

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисциплін
“ІНФОРМАТИКА”
та “ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ
ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ”
(для бакалаврів)**

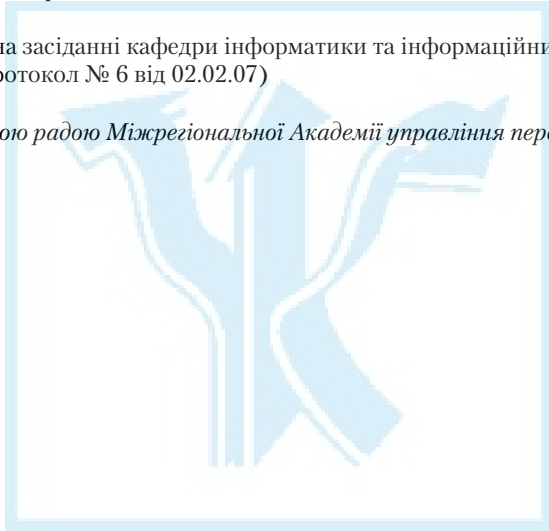
МАУП

Київ 2007

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

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

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Карпенко С. Г. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисциплін “Інформатика” та “Основи інформатики та обчислювальної техніки” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2007. — 22 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, теми самостійних робіт і рефератів, питання для самоконтролю та співбесіди, тестові завдання, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична сутність освіти полягає у завданні викладача не тільки надавати певні знання студентові, а й вмінти навчити його збільшувати обсяг здобутої інформації самостійною роботою не тільки на практичних заняттях в аудиторії, а й вдома, в бібліотеці тощо. Лише регулярне самостійне навчання дає можливість якомога більше наблизитись до вершини знань певної галузі, оволодіти такою сумою вмінь і навичок, які б дали змогу виявити себе професіоналом.

При організації самостійної роботи студентів передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги фахівця.

Самостійний навчальний процес студента може здійснюватись через:

- запам'ятовування певної інформації шляхом уважного слухання і конспектування лекцій; активної роботи під час практичних занять;
- роботу над конспектами лекцій, планами практичних занять;
- опрацювання літературних джерел (конспектування самостійно вивченого матеріалу, написання рефератів);
- роботу з каталогами звичайних і електронних бібліотек, інформаційно-пошуковими сервісами Internet;
- вивчення навчального матеріалу за допомогою паперових та електронних підручників, навчальних посібників, практикумів тощо;
- опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою;
- підготовку доповідей, рефератів, написання курсових робіт; пошукову і науково-дослідну діяльність;
- самотестування.

Самостійна робота студента під час лекції. Належне ведення конспекту під час лекції сприяє більш поглибленому засвоєнню нового матеріалу, збереженню необхідної інформації та дає студенту можливість у подальшому проаналізувати її. Під час подання лекційного матеріалу в усній формі студентом засвоюється до 20 % інформації. Викладання інформатики в комп'ютерних класах або в аудиторіях, обладнаних мультимедійним обладнанням (наприклад, мультимедійним проектором або сенсорним екраном), а також з демонстрацією студентам прийомів роботи з інтерфейсом користувача програми, дає

можливість підвищити рівень засвоєння лекційного матеріалу вже до 50–60 %.

Робота над конспектами лекцій, планами практичних занять. Опрацьовуючи матеріал лекції, слід зіставити законспектований матеріал з планом практичного заняття, що міститься у методичних матеріалах для практичних занять або у навчально-методичному комплексі. Якщо в конспекті бракує матеріалу з окремих питань лекції або недостатньо розкриті деякі питання практичного заняття, або вони винесені на самостійне опрацювання, студент повинен звернутися до рекомендованих підручників, навчальних посібників і відповідних методичних матеріалів. Підготовку до практичного заняття найкраще здійснювати з використанням ПЕОМ зі встановленим на ньому відповідним програмним забезпеченням. За цієї можливості слід використовувати інтерактивні довідкові системи програм MS Office та інформаційно-пошукові системи Internet.

Вивчення навчального матеріалу за допомогою підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою. Працювати із підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, практикумами, науковою і спеціальною літературою незалежно від типу їх носія (паперового чи електронного) необхідно таким чином, щоб здобути максимум теоретичних знань і навичок. У разі роботи з інтерактивними електронними джерелами слід використовувати можливість навігації за документом, що надаються сучасними програмами, призначеними для читання електронних документів відповідних форматів (MS Word, Adobe Reader, Adobe Acrobat та ін.), і особливо, переваги гіпертекстової технології подання навчального матеріалу, а саме — за допомогою гіперпосилань знаходити відповіді на поставлені питання. Сучасні текстові редактори (насамперед MS Word) надають можливість створення електронного конспекту з примітками, виносками, коментарями та його роздруківку. Для самостійного поглибленого вивчення навчального матеріалу студенту слід звертатися до наукової та спеціальної літератури, яка може і не зазначатись у навчально-методичному комплексі.

Робота з бібліотечними фондами та дистанційними джерелами з метою пошуку необхідної інформації. З позицій сучасної освіти навчання тільки за конспектом лекцій і основною літературою, зазначеною у навчальній програмі, є недостатнім. Здебільшого належна підготовка вимагає вмінь швидко знаходити та опрацьовувати необ-

хідний матеріал за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою та коректно цитувати знайдене. Перелік такої літератури, як правило, наводиться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни. Тому завданням студента є самостійне знаходження цих матеріалів шляхом пошуку у паперових або електронних фондах бібліотек, а також у різноманітних файлових архівах, базах даних та базах знань, доступ до яких здійснюється за допомогою відповідних сервісів Internet (в основному — World Wide Web, FTP та UseNet newsgroups).

Пошук документа здійснюється за різними його ознаками. Насамперед це — реквізити документа (УДК. Автор(и). Заголовок опису. Основний заголовок: відомості, що належать до заголовку/Відомості про відповідальність. — Відомості про видання (у тому числі URL-адреса Web-документа або Ftp-файла). — Місце видання, дата видання. — Обсяг). УДК — це універсальна десяткова класифікація будь-яких офіційних видань по всьому світу. Відповідні довідники видаються багатьма мовами і постійно оновлюються. В Україні у 2006 р. Книжковою палатою України ім. Івана Федорова видано “Універсальну десяткову класифікацію”. Зміни та доповнення. “Випуск 4” у паперовому варіанті. Довідкова база УДК постійно нарощується за рахунок електронних видань. Знання УДК дає можливість швидко знайти необхідне джерело за систематичним бібліотечним каталогом. Наприклад, УДК видань з інформаційних технологій починається з 004.

Коли код УДК невідомий, необхідно звернутися до алфавітного каталогу бібліотеки і за назвою джерела або прізвищем та ініціалами автора знайти відповідний бібліотечний шифр джерела.

Якщо ж студент здійснює наукове дослідження вибраної проблеми, готує наукову доповідь або виступ на конференції і йому не відомі реквізити джерела або саме джерело, слід зробити пошук у систематичному бібліотечному каталозі. Завдання студента полягає у пошуку необхідної галузі (підгалузі), що охоплює розшукувану інформацію, а потім у межах цієї галузі (підгалузі) — картки з необхідним джерелом і бібліотечним шифром. У подальшому студент повинен оформити бібліотечне замовлення на літературу встановленого зразка, до якого внести шифр знайденого джерела та всі необхідні реквізити. Робота з електронними фондами в цьому варіанті значно ефективніша, оскільки у розвинених бібліотеках облік літератури

ведеться в середовищах систем управління базами даних, за допомогою яких пошук потрібної інформації здійснюється найефективніше.

Сервіси мережі Internet надають унікальні можливості знаходження літературних джерел у географічно віддалених фондах та архівах, а також шляхом участі у мережевих конференціях, де можна отримати відповіді та поради щодо питань з розшукуваної інформації. Для доступу до Internet-ресурсів необхідно знати їх мережеву адресу. Оскільки Internet постійно оновлюється і розвивається, в ньому немає єдиного каталога, змісту або наочного показачика ресурсів. Проте в Internet є різні інформаційно-пошукові системи, що допомагають користувачам знайти те, що їм потрібно. Це насамперед тематичні каталоги і так звані пошукові машини. Тематичні (наочні) каталоги — це інформаційно-довідкові системи, підготовлені вручну редакторами цих систем на основі інформації, зібраної на серверах Internet. Інформація в цих системах розподіляється за тематичними розділами відповідно до певної ієрархії. На верхньому рівні розділів зібрані загальні категорії (наприклад, “Інтернет”, “Бізнес”, “Мистецтво”, “Освіта” тощо), а нижній рівень складають посилання на конкретні Web-сторінки або інші інформаційні ресурси. Для швидкого переходу до потрібного розділу тематичного каталогу можна скористатися вбудованою системою автоматичного пошуку за ключовими словами. Для цього в рядку запиту слід ввести ключове слово (поєднання слів), клацнути **Пошук**, і система повідомить, чи є відповідний розділ в її каталозі і запропонує в нього перейти, минувши всі проміжні розділи. Рекомендуємо використовувати каталоги: <http://www.yahoo.com.ua>, <http://www.portal.edu.ru>, <http://www.ipl.org>.

Пошукові системи є складними інформаційно-довідковими системами, що автоматично генеруються на основі даних, які збираються мережевими програмами-роботами по всій Internet, і посиланнями на різні Internet-ресурси, що дають відповідь на запит користувача. Запит здійснюється за певною процедурою (на певній мові), яка може відрізнятись в різних системах, проте в спрощеному вигляді вона зводиться до того, що користувач вводить у спеціальному полі (або в кількох полях) ключові слова, та/або словосполучення, що найточніше відображають суть проблеми.

До загальних положень мов запитів належать:

- ключові слова можна вводити у відповідне поле пошукової системи поодиночі, послідовно звужуючи пошук, або ж вводити

відразу кілька слів, розділяючи їх пробілами або комами. Реєстр не має значення;

- режим пошуку “AND” (“І”) означає, що будуть знайдені тільки ті дані, де зустрічається кожне з ключових слів;
- при використанні режиму “OR” (“АБО”) результатом пошуку будуть всі дані, де зустрічається хоча б одне ключове слово;
- використовуйте знаки “+” і “-” перед ключовим словом. Щоб виключити документи, де зустрічається певне слово, поставте перед ним мінус. І навпаки, щоб певне слово обов’язково було присутнє в документі, поставте перед ним плюс. Зверніть увагу на те, що між знаком і словом не повинно бути пробілу;
- якщо хочете виключити яке-небудь слово з пошуку, поставте перед ним знак “-”. Наприклад: “+таблиці -Excel”;
- за замовчуванням програма шукає всі дані, де зустрічається введене вами слово. Наприклад, при запиті “редактор” будуть знайдені слова “редактор”, “текстовий”, “графічний”, “газети”, “головний” та ін. Знак оклику перед або після ключового слова означає, що будуть знайдені тільки слова, точно відповідні запити (наприклад, “текстовий! редактор!”).

Також корисно запам’ятати і використовувати при пошуку такі прийоми:

- якщо для пошуку потрібно ввести словосполучення, укладіть його в лапки;
- якщо все слово напишете рядковими буквами, будуть знайдені всі варіанти його написання; якщо хоча б одна буква в шуканому слові буде прописною, то система шукатиме тільки такі варіанти;
- якщо хочете знайти не текст, а яке-небудь зображення, можна користуватися словом *image*. Наприклад, *image:sea* дасть список сторінок із зображенням моря;
- якщо слово, яке шукаєте, зустрічається в різних контекстах, можна виключити слова, що зустрічаються в непотрібному контексті. Наприклад, вказати аргумент пошуку *+Celeron +Price +UA -USA*;
- перевіряйте орфографію. Якщо пошук не приніс результатів, можливо, при введенні припустились помилки.
- використовуйте синоніми. Якщо список знайдених сторінок дуже малий або не містить корисних сторінок, спробуйте змі-

нити слово. Наприклад, замість “реферати”, можливо, більше підійде “курсові роботи” або “твори”;

- якщо один із знайдених документів ближче до шуканої теми, ніж інші, клацніть **Знайти схожі документи**. Це посилання розташовано під короткими описами знайдених документів. Система проаналізує сторінку і знайде документи, схожі на ту, що Ви вказали.

Подібних систем в Internet значно більше, ніж тематичних каталогів. Серед пошукових систем існують як обширні з тематики метапошукові системи, так і вузькоспеціалізовані. Найвідоміші з них: <http://www.google.com> , <http://www.altavista.com> , <http://www.askjeeves.com> , <http://www.lycos.com> , <http://www.sciseek.com> , <http://www.msn.com> , <http://meta.ua> , <http://www.rambler.ru> , <http://www.yandex.ru> , <http://www.aport.ru> , <http://www.metabot.ru> , <http://newsgroups.langenberg.com> , uk.wikipedia.org , www.bukinist.agava.ru .

Матеріали щодо методів підвищення ефективності пошуку інформації в Internet містяться у статтях: <http://www.yandex.ru/info/search.html> , <http://www.searchengines.ru/> , <http://www.zodchiy.ru/links/search/> , <http://www.citforum.ru/internet/search/index.shtml> , <http://websearch.report.ru/> , <http://www.kokoc.com/search-engines/index.shtml> , <http://www.zhurnal.ru/search-r.shtml> .

Самостійна робота має такі складові і форми їх оцінювання:

- підготовка та власне аудиторна робота під час практичних і лабораторних занять. Результати її оцінюються під час поточного контролю;
- виконання самостійних робіт у формі есе, рефератів з конкретних проблем і складання письмових звітів на електронних або паперових носіях, або усних доповідей;
- опрацювання програмного матеріалу зі змістового модуля та оцінка її результатів під час проміжного контролю;
- виконання письмової контрольної роботи або тестування;
- звіт про проходження практики;
- звіт про науково-дослідну роботу, результати якої можуть бути використані при написанні випускної роботи і за рішенням кафедри опубліковані.

Мета змістового модуля “Текстовий процесор MS Word” – сформувати у студентів комплекс знань і навичок, достатніх для використання текстового процесора MS Word у професійній сфері май-

бутнього фахівця-бакалавра, а саме: для створення та презентації текстових і електронних документів із застосуванням таблиць, списків, формул, ілюстрацій, діаграм і засобів організації колективної роботи з документами в сучасному офісі.

У результаті самостійного вивчення змістового модуля “Текстовий процесор MS Word” студенти повинні **знати**:

- способи користування довідково-інформаційною системою MS Word;
- прийоми впровадження малюнків та інших об’єктів із зовнішніх джерел інформації;
- способи використання засобів перекладу;
- створення наклею, конвертів, факсів, повідомлень електронної пошти та каталогів за допомогою злиття;
- методи сумісної роботи з документами MS Word;
- прийоми публікації документів MS Word в Internet.

ТЕМИ САМОСТІЙНИХ РОБІТ

Тема 1. Програма обслуговування файлової інформаційної системи Total Commander

1. Загальні характеристики програм-оболонок (Norton Commander, Windows Commander, Total Commander, Far).
2. Призначення та можливості Total Commander.
3. Головне меню. Вибір поточного диска та поточного каталогу.
4. Зміна форми та змісту інформації в панелях Total Commander.
5. Перегляд і редагування текстових файлів.
6. Копіювання, переміщення, перейменування та видалення файлів і каталогів.
7. Способи виділення групи файлів.

Теми рефератів

1. Пошук файлів за різними параметрами в каталогах і на дисках за допомогою Total Commander.
Література [1; 2; 23]
2. Архівування файлів за допомогою Total Commander.
Література [1; 2; 23]

3. Розбиття і злиття файлів за допомогою Total Commander.
Література [1; 2; 23]
4. Настроювання конфігурації Total Commander.
Література [1; 2; 23]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Як поміняти поточний диск у Total Commander?
2. Як отримати інформацію про кількість вільної оперативної пам'яті та вільного простору на диску в Total Commander?
3. Як впорядкувати файли за різними характеристиками в Total Commander?
4. Як переглянути зміст текстового файлу в Total Commander?
5. Як створити текстовий файл у Total Commander і зберегти його на певному диску?
6. Як встановити для певного файлу атрибут “Тільки для читання” за допомогою Total Commander?
7. З якою метою може знадобитися порівняння каталогів, як це зробити за допомогою Total Commander?
8. За допомогою якої клавіші можна швидко виділити всі файли певного каталогу в Total Commander?
9. Як за допомогою Total Commander створити архів усіх файлів окремого каталогу з усіма підкаталогами?
10. Як швидко поміняти місцями панелі в Total Commander?

Тестові завдання

1. **Швидко впорядкувати список файлів за розміром в активній панелі програми Total Commander дозволяє комбінація клавіш:**
 - i) <Ctrl+S>;
 - ii) <Ctrl+F6>;
 - iii) <Ctrl+6>;
 - iv) <Alt+F6>.
2. **Щоб порівняти файловий зміст каталогів, розкритих на лівій і правій панелях програми Total Commander, слід натиснути комбінацію клавіш:**
 - i) <Ctrl+C>;
 - ii) <Shift+C>;
 - iii) <Ctrl+F2>;
 - iv) <Alt+F2>.

- 3. Режим швидкого перегляду в програмі Total Commander вмикає комбінація клавіш:**
- i) <Ctrl+Q>;
 - ii) <Ctrl+L>;
 - iii) <Alt+Q>;
 - iv) <Alt+L>.
- 4. Файли за груповим шаблоном у програмі Total Commander дозволяє виділити комбінація клавіш:**
- i) <Ctrl+F>;
 - ii) <Ctrl+D>;
 - iii) Сірий <+>;
 - iv) Сірий <->.
- 5. Виділення файлів у програмі Total Commander дозволяє обернути комбінація клавіш (тобто виділяються всі невиділені, а з раніше виділених виділення знімається):**
- i) Сірий <+>;
 - ii) Сірий <->;
 - iii) Сірий <*>;
 - iv) Сірий </>.
- 6. Деякі рядки на панелях Total Commander виводяться на екран у квадратних дужках, а деякі без таких дужок:**
- i) оскільки вони у такому вигляді вводилися з клавіатури;
 - ii) щоб відрізнити каталоги від файлів;
 - iii) щоб виділити ім'я файлу в повному імені файлу;
 - iv) щоб відрізнити системні файли від архівних.
- 7. Зазначте, в якому режимі перегляду панелей Total Commander можна визначити розмір і дату створення файлів каталогу:**
- i) “Краткий”;
 - ii) “Подробный”;
 - iii) “Комментарии”;
 - iv) “Дерево”.
- 8. Зазначте, який із каталогів на панелях Total Commander позначає поточний каталог:**
- i) позначений у заголовку активної панелі;
 - ii) позначений у заголовку пасивної панелі;

- iii) виділений інверсним кольором;
- iv) виділений за допомогою клавіші <Ins>.

9. Другий рядок знизу в оболонці Total Commander призначений:

- i) для отримання довідкової інформації щодо оболонки Total Commander;
- ii) для команд Total Commander;
- iii) для введення команд операційної системи;
- iv) для виходу з оболонки Total Commander.

10. З останнього рядка програми Total Commander можна отримати інформацію:

- i) про повний склад команд програми;
- ii) про функціональне призначення пунктів меню програми;
- iii) про послідовність виконання команд програми під час обслуговування файлової системи;
- iv) про призначення функціональних клавіш у програмі.

Тема 2. Засоби форматування документа в редакторі Word

1. Форматування символів, поняття про гарнітуру, кегль і накреслення шрифту.
2. Поняття про абзац та його параметри.
3. Пошук інформації у зовнішніх файлах.
4. Режими перегляду документа в редакторі Word.
5. Форматування сторінок, встановлення та видалення нумерації сторінок
6. Перевірка лексики.

Теми рефератів

1. Пошук і заміна фрагментів тексту в редакторі Word.
Література [2–4]
2. Автозаміна, автотекст.
Література [2–4]
3. Колонтитули.
Література [2–4]
4. Попередній перегляд вигляду документа. Друкування документів.
Література [2–4]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Чим відрізняються шрифти однієї гарнітури?
2. Що змінює параметр Масштаб у діалоговому вікні Шрифт редактора Word?
3. Що означає термін “малые прописные” в середовищі Word?
4. Чи може відступ деякого абзацу в середовищі Word приймати від’ємне значення?
5. Чи можна в редакторі Word використати ефект анімації тексту в надрукованому вигляді?
6. Які режими перегляду тексту можливі в редакторі Word?
7. Які типи списків існують у редакторі Word?
8. Як у редакторі Word визначити, скільки разів у документі зустрічається певне слово?
9. Що таке колонтитули і як вони використовуються в середовищі Word?
10. Що таке розділ з точки зору редактора Word?
11. Чим істотно відрізняються сервісні функції редактора Word **Автозамена** та **Автотекст**?
12. Як у редакторі Word створити документ з різними колонтитулами для парних і непарних сторінок?
13. Що таке дзеркальні поля в середовищі Word і коли вони використовуються?
14. Як у редакторі Word підрахувати кількість слів у деякому документі?
15. Як у редакторі Word вилучити раніше встановлену нумерацію сторінок?

Тестові завдання

- 1. Панелі інструментів редактора Word призначені:**
 - i) для швидкого переміщення вздовж документа;
 - ii) для інформації про можливості редактора;
 - iii) для зміни розмірів вікна редактора;
 - iv) для швидкого доступу до часто використовуваних команд меню.
- 2. Швидко змінити стиль накреслення поточного слова на курсив у редакторі Word можна за допомогою комбінації клавіш:**
 - i) <Ctrl+K>;
 - ii) <Ctrl+I>;

- iii) <Ctrl+S>;
- iv) <Ctrl+Y>.

3. Зазначте, як за допомогою миші отримати коротку довідку про призначення кнопки на панелі інструментів редактора Word:

- i) затримати на відповідній кнопці курсор миші;
- ii) підвести курсор миші до відповідної кнопки і натиснути клавішу <F1>;
- iii) клацнути по кнопці лівою кнопкою миші;
- iv) клацнути по кнопці правою кнопкою миші.

4. Зазначте вкладку діалогового вікна “Параметры” у редакторі Word, що дозволяє встановити робочий каталог для збереження документів користувача:

- i) “Общие”;
- ii) “Сохранение”;
- iii) “Расположение”;
- iv) “Пользователь”.

5. Зазначте смугу виділення в редакторі Word:

- i) смуга вздовж лівого краю документа, призначена для копіювання фрагментів тексту;
- ii) смуга вздовж правого краю документа, призначена для оформлення таблиць;
- iii) смуга вздовж лівого краю документа, призначена для виділення фрагментів тексту рядками;
- iv) смуга вздовж верхнього краю документа, призначена для оформлення колонититулів.

6. До параметрів абзацу в редакторі Word не належать параметри:

- i) отступ;
- ii) інтервал;
- iii) вирівнювання;
- iv) поля.

7. Зазначте параметри абзацу, які не можна змінити за допомогою Лінійки в редакторі Word:

- i) правий відступ;
- ii) лівий відступ;

- iii) інтервал перед абзацом;
- iv) відступ першого рядка.

8. Режим “Попередній перегляд” у редакторі Word призначений:

- i) для відображення компонування документа в цілому і окремих його частин;
- ii) для відображення структури документа;
- iii) для відображення найменувань стилів форматування документа;
- iv) для відображення формул у полях документа.

9. Швидко відцентрувати заголовок тексту у редакторі Word можна за допомогою комбінації клавіш:

- i) <Ctrl+E>;
- ii) <Ctrl+C>;
- iii) <Ctrl+N>;
- iv) <Ctrl+J>.

10. Нумерацію сторінок документа в редакторі Word встановити:

- i) командою “Вставити” пункту меню “Правка”;
- ii) командою “Номера страниц” пункту меню “Вставка”;
- iii) командою “Символ” пункту меню “Вставка”;
- iv) командою “Параметры страницы” пункту меню “Файл”.

Тема 3. Заповнення та обробка баз даних у середовищі Excel

1. Способи заповнення комірок даними. Маркер заповнення.
2. Види адресації комірок, відносна та абсолютна адресація.
3. Створення баз даних у середовищі Excel.
4. Обробка та фільтрація списків.
5. Створення та використання форм. Застосування панелі Форми.

Теми рефератів

1. Побудова арифметичних і геометричних прогресій.
Література [2; 3; 5]
2. Використання імен комірок.
Література [2; 3; 5]
3. Фільтрація списків за кількома умовами. Логічне множення та логічне додавання умов фільтрації.
Література [2; 3; 5]

4. Управління введенням даних у форми.

Література [2; 3; 5]

5. Створення списків користувача.

Література [2; 3; 5]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Що таке абсолютні та відносні адреси комірок в Excel? Наведіть приклади їх використання.
2. Які і скільки типів адресації комірок існує в середовищі Excel?
3. Які можливості “автозаповнення” надає Excel?
4. Яка комбінація клавіш у середовищі Excel дозволяє в поточну комірку скопіювати вміст комірки, що розташована вище?
5. Які способи створення та коректування списків пропонує Excel?
6. Які можливості надають користувачеві у Excel “форми даних”?
7. Як можна в Excel відсортувати список за кількома полями?
8. Які можливості відбору даних у Excel надає “автофільтр”?
9. Як впорядкувати список в Excel?
10. Які функції можуть виконувати форми для роботи зі списками в Excel?
11. Скільки в Excel треба заповнити комірок, щоб за допомогою лише маркера автозаповнення створити таблицю множення?
12. Якщо в середовищі Excel створена таблиця в лівому верхньому куті аркуша, які дії слід виконати, щоб ця таблиця була надрукована в середині аркуша паперу?

Тестові завдання

1. Зазначте, чим відрізняються записи \$A\$1 і A1:

- i) \$A\$1 — адреса виділеної комірки;
- ii) немає ніякої різниці;
- iii) при використанні запису \$A\$1 адреса комірки під час копіювання не змінюється;
- iv) при використанні запису A1 адреса комірок під час копіювання не змінюється.

2. Після введення текст у комірці автоматично вирівнюється:

- i) за шириною;
- ii) по лівому краю;
- iii) по правому краю;
- iv) по центру виділення.

- 3. Зазначте, як має виглядати ім'я комірки у формулах, щоб при її копіюванні не змінювався лише номер рядка:**
- i) $\$A\1 ;
 - ii) $A\$1$;
 - iii) $A1$;
 - iv) $\$A1$.
- 4. Виберіть правильне позначення діапазону комірок:**
- i) $C1-G10$;
 - ii) $C1:G10$;
 - iii) $C1_G10$;
 - iv) $C1...G10$.
- 5. Для присвоєння комірці імені необхідно:**
- i) ввести ім'я в комірку;
 - ii) використати команду Вставка > Имя > Присвоить;
 - iii) використати команду Вставка > Имя > Назначить;
 - iv) використати команду Правка > Заполнить.
- 6. Автофільтр дозволяє:**
- i) проводити відбір записів у виділеній таблиці;
 - ii) проводити перестановку записів (сортування за умовою);
 - iii) видаляти записи за заданою умовою;
 - iv) розширити діапазон даних.
- 7. Зазначте, за допомогою комбінації клавіш у програмі Excel можна перейти в режим редагування вмісту активної комірки:**
- i) $\langle \text{Ctrl}+\text{E} \rangle$;
 - ii) $\langle \text{Shift}+\text{F5} \rangle$;
 - iii) $\langle \text{F2} \rangle$;
 - iv) $\langle \text{Backspace} \rangle$.
- 8. Зазначте знак математичної дії, з якого не може починатися введення формул у комірку в середовищі Excel:**
- i) "=";
 - ii) "+";
 - iii) "-";
 - iv) "*".

9. Зазначте відносні адреси комірок у програмі Excel:

- i) це адреси комірок у формулах, що відповідно змінюються при копіюванні вмісту комірок по рядках або по стовпцях;
- ii) це адреси комірок відносно виділеної комірки;
- iii) це відношення адрес комірок, на які є посилання у формулі;
- iv) це адреси комірок у формулі відносно виділеного діапазону.

10. Зазначте режим вирівнювання інформації у комірках середовища Excel встановлений за замовчуванням для чисел:

- i) вліво;
- ii) вправо;
- iii) по центру;
- iv) без вирівнювання;
- v) дані.

Тема 4. Інформаційні системи та технології Internet

- 1. Система адресації.
- 2. Протоколи обміну інформацією.

Теми рефератів

- 1. Комунікаційні утиліти для роботи в мережі.

Література [3; 6]

- 2. Використання Outlook Express як поштового клієнта.

Література [3; 6]

Питання для самоконтролю та співбесіди

- 1. Як здійснюється обмін даними в Internet?
- 2. Що таке IP-пакет, маршрут проходження пакета, таблиці маршрутизації?
- 3. Що таке мережеві протоколи та в чому полягає багаторівневий принцип їх побудови?
- 4. Як здійснюється адресація в Internet? Що таке IP-адреси і доменні імена, як вони співвідносяться?
- 5. Що таке URL-адреса? Який формат вона має?
- 6. Що таке броузер і які функції він виконує?
- 7. Назвіть найбільш поширені броузери.
- 8. Яке призначення мають кнопки панелі управління броузера Internet Explorer?

9. Як додати, перемістити, видалити закладку в Internet Explorer?
10. Як в Internet Explorer активну Web-сторінку зробити домашньою сторінкою?

Тестові завдання

1. Зазначте адресу документів в Internet, вказану без синтаксичних помилок:

- i) www.microsoft.com/ms.htm ;
- ii) <http://www.microsoft.com/ms.htm> ;
- iii) <http:\\www.microsoft.com/ms.htm> ;
- iv) <http://www.microsoft.com/ms.htm> .

2. Зазначте адресу електронної пошти, призначену користувачу в Україні:

- i) nike@org.uk ;
- ii) nike@org.ua ;
- iii) nike@org.ru ;
- iv) nike@org.ge .

3. Зазначте адресу електронної пошти, вказану без синтаксичних помилок:

- i) nike@org.ua ;
- ii) nike@org/ua ;
- iii) найк@org.ua ;
- iv) nike/org/ua .

4. Internet Explorer не має засобів, аби текстову сторінку Web-документа в ньому:

- i) зберегти у вигляді паперової копії (роздрукувати);
- ii) зберегти на жорсткому диску в початковому HTML-форматі;
- iii) зберегти на жорсткому диску в текстовому форматі;
- iv) зберегти на жорсткому диску в форматі документа MS Word 97.

5. Щоб відправити з Internet Explorer електронну пошту за адресою nike@org.ua, можна в адресний рядок ввести:

- i) nike@org.ua ;
- ii) <mailto:nike@org.ua> ;
- iii) [mail://nike@org.ua](mailto:nike@org.ua) ;
- iv) <http://nike@org.ua> .

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

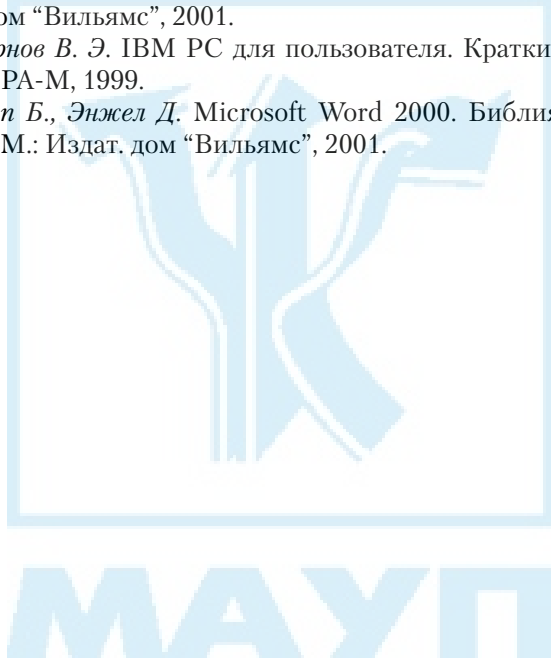
Основна

1. *Вакал Є. С., Карпенко С. Г., Тригуб О. С.* Практикум з операційних систем Windows: Метод. вказівки. — К.: МАУП, 2004.
2. *Карпенко С. Г., Іванов 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: Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”. — Ч. 1, 2. — К.: МАУП, 2002.
5. *Табличний процесор Microsoft Excel: Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”. — К.: МАУП, 2004.*
6. *Тарнавський Ю. А.* Практикум з Internet-технологій: Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт. — К.: МАУП, 2004.

Додаткова

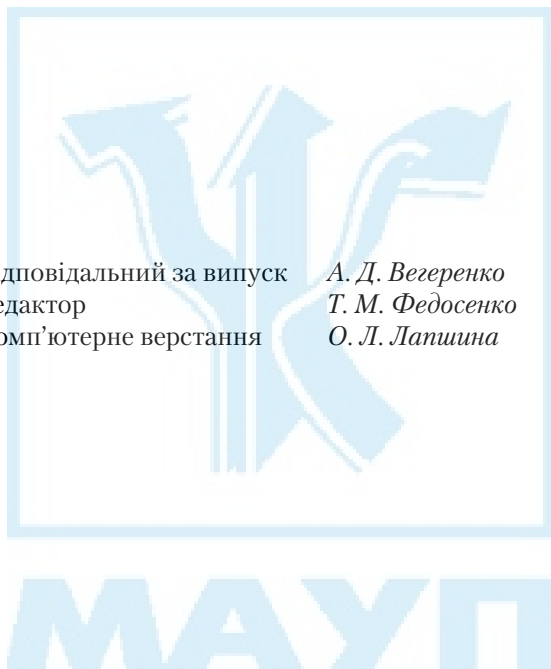
7. *Cobb Group* (Додж М., Кіната К., Стінсон К.). Running Microsoft Excel 5 для Windows. — М.: Издат. отдел “Русская редакция” ТОО “Channel Trading Ltd”, 1995.
8. *Бернс П. Дж.* Секреты Excel. — К.: Диалектика, 1998.
9. *Бернс П., Николсон Дж.* Секреты Excel для Windows 95. — К.: Диалектика, 1999.
10. *Борланд Р.* Running Microsoft Word 6 для Windows. — М.: Издат. отдел “Русская редакция” ТОО “Channel Trading Ltd”, 1995.
11. *Борланд Р.* Эффективная работа с Word для Windows 95. — СПб.: Питер, 1995.
12. *Ботт Э., Леонард В.* Использование Microsoft Office 2000. Специальное издание. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2000.
13. *Вакал Е. С., Карпенко С. Г., Самсонова Л. Р.* Основы информатики. — К.: МАУП, 1998.
14. *Вакал Е. С., Тригуб А. С.* Основы работы на персональном компьютере: Курс лекций для студ. колледжа. — К.: МАУП, 1998.
15. *Гейхарт Р.* Excel 97: Справочник. — М.: Бином, 1998.
16. *Крейг С.* Эффективная работа в Windows 95. — СПб.: Питер, 1996.

17. *Левин Дж. и др.* Internet для “чайников”. — К.: Диалектика, 1997.
18. *Николь Н., Альбрехт Р.* Электронные таблицы Excel 5.0 для квалифицированного пользователя. — М.: Эком, 1995.
19. *Николь Н., Альбрехт Р.* Электронные таблицы Excel 5.0. — М.: ЭКОМ, 1995.
20. *Пасько В.* Microsoft Office 97. — К.: BHV, 1998.
21. *Ситник В. Ф., Писаревська Н. В., Єрьоміна Н. В., Краєва О. С.* Основи інформаційних систем: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 1997.
22. *Соломенчук В.* Интернет: краткий курс. — СПб.: Питер, 2000.
23. *Уэкенбах Д.* Microsoft Excel 2000. Библия пользователя. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2001.
24. *Фигурнов В. Э.* IBM PC для пользователя. Краткий курс. — М.: ИНФРА-М, 1999.
25. *Хислоп Б., Энжел Д.* Microsoft Word 2000. Библия пользователя. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2001.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Теми самостійних робіт.....	9
Список літератури	20



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Т. М. Федосенко*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лашина*

Зам. № ВКЦ-3022

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