

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ”
(для бакалаврів)**

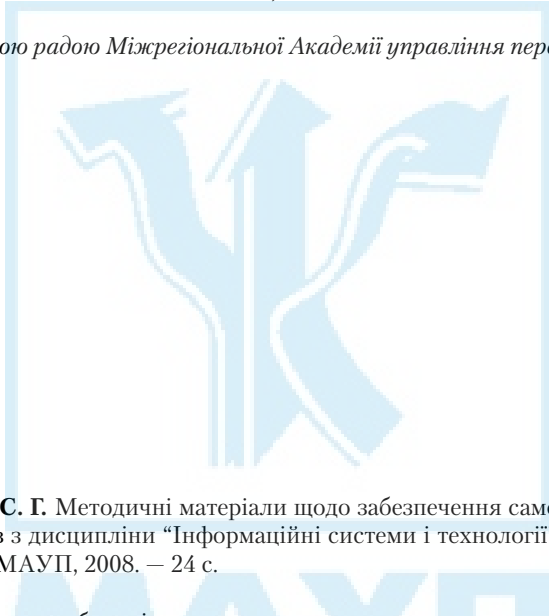
МАУП

Київ 2008

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

Затверджено на засіданні кафедри інформатики та інформаційних технологій (протокол № 13 від 30.08.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Карпенко С. Г. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Інформаційні системи і технології” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2008. — 24 с.

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

Призначена для методичного забезпечення самостійної роботи студентів денної форми навчання, які вивчають змістові модулі: “Основи розробки інформаційних систем”, “Розробка та використання інформаційних систем на базі СУБД Microsoft Access”.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Знання з інформатики відносяться 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 виді діяльності.

Практична сутність освіти полягає в тому, що завданням того, хто навчає, є не стільки передання певних знань студентові, скільки вміння навчити студента, маючи деякий мінімальний обсяг інформації, збільшувати цей обсяг самостійною роботою як на практичних заняттях під керівництвом викладача, так і вдома, в бібліотеці тощо. Лише постійне самостійне навчання дає можливість якомога ближче підійти до вершини знань певної галузі, оволодіти такою сумою знань і вмінь, які б дали змогу заявити про себе як про професіонала.

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

Самостійна навчальна діяльність студента може здійснюватись через:

- запам'ятовування певної інформації за рахунок 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, рефератування);
- роботу з каталогами звичайних і електронних бібліотек, інформаційно-пошуковими сервісами *Internet*;
- вивчення навчального матеріалу за паперовими та електронними підручниками, навчальними посібниками, практикумами 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 уважному сприйняттю нового матеріалу, збереженню необхідної інформації та дає студенту змогу в подальшому проаналізувати її. За умови подання лекційного матеріа-

лу в усній формі одночасно засвоюється до 20 % інформації. Викладання інформатики в комп'ютерних класах або в аудиторіях, обладнаних мультимедійним обладнанням (наприклад, мультимедійним проектором або сенсорним екраном), водночас з демонстрацією студентам прийомів роботи з інтерфейсом користувача програми дозволяє підвищити рівень засвоєння лекційного матеріалу до 50–60%.

Робота над конспектами лекцій, планами практичних занять.

При опрацюванні матеріалу лекції слід зіставити законспектований матеріал з планом практичного заняття, що міститься у методичних матеріалах для практичних занять або у навчально-методичному комплексі. Якщо у 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 для практичного заняття краще за все 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 підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою. Працювати із підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, практикумами, науковою і спеціальною літературою незалежно від типу їхнього носія (паперового чи електронного) необхідно таким чином, щоб отримати максимум теоретичних знань і навичок. У разі роботи 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 питання. Сучасні текстові редактори (насамперед *MS Word*) надають можливість створення електронного конспекту з примітками, виносками, коментарями та його роздрукування. Для самостійного поглибленого вивчення навчального матеріалу студенту слід звертатися до наукової та спеціальної літератури, яка може бути і не зазначеною в навчально-методичному комплексі.

Робота з бібліотечними фондами та дистанційними джерелами з метою пошуку необхідної інформації. З позицій випереджаючої освіти навчання тільки за конспектом лекцій і основною літературою, вказаною у навчальній програмі, є недостатнім. У більшості випадків належна підготовка вимагає вмін швидко знаходити та опрацьовувати необхідний матеріал за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою та коректно цитувати знайдене. Перелік такої літератури, як правило, наводиться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни. Тому завдання студента зводиться до самостійного 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 – *Word Wide Web*, *FTP* та *UseNet newsgroups*).

Для пошуку документа використовуються різні його ознаки. Насамперед це – реквізити документа (УДК. Автор(и). Заголовок опису. Основний заголовок: відомості, що відносяться до заголовка/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання (в 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” в 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.

Коли код УДК невідомий, то 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, то 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 вста-

новленого 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 мережних конференціях, де можна отримати відповіді та поради щодо питань з розшукуваної інформації. Для доступу до *Internet*-ресурсів необхідно знати їх мережну адресу. Оскільки *Internet* постійно оновлюється і розвивається, в ньому немає єдиного каталогу, змісту або наочного покажчика ресурсів. Проте в *Internet* існують 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 утворюють 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 мережними програмами-роботами по всій *Internet*, і надають у відповідь на запит користувача посилання на різні *Internet*-ресурси. Запит здійснюється за певною процедурою (певною мовою), яка може відрізнятись в різних системах, проте у спрощеному вигляді вона зводиться до того, що користувач вводить у спеціальному полі (або в кількох полях) ключові слова, та/або словосполучення, що найточніше відображають сутність проблеми.

До загальних положень мов запитів належать:

- Ключові слова можна вводити у відповідне поле пошукової системи поодиноці, послідовно звужуючи пошук, або ж вводити одразу кілька слів, розділяючи їх пробілами або комами. Регістр 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 пропуску.
- Якщо Ви хочете виключити яке-небудь слово з пошуку, поставте перед ним знак “-”. Наприклад: “+таблиці -Excell”.
- За замовчуванням програма шукає всі дані, де зустрічається введене вами слово. Наприклад, при запиті “редактор” будуть знайдені слова “редактор”, “текстовий”, “графічний”, “газети”, “головний” і багато інших. Знак оклику перед або після ключового слова означає, що будуть знайдені тільки слова точно відповідні запиту (наприклад, “текстовий! редактор!”).

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

- Якщо для пошуку потрібно ввести словосполучення, укладіть його в лапки.
- Якщо ви пишете все слово рядковими буквами, будуть знайдені всі варіанти його написання; якщо ви вказали хоча б одну літеру в шуканому слові великою, то система шукатиме тільки такі варіанти.
- Якщо ви хочете знайти не текст, а яке-небудь зображення, то можна користуватися словом image. Наприклад, image: sea дасть список сторінок із зображенням моря.
- Якщо слово, яке ви шукаєте, 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 приніс результатів, можливо, при введенні ви припустилися помилки.

- Використовуйте синоніми. Якщо список знайдених сторінок дуже малий або не містить корисних сторінок, спробуйте змінити слово. Наприклад, замість “реферати”, можливо, більше підійде “курсові роботи” або “твори”.
- Якщо один із знайдених документів ближчий до шуканої теми, ніж інші, клацніть **Знайти схожі документи**. Це посилання розташоване під короткими описами знайдених документів. Система проаналізує сторінку і знайде документи, схожі на той, 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. Найбільш відомі 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 та складання письмових звітів на електронних або паперових носіях, або усних доповідей;
- опрацювання програмного матеріалу зі змістового модуля та оцінювання 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 “Текстовий процесор MS Word” — сформувати у студентів комплекс знань і навичок, достатніх для використання текстового процесора *MS Word* у професійній сфері майбут-

нього 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 наклейок, 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 САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Комп’ютеризовані інформаційні системи

1. Загальні характеристики програм-оболонок для обслуговування комп’ютеризованих інформаційних систем (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. Копіювання, переміщення, перейменування та видалення файлів та каталогів.
6. Пошук та впорядкування файлової інформації.
7. Способи виділення файлів за груповими ознаками.

Теми рефератів

1. Пошук файлів за різними параметрами в каталогах та 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. Налаштування конфігурації Total Commander.
Література [1; 2; 23]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Як поміняти поточний диск в 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 в Total Commander та 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, та 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 всіх файлів окремого каталогу з усіма підкаталогами?
10. Як швидко поміняти панелі місцями в Total Commander?

Тестові завдання

1. *Швидко впорядкувати список файлів за розміром в активній панелі програми Total Commander дає змогу така 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, потрібно натиснути таку комбінацію клавіш:*
 - i) <Ctrl+C>;
 - ii) <Shift+C>;
 - iii) <Ctrl+F2>;
 - iv) <Alt+F2>.
3. *Режим швидкого перегляду в програмі Total Commander вмикає така комбінація клавіш:*
 - i) <Ctrl+Q>;
 - ii) <Ctrl+L>;
 - iii) <Alt+Q>;
 - iv) <Alt+L>.

4. У програмі *Total Commander* дає змогу виділити файли за груповим шаблоном така комбінація клавіш:
 - i) <Ctrl+F>;
 - ii) <Ctrl+D>;
 - iii) Серый <+>;
 - iv) Серый <->.
5. У програмі *Total Commander* дає змогу обернути виділення файлів, тобто виділяються всі невиділені, а з раніше виділених виділення знімається, така комбінація клавіш:
 - i) Серый <+>;
 - ii) Серый <->;
 - iii) Серый <*>;
 - iv) Серый </>.
6. Зазначте, чому 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 файла в повному імені файла;
 - iv) щоб відрізнити системні файли від архівних.
7. Визначити розмір і дату створення файлів каталогу можна у такому режимі перегляду панелей *Total Commander*:
 - i) Краткий;
 - ii) Подробний;
 - iii) Коментарии;
 - iv) Дерево.
8. На панелях *Total Commander* позначає поточний каталог такий із каталогів:
 - 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 таку 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. Створення наклею, конвертів, факсів, повідомлень електронної пошти та каталогів за допомогою процедури злиття документів MS Word

1. Призначення процедури злиття; документи, що створюються за допомогою процедури злиття.
2. Відкриття області задач Слияние та етапи процесу злиття.
3. Обрання головного документа та підключення до файла даних, що змінюються.
4. Додатки MS Windows, інформація з яких може пов'язуватися з головним документом.
5. Обрання записів у вікні Получатели слияния.
6. Додавання полів злиття в головний документ і його редагування до початку процедури злиття.
7. Друк та збереження підмножини документів злиття.

Теми рефератів

1. “Створення комплекту поздоровчих листівок формату DL “З Новим роком” для групового розсилання студентам МАУП”.
Література [2, с. 15; 6, с. 189; 8, с. 295; 23]
2. “Створення та друк конвертів з використанням в якості джерела таблиць MS Excel”.
Література [2, с. 15; 6, с. 189; 8, с. 295; 18; 23]
3. “Створення та друк документів на бланку з використанням в якості джерела таблиць MS Access”.
Література [2, с. 15; 6, с. 189; 8, с. 295; 19; 23]
4. “Створення та розсилання електронних листів з використанням в якості джерела списку контактів MS Outlook”.
Література [6, с. 194; 8, с. 295; 23]
5. “Поля MS Word у документах злиття”.
Література [6, с. 199; 8, с. 295; 23]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Для чого призначена процедура Слияние в MS Word?

2. З яких етапів складається процедура Слияние в MS Word?
3. За допомогою яких панелей управління виконується процедура Слияние в MS Word?
4. Дайте визначення термінів “базовий документ” та “документ злиття (основний)”.
5. Як запустити процедуру Слияние в MS Word?
6. Яким чином обрати в якості джерела злиття список даних MS Word або MS Excel?
7. Як користуватися панеллю інструментів Слияние в MS Word?
8. Яким чином здійснюється доступ до полів MS Word категорії Слияние?
9. Яке призначення поля SET?
10. Яке призначення поля ASK?

Тестові завдання

1. Процедура Слияние в MS Word призначена для:
 - i) створення набору однотипних документів, кожний з яких містить унікальні елементи;
 - ii) створення лише одного документа, що містить стандартну інформацію для всіх екземплярів;
 - iii) об'єднання двох або більше двох документів MS Word в один;
 - iv) перетворення вмісту бази даних MS Access у статичний документ MS Word.
2. Поточний документ можна зробити базовим за такої умови:
 - i) якщо він знаходиться на Вашому комп'ютері;
 - ii) коли він відкритий;
 - iii) якщо він є в списку контактів Microsoft Office Outlook;
 - iv) якщо з ним встановлений зв'язок завдяки OLE-технології.
3. Для виключення зі списку отримувачів документів злиття слід...
 - i) виділити у вікні Получатели слияния відповідний запис та натиснути кнопку Обновить;
 - ii) виділити у вікні Получатели слияния відповідний запис та натиснути кнопку Очистить все;
 - iii) виділити у вікні Получатели слияния відповідний запис та натиснути клавішу Delete;
 - iv) у вікні Получатели слияния перед виділенням зняти прапорць, що позначає відповідний запис, і натиснути клавішу Delete.

4. *Основним є такий документ:*

- i) документ, з якого починається робота зі злиття, що містить як відомості, що є однаковими для кожного екземпляра, так і місцезаповнювачі для унікальних даних;
- ii) перший створений документ з ряду документів;
- iii) документ, що містить тільки відомості, що є однаковими для кожного екземпляра;
- iv) документ, що містить виключно місцезаповнювачі для унікальних даних.

5. *Унікальні відомості, що використовують у злитті, слід зберігати у файлах даних тому, що:*

- i) файли даних становлять особливий тип файлу, який використовується тільки у процедурі злиття;
- ii) файли даних систематизують відомості таким чином, що дозволяють співставляти окремі фрагменти цих відомостей з місцезаповнювачами в основному документі;
- iii) файли даних призначені для зберігання великого обсягу інформації;
- iv) файли даних є архівами спеціального типу.

6. *Між файлом даних і полями, які вставляють в основний документ, такий зв'язок:*

- i) ніякого зв'язку немає;
- ii) поля еквівалентні категоріям (заголовкам стовпців) у файлі даних;
- iii) кожне поле представляє один рядок у файлі даних;
- iv) кожне поле представляє одну комірку у файлі даних.

7. *Співставляти поля важливо тому, що:*

- i) без співставлення полів неможливо виконати попередній огляд поєднаних документів;
- ii) співставлення полів проводиться після попереднього перегляду об'єднаних документів для того, щоб закінчити процес злиття;
- iii) якщо у MS Word не вдається співставити поля в блоці адреси із заголовками стовпців у файлі даних, то в об'єднаних документах виникають помилки;
- iv) якщо у MS Word не вдається співставити поля в блоці адреси з заголовками рядків у файлі даних, то в об'єднаних документах виникають помилки.

8. Після попереднього перегляду об'єднаних документів процес злиття завершується, і внести зміни:
- i) можливо;
 - ii) неможливо;
 - iii) можливо, за умови збереження об'єднаного документа;
 - iv) можливо, за умови перейменування об'єднаного документа.

Тема 3. Заповнення і 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 та 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 коригування списків пропонує Excel?
6. Які можливості надають користувачеві у Excel “форми даних”?
7. Як можна у 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 аркушу, які дії слід виконати, щоб ця таблиця була надрукована в середині аркуша паперу?

Тестові завдання

1. *Записи \$A\$1 і A1 відрізняються так:*
 - i) \$A\$1 – адреса виділеної комірки;
 - ii) ніякої різниці немає;
 - iii) при використанні запису \$A\$1 адреса комірки під час копіювання не змінюється;
 - iv) при використанні запису A1 адреси комірок під час копіювання не змінюються.
2. *Після введення текст в комірку автоматично вирівнюється:*
 - i) за шириною;
 - ii) по лівому краю;
 - iii) по правому краю;
 - iv) по центру виділення.
3. *Ім'я комірки у формулах, щоб при її копіюванні не змінювався лише номер рядка, має виглядати так:*
 - 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 комірки імені необхідно:*
 - i) ввести ім'я в комірку;
 - ii) використати команду Вставка > Ім'я > Присвоить;
 - iii) використати команду Вставка > Ім'я > Назначить;
 - iv) використати команду Правка > Заповнить.
6. *Автофільтр дає змогу:*
 - 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. У програмі Excel можна перейти в режим редагування вмісту активної комірки за допомогою такої комбінації клавіш:
 - i) <Ctrl+E>;
 - ii) <Shift+F5>;
 - iii) <F2>;
 - iv) <Backspace>.
8. Введення формул у комірку в середовищі Excel не може починатися з такого знака математичної дії:
 - i) '=';
 - ii) '+';
 - iii) '-';
 - iv) '*'.
9. Відносні адреси комірок у програмі Excel – це:
 - i) адреси комірок у формулах, що відповідно змінюються при копіюванні вмісту комірок по рядках або по стовпцях;
 - ii) адреси комірок відносно виділеної комірки;
 - iii) відношення адрес комірок, на які є посилання у формулі;
 - iv) адреси комірок у формулі відносно виділеного діапазону.
10. У комітках середовища Excel встановлений за замовчуванням для чисел такий режим вирівнювання інформації:
 - i) вліво;
 - ii) вправо;
 - iii) по центру;
 - iv) без вирівнювання;
 - v) даних.

Тема 4. Персональна система управління інформацією Microsoft Outlook

1. Засоби управління файловими ресурсами.
2. Створення, копіювання, переміщення, видалення папок та файлів.
3. Планування робочого часу за допомогою календаря.
4. Довідник контактів.
5. Контроль виконання завдань.
6. Ведення електронного щоденника.
7. Робота з електронною поштою.
8. Захист даних, що передаються за допомогою обмежень доступу та шифрування.

Теми рефератів

1. Програми — електронні секретарки.
Література [3; с. 64]
2. Створення адресної книги *MS Outlook*.
Література [3, с. 64]
3. Обмін даними між *MS Outlook* і програмами *MS Office*.
Література [3, с. 64]
4. Сертифікати і цифрові підписи в *MS Outlook*.
5. Доступ до папок та захист електронної пошти в *MS Outlook*.
Література [3, с. 64]
6. Використання алгоритму *Pretty Good Privacy (PGP)* для захисту електронної пошти та файлів даних.
Література [13]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Визначте призначення і можливості програми *MS Outlook*.
2. Як зберігається інформація в *MS Outlook*?
3. Схарактеризуйте структуру вікна *MS Outlook*.
4. Які розширені пошукові можливості надає *MS Outlook*?
5. Як спланувати зустріч засобами представлення папки *Календарь MS Outlook*.
6. Як організувати сповіщення про зустріч засобами *MS Outlook*?
7. Яка інформація розміщується в папці *Контакты MS Outlook*?
8. Яке призначення папки *Задания*?
9. За якими ознаками фільтруються завдання у стандартних поданнях папки *Задания*?
10. Як відправити завдання виконавцю?
11. Як відповісти на доручення засобами *MS Outlook*?
12. Яка інформація може зберігатися в папці *Контакты MS Outlook*?
13. Використання електронного щоденника *MS Outlook*.
14. Які дані надаються при створенні облікового запису електронної пошти в *MS Outlook*?
15. Як підготувати і відправити електронний лист із вкладенням файла засобами?
16. У чому полягає сутність шифрування з відкритим ключем?
17. Як підготувати *MS Outlook* для роботи з шифрованими повідомленнями?
18. Як визначити наявність сертифіката у повідомленні?
19. Назвіть основні складові алгоритму *PGP*.

Тестові завдання

- MS Outlook не призначений для:*
 - планування особистого часу;
 - роботи з електронною поштою;
 - ведення щоденника;
 - створення текстових документів.
- Структурні одиниці інформації, якими оперує MS Outlook, називаються:*
 - елементами;
 - файлами;
 - папками;
 - книгами.
- Угруповання елементів не діє в такому типі подання інформації:*
 - таблиця;
 - часова шкала;
 - день/тиждень/місяць;
 - значки.
- Фільтрація відомостей можлива в такому типі подання інформації:*
 - часова шкала;
 - день/тиждень/місяць;
 - карточки;
 - значки.
- Ярлики папок розташовуються в такій області вікна MS Outlook:*
 - заголовка;
 - переходів;
 - інформації;
 - читання.
- Не існує такий макет подання Календарь:*
 - час;
 - день;
 - неделя;
 - місяц.
- Завдання не вдасться зробити повторюваним за допомогою:*
 - команди Действия Повторение...;
 - кнопки Повторение...;
 - натискання клавіш Ctrl+G;
 - натискання клавіш Ctrl+S.

8. Для створення нового контакту використовують сполучення клавіш:
- Ctrl+G;
 - Ctrl+N;
 - Ctrl+P;
 - Ctrl+F.
9. Не допускає сортування таких з макетів подання Заметки:
- по категоріям;
 - по кольору;
 - за последние семь дней;
 - значки.
10. При створенні облікового запису не вказують такі відомості:
- ім'я серверу вхідної пошти;
 - ім'я серверу вихідної пошти;
 - адреса електронної пошти користувача;
 - адреса електронної пошти провайдера послуги.
11. Роботу за протоколом IMAP підтримує такий із перерахованих поштових клієнтів:
- Eudora;
 - Microsoft Outlook;
 - Mailx;
 - Sendmail.
12. Хеш-функція – це:
- стиснене повідомлення;
 - цифровий підпис;
 - рядок символів постійної довжини;
 - профіль (образ) повідомлення, значення якого залежить від кожного символу оригіналу, а довжина є сталою.
13. Особу відправника повідомлення підтверджує:
- прізвище автора на вкладці Документ властивостей вкладеного файлу;
 - індивідуальний ключ;
 - відкритий ключ;
 - сертифікат.
14. Цифровий підпис в методі шифрування відкритим ключем забезпечується використанням для шифрування:
- відкритого ключа;
 - таємного ключа;
 - почергово спочатку таємного, а потім відкритого ключа;
 - почергово спочатку відкритого, а потім таємного ключа.

15. Вбудований модуль PGP для криптографічного захисту електронних повідомлень містить такий із поштових клієнтів:
- i) Microsoft Outlook;
 - ii) The Bat;
 - iii) Eudora;
 - iv) жоден не містить такого модуля.

Тема 5. 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 мережні протоколи та в чому полягає багаторівневий принцип їх побудови?
4. Як здійснюється адресація в Internet? Що таке IP-адреси і доменні імена і як вони співвідносяться?
5. Що таке URL-адреса? Який формат вона має?
6. Що таке браузер і які функції він виконує?
7. Назвіть найбільш поширені браузери.
8. Яке призначення мають кнопки панелі управління браузера 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. *Без синтаксичних помилок в Internet зазначена така адреса:*
 - 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. Користувачу в Україні могла бути призначена така адреса електронної пошти:
 - i) nike@org. uk;
 - ii) nike@org. ua;
 - iii) nike@org. ru;
 - iv) nike@org. ge.
3. Без синтаксичних помилок зазначена така адреса електронної пошти:
 - i) nike@org. ua;
 - ii) nike@org/ua;
 - iii) найк@org. ua;
 - iv) nike/org/ua.
4. *Internet Explorer* не містить засобів для того, щоб текстову сторінку Web-документа, що розглядається:
 - i) зберегти у вигляді паперової копії (роздрукувати);
 - ii) зберегти на жорсткому диску у вихідному HTML-форматі;
 - iii) зберегти на жорсткому диску у текстовому форматі;
 - iv) зберегти на жорсткому диску у форматі документа MS Word 97.
5. Для відправлення з *Internet Explorer* електронної пошти за адресою nike@org. ua можна у рядок адреси ввести:
 - i) nike@org. ua;
 - ii) mailto: nike@org. ua;
 - iii) mail: // 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. та ін. Інформаційні системи і технології: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: МАУП, 2004.
4. Карпенко С. Г. та ін. Редактор Microsoft Word: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт з диск. "Інформатика та комп'ютерна техніка". — К.: МАУП, 2002. — Ч. 1, 2.

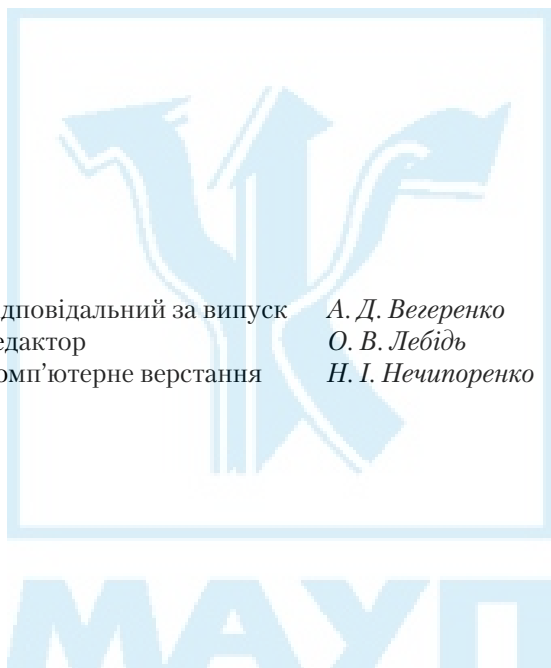
5. *Табличний* процесор Microsoft Excel: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт з дисц. “Інформатика та комп’ютерна техніка”. — К.: МАУП, 2004.
6. *Тарнавський Ю. А.* Практикум з Internet-технологій: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт. — К.: МАУП, 2004.

Додаткова

7. *Cobb Group (Додж М., Кината К., Стинсон К.)*. Running Microsoft Excel 5 для Windows. — М.: Изд. 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.: Изд. 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: Спец. изд. — М.: Изд. 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.* Основы 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.: Изд. дом “Вильямс”, 2001.
24. *Фигурнов В. Э.* IBM PC для пользователя: Краткий курс. — М.: ИНФРА-М, 1999.
25. *Хислон Б., Энжел Д.* Microsoft Word 2000. Библия пользователя. — М.: Изд. дом “Вильямс”, 2001.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Теми самостійної роботи	9
Список літератури	22



Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>О. В. Лебідь</i>
Комп'ютерне верстання	<i>Н. І. Нечипоренко</i>

Зам. № ВКЦ-3363

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