.
Конструювання запитів.

Мета: Навчитись створювати форми, редагувати їх, працювати із даними за допомогою форм. Пов'язувати таблиці, конструювати запити.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте програму Access. та файл бази даних, створений в попередній роботі.

2. Створіть форму для таблиці *Студент*. Активізуйте Майстра форм та виконайте всі його вказівки (кроки). Виберіть поля, які повинні бути у формі, виберіть зовнішній вигляд форми, виберіть стиль форми (фон, заставку).

3. Надайте формі ім'я. _____

4. Перегляньте всі записи. вставте новий запис.

5. Перейдіть у режим конструктора для вставляння нових елементів у форму. (Вигляд/Конструктор).

6. Збільшіть розміри вікна конструктора і його частин.

7. Підготуйте форму для введення заголовка і приміток (Вигляд/Заголовки/примітки).

8. Уведіть заголовок форми і відформатуйте його, змінивши колір, розмір та тип шрифту за власним бажанням.

9. У правому нижньому куті форми введіть текст із назвою групи;

10. У полі приміток форми вставте текст "Виконали: (ваші прізвища)".

11. Перегляньте результати роботи на екрані, задавши режим форми (Вигляд/Режим форми).

12. Поверніться у режим конструктора. _____

13. Вставте у форму обчислювальний елемент керування. Вставте поле з назвою *Середнє значення*, значенням якого є середнє арифметичне значень оцінок кожного студента з усіх предметів. Для цього натисніть кнопку *аб/*. Клікніть на формі там, де повинне бути значення поля *Середнє значення*. Введіть ліворуч назву поля, а в рамку праворуч – формулу для обчислення середнього арифметичного значення оцінок (наприклад $=([Математика]+[Інформ.такоп.техн.]+[Бухобл]+[Історія])/4$)

14. Розташуйте на формі кнопку для огляду наступного запису і назвіть її *Наступний*. Натисніть на кнопку *Кнопка* на ПІ і клацніть на формі, де треба розмістити кнопку. Відкриється вікно майстра створення кнопок. У категорії *Переходи по записах* виберіть дію *Наступний запис/Далі*. Введіть текст підпису

кнопки Вперед, і виберіть рисунок кнопки з меню зразків. Робочу назву кнопки можна не давати ; Готово.

15. Розташуйте на формі кнопки з назвами Назад, Створити новий запис і кнопку Закрити форму. З категорії Робота з формою.

16. Перейдіть в режим форм і погортайте записи форми, користуючись своїми кнопками.

1. Виведіть на екран (відфільтруйте) записи про студентів, які мають з математики оцінку "5". Для цього виберіть потрібне поле (будь-яке з оцінкою 5 з математики будь-якого студента) і натисніть кнопку Фільтр за вибором.)

2. Відновіть вигляд таблиці кнопкою Вилучити фільтр.

3. Відфільтруйте записи про студентів, що не мають "2" з математики. Для цього виберіть поле з оцінкою "2" з математики і виконайте команду Заперечити вибране. Вилучіть фільтр.

4. Відфільтруйте записи про учнів, які мають з математики і інформатики "4".

5. Застосуйте розширений фільтр, щоб вивести записи про студентів, які вчаться на "4" або "5" з математики або інформатики.

Записи – Фільтр – Розширений фільтр – Введіть умову у таблицю – Застосувати фільтр. Перепишіть номери записів _____

6. Створіть і виконайте Запит1 на вибірку записів про студентів, які мають "5" з інформатики.

9. Створіть Запит2 з параметром для шукання записів про студентів, які мають деяку, задану параметром, оцінку з математики. Значення параметра повинен вводити користувач в окремому діалоговому вікні після запуску запиту.

10. Сконструйте та виконайте Запит3 на створення нової таблиці Відмінники, куди треба з таблиці Оцінки скопіювати записи усіх відмінників за алфавітом.

Відкрийте конструктор звичайних запитів (можна на основі Запиту1) і задайте умову вибірки відмінників. Замініть тип запиту на запит Створення таблиці. Введіть назву нової таблиці Відмінники і запустіть запит. Закрийте

конструктор запиту, зберігаючи його, і переконайтесь, що на закладці Таблиці є нова таблиця. Відкрийте цю таблицю і переконайтесь, що у ній є записи про відмінників.

11. Створіть на базі таблиці Студент нову таблицю з назвою Рейтинг із обчислювальним полем Сума – сумою оцінок студентів з усіх предметів.

Відкрийте Запит1 у режимі конструктора. Зліквідуйте умови. Після останнього поля таблиці у порожню клітинку нового поля введіть формулу (можна без кутових дужок) = Математика+Інф...+...

12. Закінчіть роботу з базою. Дайте відповіді на контрольні запитання.

Контрольні запитання

1. Яке призначення форм? _____

2. Що таке обчислювальний елемент керування? _____

3. Форма – це файл з даними чи спосіб відображення даних? _____

4. Які переваги форм над таблицями? _____

5. Як вилучити запис у формі? Чи буде він вилучений з бази даних? _____

6. Як редагувати дані у формі? _____

7. Яке призначення фільтрів? _____

8. Які є типи запитів? _____

9. Як створити запит ? _____

10. Чи можна із відфільтрованих записів створити нову таблицю? _____

11. Яка різниця між використанням фільтра і запиту? _____

12. Що таке запит із параметром? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №19

Тема: Створення презентацій за допомогою програми Power Point. Налаштування анімації та звуку у електронних презентаціях.

Мета: Навчитись створювати електронні презентації. Мати уявлення про мультимедіа. Навчитись використовувати графіку у слайдах, здійснювати настройку анімації та звуку.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Запустіть програму Power Point. Розгляньте вікно програми. Ознайомтесь із пунктами меню.
2. Створіть презентацію „Пори року” На першому титульному листку надрукуйте заголовок красивим шрифтом „Пори року” у підзаголовку вкажіть групу та авторів презентації.
3. Створіть наступні чотири слайди *Зима, Весна, Літо, Осінь*.
4. Відповідно до пори року вставте малюнок у слайд та надрукуйте кілька поетичних стовпчиків чи загадку. Наприклад:

Дрімають, стоячи тополі,
і очерет сухий дріма...
Усе заснуло поневолі,
зачарувала все зима.
А.Бобенко.

Спинилось літо при порозі
і дише полум'ям на все,
і грому гордого погрози
повітря стомлене несе.
М.Рильський.

Зійшли сніги, шумить
вода,весною повіва;
земля квіточки викида; буяє
травка молода;
все мертве ожива.

П.Грабовський
Уже осінь красить листя,
тополя жовтіє.
Верби , лози опадають,
берест червоніє.
О.Афанасьєв.

5. Збережіть файл на диску у папці Power Point під іменем prak_19(1).
6. Задайте фон кожного слайду чи виберіть шаблон оформлення. Написи пір року виконайте за допомогою аплету Word Art.
7. Задайте анімаційні ефекти. Оформіть звуковий супровід подій.
8. Створіть навігаційний слайд. І помістіть його після заголовного.
9. На цьому слайді створіть кнопки керування для переходів на відповідні сторінки.
10. Збережіть файл як *Демонстрація презентації* на диску у вашій папці під іменем prak_19(1).
11. Перегляньте його.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Яке призначення програми Power Point? _____

2. Як вставити новий слайд? _____

3. Як вставити звук і відеокліп у слайд ? _____

4. Які є панелі інструментів у програмі PowerPoint? _____

5. Як створити управляючі кнопки у слайді? Як їх налаштувати на виконання певної дії (створення гіпертекстових посилань) ? _____

6. Які засоби необхідні для показу презентацій:

Указка

Стіл

Екран

Комп'ютер

Принтер

Проектор

Відеокамера

CD диск

Вебкамера

Звукові колонки

ПРАКТИЧНА РОБОТА №20

Тема: Створення інтерактивних презентацій за допомогою програми Power Point.

Використання ефектів мультимедіа та гіперпосилань на інші файли.

Мета: Навчитись створювати інтерактивні презентації. Працювати творчо та самостійно.

Самостійна творча робота

1. Створіть одну із презентацій: „Вивчаючи дисципліну „Інформатика і комп'ютерна техніка” ми дізнали про ...”, „Будова ПЕОМ”, „Обчислювальна система”, „Моя майбутня професія”. Виберіть авторозмітку першого слайда із запропонованого меню: титульний слайд. На ньому у підзаголовку вкажіть авторів слайду та групу.

2. У слайдах мають бути присутні: графіка, звук, анімація, навігаційні сторінки та управляючі кнопки.
3. Матеріал сторінок має бути естетично і художньо гарно оформлений.
4. На кожному слайді створіть кнопки переміщення по слайдах (вперед, назад) та повернення на навігаційну сторінку.
5. Збережіть слайд на диску в папці Power Point у форматі *.ppt, та у форматі демонстрації презентації *.pps, присвоївши ім'я ім'я prak_20.
6. Продемонструйте свою презентацію групі.

КОНТОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Укажіть переваги кожного із засобів демонстрації презентацій (запишіть біля назви кожного засобу номери переваг
 - дошка і крейда: _____
 - мультимедійний проектор: _____
 - прозора плівка та слайдоскоп: _____

Переваги:

1. Висока якість зображення;
2. Можливість показу анімації;
3. Незалежність від будь-якого обладнання;
4. Відсутність потреби в комп'ютері;
5. Можливість більше зацікавити тих, хто переглядає презентацію.

2. Оберіть правильний формат збереження файлу, з'єднавши лінією розширення імені файлу з його призначенням

Демонстрація на комп'ютері, де не встановлено Power Point	ppt
План презентації для доповідача - структура	pptx
Шаблон презентації	pot
Презентація для Power Point 2003	pps
Презентація для Power Point 2007	rtf

3. Які з перелічених нижче об'єктів використовують тільки у слайдових презентаціях, тільки в потокових презентаціях, у презентаціях обох типів або не використовують в презентаціях взагалі?

- | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------------|
| 1) Анімаційні ефекти | 5) Фрагменти тексту | 9) Звукові ефекти |
| 2) Кадри | 6) Діаграми | 10) Автозміст та посилання |
| 3) Рисунки | 7) Відео сюжети | 11) Часова шкала |
| 4) Таблиці | 8) Управляючі кнопки | 12) Музичний супровід |

