

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ
СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ
(СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ)”
(для бакалаврів)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2012

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна “Сучасні інформаційні системи і технології (для бакалаврів)” розрахована на студентів, які засвоїли курс “Інформатика”, вміють користуватися персональним комп’ютером.

Мета вивчення дисципліни – набути базу знань і вмінь для подальшого опанування та ефективнішого використання сучасної комп’ютерної техніки, сучасного програмного забезпечення, створення різного виду інформаційних систем, користування ними, автоматизувати свою працю в різних сферах своєї діяльності.

Крім того, ця дисципліна допоможе зрозуміти та засвоїти основні принципи роботи у складних системах підтримання інформаційних систем, що, з одного боку, дасть змогу студентам у подальшому швидше опанувати більш спеціалізованими програмними продуктами з питань економіки, менеджменту, керування персоналом тощо, а з іншого, стане підґрунтям для застосування комп’ютеризованих технологій у практичній роботі в різних галузях соціології, психології, менеджменті, публік-релейшнз тощо.

Під час вивчення курсу передбачається систематична практична робота студентів за комп’ютерами як під керівництвом викладача, так і самостійно.

Підсумкова перевірка знань студентів передбачена у вигляді іспиту.

Програма розрахована на студентів рівня бакалаврів.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

дисципліни

“СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ (СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ)”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	2
1 2	Змістовий модуль I. Прикладні інформаційні системи Загальні положення Програма обслуговування файлової інформаційної системи Total Commander
3	Змістовий модуль II. Документальні інформаційні системи в середовищі редактора Word Створення документів у середовищі редактора Word

Підготовлено професором кафедри інформатики та інформаційних технологій *С. Г. Карпенком*

Затверджено на засіданні кафедри інформатики та інформаційних технологій (протокол № 6 від 02.02.07)

Перезатверджено на засіданні кафедри прикладної математики та інформаційних технологій (протокол № 21 від 13.07.11)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Карпенко С. Г. Навчальна програма дисципліни “Сучасні інформаційні системи і технології (Сучасні інформаційні технології)” (для бакалаврів). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. – 18 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Сучасні інформаційні системи і технології (Сучасні інформаційні технології)”, вказівки до виконання контрольної роботи, варіанти контрольних робіт, питання для самоконтролю, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2012
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2012

1	2
4	Пошук інформації в документах і документальних файлових системах
5	Створення і обробка табличної інформації
Змістовий модуль III. Підтримання інформаційних систем у середовищі Excel	
6	Основні характеристики середовища Excel
7	Обробка списків
Змістовий модуль IV. Інформаційні системи та технології Internet	
8	Використання мережі Internet для пошуку і обміну інформацією
Разом годин: 54	

ЗМІСТ
дисципліни
“СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ
(СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ)”

Змістовий модуль I. Прикладні інформаційні системи

Тема 1. Загальні положення

Загальні поняття про інформаційні системи та технології. Головні функції інформаційних систем. Принципи створення та функціонування інформаційних систем. Документальні інформаційні системи. Засоби пошуку та систематизації інформації в інформаційних системах.

Комп'ютеризовані інформаційні системи.

Загальні характеристики та основні напрями розвитку сучасних інформаційних систем. Використання Intranet і Internet мереж, технології клієнт/сервер для створення інформаційних систем.

Література [2; 3]

Тема 2. Програма обслуговування файлової інформаційної системи Total Commander

Загальні характеристики програм-оболонок (Norton Commander, Windows Commander, Total Commander, Far). Призначення та можливості Total Commander.

Головне меню. Вибір поточного диска та поточного каталогу. Зміна форми та змісту інформації в панелях Total Commander. Перегляд і редагування текстових файлів. Копіювання, переміщення, перейменування та видалення файлів і каталогів. Способи виділення групи файлів.

Пошук файлів за різними параметрами в каталогах та на дисках. Пошук дублікатів файлів. Порівняння каталогів.

Архівування файлів. Зміна конфігурації Total Commander.

Література [1; 2]

Змістовий модуль II. Документальні інформаційні системи в середовищі редактора Word

Тема 3. Створення документів у середовищі редактора Word

Структура вікна редактора Word, рядок меню, панелі інструментів, “гарячі” клавіші, статусний рядок.

Створення документів, збереження файлів. Встановлення загальних режимів редактора.

Прийоми редагування тексту. Способи копіювання, переміщення та вилучення фрагментів тексту за допомогою миші і клавіатури.

Форматування символів, поняття про гарнітуру, кегль та накреслення шрифту. Поняття про абзац та його параметри.

Режими перегляду документа в редакторі Word.

Форматування сторінок, встановлення та вилучення нумерації сторінок, колонтитули.

Перевірка лексики. Попередній перегляд вигляду документа. Друкування документів.

Література [2–4]

Тема 4. Пошук інформації в документах і документальних файлових системах

Пошук фрагментів тексту в документі за різними ознаками. Використання підстановчих знаків. Визначення кількості входжень елемента, який шукають.

Автозаміна та автотекст.

Пошук інформації в зовнішніх файлах. Звичайний та розширений пошук.

Література [2–4]

Тема 5. Створення і обробка табличної інформації

Створення таблиць, переміщення вздовж таблиць. Виділення комірок, рядків і стовпців Об'єднання та поділ комірок. Форматування та оформлення таблиць. Автоформат таблиць.

Проведення підрахунків у таблицях. Позначення в таблицях окремих комірок, стовпців, рядків, діапазонів комірок. Використання підсумкових функцій.

Література [2–4]

Змістовий модуль III. Підтримання інформаційних систем у середовищі Excel

Тема 6. Основні характеристики середовища Excel

Вікно Excel, рядки та стовпці таблиці, меню та панелі інструментів, поле імені та рядок формул. Введення та виправлення тексту, позначення комірок, рядків і стовпців, копіювання та переміщення позначених фрагментів. Форматування комірок.

Способи заповнення комірок даними. Маркер заповнення. Побудова арифметичних і геометричних прогресій.

Використання формул та математичних функцій. Види адресації комірок, відносна та абсолютна адресація. Використання імен комірок.

Створення діаграм, різні види діаграм. Вставлення малюнків і текстових фрагментів. Друк таблиць. Збереження файлів, пошук файлів.

Література [2; 5]

Тема 7. Обробка списків

Створення баз даних у середовищі Excel. Обробка та фільтрація списків. Автофільтр і розширений фільтр. Фільтрація списків за кількома умовами. Логічне множення та логічне додавання умов фільтрації.

Створення та використання форм. Застосування панелі Форми. Управління введенням даних у форми. Типи обмежень на дані, їх застосування.

Пошук інформації у списках, сортування списків. Статистична обробка даних у списках.

Створення списків користувача.

Література [2; 5]

Змістовий модуль IV. Інформаційні системи та технології Internet

Тема 8. Використання мережі Internet для пошуку і обміну інформацією

Мережа Internet. Організація та принципи роботи. Система адресації. Протоколи обміну інформацією.

Програми перегляду всесвітньої мережі Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox.

Основні інформаційні системи глобальної мережі (E-mail, Web, FTP та інші). Пошукові системи та їх характеристики. Використання мови запитів пошукових систем.

Запис і збереження отриманої інформації.

Література [3]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Після вивчення дисципліни студенти виконують контрольну роботу, в якій треба відповісти на питання одного з наведених нижче варіантів. Номер варіанта контрольної роботи студенти вибирають за останньою цифрою номера своєї залікової книжки, якщо ця цифра менше 6. В іншому разі для визначення номера варіанта треба відняти від останньої цифри 5.

На першому аркуші контрольної роботи студент повинен зазначити своє прізвище, ім'я та по батькові, номер групи, номер залікової книжки, номер варіанта контрольної роботи.

Після запису в зошиті питання студент дає коротку відповідь по його суті.

У кінці роботи слід навести список використаної літератури і проставити дату і підпис.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Що таке інформаційні системи?
2. У чому суттєва різниця між представленням інформації про файловою структурою накопичувачів у Провіднику і в програмі Total Commander?

3. Як переглянути вміст різного типу файлів в Total Commander?
4. Як вилучити файл чи каталог в Total Commander?
5. Як створити текстовий файл в Total Commander?
6. Скількома способами можна виконати будь-яку команду в редакторі Word?
7. За допомогою яких комбінацій клавіш у редакторі Word можна швидко переміститися до початку наступного слова, абзацу, сторінки, в кінець документа?
8. Які види накреслень шрифтів можна застосувати до фрагментів тексту в редакторі Word та які комбінації клавіш їх реалізують?
9. За якими ознаками можна здійснювати пошук файлів у середовищі Word?
10. Як перетворити текст у таблицю в редакторі Word?
11. З яких елементів складається робочий документ в Excel?
12. Якими способами можна перейти до режиму редагування вмісту комірки в Excel?
13. Як в Excel виконати автоматичне заповнення комірок таблиці?
14. Як в Excel підрахувати середнє значення масиву чисел?
15. Що таке список в Excel?
16. Як здійснити фіксацію діапазону з іменами полів?
17. Що таке IP-адреси і доменні імена?
18. Які можливості надає журнал відвідувань браузера Internet Explorer?

Варіант 2

1. Що таке автоматизовані інформаційні системи?
2. Яка інформація звичайно представлена на панелях Total Commander?
3. Як відредагувати текстовий файл в Total Commander?
4. Як виділити в Total Commander групу файлів окремо по одному та за шаблоном?
5. Як поміняти панелі місцями в Total Commander?
6. Яка інформація відображається в статусному рядку редактора Word?
7. Як в редакторі Word за допомогою миші (не протягуючи її курсор) можна швидко виділити слово, рядок, речення, абзац?
8. Що розуміється під абзацом в редакторі Word та якими параметрами він характеризується?
9. Які режими пошуку файлів забезпечує редактор Word?

10. Призначення команди **Заголовки** в редакторі Word.
11. Яке призначення мають елементи рядка формул в Excel?
12. Як в Excel розташувати заголовок посередині документа?
13. Як в Excel заповнити рядок комірок однаковими числовими значеннями?
14. Як в Excel підрахувати середнє геометричне значення масиву чисел?
15. Які можливості надає користувачу форма даних?
16. Як відсортувати список за власним порядком сортування?
17. Як за допомогою однієї з пошукових систем провести пошук документів про Міжрегіональну Академію управління персоналом.
18. Яке призначення мають кнопки панелі керування браузера Internet Explorer?

Варіант 3

1. Що таке структурування інформації?
2. Як поміняти диски на панелях Total Commander?
3. Як скопіювати один, чи кілька файлів в Total Commander?
4. Як змінити склад інформації про файли та каталоги на панелях Total Commander?
5. Як отримати інформацію про кількість вільного простору на диску в Total Commander?
6. Як встановити робочий каталог для своїх документів в редакторі Word?
7. Як в редакторі за допомогою лише клавіатури (не протягуючи клавішами управління курсору) можна швидко виділити слово, речення, абзац?
8. Які види вирівнювання абзацу можливі в редакторі Word та якими комбінаціями клавіш вони здійснюються?
9. Як у редакторі Word встановити режим пошуку файлів не лише у певному каталозі, а й в усіх його підкаталогах?
10. Як адресувати всі комірки одного рядка таблиці в редакторі Word?
11. Яка інформація відображається в статусному рядку у вікні Excel?
12. За якими ознаками в Excel можна визначити, яка інформація була введена в комірку — символна, чи числова?
13. Як в Excel заповнити рядок комірок арифметичною прогресією?
14. Як в Excel простежити взаємозалежність комірок?

15. Як відсортувати записи списку за більш як трьома полями?
16. Як забезпечити можливість відновлення початкового порядку записів списку?
17. Що таке пошукові сервери, які пошукові системи Вам відомі?
18. Назвіть найпоширеніші браузері.

Варіант 4

1. Що таке база даних?
2. Як викликати головне меню Total Commander і з яких пунктів воно складається?
3. Як перемістити файли в Total Commander.
4. Як впорядкувати за різними характеристиками (ім'ям, розширенням, розміром, датою створення) список файлів в Total Commander за допомогою меню та використовуючи "гарячі" комбінації клавіш?
5. Як в Total Commander знайти файл на диску?
6. Як завантажити файл з документом у форматі MS-DOS в редакторі Word?
7. Як в редакторі Word за допомогою миші виділити прямокутний фрагмент тексту (наприклад, перші три символи десяти рядків)?
8. Що таке відступи абзацу та чи можуть вони мати від'ємні значення?
9. В яких типах файлів дозволяє редактор Word шукати потрібну інформацію?
10. Як адресувати всі комірки одного стовпця таблиці в редакторі Word?
11. Які види даних можуть міститися в комірках Excel?
12. Як переглянути робочий аркуш в Excel не змінюючи активної комірки?
13. Як в Excel заповнити рядок комірок геометричною прогресією?
14. Чим відрізняються абсолютні та відносні адреси комірок в Excel?
15. Можливості автофільтра.
16. Як за допомогою автофільтра відібрати 5 % записів, що мають найбільше значення за певним числовим полем?
17. Як за допомогою однієї з пошукових систем провести пошук документів про операційні системи Windows і зберегти їх на своєму комп'ютері.
18. Що таке браузер і які функції він виконує?

Варіант 5

1. Що таке банк даних?
2. Як отримати довідку в Total Commander.
3. Як створити каталог в Total Commander.
4. Як порівняти вміст двох каталогів в Total Commander?
5. Як змінити назву файла чи каталогу в Total Commander?
6. Як в редакторі Word зберегти документ в іншому форматі?
7. Як в редакторі Word за допомогою клавіатури виділити прямокутний фрагмент тексту (наприклад, перші три символи десяти рядків)?
8. Які режими перегляду документа можливі в редакторі Word?
9. Які підстановчі знаки можна використовувати для пошуку тексту у файлах в середовищі Word?
10. Як адресувати всі комірки прямокутного діапазону таблиці в редакторі Word?
11. Як до комірки Excel занести текстову інформацію, що починається із знаку рівності?
12. Які види вирівнювань тексту можна застосовувати в комірках Excel?
13. Призначення маркера заповнення в Excel.
14. Як в Excel побудувати діаграму за даними таблиці?
15. Як в Excel створити власний список користувача?
16. Як за допомогою автофільтра відібрати записи, де значення належать до певного діапазону значень?
17. З яких структурних компонентів складається Internet?
18. Що таке URL-адреса і з яких частин вона складається?

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке інформаційна система і технологія?
2. Які основні функції виконують інформаційні системи?
3. Структурування інформації.
4. Типи інформаційних структур.
5. Що таке інформаційний ресурс?
6. Що таке логічні диски та як поміняти поточний диск в Total Commander?

7. Як змінити склад інформації про файли та каталоги на панелях Total Commander?
8. Які види інформації можуть бути представлені в панелях Total Commander?
9. Як виконується зміна панелей місцями в Total Commander?
10. Як переглянути зміст текстового файла в Total Commander?
11. Як створити текстовий файл в Total Commander та зберегти його на диску D?
12. Як отримати інформацію про кількість вільної оперативної пам'яті та вільного простору на диску в Total Commander?
13. За допомогою Total Commander створіть на диску D тривірневе дерево каталогів та запишіть у найнижчий каталог копії двох найбільших файлів з каталогу C:\WINDOWS.
14. Як порівняти вміст двох каталогів за допомогою Total Commander?
15. Як поміняти конфігурацію Total Commander, зокрема встановити чи вилучити панель інструментів?
16. Як у Total Commander впорядкувати список файлів деякого каталогу у лівій панелі за розміром файлів, а в правій — за розширенням?
17. Як в Total Commander у деякому каталозі виділити всі файли, розширення яких закінчується на певний символ?
18. Як в Total Commander виділити зразу всі файли певного каталогу?
19. Як в Total Commander здійснити пошук файлів певного розміру?
20. Як в Total Commander позначаються каталоги?
21. Як в Total Commander зразу перейти до кореневого каталогу поточного диску?
22. Як в Total Commander змінити атрибути певного файла?
23. Яка комбінація клавіш у Total Commander відкриває діалогове вікно пошуку файлів?
24. Опишіть способи виділення слова, рядка, речення, абзаца та всього документа за допомогою миші та клавіатури в редакторі Word?
25. Опишіть способи копіювання та переміщення фрагментів тексту в редакторі Word за допомогою миші та клавіатури.
26. Покажіть на деякому фрагменті тексту всі можливості форматування символів, що надає редактор Word.
27. Чим відрізняються шрифти однієї гарнітури?
28. Що таке схований текст у середовищі Word?

29. Що змінює параметр Масштаб в діалоговому вікні Шрифт редактора Word?
30. Що означає термін “малые прописные” в середовищі Word?
31. Відформатуйте кілька абзаців тексту зі встановленням різних відступів та різним вирівнюванням.
32. Чи може відступ деякого абзацу в середовищі Word приймати від'ємне значення?
33. Що означає термін “запрет висячих строк” в середовищі Word?
34. Чи можна в редакторі Word використати ефект анімації тексту в надрукованому вигляді?
35. Які параметри визначають горизонтальні розміри абзацу в редакторі Word?
36. Як у редакторі Word виділити абзац рамкою з боків?
37. Покажіть, як можна скопіювати стиль оформлення фрагмента тексту.
38. Покажіть, як в редакторі Word вставити до тексту спеціальні символи.
39. Як у редакторі Word встановити комбінацію клавіш для швидкого введення деякого математичного символу?
40. Що таке табулятори в редакторі Word і як їх використовувати?
41. Які режими перегляду тексту можливі в редакторі Word?
42. Які типи списків існують в редакторі Word?
43. Наведіть приклади використання всіх табуляторів у редакторі Word.
44. Як у редакторі Word встановити нумерації рядків документа за винятком рядків певного абзацу?
45. Яка комбінація клавіш у редакторі Word дає змогу повторити останню команду діалогового вікна **Найти и заменить**, коли вікно вже закрито?
46. Як в редакторі Word визначити, скільки разів у документі зустрічається певне слово?
47. Як в редакторі Word знайти всі слова, що починаються, наприклад, на “інформ”?
48. Що таке колонтитули і як вони використовуються в середовищі Word?
49. Що таке розділ з точки зору редактора Word?
50. Які дії слід виконати, щоб у документі з трьох аркушів другий був надрукований в альбомній орієнтації, а перший і третій — у книжковій?

51. Як у редакторі Word користуватися режимом *Автозаміни*?
52. Чим суттєво відрізняються сервісні функції редактора Word *Автозамена* та *Автотекст*?
53. У редакторі Word створіть таблицю та застосуйте до неї команду Автоформат.
54. Як у редакторі Word створити документ з різними колонтитулами для парних і непарних сторінок?
55. Що таке дзеркальні поля в середовищі Word і коли вони використовуються?
56. Як у редакторі Word підготувати документ, який треба надрукувати на папері нестандартного розміру?
57. Як у редакторі Word підрахувати кількість слів у деякому документі?
58. Як в редакторі Word вилучити встановлену раніше нумерацію сторінок?
59. Як скопіювати або перемістити групу комірок в Excel за допомогою миші та клавіатури?
60. Які типи даних можуть зберігати комірки в середовищі Excel?
61. Як додати або видалити аркуш книги Excel?
62. Які можливості надає Excel з форматування тексту та чисел?
63. Чим із зовнішньої точки відрізняються введені до комірок Excel текстові значення від числових?
64. Що таке абсолютні та відносні адреси комірок в Excel? Наведіть приклади їх використання.
65. Які і скільки типів адресації комірок існує в середовищі Excel?
66. Скільки стовпців має кожен аркуш книги Excel?
67. В яких випадках доцільно користуватися Майстром функцій?
68. Як скопіювати формулу, що вставлена в комірку аркуша Excel?
69. Які можливості “автозаповнення” надає Excel?
70. Яка комбінація клавіш у середовищі Excel дає змогу в поточну комірку скопіювати вміст комірки, що розташована вище?
71. Які способи створення та коригування списків пропонує Excel?
72. Які можливості надають користувачеві у Excel “форми даних”?
73. Як можна в Excel відсортувати список за кількома полями?
74. Які можливості відбору даних у Excel надає “автофільтр”?
75. Як впорядкувати список в Excel?
76. Якщо у списку в середовищі Excel є стовпець, в якому зустрічаються комірки із значеннями, наприклад, “яблука”, “груші”, “сливи” і т. д., яку логічну умову “И” або “ИЛИ” слід використати в

автофільтрі, щоб у списку залишилися лише рядки, що відповідають “яблукам” і “грушам”?

77. Які функції можуть виконувати форми для роботи зі списками в Excel?
78. Скільки в Excel треба заповнити комірок, щоб за допомогою лише маркера автозаповнення створити таблицю множення?
79. Створіть в Excel арифметичну прогресію від 1 до 28 з різницею, що дорівнює 3.
80. Якщо в середовищі Excel створено таблицю в лівому верхньому куті аркуша, які дії слід виконати, щоб ця таблиця була надрукована в середині аркуша паперу?
81. Заповніть в Excel рядок комірок довільними числами і знайдіть їх суму.
82. Заповніть в Excel рядок комірок довільними числами і знайдіть відношення кожного числа до їх суми.
83. Заповніть в Excel рядок комірок довільними числами і знайдіть їх середнє значення.
84. Заповніть в Excel рядок комірок довільними числами і знайдіть їх максимальне значення.
85. За допомогою майстра функцій створіть в Excel таблицю значень $\sin(x)$ для кутів від 0 до 90 градусів із кроком у 5 градусів.
86. Створіть у Excel документ з таблицею, дайте назву таблиці, встановіть для назви шрифт Times New Roman розміром 20 пунктів, відцентруйте її відносно таблиці.
87. Створіть в таблиці Excel список даних та профільруйте його за деякою умовою.
88. Що таке IP-адреса та доменне ім'я?
89. Для яких інформаційних систем Internet (Telnet, E-mail, FTP, Usenet, Web та ін.) переглядач (браузер) Internet Explorer є клієнтом?
90. В яких випадках для пошуку інформації в Internet доцільно користуватися пошуковими системами, а в яких — тематичними каталогами?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Вакал Є. С., Карпенко С. Г., Тригуб О. С. Практикум з операційних систем Windows: Метод. вказівки. — К.: МАУП, 2004.

2. *Карпенко С. Г., Иванов Є. О.* Основи інформаційних систем і технологій: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002.
3. *Карпенко С. Г., Попов В. В., Тарнавський Ю. А., Шпортюк Г. А.* Інформаційні системи і технології: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: МАУП, 2004.
4. *Карпенко С. Г. та ін.* Редактор Microsoft Word: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт з дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”. — К.: МАУП, 2002. — Ч. 1; 2.
5. *Табличний процесор Microsoft Excel: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт з дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”.* — К.: МАУП, 2004.

Додаткова

6. *Cobb Group (Додж М., Кината К., Стинсон К.).* Running Microsoft Excel 5 для Windows. — М.: Издат. отдел. “Русская редакция” ТОО “Channel Trading Ltd”, 1995.
7. *Бернс П. Дж.* Секреты Excel. — К.: Диалектика, 1998.
8. *Бернс П., Николсон Дж.* Секреты Excel для Windows 95. — К.: Диалектика, 1999.
9. *Борланд Р.* Running Microsoft Word 6 для Windows. — М.: Издат. отдел “Русская редакция” ТОО “Channel Trading Ltd”, 1995.
10. *Борланд Р.* Эффективная работа с Word для Windows 95. — СПб.: Питер, 1995.
11. *Ботт Э., Леонард В.* Использование Microsoft Office 2000. Специальное издание. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2000.
12. *Вакал Е. С., Карпенко С. Г., Самсонова Л. Р.* Основы информатики. — К.: МАУП, 1998.
13. *Вакал Е. С., Тригуб А. С.* Основы работы на персональном компьютере: Курс лекций для студ. колледжа. — К.: МАУП, 1998.
14. *Гейхарт Р.* Excel 97. Справочник. — М.: Бином, 1998.
15. *Крейг С.* Эффективная работа в Windows 95. — СПб.: Питер, 1996.
16. *Левин Дж. и др.* Internet для “чайников”. — К.: Диалектика, 1997.
17. *Николь Н., Альбрехт Р.* Электронные таблицы Excel 5.0 для квалифицированного пользователя. — М.: ЭКОМ., 1995.
18. *Николь Н., Альбрехт Р.* Электронные таблицы Excel 5.0. — М.: ЭКОМ., 1995.
19. *Пасько В.* Microsoft Office 97. — К.: ВHV., 1998.

20. *Ситник В. Ф., Писаревська Н. В., Єрьоміна Н. В., Краєва О. С.* Основи інформаційних систем: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 1997.
21. *Соломенчук В.* Интернет: краткий курс. — СПб: Питер, 2000.
22. *Уэкенбах Д.* Microsoft Excel 2000. Библия пользователя. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2001.
23. *Хислоп Б., Энжел Д.* Microsoft Word 2000. Библия пользователя. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2001.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Сучасні інформаційні системи і технології (Сучасні інформаційні технології)”	3
Зміст дисципліни “Сучасні інформаційні системи і технології (Сучасні інформаційні технології)”	4
Вказівки до виконання контрольної роботи	7
Варіанти контрольних робіт.....	7
Питання для самоконтролю	11
Список літератури	15

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина, О. М. Бабаєва*

Зам. № ВКЦ-2978

Формат 60 84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.

Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*

Надруковано в друкарні ДП «Видавничий дім «Персонал»