

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

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

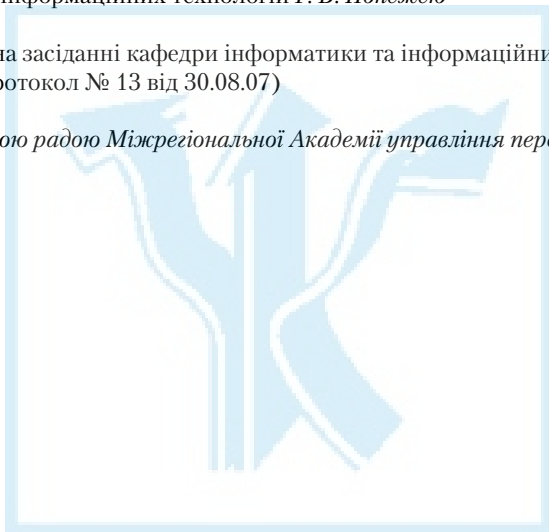
МАУП

Київ 2008

Підготовлено кандидатом фізико-математичних наук, доцентом кафедри інформатики та інформаційних технологій *Г. В. Понежею*

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

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Понежа Г. В. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Сучасні інформаційні системи і технології” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2008. — 34 с.

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

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична суть освіти полягає в тому, що завдання того, хто навчає, полягає не стільки у передаванні певних знань студентові, скільки у формуванні у них вміння, маючи деякий мінімальний обсяг інформації, збільшувати цей обсяг самостійно як на практичних заняттях під керівництвом викладача, так і вдома, в бібліотеці тощо. Лише постійне самостійне навчання дає можливість якомога ближче наблизитися до вершини знань певної галузі, опанувати такий обсяг 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 матеріалу 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 сту-

дентам 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 встановленням 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 їх носія (паперового чи електронного) необхідно таким чином, щоб отримати максимум теоретичних знань і навичок. У разі роботи з інтерактивними електронними джерелами слід використовувати можливість навігації за документом, що надаються сучасними програмами, призначеними для читання електронних документів відповідних форматів (*MS Word, Adobe Reader, Adobe Acrobat* та ін.), і особливо переваги гіпертекстової технології подачі навчального матеріалу, а саме: за допомогою гіперпосилань знаходити відповіді на поставлені питання. Сучасні текстові редактори (в першу чергу, *MS Word*) надають можливість створення електронного конспекту з примітками, виносками, коментарями та його роздруківки. Для самостійного поглибленого вивчення навчального матеріалу студенту слід звертатися до наукової та спеціальної літератури, яка може бути і не зазначена 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 вміння швидко знаходити та опрацюву-

вати 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 полягає у самостійному знаходженні 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. У першу чергу це – реквізити документа (УДК. Автор(и). Заголовок опису. Основний заголовок: відомості, що належать до заголовку/Відомості про відповідальність. – Відомості про видання (у тому числі URL – адреса Web – документа або Ftp – файла). – Місце видання, дата видання. – Обсяг.). УДК – це універсальна десяткова класифікація будь-яких офіційних видань по всьому світу. Відповідні довідники видаються багатьма мовами і постійно оновлюються. В Україні у 2006 р. Книжковою палатою України імені Івана Федорова видано "Універсальну десяткову класифікацію. Зміни та доповнення. Випуск 4" у паперовому варіанті. Довідкова база УДК постійно нарощується за рахунок електронних видань. Знання УДК дозволяє 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 невідомі 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 встановленого зразка, до якого внести шифр знайденого джерела та усі необхідні реквізити. Робота з електронними фондами у цьому варіанті значно ефективніша, оскільки у розвинених бібліотеках облік літератури

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

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 каталога, 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 складають посилання на конкретні Web-сторінки або інші інформаційні ресурси. Для швидкого переходу до потрібного розділу тематичного каталогу можна скористатися вбудованою системою автоматичного пошуку за ключовими словами. Для цього в рядку запиту слід ввести ключове слово (поєднання слів), клацнути **Пошук**, і система повідомить, чи є відповідний розділ в її каталозі і запропонує в нього перейти, минувши всі проміжні розділи. Рекомендуємо використовувати каталоги: <http://www.yahoo.com.ua>, <http://www.portal.edu.ru>, <http://www.ipl.org>

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

Загальні положення мов запитів:

- Ключові слова можна вводити у відповідне поле пошукової системи поодиночці, послідовно звужуючи пошук, або ж вводити

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

- Режим пошуку "AND" ("І") означає, що будуть знайдені тільки ті дані, де зустрічається кожне з ключових слів.
- При використанні режиму "OR" ("АБО") результатом пошуку будуть всі дані, де зустрічається хоч би 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 наступні 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 хоч би одну букву в шуканому слові прописною, 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 допустили помилку.
- Використовуйте синоніми. Якщо список знайдених сторінок дуже малий або не містить корисних сторінок, спробуйте змі-

нити слово. Наприклад, замість "реферати", можливо, більше підійде "курсів роботи" або "твори".

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

Подібних систем в Internet значно більше, ніж тематичних каталогів. Серед пошукових систем існують як широкі 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 модулю 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 "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 змістовного модуля “Текстовий процесор MS Word” студенти повинні *знати*:

- способи користування довідково-інформаційною системою *MS Word*;
- прийоми впровадження малюнків і інших об’єктів із зовнішніх джерел інформації;
- способи використання засобів перекладу;
- створення наклеюнок, 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. Робота з нетекстовими об’єктами у документах MS Word

1. Інструменти копіювання та переміщення даних.
2. Команда *Спеціальна вставка*.
3. Впровадження об’єктів.
4. Зв’язування об’єктів.
5. Інші засоби обміну даними.

Теми рефератів

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

Література [3, с. 26; 11, с. 43]

2. Взаємодія системного буфера і буфера обміну *Office* в задачах копіювання та переміщення даних.

Література [3, с. 26; 11, с. 243]

3. Вставлення даних шляхом створення упродовжених і зв’язаних об’єктів.

Література [11, с. 244]

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

Література [3, с. 15; 11, с. 247]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. У чому суть технології впровадження та зв'язування об'єктів (**OLE**)?
2. Які інструменти (засоби) копіювання та переміщення даних між додатками містить **MS Office 2003** ?
3. Яким чином взаємодіють системний буфер з буфером обміну **Office**?
4. Як відкрити буфер обміну **Office** в **MS Word**?
5. Яке призначення має команда **Спеціальна вставка MS Word**?
6. Яким чином оновити зв'язок з об'єктом-джерелом в **MS Word**?
7. Яким чином можна відкрити або змінити об'єкт-джерело в **MS Word**?
8. Чи можна скопіювати пов'язаний об'єкт в інший документ **MS Word**?
9. Як сформулювати запит за допомогою додатка **Microsoft Query**?
10. Як вставити електронну таблицю **MS Excell** у **MS Word**?

Тестові завдання

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

- a) технології зв'язування та впровадження об'єктів (**OLE**) з використанням буфера обміну **Office** та системного буфера;
- b) технології обміну даними **DDE (Dynamic Data Exchange)** з програмами, які не підтримують технологію **OLE**;
- c) мови програмування **XML**;
- d) технології перетягування об'єктів **Drag & Drop**.

2. При подвійному клацанні на впроваженому об'єкті:

- a) він виділяється;
- b) він відкривається за допомогою відповідної програми, використаної за умовчанням;
- 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 даному комп'ютері.

3. При подвійному клацанні на зв'язаному об'єкті:

- 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 інсталювана на даному комп'ютері;

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

- a) оновлення інформації в первинному (материнському) файлі;
- b) відкриття об'єкта за допомогою відповідної програми, використовуваної за умовчанням;
- c) відкриття об'єкта з використанням програми, за допомогою якої він був створений;
- d) за замовчуванням або за запитом.

5. Оновлення даних зв'язаного об'єкта відбувається за 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.

6. Для створення зв'язаного об'єкта в місці розташування текстового курсора слід:

- a) попередньо скопійовану у буфер обміну відповідну інформацію вставити за допомогою команди **Past (Правка/Вставити, или Ctrl+C)**;
- b) за допомогою команди **Вставка/Об'єкт** відкрити вкладку **Создание** діалогового вікна **Вставка об'єкта**, обрати тип об'єкта, натиснути **ОК** і у вікні програми, що відкриється створити відповідний об'єкт;
- c) за допомогою команди **Вставка/Об'єкт** відкрити вкладку **Создание из файла** діалогового вікна **Вставка об'єкта**, за допомогою кнопки **Обзор...** знайти файл об'єкта та натиснути **ОК**;
- d) за допомогою команди **Вставка/Об'єкт** відкрити вкладку **Создание из файла** діалогового вікна **Вставка об'єкта**, за допомогою кнопки **Обзор...** знайти файл об'єкта, встановити прапорець у контрольному полі **Связать** та натиснути **ОК**.

7. Виберіть неправильне пояснення питання: “Взаємодія системного буфера з буфером обміну Office відбувається наступним чином...”

- a) при копіюванні першого об'єкта його копія розміщується виключно у 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 в списку об'єктів над попередню;
- d) при використанні команди **Вставить**, виконується вставлення інформації з системного буфера.

8. Якщо у діалоговому вікні Спеціальна вставка, що відкривається командою Правка/Спеціальна вставка, активований перемикач Вставить, то:

- 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;
- c) зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою відповідної програми;
- d) зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою програми, що запуситься після подвійного клацання на об'єкті.

9. Якщо у діалоговому вікні Спеціальна вставка, що відкривається командою Правка/Спеціальна вставка, активований перемикач Связать, то:

- a) 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;
- b) 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 запуситься після подвійного клацання на об'єкті.

10. Відредагувати пов'язаний об'єкт можливо, якщо:

- а) відкрити об'єкт у програмі-джерелі подвійним клацанням на ньому лівою кнопкою миші;
- б) 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 файлу.

Тема 2. Робота з особливими видами документів MS Word.

Створення наклеюк, конвертів, факсів, форм, 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 файлу 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 [3, с. 15; 11, с. 189; 24, с. 295]

2. Створення та друк конвертів з використанням таблиць **MS Excel**.

Література [3, с. 15; 11, с. 189; 24, с. 295]

3. Створення та друк документів на бланку з використанням таблиць **MS Access**.

Література [3, с. 15; 11, с. 189; 24, с. 295]

4. Створення та розсилання електронних листів з використанням списку контактів **MS Outlook**.

Література [24, с. 295]

5. Поля **MS Word** у документах злиття.

Література [11, с. 199; 24, с. 295]

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 як джерело 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:

- a) створення набору однотипних документів, кожний з яких містить унікальні елементи;
- b) створення всього лише одного документа, що містить стандартну інформацію для всіх екземплярів;
- c) об'єднання двох або більше двох документів **MS Word** в один;
- d) перетворення вмісту бази даних **MS Access** у статичний документ **MS Word**.

2. Поточний документ можна зробити базовим:

- a) якщо він знаходиться у 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.

3. Для виключення зі списку отримувачів документів злиття слід:

- 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**.

4. Основним документом є:

- a) документ, з якого починається робота зі злиття, що містить як відомості, що є однаковими для кожного екземпляру, так і місцезаповнювачі для унікальних даних;
- b) перший створений документ з ряду документів;
- c) документ, що містить тільки відомості, що є однаковими для кожного екземпляру;
- d) документ, що містить виключно місцезаповнювачі для унікальних даних.

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

- a) файли даних являють собою особливий тип файлу, який використовується тільки у процедурі злиття;
- b) файли даних систематизують відомості таким чином, що дозволяють зіставити окремі фрагменти цих відомостей з місцезаповнювачами в основному документі;
- c) файли даних призначені для зберігання великого обсягу інформації;
- d) файли даних являють собою спеціального типу архіви.

6. Зазначте, який зв'язок між файлом даних і полями, які вставляють в основний документ:

- a) ніякого зв'язку немає;
- b) поля еквівалентні категоріям (заголовкам стопців) у файлі даних;
- c) кожне поле становить один рядок у файлі даних;
- d) кожне поле становить одну комірку у файлі даних.

7. Зазначте, чому важливо зіставляти поля:

- a) без зіставлення полів неможливо виконати попередній огляд поєднаних документів;
- b) зіставлення полів проводиться після попереднього перегляду об'єднаних документів для того, щоб закінчити процес злиття;
- c) якщо у **MS Word** не вдається зіставити поля у блоці адреси із заголовками стопців у файлі даних, то в об'єднаних документах виникають помилки;
- d) якщо у **MS Word** не вдається зіставити поля у блоці адреси із 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 неможливо:

- a) так;
- b) ні;
- c) так, за умови збереження об'єданого документа;
- d) так, за умови перейменування об'єданого документа.

Тема 3. Колективна робота над документами MS Word

1. Огляд засобів, що надаються пакетом **Microsoft® Office System 2003** для спільної роботи над документами **MS Word**.
2. Команди меню **MS Word 2003 Файл, Вид, Сервіс, Окно** та панелі задач **Общая область задач**, призначені для організації спільної роботи над документами **MS Word**.
3. Вставляння, перегляд, редагування і збереження виправлень і приміток у документах з використанням панелі інструментів **MS Word Рецензування**.
4. Надсилання документа на рецензію або повернення його автору засобами електронної пошти та за допомогою інструментів **MS Word Веб-обсуждение**.

5. Режими перегляду виправлень з точок зору автора та рецензента (редактора); відображення або приховування приміток та внесених виправлень у документах **MS Word**;
6. Прийняття або відхилення виправлень, зроблених різними рецензентами, об'єднання виправлень та збереження версій документа **MS Word**.
7. Приховування записів виправлень і приміток під час друку документа **MS Word**.
8. Визначення імен автора і рецензентів документа **MS Word**; поняття про цифровий підпис.
9. Використання служби керування 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;
10. Використання засобу **Главный документ** для організації спільної роботи з вкладеними документами **MS Word**;
11. Використання загальних папок **Microsoft Exchange Server** для організації спільної роботи з вкладеними документами **MS Word**.

Теми рефератів

1. Використання спільних робочих областей серверу **Microsoft Windows SharePoint Services** для колективної роботи з документами **MS Word**.

Література [7, с. 259; 6, с. 197; 11, с. 227; 24, с. 229]

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

Література [7, с. 259; 6, с. 197; 11, с. 233; 24, с. 259]

3. Організація спільної роботи з документами декількох користувачів за допомогою засобу **MS Word Главный документ**.

Література [11, с. 230; 24, с. 229]

4. Використання технологій **OLE** та злиття документів у спільній роботі з даними засобами **MS Word**.

Література [3, с. 15; 11, с. 189, 243; 24, с. 295]

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

Література [2, с. 24]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Що таке спільна робоча область серверу **Microsoft Windows SharePoint Services** і яке її призначення?
2. Хто є адміністратором спільної робочої області?
3. За яких умов локальна копія документа **MS Word**, що відкривається учасником робочої області на власному комп'ютері, отримує зміни, внесені іншими учасниками у цей документ?
4. Яка команда **MS Word** призначена для відправлення документа на рецензування засобами електронної пошти як вкладення?
5. Яка програма пакета **MS Office** використовується **MS Word** для спілкування з рецензентами в комп'ютерних мережах?
6. Яка команда **MS Word** призначена для відправлення документа на рецензування засобами електронної пошти як текст повідомлення?
7. Який спосіб відправлення документа на рецензування слід використовувати, якщо рецензент не має доступу до загальної папки на мережному сервері?
8. Яким чином включити режим автоматичного зберігання версій документа **MS Word** в одному файлі?
9. За допомогою якої команди **MS Word** можна порівняти поточну версію документа з попередньою?
10. Яке призначення має список **Отобразить для проверки** панелі інструментів **Рецензирование MS Word**?
11. Який елемент панелі інструментів **MS Word Рецензирование** відкриває меню рецензування?
12. Яким чином налаштувати різні кольори позначок виправлень та приміток та їх розміри?
13. Для чого призначена команда **Рецензенты** зі списку **Показать**?
14. Яким чином налаштувати кольорову схему ідентифікації рецензентів?
15. Як надрукувати документ без відображення виносок?
16. Для чого призначений засіб **MS Word Главный документ**?
17. В якій папці мають зберігатися головний та вкладений документи, щоб до них мали доступ інші користувачі мережі?
18. В якому режимі представлення документа створюється головний та вкладені документи?

19. Яка панель інструментів **MS Word** використовується для створення та роботи з головним і вкладеними документами?
20. Як активізувати на панелі інструментів **Структура** кнопки, призначені для створення головного та вкладених документів?
21. В яких випадках доцільно використовувати процедуру **Слияние** для забезпечення спільної роботи з документом **MS Word**?
22. Чи зберігається зв'язок основного документа злиття з джерелом даних після переміщення основного документа?
23. Чим відрізняються впроваджені у документ **MS Word** об'єкти від зв'язаних?
24. За допомогою якої команди можна змінити спосіб оновлення зв'язаного документа **MS Word**?
25. Як пов'язати документи **MS Word** за допомогою гіперпосилань?
26. Як помістити файл у папку **Microsoft Exchange**?

Тестові завдання

1. Зазначте, який із засобів недоступний у спільній робочій області:

- a) бібліотека документів;
- b) список задач;
- c) список членів;
- d) пошукова система.

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 серверу **Microsoft Windows SharePoint Services**;
- d) встановлювати рівень доступу учасників робочої області до перегляду та зміни даних.

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

- a) состояние;
- b) члены;

- c) задачи;
- d) документи.

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

- a) обычный;
- b) веб-документ;
- c) разметки;
- d) режим чтения.

5. 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. Для створення позначки видалення фрагмента тексту у вигляді виноски слід:

- 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;
- c) перейти в режим **Разметки**, натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование** і видалити фрагмент;
- d) перейти в режим **Чтение**, натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование** і видалити фрагмент.

7. Для введення репліки (відповіді рецензенту) на примітку слід:

- a) 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;
- b) у режимі перегляду документа **Веб-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;
- c) у режимі перегляду документа **Разметка** клацнути на примітці, натиснути кнопку **Добавить примечание** панелі інструментів **Рецензирование** і ввести текст репліки у примітку;

- d) у режимі перегляду документа **Разметка** клацнути на виносці, натиснути кнопку **Добавить примечание** панелі інструментів **Рецензирование** і ввести текст репліки у примітку.

8. Зазначте, яка з дій не належить до забезпечення спільної роботи за допомогою засобу **Главный документ:**

- a) створення окремої папки для зберігання головного та вкладених документів;
- b) формування структури документа;
- c) додавання вкладених документів;
- d) створення змісту головного документа.

9. Для побудови головного документа не обов'язково:

- a) створити новий документ;
- b) перейти до режиму **Структура**;
- c) ввести назви вкладених документів;
- d) встановити рівні заголовків, використовуючи елементи керування панелі інструментів **Структура**.

10. Для перейменування вкладеного документа слід:

- a) внести зміни у його заголовок у головному документі;
- b) виділити документ в структурі головного документа, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Заблокировать 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 файлу за допомогою програми **Explorer** і, відкривши документ в режимі **Структура**, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Вставить вложенный документ**;
- d) виділити документ в структурі головного документа, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Удалить вложенный документ**, після чого відредагувати назву файлу за допомогою програми **Explorer** і, відкривши документ в режимі **Структура**, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Объединить вложенные документы**.

11. Як джерело даних у процедурі злиття **MS Word не можуть використовуватися:**

- 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.

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

- a) вибір пункту меню **Вставка** | **Вставити як гіперссылку**;
- b) вибір пункту меню **Вставка** | **Гіперссылка...** або аналогічного пункту контекстного меню;
- c) натискання клавіш **Ctrl+K**;
- d) клацання на кнопці **Вставити гіперссылку** панелі інструментів **Стандартная**.

Тема 4. Підтримка баз даних у середовищі MS Excel: робота із списками, упорядкування і фільтрація даних

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 **Формы**.

Теми рефератів

1. Побудова арифметичних і геометричних прогресій.
Література [3; 5; 6]
2. Використання імен комірок.
Література [3; 5; 6]
3. Фільтрація списків за декількома умовами. Логічне множення та логічне додавання умов фільтрації.
Література [3; 5; 6]
4. Управління введенням даних у форми.
Література [3; 5; 6]
5. Створення списків користувача.
Література [3; 5; 6]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Що таке абсолютні та відносні адреси комірок в **Excel**? Наведіть приклади їх використання.

2. Які та скільки типів адресації комірок існує в середовищі **Excel**?
3. Які можливості “автозаповнення” надає **Excel**?
4. Яка комбінація клавіш у середовищі **Excel** уможливорює копіювання в поточну комірку вміст комірки, розташованої вище?
5. Які способи створення та коригування списків пропонує **Excel**?
6. Які можливості надають користувачеві в **Excel** “форми даних”?
7. Як можна у середовищі **Excel** відсортувати список за кількома полями?
8. Які можливості відбору даних у середовищі **Excel** надає “автофільтр”?
9. Як впорядкувати список у середовищі **Excel**?
10. Які функції можуть виконувати форми для роботи із списками в **Excel**?
11. Скільки в **Excel** треба заповнити комірок, щоб за допомогою лише маркера автозаповнення створити таблицю множення?
12. Якщо в середовищі **Excel** створена таблиця в лівому верхньому куті аркуша, які дії слід виконати, щоб ця таблиця була надрукована в середині аркуша паперу?

Тестові завдання

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

- a) \$A\$1 — адреса виділеної комірки;
- b) ніякої різниці немає;
- c) при використанні запису \$A\$1 адреса комірки під час копіювання не змінюється;
- d) при використанні запису A1 адреси комірок під час копіювання не змінюється.

2. Після введення текст у комірку автоматично вирівнюється:

- a) за шириною;
- b) по лівому краю;
- c) по правому краю;
- d) по центру виділення.

3. Зазначте, як має виглядати ім'я комірки у формулах, щоб при її копіюванні не змінювався лише номер рядка:

- a) \$A\$1;

- b) A\$1;
- c) A1;
- d) \$A1.

4. Виберіть правильне позначення діапазону комірок:

- a) C1-G10;
- b) C1: G10;
- c) C1_ G10;
- d) C1... G10.

5. Для присвоєння комірці імені необхідно:

- a) ввести ім'я в комірку;
- b) використати команду **Вставка Імя Присвоїть**;
- c) використати команду **Вставка Імя Назначить**.
- d) використати команду **Правка Заповнить**.

6. Автофільтр дозволяє:

- a) здійснювати відбір записів у виділеній таблиці;
- b) здійснювати перестановку записів (сортування за умовою);
- c) видаляти записи за заданою умовою;
- d) розширити діапазон даних.

7. У програмі Excel можна перейти в режим редагування вмісту активної комірки за допомогою комбінації клавіш:

- a) <Ctrl+E>;
- b) <Shift+F5>;
- c) <F2>;
- d) <Backspace>.

8. Зазначте, з якого знака математичної дії не може починатися введення формул в комірку в середовищі Excel:

- a) '=';
- b) '+';
- c) '-';
- d) '*'.

9. Відносні адреси комірок у програмі Excel – це:

- a) адреси комірок у формулах, що відповідно змінюються при копіюванні вмісту комірок за рядками або за стовпцями;
- b) адреси комірок відносно виділеної комірки;
- c) відношення адрес комірок, на які є посилання у формулі;
- d) адреси комірок у формулі відносно виділеного діапазону.

10. Зазначте, який режим вирівнювання даних у комітках сервовища *Excel* встановлений за замовчуванням для чисел:

- вліво;
- вправо;
- по центру;
- без вирівнювання.

Тема 5. Інформаційні системи та технології Internet

- Система адресації.
- Протоколи обміну інформацією

Теми рефератів

- Комунікаційні утиліти для роботи в мережі
Література [3; 7]
- Використання *Outlook Express* як поштового клієнта.
Література [3; 7]

Питання для самоконтролю та співбесіди

- Як здійснюється обмін даними в *Internet*?
- Що таке **IP**-пакет, маршрут проходження пакета, таблиці маршрутизації?
- Що таке мережні протоколи та в чому полягає багаторівневий принцип їх побудови?
- Як здійснюється адресація в *Internet*? Що таке **IP**-адреси і доменні імена і як вони співвідносяться?
- Що таке **URL**-адреса? Який формат вона має?
- Що таке браузер і які функції він виконує?
- Назвіть найбільш поширені браузери.
- Яке призначення мають кнопки панелі управління браузера *Internet Explorer*?
- Як додати, перемістити, видалити закладку в *Internet Explorer*?
- Як в *Internet Explorer* активну *Web*-сторінку зробити домашньою сторінкою?

Тестові завдання

1. Зазначте, яка з адрес документів в *Internet* наведена без синтаксичних помилок:

- www.microsoft.com/ms.htm;

- b) <http://www.microsoft.com/ms.htm>;
- c) <http:\\www.microsoft.com/ms.htm>;
- d) <http:www.microsoft.com/ms.htm>.

2. Зазначте, яка з адрес електронної пошти могла бути надана користувачеві в Україні:

- a) nike@org.uk;
- b) nike@org.ua;
- c) nike@org.ru;
- d) nike@org.ge.

3. Зазначте, яка з адрес електронної пошти наведена без синтаксичних помилок:

- a) nike@org.ua;
- b) nike@org/ua;
- c) найк@org.ua;
- d) nike/org/ua.

4. Internet Explorer не має засобів для того, щоб переглянути в ньому текстову сторінку Web-документа:

- a) зберегти у вигляді паперової копії (роздрукувати);
- b) зберегти на жорсткому диску у вихідному **HTML**-форматі;
- c) зберегти на жорсткому диску у текстовому форматі;
- d) зберегти на жорсткому диску у форматі документа **MS Word 97**.

5. Для відправлення з Internet Explorer електронної пошти за адресою nike@org.ua можна в рядок адрес ввести:

- a) nike@org.ua;
- b) mailto:nike@org.ua;
- c) mail://nike@org.ua;
- d) <http://nike@org.ua>.

Тема 6. Публікація документів MS Word в Internet

1. Загальні поняття технології створення Web-документів у текстовому процесорі **MS Word**: браузер, режим **Web**-документа, шаблон, рядок заголовка, тема, панелі посилань, гіперпосилання, переглянуте гіперпосилання, рамки (фрейми), сторінки рамок, таблиці каскадних стилів, кодування, сценарії, мова **JavaScript**, мова **VBScript**;

2. Як трансформувати документ **MS Word**, записаний у форматі **doc** або **dot**, у **Web**-документ у форматі **htm** ?
3. Яка послідовність дій запуску програми **Мастер преобразования** при створенні **Web**-сторінки на основі шаблону?

Теми рефератів

1. Створення **Web**-сторінки щодо вмісту дисциплін, які вивчаються на 2-му курсі МАУП на основі шаблону **Личная Web-страница**.

Література [7, с. 107]

2. Створення **Web**-сторінки, яка відображає перелік, зовнішній вигляд та пояснювальну записку до літературних джерел, використаних у даних методичних матеріалах, на основі шаблону **Текст с полями справа**.

Література [7, с. 107]

3. Створення **Web**-сторінки, яка відображає персональні дані, досягнення у навчанні (залікові книжки) та рейтинг студентів курсу за результатами попереднього семестру, на основі шаблону **Текст с оглавлением**.

Література (7, с. 107)

4. Створення **Web**-сторінки, яка відображає розклад занять на поточний семестр, на основі шаблону **Оглавление**.

Література [7, с. 107]

5. Створення **Web**-сторінки, яка відображає питання тестів в варіанти відповідей на них, на основі шаблону **Типичные вопросы**.

Література [7, с. 107]

Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Яка інформація міститься в шаблонах **MS Word**?
2. З яких основних елементів складається **Web**-сторінка, що може бути створена засобами **MS Word**?
3. Яке призначення мають панелі інструментів **MS Word Веб-компоненты** та **Веб-узел**?
4. Як засобами **MS Word** створити **Web**-документ на основі вбудованого шаблону?
5. Як засобами **MS Word** створити пусту **Web**-сторінку?
6. Яке призначення кнопки **Веб-конструктор** панелі інструментів **MS Word Веб-компоненты**?

7. Як засобом автоформатування **MS Word** вставити у **Web**-документ гіперпосилання на файл, що знаходиться на локальному диску або на **Web**-сайті?
8. Яка команда меню **MS Word** призначена для створення (зміни) фону **Web**-сторінки?
9. Як вікно обрання завантажити темами **Web**-сторінки?
10. Для чого використовують рамки (фрейми) **Web**-сторінки?
11. Як розмістити у рамці інформацію з певного файла?
12. Як створити рамку зі змістом документа?
13. Як засобами **MS Word** додати рухомий рядок до **Web**-сторінки?
14. Як засобами **MS Word** додати відеофрагмент до **Web**-сторінки?
15. Як засобами **MS Word** змінити кодування мови **Web**-сторінки?
16. Що таке **Web**-сценарій?
17. Для чого призначене подання документів **MS Word** у форматі **XML**?

Тестові завдання

1. Для започаткування створення **Web-документа на основі вбудованого шаблону **MS Word** слід:**

- a) натиснути кнопку **Создать файл (по умолчанию)** на стандартній панелі інструментів, виконати команду меню **Вид | Панели инструментов | Область задач**, обрати в меню **Создание документа** посилання **Веб-страница**, клацнути на кнопці **ОК**;
- b) виконати команду меню **Файл | Создать**, обрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** підпункт **Создание | Веб-страница**, клацнути на кнопці **ОК**;
- c) виконати команду меню **Файл | Создать**, обрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны | На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** клацнути позначку **Веб-страница**, клацнути на кнопці **ОК**;
- d) виконати команду меню **Файл | Создать**, обрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны | На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** двічі клацнути позначку відповідного шаблону.

2. Для створення пустої **Web-сторінки засобами **MS Word** слід:**

- a) натиснути кнопку **Создать файл (по умолчанию)** на стандартній панелі інструментів, виконати команду меню **Вид | Панели**

- инструментов* | *Область задач*, обрати в меню *Создание документа* посилання *Веб-страница*, клацнути на кнопці *ОК*;
- b) виконати команду меню *Файл* | *Создать*, обрати в меню *Создание документа* вікна *Область задач* посилання *Создание Веб-страница*, клацнути на кнопці *ОК*;
- c) виконати команду меню *Файл* | *Создать*, обрати в меню *Создание документа* вікна *Область задач* посилання *Шаблоны* | *На моем компьютере...*, на вкладці *Общие* діалогового вікна *Шаблоны* клацнути позначку *Веб-страница*, клацнути на кнопці *ОК*;
- d) виконати команду меню *Файл* | *Создать*, обрати в меню *Создание документа* вікна *Область задач* посилання *Шаблоны* | *На моем компьютере...*, на вкладці *Общие* діалогового вікна *Шаблоны* двічі клацнути позначку відповідного шаблону.

3. Для створення *Web-сторінки з наявного документа MS Word* слід:

- a) виконати команду меню *Вставка* | *Файл...*, обрати та завантажити необхідний файл, виконати команду меню *Файл* | *Сохранить как веб-страницу...*;
- b) виконати команду меню *Файл* | *Создать*, обрати в меню *Создание документа* вікна *Область задач* посилання *Создание Веб-страница*, клацнути на кнопці *ОК*;
- c) виконати команду меню *Файл* | *Создать*, обрати в меню *Создание документа* вікна *Область задач* посилання *Создание Из имеющегося документа...*, у діалоговому вікні *Создание из имеющегося документа* обрати файл потрібної *Web-сторінки*, клацнути на кнопці *ОК*;
- d) виконати команду меню *Файл* | *Создать*, обрати в меню *Создание документа* вікна *Область задач* посилання *Создание Из имеющегося документа...*, у діалоговому вікні *Создание из имеющегося документа* обрати файл потрібної *Web-сторінки* або файл документа *MS Word*, клацнути на кнопці *ОК*;

4. Зазначте, який шлях створення нового заголовку *Web-сторінки за допомогою MS Word*, є хибний:

- 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 веб-страницы...**, відкрити **Web**-документ у браузері **Internet Explorer**, обрати пункт меню **File | Properties** та відредагувати заголовок на вкладці **General**;
- d) використовуючи пункт меню **Файл | Предварительный просмотр веб-страницы...**, відкрити **Web**-документ у браузері **Internet Explorer**, обрати пункт меню **File | Edit With Microsoft Office Publisher**, клацнути на кнопці **Переименовать** панелі інструментів **Параметры веб-страницы** та відредагувати заголовок.

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

- a) фонові кольори;
- b) малюнки;
- c) стилі заголовків;
- d) елементи автотексту.

6. Зазначте, яким чином не можна створити гіперпосилання засобами MS Word:

- a) виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і обрав у контекстному меню пункт **Гиперссылка**;
- b) виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і обрав у меню пункт **Вставка | Гиперссылка**;
- c) виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і натиснув клівіші **Ctrl+K**;
- d) виділивши відповідний фрагмент тексту і змінив шрифт на підкреслений синього кольору.

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 Access**;
- d) слайд **Power Point**.

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

- a) E-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*.

9. Створити рамку в певному місці Web-сторінки неможливо:

- a) використовуючи пункти меню *Таблиця | Вставить | Таблиця*;
- b) використовуючи пункти меню *Формат | Рамки*;
- c) використовуючи кнопки панелі інструментів *Рамки*;
- d) використовуючи пункти меню *Вставка | Гіперссылка* та посилання *Связать с: файлом, веб-страницей*.

10. Не всі елементи форматування будуть збережені, якщо файл, створений в MS Word, буде записано як:

- a) XML-документ;
- b) Web-сторінку;
- c) Web-сторінку в одному файлі;
- d) Web-сторінку з фільтром.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

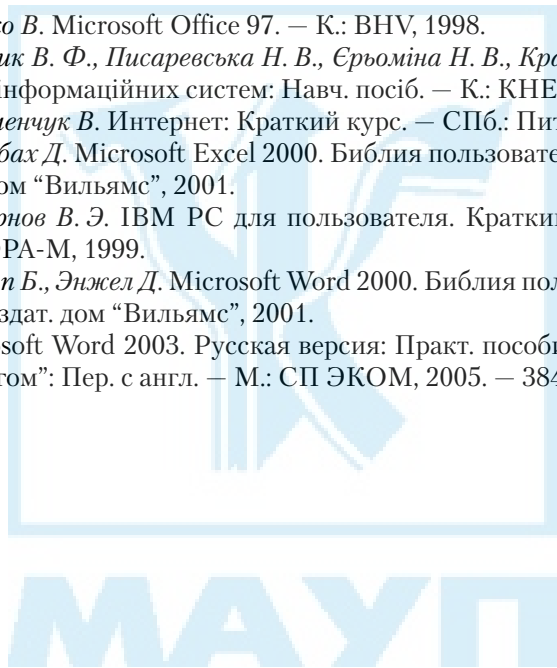
Основна

1. Вакал Є. С., Карпенко С. Г., Тригуб О. С. Практикум з операційних систем Windows: Метод. вказівки. — К.: МАУП, 2004.
2. 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.
3. 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.
4. Карпенко С. Г. та ін. Редактор Microsoft Word: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт з дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”. Ч. 1, 2. — К.: МАУП, 2002.
5. Карпенко С. Г., Іванов Є. О. Основи інформаційних систем та технологій: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002.
6. Табличний процесор Microsoft Excel: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт з дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”. — К.: МАУП, 2004.
7. Тарнавський Ю. А. Практикум з Інтернет-технологій: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт. — К.: МАУП, 2004.

Додаткова

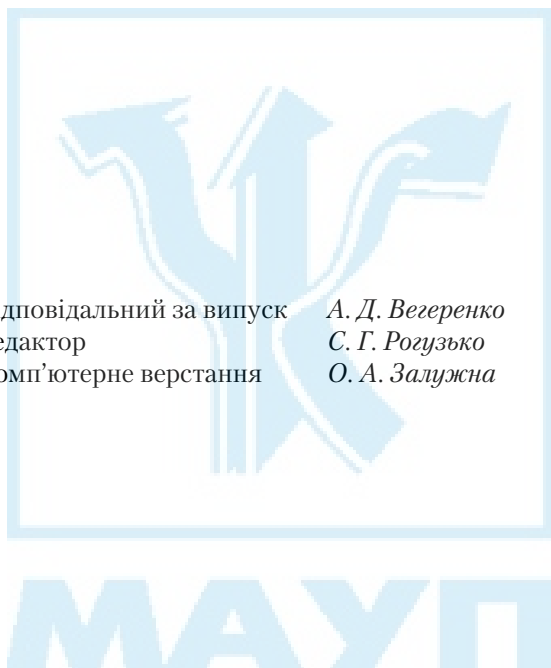
8. Берлинер Э. М., Глазырина И. Б., Глазырин Б. Э. Microsoft Office Word 2003: Самоучитель — М.: ООО “Бином-Пресс”, 2004.
9. Бернс П. Дж. Секреты Excel. — К.: Диалектика, 1998.
10. Бернс П., Николсон Дж. Секреты Excel для Windows 95. — К.: Диалектика, 1999.
11. Бондаренко С. В., Бондаренко С. Ю. Word 2003. Популярный самоучитель. — СПб.: Питер, 2005.
12. Борланд Р. Running Microsoft Word 6 для Windows. — М.: Издат. отд. “Русская редакция” ТОО “Channel Trading Ltd”, 1995.
13. Борланд Р. Эффективная работа с Word для Windows 95. — СПб.: Питер, 1995.
14. Ботт Э., Леонард В. Использование Microsoft Office 2000. Специальное издание. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2000.
15. Вакал Е. С., Карпенко С. Г., Самсонова Л. Р. Основы информатики. — К.: МАУП, 1998.
16. Вакал Е. С., Тригуб А. С. Основы работы на персональном компьютере: Курс лекций для студентов колледжа. — К.: МАУП, 1998.
17. Войтюшенко Н. М., Остапець А. І. Інформатика і комп'ютерна техніка: Навч. посібник з баз. підготовки для студ. екон. і техн. спеціальностей ден. і заоч. форм навчання. — К.: Центр навчальної літератури, 2006.
18. Гебхардт Р. Excel 97. Справочник. — М.: Бином, 1998.
19. Глинський Я. М. Практикум з інформатики: Навч. посіб. — 9-те вид., оновл. — Львів: “СПД Глинський”, 2006.
20. Глинський Я. М., Ряжська В. А. Інтернет: Мережі, HTML і телекомунікації: Навч. посіб. — 4-те доповн. вид. — Львів: “СПД Глинський”, 2007.
21. Жигалов В. Тестер Тьюринга/ Жигалов В. Отложенный разговор/ Ножов И. Синтаксический анализ/ Сокурко А. Будущее машинного перевода. — Компьютерра, 2002. — № 21. — С. 26–37.
22. Здир О. Microsoft Word 2003 (русская версия): Учеб. курс. — СПб.: Питер; К.: Издат. группа ВHV, 2005.
23. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник / В. А. Баженов, П. С. Венгерський, В. М. Горлач, О. М. Левченко, П. П. Лізунов, В. С. Гарвона, О. М. Ананьев — К.: Каравела, 2004.

24. *Клименко Б. И., Розеберг М. М.* Microsoft Word: комфортная работа с помощью макросов: Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006.
25. *Крейг С.* Эффективная работа в Windows 95. — СПб.: Питер, 1996.
26. *Левин Дж. и др.* Internet для “чайников”. — К.: Диалектика, 1997.
27. *Николь Н., Альбрехт Р.* Электронные таблицы Excel 5.0 для квалифицированного пользователя. — М.; 1995.
28. *Николь Н., Альбрехт Р.* Электронные таблицы Excel 5.0. — М.; 1995.
29. *Пасько В.* Microsoft Office 97. — К.: BHV, 1998.
30. *Ситник В. Ф., Писаревська Н. В., Ерьоміна Н. В., Краєва О. С.* Основи інформаційних систем: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 1997.
31. *Соломенчук В.* Интернет: Краткий курс. — СПб.: Питер, 2000.
32. *Уэкенбах Д.* Microsoft Excel 2000. Библия пользователя. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2001.
33. *Фигурнов В. Э.* IBM PC для пользователя. Краткий курс. — М.: ИНФРА-М, 1999.
34. *Хислоп Б., Энжел Д.* Microsoft Word 2000. Библия пользователя. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2001.
35. Microsoft Word 2003. Русская версия: Практик. пособие. Сер. “Шаг за шагом”: Пер. с англ. — М.: СП ЭКОМ, 2005. — 384 с.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Теми самостійної роботи.....	9
Список літератури.....	31



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. Г. Рогузько*
Комп'ютерне верстання *О. А. Залужна*

Зам. № ВКЦ-3367

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