

**Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет**



**Кафедра інформаційно–комунікаційних технологій та
методики викладання інформатики**

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ

**ПРАКТИКУМ З РОЗДІЛУ
ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD 2013**

Навчально-методичний посібник

Матвійчук Л. А.



Рівне – 2016

УДК 378.5016 : 004(07)
ББК 32.973р
М54

*Розглянуто та рекомендовано до друку Навчально-методичною радою
Рівненського державного гуманітарного університету,
протокол № 2 від 24.05.2016 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри інформаційно-комунікаційних
технологій та методики викладання інформатики,
протокол №3 від 26.04.2016 р.*

Рецензенти:

Войтович І. С. – доктор педагогічних наук, професор кафедри інформаційно-комунікаційних технологій та методики викладання інформатики Рівненського державного гуманітарного університету;

Тулашвілі Ю. Й. – доктор педагогічних наук, професор кафедри прикладної математики Національного університету водного господарства та природокористування

Інформаційно-комунікаційні технології. Практикум з розділу текстовий процесор MS Word 2013 : навчально-методичний посібник / [уклад. Л. А. Матвійчук] ; – Рівне : РДГУ, 2016. – 88 с.

У посібнику подаються методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології», закріплення теоретичних знань та придбання навичок роботи з текстовим процесором. Навчально-методичний посібник рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.010203 здоров'я людини, 6.010201 фізичне виховання, 6.020303 філологія, 6.020302 історія, 6.030104 політологія, 6.010101 дошкільна освіта, 6.010102 початкова освіта, 6.010105 корекційна освіта, 6.030102 психологія, 6.040102 біологія денної та заочної форм навчання, методистів та викладачів педагогічних та технічних ВНЗ. Матеріал посібника адресовано широкому колу громадськості, що цікавиться можливостями текстового процесора.

УДК 378.5016 : 004(07)
ББК 32.973р

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ІНСТРУКТАЖ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ	6
РОЗДІЛ 1. АУДИТОРНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ.....	7
1.1. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ. Можливості текстового редактора MS WORD.	7
1.1.1. Лабораторна робота № 1	9
ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ ДО ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ № 1	13
Питання для самоконтролю.....	23
1.1.2. Лабораторна робота №2	23
Питання для самоконтролю.....	36
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Вставка графічних об'єктів в документ; редактор формул, використання діаграм та злиття документів	37
1.1.3. Лабораторна робота №3	37
Питання для самоконтролю.....	49
1.1.4. Лабораторна робота №4	49
Питання для самоконтролю.....	58
РОЗДІЛ 2. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА	60
2.1. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	60
ТЕСТ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ	70
ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА.....	75
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	82
Структура навчальної дисципліни	82
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	85
ГЛОСАРІЙ	86
Критерії оцінювання завдань лабораторної роботи	87

ВСТУП

Метою курсу "Інформаційно-комунікаційні технології" є формування комп'ютерної грамотності, як сукупності знань, умінь і навичок, оволодіння якими дозволить підготувати студентів до можливості використання обчислювальної техніки в практичній діяльності.

Microsoft Office для Windows є одним з популярних комплексів прикладних програм для вирішення практично будь-яких завдань обробки даних, що виникають в офісі і вдома. У всіх додатках Microsoft Office використовується один і той же графічний інтерфейс користувача, що спрощує навчання роботі з додатками.

Робота з Microsoft Office починається з додатком Microsoft Word, оскільки текстовий процесор Microsoft Word є одним з основних компонентів Microsoft Office. Текстовий процесор відрізняється від текстового редактора, який призначений для підготовки і друку текстових даних, тим, що він доповнений засобами оформлення і обробки тексту.

Текстовий процесор Microsoft Word є багатофункціональним багатовіконним редактором текстів, що дозволяє створювати документи будь-якого рівня складності, і забезпечений великим набором інструментів для їх редагування і оформлення. Word — один з найпопулярніших додатків, що дозволяє створити документ будь-якого виду: від простої записки до наукової роботи.

Основна увага надана питанням лабораторної роботи, що найбільш часто зустрічаються при створенні текстових документів. Розроблені варіанти завдань призначені для студентів різних напрямів підготовки для отримання практичних навиків роботи з текстовим процесором MS Word 2013 програмою редагування і обробки текстової і графічної інформації, створення документів, як в електронному вигляді, так і у вигляді друкарських копій, і може застосовуватися у видавничій справі для верстки книг будь-якої складності.

Навчально-методичний посібник з дисципліни "Інформаційно-комунікаційні технології" призначений для:

- набуття навичок створення, форматування текстових документів;
- відпрацювання навичок із таблицями, написання формул;
- отримання навичок роботи з графічними об'єктами в текстових документах;
- здобуття навиків роботи із діаграмами, злиттям документів, тощо.

Вивчення курсу базується на:

- опрацюванні теоретичного матеріалу, наведеного в "Методичних вказівках" кожної лабораторної роботи;
- виконанні завдань лабораторних робіт;
- перевірці і закріпленні здобутих знань шляхом відповіді на запитання;
- виконанні вправ самостійної та індивідуальної роботи;
- самоперевірці за допомогою тесту.

Даний посібник стосується одного змістовного модуля "Текстовий процесор Microsoft Word" відповідно робочої програми дисципліни "Інформаційно-комунікаційні технології".

ІНСТРУКТАЖ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

1. Забороняється вмикати комп'ютери та інші електричні прилади без дозволу викладача.
2. Забороняється підключати до мережі несправну техніку або працювати з нею.
3. Перед початком роботи необхідно візуально перевірити справність корпусу та мережевих кабелів.
4. У випадку помічених несправностей негайно повідомити викладача.
5. Якщо помічене коротке замикання, іскріння, дим, необхідно негайно повідомити викладача і вимкнути загальне живлення на розподільчому щитку.
6. Забороняється залишати увімкненою комп'ютерну техніку без нагляду.
7. Забороняється приєднувати чи від'єднувати від комп'ютера периферійні пристрої (монітор, мишка, принтер, клавіатура та інші) без дозволу та нагляду викладача.
8. Забороняється користуватись, зберігати та розпилювати поблизу комп'ютера легкозаймисті речовини та аерозолі.
9. Забороняється експлуатація комп'ютерів та інших електричних пристроїв, коли в них попала волога або вони зберігаються в умовах підвищеної вологості.

РОЗДІЛ 1. АУДИТОРНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ

1.1. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ. Можливості текстового редактора MS WORD.

Теоретичні відомості:

Microsoft Word 2013 дозволяє виконувати наступне:

- створювати нові документи і зберігати їх в різних форматах на зовнішніх носіях інформації;
- відкривати існуючі документи і зберігати їх під іншим ім'ям;
- працювати в багатовіконному режимі;
- застосовувати різні режими перегляду документа на екрані;
- створювати документи на базі загальних і зумовлених шаблонів, створювати власні шаблони;
- здійснювати введення тексту за допомогою його набору на клавіатурі і вставляти в документ різні текстові фрагменти з інших документів;
- здійснювати обмін інформацією з іншими прикладними програмами;
- створювати маркіровані і нумеровані списки;
- здійснювати введення тексту з використанням газетних колонок;
- виділяти і редагувати текст (редагувати символи, рядки, фрагменти тексту);
- здійснювати переміщення і копіювання тексту і об'єктів за допомогою буфера обміну і маніпулятора миша;
- вставляти спеціальні символи, колонтитули, гіперпосилання, примітки, закладки, об'єкти, номери сторінок, розриви сторінок, дату і час, фони і підкладки;
- вставляти примітки (звичайні і кінцеві виноска; зміст і покажчики; назви малюнків, таблиць, формул, перехресні заслання);
- застосовувати засоби "Автозамена" та "Автотекст";
- здійснювати пошук і заміну тексту в документі;
- форматовувати символи, абзаци, сторінки, розділи і документи в цілому (з метою зміни зовнішнього вигляду документів);

- застосовувати засоби автоматичного форматування документів, використовувати існуючі стилі символів, абзаців і таблиць і створювати власні стилі;
- використовувати теми або набори взаємозв'язаних стилів для досягнення єдності представлення веб-сторінок;
- застосовувати обрамлення сторінок;
- вставляти таблиці в документ і виконувати арифметичні обчислення;
- здійснювати вставку малюнків і графіки з іншої програми, з колекції, із сканера;
- створювати малюнки в документі за допомогою вбудованого графічного редактора;
- вставляти автофігури, об'єкти WordArt і "Надпись" Вставляти діаграми і організаційні діаграми;
- створювати великі документи, створювати головні і вкладені документи;
- створювати макроси;
- здійснювати верстку сторінок;
- використовувати засоби автоматичної перевірки орфографії;
- здійснювати друк документів, та ін.

Microsoft Office Word 2013 є популярною прикладною програмою для створення і обробки текстових документів, яка володіє безліччю можливостей настільної видавничої системи по роботі з текстами різної структури і складності.

Основу середовища Word 2013 складають візуальні засоби (команди у вигляді кнопок, полів для введення інформації або меню), розташовані на стрічці, для управління вмістом документа в процесі його створення і обробки. Середовище Word 2013 розроблене з врахуванням всіх етапів процесу створення документа: введення тексту, редагування, форматування і так далі, що забезпечує ефективну роботу з додатком.

1.1.1. Лабораторна робота №1

ТЕМА: Робота із структурованими документами в MS Word 2013.

МЕТА РОБОТИ: відпрацювати навички способів форматування тексту в MS Word 2013.



ЗАВДАННЯ:

1. Набрати за допомогою редактора Word текст свого варіанту (дивись нижче) і зберегти його в особистій папці. Ім'я файлу повинно бути Текст_ПІБ.doc (замість ПІБ написати своє прізвище). Набираючи текст, треба дотримуватися зображення символів і вирівнювання абзаців, які наведені в тексті.
2. Встановити в параметрах сторінки такі поля: ліве - 1 см, праве - 1 см, верхнє - 2 см, нижнє - 2 см.
3. Для рядка "Варіант № " встановити розмір шрифту - 20 пт, тип шрифту - Arial.
4. Після слів "Варіант №" дописати фразу "Виконав ПІБ" (замість ПІБ написати своє прізвище).
5. Для решти тексту встановити розмір шрифту - 14 пт, тип шрифту - Times New Roman.
6. Перший рядок абзаців, в яких є відступи, оформити відступом в 1,27 см.
7. Для абзацу, взятого в рамку, встановити відступи зліва й справа 2 см.
8. Скопіювати в кінець тексту п'ять іменників з наданого тексту і створити з них нумерований список.
9. Ще нижче скопіювати п'ять прикметників з наданого тексту і створити з них маркований список.
10. Міжрядковий інтервал встановити "подвійний" для всього тексту.
11. Скопіювати весь набраний текст свого варіанту разом з створеними списками в кінець документу (стане 2 однакових фрагмента тексту завдання, які йдуть підряд).

12. Звернути увагу на нумерацію в скопійованому нумерованому списку і встановити нумерацію заново.
13. Для маркованого списку встановити новий вид маркування.
14. В створеній копії встановити міжрядковий інтервал "одинарний".
15. Здійснити попередній перегляд документу. Закрити вікно перегляду.
16. Встановити масштаб - 90%.
17. Створену копію тексту розбити на дві колонки, інтервал між колонками встановити 3 см.
18. Скопіювати ще раз початковий текст разом з створеними списками в кінець документу.
19. Обидва списки в останній копії перетворити на багаторівневий з трьома рівнями.
20. В останній копії для підкреслених слів встановити яскравий колір шрифту.
21. Для передостаннього абзацу в цій останній копії збільшити інтервал перед ним і після нього так, щоб ці відступи було видно.
22. В останній копії для абзацу, взятого в рамку, зробити заливку світлим кольором.
23. Для слів "Варіант №" в останній копії встановити розріджений інтервал.
24. Пронумерувати сторінки.
25. Зберегти всі зміни в створеному раніше файлі, а потім зберегти весь текст в тій самій папці в іншому файлі з іменем *КопіяТекстПІБ.doc* (замість ПІБ написати своє прізвище).
26. В новому файлі видалити нумерацію сторінок, а потім зберегти в ньому зміни.
27. Показати роботу викладачеві.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Встановлення параметрів сторінки. "Разметка страницы" → група "Параметры страница" → "Поля" → "Настраиваемые поля...".

Попередній перегляд документу. "Вид" → група "Режим просмотра документа" → "Режим чтения".

Створення нестандартного підкреслювання слів. "Главная" → группа "Шрифт" → кнопка  → вкладка "Шрифт" → "Подчеркивание".

Взяття тексту в нестандартну рамку. "Главная" → группа "Абзац" → відкрити список кнопки  → команда "Границы и заливка..." → вкладка "Граница" → "рамка" → "Тип:" або "Разметка страницы" → группа "Параметры страницы" → "Границы страниц" → вкладка "Граница" → "Рамка" → Тип.

Залиття абзацу кольором. "Главная" → группа "Абзац" → відкрити список кнопки  команда "Границы и заливка..." → вкладка "Заливка" → "Заливка" або "Разметка страницы" → группа "Параметры страницы" → "Границы страниц" → вкладка "Заливка" → "Рамка" → "Тип" (рис. 1.1).

Перетворення звичайного абзацу в нумерований список. Помітити абзаци → "Главная" → группа "Абзац" → відкрити список кнопки "Нумерация" → "Библиотека нумерации".

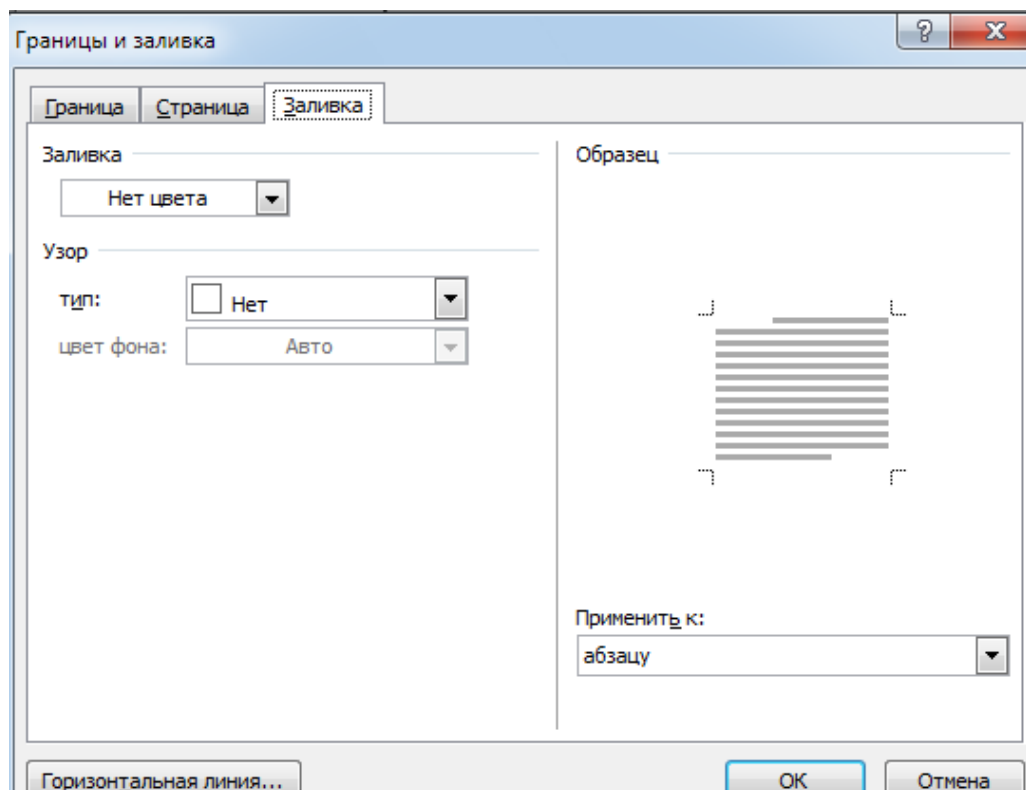


Рис. 1.1. Вкладка "Заливка" вікна "Границы и заливка"

Перетворення звичайного абзацу в маркований список. Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → відкрити список кнопки "Маркеры" → "Библиотека маркеров".

Перетворення звичайного абзацу в багаторівневий список. Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → відкрити список "Многоуровневый список" → "Библиотека списков".

Перетворити абзаци першого рівня багаторівневого списку в абзаци наступного рівня. Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → кнопка  «Увеличить отступ».

Перетворення абзацу другого рівня багаторівневого списку в абзаци попереднього рівня. Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → кнопка  "Уменьшить отступ".

Перетворення абзацу списку в звичайні абзаци. Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → відкрити список кнопки "Нумерация" або кнопки "Маркеры" або кнопки  "Многоуровневый список" → тип списку "НЕТ".

Розбиття фрагменту тексту на колонки. Помітити фрагмент тексту "Разметка страницы" → група "Параметры страницы" → "Колонки" → "Другие колонки...".

Встановлення переносів в словах. "Разметка страницы" → група "Параметры страницы" → "Расстановка переносов" → "Параметры расстановки переносов..." (рис. 1.2-1.3).

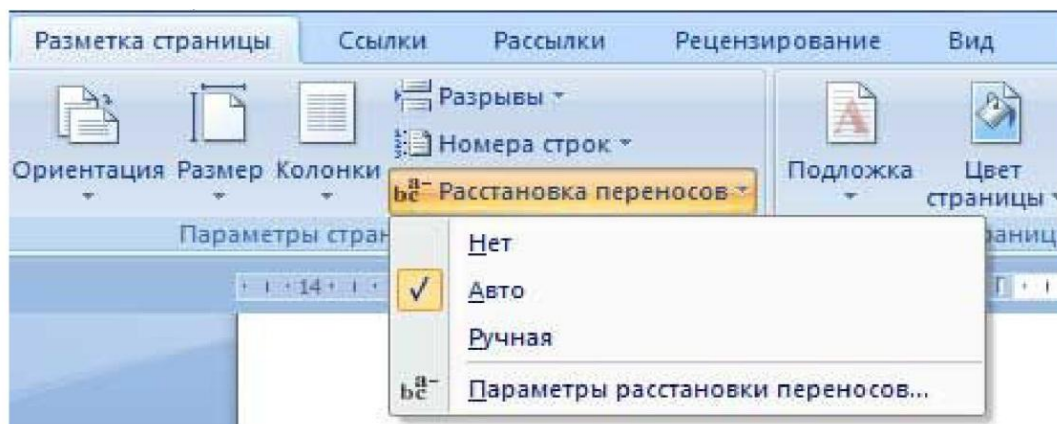


Рис. 1.2. Список з варіантами "Расстановка переносов"

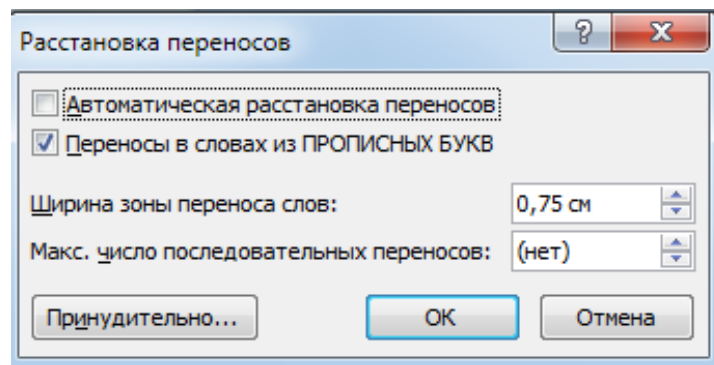


Рис. 1.3. Вікно "Расстановка переносов"

ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ ДО ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ №1

Варіант № 1

Види лекцій

Викладачеві, на якого покладені обов'язки читання лекцій, треба мати достатню уяву про ті види лекцій, що їх прийнято виділяти у сучасній методичній науці.

Враховуючи співіснування випробуваних і новітніх форм організації навчального процесу, умовно можна розподілити види лекцій на дві великі групи: традиційні й нетрадиційні.

Серед традиційних лекцій за стадіями навчання прийнято виділяти такі:

Вступна лекція. Як правило, розпочинає вивчення навчальної дисципліни. Вона є дуже важливою з точки зору реалізації організаторських функцій, тому що саме на ній окреслюються межі й час, відведений на вивчення даної дисципліни, вимоги кафедри щодо опанування матеріалом, особливостями проведення семінарських і практичних занять, організації самостійної роботи, вказується форма контролю. Крім того, слід продемонструвати, яким чином ця навчальна дисципліна пов'язана з тим, що вивчалось на попередніх етапах, до яких галузей науки найчастіше прийдеться звертатися при її вивченні, як набуті знання зможуть використовуватися при подальшому навчанні.

Під час цієї лекції викладачеві необхідно виробити первинну мотивацію, при якій кожен слухач (курсант, студент) може дати собі відповіді на питання:
"Чому мені важливо знати цю навчальну дисципліну?"
Яким чином вона мені знадобиться і тепер, і у майбутньому".

Особливо важливим є ознайомлення тих, хто розпочинає вивчення предмету, з понятійно-категорійним апаратом даної науки, базовими термінами, висуваються й обґрунтовуються основні методологічні позиції.

Варіант № 2**Вищий навчальний заклад**

Соціалізація особистості — процес і результат засвоєння та активного відтворення індивідом соціального досвіду в діяльності та спілкуванні з іншими людьми.

У студентському віці залучені всі основні **механізми соціалізації**: прийняття та засвоєння нових соціальних ролей - роль студента, майбутнього фахівця, молодіжного лідера та ін.; професійно-рольова ідентифікація ("Я - студент", "Я - майбутній учитель", "Я - перспективний майбутній фахівець" тощо); наслідування як відтворення професійного досвіду авторитетних викладачів, стилю їхньої науково-педагогічної діяльності або манер поведінки членів референтної групи.

Адаптація - результат (і процес) взаємодії індивіда і навколишнього середовища, що забезпечує оптимальне його пристосування до життя і діяльності

Варіант №3**Індивідуальні особливості психічних процесів**

Викладачеві важливо розуміти закономірності учіння студента, формувати настанову щодо нього як суб'єкта власної пізнавальної діяльності, пізнавальної активності.

Учіння — це система пізнавальних дій, спрямованих на досягнення мети навчання, на вирішення конкретних навчальних завдань. Учіння як пізнавальна діяльність має психологічну структуру, а її успіхи залежать від активності того, хто вчиться. Студент - *суб'єкт* навчання тоді, коли працює на вищому рівні активності, здатний ініціювати і здійснювати пізнавальну діяльність та брати на себе відповідальність за свої дії. Студенти найбільш активно використовують досягнення культури і характеризуються високим рівнем пізнавальної мотивації.

Через пізнавальний інтерес засвоювані знання стають глибоко особистісним духовним багажем (а не лише інформацією).

Емоційний вплив — один із найсильніших і правильних шляхів збудження інтересу

Варіант №4**Інформатизація освіти в контексті вимог сьогодення**

Трансформації в освіті призвели до зміни її базової парадигми, а саме: необхідності переходу від навчання знань, умінь, навичок до навчання здатності навчатися і самовдосконалюватися.

Постійне поповнення і відновлення знань є необхідною умовою високої кваліфікації і компетентності кадрів. Система підготовки кадрів повинна враховувати ті умови, в яких буде жити і працювати майбутній фахівець.

Соціальні зміни, що відбуваються у сучасному суспільстві, вимагають нових підходів до освіти й виховання підростаючого покоління, а також по-

новому постає питання про професійну компетентність учителя, керівника закладу, методичних працівників

Отже, *нові інформаційні технології* являються потужним засобом навчання, які приваблюють своєю наочністю, зручністю в опрацюванні інформації та безліччю можливостей, для самостійної роботи - дистанційного навчання, вхід у найкращі бібліотеки світу, опрацювання літератури з найрізноманітнішої тематики, дають можливість опрацювати за короткий час великий за обсягом матеріал, викликати в учнів інтерес, поглибити здобуті знання.

Забродська Л.М. зауважує, що **"необхідно забезпечити таку систему освіти, яка дозволить сформувати особистість, здатну творчо вирішувати як технічні, так і соціальні проблеми суспільства"**.

Варіант №5**Методика підготовки лекції**

Мабуть, не треба довго переконувати в тому, що успіх лекції на 90% залежить від того, наскільки вдало вона підготовлена. Часто підготовчий етап займає в кілька разів більше часу, ніж саме читання лекції. Досвідченому викладачеві відомо, що починати підготовку до лекції слід набагато раніше, ніж вона з'явиться у розкладі занять. Це не той вид роботи, який можна виконати **"штурмом"**. Тож детальне знання всіх елементів підготовчого етапу дозволяє виробити власний алгоритм роботи і зекономити чимало часу, не втрачаючи на якості.

***Лекційні спецкурси** звичайно виходять за рамки навчальної програми, значно розширюючи й поглиблюючи наукові знання, одержані в рамках програми, полегшують їхнє творче осмислення.*

Форми і методи підготовки до виступу різноманітні. Тут багато залежить від особливостей пам'яті, досвіду, складу розуму лектора, характеру виступу, особливостей аудиторії. Однак є і загальні моменти підготовчого процесу, які майже однакові, що для початківця, що для обізнаного лектора.

Варіант №6**Визначення дидактичних цілей**

Приступаючи до підготовки лекції, викладач повинен чітко з'ясувати для себе питання: **"Чого я прагну досягти? Яку мету я маю?"**. Мета – це основний конструктивний елемент лекції. **Лектору-початківцю** можна порекомендувати сформулювати мету лекції письмово у вигляді речення, дуже чітко і конкретно, і в процесі підготовчої роботи постійно мати її перед собою.

Звичайно перед лектором стоїть задача не лише повідомити слухачам (курсантам, студентам) якусь суму знань, чомусь навчити, але й викликати певну реакцію, до чогось покликати, в чомусь переконати. В цьому плані можна

говорити про три аспекти цільової установки: навчальний, розвиваючий і виховний.

Певною мірою поставлені цілі повинні співвідноситися із стратегічними завданнями на рівні знань, умінь і навичок, що представлені у вступній частині програми з навчальної дисципліни. Разом з тим, слід вирізнити цілі стратегічні й тактичні, які можуть виникати як проміжний етап навчання предмету.

Варіант №7

Дидактичні терміни

"знання", "вміння" і "навички"

Для проектування цілей викладачеві необхідно чітко уявляти, що розуміється під ключовими дидактичними термінами "знання", "вміння" і "навички".

*Отже, **знання** - це результат процесу пізнання діяльності, її перевірене суспільною практикою і логічно упорядковане відображення в свідомості людини.*

Знання - категорія, яка відбиває зв'язок між пізнавальною і практичною діяльністю людини. Знання виявляються в системі понять, суджень, уявлень та образів, орієнтовних основ діяльності тощо, яка має певний обсяг і якість. **Знання** можливо ідентифікувати тільки, коли вони проявляються у вигляді умінь виконувати відповідні розумові або фізичні дії.

Уміння - здатність людини виконувати певні дії при здійсненні тієї чи іншої діяльності на основі відповідних знань.

Варіант №8

Складання плану лекції

Цей етап роботи базується на двох попередніх етапах. З одного боку, питання, що відображаються у плані лекції, не повинні виходити за межі змісту навчального предмету, відображеного у навчальній програмі. З іншого боку, їх вибір детермінується фактором адресату і цілями, які ставить перед собою викладач.

На цьому етапі необхідно продумати, чітко сформулювати питання теми, розмістити їх в суворо визначеній, логічній послідовності.

План – це орієнтир лектора і слухача (курсанта, студента), оскільки точно визначає межі проблеми, теми. План може бути простим і розгорнутим. Простий план складається з кількох розділів. В розгорнутому розділи поділені на підрозділи (з дотриманням тих самих правил поділу). Підрозділи, особливо складні, можуть поділятися на пункти і підпункти.

Все це можна представити у вигляді чорнового варіанту плану або схеми лекції. Це ще не план в повному розумінні слова. Попередня схема – це методичний інструмент на час розробки теми, організуючий початок всієї підготовчої роботи. Попередній план містить викладення основних думок,

показує, на які, орієнтовно, частини поділяється лекція, яка залежність і зв'язок її розділів. Практика показує, що не слід намічати великого кола питань.

Варіант №9

Робота з науковою та навчальною літературою, інформаційними та довідковими матеріалами

З точки зору **методики викладання**, найбільш доцільно розпочати роботу з визначення ключових понять теми та їх тлумачення у словниках різних типів (*енциклопедичних, лінгвістичних тощо*).

Більшість **навчальних дисциплін**, що викладаються в університеті, потребують поглибленої роботи з нормативними актами, в тому числі з тими, що зберігаються у **спецбібліотеці**. Особливу увагу слід приділити чинності нормативних актів.

Аналіз під час лекції наказів і розпоряджень, що втратили свою чинність, допускається лише у випадку окремої **дидактичної мети** (у порівняльному аспекті). В інших випадках це буде трактуватися як професійна некомпетентність викладача.

Бібліографія. Відбір і вивчення літератури – процес довготривалий і трудомісткий. Спочатку слід звернутися за консультацією до спеціаліста-бібліографа, котрий допоможе швидше і точніше зорієнтуватись в довідковій і бібліографічній літературі, в системному каталозі.

Варіант №10

Систематизація матеріалів і підготовка моделі тексту лекції

Це один з самих відповідальних моментів підготовки

Роботу по систематизації можна порівняти з діяльністю селекціонера, адже серед всього зібраного слід відібрати найкраще. Зазвичай матеріалу завжди буває більше, ніж необхідно для однієї лекції. Тому велику роль відіграє попередній відбір. Тут необхідно бути прискіпливим і відкинути все другорядне або слабо пов'язане з темою. Спроба так чи інакше "**втиснути**" в лекцію як можна більше фактичного матеріалу – характерна помилка молодих лекторів. Часто це приводить до того, що лекція перетворюється в зведення фактів, в ній не залишається місця для головного – для аналізу, узагальнень, висновків.

Підготовка теоретичної частини виступу, відбір фактів, їх аналіз та узагальнення, побудова логічної системи аргументації – це другий етап підготовки лекції. Він завершується створенням "макету" майбутньої лекції – тексту. На цьому етапі лектор визначає об'єм відомостей, котрі він повідомить слухачам (курсантам, студентам).

Все це відображається у конспекті лекції. **Конспект являє** собою короткий виклад основних положень, теми і висновків.

Нерідко можна почути думку про те, що навчальна лекція не обов'язково повинна бути цікавою. Мовляв, **процес навчання** - це не розваги, а кропітка, наполеглива праця. У цьому зв'язку доречним буде навести вислів **Б.Ц.Бадмасва**, який стверджує: "**Немає нецікавих лекційних тем, а є просто їх скучний виклад.**"¹

Варіант №11

Вимоги до цитат

Існують певні вимоги до цитат.

А саме: *Доречність*. Цитата повинна включатися до тексту не тому, що вона подобається лектору, а тому, що без неї важко обійтися у даному фрагменті лекції.

Переконливість. Цитату можна порівняти з останнім мазком художника, який робить картину завершеною. Якщо це не передбачено як дидактичний прийом, вислів не повинен викликати сумнівів у його безперечності.

Нешаблонність. Використання стереотипних, часто повторюваних висловів різко знижує ефект від сказаного, одразу втрачається відчуття новизни. Підбираючи цитату, слід звернути увагу на її **оригінальність**.

Зловживання цитатами призводить до того, що лектор іноді ще не висловивши слухачам (курсантам, студентам) своїх власних думок, "приховується" за чужими.

Лекція стає непереконливою, нецікавою. В цьому випадку слухачі (курсанти, студенти) отримали б більше користі, якщо просто прочитали літературу, з якої лектор взяв ці цитати.

Варіант №12

Загальні висновки

Це підсумки всьому сказаному. Кажуть, що промову слід рішуче почати і рішуче закінчити. Заключну частину слід планувати також ретельно, як і інші частини. Вони допомагають осмислити всю лекцію, чіткіше виділити її основну ідею. У заключній частині може бути дано необхідне узагальнення, зроблені теоретичні і фактичні висновки.

Якими методами це досягається, якою може бути приблизна структура висновків?

Коротке повторення основних положень лекції (чіткі, максимально стиснуті формулювання).
Можливий повтор (видозмінений) того, що було сказано у вступі. **Узагальнення** сказаного, загальний висновок. Зазначення **перспектив**.
Постановка задач, **побажання**.

Не слід закінчувати промову численними дрібними додатками, наприклад: "**Закінчуючи, я хотів би додати...**" В пам'яті залишаються ці додатки, і промова

залишить враження незакінченої. І зовсім погано, коли лектор говорить, що не встиг вкласти в регламент і тому вимушений закінчити лекцію: лектор зобов'язаний вміти розраховувати час.

Варіант №13

Офісні програми

У рядку меню розташовується особливе вікно введення питання для одержання довідки.

Під меню розташовуються *панелі інструментів*. Вони складаються із кнопок, кожна з яких призначена для виконання якої-небудь команди. Звичайно на панелі інструментів виносять самі потрібні команди, щоб не витратити час на їхні пошуки в меню.

Ще нижче розташовується *лінійка*. Для її включення або вимикання ввійдіть у меню **Вид -> Лінійка**.

Під лінійкою *розташовується робоча область* програми.

У ній ви вводите текст, вставляєте малюнки й взагалі робите все, що прийде в голову й дозволяють можливості програми.

Мерехтлива вертикальна риска – це так званий *курсор введення*. Він позначає точку, у яку в цей момент буде проводитися вставка символів, зображень і т.д. Горизонтальна риска поруч із ним позначає кінець файлу. У цьому режимі перегляду документа текст можна вводити тільки в область вище позначки кінця файлу. Для того щоб перемістити курсор введення в інше місце, досить клацнути мишею у відповідному місці тексту.

Варіант №14

Створення документів за допомогою шаблонів

Для створення нового документа можна скористатися кнопкою **Створити** на панелі інструментів. Можна також створити новий документ, клацнувши на рядку **Новий документ** в області задач **Створення документа**. Команда меню **Файл > Створити (Вид > Область задач)** виводить на екран область задач. Розділ **Шаблони** в області задач дозволяє вибрати шаблон (На моєму комп'ютері).

Крім того, для створення документів використовуються так звані *майстри*. Потрібний майстер можна також запустити з вікна діалогу **Шаблони**

Майстри

Майстри – це спеціальні шаблони, які керують вами при створенні документа того або іншого типу. За допомогою різних майстрів ви можете створювати листи, факси, резюме, бюлетені, службові записки, поштові наклейки й т.д.

Варіант №15**Робота з абзацами**

Клацніть на кнопки **Недруковані знаки** на стандартній панелі інструментів і на екрані відобразяться символи, які будуть позначати кінець абзацу й точки, що відповідають пробілам.

*Щоб вивести на екран Недруковані знаки, можна натиснути клавіші **Ctrl+Shift+8**.*

Щоб прибрати з екрана недруковані знаки, ще раз клацніть на кнопці **Недруковані знаки** на панелі інструментів.

*Для зміни інтервалу між абзацами можна використовувати команду **Формат > Абзац**. Крім того, це ж вікно діалогу можна викликати, якщо вивести на екран область задач **Показати форматування (Формат > Показати форматування)** і клацнути на рядку **Відступ у розділі Абзац**.*

Для створення нового рядка можна на початку абзацу натиснути клавішу **Tab** на клавіатурі.

Щоб об'єднати два абзаци разом, потрібно видалити знаки абзацу, які їх розділяють. Цю операцію зручно виконувати, якщо на екрані відображаються недруковані знаки.

ПРИКЛАД. Виконати завдання для наступного фрагмента тексту

Варіант №00

Для чого потрібна операційна система?

Вікторія Прус

Операційна система потрібна для всього – це все одно що не сказати нічого. Цікаво було б попросити спеціаліста підрахувати на комп'ютері без **операційної системи** скільки буде 2+2. За відповіддю можете приходити завтра, якщо відповідь взагалі буде.

Для того, щоб зробити таке складне обчислення, треба ці числа ввести в комп'ютер з допомогою клавіатури. Але комп'ютер без операційної системи має дуже слабе поняття.

Клавіатура

Можливо потрібно завантажити в **комп'ютер** програму яка буде займатися арифметичними обчисленнями? Часто так і роблять, але спершу знову таки потрібна **операційна система**. Без неї **комп'ютер** мало що знає про свої власні дисководи і навіть не здогадується, що з їх допомогою можна що-небудь завантажити.

Отже, **операційна система** потрібна, перш за все, щоб з комп'ютером можна було спілкуватися. Щоб він розумів, що вам потрібно, а ви, в свою чергу, розуміли те, що він видає у відповідь.

РЕЗУЛЬТАТ: Варіант №00 Виконала Ігнатюк**Для чого потрібна операційна система?***Вікторія Прус*

Операційна система потрібна для всього – це все одно що не сказати нічого. Цікаво було б попросити спеціаліста підрахувати на комп'ютері без **операційної системи** скільки буде $2+2$. За відповіддю можете приходити завтра, якщо відповідь взагалі буде.

Для того, щоб зробити таке складне обчислення, треба ці числа ввести в комп'ютер з допомогою клавіатури. Але комп'ютер без операційної системи має дуже слабе поняття.

Клавіатура

Можливо потрібно завантажити в **комп'ютер** програму яка буде займатися арифметичними обчисленнями? Часто так і роблять, але спершу знову таки потрібна **операційна система**. Без неї **комп'ютер** мало що знає про свої власні дисководи і навіть не здогадується, що з їх допомогою можна що-небудь завантажити.

Отже, **операційна система** потрібна, перш за все, щоб з комп'ютером можна було спілкуватися. Щоб він розумів, що вам потрібно, а ви, в свою чергу, розуміли те, що він видає у відповідь.

1. операційна система
2. комп'ютер
3. обчислення
4. поняття
5. клавіатура
- потрібна
- спеціаліста
- власні
- слабе
- складне

Варіант №00 Виконала**Ігнатюк****Для чого потрібна
операційна система?***Вікторія Прус***Операційна.....система**

потрібна для всього – це все одно що не сказати нічого. Цікаво було б попросити спеціаліста підрахувати на комп'ютері без **операційної системи** скільки буде $2+2$. За відповіддю можете приходити завтра, якщо відповідь взагалі буде.

Для того, щоб зробити таке складне обчислення, треба ці числа ввести в комп'ютер з допомогою клавіатури. Але комп'ютер без операційної системи має дуже слабе поняття.

Клавіатура

Можливо потрібно завантажити в **комп'ютер** програму яка буде займатися арифметичними обчисленнями? Часто так і роблять, але спершу

знову таки потрібна **операційна система**. Без неї **комп'ютер** мало що знає про свої власні дисководи і навіть не здогадується, що з їх допомогою можна що-небудь завантажити.

Отже, **операційна система** потрібна, перш за все, щоб з комп'ютером можна було спілкуватися. Щоб він розумів, що вам потрібно, а ви, в свою чергу, розуміли те, що він видає у відповідь.

1. операційна система
2. комп'ютер
3. обчислення
4. поняття
5. клавіатура

- потрібна
- спеціаліста
- власні
- слабе
- складне

В а р і а н т № 0 0 Виконала Ігнатюк
Для чого потрібна операційна система?

Вікторія Прус

Операційна система потрібна для всього – це все одно що не сказати нічого. Цікаво було б попросити спеціаліста підрахувати на комп'ютері без **операційної системи** скільки буде 2+2. За відповіддю можете приходити завтра, якщо відповідь взагалі буде.

Для того, щоб зробити таке складне обчислення, треба ці числа ввести в комп'ютер з допомогою клавіатури. Але комп'ютер без операційної системи має дуже слабе поняття.

Клавіатура

Можливо потрібно завантажити в **комп'ютер** програму яка буде займатися арифметичними обчисленнями? Часто так і роблять, але спершу знову таки потрібна **операційна система**. Без неї **комп'ютер** мало що знає про свої власні дисководи і навіть не здогадується, що з їх допомогою можна що-небудь завантажити.

Отже, **операційна система** потрібна, перш за все, щоб з комп'ютером можна було спілкуватися. Щоб він розумів, що вам потрібно, а ви, в свою чергу, розуміли те, що він видає у відповідь.

1. операційна система
2. комп'ютер
 - 2.1. обчислення
 - 2.2. поняття
 - 2.2.1. клавіатура
 - 2.3. потрібна
3. спеціаліста
 - 3.1. власні
 - 3.1.1. слабе
4. складне

Питання для самоконтролю:

1. Як виділити весь текст, речення, абзац?
2. Як створити нестандартне підкреслювання слів?
3. Як присвоїти анімацію слову?
4. Як створити розріджений інтервал для букв слів?
5. Як вивести попередній перегляд документу?
6. Як взяти абзац в нестандартну рамку? Як взяти фрагмент тексту в нестандартну рамку?
7. Як перетворити звичайні абзаци в нумерований, маркований, багаторівневий списки?
8. Як перетворити фрагмент тексту на колонки? Як пронумерувати сторінки?

1.1.2. Лабораторна робота №2

ТЕМА: Робота з таблицями в MS Word 2013.

МЕТА РОБОТИ: відпрацювати навички роботи з таблицями в MS Word 2013.

**ЗАВДАННЯ:**

1. В особистій папці за допомогою MS Word створити документ **ТАБЛИЦЯ_ПІБ** (замість ПІБ написати своє прізвище), в якому створити таблицю, що відповідає варіанту завдання.
2. Заголовки стовпців таблиці оформити жирним шрифтом яскравого кольору розміру *13 pt*, а також заливкою світлого кольору.
3. Текст в комірках, які об'єднані і є заголовком одночасно декількох стовпців, вирівняти по центру.
4. Розмір шрифту для комірок з даними таблиці встановити *12 pt*.
5. Для комірок останнього стовпця з даними встановити курсивний шрифт і вирівняти по правому краю.

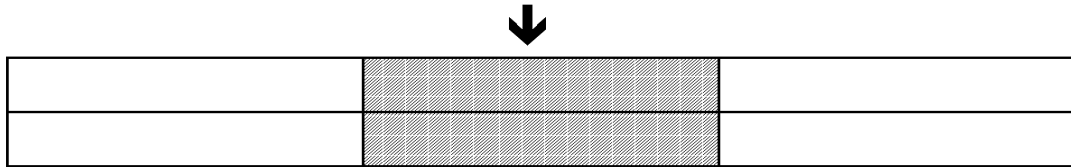
6. Додати в лівий край таблиці стовпець з заголовком "*№ n/n*" і заповнити.
7. Текст заголовку "*№ n/n*" зорієнтувати знизу вгору.
8. Встановити ширину доданого стовпця *1 см*, не змінюючи при цьому ширину сусіднього стовпця і не змінюючи місцезнаходження лівої границі таблиці.
9. Помітити маркери кінців рядків таблиці як помічається стовпець таблиці.
10. Додати новий стовпець в правий край таблиці і встановити для нього ширину *0,5 см*.
11. Відмінити останні дії, щоб видалити останній доданий стовпець.
12. Якщо треба, змінити ширину стовпців перетягуванням границь стовпців так, щоб слова в заголовках стовпців вміщалися цілком.
13. Перед останнім рядком таблиці додати 1 новий рядок і заповнити його інформацією, яка подібна до інформації в інших рядках.
14. Перемістити рядок з новою інформацією на рядок вище так, щоб рядок, який був вище за рядок з новою інформацією, став нижче нього.
15. Додати 2 нових рядки нижче останнього рядка таблиці і заповнити їх інформацією, яка подібна до інформації в інших рядках.
16. Передостанній рядок видалити.
17. Впорядкувати дані в таблиці за даними стовпця, який вказаний в варіанті завдання.
18. Впорядкувати дані тільки першого стовпця таблиці за зростанням номерів так, щоб не порушити результат попереднього сортування.
19. Перед таблицею вставити рядок тексту "Варіант №".
20. Зберегти всі зміни і показати роботу викладачеві.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

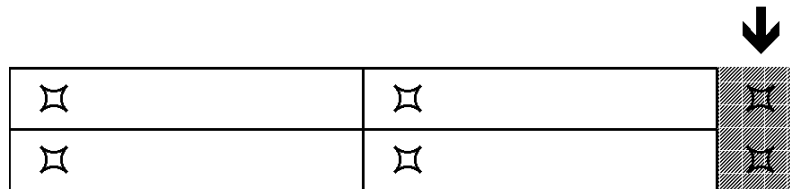
Створення нової таблиці. "Вставка" → група "Таблицы" → список "Таблица" → "Вставити таблицю...".

Об'єднання декілька комірок таблиці в одну. Помітити декілька комірок → "Робота с таблицями" → вкладка "Макет" → група "Объединение" → "Объединить ячейки".

Виділення стовпця в таблицю. Клацнути мишею над стовпцем, що помічається.



Вставка стовпця в лівий край таблиці. Помітити перший стовпець → "Робота с таблицями" → вкладка "Макет" → група "Строки и столбцы" → "Вставить слева".



Вставка стовпця в правий край таблиці. Помітити кінців рядків таблиці як помічається стовпець таблиці "Робота с таблицями" → вкладка "Макет" → група "Строки и столбцы" "Вставить слева" або "Вставить справа" або помітити останній стовпець → "Робота с таблицями" → вкладка "Макет" → група "Строки и столбцы" → "Вставить справа".

У створеній таблиці рядки та стовпці мають однакові розміри. Їх можна змінити, встановивши курсор миші на границю стовпця/рядка. Курсор стане  або , і, утримуючи ліву кнопку миші, можна змінювати розміри у відповідному напрямку. Загальна ширина таблиці не змінюється.

Коли курсор знаходиться всередині таблиці – лінійка розміру листа відображає розміри стовпців. Границі між ними можна рухати мишею, встановивши туди курсор . При цьому змінюється загальна ширина таблиці (рис. 1.4).



Рис. 1.4. Лінійка

Коли курсор знаходиться всередині таблиці – з'являються нові панелі інструментів: *Конструктор*, *Макет* (рис. 1.5).

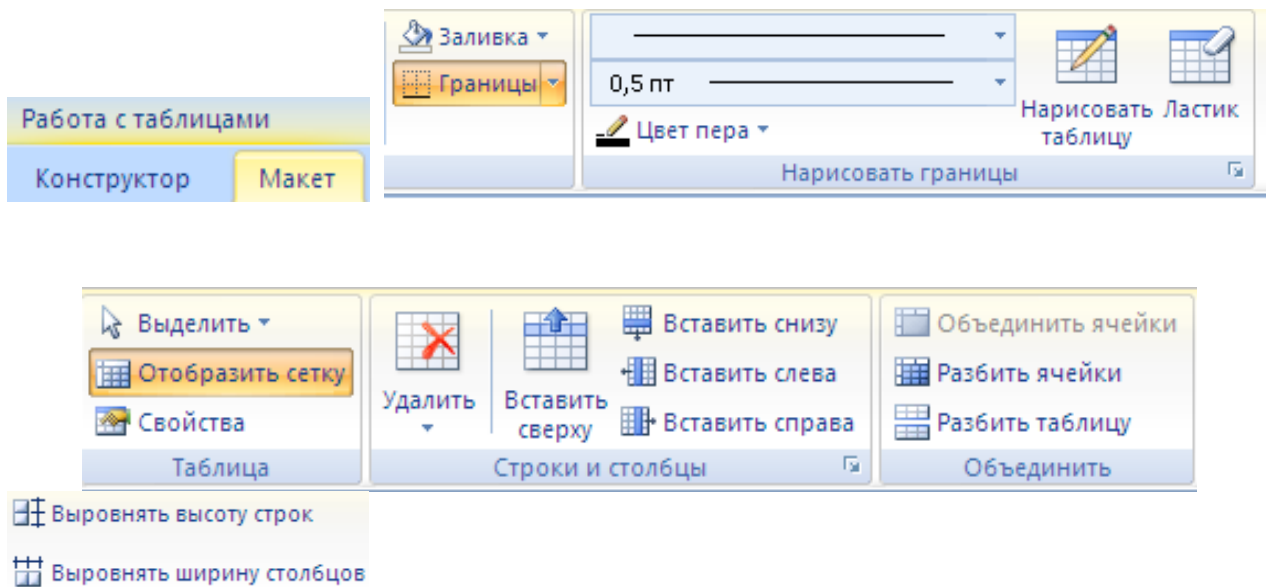


Рис. 1.5. Інструменти

На вкладці **Конструктор** можна вибрати стандартний стиль оформлення, або намалювати/стерти границі самостійно, вибравши тип і товщину лінії. Команда *Нарисувати таблицю* змінює курсор миші на олівець, яким малюються границі таблиці. Команда *Ластик* змінює курсор миші на ластик, яким стираються границі. Ці інструменти дозволяють створити таблицю будь-якої складності.

На вкладці **Макет** є відповідні команди для роботи з рядками і стовпцями таблиці. Команда *Об'єднить ячейки* створює з багатьох комірок одну, команда *Разбить ячейки* з однієї комірки робить декілька. Команди *Выровняют высоту/ширину строк/столпцов* дозволяють зробити виділені стовпці/рядки з однаковими розмірами.

Видалення таблиці/рядків/стовпців. Щоб видалити окремий елемент таблиці або всю таблицю, потрібно виділити елемент/таблицю і на панелі інструментів *Макет* вибрати команду *Удалить*.

Створення заголовку таблиці. Іноді таблиця не поміщається на один лист, потрібно, щоб вона продовжувалася на наступному. Для того, щоб заголовок таблиці повторювався на наступному листі, треба:

1. Виділити заголовок таблиці.

2. На вкладці *Макет* встановити перемикач  Повторить строки заголовков.

Перетворення Текст/Таблиця. Будь-який виділений текст можна перетворити в таблицю, і навпаки, таблицю можна перевести в текст. Це робиться командою  Преобразовать в текст на вкладці *Макет*, і  Преобразовать в таблицу... в меню *Вставка–Таблица*.

Внесення формули до таблиці. Установити курсор до комірки, де має бути розміщено результат формули, та вибрати вкладку *Макет/Формула*. У діалоговому вікні в рядку Формула після символу «=» треба написати свою формулу. Формула може містити адреси комірок, де знаходяться потрібні числа та арифметичні операції, або використовувати список математичних функцій.

Приклади формул:

Формула містить адреси комірок, числа і математичні дії	=A2+B4/100
Формула містить функцію суми чисел (SUM) і діапазон підсумовування чисел (B1:B4). Цей запис аналогічний наступному: =B1+B2+B3+B4	=SUM(B1:B4) або =B1+B2+B3+B4
Формула містить функцію суми чисел (SUM) та функцію ABOVE яка бере для дії всі числа, які стоять над коміркою з формулою	=SUM(ABOVE)
Формула містить функцію суми чисел (SUM) та функцію LEFT, яка бере для дії всі числа, які стоять зліва від комірки з формулою	=SUM(LEFT)

Сортування в таблиці. Сортування комірок в таблиці дозволяє розмістити інформацію у порядку зростання або спадання (за алфавітом чи навпаки).

1. Виділити в таблиці дані, які потрібно відсортувати.
2. Виконати команду *Макет/Сортировка*.
3. В діалоговому вікні вказати стовпчик, за яким ведеться сортування, тип даних. Вибрати напрямок сортування (*по возрастанию/по убыванию*).
4. Є можливість сортування одразу у декількох стовпцях. Для цього використовують вікна.

5. Встановити перемикач сортування з рядком заголовку чи без.

6. Натиснути ОК.

Текстовий процесор Microsoft Word підтримує роботу з багатьма видами об'єктів, таких як: малюнки, діаграми, формули та ін.

ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ ДО ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ №2

Варіант № 1

Позначення деталей	Кількість пакетів	Добуток за рік		Різниця
		Планова	Фактична	
M138	5	3,75	2,5	-6,25
M231	2	4,91	5,1	0,38
K145	7	7,31	7,11	-1,4
K011	10	5,25	6	7,5

Впорядкувати дані в таблиці за збільшенням кількості пакетів

Варіант №2

Деталі	Вартість 1 деталі		Кількість в 2015 році	Загальна вартість в 2015 році
	В 2014 році	В 2015 році		
Насос	35	32	150	4800
Колесо	50	46	200	9200
Акумулятор	70	60	120	7200
Підшипник	27	25	300	7500

Впорядкувати дані в таблиці за зменшенням вартості в 2015р.

Варіант №3

Авто	Продуктивність добова		Кількість суток	Економія підсумкова
	Планова	Фактична		
Мерседес	350	360	50	500
Ауді	500	530	20	600
БМВ	470	480	10	100
Москвич	125	150	30	750

Впорядкувати дані в таблиці за зменшенням підсумкової економії.

Варіант №4

Канцелярія	Кількість			Залишилось
	Залишок	Надійшло	Продано	
Пенал	100	500	550	50
Циркуль	50	20	15	55
Ручка	150	200	120	230
Записник	20	100	70	50

Впорядкувати дані в таблиці за алфавітом назвою канцелярія.

Варіант №5

Бойова техніка	Загрузка добова		Кількість діб	Процент загрузки
	Планова	Фактична		
Танк	11	10	7	91%
БМП	20	20	10	100%
Вертоліт	25	20	5	80%
Літак	18	16	2	89%

Впорядкувати дані в таблиці за зменшенням процента загрузки.

Варіант №6

Працівники	Касовий номер	Нараховано		Усього
		Оклад	Надбавка	
Василівка О.П.	3150	350	100	450
Громик П.О.	1220	500	200	700
Тищук К.П.	2110	470	180	650
Семенович П.М.	1530	125	50	175

Впорядкувати дані в таблиці за алфавітом працівників

Варіант №7

Номер рахунку	Вид платежу		Адреса	Сума платежу
	Квартплата	За воду		
112233	110	22,50	Рівне-10	132,50
123456	70	11	Рівне-5	81,00
223344	35	10	Рівне-11	45,00
554433	85	15,50	Рівне-24	100,50

Впорядкувати дані в таблиці за зменшенням суми платежу.

Варіант №8

Назва робіт	Код	Зайнятість працівників		Резерв
		В наявності	Виконують завдання	
Поклейка шпалер	909098	75	50	25
Фарбування	125678	50	40	10
Шліфування	909078	47	38	9
Встановлення вікон	123465	25	20	5

Впорядкувати дані в таблиці за збільшенням коду

Варіант №9

Кафедри	Посада			Шифр	Підсумок
	Ст. викладач	Доцент	Професор		
ІКТ	2	4	5	234565	11
Математики	3	4	2	234567	9
Психології	1	4	3	234512	8
Економіки	1	3	2	234590	5

Впорядкувати дані в таблиці за збільшенням шифру

Варіант №10

Вид матеріалу	Ціна за 1 тонну	Витрати матеріалу			
		Станки		Машини	
		Тонн	Грн.	Тонн	Грн.
Чавун	50	0,400	20,0	0,800	40,00
Сталь1	110	0,038	4,18	0,070	7,70
Прокат	90	0,850	76,50	2,500	225,00
Сталь2	100	0,050	5,00	0,100	10,00

Впорядкувати дані в таблиці за зменшенням ціни за 1 тонну

Варіант №11

Шифр виробу	Випуск продукції по заводам			Усього
	Завод1	Завод2	Завод3	
5135	300	550	250	1100
2225	750	350	800	1900
1001	810	220	600	1630
7500	270	225	200	695

Впорядкувати дані в таблиці за збільшенням шифру виробів

Варіант №12

Заводи	Основні фонди			Підсумок
	Було	Введено	Вибуло	
ТЕС	12,3	1,2	0,6	12,9
ВНС	15,7	2,1	0,9	16,9
Макаронний	21,1	3,5	1,7	22,9
Підшипниковий	10,8	1,1	0,3	11,6

Впорядкувати дані в таблиці за збільшенням підсумкових даних

Варіант №13

Основні фонди	Показники		Приріст
	2014 р.	2015 р.	
Житлові	1137	1415	278
Комунальні	651	685	34
Транспорт	950	1120	170
Парковий комплекс	24	30	6

Впорядкувати дані в таблиці за зменшенням приросту

Варіант №14

Номер архітектурного плану	Номер робіт	Засоби		Усього
		Було	Випущено	
8989890	12	185	50	235
8989456	67	250	40	290
8989658	89	145	70	215
8989451	9	225	20	245

Впорядкувати дані в таблиці за збільшенням номера архітектурного плану

Варіант №15

Номер маршруту тролейбуса	Середньомісячна продуктивність		Процент виконання плану
	План	Випуск	
12	55,6	43,8	78,78%
1	60,8	71,5	117,60%
9	57,4	58,9	102,61%
7	41,8	40,5	96,89%

Впорядкувати дані в таблиці за зростанням номера маршруту троллейбуса

ПРИКЛАД. Виконати завдання для наступного варіанту

Варіант №00

Назва курсу	Шифр групи	Кількість студентів		Зарахован о
		На лекціях	На заліку	
Інформатика	СП12	25	15	15
Педагогіка	Б12	37	30	29

Психологія	ЮЮ12	21	15	14
Вища матем.	ІМ33	7	5	3

Впорядкувати данні в таблиці за назвою курсу

РЕЗУЛЬТАТ:

Таблиця матиме такий вигляд до додавання стовпця "№ п/п":

Назва курсу	Шифр групи	Кількість студентів		Зараховано
		На лекціях	На заліку	
Інформатика	СП12	25	15	15
Педагогіка	Б12	37	30	29
Психологія	ЮЮ12	21	15	14
<i>Вища матем.</i>	<i>ІМ33</i>	7	5	3

Таблиця має такий вигляд після додавання стовпця "№ п/п" і додавання стовпця в правий край таблиці, а потім видалення останнього стовпця :

№ п/п	Назва курсу	Шифр групи	Кількість студентів		Зараховано
			На лекціях	На заліку	
1	Інформатика	СП12	25	15	15
2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	ЮЮ12	21	15	14
4	<i>Вища матем.</i>	<i>ІМ33</i>	7	5	3

Таблиця матиме такий вигляд після додавання, переміщення додаткових рядків та видалення одного додаткового рядка до першого впорядкування:

№ п/п	Назва курсу	Шифр групи	Кількість студентів		Зараховано
			На лекціях	На заліку	
1	Інформатика	СП12	25	15	15

2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	Ю12	21	15	14
4	<i>Вища матем.</i>	<i>ІМ33</i>	<i>7</i>	<i>5</i>	<i>3</i>
5	<i>Курс7</i>	<i>ІН12</i>	<i>23</i>	<i>22</i>	<i>22</i>
7	<i>Курс8</i>	<i>ПР23</i>	<i>23</i>	<i>22</i>	<i>22</i>

Таблиця матиме такий вигляд після першого впорядкування:

№ п/п	Назва курсу	Шифр групи	Кількість студентів		Зараховано
			На лекціях	На заліку	
4	<i>Вища матем.</i>	<i>ІМ33</i>	<i>7</i>	<i>5</i>	<i>3</i>
1	Інформатика	СП12	25	15	15
5	<i>Курс7</i>	<i>ІН12</i>	<i>23</i>	<i>22</i>	<i>22</i>
7	<i>Курс8</i>	<i>ПР23</i>	<i>23</i>	<i>22</i>	<i>22</i>
2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	Ю12	21	15	14

Таблиця матиме такий вигляд після другого впорядкування:

Варіант № 00

№ п/п	Назва курсу	Шифр групи	Кількість студентів		Зараховано
			На лекціях	На заліку	
1	Інформатика	СП12	25	15	15
2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	Ю12	21	15	14
4	<i>Вища матем.</i>	<i>ІМ33</i>	<i>7</i>	<i>5</i>	<i>3</i>
5	<i>Курс7</i>	<i>ІН12</i>	<i>23</i>	<i>22</i>	<i>22</i>
7	<i>Курс8</i>	<i>ПР23</i>	<i>23</i>	<i>22</i>	<i>22</i>

Питання для самоконтролю:

1. Назвіть способи створення таблиць?
2. Як об'єднати декілька комірок таблиці в одну?
3. Як розбити одну комірку таблиці на декілька?
4. Як виділити рядок таблиці?
5. Як виділити декілька рядків таблиці?
6. Як додати стовпець в лівий край таблиці?
7. Як додати рядок перед якимось рядком в таблиці?
8. Як додати рядок в нижній край таблиці?
9. Як додати декілька рядків в таблицю?
10. Як видалити декілька рядків, стовпців або комірок?
11. Як перед таблицею вставити рядок тексту?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Вставка графічних об'єктів в документ; редактор формул, використання діаграм та злиття документів

1.1.3. Лабораторна робота №3

ТЕМА: Вставка об'єктів в документ Word 2013.

МЕТА РОБОТИ: відпрацювати навички роботи з графічними можливостями в MS Word 2013.



ЗАВДАННЯ:

1. В особистій папці за допомогою MS Word створити документ **ВСТАВКА_ПІБ** (замість ПІБ написати своє прізвище), в якому створити графічні об'єкти (об'єкт WordArt, малюнок, схему, складну формулу, просту формулу), які наведені у відповідному варіанті завдання.
2. За допомогою WordArt вставити своє прізвище, ім'я та по батькові.
3. Перемістити цей об'єкт трохи нижче, поміняти розмір, колір, розвернути на 45°.
4. Ознайомитися з контекстною вкладкою **"Робота с объектами WordArt"**.
5. Нижче за об'єкт WordArt вставити готовий малюнок або картинку.
6. Перемістити малюнок трохи правіше, поміняти розмір малюнка.
7. Скопіювати цей малюнок нижче, а в перший малюнок обрізати з усіх боків так, щоб залишився прямокутний фрагмент малюнка.
8. Нижче копії малюнка написати три речення, які були б узгоджені за змістом з темою малюнка і кожне з яких починалося з нового абзацу.
9. Зробити ще дві копії малюнка разом з написаними реченнями. Тепер в документі будуть об'єкт WordArt, прямокутний фрагмент малюнка, а також три однакових малюнка, кожний з яких супроводжується трьома реченнями.
10. Для першого малюнка встановити таке обтікання текстом, щоб текст розмістився справа від картинки.

11. Для другого малюнка встановити таке обтікання текстом, щоб перше речення було вище за малюнок, а останні два - нижче за малюнок.

12. Для третього малюнка встановити таке обтікання текстом, щоб текст розмістився прямо на малюнку, як на фоні.

13. Намалювати схему свого варіанту.

14. Згрупувати елементи схеми як один об'єкт і перемістити її трохи правіше.

15. Написати прості формули свого варіанту без використання **Редактора формул**.

16. Написати складну формулу свого варіанту за допомогою **Редактора формул**.

17. Збільшити формулу. Увійти в режим редагування і дописати в формулі своє прізвище. Вийти з режиму редагування.

18. Зберегти всі зміни і показати роботу викладачеві.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Встановлення готового малюнок із графічного файлу. "Вставка" → група "Іллюстрації" → "Рисунок" або "Картинка". Вставлення об'єктів WordArt. "Вставка" → вкладка "Текст" → список "WordArt".

Зміна параметрів об'єкта WordArt. Помітити об'єкт WordArt → вкладка "Робота с об'єктами WordArt".

Обертання об'єкта WordArt на декілька градусів. Помітити об'єкт WordArt → вкладка "Робота с об'єктами WordArt" → група "Упорядочить" → список "Повернуть" → "Другие параметры поворота..." → вкладка "Размер" → "Поворот:" - 45°.

Обтікання малюнка текстом. Помітити малюнок → вкладка "Робота с рисунками" → група "Упорядочить" → список "Обтекание текстом" (рис. 1.6) → "сверху и снизу".

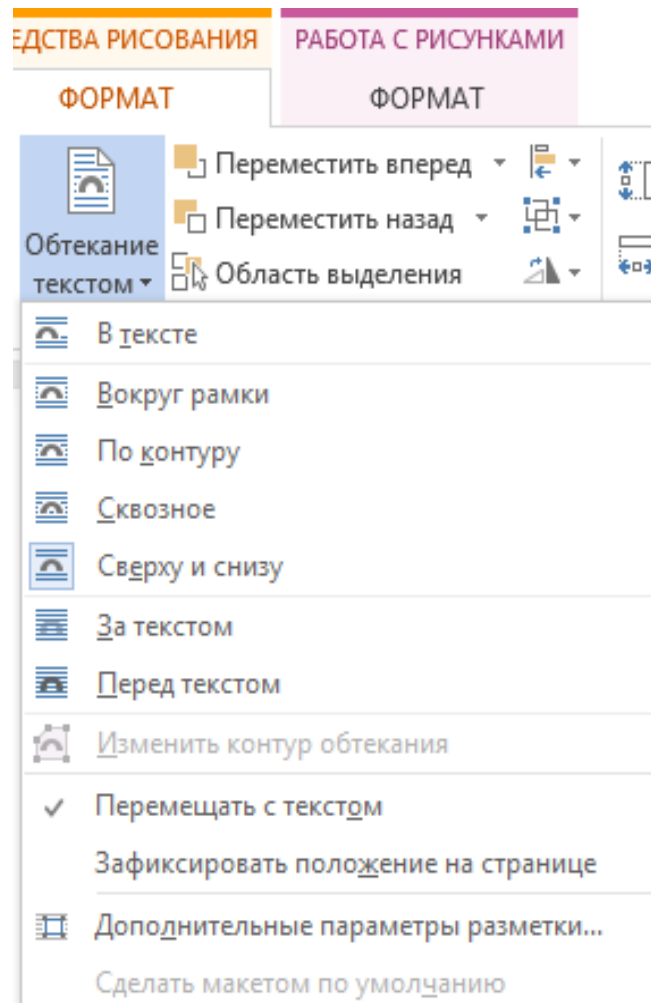


Рис. 1.6 - Список с вариантами "Обтекание текстом"

Перетворення звичайного шрифту на верхній або нижній індекс. Помітити фрагмент тексту → вкладка "Главная" → группа "Шрифт" → "Видоизменение" → "надстрочный" або "подстрочный".

ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ ДО ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ № 3

Варіант №1

а) схема:



б) прості формули:

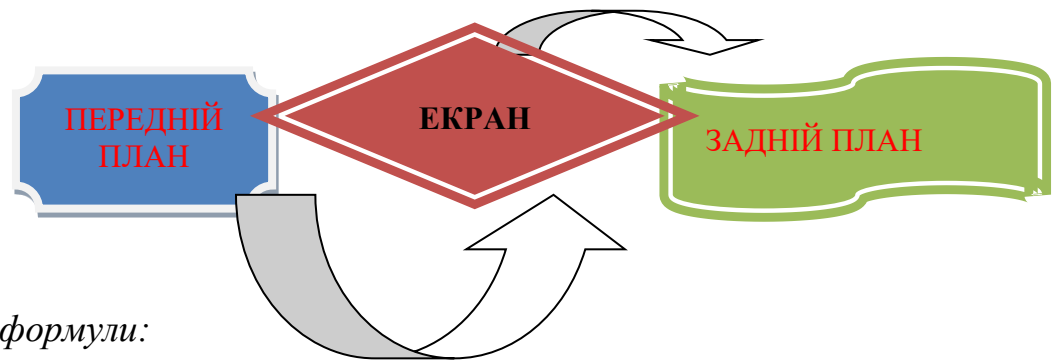
$$\sum_{p=1}^{(1+B)} X_{n_k}^{k_p}$$

в) складні формули:

$$\left\{ \begin{aligned} N_0 \lambda_v \frac{\partial T_v(x_v, Fo)}{\partial x_v} \Big|_{x_v=R_v} &= \frac{N_1}{R_{v,v+1}} \times \\ &\times \left[T_{v+1}(x_{v+1}, Fo) \Big|_{x_{v+1}=0} - T_v(x_v, Fo) \Big|_{x_v=R_v} \right] \\ \lambda_v \frac{\partial T_v(x_v, Fo)}{\partial x_v} \Big|_{x_v=R_v} &- \lambda_{v-1} \frac{\partial T_{v-1}(x_{v-1}, Fo)}{\partial x_{v-1}} \Big|_{x_{v-1}=0_{v-1}} = f_2(Fo) \end{aligned} \right.$$

Варіант №2

а) схема:



б) прості формули:

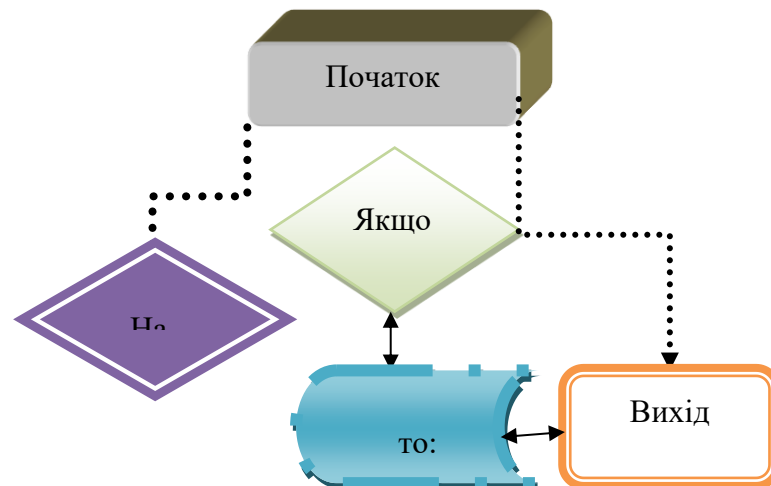
$$h_0 = h_0 + \int_0^t V_0 dt$$

в) складні формули:

$$\ell_v = \ell_{v-1} \left[ch \sqrt{p/\beta_{v-1}} + 1/R_{v-1,v}^* \cdot \sqrt{p/\beta_{v-1}} sh \sqrt{p/\beta_{v-1}} \right] + \chi_{v-2,v-1} \ell_{v-1}^* \left[sh \sqrt{p/\beta_{v-1}} + 1/R_{v-1,v}^* \cdot \sqrt{p/\beta_{v-1}} ch \sqrt{p/\beta_{v-1}} \right]$$

Варіант №3

а) схема:



б) прості формули:

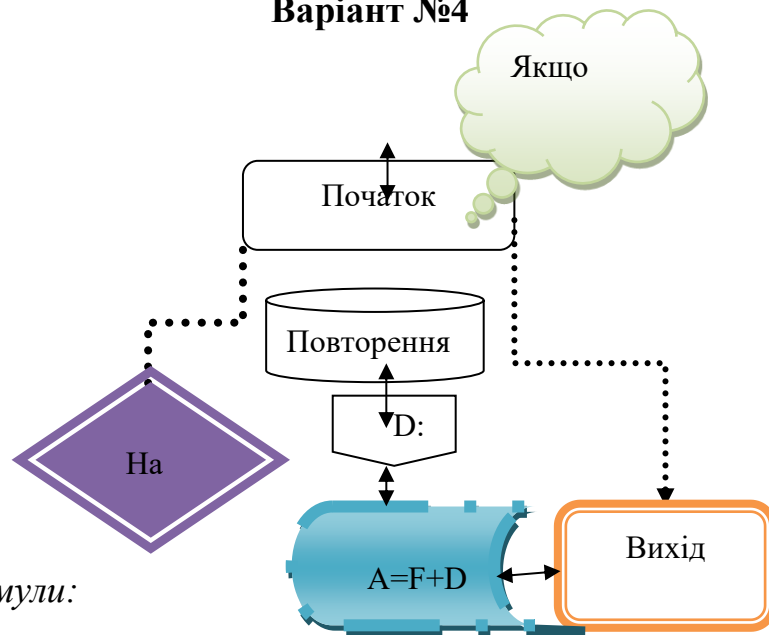
$$\mu_{1,n}(x) = \frac{1}{(2n)!} \frac{x^{2n}}{\beta_1^n}$$

в) складні формули:

$$T_v(x, Fo) = \sum_{\ell=1}^m \left[\sum_{n=0}^{\infty} \Omega_n(\mu_{n,\ell}^v(x), \varphi_n) \cdot H_{\ell}^{(n)}(Fo) + \sum_{k=1}^{\infty} \frac{\bar{H}_{\ell}(p_k)}{\psi'(\varphi_n, p_k)} Q(p_k, \mu_{n,\ell}^v(x)) \cdot \exp(\gamma^2 Fo) \right]$$

Варіант №4

а) схема:



б) прості формули:

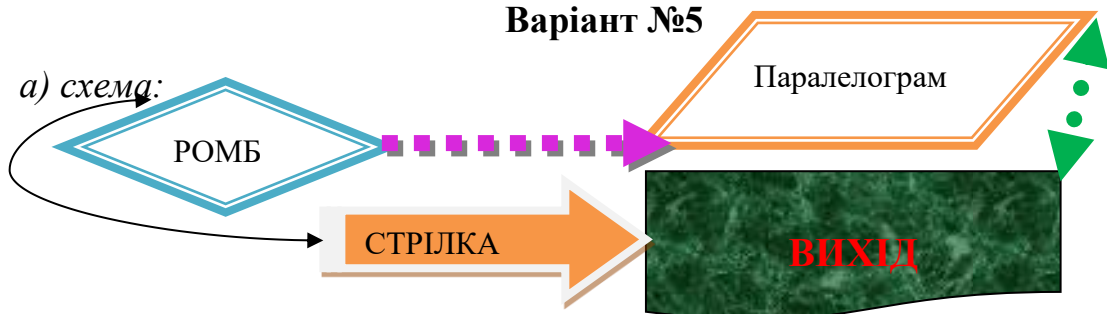
$$\chi_{1,2} = \frac{\lambda_1}{\lambda_2} \sqrt{\frac{a_1}{a_2}}$$

в) складні формули:

$$\bar{F}_{v-1,v}(p) = \bar{F}_{v-2,v-1}(p) \left[ch\sqrt{p/\beta_{v-1}} + 1/R_{v-1,v}^* \cdot \sqrt{p/\beta_{v-1}} sh\sqrt{p/\beta_{v-1}} \right] + \bar{F}_{v-2,v-1}^*(p) \left[sh\sqrt{p/\beta_{v-1}} + 1/R_{v-1,v}^* \cdot \sqrt{p/\beta_{v-1}} ch\sqrt{p/\beta_{v-1}} \right]$$

Варіант №5

а) схема:



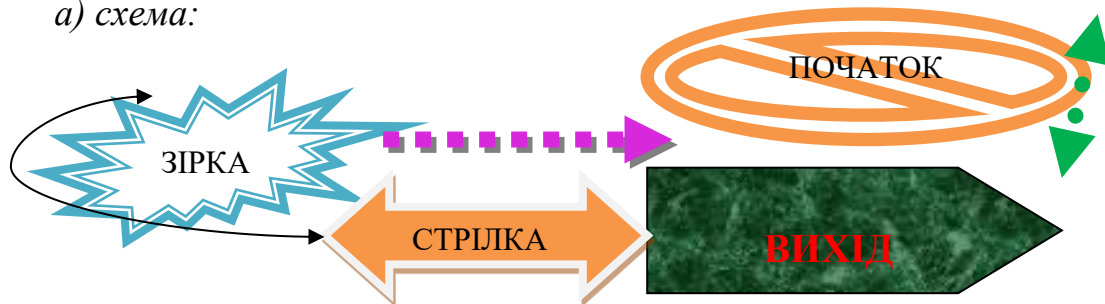
б) прості формули: $\varphi_i = \frac{1}{(2y)!} \frac{1}{\beta_2^i}$

в) складні формули:

$$\varphi_i = \frac{1}{(2y)!} \frac{1}{\beta_2^i} \left[(1 + \chi_{1,2}) \left(\sqrt{\frac{\beta_2}{\beta_1}} + 1 \right)^{2i} + (1 - \chi_{1,2}) \left(\sqrt{\frac{\beta_2}{\beta_1}} - 1 \right)^{2i} \right]$$

Варіант №6

а) схема:



б) прості формули:

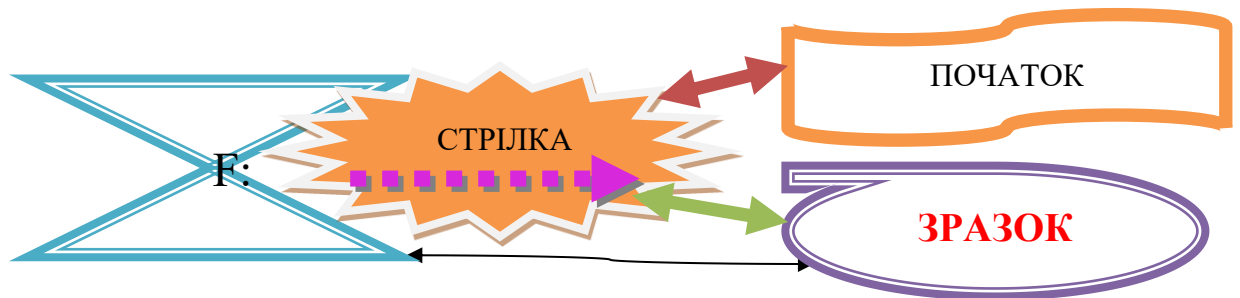
$$\bar{H}_0(p) = -h_0 Bi_0 \bar{f}_0$$

в) складні формули:

$$\bar{H}_1(p) = h_1 Bi_1 \bar{f}_1(p) - \alpha_1 \sqrt{p/\beta_m} \bar{F}_{m,m+1}^*(p) + h_1 Bi_1 M_1 F_{m,m+1}(p)$$

Варіант №7

а) схема:



б) прості формули:

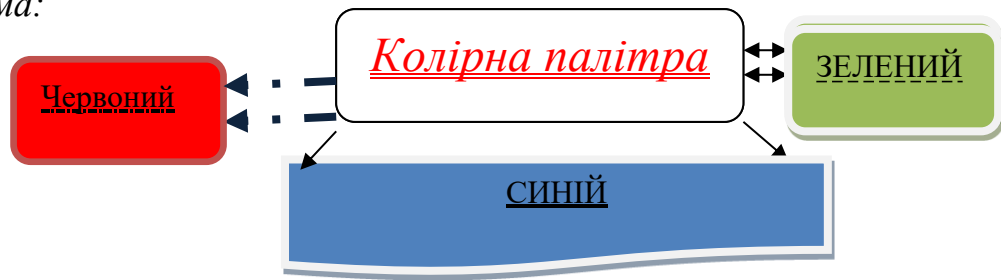
$$z_v^*(x, Fo) = \sum_{n=0}^{\infty}$$

в) складні формули:

$$z_v^*(x, Fo) = \sum_{n=0}^{\infty} \beta_v^n \frac{Fo^n}{n!} \varphi_v^{(2n)}(x) + \beta_v^* \sum_{n=0}^{\infty} \frac{\beta_v^n}{n!} \int_0^{Fo} (Fo - \theta)^n \frac{\partial^{2n}}{\partial x^{2n}} W_v(x, \theta) d\theta$$

Варіант №8

а) схема:



б) прості формули:

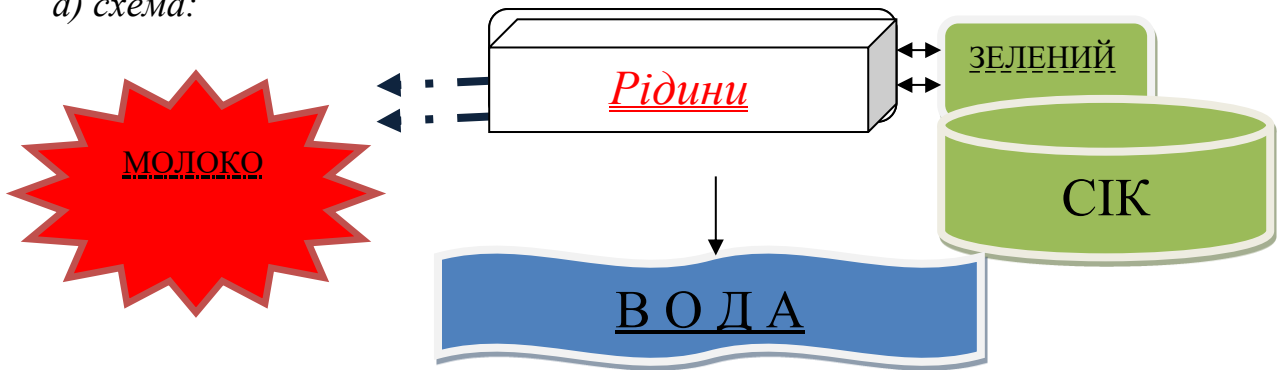
$$\varphi_v(x) = \sum_{k=0}^m a_{v,k} x^k$$

в) складні формули:

$$\Omega_{v,2k+1}(Fo) = \frac{1}{(2k+1)!} \sum_{j=k}^{[m-1/2]} \frac{(2j+1)!}{(j-k)!} a_{v,2j+1} \beta_v^{j-k} Fo^{j-k}$$

Варіант № 9

а) схема:



б) прості формули:

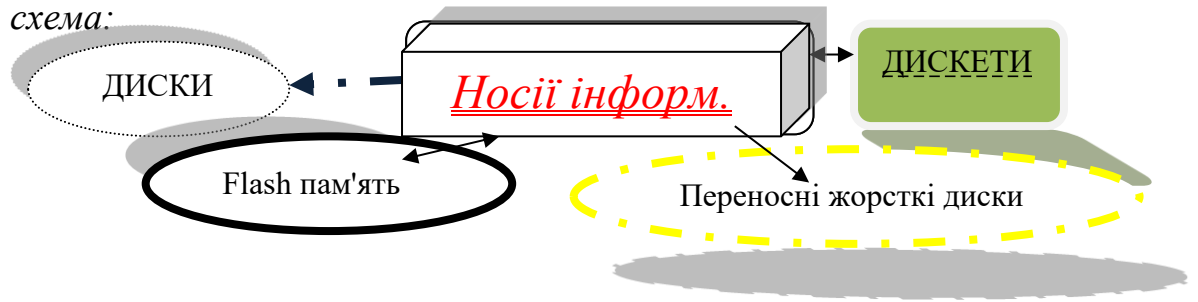
$$w_v(x, Fo) = \sum_{j=0}^m a_{v,j}^* Fo^j x^j$$

в) складні формули:

$$\Omega_{v,2k}(Fo) = \frac{\beta_v^*}{(2k)!} \sum_{j=k}^{[m/2]} \frac{(2j)!(2j)!}{(3j-k+1)!} a_{v,2j}^* \beta_v^{j-k} Fo^{3j-k+1}$$

Варіант №10

а) схема:



б) прості формули:

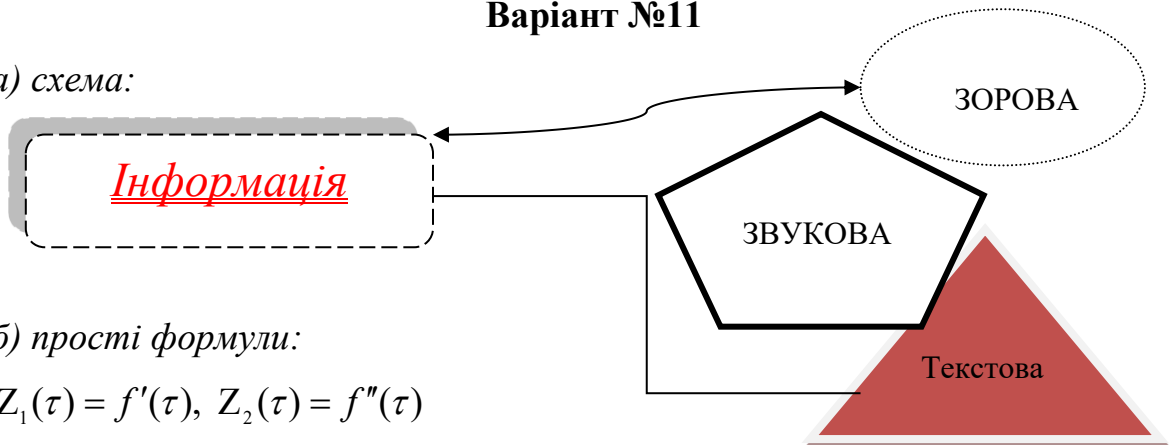
$$\mu_{n,1}^{\nu}(x) = 34$$

в) складні формули:

$$\left[\sqrt{\beta_{\nu} / \beta_{\nu-1}} \sum_{j=0}^n a_{n-j,\nu}(x) \xi_{\nu,j} + \chi_{\nu-1,\nu} \sum_{j=0}^n a_{n-j,\nu}^*(x) \xi_{\nu,j}^* \right]$$

Варіант №11

а) схема:



б) прості формули:

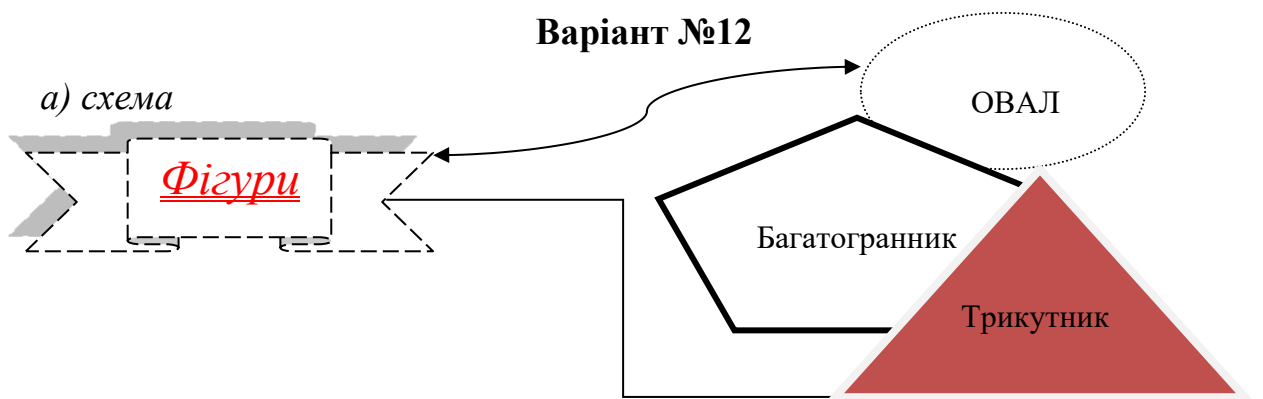
$$Z_1(\tau) = f'(\tau), Z_2(\tau) = f''(\tau)$$

в) складні формули:

$$f_{(\tau)} - f_{(\tau)} = \int_0^{\tau} Z_1(\eta) d\eta, f_{(\tau)}^{(k)} - \sum_{\nu=0}^{k-1} f_{(0)}^{(k)} \frac{\tau^{\nu}}{\nu!} = \int_0^{\tau} \frac{(\tau - \eta)^{k-1}}{(k-1)!} Z_k(\eta) d\eta$$

Варіант №12

а) схема



б) прості формули:

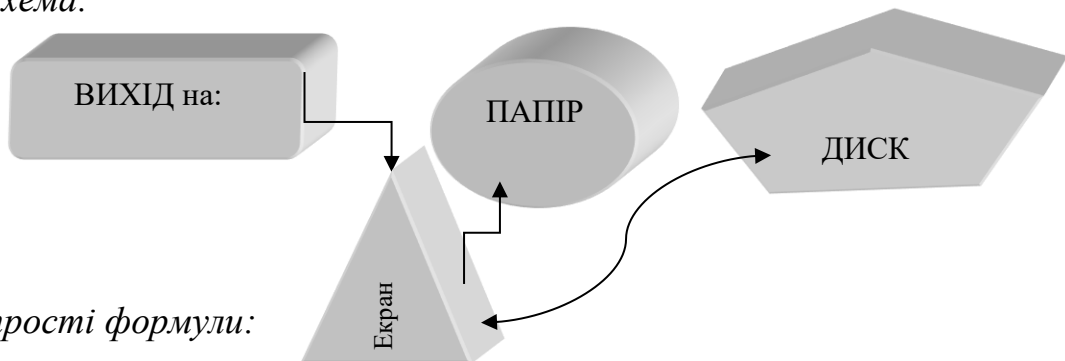
$$\gamma_{xy}^{(k)} = \sum_{m=0}^3 P_m (u_{m,y}^{(k)} + v_{m,x}^{(k)})$$

в) складні формули:

$$u_1(\xi_1, \eta_1, \tau) = \eta_1 \bar{u}_0(\tau) + \sum_{i=1}^{n+1} \bar{u}_i(\tau) [2\xi_1 - P_{2i+1}(\xi_1)] [2\eta_1 - P_{2i+1}(\eta_1)]$$

Варіант №13

а) схема:



б) прості формули:

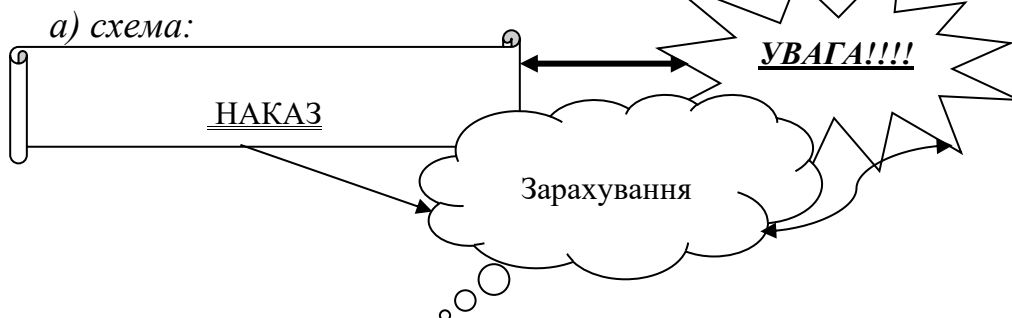
$$\gamma_{xz}^{(k)} = \sum_{m=0}^3 (P_m w_{m+1,x}^{(k)} + P'_m u_m^{(k)})$$

в) складні формули:

$$\int_0^{t^*} \int_{-\infty}^{+\infty} \int_{-\infty}^{+\infty} \phi_1^* \left(n \frac{\partial \phi_1}{\partial t} + \frac{\partial u \phi_1}{\partial x} + \frac{\partial v \phi_1}{\partial y} + \sigma \phi_1 - \text{div}(\mu \Delta \phi_1) \right) dx dy dt =$$

$$= \int_0^{t^*} \int_{-\infty}^{+\infty} \int_{-\infty}^{+\infty} \sum_{i=1}^N Q_i \delta(x - x_i) \delta(y - y_i) \delta(t - t_0) \phi_1^* dx dy dt.$$

Варіант №14



б) прості формули:

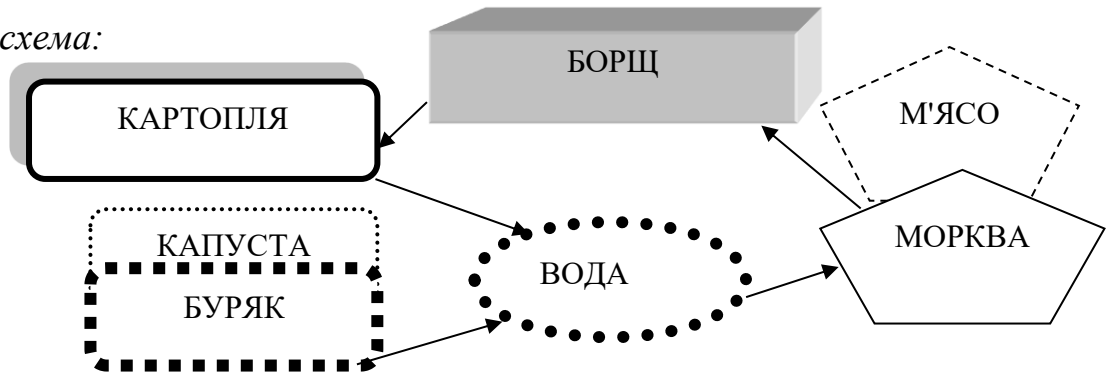
$$\varepsilon_x^{(k)} = \sum_{m=0}^3 P_m u_{m,x}^{(k)}$$

в) складні формули:

$$T_3(x, \tau) = f_{2,3}(\tau) + \frac{x^2}{2!} Z_1(\tau) + \frac{x^4}{4!} Z_2(\tau) + \dots + \frac{x^{2N}}{(2N)!} Z_n(\tau) + \frac{x^2}{\lambda_3} g_2(\tau) + \\ + \frac{x^4}{3! \lambda_3} Z_1^*(\tau) + \frac{x^6}{5! \lambda_3} Z_2^*(\tau) + \dots + \frac{x^{2N+2}}{(2N+1)! \lambda_3} Z_N^*(\tau)$$

Варіант №15

а) схема:



б) прості формули:

$$\varepsilon_z^{(k)} = \sum_{m=1}^2 P'_m w_{m+1}^{(k)}$$

в) складні формули:

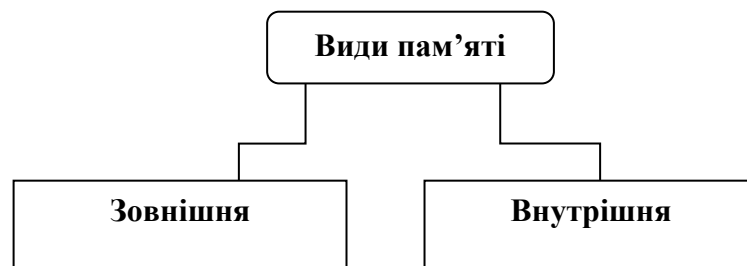
$$\varphi(x, y, z) = \frac{Q}{2\pi D} e^{\frac{yx}{2D} - \frac{w(z-z_0)}{2D_z}} \left\{ \frac{\pi}{4} \left[\frac{e^{-b\sqrt{(z-z_0)^2 + a^2}}}{\sqrt{(z-z_0)^2 + a^2}} + \frac{e^{-b\sqrt{(z+z_0)^2 + a^2}}}{\sqrt{(z+z_0)^2 + a^2}} \right] \right\}$$

ПРИКЛАД

Виконати завдання для наступного варіанту

Варіант №00

а) схема:



б) прості формули:

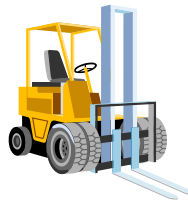
$$\sum_{n=1}^{10} \frac{1}{3^n}; \quad \lim_{x \rightarrow 3} \frac{x^2 - 9}{x^2 - 2x - 3}; \quad \int x e^x dx.$$

б) складні формули:

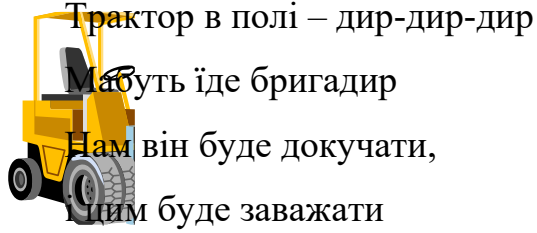
$$y = 6 \cdot x - \frac{\sqrt{x^2 + 4 \cdot |x|} - x^3}{5} \sum_{n=1}^{10} \frac{1}{3^n}$$

РЕЗУЛЬТАТ:

Варіант №00



Павлюк Діана Валеріївна



Трактор в полі – дир-дир-дир



Мабуць їде бригадир

Нам він буде докучати,

і цим буде заважати



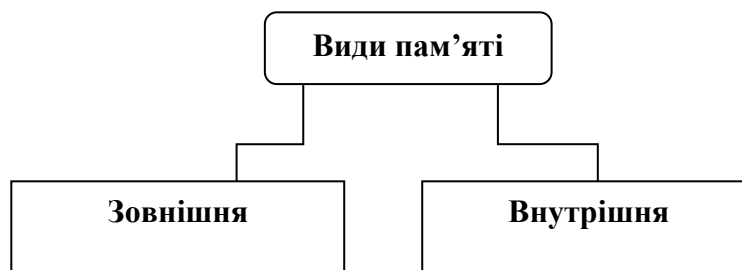
Трактор в полі – дир-дир-дир

Мабуць їде бригадир

Нам він буде докучати,

і цим буде заважати

а) схема:



б) прості формули:

$$\sum_{n=1}^{10} \frac{1}{3^n}; \quad \lim_{x \rightarrow 3} \frac{x^2 - 9}{x^2 - 2x - 3}; \quad \int x e^x dx.$$

б) складні формули:

$$y = 6 \cdot x - \frac{\sqrt{x^2 + 4 \cdot |x|} - x^3}{5} \sum_{n=1}^{10} \frac{1}{3^n} \text{Павлюк}$$

Питання для самоконтролю:

1. Як вставити об'єкт WordArt?
2. Як вставити готовий малюнок або картинку?
3. Як обрізати малюнок так, щоб залишився прямокутний фрагмент?
4. Як встановити таке обтікання малюнка текстом, щоб перша частина тексту була вище, а друга частина тексту - нижче за малюнок?
5. Які кнопки використовуються для створення графічних фігур?
6. Як згрупувати окремі фігури в один графічний об'єкт?

1.1.4. Лабораторна робота №4

ТЕМА: Вставка діаграм. Злиття документів в Word 2013.

МЕТА РОБОТИ: набуття навиків роботи з діаграмами, а також механізм злиття документів в текстовому редакторі MS Word 2013.

**ЗАВДАННЯ:**

1. Відкрити файл **ТАБЛИЦЯ_ПІБ** (замість ПІБ написано ваше прізвище), створений при виконанні лабораторної роботи № 2 і зберегти його з новим ім'ям **БЛАНК_ПІБ** (замість ПІБ написати своє прізвище) в особистій папці.
2. Скопіювати в буфер обміну дані таблиці без шапки і без стовпця "№ п/п".
3. Відобразити дані таблиці у вигляді гістограми.
4. Зробити ще дві копії цієї діаграми. Стане три діаграми.
5. У другій діаграмі змінити тип діаграми, вибравши тип "Линейчатая".
6. У третій діаграмі видалити з таблиці даних діаграми всі стовпці окрім першого і останнього (підсумкового).
7. Змінити тип діаграми, вибравши тип "Круговая".
8. Перед таблицею написати слово "Організація", нижче за таблицю написати слово "Кому", нижче за діаграми написати слово "Адреса".

9. Для злиття документів як основний вибрати відкритий документ **БЛАНК_ПІБ** (ПІБ - ваше прізвище).

10. Створити файл джерела даних з ім'ям **ДАНІ_ПІБ** (ПІБ - ваше прізвище) в особистій папці, в якому буде 5 стовпців: організація, прізвище, ім'я, по батькові, адреса.

11. Внести до файлу джерела даних 3 записи і зберегти.

12. Здійснити вибір файлу джерела даних.

13. Додати поля злиття у відповідні місця основного документа і зберегти документ.

14. Злити основний документ з джерелом даних і отриманий документ зберегти з ім'ям **ЗЛИТТЯ_ПІБ** (ПІБ - ваше прізвище).

15. Всі три файли показати викладачеві.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Копіювання в буфер обміну даних таблиці. Помітити дані → "Главная" → група "Буфер обмена" → "Копировать".

Відображення даних таблиці у вигляді гістограми. Помістити дані в буфер обміну → "Вставка" → вкладка "Иллюстрации" → "Диаграмма".

Зміна типу діаграми. Двічі клацнути мишею на діаграмі → "Работа с диаграммами" → вкладка "Конструктор" → група "Тип" → "Изменить тип диаграммы" (рис. 1.7).

Вибір основним документом відкритий документ. "Рассылки" → група "Начало слияния" → список "Начать слияние" → "Письма".

Створення файлу джерела даних. "Рассылки" → група "Начало слияния" → список "Выбрать получателей" (рис.1.8) → "Ввести новый список..." (рис.1.9) → кнопка "Настройка столбцов..." (рис.1.11) → видалити непотрібні назви кнопкою "Удалить" і додати нові за допомогою кнопки "Добавить..." → "ОК" → занести дані в файл джерела даних "Закрыть" → "ОК" → ввести ім'я файлу джерела даних і місце джерела і місце його розташування.

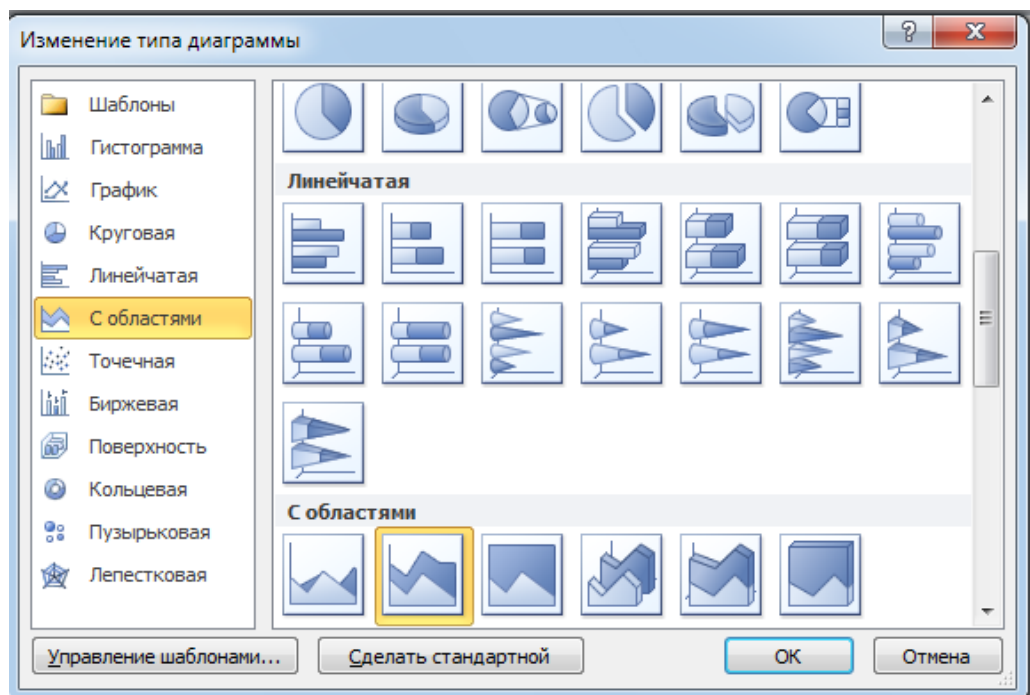


Рис. 1.7. Вікно "Изменение типа диаграммы"

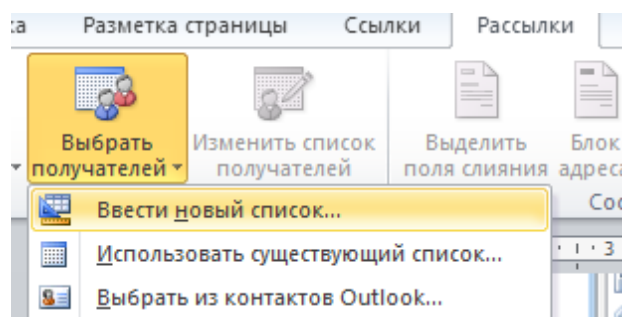


Рис. 1.8. Список з варіантами "Выбрать получателей"

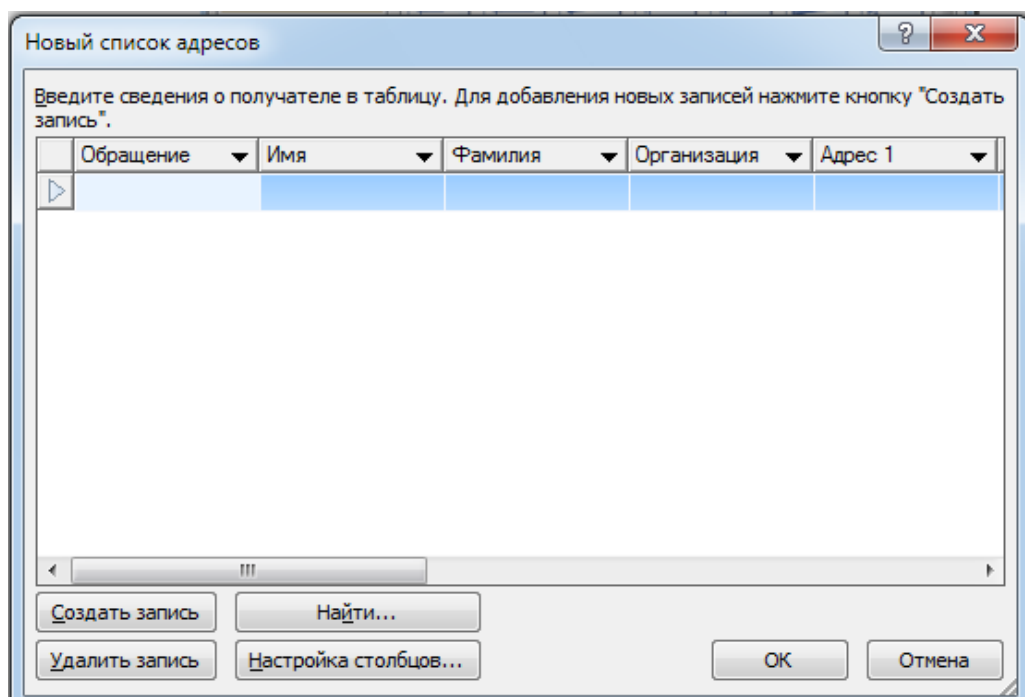


Рис. 1.9. Вікно створення файлу джерела даних

Зміна вибору файлу джерела даних. "Рассылки" → група "Начало слияния" → список "Выбрать получателей" (рис.1.8) → "Использовать существующий список...".

Додавання полів злиття у відповідні місця основного документа. Помістити курсор в те місце, де буде перше поле злиття → "Рассылки" → група "Составление документа и вставка полей" → список "Вставить поле слияния" → вибрати потрібне поле → аналогічно вставити решту полів.

Злиття основного документа з джерелом даних. Після додавання полів злиття в основний документ → "Рассылки" → група "Завершение" → список "Найти и объединить" (рис. 1.10) → "Изменить отдельные документы..." → "Объединить записи" - "все".

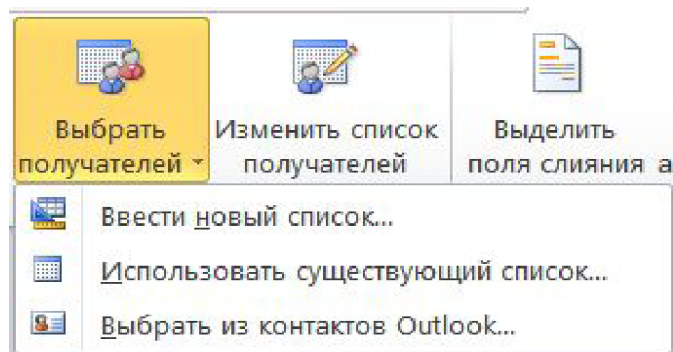


Рис. 1.10. Список с вариантами "Найти и объединить"

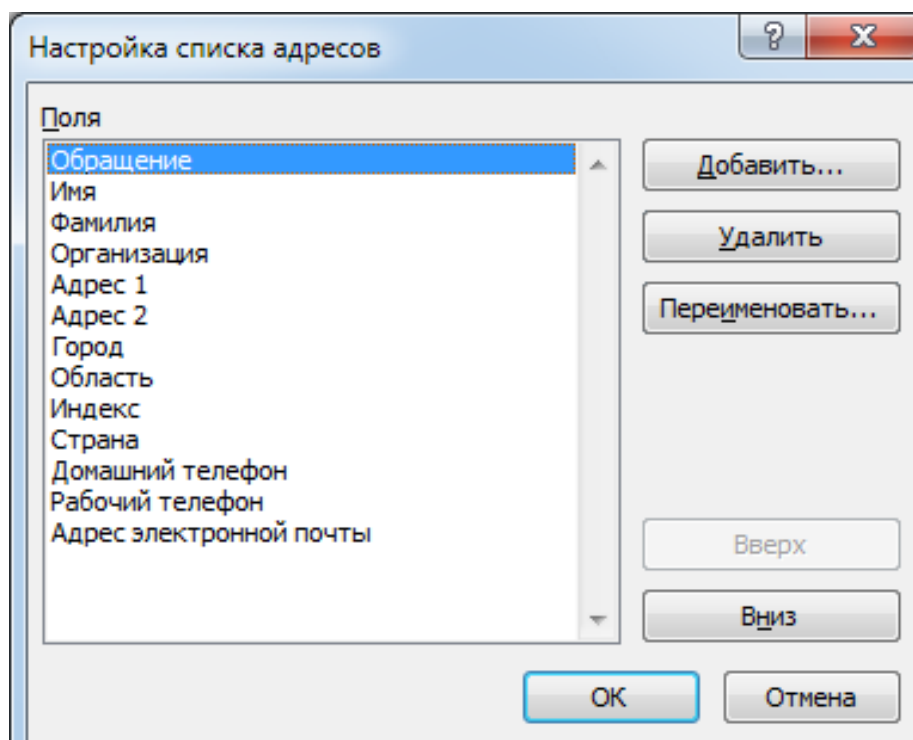


Рис. 1.11. Вікно назви стовпців файлу джерела даних

Приклад. Виконати завдання для варіанту №00.

РЕЗУЛЬТАТ:

Файл «Дані_Павлюк»:

	Обращение ▼	Имя ▼	Фамилия ▼	Организация ▼	Адрес 1 ▼
▶	Ковалюк	Андрій	Петрович	Фото	м.Рівне, Гагарі...
	Петренко	Вікторія	Павлівна	Імідж	м.Рівне, Толст...
	Іваненко	Інна	Василівна	Квіти	м.Рівне, Собор...
	Ткач	Василь	Васильович	РДГУ	м. Рівне, Оста...

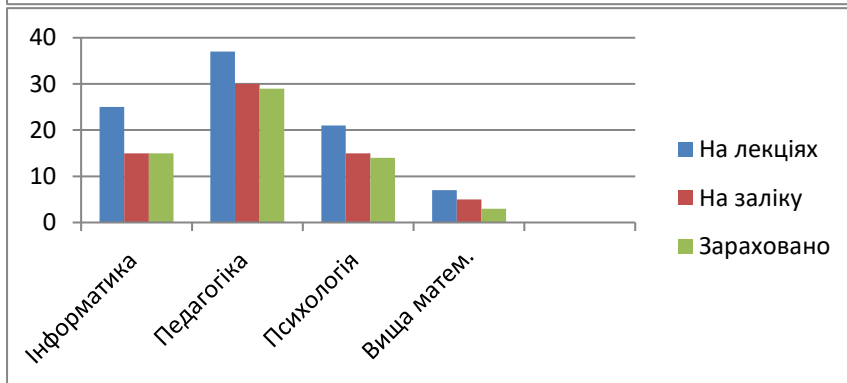
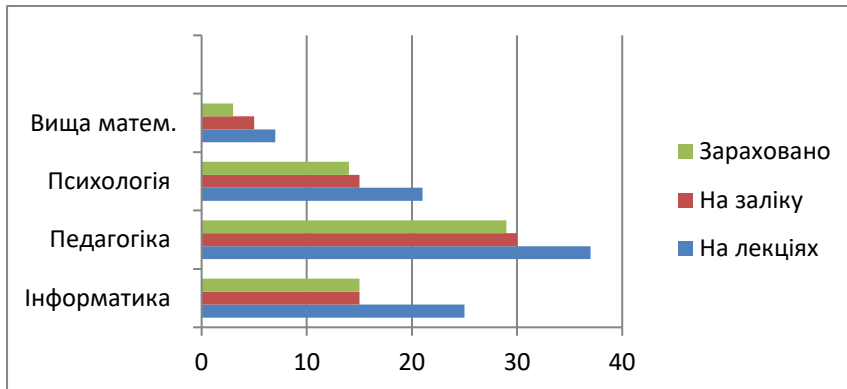
Файл «Бланк_Павлюк»

Варіант №00

Організація: «Организация»

№ п/п		Шифр групи	Кількість студентів		Зараховано
			На лекціях	На заліку	
1	Інформатика	СП12	25	15	15
2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	ІЮ12	21	15	14
4	Вища матем.	ІМ33	7	5	3

Кому: «Фамилия» «Имя» «Отчество»



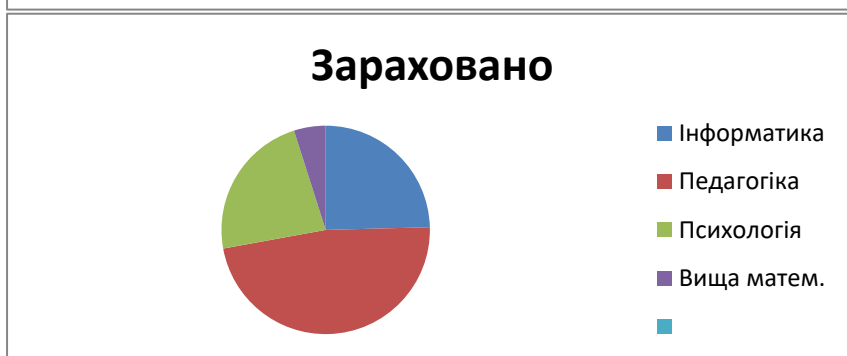
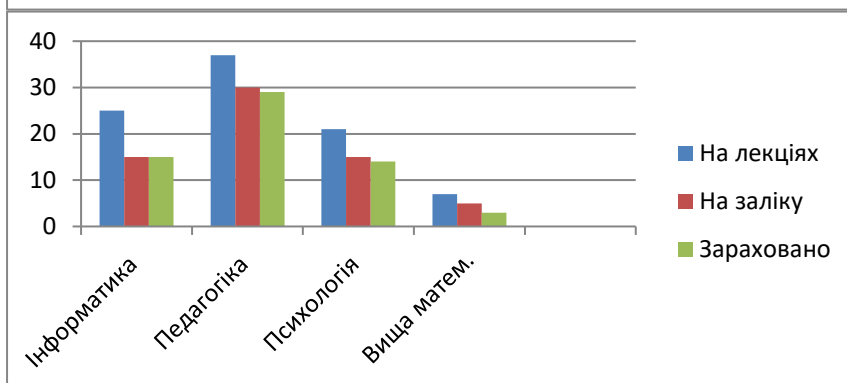
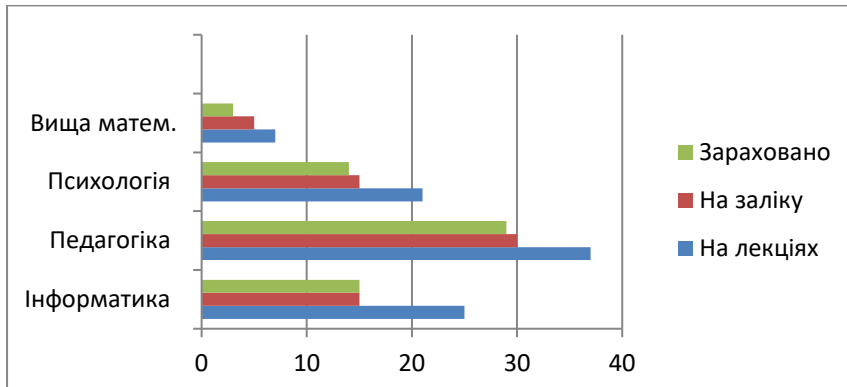
Адрес: «Адрес»

Файл «Злиття_Павлюк»:

Варіант № 00

Організація: Імідж

№ п/п		Шифр групи	Кількість студентів		Зараховано
			На лекціях	На заліку	
1	Інформатика	СП12	25	15	15
2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	ІЮ12	21	15	14
4	Вища матем.	ІМ33	7	5	3

Кому: Павлівна Вікторія Петренко**Адрес: м.Рівне, Толстого, 2****Варіант №00****Організація: Квіти**

№ п/п		Шифр групи	Кількість студентів		Зарахован о
			На лекціях	На заліку	
1	Інформатика	СП12	25	15	15
2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	ІЮ12	21	15	14
4	Вища матем.	ІМ33	7	5	3

Кому: Василівна Інна Іваненко



Адрес: м.Рівне, Соборна, 25

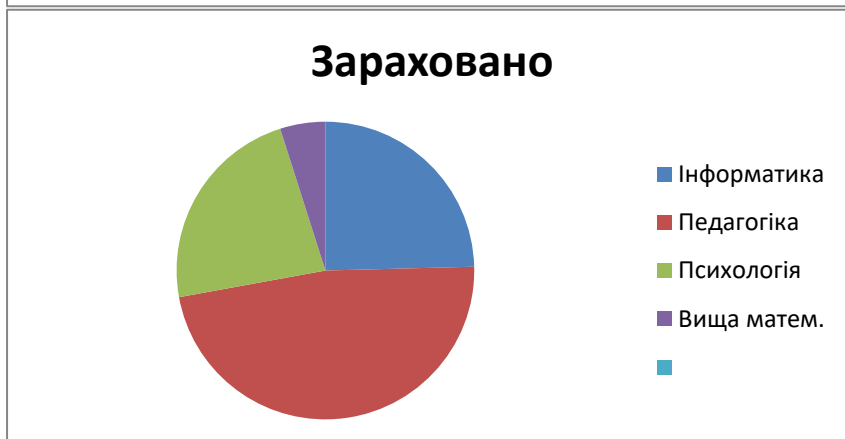
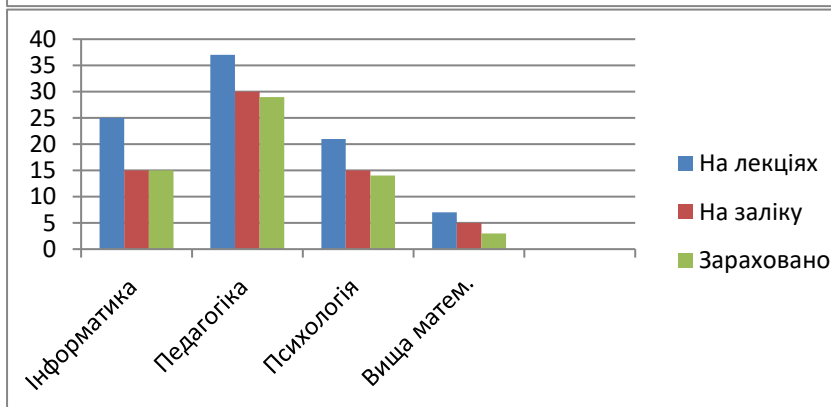
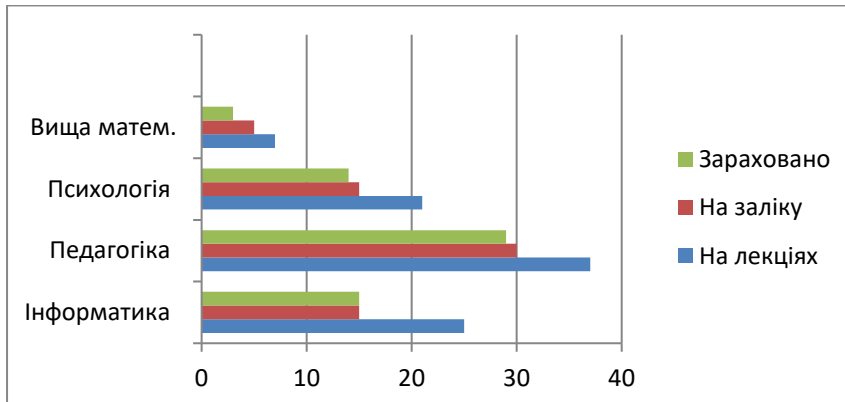
Варіант №00

Організація: РДГУ

№ п/п		Шифр групи	Кількість студентів		Зарахован о
			На лекціях	На заліку	
1	Інформатика	СП12	25	15	15
2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	ІЮ12	21	15	14
4	Вища матем.	ІМ33	7	5	3

Кому: Васильович Василь Ткач**Адрес: м. Рівне, Остафова, 12****Варіант №00****Організація: Фото**

№ п/п		Шифр групи	Кількість студентів		Зарахован о
			На лекціях	На заліку	
1	Інформатика	СП12	25	15	15
2	Педагогіка	Б12	37	30	29
3	Психологія	Ю012	21	15	14
4	Вища матем.	ІМ33	7	5	3

Кому: Петрович Андрій Ковалюк

Адрес: м.Рівне, Гагаріна, 1

Питання для самоконтролю:

1. Як відобразити дані таблиці у вигляді гістограми?
2. Як змінити тип діаграми?
3. Як створити файл джерела даних?
4. Як здійснити вибір файлу джерела даних?
5. Як відкрити існуючий файл джерела даних для подальшого злиття з ним основного документа?

6. Як змінити записи в файлі джерела даних?
7. Як видалити непотрібні поля з переліку тих, що пропонуються?
8. Як додати нове поле до переліку тих, що пропонуються?
11. Як додати поля злиття у відповідні місця основного документа?
12. Як побачити вигляд документа, який буде після злиття?
13. Як злити основний документ з джерелом даних?

РОЗДІЛ 2. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

2.1. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ЗАВДАННЯ 1:

1. Завдання виконується студентом згідно виданому викладачем варіанту завдання.
2. Студент зобов'язаний заповнити протокол виконання свого варіанту.
3. Для кожного пункту завдання необхідно описати логічну послідовність своїх дій на ПК.
4. Після виділення часу, відведеного на виконання завдання, студент зобов'язаний показати результат виконання роботи викладачеві і здати протокол виконаної роботи.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Відповіді на всі питання можна отримати переглянувши теоретичний матеріал, а також методичні вказівки до практичних робіт, які поданні вище.

Варіант № 1

1. Скласти звіт про валовий обсяг випуску продукції 5 цехами підприємства поквартально за рік.
2. Обчислити сумарний обсяг випуску продукції кожним цехом за рік і поквартально по підприємству.
3. Відобразити графічну залежність обсягу випуску продукції підприємством з виведенням рівняння і достовірністю ≥ 0.8 .
4. Звіт повинен містити барвисту назву підприємства і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №2

1. Скласти звіт про діяльність 5 філій фірми по місяцях першого півріччя. Дані звіту повинні містити залишок засобів на 1.01.2015 р. і розмір прибутку по місяцях.
2. Обчислити розмір грошових коштів на 1.07.2015 р. для кожної філії і визначити максимальний прибуток за півріччя.
3. Відобразити графічно величину прибутку філій по місяцях.
4. Звіт повинен містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 засновникам фірми, вказавши назву організації-засновника, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №3

1. Скласти звіт про курси 5 валют на біржі за кожен день минулого тижня.
2. Знайти середній курс кожної валюти за тиждень.
3. Відобразити графічну залежність зміни курсу долара по днях тижня з виведенням рівняння і достовірністю ≥ 0.95 .
4. Звіт повинен містити барвисту назву біржі і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 фірмам, вказавши назву фірми, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №4

1. Скласти звіт про діяльність турагенства по продажу путівок в 5 країн. Дані звіту повинні містити вартість 1 путівки і кількість проданих путівок по кварталах минулого року.
2. Обчислити вартість проданих путівок в кожному країну.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою на діаграмі кожної країни) вартість проданих путівок.

4. Звіт повинен містити барвисту назву турагенства і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.

5. Звіт підготувати для розсилки 5 фірмам, вказавши назву, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №5

1. Скласти звіт про діяльність АЗС по продажу пального 5 видів. Дані звіту повинні містити вартість 1 л пального і кількість проданого пального по кварталах минулого року.

2. Обчислити виручку по кожному виду пального і виручку по кожному кварталу.

3. Відобразити графічну залежність зміни виручки за продане пальне по кварталах.

4. Звіт повинен містити барвисту назву АЗС і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.

5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №6

1. Скласти звіт аптеки про виручку 5 її філій за кожен день минулого тижня.

2. Обчислити виручку кожної філії за тиждень і максимальну виручку за кожен день тижня.

3. Відобразити графічну залежність виручки кожної філії по днях тижня.

4. Звіт повинен містити барвисту назву аптеки і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.

5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №7

1. Підготувати оголошення, що рекламує продаж аптекою 5 видів ліків. Оголошення повинне містити зведення про ціну кожних ліків в порівнянні з 4 іншими аптеками.
2. Визначити мінімальну ціну кожних ліків в чотирьох інших аптеках і на скільки вона відрізняється від ціни в даній аптеці.
3. Відобразити у вигляді гістограми різницю між ціною в даній аптеці і мінімальною ціною в інших аптеках.

Варіант №8

1. Скласти звіт фірми про діяльність 5 своїх АЗС з продажу пального. Дані звіту повинні містити зведення об кількість проданого пального по місяцях І півріччя поточного року.
2. Обчислити загальний об'єм пального, проданого кожній АЗС і загальний об'єм пального, проданого за кожен місяць І півріччя.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою місяця) загальний об'єм проданого пального.
4. Звіт повинен містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 засновникам фірми, вказавши назву організації-засновника, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №9

1. Скласти звіт про діяльність фірми по відвантаженню зі складу товарів 5 видів. Дані звіту повинні містити зведення про кількість товару на початок тижня і кількості відвантаженого товару по днях тижня.
2. Обчислити кількість товару кожного виду на кінець тижня і скільки відсотків складає відвантажений товар від того, що є на початок тижня.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою вигляду товару) кількість відвантаженого за тиждень товару.

4. Звіт повинен містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.

5. Звіт підготувати для розсилки 5 засновникам фірми, вказавши назву організації-засновника, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №10

1. Підготувати оголошення, що рекламує путівки в 5 країн. Оголошення повинне містити зведення про вартість проїзду, харчування, мешкання, екскурсій і кількості днів відпочинку.

2. Обчислити повну вартість кожної путівки і який відсоток в ній складає вартість живлення.

3. Відобразити у вигляді діаграми повну вартість кожної путівки (з вказівкою країни).

4. Оголошення повинне містити барвисту назву туристичної фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.

5. Оголошення підготувати для розсилки 5 газетам, вказавши назву газети, її адресу, розмір в см².

Варіант №11

1. Скласти звіт про діяльність меблевого магазину по продажу 5 гарнітурів. Дані звіту повинні містити зведення про ціну гарнітура і кількості проданих гарнітурів по кварталах минулого року.

2. Обчислити загальну кількість і вартість гарнітурів кожного виду, проданих за минулий рік.

3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою назви гарнітура) вартість гарнітурів, проданих за минулий рік.

4. Звіт повинен містити барвисту назву магазину і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.

5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №12

1. Скласти звіт про діяльність магазину по продажу 5 видів круп. Дані звіту повинні містити зведення про ціну 1 кг крупи і кількості проданої крупи кожного виду по місяцях II півріччя минулого року.
2. Обчислити загальну кількість і загальну вартість проданої крупи кожного виду за II півріччя минулого року.
3. Відобразити графічну залежність кількості проданої крупи кожного виду по місяцях II півріччя минулого року.
4. Звіт повинен містити барвисту назву магазину і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №13

1. Скласти звіт про діяльність авіакомпанії по продажу квитків в 5 міст. Дані звіту повинні містити вартість 1 квитка і кількість проданих квитків по кварталах минулого року.
2. Обчислити вартість проданих квитків в кожне місто і вартість квитків, проданих в кожному кварталі.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою міста) вартість проданих квитків.
4. Звіт повинен містити барвисту назву авіакомпанії і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №14

1. Скласти звіт аптеки про виручку 5 її філій за кожен день минулого тижня.

2. Обчислити виручку кожної філії за тиждень і максимальну виручку за кожен день тижня.
3. Відобразити графічну залежність виручки кожної філії по днях тижня.
4. Звіт повинен містити барвисту назву аптеки і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

Варіант №15

1. Скласти звіт про діяльність АТ за минулий рік. Дані звіту повинні містити зведення про залишок засобів на 1 січня звітного року по АТ, розмірі прибутку по кварталах звітного року з вказівкою прибутку від реалізації продукції, посередницької діяльності, готельного господарства, використання автотранспортних засобів.
2. Обчислити розмір прибутку за рік по кожному виду діяльності і суму капіталу на кінець звітного періоду.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою вигляду діяльності) суму прибутку за рік.
4. Звіт повинен містити барвисту назву АТ і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 акціонерам, вказавши адресу, прізвище та ініціали акціонера.

ЗАВДАННЯ 2:

1. Відкрити файл «[Рівненська область](#)».
2. У тексті пункту Населення переписати дані про населення області у вигляді таблиці:

	2005 рік		2011 рік	
	К-ть	%	К-ть	%
Міське	682570		702291	
Сільське	446258		470398	
Разом:				

- Встановити курсор у кінець тексту і вставити таблицю 5x5.

- Ввести текст у рядки і стовпці, встановити об'єднання для комірок.
- В рядок Разом та в стовпці % вставити формули для обчислення (Макет-Формула).
- Виділити рядки таблиці (крім останнього) і застосувати з діалогового вікна Главная-Абзац властивість «Не отривать от следующего».

3. Під таблицею написати наступну формулу:
$$\% = \frac{\text{к - тв}}{\text{разом}}$$
 (Вставка-Объект- Microsoft Equation).

4. У пункті Райони замість списку районів створити таблицю 1.

Таблица 1

№ п/п	Найменування району	Територія в тис.кв.км	Число населених пунктів		
			міст	Селищ міського типу	Сільських населених пунктів
1.	Березнівський	9,999	1	1	999
2.	Володимирецький	1,94		2	65
3.	Гощанський	0,692		1	63
4.	Демидівський	0,377		1	30
5.	Дубенський	1,2		1	103
6.	Дубровицький	1,82	1		58
7.	Зарічненський	1,442		1	50
8.	Здолбунівський	0,659	1	1	53
9.	Корецький	0,720	1		49
10.	Костопільський	1,496	1		61
11.	Млинівський	0,945		1	92
12.	Острозький	0,745		1	55
13.	Рівненський	1,176		3	94
14.	Радивилівський	0,745	1		73
15.	Рокитнівський	2,35		2	37
16.	Сарненський	1,97	1	3	61

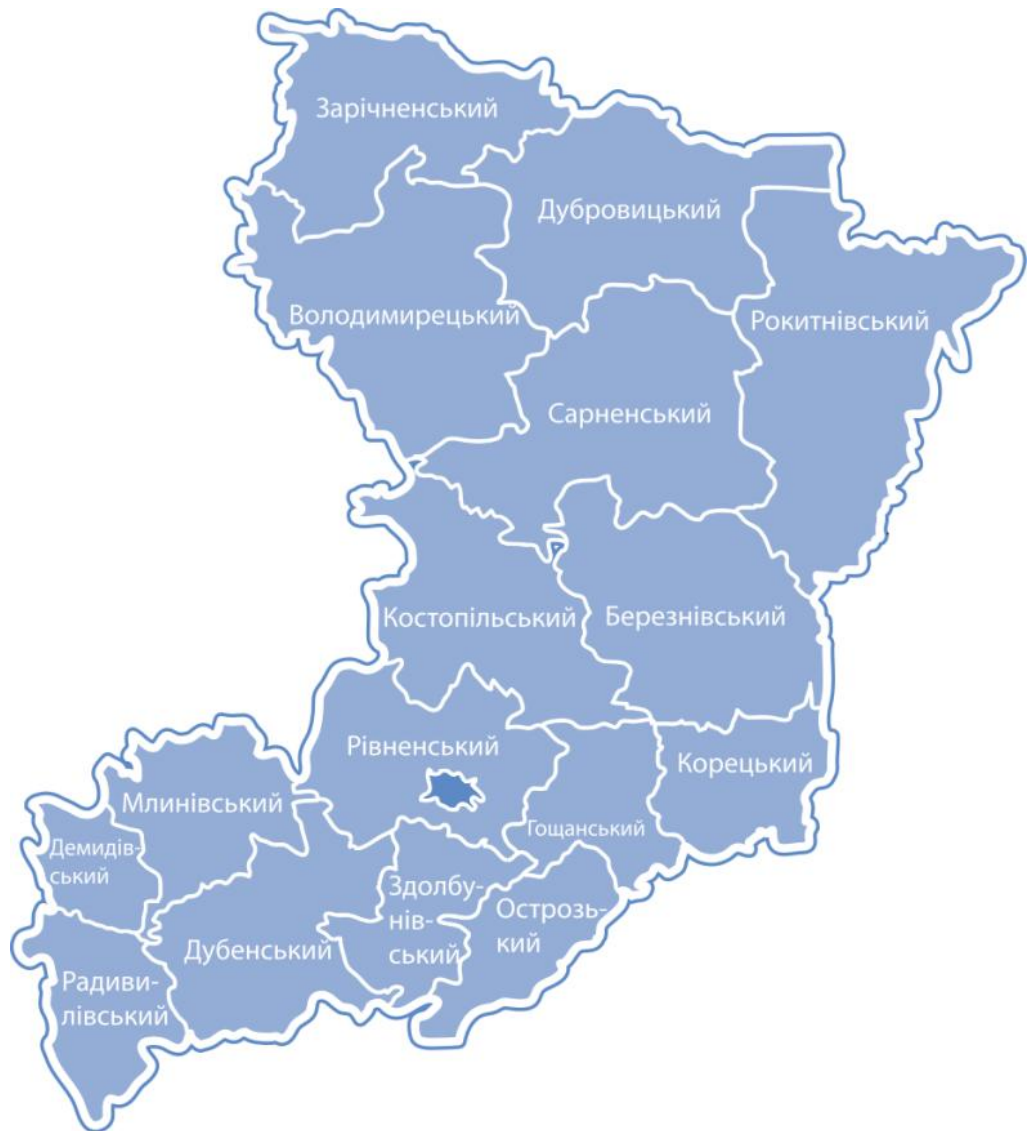
- Виділити в тексті назви районів.

• Видалити слово «район» після назви району використовуючи команду *Заменить* на панелі *Главная*:

— Виконати команду на панелі *Главная-Заменить*. В рядку *Найти* написати «район», а рядок *Заменить На* залишити пустим.

— З'явиться діалогове вікно із запитом, чи продовжити заміну по всьому тексту – натиснути *Нет*.

- Виконати команду *Вставка–Таблиця–Преобразовать в таблицу* . У діалоговому вікні виставити: кількість стовпців 1, роздільник – знак абзацу.
 - Додати у таблицю потрібну кількість стовпців за допомогою меню *Макет*.
 - Об'єднати потрібні комірки і заповнити таблицю (заголовок таблиці, числа).
 - Застосувати до таблиці розмір шрифту 14 пт, виділити жирним шрифтом заголовок таблиці і поставити вирівнювання тексту в ньому по центру (*Макет-Выравнивание* ). Змінити ширину стовпців, щоб основний текст розміщувався без переносів (як на зразку).
5. Виділити рядок заголовку таблиці і включити *Повторение строки заголовка* (на вкладці *Макет*)
6. У колонці № встановити нумерацію:
- Виділити комірки, де повинен стояти номер, натиснути кнопку нумерації.
 - Якщо кнопка нумерації натиснена, а номерів не видно в комірках – виставити параметри абзацу: *Все отступы 0 пт*.
7. Відсортувати дані в таблиці:
- По стовпчику Територія в порядку зростання/спадання.
 - По стовпчику Найменування району в порядку зростання/спадання.
- Перед сортуванням потрібно виділити всю таблицю (команда *Работа с таблицями-макет-виділити таблицю*).
8. Після заголовку документа «Рівненська область» вставте новий рядок.
9. Скопіюйте в нього малюнок карти області. Вирівняйте його по центру.



10. Змініть властивості малюнка так, щоб він знаходився праворуч від тексту.

11. Зберегти і закрити файл.

ТЕСТ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Найбільш відомий потужний текстовий процесор, призначений для виконання всіх процесів обробки тексту:

- ☐ Microsoft Word;
- ☐ OpenOffice.org Writer;
- ☐ Блокнот;
- ☐ WordPad.

2. Чи можлива функція створення веб-сторінки в Microsoft Word?

- ☐ так;
- ☐ так, але частково;
- ☐ так, але тільки для створення зовнішнього вигляду і впровадження

малюнків;

- ☐ неможлива.

3. Стандартне завершення роботи текстового процесора:

- ☐ Alt + F1;
- ☐ Alt + F2;
- ☐ Alt + F3;
- ☐ Alt + F4.

4. Документ, який використовується в якості зразка для створення нових текстових документів - це:

- ☐ чернетка;
- ☐ стиль;
- ☐ шаблон;
- ☐ трафарет.

5. При роботі з текстом для переміщення на початок поточного рядка слід скористатися гарячою клавішею:

- ☐ Home;
- ☐ End;
- ☐ PageDn;
- ☐ PageUp.

6. Широка смуга у верхній частині вікна, на якій розміщені тематичні набори команд, зібрані на вкладках і в групах - це:

- ☐ панель швидкого доступу;
- ☐ рядок стану;
- ☐ стрічка;
- ☐ робоча область.

7. Набір будь-яких символів між пробілами - це:

- ☐ літери;
- ☐ слово;
- ☐ абзац;
- ☐ текст.

8. Зміна кольору, стилю написання, типу шрифту, розміру шрифту і різних абзаців відноситься до:

- ☐ створенню тексту;
- ☐ редагуванню тексту;
- ☐ форматуванню тексту.

9. Список заголовків документа - це:

- ☐ зміст;
- ☐ посилання;
- ☐ заголовки;
- ☐ стиль.

10. Текстовий процесор не дозволяє впроваджувати в текстовий документ такий об'єкт як:

- ☐ таблиця;
- ☐ відео;
- ☐ малюнок;
- ☐ діаграма.

11. Для вставки символу в текст необхідно виконати команду:

- ☐ Вставка – Символ;
- ☐ Вставка – Напис;

- ☐ Вставка – Гіперпосилання;
- ☐ Рецензування – Виправлення.

12. Для написання математичної формули $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$

необхідно виконати наступну команду:

- ☐ Вставка – Формула;
- ☐ Вставка - Формула - Вставити нову формулу - Великий оператор;
- ☐ Вставка - Формула - Вставити нову формулу – Індекс;
- ☐ Вставка - Формула - Вставити нову формулу – Дріб.

13. Для копіювання об'єкта використовується комбінація клавіш:

- ☐ Ctrl + X;
- ☐ Ctrl + C;
- ☐ Ctrl + V;
- ☐ Ctrl + B.

14. При створенні діаграм відбувається автоматичне відкриття програми:

- ☐ PowerPoint;
- ☐ Excel;
- ☐ Access;
- ☐ Groove.

15. Діаграми якого виду не існує:

- ☐ Пелюсткова;
- ☐ Бульбашкова;
- ☐ Кільцева;
- ☐ Хвилеподібна.

16. Для вставки в текстовий документ графіка необхідно виконати наступну команду:

- ☐ Вставка – Графік;
- ☐ Вставка - Фігури - Нове полотно – Графік;
- ☐ Вставка - Діаграма – Графік;

- ☐ Вставка – SmartArt.

17. Команда Вставка - Фігури дозволяє вставити в текст:

- ☐ Графічний об'єкт;
- ☐ Діаграму;
- ☐ Малюнок;
- ☐ Символ.

18. Зручний інструмент для створення і редагування невеликих і нескладних списків - це:

- ☐ Багаторівневий список;
- ☐ Напис;
- ☐ Таблиця;
- ☐ Гіперпосилання.

19. Чи можливо форматування таблиці?

- ☐ так;
- ☐ ні.

20. Текстовий процесор - програма, призначена для

- ☐ створення, редагування та форматування текстової інформації;
- ☐ роботи із зображеннями у процесі створення ігрових програм;
- ☐ управління ресурсами ПК при створенні документів;
- ☐ автоматичного перекладу з символьних мов в машинні коди.

21. Символ, що вводиться з клавіатури при наборі, відображається на екрані дисплея в позиції, яка визначається:

- ☐ задається координатами;
- ☐ положенням курсору;
- ☐ адресою;
- ☐ становищем попередньої набраної букви.

22. Курсор – це

- ☐ пристрій введення текстової інформації;
- ☐ клавіша на клавіатурі;

- ☐ найменший елемент відображення на екрані;
- ☐ місце положення введення чергового символу.

23. За допомогою комп'ютера текстову інформацію можна:

- ☐ зберігати, отримувати й обробляти;
- ☐ тільки зберігати;
- ☐ тільки отримати;
- ☐ тільки обробляти.

24. Редагування тексту являє собою:

- ☐ процес внесення змін в наявний текст;
- ☐ процедуру збереження тексту на диску у вигляді текстового файлу;
- ☐ процес передачі текстової інформації з комп'ютерної мережі;
- ☐ процедуру зчитування з зовнішнього запам'ятовуючого пристрою

раніше створеного тексту.

25. Яка операція не застосовується для редагування тексту:

- ☐ друк тексту;
- ☐ видалення в тексті невірно набраного символу;
- ☐ вставка пропущеного символу;
- ☐ заміна невірно набраного символу.

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Завдання 1. Введення тексту і видалення зайвих символів.

Перепишіть текст "Сузір'я", розташований нижче, в робочу область текстового процесора і видаліть зайві символи: +)! * Групи зірок *, виділені умовно, + називають сузір'ями.

"Сузір'я

З давніх-давен людина давала їм імена, наприклад, сузір'я Вовка ,! Лисиці, Рака, Малої Ведмедиці, сузір'я + Геркулеса, Зевса і інші, вони представляють фігури) тварин, героїв міфології або будь-які інші предмети. В даний час на небесній сфері * виділено 88 сузір'ї. Найдавніше найменування має сузір'я! Велика Ведмедиця, схоже на великий ківш.!

Завдання 2. Введення тексту.

Наберіть вірш «Ми дзвіночки...» Тичини П.Г. в текстовому процесорі MS Word.

Ми Дзвіночки,
Лісові Дзвіночки,
Славим день.
Ми співаєм,
Дзвоном зустрічаєм:
День!

День.

Любим сонце,
Небосхил і сонце,
Світлу тінь,
Сни розкішні,
Все гаї затишні:
Тінь!

Тінь.

Линьте, хмари,
Ой прилиньте, хмари, –
Ясний день.
Окропіте,
Нас ошелестіте:
День!

День.

Хай по полю,
Золотому полю,
Ляже тінь.
Хай схитнеться –
Жито усміхнеться:
Тінь!

Тінь.

Завдання 3. Вставка формул.

Вставити формули з даного списку:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

1. Біном Ньютона

2. Формула знаходження площі круга $A = \pi r^2$

3. Теорема Піфагора $a^2 + b^2 = c^2$

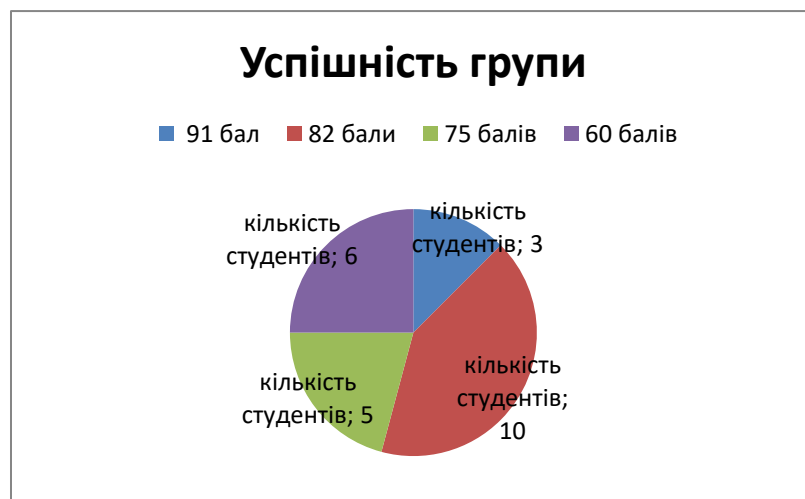
4. $\sin x = \frac{a}{c}$

Завдання. 4. Вставка діаграм.

Скласти діаграму успішності класу.

Методичні вказівки

1. Відкрити текстовий процесор.
2. Для вставки діаграми виберіть Вставка - Діаграма - Кругова - Об'ємна розрізана кругова.
3. У вікні змінюємо дані.



4. Для зручності закрийте MS Excel. Якщо Вам знадобиться змінити дані, це можна зробити вибравши команду Змінити дані.

Бал за семестр	Кількість студентів
91	3
82	10

75	5
60	6

5. Кольорову схему і макет виберіть за смаком.

Завдання 5. Оформлення вірша.

Оформіть вірш «Гаї шумлять...» за зразком, попередньо набравши текст в текстовому процесорі.

Зразок:

«ГАЇ ШУМЛЯТЬ...»

Гаї шумлять —	Милуюся-дивуюся,
Я слухаю.	Чого душі моїй
Хмарки біжать —	так весело.
Милуюся.	Гей, дзвін гуде —
	Із далеку.
Думки пряде —	Співаючи-кохаючи
Над нивами.	Під тихий шепіт трав
Над нивами-приливами,	голублячий.
Купаючи мене	Щось мріє гай —
мов ластівку.	Над річкою.
Я йду, іду —	Ген неба край —
Зворушений.	Як золото.
Когось все жду —	Мов золото — поколото,
Співаючи.	Горить-тремтить ріка,
	як музика.

Методичні вказівки

1. Відкрийте текстовий процесор.
2. Встановіть параметри шрифту - Times New Roman, 14 пт.
3. Введіть даний вірш.

4. Розташуйте текст аналогічним зразку, використовуючи вирівнювання по центру і по лівому краю.

5. Для встановлення відступів виділіть потрібні рядки і використовуйте бігунки на лінійці.

6. Встановіть параметри реєстра на назву вірша.

Завдання 6. Створити таблицю "Розклад занять".

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
1	Інформатика				
2	Вступ до фаху				
3	Математика				
4	Туристичне обслуговування				

Методичні вказівки

1. Вставте таблицю розміром 5x6 (рядків - 5, стовпців - 6).
2. Встановіть шрифт - Times New Roma, кегль - 12 пт.
3. Вирівняти текст першого рядка і першого стовпця по центру:
 - a) виділити потрібні комірки;
 - b) правою кнопкою миші викликати контекстне меню - Властивості таблиці;
 - c) вкладка Комірки - По центру;
 - d) закрити вікно і розташувати текст по центру: Вирівнювання - по центру.
4. Виконайте заливку комірок (колір довільний), виконавши команду: виділити таблицю - Вкладка Робота з таблицями - кнопка Заливка - Вибрати колір.
5. Виділити іншим кольором головний рядок і перший стовпець.
6. Установити колір шрифту головною рядка і першого стовпця.
7. Вписати в таблицю дні тижня і номер заняття.
8. Заповнити таблицю.

Завдання. 7. Форматування сторінки.

Оформити доповідь на тему «Здоровий спосіб життя» за [зразком](#).

Методичні вказівки

1. Відкрийте готовий доповідь за посиланням: [«Здоровий спосіб життя»](#)

Доповідь:

Реферат на тему: «Здоровий спосіб життя»

Василишиної Анастасії

студентки 1 курсу

Напряму підготовки «Туризм»

РДГУ

Щоб людина відчувала себе добре і його організм працював справно, треба бути здоровим. Здоров'я людини залежить від багатьох причин. Всі вони поділяються на:

- біологічні - спадковість, впливу зовнішнього середовища;
- Соціальні - режим праці та відпочинку, сну, занять фізкультурою і спортом, якості та режиму харчування, наявності шкідливих звичок.

так як на біологічні причини самостійно вплинути важко, то розглянемо тільки соціальні.

Заняття фізкультурою і спортом

Для здоров'я та правильного розвитку необхідно суворе дотримання режиму в сім'ї. Треба включити в режим дня ранкову зарядку, прогулянки на свіжому повітрі та заняття фізкультурою і спортом. Фізичні вправи зміцнюють м'язи, тіло стає сильним і міцним і самопочуття помітно поліпшується.

Після ранкової зарядки - обов'язкові водні процедури. Вони сприяють зміцненню нервової системи, гартують організм. Щоденне миття водою і милом підтримує шкіру в чистоті. Чистота запобігає поширенню мікробів, що викликають хвороби.

Після зарядки та сніданку дуже корисно пройти в швидкому темпі пішки до школи. Бажано і додому повертатися пішки. Ходьба, пов'язана з роботою

багатьох м'язів, покращує роботу серця, зміцнює організм.

Режим праці та відпочинку

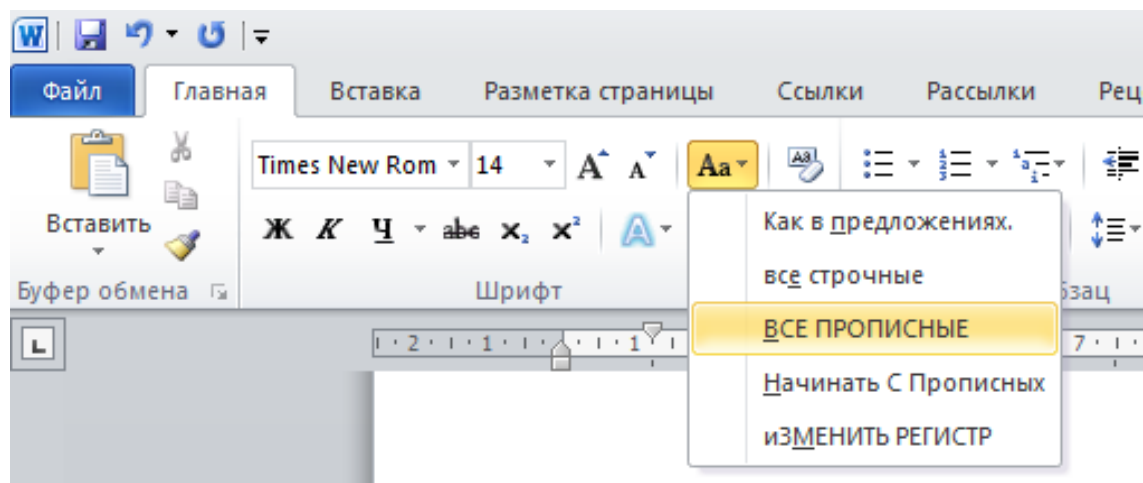
Правильно організована праця приносить задоволення, радість, благотворно впливає на настрій, а значить, і на здоров'я.

2. Виділіть весь текст. Для цього слід вибрати вкладку Головна і натиснути кнопку Виділити - Виділити все.

3. Встановіть шрифт - Times New Roman, кегль - 14, розташування тексту по ширині.

4. Для створення титульного аркуша слід «Розділити» сторінки. Розташуйте курсор після слів «РДГУ». Перейдіть на вкладку Розмітка сторінки - Розриви - Сторінка. Текст доповіді повинен розташуватися на наступному листі.

5. Оформіть титульний лист за зразком. Для створення потрібного регістра виділіть текст, у вкладці Головна натисніть на кнопку Регістр - Всі прописні.



6. Встановіть регістр на пунктах доповіді.

7. Замініть маркери на нумерацію в даному місці:

- біологічні - спадковість, впливу зовнішнього середовища;
- соціальні...

8. Вставте в документ номери сторінок. Для цього виконайте команду:

Вставка - Номер сторінки - Внизу сторінки - Простий номер.

9. Вставте в документ Верхній колонтитул: Вставка - Верхній колонтитул - Порожній. Введіть текст відповідно до зразка.

10. Порівняйте вашу роботу і зразок.

11. Збережіть отриманий доповідь в вашу «робочу папку».

Завдання 8. Форматування тексту.

Створити рекламний лист про послуги квіткаря.

Методичні вказівки

1. Вставте картинку командою Вставка - Малюнок.

2. Створіть рекламний текст з такими параметрами: шрифт - Times New Roman 30 пт, слова відповідно зразка. «Телефоном» – використовуєте ефекти відповідно зразка.

3. Створити обрамлення. Виділивши текст, виконати команду: Розмітка сторінки - Межі сторінок - Вкладка Кордон - Тип Об'ємна, Колір довільний.

Оформляємо квітами зали,



створюємо квіткові

композиції та ін.

Тел. 23-24-99, м. Рівне, вул. Остафова, 10

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лекції	лабор	практ	індив	С.р.		лекції	лабор	практ	індив	С.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Архітектура ЕОМ. Операційна система Windows.	20	4	6	0	0	10	20	2	1	0	0	17
Поняття інформатики, інформації, інформаційної системи. Архітектура сучасних ПЕОМ.	6	2	0	0	0	4	6	1	0	0	0	6
Операційна система Windows. Дії з мишею. Робота з вікнами. Панель задач та правила роботи з її складовими. Меню Пуск.	4	0	2	0		2	4	0	0	0		4
Поняття файлу та його основних характеристик. Робота з папками. Робота з Провідником. Пошук файлів.	5	2	2	0		2	5	1	0	0		4
Стандартні програми Windows . Панель керування. Налагодження оформлення Windows . Завантаження ОС. Облікові записи. Персоналізація робочого столу. Налагодження основного Меню та Панелі задач.	5		2	0		2	5		1	0		4

Змістовий модуль 2. Текстовий редактор MS WORD.	17	0	8	0	1	9	17	0	1	0	2	16
Інтерфейс програми. Основні правила введення та редагування тексту. Форматування тексту. Створення списків.	4	0	2	0	1	2	4	0	1	0	1	4
Робота з таблицями. Редактор формул Microsoft Equation. Форми. Перегляд і друк документа.	4	0	2	0		2	4	0		0		4
Створення автофігур. Робота із зображеннями. Вставка діаграм до тексту. Поняття шаблону документа.	4	0	2	0		2	4	0		0		4
Поля. Стилi. Макроси.	5	0	2	0		3	5	0		0		4
Змістовий модуль 3. Інтернет та організація пошуку інформації в мережі Інтернет.	10	1	4	0	1	5	10	0	1	0	1	9
Інформаційні, програмні та апаратні ресурси Інтернету. Організація пошуку інформаційних ресурсів в Інтернеті.	6	1	2	0	1	3	6	0	1	0	1	5
Електронна пошта.	4	0	2	0		2	4	0		0		4
Змістовий модуль 4. Табличний процесор Microsoft Excel.	17	0	6	0	2	11	17	1	1	0	2	15
Введення тексту та числових даних до таблиці. Виконання простих обчислень. Використання вбудованих функцій.	6	0	2	0	2	4	6	1	1	0	2	5
Абсолютні вказівки на номери клітинок. Сортування та	6	0	2	0		4	6			0		5

фільтрування даних в таблиці.												
Створення діаграм. Зміна властивостей діаграми.	5	0	2	0		3	5			0		5
Змістовий модуль 5. Створення мультимедійних комп'ютерних презентацій за допомогою програми Microsoft Power Point.	13	0	4	0	2	9	13	0	1	0	2	12
Технології створення презентації.	6	0	2	0		4	6	0	0	0		6
Анімаційні ефекти. Налаштування параметрів презентації.	7	0	2	0	2	5	7	0	1	0	2	6
Змістовий модуль 6. Програмне забезпечення сервісного призначення.	13	1	2	0	1,5	10	13	1	1	0	1,5	11
Архівація інформації. Програми архіватори. Комп'ютерні віруси. Антивірусні програми.	6	1	1	0	1,5	5	5	1	1	0	1,5	5
Fine Reader. Pragma, Promt, Плай	7		1	0		5	6			0		6
Усього годин	90	6	30	0	7,5	54	90	4	6	0	7,5	80

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Баратов Ю. И. Word 2013 с нуля! / Ю. И. Баратов, М. М. Антонов. - СПб.: Питер, 2011. - 221 с.
2. Лебедев А.Н. Windows 7 и MS Office 2013. / А.Н. Лебедев. - СПб.: Питер, 2013.- 299 с.
3. Мирошниченко П. П. Word 2013: создание и редактирование документов. / П. П. Мирошниченко, А. И. Голицын, Р. Г. Прокди. М.: Наука и техника, 2013. - 191 с.
4. Методичні рекомендації та завдання до самостійних робіт з дисципліни "Інформатика". Тема: Текстовий процесор MS Word 2013 (для студентів економічних спеціальностей) /укладачі: Д.В. Бельков, Є.М. Єдемська - Донецьк: ДонНТУ, 2012. – 122 с.
5. Сурядный А. С. Word 2013. / А. С. Сурядный. СПб.: Питер, 2013. -352 с.
6. Сурядный А. С. Microsoft Office 2013. / А. С. Сурядный. - СПб.: Питер, 2011. - 640 с.
4. <http://mozdocs.kiev.ua/index.php?nav=8>
5. <http://aleksashka3.narod.ru/page36.html>

ГЛОСАРІЙ

Автокорекція - це заміна символів і слів при поміченні.

Блочне вирівнювання - рядки абзацу вирівнюються як по правому, так і по лівому краю.

Виноска - це примітка, розташовуване внизу сторінки документа, яке є коментарем до якого-небудь місця основного тексту.

Група - більш локалізований набір команд, сформований за принципом найбільшої близькості, схожості функцій.

Діалогове вікно - в графічному інтерфейсі спеціальний елемент інтерфейсу, вікно, призначене для виведення інформації та (або) отримання відповіді від користувача.

Зміст - це список заголовків документа.

Кегль - це розмір шрифту в пунктах, але - це не одиниця виміру, це властивість шрифту.

Лінійка - розміряна шкала, проградована в дюймах або інших одиницях виміру.

Меню типових команд містить як звичні базові команди («Створити», «Зберегти» і т.д.), так і нові пункти («Підготувати», «Параметри Word» і т.д.) .

Накреслення шрифту - графічний різновид шрифту в межах однієї гарнітури, розрізняються по ширині (нормальне, вузьке, широке), по нахилу (пряме, курсивне, похиле).

Панель інструментів - елемент графічного інтерфейсу користувача, призначений для розміщення на ньому кількох інших елементів.

Рядок стану - рядок, в якій відображається інформація про поточний стан точки вставки і т.д.

Стрічка - широка смуга у верхній частині вікна, на якій розміщені тематичні набори команд зібрані на вкладках і в групах.

Табуляція - це відступ, який можна встановлювати в будь-якому місці рядка.

Центрування - рядка абзацу розташовуються симетрично щодо уявної вертикальної лінії, що проходить посередині аркуша.

Критерії оцінювання завдань лабораторної роботи

Оцінка	Критерій
5 балів	Завдання виконано бездоганно, самостійно без консультації викладача і оформлено належним чином
3 бали	Завдання в цілому виконано, але мають місце окремі недоліки, частково присутня консультація викладача
1 балів	Завдання містить суттєві недоліки, неоформлена, недороблена, виконана за консультаціями викладача

Навчальне видання

Матвійчук Людмила Анатоліївна

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ

**ПРАКТИКУМ З РОЗДІЛУ
ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD 2013**

Навчально-методичний посібник

Комп'ютерна верстка – Л. А. Матвійчук

Підп. до друку _____ 2016. Формат 60×84/16.

Папір офс. Гарн. Таймс. Ум друк. арк. 3,67

Тираж 50 прим.

Редакційно-видавничий відділ

Рівненський державний гуманітарний університет

33028, м. Рівне, Остафова, 31