

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ КОМП’ЮТЕРНИХ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ”
(для бакалаврів)**

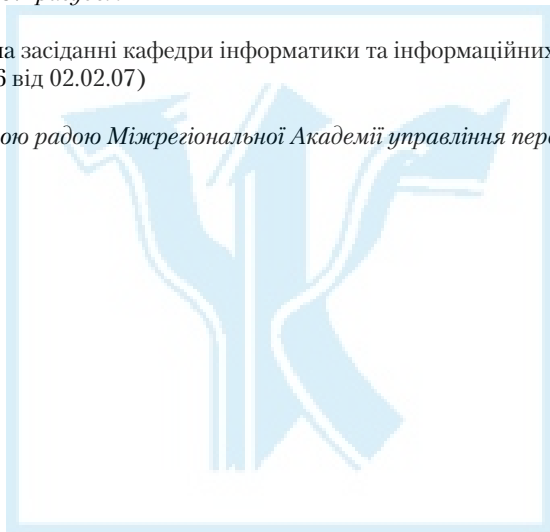
МАУП

Київ 2007

Підготовлено професором кафедри інформатики та інформаційних технологій *О. С. Тригубом*

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

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Тригуб О. С. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Методи та засоби комп’ютерних інформаційних технологій” (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2007. – 46 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, теми для самостійного вивчення, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Правильно організована самостійна робота сприятиме ґрунтовно-му і якісному опануванню питань дисципліни і формуванню необхідних практичних навичок. Мета самостійної роботи студентів з дисципліни “Методи та засоби комп’ютерних інформаційних технологій” — оволодіти сучасними комп’ютерними технологіями, відповідними практичними навичками для подальшого опанування нових програмних продуктів та спеціалізованих програм, які використовуватимуться у професійній діяльності. Під час самостійної роботи з дисципліни закладається своєрідний фундамент для успішного опанування низки комп’ютерних дисциплін, що вивчаються на старших курсах за напрямом “Комп’ютерні науки”.

Слід зауважити, що успішність самостійної роботи значною мірою залежить безпосередньо від студента. Студент, який бажає якомога краще оволодіти професією, повинен усвідомити: на занятті викладач дає базові засади знань, навчає, як учити, виокремлює ключові поняття дисципліни з метою пробудження потягу до поглиблення й удосконалення знань. Самостійна навчальна діяльність студента лише тоді буде результативною, коли базуватиметься на внутрішній потребі. Виховання у студента відповідного ставлення до самостійної роботи спрямоване на узгодження процесу самоосвіти з цілями навчання.

Самостійна навчальна діяльність студента може здійснюватись за такими напрямками:

- запам’ятовування певної інформації за рахунок уважного прослуховування і конспектування лекцій; активна робота на практичних заняттях;
- робота над конспектами лекцій, планами практичних занять;
- опрацювання літературних джерел (конспектування самостійно вивченого матеріалу, написання реферату);
- робота з каталогами звичайних і електронних бібліотек, інформаційно-пошуковими сервісами мережі Інтернет;
- вивчення навчального матеріалу за паперовими та електронними підручниками, навчальними посібниками, практикумами тощо;
- опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою;

- підготовка доповідей, рефератів, написання курсових робіт; пошукова і науково-дослідна діяльність;
- самотестування.

Самостійна робота студента на лекції. Лекційний матеріал призначається для найраціональнішого спрямування студентів щодо вивчення дисципліни і передбачає акцентування уваги на найскладніших, ключових питаннях навчальної дисципліни. Належне ведення конспекту під час лекції сприяє збереженню необхідної інформації та дає студенту змогу в подальшому проаналізувати її. За умови викладу лекційного матеріалу в усній формі одночасно засвоюється до 20 % інформації. Викладання інформатики в комп'ютерних класах або в аудиторіях, облаштованих мультимедійним обладнанням (наприклад, мультимедійним проектором або сенсорним екраном) з демонстрацією прийомів роботи з користувацьким інтерфейсом програми сприяє підвищенню рівня засвоєння лекційного матеріалу до 60 %.

Робота над конспектами лекцій, планами практичних занять. При підготовці до практичних занять студент має спиратися на складений ним конспект лекції. При опрацюванні матеріалу лекції слід порівняти законспектований матеріал з планом практичного заняття, що міститься в методичних матеріалах для практичних занять або в навчально-методичному комплексі. Якщо в конспекті бракує матеріалу з окремих питань лекції або недостатньо розкрито деякі питання практичного заняття, або мають бути опрацьовані самостійно, 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 *Інтернет*.

Вивчення навчального матеріалу за підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою. Працювати з підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, практикумами, науковою і спеціальною літературою незалежно від типу їх носія (паперового чи електронного) необхідно так, щоб отримати якнайбільший обсяг теоретичних знань і навичок. При роботі з джерелами студент насамперед повинен ознайомитись з їх змістом,

щоб визначити, чи необхідно опрацювати джерело та чи стосується воно навчального курсу, і тільки після цього визначити послідовність його опрацювання і відбору необхідного для вивчення матеріалу з джерела (глави, розділи тощо). При роботі з інтерактивними електронними джерелами слід використовувати можливості 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 запитання. При опрацюванні матеріалу необхідно з'ясувати сутність питання, що вивчається, не уникаючи визначення сутності незрозумілих чи незнайомих слів, термінів. Саме інтерактивні гіпертекстові електронні джерела (довідки у складі програмних продуктів, електронні посібники та словники) сприяють конкретизації термінів та визначень. При вивченні матеріалу необхідно аналізувати прочитане, порівнюючи з прослуханою та законспектованою лекцією, робити логічні висновки, позначати незрозумілі положення з метою подальшого з'ясування на практичному занятті. Бажано відпрацювати зручну для себе систему позначень (позначки на полях конспекту, підкреслення маркерами різних кольорів, доповнення конспекту альтернативними формулюваннями та посиланнями на інші джерела тощо) та фіксації опрацьованого матеріалу. Сучасні текстові редактори (насамперед *MS Word*) дають можливість створити електронний конспект з примітками, виносками, коментарями та роздрукувати його. Для самостійного поглибленого вивчення навчального матеріалу слід звертатися до наукової та спеціальної літератури, на яку може й не вказуватися в навчально-методичному комплексі. Використання самостійно отриманих відомостей як у навчанні, так і на практиці, безперечно, є цінним здобутком діяльності студента на шляху формування професійного потенціалу.

Робота з бібліотечними фондами та дистанційними джерелами з метою пошуку необхідної інформації. Знання з комп'ютерних інформаційних технологій належать до базової підготовки сучасної людини. Вони становлять основу для подальшого засвоєння спеціалізованого програмного забезпечення за фаховою освітою і після закінчення навчального закладу застосовуватимуться в будь-якому напрямі діяльності. З позицій випереджаючої освіти навчання тільки за конспектом лекцій і основною літературою, вказаною в навчальній

програмі, на сьогодні недостатне. У більшості випадків належна підготовка передбачає вміння швидко знаходити та опрацьовувати необхідний матеріал за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою та коректне цитування знайденого. Перелік такої літератури, як правило, наводиться в навчально-методичному комплексі дисципліни. Тому завдання студента зводиться до самостійного знаходження цих матеріалів шляхом пошуку в паперових або електронних фондах бібліотек, а також у файлових архівах, базах даних та знань, доступ до яких здійснюється за допомогою відповідних сервісів *Internet* (зокрема *Word Wide Web*, *FTP* та *UseNet newsgroups*).

Для пошуку документа використовуються різні його ознаки, насамперед реквізити (УДК, автор(и), заголовок опису, основний заголовок: відомості, що належать до заголовка: відомості про відповідальність, відомості про видання (у тому числі URL-адреса web-документа або Ftp-файла), місце та дата видання, обсяг). УДК – це універсальна десяткова класифікація офіційних видань в усьому світі. Відповідні довідники видаються багатьма мовами і постійно оновлюються. У 2006 р. Книжкова палата України імені Івана Федорова видала “Універсальну десяткову класифікацію. Зміни та доповнення” (вип. 4) у паперовому варіанті. Довідкова база УДК постійно нарощується за рахунок електронних видань. Знання УДК дає змогу швидко знайти необхідне джерело за систематичним бібліотечним каталогом. Наприклад, УДК видань з інформаційних технологій починається з 004.

Якщо 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 невідомі реквізити джерела або власне джерело, слід здійснювати 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 встановленого зразка бібліотечне замовлення на літературу, до якого внести шифр знайденого джерела та необхідні реквізити. Робота з електронними фондами в цьому варіанті значно ефективніша, оскільки в сучасних бібліотеках облік літератури здійс-

снюється в середовищах систем управління базами даних, за допомогою яких найлегше знайти потрібну інформацію.

Сервіси мережі *Інтернет* надають унікальні можливості знаходження літературних джерел у географічно віддалених фондах та архівах, а також шляхом участі в мережних конференціях, де можна отримати відповіді та поради щодо питань з розшукуваної інформації. Для доступу до *Інтернет*-ресурсів необхідно знати їх мережну адресу. Оскільки *Інтернет* постійно оновлюється і розвивається, то не має єдиного каталогу, змісту або наочного покажчика ресурсів. Проте в ньому існують різні інформаційно-пошукові системи, за допомогою яких користувач може знайти те, що 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 *Інтернет*. Інформація в цих системах розподіляється за тематичними розділами відповідно до певної ієрархії. На верхньому рівні розділів зібрано загальні категорії (наприклад, “Інтернет”, “Бізнес”, “Мистецтво”, “Освіта”), на нижньому — посилання на конкретні веб-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 та запропонує перейти в нього, обминувши проміжні розділи. Рекомендуємо використовувати каталоги <http://www.wikipedia.org>, <http://www.yahoo.com>, <http://www.portal.edu.ru>.

Пошукові системи є складними інформаційно-довідковими системами, що автоматично генеруються на основі даних, які збираються мережними програмами-роботами в мережі *Інтернет*, і у відповідь на запит користувача надають посилання на різні *Інтернет*-ресурси. Запит здійснюється за певними процедурами (певною мовою), що можуть різнитися в різних системах, проте спрощено виглядають так: користувач вводить у спеціальному полі (або в кількох полях) ключові слова та/або словосполучення, що найточніше відбивають сутність проблеми.

До загальних положень мов запитів належать такі.

- Ключові слова можна вводити у відповідне поле пошукової системи поодиночі, послідовно звужуючи пошук, або одразу кілька слів, розділяючи їх пропусками. Регістр значення не має.
- Режим пошуку “AND” (“І”) означає, що буде знайдено тільки ті дані, де зустрічається кожне з ключових слів. У більшості пошукових систем цей режим встановлений за замовчуванням.
- При використанні режиму “OR” (“АБО”) результатом пошуку будуть усі дані, де зустрічається хоча б одне ключове слово.
- Слід використовувати знаки “+” і “-” перед ключовим словом. Щоб виключити документи, де зустрічається певне слово, необхідно поставити перед ним знак “-”. І навпаки, щоб певне слово обов’язково було в документі, — поставити перед ним знак “+”. Зверніть увагу на те, що між знаком і словом не повинно бути пропуску.
- Якщо необхідно виключити якесь слово з пошуку, поставте перед ним знак “-”, наприклад: “+таблиці -Excel”.
- За замовчуванням програма шукає всі дані, де зустрічається введене слово. Наприклад, при запиті “редактор” будуть знайдені слова “редактор”, “текстовий”, “графічний”, “газети”, “головний” та багато інших. Знак оклику перед або після ключового слова означає, що буде знайдено тільки слова, що точно відповідають запиту (наприклад, “текстовий! редактор!”).

Доцільно запам’ятати і використовувати при пошуку такі прийоми:

- якщо для пошуку потрібно ввести словосполучення, візьміть його в лапки;
- якщо написати слово малими літерами, будуть знайдені всі варіанти його написання; якщо хоча б одну літеру в шуканому слові написати великою, то система шукатиме тільки такі варіанти;
- якщо слід знайти не текст, а зображення, можна користуватися словом image. Наприклад, image:sea дасть список сторінок із зображенням моря;
- якщо шукане слово зустрічається в різних контекстах, можна виключити слова, які зустрічаються в непотрібному контексті. Наприклад, вказати аргумент пошуку: +Celeron +Price +UA -USA;

- перевіряйте орфографію. Якщо пошук не дав результатів, можливо, при введенні було зроблено помилку;
- використовуйте синоніми. Якщо список знайдених сторінок дуже малий або не містить корисних сторінок, спробуйте змінити слово. Наприклад, замість “реферати”, можливо, підійде “курсові роботи” або “твори”;
- якщо один зі знайдених документів ближчий до шуканої теми, ніж інші, слід клацнути **Знайти схожі документи**. Це посилання розташовано під короткими описами знайдених документів. Система проаналізує сторінку і знайде документи, схожі на вказані.

Подібних систем в *Інтернет* значно більше, ніж тематичних каталогів. Серед пошукових систем існують як широкі 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 мережі *Інтернет* містяться у статтях: <http://www.yandex.ru/info/search.html>, <http://www.searchengines.ru/>,

<http://www.zodchiy.ru/links/search/>, <http://www.citforum.ru/Інтернет/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 та форми їх оцінювання:

- підготовка та власне аудиторна робота на практичних і лабораторних заняттях. Її результати оцінюються під час поточного контролю;
- виконання самостійних робіт у формі есе, рефератів з конкретних проблем та складання письмових звітів на електронних або паперових носіях чи усних доповідей;
- опрацювання програмного матеріалу зі змістового модуля та оцінка його 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 “Командні файли” — сформувати у студентів комплекс знань і навичок, необхідних для написання комп’ютерних програм, закладання основ алгоритмічного мислення, алгоритмічного підходу до розв’язання прикладних задач.

У результаті самостійного вивчення змістового модуля “Командні файли” студенти повинні **знати**:

- призначення і доцільність використання командних файлів;
- використання параметрів у командних файлах;
- управління процесом виведення інформації на екран;
- розгалуження та переходи в командних файлах;
- циклічне виконання команд;
- написання діалогових командних файлів.

Мета змістового модуля “Текстовий процесор MS Word” — сформувати у студентів комплекс знань і навичок, достатніх для використання текстового процесора *MS Word* у професійній сфері майбутнього фахівця-бакалавра, а саме: для створення та презентації текстових і електронних документів із застосуванням таблиць, списків, формул, ілюстрацій, діаграм та 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 спільної роботи з документами *MS Word*;
- прийоми публікації документів *MS Word* в мережі Інтернет.

Мета змістового модуля “Операційна система UNIX” — ознайомити студентів з популярною в мережі Інтернет багатозадачною операційною системою UNIX і сформувати комплекс знань і навичок, необхідних для впевненої роботи в цьому середовищі.

У результаті самостійного вивчення змістового модуля “Операційна система UNIX” студенти повинні **знати**:

- як розпочати сеанс роботи в системі UNIX;
- організацію файлової системи UNIX;
- основні команди UNIX;
- організацію прав доступу до файлів у UNIX;
- як налагодити зв'язок між робочою станцією та сервером, на якому встановлено операційну систему UNIX.

ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

Тема 1. Призначення та основні принципи написання командних файлів

- 1.1. Призначення та основні принципи написання командних файлів.
- 1.2. Створення та редагування командних файлів.
- 1.3. Основні команди командних файлів. Коментарі в командних файлах.
- 1.4. Використання командних файлів для багатоваріантного опрацювання інформації.
- 1.5. Опрацювання групи файлів. Циклічне виконання команд.
- 1.6. Написання і використання командних файлів з параметрами.
- 1.7. Застосування команди Shift. Приклади.
- 1.8. Виклик іншого командного файла.

Теми рефератів

- 1.1. Приклади доцільності застосування командних файлів.
Література [5, с. 108; 6, с. 186]
- 1.2. Використання параметрів у командних файлах.
Література [5, с. 108; 6, с. 187]
- 1.3. Управління виведенням інформації на екран.
Література [5, с. 108; 6, с. 189]
- 1.4. Розгалуження і переходи в командних файлах.
Література [5, с. 108; 6, с. 190]
- 1.5. Циклічне виконання команд.
Література [5, с. 108; 6, с. 191]
- 1.6. Діалогові командні файли. Виклик іншого командного файла.
Література [5, с. 108; 6, с. 192]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 1.1. Які файли називаються командними? Як ще називають командні файли?
- 1.2. Яке розширення повинні мати командні файли?
- 1.3. Які команди можна використовувати в командних файлах?
- 1.4. Як запустити командний файл на виконання?
- 1.5. Чи обов'язково вказувати розширення файла при запуску командного файла на виконання?
- 1.6. Як перервати виконання командного файла?
- 1.7. З якою метою використовуються параметри при роботі з командними файлами?
- 1.8. Які параметри називаються формальними? Як вони позначаються в командному файлі?
- 1.9. Чи діє обмеження на кількість формальних параметрів, які використовуються в командному файлі? Якщо так, то в чому воно полягає?
- 1.10. Які параметри називаються фактичними?
- 1.11. Чи має значення порядок зазначення фактичних параметрів при виклику командного файла?
- 1.12. Яка команда використовується для виведення повідомлень на екран монітора?
- 1.13. Режим роботи команди **Echo**. У чому полягають їх відмінності?
- 1.14. Як дізнатися, який режим роботи команди **Echo** встановлений на цей момент?
- 1.15. Якою командою повинен починатися командний файл, щоб на екрані користувач не побачив виведення жодної з команд командного файла?
- 1.16. Чи виводиться на екран повідомлення, розміщене в командному файлі після встановленого режиму **Echo off**?
- 1.17. Як вивести повідомлення з п'ятого та десятого рядків на екрані монітора?
- 1.18. Чи можна з командного файла вивести повідомлення на принтер або у файл? Якщо так, то як це зробити?
- 1.19. За допомогою якої команди можна додавати у файл коментарі?

- 1.20. Як швидко заблокувати виконання будь-якої команди в командному файлі без знищення цієї команди з файла?
- 1.21. Якою командою можна зупинити обробку команд при виконанні командного файла?
- 1.22. Режими (формати) роботи команди **If**.
- 1.23. Яку інформацію містить внутрішня змінна **Errorlevel**?
- 1.24. Як правильно аналізувати значення, якого набула внутрішня змінна **Errorlevel**?
- 1.25. Як у командних файлах задаються умови зі знаком заперечення?
- 1.26. Яка команда використовується для зміни послідовності виконання команд?
- 1.27. Як позначаються мітки в командних файлах?
- 1.28. Чому не слід зловживати використанням команди **Goto** у командних файлах?
- 1.29. За допомогою якої команди в командному файлі можна виконувати операції над групою файлів? Навести синтаксис цієї команди.
- 1.30. Чи доступний формальний параметр команди **For** для використання іншими командами командного файла?
- 1.31. Яка команда використовується у випадках, коли кількість фактичних параметрів невідома?
- 1.32. Яка команда використовується у випадках, коли в командному файлі треба використати понад дев'ять формальних параметрів?
- 1.33. Які командні файли називаються діалоговими?
- 1.34. Яка команда реалізує можливість написання діалогових командних файлів? Наведіть синтаксис цієї команди.
- 1.35. Чи можна з одного командного файла викликати інший? Якщо так, то за допомогою якої команди і чи буде повернуто управління до вихідного командного файла?

Тести

1.1. Зазначте, якою комбінацією клавіш можна перервати виконання командного файла:

- A. <ALT+Tab>.
- B. <CTRL+ESC>.

- C. <CTRL+BREAK> або <CTRL+C>.
- D. <CTRL+SHIFT>.

1.2. Зазначте, яким символом у командному файлі позначаються формальні параметри:

- A. !.
- C. %.
- B. ?.
- D. &.

1.3. Зазначте, яке обмеження існує на кількість формальних параметрів у командному файлі, якщо не використовується команда **Shift**:

- A. Не більше 5.
- B. Не більше 7.
- C. Не більше 9.
- D. Обмежень не існує.

1.4. Команда **Shift** зсуває список формальних параметрів відносно списку фактичних параметрів:

- A. На одну позицію вліво.
- B. На одну позицію вправо.
- C. Перший формальний параметр відповідає останньому фактичному параметру;
- D. Зсуву не відбувається.

2.1. Зазначте, яка команда в командних файлах використовується для виведення повідомлень на екран монітора:

- A. REM.
- B. ECHO.
- C. COMMENT.
- D. CREATE.

2.2. Зазначте, якою командою повинен починатися командний файл, щоб на екрані користувач не побачив виведення жодної з команд командного файла?

- A. %ECHO OFF
- B. &ECHO OFF
- C. @ECHO OFF
- D. #ECHO OFF

2.3. Зазначте, якою командою можна вивести з командного файла фразу “Hello, world!” на принтер:

- A. PRN > ECHO “Hello, world!”.
- B. FILE “Hello, world !” > PRN.
- C. ECHO “Hello, world!” > PRN.
- D. PRINT > “Hello, world!”.

2.4. Зазначте, як позначається формальний параметр у конструкції команди **For** :

- A. @@.
- B. %%.
- C. ##.
- D. &&.

2.5. Зазначте, якою командою можна з одного командного файла викликати інший:

- A. CHOICE.
- B. CALL.
- C. RETURN.
- D. FORWARD.

2.6. Створення діалогових командних файлів передбачає використання такої команди:

- E. CHOICE.
- F. CALL.
- G. RETURN.
- H. FORWARD.

Тема 2. Використання довідкової системи MS Word

2.1. Принципи побудови довідкової системи *MS Word*.

2.2. Виклик довідкової системи та структура вікна *Справка Word* Панелі задач.

2.3. Пошук інформації з використанням ключових слів.

2.4. Пошук інформації за допомогою гіперпосилання **Оглавление**.

2.5. Отримання довідки з використанням ресурсів web-вузла *MS Office Online*.

Теми рефератів

2.1. Панелі задач *MS Word* та пошук додаткової інформації.

Література [1, с. 14; 2, с. 9; 3, с. 28; 7, с. 246; 8, с. 37, 10, с. 84]

2.2. Результати пошуку інформації за темою: “Рецензування документів в *MS Word*”.

Література [7, с. 246; 8, с. 233]

2.3. Результати пошуку інформації за темою: “Вставка звичайних і мультимедіа-файлів у документ *MS Word*”.

Література [7, с. 246]

2.4. Результати пошуку інформації за темою: “XML: опис і призначення формату”;

Література [7, с. 246; 8, с. 253]

2.5. Результати пошуку інформації за темою: “Створення організаційних діаграм в *MS Word*”.

Література [7, с. 246]

2.6. Результати пошуку інформації за темою: “Створення web-документів у документі *MS Word*”.

Література [7, с. 246; 10, с.126]

Питання для самоконтролю та дискусії

2.1. Як отримати довідку з використанням ключового слова?

2.2. Як і за яких умов відкриваються підменю в меню **Оглавление**?

2.3. Як отримати довідку зі зміни робочої папки, де розміщуються за замовчуванням файли *MS Word* ?

2.4. Як отримати довідку щодо можливостей, які надає користувачу *MS Word* область задач пакету *Microsoft® Office System*?

2.5. Як отримати довідку про одноразове відкриття кількох документів *MS Word*?

2.6. Як отримати довідку про роздруківку списку поєднання клавіш у редакторі *MS Word* ?

2.7. Як отримати довідку про ознайомлення з властивостями файла та їх редагування в редакторі *MS Word* ?

2.8. Як отримати довідку про способи переміщення документом у *MS Word* ?

2.9. Як отримати довідку про додавання тексту до графічного об'єкта або малюнку в *MS Word* ?

2.10. Як отримати довідку про зміну редактора малюнків, що використовується за замовчуванням у *MS Word* ?

Тести

- 2.1. Довідка *MS Word* надає доступ до вмісту:
- A. Усієї довідкової системи *MS Office*.
 - B. Тільки довідкової системи *MS Word*.
 - C. Тільки довідкової системи *MS Word* за умови підключення до web-вузла.
 - D. Тільки курсу вивчення *MS Word в Інтернет*.
- 2.2. Панель *Справка Word* не дозволяє:
- A. Поставити запитання у вікні питань довідкової системи.
 - B. Викликати зміст довідника *MS Word*.
 - C. Підключитися до довідкової системи на web-вузлі ***MS Office Online***.
 - D. Встановити кнопку ***Справка: Microsoft Office Word*** на панелі інструментів ***Стандартная***.
- 2.3. Для відображення панелі ***Справка Word*** слід клацнути на такій клавіші:
- A. TAB.
 - B. ENTER.
 - C. F1.
 - D. F6.
- 2.4. Для вибору наступного елемента на панелі ***Справка MS Office Word*** слід клацнути на такій клавіші:
- A. TAB.
 - B. SHIFT+TAB.
 - C. F1.
 - D. F6.
- 2.5. Для вибору попереднього елемента на панелі ***Справка MS Office Word*** слід клацнути на такій клавіші:
- A. TAB;
 - B. SHIFT+TAB;
 - C. F1;
 - D. F6.
- 2.6. Для переходу до наступного розділу у вікні довідки ***Справка MS Office Word*** слід клацнути на такій клавіші:
- A. TAB.
 - B. SHIFT+TAB.

- C. ALT+стрілка вниз.
- D. ALT+стрілка вгору.

2.7. Для одночасного відображення на екрані вікна активного додатка, вікон **Поиск** та **Справка MS Office Word** слід клацнути на такій кнопці:

- A. **Автомозаика** вікна **Справка MS Office Word**.
- B. **Разобрать** вікна **Справка MS Office Word**.
- C. **Назад** вікна **Справка MS Office Word**.
- D. **Вперед** вікна **Справка MS Office Word**.

2.8. За потреби отримати довідку під час роботи не можна використовувати такий ресурс:

- A. Поле **Введите вопрос**.
- B. **Область задач** <Назва програми>.
- C. **Office Online**.
- D. **Издательство Microsoft Press**.

2.9. Відповіді на поставлені запитання у вікні **Введите вопрос** надаються в такому порядку:

- A. За абеткою.
- B. У порядку релевантності, тобто першою відображується найбільш підходяща відповідь на запитання.
- C. Згідно з налаштуванням системи довідки.
- D. Невпорядковано.

2.10. Для отримання довідки про створення резюме слід звернутися до такої довідкової служби:

- A. **Помощь**.
- B. **Шаблоны**.
- C. **Обучение**.
- D. **Картинки и мультимедиа**.

Тема 3. Прийоми впровадження малюнків та інших об'єктів із зовнішніх джерел інформації

- 3.1. Інструменти копіювання та переміщення даних.
- 3.2. Команда **Специальная вставка**.
- 3.3. Впровадження об'єктів.
- 3.4. Зв'язування об'єктів.
- 3.5. Інші засоби обміну даними.

Теми рефератів

3.1. Отримання інформації із зовнішнього джерела за допомогою додатка *Microsoft Query*.

Література [2, с. 26; 8, с. 43]

3.2. Взаємодія системного буфера і буфера обміну *Office* в завданнях копіювання та переміщення даних.

Література [2, с. 26; 8, с. 243]

3.3. Вставляння даних шляхом створення впроваджених і зв'язаних об'єктів.

Література [8, с. 244]

3.4. Перенесення табличних даних з *MS Excel* та *MS Access* до *MS Word*.

Література [2, с. 15; 8, с. 247]

Питання для самоконтролю та дискусії

3.1. Сутність технології впровадження та зв'язування об'єктів (*OLE*).

3.2. Які інструменти (засоби) копіювання та переміщення даних між додатками містить *MS Office 2003*?

3.3. Як взаємодіють системний буфер і буфер обміну *Office*?

3.4. Як відкрити буфер обміну *Office* в *MS Word*?

3.5. Призначення команди **Спеціальна вставка** *MS Word*.

3.6. Як оновити зв'язок з об'єктом-джерелом у *MS Word*?

3.7. Як відкрити або змінити об'єкт-джерело в *MS Word*?

3.8. Чи можна скопіювати зв'язаний об'єкт в інший документ *MS Word*?

3.9. Як сформулювати запит за допомогою додатка *Microsoft Query*?

3.10. Як вставити електронну таблицю *MS Excell* у *MS Word*?

Тести

3.1. Дані будь-якої програми *MS Office* не можуть бути передані іншим програмам з використанням:

А. Технології зв'язування та впровадження об'єктів (*OLE*) з використанням буфера обміну *Office* та системного буфера.

В. Технології обміну даними *DDE (Dynamic Data Exchange)* з програмами, які не підтримують технологію *OLE*.

C. Мови програмування *XML*.

D. Технології перетягування об'єктів *Drag & Drope*.

3.2 При подвійному клацанні на впровадженому об'єкті відбуваються такі дії:

A. Він виділяється;

B. Він відкривається за допомогою відповідної програми, використовуваної за замовчуванням.

C. Він відкривається за допомогою програми, з використанням якої був створений;

D. Він відкривається за допомогою програми, з використанням якої був створений за умови, що вона інстальована на комп'ютері;

3.3. При подвійному клацанні на зв'язаному об'єкті відбуваються такі дії:

A. Він виділяється.

B. Він поновлюється.

C. Він відкривається за допомогою програми, завдяки якій був створений.

D. Він відкривається за допомогою програми, завдяки якій був створений та за умови, що вона інстальована на комп'ютері.

3.4. Оновлення зв'язків з об'єктом відбувається за такої умови:

A. Оновлення інформації в первинному (материнському) файлі.

B. Відкриття об'єкта за допомогою відповідної програми, використовуваної за замовчуванням.

C. Відкриття об'єкта з використанням програми, за допомогою якої він був створений.

D. За замовчуванням або за запитом.

3.5. Оновлення даних зв'язаного об'єкта відбувається за такої умови:

A. Оновлення інформації в первинному (материнському) файлі.

B. Відкриття об'єкта за допомогою відповідної програми, використовуваної за замовчуванням.

C. Відкриття об'єкта з використанням програми, за допомогою якої він був створений;

D. За замовчуванням або за запитом.

3.6. Для створення зв'язаного об'єкта в місці розташування текстового курсора слід виконати такі дії:

- A. Попередньо скопійовану в буфер обміну відповідну інформацію вставити за допомогою команди **Past (Правка/Вставити)**, или **Ctrl+C**.
- B. За допомогою команди **Вставка/Объект** відкрити вкладку **Создание** діалогового вікна **Вставка объекта**, вибрати тип об'єкта, натиснути **ОК** і у вікні програми, що відкриється створити відповідний об'єкт.
- C. За допомогою команди **Вставка/Объект** відкрити вкладку **Создание из файла** діалогового вікна **Вставка объекта**, за допомогою кнопки **Обзор...** знайти файл об'єкта та натиснути **ОК**.
- D. За допомогою команди **Вставка/Объект** відкрити вкладку **Создание из файла** діалогового вікна **Вставка объекта**, за допомогою кнопки **Обзор...** знайти файл об'єкта, встановити прапорець у контрольному полі **Связать** та натиснути **ОК**.

3.7. Зазначте неправильне пояснення питання: “Взаємодія системного буфера з буфером обміну *Office* відбувається так”:

- A. При копіюванні першого об'єкта його копія розміщується виключно в системному буфері.
- B. При копіюванні першого об'єкта його копія розміщується в обох буферах.
- C. При копіюванні наступного об'єкта нова копія заміщує в системному буфері попередню, вона додається у буфер обміну *Office* і виводиться у списку об'єктів над попередньою.
- D. При використанні команди **Вставити**, виконується вставлення інформації із системного буфера.

3.8. Якщо в діалоговому вікні **Специальная вставка**, що відкривається за командою **Правка/Специальная вставка**, активований перемикач **Вставити**, то відбувається таке:

- A. Встановлюється зв'язок з первинним (материнським) документом, інформація з якого розміщена в буфері обміну.
- B. Встановлюється зв'язок з первинним (материнським) документом і його можна відредагувати, використовуючи програму, за допомогою якої цей документ був створений.

- С. Зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою відповідної програми.
- Д. Зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою програми, що запуститься після подвійного клацання на об'єкті.
- 3.9. Якщо в діалоговому вікні **Спеціальна вставка**, що відкривається за командою **Правка/Спеціальна вставка**, активований перемикач **Связать**, то відбувається таке:
- А. Встановлюється зв'язок з первинним (материнським) документом, інформація з якого розміщена в буфері обміну, і цей документ можна відредагувати на поточному комп'ютері, використовуючи програму, за допомогою якої цей документ був створений.
- В. Встановлюється зв'язок з первинним (материнським) документом, інформація з якого розміщена в буфері обміну, і цей документ можна відредагувати тільки на комп'ютері, де він створювався.
- С. Зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою відповідної програми.
- Д. Зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою програми, що запуститься після подвійного клацання на об'єкті.
- 3.10. Відредагувати зв'язаний об'єкт можна так:
- А. Відкрити об'єкт у програмі-джерелі подвійним клацанням на ньому лівою кнопкою миші.
- В. Відкрити об'єкт у програмі-джерелі за допомогою команди **Правка/Связи** та кнопки **Открыть источник** діалогового вікна **Связи**.
- С. Відкрити об'єкт у програмі-джерелі за допомогою команди **Правка/Связи** та кнопки **Смена источника** діалогового вікна **Связи**.
- Д. Використати перший або другий способи за наявності дозволу на редагування відповідного файла.

Тема 4. Засоби перекладу тексту в MS Word

4.1. Довідкові служби MS Word.

4.2. Служби перекладу MS Word.

- 4.3. Переклад слів та коротких речень засобами *MS Word*.
- 4.4. Переклад цілого документа засобами *MS Word*.
- 4.5. Встановлення користувацьких словників.
- 4.6. Співпраця *MS Word* із зовнішніми програмами машинного перекладу.

Теми рефератів

- 4.1. Довідкові служби *MS Word* та їх використання для перекладу тексту.

Література [8, с. 76]

- 4.2. Варіанти пошуку, доступні в *Microsoft Office System* та у програмі-оглядачеві (браузері) *Internet Explorer*.

Література [8, с. 76]

- 4.3. Основні програми машинного перекладу, використовувани при автоматизації офісної діяльності.

Література [9]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 4.1. Команди меню, що відкривають область задач **Справочные материалы**.
- 4.2. Як встановити напрям перекладу засобами *MS Word*?
- 4.3. Як визначити, чи підключені і які саме словники перекладу?
- 4.4. Як перекласти текст за допомогою он-лайн перекладача *WordLingo*?
- 4.5. За допомогою яких засобів у документах *MS Word* здійснюється переклад окремих слів і коротких речень?
- 4.6. За допомогою яких засобів у документах *MS Word* здійснюється переклад довгих речень, абзаців і цілих документів?
- 4.7. В яких довідниках здійснюється пошук слів, визначених для перекладу в *MS Word*?
- 4.8. Які обмеження має машинний переклад тексту та які альтернативні засоби автоматичного перекладу містить *MS Word*?
- 4.9. Програми машинного перекладу, які працюють спільно з текстовим процесором *MS Word*.
- 4.10. Порядок роботи з програмою машинного перекладу *Pragma 4.4*.

Тести

4.1. Зазначте, який із способів доступу до засобів перекладу помилковий:

- A. Відкрити меню *Сервис/Справочные материалы*.
- B. Відкрити меню *Сервис/Язык/Перевод*.
- C. Клацнути на виділеному фрагменті при натиснутій клавіші *Alt*.
- D. Відкрити меню *Правка/Заменить...*

4.2. Зазначте, який із засобів перекладу використовується для перекладу коротких речень у *MS Word* за замовчуванням:

- A. Двомовні словники.
- B. *Интернет* – словник.
- C. *Web*-сторінка фірми *WordLingo*.
- D. Переклад людиною.

4.3. Зазначте, який із засобів перекладу використовується для перекладу великих речень у *MS Word* за замовчуванням:

- A. Двомовні словники.
- B. *Интернет*-словник.
- C. *Web*-сторінка фірми *WordLingo*.
- D. Переклад людиною.

4.4. Зазначте, який із засобів перекладу використовується для перекладу документів у *MS Word* за змістом:

- A. Двомовні словники.
- B. *Интернет*-словник.
- C. *Web*-сторінки фірми *WordLingo*.
- D. Переклад людиною.

4.5. Для перекладу окремого слова засобами *MS Word* слід встановити курсор на слово, натиснути клавішу:

- A. *Alt* і клацнути лівою кнопкою миші.
- B. *Alt* і двічі клацнути лівою кнопкою миші.
- C. *Shift +Alt* і клацнути лівою кнопкою миші.
- D. *Shift +Alt* і двічі клацнути лівою кнопкою миші.

4.6. Для перекладу кількох слів засобами *MS Word* слід виділити ці слова і виконати такі дії:

- A. Клацнути правою кнопкою миші.
- B. При натиснутій клавіші **Alt** клацнути правою кнопкою миші.
- C. При натиснутій клавіші **Alt** клацнути лівою кнопкою миші на області виділення.
- D. При натиснутій клавіші **Alt** клацнути лівою кнопкою миші на будь-якому з виділених слів.

4.7. Для перекладу абзацу засобами *MS Word* слід виконати такі дії:

- A. Встановити курсор у будь-яке місце абзацу і клацнути правою кнопкою миші.
- B. Виділити абзац і при натиснутій кнопці **Alt** клацнути правою кнопкою миші.
- C. Виділити абзац і при натиснутій кнопці **Alt** клацнути лівою кнопкою миші на області виділення.
- D. Виділити абзац і при натиснутій кнопці **Alt** двічі клацнути лівою кнопкою миші на будь-якому з виділених слів.

4.8. Зазначте, яку кількість двосторонніх мовних пар підтримує програма *Pragma 4.4*:

- A. 2.
- B. 4.
- C. 8.
- D. 16.

4.9. Зазначте, яка з названих програм інтегрована в *MS Word* у пакеті постачання:

- A. *Direct on line Translation from InterTran.*
- B. *Worldingo Multilingual Translator.*
- C. *PROMPT-Reverso Online Translation.*
- D. *Pragma 4.4.*

4.10. Зазначте, який з електронних словників найпридатніший для вивчення російської мови іноземними студентами:

- A. "Lingvo".
- B. "Мультилекс".
- C. "Polyglossum";
- D. "Контекст".

Тема 5. Створення наклеюк, конвертів, факсів, повідомлень електронної пошти та каталогів за допомогою процедури злиття документів MS Word

- 5.1. Призначення процедури злиття; документи, що створюються за допомогою процедури злиття.
- 5.2. Відкриття області задач **Слияние** та етапи процесу злиття.
- 5.3. Вибір головного документа та підключення до файлу даних змінних.
- 5.4. Додатки *MS Windows*, інформація з яких може пов'язуватися з головним документом.
- 5.5. Вибір записів у вікні **Получатели слияния**.
- 5.6. Додавання полів злиття в головний документ і його редагування до початку процедури злиття.
- 5.7. Друкування та збереження підмножини документів злиття.

Теми рефератів

- 5.1. Створення комплекту вітальних листівок формату DL “З Новим роком” для групового розсилання студентам МАУП.
Література [2, с.15; 8, с.189; 10, с. 295]
- 5.2. Створення та друкування конвертів з використанням як джерела таблиць *MS Excel*.
Література [2, с.15; 8, с.189; 10, с. 295]
- 5.3. Створення та друкування документів на бланку з використанням як джерела таблиць *MS Access*.
Література [2, с.15; 8, с.189; 10, с. 295]
- 5.4. Створення та розсилання електронних листів з використанням як джерела списку контактів *MS Outlook*.
Література [8, с.194; 10, с. 295]
- 5.5. Поля *MS Word* у документах злиття.
Література [8, с.199; 10, с. 295]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 5.1. Призначення процедури **Слияние** в MS Word.
- 5.2. З яких етапів складається процедура **Слияние** в MS Word?
- 5.3. За допомогою яких панелей управління виконується процедура **Слияние** в MS Word?
- 5.4. Визначення термінів “базовий документ” та “документ злиття (основний)”.

- 5.5. Як запустити процедуру **Слияние** в *MS Word*?
- 5.6. Як вибрати джерелом злиття список даних *MS Word* або *MS Excel*?
- 5.7. Як користуватися панеллю інструментів **Слияние** в *MS Word*?
- 5.8. Як здійснюється доступ до полів *MS Word* категорії **Слияние**?
- 5.9. Призначення поля **SET**.
- 5.10. Призначення поля **ASK**.

Тести

- 5.1. Процедура **Слияние** в *MS Word* має таке призначення:
 - A. Створення набору однотипних документів, кожний з яких містить унікальні елементи.
 - B. Створення лише одного документа, що містить стандартну інформацію для всіх примірників.
 - C. Об'єднання двох або більше документів *MS Word* в один.
 - D. Перетворення вмісту бази даних *MS Access* на статичний документ *MS Word*.
- 5.2. Поточний документ можна зробити базовим у такому випадку:
 - A. Якщо він розміщується на Вашому комп'ютері.
 - B. Коли він відкритий.
 - C. Якщо він є у списку контактів *Microsoft Office Outlook*.
 - D. Якщо з ним встановлений зв'язок завдяки *OLE*-технології.
- 5.3. Для виключення зі списку отримувачів документів злиття слід виконати такі дії:
 - A. Виділити у вікні **Получатели слияния** відповідний запис та натиснути кнопку **Обновить**.
 - B. Виділити у вікні **Получатели слияния** відповідний запис та натиснути кнопку **Очистить все**.
 - C. Виділити у вікні **Получатели слияния** відповідний запис та натиснути клавішу **Delete**.
 - D. У вікні **Получатели слияния** перед виділенням зняти прапорець, що позначає відповідний запис, і натиснути клавішу **Delete**.
- 5.4. Основним є такий документ:
 - A. З якого починається робота зі злиття, що містить як відомості, однакові для кожного примірника, так і місцезаповнювачі для унікальних даних.
 - B. Перший створений з ряду документів.

- С. Який містить тільки відомості, однакові для кожного примірника.
- Д. Який містить виключно місцезаповнювачі для унікальних даних.

5.5. Зазначте, чому унікальні відомості, які використовують у злитті, слід зберігати у файлах даних:

- А. Файли даних становлять особливий тип файла, який використовується тільки у процедурі злиття.
- В. Файли даних систематизують відомості так, що дають змогу порівнювати окремі фрагменти цих відомостей з місцезаповнювачами в основному документі.
- С. Файли даних призначені для зберігання великого обсягу інформації.
- Д. Файли даних становлять спеціальний тип архіву.

5.6. Зазначте, зв'язок між файлом даних і полями, що вставляють в основний документ:

- А. Зв'язку немає.
- В. Поля еквівалентні категоріям (заголовкам стопців) у файлі даних.
- С. Кожне поле є одним рядком у файлі даних.
- Д. Кожне поле є однією коміркою у файлі даних.

5.7. Зазначте, чому важливо порівнювати поля:

- А. Без цього неможливо виконати попередній огляд поєднаних документів.
- В. Поля порівнюються після попереднього перегляду об'єднаних документів для того, щоб закінчити процес злиття.
- С. Якщо у *MS Word* не вдається порівняти поля у блоці адреси із заголовками стопців у файлі даних, в об'єднаних документах з'являються помилки.
- Д. Якщо у *MS Word* не вдається порівняти поля у блоці адреси із заголовками рядків у файлі даних, в об'єднаних документах з'являються помилки.

5.8. Після попереднього перегляду об'єднаних документів процес злиття завершується. Зазначте, чи можна внести зміни:

- А. Так.
- В. Ні.

- C. Можна, за умови збереження об'єднаного документа.
- D. Можна, за умови перейменування об'єднаного документа.

Тема 6. Методи спільної роботи над документами MS Word 2003

- 6.1. Огляд засобів, що надаються пакетом *Microsoft® Office System 2003* для спільної роботи над документами *MS Word*.
- 6.2. Команди меню *MS Word 2003* **Файл, Вид, Сервіс, Окно** та панель задач **Общая область задач**, призначені для організації спільної роботи над документами *MS Word*.
- 6.3. Вставлення, перегляд, редагування і збереження виправлень та приміток у документах з використанням панелі інструментів *MS Word* **Рецензирование**.
- 6.4. Надсилання документа на рецензію або повернення його автору засобами електронної пошти та за допомогою інструментів *MS Word* **Web-обсуждение**;
- 6.5. Режими перегляду виправлень з погляду автора та рецензента (редактора). Відображення або приховування приміток та внесених виправлень у документах *MS Word*.
- 6.6. Прийняття або відхилення виправлень, зроблених різними рецензентами. Об'єднання виправлень та збереження версій документа *MS Word*.
- 6.7. Приховування записів виправлень і приміток при друкуванні документа *MS Word*.
- 6.8. Визначення імен автора і рецензентів документа *MS Word*. Поняття про цифровий підпис.
- 6.9. Використання служби управління правами доступу до даних (*Information Rights Management, IRM*) *Microsoft® Office System 2003* для забезпечення приватної власності на дані, розміщені в документі *MS Word*, та обмеження доступу до них несанкціонованим користувачам.
- 6.10. Використання засобу **Главный документ** для організації спільної роботи з вкладеними документами *MS Word*.
- 6.11. Використання загальних папок *Microsoft Exchange Server* для організації спільної роботи з вкладеними документами *MS Word*.

Теми рефератів

6.1. Використання спільних робочих областей сервера *Microsoft Windows SharePoint Services* для колективної роботи з документами *MS Word*[®].

Література [4, с. 259; 7, с. 197; 8, с. 227; 10, с. 229]

6.2. Рецензування документів *MS Word* з використанням програм електронної пошти.

Література [4, с. 259; 7, с. 197; 8, с. 233; 10, с. 259]

6.3. Організація спільної роботи з документами кількох користувачів за допомогою засобу *MS Word* **Главный документ**.

Література [8, с. 230; 10, с. 229]

6.4. Використання технологій *OLE* та злиття документів при спільній роботі з даними засобами *MS Word*.

Література [2, с. 15; 8, с. 189, 243; 10, с. 295]

6.5. Використання загальних папок *Microsoft Exchange Server* для організації спільної роботи з вкладеними документами *MS Word*.

Література [1, с. 24]

Питання для самоконтролю та дискусії

6.1. Що таке спільна робоча область сервера *Microsoft Windows SharePoint Services* і яке її призначення?

6.2. Хто є адміністратором спільної робочої області?

6.3. За яких умов локальна копія документа *MS Word*, що відкривається учасником робочої області на власному комп'ютері, зазнає змін, внесених іншими учасниками в цей документ?

6.4. Яка команда *MS Word* призначена для надсилання документа на рецензування засобами електронної пошти як вкладення?

6.5. Яка програма пакета *MS Office* використовується *MS Word* для спілкування з рецензентами в комп'ютерних мережах?

6.6. Яка команда *MS Word* призначена для надсилання документа на рецензування засобами електронної пошти як тексту повідомлення?

6.7. Який спосіб надсилання документа на рецензування слід використовувати, якщо рецензент не має доступу до загальної папки на мережному сервері?

6.8. Як включити режим автоматичного зберігання версій документа *MS Word* в одному файлі?

- 6.9. За допомогою якої команди *MS Word* можна порівняти поточну версію документа з попередньою?
- 6.10. Призначення списку **Отообразить** для перевірки панелі інструментів **Рецензирование MS Word**.
- 6.11. Який елемент панелі інструментів *MS Word* **Рецензирование** відкриває меню рецензування?
- 6.12. Як налаштувати різні кольори позначок виправлень і приміток та їх розміри?
- 6.13. Для чого призначена команда **Рецензенты** зі списку **Показать**?
- 6.14. Як налаштувати кольорову схему ідентифікації рецензентів?
- 6.15. Як надрукувати документ без відображення виносок?
- 6.16. Для чого призначений засіб *MS Word* **Главный документ**?
- 6.17. В якій папці мають зберігатися головний та вкладений документи, щоб до них мали доступ інші користувачі мережі?
- 6.18. В якому режимі подання документа створюється головний та вкладені документи?
- 6.19. Яка панель інструментів *MS Word* використовується для створення та роботи з головним і вкладеними документами?
- 6.20. Як активізувати на панелі інструментів **Структура** кнопки, призначені для створення головного та вкладених документів?
- 6.21. В яких випадках доцільно використовувати процедуру **Слияние** для забезпечення спільної роботи з документом *MS Word*?
- 6.22. Чи зберігається зв'язок головного документа злиття з джерелом даних після переміщення головного документа?
- 6.23. Чим відрізняються впроваджені в документ *MS Word* об'єкти від зв'язаних?
- 6.24. За допомогою якої команди можна змінити спосіб оновлення зв'язаного документа *MS Word*?
- 6.25. Як пов'язати документи *MS Word* за допомогою гіперпосилань?
- 6.26. Як помістити файл у папку *Microsoft Exchange*?

Тести

6.1. Зазначте, який із засобів не доступний у спільній робочій області:

- А. **Библиотека документов.**
- В. **Список задач.**

- C. *Список членов.*
- D. *Поисковая система.*

6.2. Адміністратор спільної робочої області не має можливості:

- A. Додавати та виключати учасників робочої області.
- B. Визначати склад груп.
- C. Встановлювати рівень доступу користувачів до даних сервера *Microsoft Windows SharePoint Services*.
- D. Встановлювати рівень доступу учасників робочої області до перегляду та зміни даних.

6.3. Зазначте, за допомогою якої кнопки панелі задач *MS Word* **Общая рабочая область** можна отримати інформацію про стан поточного документа, права доступу до нього, наявність конфліктів з копіями документа у інших членів спільної робочої області:

- A. *Состояние.*
- B. *Члены.*
- C. *Задачи.*
- D. *Документы.*

6.4. Зазначте, в якому режимі подання документа можна бачити виправлення та примітки, зроблені рецензентом, у вигляді виносок:

- A. *Обычный.*
- B. *Веб-документ.*
- C. *Разметки.*
- D. *Режим чтения.*

6.5. Зазначте, як не визначаються дата рецензування та ім'я рецензента:

- A. Використовуючи вікно перегляду.
- B. Шляхом позиціонування миші на виправленнях у документі.
- C. За кольоровою схемою.
- D. За властивостями файлу.

6.6. Для створення помітки видалення фрагмента тексту у вигляді виноски слід виконати такі дії:

- A. Перейти в режим **Обычный**, видалити фрагмент і натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование**.
- B. Перейти в режим **веб-документ**, натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование** і видалити фрагмент.

- С. Перейти в режим **Разметки**, натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование** і видалити фрагмент.
- Д. Перейти в режим **Чтение**, натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование** і видалити фрагмент.
- 6.7. Для введення репліки (відповіді рецензенту) на примітку слід виконати такі дії:
- А. У режимі перегляду документа **Обычный** за умови активізації області перевірки клацнути на примітці, натиснути кнопку панелі інструментів **Рецензирование** **Добавить примечание** і ввести текст репліки у відповідний рядок області перевірки.
 - В. У режимі перегляду документа **web-документ** за умови активізації області перевірки клацнути на примітці, натиснути кнопку панелі інструментів **Рецензирование** **Добавить примечание** і ввести текст репліки у відповідний рядок області перевірки.
 - С. У режимі перегляду документа **Разметка** клацнути на примітці, натиснути кнопку **Добавить примечание** панелі інструментів **Рецензирование** і ввести текст репліки у примітку.
 - Д. У режимі перегляду документа **Разметка** клацнути на виносці, натиснути кнопку **Добавить примечание** панелі інструментів **Рецензирование** і ввести текст репліки у примітку.
- 6.8. Зазначте, яка з дій не належить до забезпечення спільної роботи за допомогою засобу **Главный документ**:
- А. Створення окремої папки для зберігання головного та вкладених документів.
 - В. Формування структури документа.
 - С. Додавання вкладених документів.
 - Д. Створення змісту головного документа.
- 6.9. Для побудови головного документа не обов'язково виконувати такі дії:
- А. Створювати новий документ.
 - В. Переходити до режиму **Структура**.
 - С. Вводити назви вкладених документів.
 - Д. Встановлювати рівні заголовків, використовуючи елементи управління панелі інструментів **Структура**.

6.10. Для перейменування вкладеного документа слід виконати такі дії:

- A. Внести зміни в його заголовок у головному документі.
- B. Виділити документ у структурі головного документа, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Заблокувати документ**, після чого відредагувати назву документа.
- C. Виділити документ у структурі головного документа, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Удалить вложенный документ**, після чого відредагувати назву файла за допомогою програми *Explorer* і, відкривши документ у режимі **Структура**, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Вставить вложенный документ**.
- D. Виділити документ у структурі головного документа, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Удалить вложенный документ**, після чого відредагувати назву файла за допомогою програми *Explorer* і, відкривши документ в режимі **Структура**, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Объединить вложенные документы**.

6.11. Зазначте, які документи не можуть використовуватися як джерело даних у процедурі злиття *MS Word*:

- A. Документ *MS Word* з однією таблицею, перший рядок якої містить заголовки, а інші — записи.
- B. Будь-який аркуш *MS Excel* або іменований діапазон книги.
- C. Адресна книга *MS Outlook*.
- D. Звіт *MS Access* з однією таблицею, перший рядок якої містить заголовки, а інші — записи.

6.12. Зазначте, яка з дій не приведе до перетворення виділеного тексту або графічного об'єкта на гіперпосилання в документі *MS Word*:

- A. Вибір пункту меню **Вставка | Вставить как гиперссылку**.
- B. Вибір пункту меню **Вставка | Гиперссылка...** або аналогічного пункту контекстного меню.
- C. Натискання клавіш **Ctrl+K**.
- D. Клацання на кнопці **Вставить гиперссылку** панелі інструментів **Стандартная**.

Тема 7. Публікація документів MS Word в Інтернет

7.1. Загальні поняття технології створення web-документів у текстовому процесорі *MS Word*: браузер, режим web-документа,

шаблон, рядок заголовка, тема, панелі посилань, гіперпосилання, переглянути гіперпосилання, рамки (фрейми), сторінки рамок, таблиці каскадних стилів, кодування, сценарії, мова JavaScript, мова VBScript.

- 7.2. Трансформування документа *MS Word*, записаного у форматі *doc* або *dot*, на web-документ у форматі *htm*.
- 7.3. Послідовність дій запуску програми **Мастер преобразований** при створенні web-сторінки на основі шаблону.

Теми рефератів

- 7.1. Створення web-сторінки зі змістом дисциплін, які вивчаються на II курсі МАУП на основі шаблону Личная web-страница.
Література [4, с. 107]
- 7.2. Створення web-сторінки, яка відображує перелік, зовнішній вигляд та пояснювальну записку до літературних джерел, використаних у цих методичних рекомендаціях, на основі шаблону **Текст с полями справа**.
Література [4, с. 107]
- 7.3. Створення web-сторінки, яка відображує персональні дані, досягнення в навчанні (залікові книжки) та рейтинг студентів курсу за результатами попереднього семестру, на основі шаблону **Текст с оглавлением**.
Література [4, с. 107]
- 7.4. Створення web-сторінки, яка відображує розклад занять на поточний семестр, на основі шаблону **Оглавление**.
Література [4, с. 107]
- 7.5. Створення web-сторінки, яка відображує питання тестів у варіанти відповідей на них, на основі шаблону **Типичные вопросы**.
Література [4, с. 107]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 7.1. Яка інформація міститься в шаблонах MS Word?
- 7.2. З яких основних елементів складається web-сторінка, що може бути створена засобами *MS Word*?
- 7.3. Призначення панелей інструментів *MS Word web-компоненты та web-узел*.
- 7.4. Як засобами *MS Word* створити web-документ на основі вбудованого шаблону?

- 7.5. Як засобами *MS Word* створити чисту web-сторінку?
- 7.6. Призначення кнопки **web-конструктор** панелі інструментів *MS Word web-компоненти*.
- 7.7. Як засобами автоформатування *MS Word* вставити у web-документ гіперпосилання на файл, що розміщується на локальному диску або на web-сайті?
- 7.8. Яка команда меню *MS Word* призначена для створення (зміни) фону web-сторінки?
- 7.9. Як завантажити вікно вибору теми web-сторінки?
- 7.10. Для чого використовують рамки (фрейми) web-сторінки?
- 7.11. Як розмістити в рамці інформацію з певного файла?
- 7.12. Як створити рамку зі змістом документа?
- 7.13. Як засобами *MS Word* додати рухомий рядок до web-сторінки?
- 7.14. Як засобами *MS Word* додати відеофрагмент до web-сторінки?
- 7.15. Як засобами *MS Word* змінити кодування мови web-сторінки?
- 7.16. Що таке web-сценарій?
- 7.17. Призначення подання документів *MS Word* у форматі *XML*.

Тести

- 7.1. Для започаткування створення web-документа на основі вбудованого шаблону *MS Word* слід виконати такі дії:
 - A. Натиснути кнопку **Создать файл (по умолчанию)** на стандартній панелі інструментів, виконати команду меню **Вид | Панели инструментов | Область задач**, вибрати в меню **Создание документа** посилання **web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
 - B. Виконати команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** підпункт **Создание | web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
 - C. Виконати команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны | На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** клацнути на позначці **web-страница**, а потім на кнопці **ОК**.
 - D. Виконати команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны | На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалого-

вого вікна **Шаблони** двічі клацнути позначку відповідного шаблону.

7.2. Для створення чистої web-сторінки засобами *MS Word* слід виконати такі дії:

- A. Натиснути кнопку **Создать файл (по умолчанию)** на стандартній панелі інструментів, виконати команду меню **Вид | Панели инструментов | Область задач**, вибрати в меню **Создание документа** посилання **web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- B. Виконати команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Создание | web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- C. Виконати у web-сторінці команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны | На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** клацнути позначку **web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- D. Виконати у web-сторінці команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны | На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** двічі клацнути позначку відповідного шаблону.

7.3. Для створення web-сторінки з наявного документа *MS Word* слід виконати такі дії:

- A. Виконати команду меню **Вставка | Файл...**, вибрати та завантажити необхідний файл, виконати команду меню **Файл | Сохранить как web-страницу...**
- B. Виконати команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Создание | web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- C. Виконати команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Создание | Из имеющегося документа...**, у діалоговому вікні **Создание из имеющегося документа** вибрати файл потрібної web-сторінки, клацнути на кнопці **ОК**.
- D. Виконати команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Создание | Из имеющегося документа...**, у діалоговому вікні

Создание из имеющегося документа вибрати файл потрібної web-сторінки або файл документа *MS Word*, клацнути на кнопці **ОК**.

7.4. Визначте хибний шлях створення нового заголовка web-сторінки за допомогою *MS Word*:

- A. Використовуючи пункт меню **Вставка | Надпись**, відкрити відповідний напис і відредагувати його.
- B. Використовуючи пункт меню **Файл | Свойства**, на вкладці *Документ* відредагувати пункт **Название**.
- C. Використовуючи пункт меню **Файл | Предварительный просмотр web-страницы...**, відкрити web-документ у браузері *Internet Explorer*, вибрати пункт меню **File | Properties** та відредагувати заголовок на вкладці **General**.
- D. Використовуючи пункт меню **Файл | Предварительный просмотр web-страницы...**, відкрити web-документ у браузері *Internet Explorer*, вибрати пункт меню **File | Edit With Microsoft Office Publisher**, клацнути на кнопці *Переименовать* панелі інструментів **Параметры web-страницы** та відредагувати заголовок.

7.5. На відміну від шаблонів теми (сукупність уніфікованих елементів і колірних схем) елементи не містять:

- A. Фонові кольори.
- B. Малюнки.
- C. Стилi заголовків.
- D. Елементи автотексту.

7.6. Зазначте, як не можна створити гіперпосилання засобами *MS Word*:

- A. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і вибравши в контекстному меню пункт **Гиперссылка**.
- B. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і вибравши в меню пункт **Вставка | Гиперссылка**.
- C. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і натиснувши клівіші **Ctrl+K**.
- D. Виділивши відповідний фрагмент тексту і змінивши шрифт на підкреслений синього кольору.

7.7. Зазначте, на які елементи файлів, створених додатками *Microsoft Corp.*, не можна зробити гіперпосилання з документа *MS Word*:

- A. Закладку в документі *MS Word*.
- B. Комірку у книзі *MS Excel*.
- C. Запис у таблиці *MS Eccess*.
- D. Слайд *Power Point*.

7.8. Гіперпосилання шляхом перетягування елемента, до якого воно адресується, з первинного документа у вихідний документ неможливо створити для такого елемента:

- A. Е-mail адреси в документі *MS Word*.
- B. Виділеного тексту в документі *MS Word*.
- C. Виділеного малюнка з документа *MS Word*.
- D. Автофігури в документі *MS Word*.

7.9. Створити рамку в певному місці web-сторінки неможливо використовуючи:

- A. Пункти меню **Таблиця | Вставить | Таблиця**.
- B. Пункти меню **Формат | Рамки**.
- C. Кнопки панелі інструментів **Рамки**.
- D. Пункти меню **Вставка | Гіперссылка та посилання Связать с: файлом, web-страницей**.

7.10. Не всі елементи форматування будуть збережені, якщо файл, створений у *MS Word*, буде записаний так:

- A. **XML-документ**.
- B. **Web-страницу**.
- C. **Web-страницу в одном файле**.
- D. **Web-страницу с фильтром**.

Тема 8. Операційна система UNIX

- 8.1. Початок роботи з віддаленим комп'ютером. Сервіс *Telnet*.
- 8.2. Процедура реєстрації в середовищі UNIX.
- 8.3. Введення у файлову систему UNIX.
- 8.4. Основні команди операційної системи UNIX. Робота з файлами.
- 8.5. Основні команди операційної системи UNIX. Робота з каталогами.
- 8.6. Право доступу до інформаційних ресурсів. Рівні безпеки.

Теми рефератів

- 8.1. Загальна характеристика операційної системи UNIX. Переваги порівняно з іншими операційними системами.
Література [6, с. 221]
- 8.2. Структура файлової системи UNIX.
Література [6, с. 221]
- 8.3. Основні команди операційної системи UNIX. Формати команд. Способи отримання довідок про команди.
Література [6, с. 221]
- 8.4. Основні команди операційної системи UNIX. Команди для роботи з файлами.
Література [6, с. 221]
- 8.5. Основні команди операційної системи UNIX. Команди для роботи з каталогами.
Література [6, с. 221]
- 8.6. Ознайомлення з принципами роботи в текстових редакторах операційної системи UNIX. Редактор **Pico**.
Література [6, с. 225]
- 8.7. Застосування політики безпеки до інформаційних ресурсів у середовищі UNIX за допомогою розподілу рівнів доступу.
Література [6, с. 230]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 8.1. Основні властивості операційної системи UNIX.
- 8.2. Переваги та недоліки інтерфейсу командного рядка.
- 8.3. Процедура під'єднання користувача до віддаленого комп'ютера.
- 8.4. Які послуги надає користувачу сервіс **Telnet**?
- 8.5. Як правильно вибрати ім'я для реєстрації на віддаленому комп'ютері?
- 8.6. Що означає запрошення операційної системи UNIX?
- 8.7. Чи має право користувач змінити власний пароль, наданий йому при реєстрації адміністратором віддаленого комп'ютера?
- 8.8. Як дізнатися, хто ще з користувачів у цей момент працює в системі?
- 8.9. Як дізнатися, над якими завданнями чи оболонками працюють у цей момент інші користувачі системи?

- 8.10. За допомогою якої команди можна встановити, який час працюють у системі інші користувачі?
- 8.11. Як отримати інформацію про останніх 5 і 10 користувачів, які входили в систему?
- 8.12. Як отримати довідку про будь-яку команду операційної системи UNIX?
- 8.13. Коректні способи завершення роботи в середовищі UNIX.
- 8.14. За допомогою якої команди можна переглянути встановлені в системі дату і час? Чи можна змінити цю інформацію, і якщо так, то в який спосіб?
- 8.15. Файлова система, яка використовується в середовищі UNIX.
- 8.16. Що означає термін “домашній” каталог?
- 8.17. Чи можна в середовищі UNIX звернутися до логічних дисків? Як називаються логічні диски?
- 8.18. Як у середовищі UNIX позначається кореневий каталог?
- 8.19. Як у середовищі UNIX виглядатиме повне ім'я каталогу **B**, який міститься в каталозі **A**, який, у свою чергу, розміщений у кореневому каталозі?
- 8.20. Чи може користувач створювати файли або каталоги в каталогах, які належать іншим користувачам? Якщо так, то за яких умов?
- 8.21. Чи існує обмеження щодо максимальної довжини символів в іменах файлів та каталогів у середовищі UNIX? Якщо так, чому воно дорівнює?
- 8.22. Який формат має більшість команд UNIX?
- 8.23. Які функції в командах виконують ключі? З якого символу вони повинні починатись?
- 8.24. Яку роль у командах відіграють параметри? Чи обов'язкові вони? Навести приклади команд UNIX з використанням параметрів.
- 8.25. Чи враховує середовище UNIX різницю між великими та малими літерами?
- 8.26. За допомогою якої комбінації клавіш користувач має можливість аварійно завершити виконання команди в середовищі UNIX?
- 8.27. Способи створення нових файлів у середовищі UNIX. Які текстові редактори призначені для цього?
- 8.28. Яка команда UNIX призначена для знищення файлів? Чи можна однією командою знищити одразу кілька файлів з одного й того самого (і різних) каталога?

- 8.29. Яка команда UNIX призначена для перейменування файлів?
- 8.30. Яка команда UNIX призначена для створення копії файла? Як створити копію файла з іменем, яке відрізняється від оригіналу? Навести приклад.
- 8.31. Команди для перегляду вмісту файла. Їх коротка порівняльна характеристика.
- 8.32. Який формат повинна мати команда, щоб її результат записувався в зовнішній файл?
- 8.33. Чи може певна команда UNIX зчитувати необхідну для виконання інформацію із зовнішнього файла? Якщо так, то який формат повинна мати команда?
- 8.34. У чому полягає відмінність символів ">" та ">>" при використанні їх для переспрямування введення-виведення інформації?
- 8.35. За допомогою якої команди UNIX можна об'єднати два файли? Навести приклад.
- 8.36. Як вивести на екран текст "Hello, world!"?
- 8.37. Як швидко дізнатися повне ім'я каталога, з яким працює користувач у цей момент?
- 8.38. Яка команда в середовищі UNIX використовується для створення каталогів? Чи можна однією командою створити одразу кілька підкаталогів одного і того самого каталога?
- 8.39. Команда UNIX, за допомогою якої можна знайти у файлі **congratulation.txt** усі рядки, в яких міститься фраза "Happy new year!". Файл **congratulation.txt** міститься в "домашньому" каталозі користувача.
- 8.40. Яка команда середовища UNIX призначена для зміни поточного каталогу?
- 8.41. Як швидко можна потрапити в "домашній" каталог?
- 8.42. Як знищити каталог у середовищі UNIX? Чи можна одразу знищити кілька каталогів? Коли каталог неможливо знищити?
- 8.43. Яка команда середовища UNIX виводить список файлів і підкаталогів, які містяться в заданому каталозі? Який режим цієї команди треба використовувати, щоб побачити "сховані" файли? Як позначаються ці файли?
- 8.44. Як можна відрізнити імена файлів від імен каталогів при перегляді вмісту заданого каталога? Навести приклади.

- 8.45. Яка інформація про вміст каталога виводиться в розширеному форматі?
- 8.46. За допомогою якої команди UNIX можна підрахувати кількість рядків, слів та символів у заданому файлі?
- 8.47. Рівні безпеки файлів, які підтримує операційна система UNIX.
- 8.48. Які права доступу до файла може встановлювати його власник?
- 8.49. За допомогою якої команди середовища UNIX можна змінювати права доступу до файла і каталогу?
- 8.50. Як пересвідчитися, що права доступу до файла справді змінилися?

Тести

- 8.1. Операційна система UNIX є такою:
- A. Однозадачною з інтерфейсом командного рядка.
 - B. Багатозадачною з інтерфейсом командного рядка.
 - C. Однозадачною з графічним інтерфейсом.
 - D. Багатозадачною з графічним інтерфейсом.
- 8.2. Зазначте, за допомогою якого сервісу *Интернет* можна отримати віддалений доступ до іншого підімкненого до мережі *Интернет* комп'ютера:
- A. ping.
 - B. telnet.
 - C. call.
 - D. Правильна відповідь не наведена.
- 8.3. Зазначте, якою командою операційної системи UNIX користувач може змінити пароль, отриманий ним від адміністратора системи при реєстрації:
- A. who.
 - B. passwd.
 - C. my password.
 - D. Правильної відповіді не наведено.
- 8.4. Зазначте, за допомогою якої команди середовища UNIX можна дізнатися, хто ще з користувачів у цей момент працює в системі:
- A. user.
 - B. women.
 - C. who.
 - D. man.

8.5. Зазначте, за допомогою якої команди середовища UNIX можна переглянути вміст каталога:

- A. LS.
- B. ls.
- C. cp.
- D. grep.

8.6. Зазначте, за допомогою якої команди середовища UNIX можна знищувати файли:

- A. del.
- B. rm.
- C. clear.
- D. Правильної відповіді не наведено.

8.7. Зазначте, за допомогою якої команди середовища UNIX можна копіювати файли:

- A. cp.
- B. copy.
- C. more.
- D. copyright.

8.8. Зазначте, яка команда операційної системи UNIX використовується для створення каталогів:

- A. md.
- B. MD.
- C. MKDIR.
- D. mkdir.

8.9. Зазначте, яка команда операційної системи UNIX використовується для переходу з одного каталога до іншого:

- A. CD.
- B. cd.
- C. CHANGE.
- D. change.

8.10. Зазначте, яка команда операційної системи UNIX використовується для знищення каталогів:

- A. RM.
- B. RMDIR.
- C. rm.
- D. rmdir.

8.11. Зазначте, за допомогою якої команди UNIX можна встановлювати різні права доступу користувачам до інформаційного ресурсу (наприклад, до файла):

- A. rights.
- B. wc.
- C. right.
- D. chmod.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Інформаційні системи і технології*: Навч. посіб. / А. В. Кузьмін, С. Г. Москалькова, І. К. Рисцов, М. Є. Сіницький; За заг. ред. І. К. Рисцова. — К.: МАУП, 2006. — 320 с.
2. *Інформаційні системи і технології*: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл./С. Г. Карпенко, В. В. Попов, Ю. А. Тарнавський, Г. А. Шпортюк. — К.: МАУП, 2004. — 192 с.
3. *Карпенко С. Г., Іванов Є. О.* Основи інформаційних систем та технологій: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002.
4. *Тарнавський Ю. А.* Практикум з Інтернет-технологій: Метод. вказівки до викон. лаб. роб. — К.: МАУП, 2004. — 136 с.
5. *Вакал Е. С., Тригуб А. С.* Основы работы на персональном компьютере: Курс лекций. — 3-е изд. — К.: МАУП, 2004. — 128 с.
6. *Вакал Е. С., Карпенко С. Г., Тригуб О. С.* Практикум з операційних систем Windows. — К.: МАУП, 2004. — 248 с.

Додаткова

7. *Берлинер Э. М., Глазырина И. Б., Глазырин Б. Э.* Microsoft Office Word 2003: Самоучитель. — М.: Бином-Пресс, 2004. — 320 с.
8. *Бондаренко С. В., Бондаренко С. Ю.* Word 2003. Популярный самоучитель. — СПб.: Питер, 2005. — 384 с.
9. *Жигалов В.* Тестер Тьюринга; *Жигалов В.* Отложенный разговор; *Ножов И.* Синтаксический анализ; *Сокурко А.* Будущее машинного перевода // Компьютера. — 2002. — № 21. — С. 26–37.
10. *Клименко Б. И., Розеберг М. М.* Microsoft Word: комфортная работа с помощью макросов: Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 496 с.
11. *Microsoft Word 2003.* Русская версия. Практик. пособие. Сер. “Шаг за шагом”: Пер. с англ. — М.: ЭКОМ, 2005. — 384 с.
12. *Символоков Л. В.* Word 2003: Практик. руководство. — М.: Бином-Пресс, 2005. — 304 с.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Теми для самостійного вивчення.....	11
Список літератури.....	45



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *А. А. Карпова*
Комп'ютерне верстання *М. М. Соколовська*

Зам. № ВКЦ-3034
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП