

Міністерство аграрної політики та продовольства України

Борщівський агротехнічний коледж

РОБОЧИЙ ЗОШИТІ

для практичних робіт

з комп'ютеризації с.г. виробництва

студент __ групи Вппр-41



2014

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Тема: Робота з папками файлами та ярликами в ОС Windows.

Мета: Набути навиків та вмінь працювати з вікнами ОС Windows, дисками, папками та файлами.

Хід 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. Випишіть назви системних папок на робочому столі _____

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

4. Навчіться керувати вікном (згорнути, розгорнути, переміщати, закривати).

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

6. Навчіться змінювати розмір вікна.

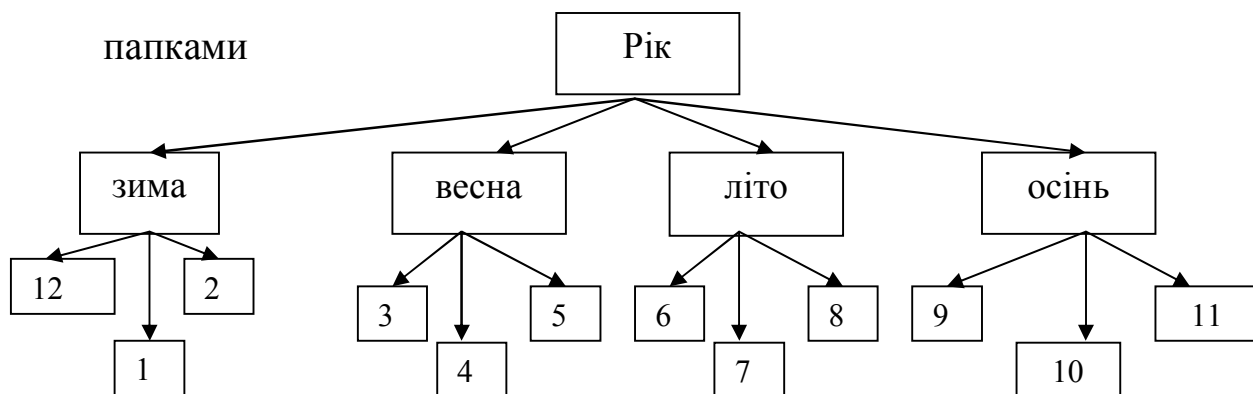
7. Відобразіть вміст вікна Мій комп'ютер у вигляді списку (значків)

8. Розташуйте тепер піктограми різними способами (таблиця, ...), користуючись контекстним меню. Процес опишіть _____

9. Відкрийте декілька папок (до чотирьох) . Здійсніть зміну поточних вікон (їх активність).

10. Упорядкуйте вікна на екрані каскадом. (Відшукайте вільне місце на панелі задач і клацніть правою кнопкою миші. Виберіть у контекстному меню пункт Каскадом.

11. Упорядкуйте вікна у ряд (пункт «Вікна згори донизу»).
12. На диску D: вашого комп'ютера знайдіть та відкрийте папку *Коледж*. Розгляньте її вміст.
13. У цій папці створіть папку вашої групи Вппр-41_14. У цій папці створіть папки імена яких – прізвища студентів, що працюють за даним робочим місцем.
14. У папці Вппр-41 створіть папки *Програми, Прак_роботи, Пори року*.
15. У папці *Пори року* створіть папку *Рік* із показаними нижче вкладеними папками



16. У папці *Прак_роботи* створіть папки *ПР1, ПР2, ПР3, ПР4, Word, Excel*.
17. У папці *ПР1* створіть невеликий текстовий документ. (Файл/Створити/Текстовий документ. Отримаєте піктограму майбутнього текстового документа. Дайте йому назву – *прак_робота1*. Запишіть сам текст (двічі клацнувши по створеній піктограмі). У текстовий документ введіть текст – групу, прізвище, ім'я та по батькові авторів, що виконують роботу. Вставте системну дату та час. Якою клавішею це можна зробити? _____
18. Дослідіть властивості цього текстового файла. Запишіть його розмір _____
19. Скопіюйте довільний текстовий файл з папки *Навчальна* в папку *ПР1*, користуючись буфером обміну _____

і способом перетягування піктограм файлів _____

20. Перемістіть інший довільний файл із папки *Навчальна* у папку *ПР1*

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

Всі створені раніше вами файли повинні знаходитись у папці *ПР1*.

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

23. У папці *ПР1* створіть ярлик для папки *Навчальна*, що знаходиться на *Робочому столі*.

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

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Які дії можна виконувати з вікном? _____

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

3. Як правильно вимикати комп'ютер? _____

4. Як змінити розміри вікна? _____

5. Як активізувати контекстне меню об'єкта? _____

6. Як закрити папку (вікно)? _____
7. Яке призначення пункту меню Документи? _____
- _____
8. Як завантажити програми у ОС Windows? _____
- _____
9. Чи виконує комп'ютер програму, якщо вікно згорнуте? _____
10. Яке вікно називають активним? _____
- _____
11. Як створити папку на диску? _____
- _____
12. Що таке ярлик? _____
- _____
13. Як перейменувати папку? _____
- _____
14. Як створити ярлик для папки? _____
- _____
15. Що таке Кошик? _____
- _____
16. Як можна відкрити текстовий документ? _____
- _____
17. Як можна створити текстовий документ _____
- _____

Практична робота №2

Тема. Головне меню Windows. Стандартні програми Windows.

Мета. Навчитись користуватися головним меню для запуску програм і налаштування системи. Набуття навиків та вмінь роботи із Стандартними програмами Windows

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Викличте головне меню системи.
2. Ознайомтеся з пунктами головного меню вкладки Програми/Стандартні.

Впишіть їх _____

Запустіть програму **Блокнот** і створіть текстовий файл. Зміст файлу: Ваше прізвище, ім'я по батькові, рік народження, а також аналогічні дані про двох друзів або членів сім'ї .

3. Збережіть текстовий файл з назвою Впр-41 у папці ПР2, що знаходиться на диску Z:.

4. Запустіть програму графічного редактора **Paint**. Нарисуйте рисунок на вільну тему. /Будинок, квітку, автопортрет, емблему-назву групи/. Рисунок збережіть під назвою ргак_2(малюнок) у ПР2 на диску Z:.

5. Запустіть програму **Калькулятор**. Виконайте обчислення $\sqrt{\frac{456 \cdot 123}{n}}$, де n- порядковий номер у журналі n=____, і обчисліть косинус результату.
_____.

6. Результат вставте в файл **Впр-41** за формою Прізвище – варіант – відповідь .
Наприклад Іванців – в.7 = $\cos(89,51) = 0,025$

7. Знайдіть папку **Ігри** . Запустіть гру Мінер (Сапер). Спробуйте виграти.

8. Знайдіть і запустіть гру Пасьянс (Косинка).ознайомтеся з правилами гри з довідкової системи. Спробуйте виграти.

9. Закінчіть роботу. Продемонструйте викладачу файли, створені на занятті.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Яке призначення головного меню? _____

2. Як завантажити на виконання програми у ОС Windows? _____

4. Які є види Калькулятора? _____

5. Які програми входять до стандартних програм Windows? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3.

Тема: Налаштування Windows за допомогою «Панелі керування».

Мета: Навчитись користуватись Панеллю управління для перегляду і зміни параметрів обчислювальної системи.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

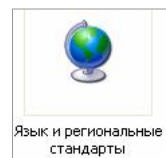
1. Налаштувати Панель задач так, щоб вона була розміщена вертикально і автоматично зникла з екрану.
 2. Відкрийте папку Панель керування (Пуск/Панель керування). Розгляньте її вміст.
 3. Здійсніть налаштування маніпулятора *Мишка*. Для цього завантажте об'єкт *Миша*. Розгляньте вікно
 4. Встановіть мишку для лівші. Попрацюйте з нею.
-

5. Встановіть мишку для правші. Встановіть оптимальну для вас швидкість подвійного клацання і перевірити це.

6. Встановіть максимальну швидкість переміщення мишки і шлейф.

7. Встановіть нормальні параметри мишки (щоб інші не мучились).

8. Встановіть німецьку мову. Для цього відкрийте об'єкт *Мова і регіональні стандарти*. Мови-Подробиці-Додати. У списку *Мова вводу* вибрати *Немецкий (Германия)* *Ок*.



9. Перевірте наявність встановленої мови. Запустіть програму *Блокнот* або *WordPad*. Створіть документ в якому надрукуйте на німецькій мові букви *ÄÖÜ*. Документ збережіть в папці *ПР3* під іменем *prak_3*.

10. Відключіть німецьку мову.

11. Розгляньте діалогове вікно *Властивості- Екран*. Які вкладки воно має?

12. Ознайомтесь з вкладкою *Робочий стіл*. Перегляньте можливі варіанти фонового малюнку. Виберіть найкращий на вашу думку фон. Ознайомтесь із варіантами: *Замостити, Разтягнути, По центру*.

13. Ознайомтесь із вкладкою Заставка. Перегляньте можливі заставки на вашому комп'ютері.
14. Встановіть режим заставки через 1 хв.
15. Зробити так, щоб в режимі заставки ваші імена, написані об'ємними літерами, літали по екрані. Продемонструйте вашу роботу викладачу.
16. Вибрати заставку «Рухомий рядок» і написати привітання студентам, що будуть займатись після вас. Роботу продемонструвати викладачу.
17. Поверніть панель задач на своє місце Встановіть схему Стандартна. Фон встановіть такий, який був перед початком роботи (Windows XP)
18. **Відмініть прапорець захисту паролем заставки!** (якщо ви його встановили).
19. Поверніть назад всі настройки що були на ПЕОМ до виконання роботи.
У разі не виконання п. 18, 19 робота вважатиметься не виконаною!!!

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Як настроїти мишку для відкриття документів одним клацанням?

2. Які параметри настройки клавіатури можна виконувати під управлінням Windows? _____

3. Як можна викликати вікно настройки екрану? _____

4. Що можна змінювати у вікні Властивості: Екран? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4.

Тема: Робота із програмою WinRar 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 C:, D: вашого комп'ютера.
3. Із службових програм Windows дайте команду Очистка диска. Запишіть який об'єм диска C: можна звільнити цією командою _____
Очистіть диск C: від тимчасових файлів.
4. Дайте команду перевірки диску D:, а потім диска C:. 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 Знайти 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 №5.

Тема: Робота з текстовим процесором Ms Word. Набір, редагування, форматування текстових документів у Ms Word. Зберігання та завантаження.

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_5 .
7. Перевірте правопис і виправте помилки. Як ввімкнути 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. Скопіюйте текст нижче на сторінці. Відформатуйте його так, як показано нижче

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. Відформатуйте перший абзац з одинарним інтервалом, другий з інтервалом - півтора, третій з подвійним, а четвертий - множник 1,4.
12. Закріпіть навички встановлення параметрів сторінок. Встановіть параметри сторінки: поля праве, верхнє, нижнє -1,4 см, ліве - 2,4 см
13. Розгляньте вкладнику *Папір* із вікна *Параметри сторінки*. Випишіть розмір паперу _____
14. 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? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №6.

Тема: Робота з таблицями та списками у Ms 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

1. Завантажте текстовий редактор Word. Відкрийте новий документ.
2. Розгляньте команди меню Таблиця. Викличте панель інструментів *Таблиці і межі*..

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	1994

Назва с.г. підприємства	Врожайність цукрового буряка по роках, ц/га		
	2012	2013	2014

- Добавте до першої таблиці кілька рядків та допишіть відомості про себе.
- Збережіть файл під іменем `prak_6` у папку Word.
- Створіть новий документ, задавши параметри сторінки: поля по 1,5 см, орієнтацію - альбомну. Ім'я файлу `prak_6_(в1дом1сть)`
- 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.
- Таблицю відформатуйте, заголовки відцентруйте та виділіть.
- Складіть нумерований список студентів вашої групи. Наприклад:
 - Івнов І.В.
 - Пішко С.Р.
 -
- Скопіюйте даний список у відповідну колонку *атестаційної відомості* та посортуйте його в алфавітному порядку.
- Доповніть таблицю новим 2 та 4 рядком. Впишіть ще два прізвища студентів.
- Доповніть таблицю новим стовпцем предмету.
- Перегляньте документ, користуючись командою *Файл - Попередній перегляд* або відповідною кнопкою на панелі інструментів *Стандартна*. Внесіть у відомість зміни при необхідності.
- Відформатуйте її так, щоб вона мала найкращий вигляд.
- Нижче таблиці створіть текст за зразком:
До відомих текстових редакторів можна віднести такі:

- ✓ *Word Pad;*
- ✓ *Word Perfect;*
- ✓ *Microsoft Word;*

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

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 ? _____

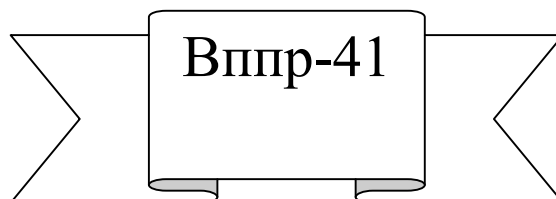
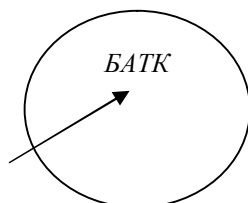
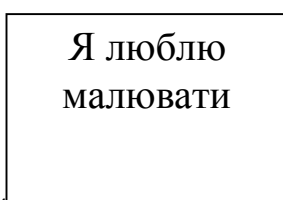
ПРАКТИЧНА РОБОТА №7.

Тема: Робота з графічними об'єктами у Ms Word

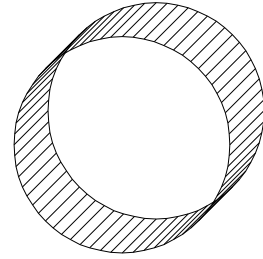
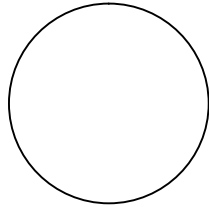
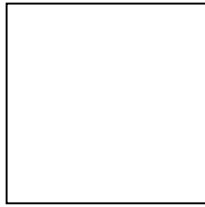
Мета: Навчитись створювати, редагувати і формувати графічні примітиви, використовувати панель інструментів Малювання, вставляти та формувати графічні об'єкти.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте текстовий редактор Word. Відкрийте новий документ.
2. Виведіть на екран панель інструментів Малювання. Ознайомтесь із її кнопками.
3. Побудуйте графічні фігури та внесли у них текст за зразком.



4. Побудуйте графічні фігури та зробіть їх об'ємними



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

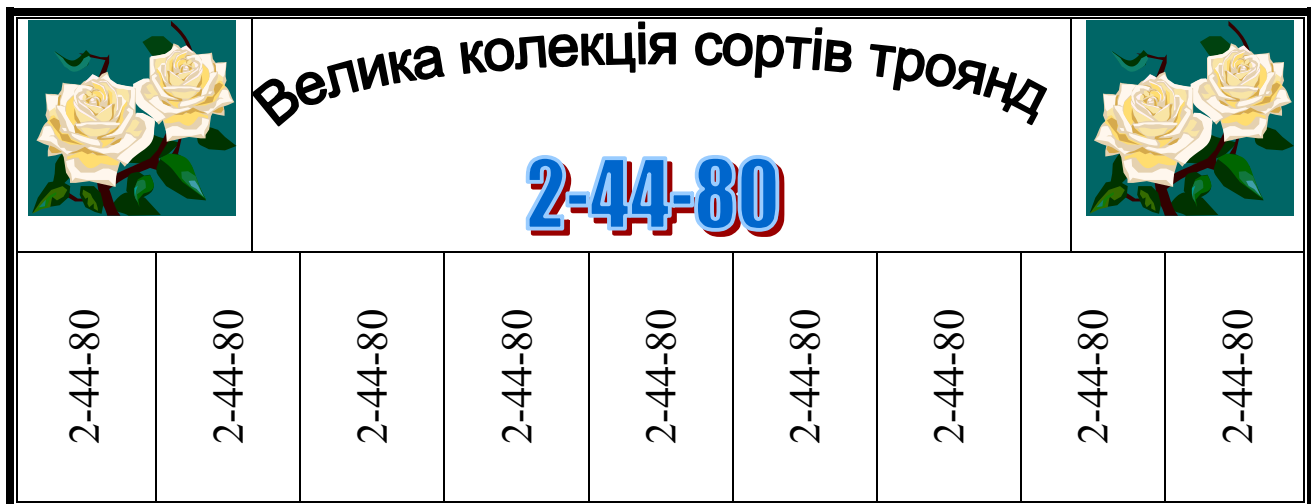


6. Зберегти створений документ на диску в папці Word прак_7_малюнки

7. Створіть візитку за зразком, використовуючи вставку рисунків, символів, таблиці і інших відомих об'єктів. (прак_7(візитка)). Розмір однієї візитки 8×4 см



8. Створіть засобами Word оголошення за зразком. прак_7(оголошення).



9. Створіть привітальну листівку прак_7(листівка).

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Назвіть основні інструменти побудови графічних примітивів? _____

2. Як можна перемістити графічний об'єкт у документі? _____

3. Як змінити масштаб об'єкта? _____

4. Як зробити заливку об'єкта? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №8.

Тема: Набір та редагування формул у 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.

$$Z_o = \frac{n \cdot t_{год}}{\Pi_{зм}},$$

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

$t_{год}$ – тарифна ставка, грн/год;

$$\int_1^4 \left(3x^2 - \frac{1}{4x} + \sin x^2 \right) dx$$

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

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

4. Записати створений файл у папку Word під іменем prak_8
5. Створіть новий документ prak_8_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 №9.

Тема: Робота з табличним процесором Ms Excel. Введення і редагування даних.

Проведення обчислень, форматування електронних таблиць.

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				*

9. У стовпчику «Ціна за одиницю» та «Сума» встановіть грошовий формат даних.
10. Запишіть таблицю в папку *Excel*. Файлу дайте ім'я *prak_9*.

11. На другому аркуші книги створити табличний документ розв'язування задачі:
Обчислити валовий збір с.г. культур. Дані занести в таблицю.
12. 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>	*			*	*

13. Збережіть таблицю на диску Z: в папку *Excel*. Файлу дайте ім'я *prak_9*.

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? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №10.

Тема: Робота з Ms Excel. Проведення обчислень прикладних задач. Використання Майстра функцій.

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

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Завантажте програму Excel.
2. Створіть книгу prak_10 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

$$= (\text{sqrt}(\text{abs}(b1^2 + \sin(b1))) - 2) / (b1 - 1)$$

$$= (\text{корень}(\text{abs}(b1^2 + \sin(b1))) - 2) / (b1 - 1)$$
6. При вірному наборі виразу в клітинці ви побачите результат. Оформіть розв'язування наступної задачі за зразком:

	А	В	
1	X=	1,2	Вираз
2	Y=	-2,29929	$= (\text{sqrt}(\text{abs}(b1^2 + \sin(b1))) - 2) / (b1 - 1)$

7. Переіменуйте порожні робочі листи, давши їх імена – ваші прізвища і варіант (Наприклад: *Сидоренко П. №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 _____

	А	В	
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
6	b=	-1,2	=B8^3/SIN(B5)^2+(TAN(B7+1)^2/(1-B6))^(1/3)
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 prak_10 у папці Excel.

12. При створенні розрахункових виразів користуйтеся Майстром функцій.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що відбувається під час копіювання формул? _____

2. Що таке відносна та абсолютна адреса клітинки ? _____

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

ПРАКТИЧНА РОБОТА №11.

Тема : Організація розгалужень та ітерацій в Ms Excel. Побудова графіків та діаграм в Ms Excel.

Мета: Навчитись вводити дані в клітинки, використовуючи функцію автозаповнення, обчислювати значення функції на відрізку, використовувати функцію IF(ЕСЛИ) для проведення економічних розрахунків, навчитись описувати графіки та діаграми, виводити їх на екран, здійснювати редагування.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Запустіть програму Excel і створіть нову книгу праk_11 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

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

	A	B	(розрахунковий вираз)
1	X=	0,76	=ЕСЛИ(B1<=0;B3*(B1+1)^(1/4); 3*B2/(КОРЕНЬ(B1)+LN(B3))) =IF(B1<=0;B3*(B1+1)^(1/4); 3*B2/(SQRT(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 _____

$$Y = \left\{ \begin{array}{l} \\ \\ \\ \end{array} \right.$$

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

9. Створіть таблицю згідно завдання

	A	B	C	D	E
1	культура	Врожай	з 1 га, ц	по роках	
2		2009	2010	2011	2012
3	Кукурудза	80	75	85	81
4	Горох	54	50	60	53
5	Жито	42	38	46	43
6	Пшениця	36	30	40	38

10. Виділять діапазон клітин A2:E6 і запуснуть Майстра діаграм
11. Заповніть потрібні дані на кожному кроці.
12. Здійснить редагування діаграми. Поміняйте тип діаграми, задайте імена осей., шрифт, розмір, кольори областей побудови діаграми, даних.
13. Збережіть діаграму на диску. Лист *Діаграма_1* в особистій папці під іменем *ррак_11_діаграма*.
14. Створить електронну таблицю згідно варіанту.

Варіант _____

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

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

ПРАКТИЧНА РОБОТА №12

Тема: Створення презентацій за допомогою програми Power Point.

Мета: Навчитись створювати електронні презентації. 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 підзаголовок 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.

Зійшли сніги, шумить

вода,весною повіва;

земля квіточки викида; буяє

травка молода;

все мертве ожива.

П.Грабовський

Спинилось літо при порозі

і дише полум'ям на все,

і грому гордого погрози

повітря стомлене несе.

М.Рильський.

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_12.
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 навігаційні кнопки керування для переходів на відповідні сторінки і помістіть їх на першому слайді.
9. Збережіть файл як *Демонстрація презентації* на диску у вашій папці під іменем prak_12.
10. Перегляньте його.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Яке призначення програми Power Point? _____

2. Як вставити новий слайд? _____

3. Як вставити малюнок із файлу у слайд ? _____

4. Які є панелі інструментів у програмі PowerPoint? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №13

Тема: Створення інтерактивних презентацій за допомогою програми Power Point.

Налаштування анімації та звуку.

Мета: Навчитись створювати інтерактивні електронні презентації, створювати інтерактивні кнопки на презентаціях.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Створення кнопок управління:

1 спосіб

- Меню “Показ слайдів” - команда “Управляючі кнопки” вибрати потрібну кнопку і розтягнути її до потрібних розмірів на слайді;
- У діалоговому вікні “Настройка дії”, що з’явиться :
 - клацнути вкладинку, що відповідає способу переходу через гіперпосилання: ”По щелчку мыши” або ”По указанию мыши”;
 - встановити перемикач “Перейти по гиперссылке”;

- виділити назву об'єкта, на який буде вказувати гіперпосилання;
- при потребі встановити прапорець “Звук” та вибрати звук\ натиснути ОК.
- Якщо встановити перемикач “Запуск програми”\через «Обзор» вказати на запускний файл деякої програми\ «Звук»\ ОК –можна під час демонстрації презентації запустити вказану програму.

2 спосіб

- Кнопка “Автофігури» панелі інструментів “Рисование”\“Управляющие кнопки”\...

Створення гіпертекстових посилань

1 спосіб

- Відокремити (виділити) потрібний об'єкт (текст, малюнок, автофігуру);
- меню “Показ слайдов”\команда “Настройка действия”;
- наступні дії такі ж, як при створенні кнопок управління.

2 спосіб

- *Клацнути прав. кнопкою на потрібному об'єкті \Контекстне меню\ “Настройка дії”*

!Вище вказані способи використовуються також для зміни вказівок гіперпосилань вже створених кнопок управління.

Навігаційна сторінка - це слайд, який містить декілька систематизованих гіперпосилань на інші слайди даної презентації або інші файли презентацій Power Point.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Запустіть програму Power Point і презентацію, створену на попередньому занятті.

2. У цій презентації створіть навігаційний слайд і помістіть його після заголовного. На цьому слайді створіть кнопки керування для переходів на відповідні сторінки.

Самостійна творча робота

1. Створіть одну із презентацій: „Вивчаючи дисципліну „Комп'ютеризація с.г. виробництва” ми дізнали про ...”, „Будова ПЕОМ”, *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_13.
6. Продемонструйте свою презентацію групі.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що розуміють під терміном "мультимедіа" _____

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

ПРАКТИЧНА РОБОТА №14

Тема: Створення та пов'язування таблиць у базі даних Ms Access .

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

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

25. Завантажте програму Access. У правому вікні виберіть *Файл-Создать-Новая база данных*. Файлу дайте ім'я prak_14 і збережіть його у папці Access.

26. Розгляньте головне вікно СУБД. Створіть таблицю в режимі конструктора таблиці в якій передбачте поля: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, домашня адреса, телефон, середній бал зі школи. опишіть поля та вкажіть їх тип:

Код_абітур	лічильник (счетчик)	Яку іноз мову вивч	
Прізвище	текстовий	Ідентифікац_код	Числовий
Ім'я		Спорт досягнення	
Домашня_адреса		Участь в худ самод	Логічний
Телефон		Відділення	
Середній_бал_школа	числовий	Спеціальність	

27. Задайте ключове поле - Код_абітур.

28. Введіть 8 записів. Закрийте таблицю із збереженням даних. Таблицю назвіть під назвою *Абітурієнт*.

29. 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	Комп'ютеризація с.г.	Числовий
Ім'я		Соціологія	Числовий
По батькові		Основи екології	Числовий
Ідентифікац_код	Числовий	Основи менеджменту	Числовий
Відділення			
Група			
Рік_вступу_БАТК	Дата/час		
Стать			
Дата_народж			
Адреса_Борщів			

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

31. Задайте ключове поле *Ідентифікаційний код*.

32. Відкрийте створену таблицю та введіть 5 записів.

33. Увімкніть панель інструментів Таблиця, якщо вона вимкнена.

Вид/ Панели инструментов/Таблица

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

35. Упорядкуйте записи за спаданням значень деякого поля.

36. 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	

37. Доповніть базу новими записами щойно створених полів.

38. Встановіть зв'язок між двома таблицями Абітурієнт та студент .

39. Закрийте базу даних, зберігаючи дані на диску.

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

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

42. Спостерігайте за роботою майстра, давайте відповіді на його запитання.

43. Розгляньте форму і введіть кілька записів у базу даних.

44. Погортайте записи.

45. 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 №15

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 вставлення 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:

$$=([\text{Комп'ютеризація с.г.}] + [\text{Соціологія}] + [\text{Основи екології}] + [\text{Основи менеджменту}]) / 4)$$

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.

17. Закрийте базу даних. 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. Як вилучити запис у формі? Чи буде він вилучений з бази даних?

5. Як редагувати дані у формі? _____

6. Яке призначення фільтрів? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №16

Тема: Конструювання запитів та звітів у базі даних Ms Access.

Мета: Навчитись створювати запити, модифікувати та редагувати їх, звіти бази даних.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

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

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

3. Відновіть вигляд таблиці кнопкою Вилучити фільтр.

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

5. Відфільтруйте записи про студентів, які мають з комп'ютеризації і соціології "4". _____

6. Застосуйте розширений фільтр, щоб вивести записи про студентів, які вчаться на "4" або "5" з будь-яких двох дисциплін.

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

8. Створіть і виконайте Запит1 на вибірку записів про студентів, які мають "5" з комп'ютеризації

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

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

11. Відкрийте Запит1 у режимі конструктора. Зліквідуйте умови. Після останнього поля таблиці у порожню клітинку нового поля введіть формулу (можна без кутових дужок) = Комп'ютеризація с.г. +...

12. Створіть звіт абітурієнтів із середніми балами зі школи.

13. Створіть звіт про оцінки студентів групи за семестр.

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

Контрольні запитання

1. Як створити запит ? _____

2. Яка різниця між використанням фільтра і запиту? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №17

Тема: Робота в локальній мережі. Обмін інформацією між абонентами.

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.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Ознайомтесь із вмістом папки Мережеве оточення.
2. Запишіть як називається робоча група комп'ютерів лабораторії _____ коледжу в цілому _____.
3. Знайдіть папки комп'ютерів мережі лабораторії, випишіть назву свого комп'ютера. _____
4. 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.
5. Відкрийте папку Fileserv в мережевому оточенні. Ознайомтесь із її вмістом, зокрема із папкою Materials.

-
-
6. Скопіюйте своє резюме у папку Student/Resume, що знаходиться на файл-сервері коледжу.
 7. Завантажте програму-браузер MozillaFirefox. Знайдіть кнопку Тестер. Натисніть її. Ознайомтесь із вікном тестової програми. Введіть свій логін _____. Виберіть доступний тест та пройдіть його.
 8. 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. Яка мережа зветься локальною? _____

4. Дайте визначення мережевого диску? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №18-20

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 7. Інформацію збережіть на диску Z:
3. Здійсніть пошук інформації згідно завдання: _____

Інформацію, що знайшли відформатуйте: 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@mail.ru. У повідомленні дотримуйтесь прийнятої структури листа-повідомлення. У листі надішліть вкладений текстовий документ *інд_завд_п*.
7. Дайте відповіді на контрольні запитання.

Контрольні запитання

1. Дайте визначення гіпертекстового документа _____

2. Що називають web-сторінкою? _____

3. Для чого призначені програми-броузери? _____

4. Що таке тимчасові файли Інтернету? _____

5. Що таке інформаційно-пошукова система? _____

6. Для чого призначена електронна пошта ? _____

7. З яких елементів складається адреса e-mail? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №21,22

Тема: Розв'язування фахових завдань з використанням прикладного програмного забезпечення

Мета: Набути навиків і вмінь розв'язувати прикладні задачі по спеціальності за допомогою ПЕОМ і її програмного забезпечення.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

- Обчислити середню врожайність с.г. культур згідно варіанту за допомогою програми Excel, використовуючи стандартні функції у розрахункових виразах.
- Дані та результати обчислень занести у розрахункову таблицю.

Варіант _____

	А	В	С	Д
1	Культура	Посівна площа, га	Валовий збір, ц	Середня врожайність, ц/га
2	Жито			
3	Пшениця			
4	Овес			
5	Гречка			
6	Просо			
7	Соняшник			
8	Кукурудза			
9				
10	Всього	*	*	

3. Запишіть табличний документ у папку групи під іменем prak_20. Переіменуйте лист на "Завдання1".

4. На другому листі книги обчисліть розподіл продукції рослинництва. Дані та результати обчислень занести у розрахункову таблицю. Наявну к-сть продукції підберіть самостійно.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1	Вид продукції	Наявна к-сть, ц	Розподіл на					
2			насіння		продаж		корм	
3			ц	%	ц	%	ц	%
4	Пшениця			20		30		50
5	Жито			25		40		35
6	Ячмінь			30		25		45
7	Горох			10		40		50

8	Овес			25		30		45
9	Кукурудза			20		35		45
10	Всього	-	*	-	*	-	*	-

4. На третьому аркуші книги розрахувати структуру посівних угідь у господарстві. Посівну площу задайте самостійно.

Дані та результати занести у таблицю:

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	Угіддя	Посівна площа				% виконання плану
2		За планом		Фактично		
3		га	% до	га	% до	
4			всього		всього	
5	Загальна площа		100		100	
6	У т.ч.					
7	Рілля					
8	Сінокоси					
9	Вигони					
10	Пасовища					
11	Всього	*		*		

Контрольні запитання

1. Які дії можна виконувати з аркушами книг? _____

2. Які повідомлення про помилки ви знаєте? _____

3. Як записати текст у клітинці у кілька рядків? _____

ПРАКТИЧНА РОБОТА №23,24

Тема: Робота з прикладними програмами виробничого характеру. Пошук фахової інформації за допомогою інформаційно-пошукових систем.

Мета: Набути навиків і вмінь розв'язувати прикладні задачі по спеціальності за допомогою ПЕОМ і її програмного забезпечення.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Користуючись програмою Excel, розрахуйте потребу у насінні с.г. культури та планову площу посіву підберіть самостійно. Норму висіву знайдіть в мережі Інтернет

	A	B	C	D
1	Культура	Норма висіву, ц/га	Потреба у насінні, ц	Планова площа посіву, га
2				
3				
4				
5				
6				
7	Всього	-	*	-

2. Листу присвойте ім'я "Завдання 1". Збережіть табличний документ на диску під іменем праk_22

3. На другому листі книги розрахуйте потребу у добривах. Дані та результати обчислень занести у розрахункову таблицю. Норму внесення добрив під с.г. культури знайдіть в мережі Інтернет. Листу присвойте ім'я "Завдання 2"

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	С.г. культура	Площа під посіви, га	Норма внесення, ц			Потреба у добривах, ц		
2			селітра	аміак	фосфати	селітра	аміак	фосфати
3	Пшениця							
4	Ячмінь							
5	Овес							
6	Жито							
7	Горох							
8	Соя							
9	Кукурудза							
10	Всього	*	-	-	-	*	*	*

4. За допомогою однієї із відомих пошукових систем знайдіть інформацію про нові сорти зернових. Інформацію збережіть на диску Z:.

Здійсніть пошук інформації згідно завдання: _____

5. 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 на диску Z:.