

**ДНЗ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ, ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ м. КИЄВА»**



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних робіт з дисципліни
«Основи інформатики та комп'ютерна техніка»
для студентів спеціальності
«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»
ОКР «Молодший спеціаліст»

Київ 2015

Викладено методичні рекомендації щодо підготовки та написання практичних робіт з дисципліни «Основи інформатики та комп'ютерна техніка», а також порядку їх оформлення і захисту для студентів за спеціальністю «Перукарське мистецтво та декоративна косметика».

Використання видання у навчальному процесі допоможе сформувати у майбутнього фахівця навички самостійної роботи під керівництвом викладача.

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії _____
Протокол № від _____

Рекомендовано до друку методичною радою ДНЗ «ЦПОІТПД м.КИЄВА»

Протокол № від _____

Укладач: Миронова О.Ю., викладач інформаційних технологій, спеціаліст.

Навчальне видання

Методичні вказівки до виконання практичних робіт
з дисципліни «Основи інформатики та комп'ютерна техніка»
для студентів спеціальності
«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»
ОКР «Молодший спеціаліст»

ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| 1. Вступ..... | 4 |
| 2. Критерії оцінювання..... | 5 |
| 3. Практичні роботи | |
| 3.1 Практична робота №3-4..... | 36 |
| 3.2 Практична робота №5-6..... | 42 |
| 3.3 Практична робота №7-8..... | 47 |
| 3.4 Практична робота №9-10..... | 59 |
| 3.5 Практична робота №11-12..... | 76 |
| 4. Список рекомендованої студентам літератури..... | 135 |

Вступ

Завданнями предмета «Основи інформатики та комп'ютерна техніка» є: формування в студентів бази знань, умінь і навичок, необхідних для кваліфікованого та ефективного використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-пізнавальній діяльності та повсякденному житті.

Практичні заняття покликані поглибити знання студентів, виробити в них навички роботи з комп'ютером, раціонального використання можливостей програмного забезпечення.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних робіт забезпечують студентів необхідною інформацією для проведення практичних робіт, дають можливість студентам закріпити свої теоретичні знання та практичні навички, навчитись працювати з персональними комп'ютерами, відповідним програмним забезпеченням.

В результаті виконання практичних робіт студенти повинні знати:

- правила техніки безпеки;
- порядок ввімкнення та вимикання комп'ютера, правила роботи з графічним інтерфейсом Windows 7;
- основні пристрої та найпоширеніше програмне забезпечення;
- порядок створення текстових документів, їх редагування, форматування, вставку об'єктів;
- порядок створення електронних книг в MS Excel, їх редагування, форматування, правила побудови виразів;
- порядок створення баз даних в СКБД MS Access, проектування в БД форм;

вміти:

вмикати та вимикати комп'ютер, працювати в середовищі Windows 7;

- ❖ створювати текстові документи в MS Word, редагувати їх, форматувати, вставляти об'єкти;
- ❖ створювати презентації в MS PowerPoint та публікації в MS Publisher;
- ❖ створювати електронні книги в MS Excel, виконувати обчислення за допомогою функцій, на основі результатів обчислень будувати діаграми;
- ❖ створювати бази даних в СУБД MS Access, проектувати в базі даних форми;
- ❖ застосовувати кілька програм для розв'язання завдань з обробки інформації;

Критерії оцінювання

Оцінка “10-12” ставиться тоді, коли студент:

- розуміє і знає зміст роботи, яку він виконує;
- використовує раціональні прийоми роботи на ПК, якісно і в

строк

виконує роботу та проявляє самостійність у її виконанні;

- вміло використовує ПК та відповідне програмне забезпечення;
- тримає в зразковому стані робоче місце, дотримується правил

техніки безпеки та санітарії;

• дає 91%-100% правильних відповідей на контрольні запитання;

- своєчасно і охайно оформляє звіт.

Оцінка “7-9” ставиться тоді, коли студент:

- розуміє і знає зміст роботи, яку він виконує;

• використовує раціональні прийоми роботи на ПК, якісно і в строк виконує роботу при незначній допомозі викладача;

- вміло використовує ПК та відповідне програмне забезпечення;
- тримає в зразковому стані робоче місце, дотримується правил

техніки безпеки та санітарії;

- дає 71%-90% правильних відповідей на контрольні запитання;

- своєчасно і охайно оформляє звіт.

Оцінка “4-6” ставиться тоді, коли студент:

- недостатньо розуміє зміст роботи, яку він виконує;

• не використовує раціональні прийоми роботи на ПК, не якісно але в строк виконує роботу при значній допомозі викладача;

- використовує ПК та відповідне програмне забезпечення;

• тримає в зразковому стані робоче місце, дотримується правил техніки безпеки та санітарії;

- дає 51%-70% правильних відповідей на контрольні запитання;

- охайно оформляє звіт.

Робота не зараховується, якщо студент:

- не розуміє змісту роботи, яку він виконує;

• раціональні прийоми роботи на ПК засвоїв слабо, виконує роботу лише при постійній допомозі викладача;

• невміло використовує ПК та відповідне програмне забезпечення;

• робоче місце тримає в неохайному стані, порушує правила техніки безпеки та санітарії;

• дає 50% і менше правильних відповідей на контрольні запитання;

- неохайно оформлює звіт.

Практична робота №3-4

Тема: «Налагодження параметрів браузера. Робота з пошуковими системами, робота з електронною поштою»

Мета: навчитися налагоджувати параметри браузера. Закріпити навички роботи з пошуковими системами та електронною поштою.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з теоретичними відомостями, які приведені нижче.

Браузер (англ. *browser* — переглядач), — програмне забезпечення для комп'ютера або іншого електронного пристрою, як правило, під'єданого до Інтернет, що дає можливість користувачеві взаємодіяти з текстом, малюнками або іншою інформацією на веб-сторінці. Тексти та малюнки можуть містити посилання на інші веб-сторінки, розташовані на тому ж веб-сайті або на інших веб-сайтах. Веб-переглядач з допомогою посилань дозволяє користувачеві швидко та просто отримувати інформацію, розміщену на багатьох веб-сторінках.

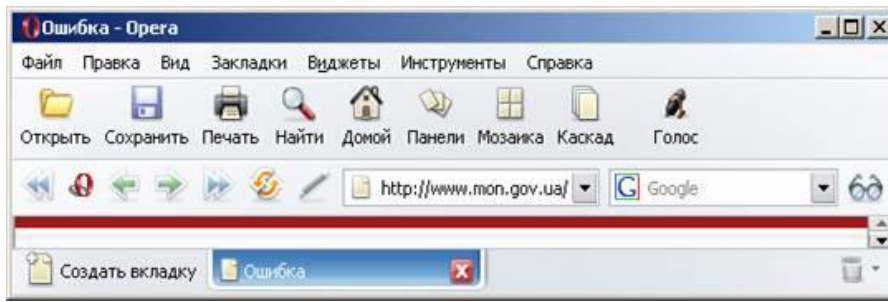
Брандмауер Windows — вбудований в Microsoft Windows міжмережевий екран. З'явився в Windows XP SP2. Однією з відмінностей від попередника (Internet Connection Firewall) є контроль доступу програм в мережу. Брандмауер Windows є частиною Центру забезпечення безпеки Windows.

За допомогою брандмауера можна запобігти проникненню на комп'ютер хакерів або зловмисних програм (наприклад, хробаків) через мережу або Інтернет. Крім того, брандмауер запобігатиме надсиланню зловмисних програм із вашого комп'ютера на інші.

Залежно від уподобань користувача та виконуваної ним роботи елементи вікна Internet Explorer можна відображати чи, навпаки, приховувати, залишаючи лише потрібні.

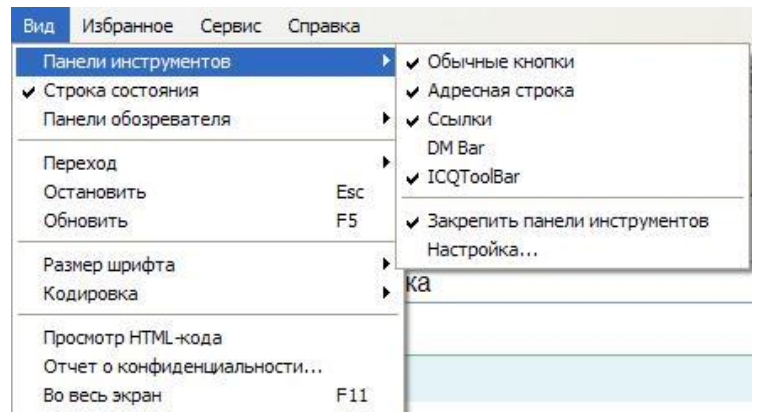
2. Виконайте наступні дії по налагодженню параметрів браузера:

Завантажте браузер Internet Explorer або Opera. Для запуску браузера виконайте команду "Пуск" –"Програми" - Internet Explorer або Opera.



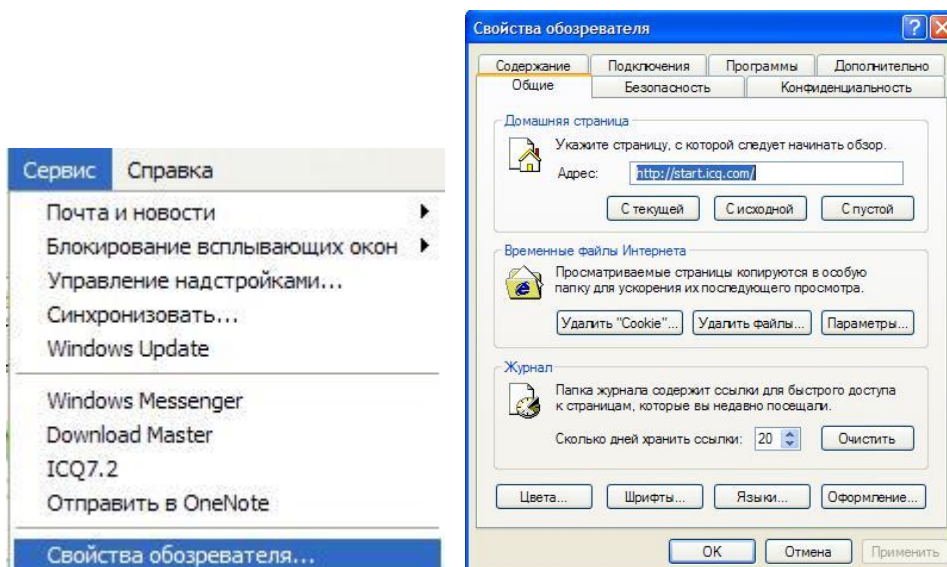
Команди, що дають змогу керувати відображенням панелей інструментів, містяться в підменю **Вигляд ► Панелі інструментів**.

Наявність позначки поряд із командою означає, що елемент інтерфейсу відобразиться. Щоб приховати або відобразити рядок стану, потрібно вибрати команду **Вигляд ► Рядок стану**.



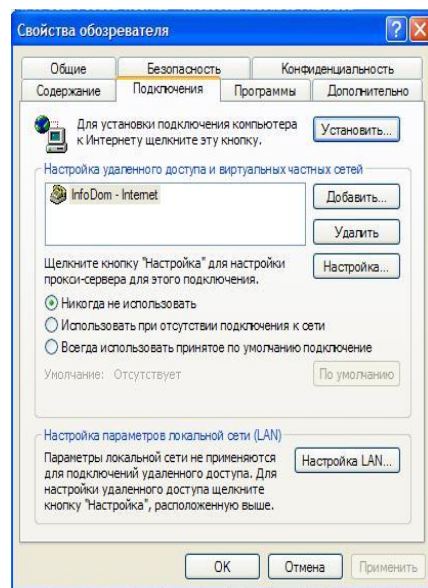
Вкладка **Загальні вікна властивостей браузера**

Для налаштування інших параметрів браузера слід вибрати команду **Сервіс ► Властивості браузера**. Після цього відкриється однойменне діалогове вікно із вкладками.



Розглянемо деякі з них. На вкладці **Загальні** в області **Домашня сторінка** можна задати сторінку, що відкриватиметься після запуску браузера. Домашньою можна зробити поточну (відкриту в браузері на цей час), вихідну (із сайту корпорації Майкрософт) чи будь-яку іншу сторінку, ввівши її URL у поле Адреса. До того ж можна зробити так, щоб після запуску відкривалася пуста сторінка.

За допомогою вкладки **Підключення** можна створювати нові підключення до Інтернету та налаштовувати параметри наявних. Записи про кожне підключення відображуються в області **Налаштування віддаленого доступу й віртуальних приватних мереж**.



Якщо доступ до Інтернету здійснюється з локальної мережі, то параметри задають за допомогою кнопки **Налаштування ЛОМ**. На вкладці **Програми** можна вибирати призначені для роботи в Інтернеті програми: клієнт електронної пошти, редактор HTML-сторінок тощо.

На вкладці **Додатково** встановлюють додаткові параметри безпеки, мультимедіа, друку тощо.

3. Налаштування брандмауера

Перевірити, чи підключено брандмауер можна, виконавши такі дії:

3.1 Натисніть кнопку Пуск, виберіть пункт Панель керування.

3.2 Виберіть Мережа і підключення до Інтернету і Мережні підключення.

УВАГА. Якщо категорія Мережа та підключення до Інтернету не відображається, натисніть на посилання, щоб перейти до режиму перегляду за категоріями, у верхньому лівому куті вікна.

3.3 У розділі ЛОМ або високошвидкісний Інтернет клацніть значок для підключення, яке потрібно захистити

3.4 На панелі завдань, зліва, у розділі Мережні завдання натисніть на посилання Змінити параметри цього підключення (або викличте контекстне меню підключення, яке необхідно захистити і виберіть пункт Властивості)

3.5 Перевірте, чи встановлено прапорець Захистити моє підключення до Інтернету на вкладці Додатково у розділі Брандмауер підключення до Інтернету. Якщо це так, брандмауер увімкнено. Якщо прапорець знято, брандмауер вимкнено, і ваш комп'ютер є потенційно уразливим для атак з Інтернету.

4. Для роботи з пошуковими системами виконайте наступні дії:

4.1 Запустіть програму **Internet explorer**. Після запуску програми на екрані з'явиться типове вікно програми, яка працює в середовищі Windows. В ньому відображається початкова (домашня) сторінка, зв'язок із якою встановлюється в першу чергу.

4.2 Введіть в рядку **Адреса** адресу сайту Київського вищого професійного училища сервісу і дизайну <http://www.kvpusd39.kiev.ua/> і перегляньте його. Проаналізуйте вкладку *“Мультимедія→ Фотогалерея → конкурс перукарської майстерності”*. Збережіть в соїй папці фотографії, які вам сподобались. Відвідайте інші вкладки.

4.3 Ознайомтеся з контентом онлайн-енциклопедії *“Мегаенциклопедія Кирила і Мефодія”* (<http://megabook.ru>). Занотуйте в звіт етапи розвитку комп'ютерної техніки і технологій (див. додаток *“Розвиток технологій”*). Зробіть закладку на домашню сторінку енциклопедії.

4.4 Знайдіть в мережі сайти онлайн-бібліотек України (наприклад, національна бібліотека імені В.І. Вернадського, бібліотека української літератури Uklrib, онлайн-бібліотека e-Reading, електронна бібліотека lib.com, бібліотека української поезії, електронна бібліотека “Наука і світ”, бібліотека “Лібрусек”, бібліотека “Екслібріс”, бібліотека Максима Мошкова тощо). Занотуйте у звіт сайти знайдених електронних бібліотек (5-7) із повними назвами. Зробіть закладки на сторінки онлайн-бібліотек, попередньо створивши на Панелі закладок папку “Онлайн-бібліотеки”.

4.5 З допомогою пошукової системи знайдіть відповідь на питання: “Що таке *Art-проект Google?*”, “Яка мета його створення”, “Які найвідоміші музеї світу стали партнерами *Art-проекту Google?*”. Ознайомтеся з експонатами цього проекту. За якими ознаками вони класифіковані? Здійсніть віртуальну екскурсію залами одного з музеїв проекту (вкладка “Експонати” → “Тип мультимедіа” → “Віртуальний музей”). Відповіді на питання занотуйте в звіт.

4.6 Знайдіть ще 3-4 віртуальні найвідоміші музеї світу. Зробіть закладки на знайдені сторінки музеїв, попередньо створивши на Панелі закладок папку “Музеї світу”.

4.7 Знайдіть в Інтернет інформацію про історію створення міста (селища, району тощо) в якому ви живете. Для цього скористайтеся будь-якою пошуковою системою. Вводячи необхідні ключові слова, знайдіть сторінки з необхідною текстовою, графічною, фото, відеоінформацією. Збережіть знайдену інформацію, у папці з ім’ям “Пошук в Інтернет_Моє місто(Моя вулиця)” (5-6 картинок або фото, текстова інформація, відеоінформація). Зробіть закладки на знайдені сторінки, попередньо створивши на Панелі закладок папку “Моє місто(Моя вулиця)”.

6. Створіть власну поштову скриньку.

7. З власної поштової скриньки відправте повідомлення подрузі з прикріпленим файлом.

5. Завершіть роботу браузера.

Питання для контролю й самоперевірки

1. Що таке Internet і яке його призначення?
2. Для чого призначені інформаційно-пошукові системи?
6. Як зберегти інформацію, знайдену в Інтернеті на робочому диску?
7. Які ви знаєте відомі пошукові системи?
8. Які існують способи здійснення пошуку потрібної інформації?
9. Які адреси називаються *URL-адресами*?
10. Як додати нову закладку?
11. З якою метою використовується механізм закладок?
12. Які основні послуги (сервіси) мережі Internet?
13. Для чого призначені онлайн-бібліотеки? Які найвідоміші з них ви знаєте?
14. Для чого призначені онлайн-енциклопедії? Які найвідоміші з них ви знаєте?
15. Які сервіси називаються соціальними? З якою метою їх можна використовувати в освіті?

Практична робота №5-6 (2 год.)

Тема: «Форматування текстових документів»

Мета: закріпити навички форматування текстових документів.

Теоретичні відомості:

Параметри сторінки

Після створення нового документу рекомендується відразу встановити параметри сторінки (якщо стандартні установки не підходять для вирішення завдання). Для налаштування параметрів сторінки служить вкладка *Разметка страницы*.

На панелі *Параметры страницы* розташовані основні кнопки, що допомагають задати потрібні параметри для сторінок документу в цілому.

Кнопка *Поля* служить для установки значень полів (відступів від країв до тексту) документу (рис. 3.21). Якщо із запропонованих стандартних варіантів жодний не підходить, потрібно скористатися пунктом меню *Настраиваемые поля*. У вікні, що з'явилося, можна здійснити тонші налаштування полів документу.

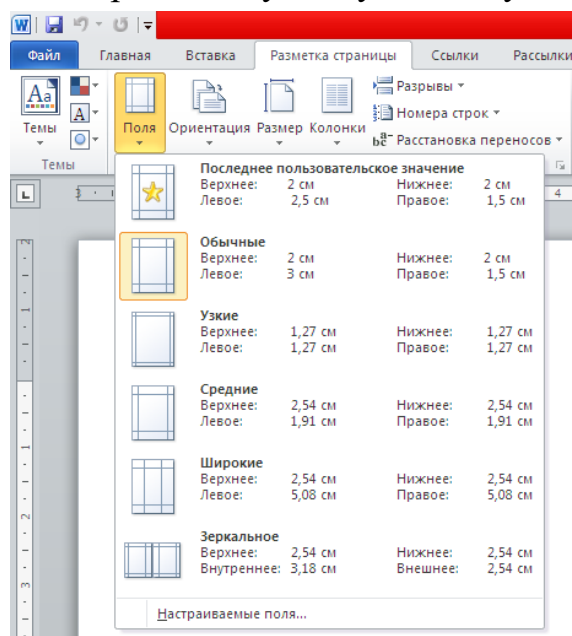


Рис. 3.21. Вікно налаштування полів документу

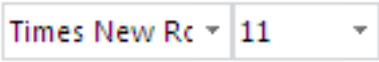








Кнопка *Ориентация* задає орієнтацію тексту на аркуші: *Книжная*, *Альбомная*.

Кнопка *Размер* задає розмір паперу під час виведення на друкування. Для вибору нестандартного розміру служить опція *Другие размеры страниц...*

Оформлення тексту в документі може включати виділення тексту за допомогою зміни розміру, гарнітури і зображення шрифту, вставку списків, вирівнювання за центром сторінки і т.д. Усі ці й інші параметри оформлення тексту прийнято називати *форматуванням*. Word 2010 містить значну

кількість засобів форматування, за допомогою яких можна істотно поліпшити зовнішній вигляд документів на екрані й у процесі друкування.

Завдання параметрів шрифту

За допомогою інструментів групи *Шрифт* вкладки *Главная* можна змінювати розмір, тип і зображення шрифту . Тут само знаходяться кнопки, що дозволяють зробити текст жирним, курсивним, підкресленим , закресленим , збільшити / зменшити розмір шрифту ; застосувати ефект надрядкового / підрядкового написання ; змінити регістр тексту – зробити літери прописними або рядковими ; його колір ; колір виділеного фрагмента . Кнопка Очистити формат  дозволяє видаляти змінені параметри форматування.

Якщо вказаних кнопок форматування недостатньо для виконання завдання, то за допомогою вікна *Шрифт* можна настроїти додаткові параметри форматування шрифту: на вкладці *Шрифт* – різні параметри зображення, на вкладці *Интервал* – відстань між символами, зміщення їх за вертикаллю, застосування кернінгу (рис. 3.9).

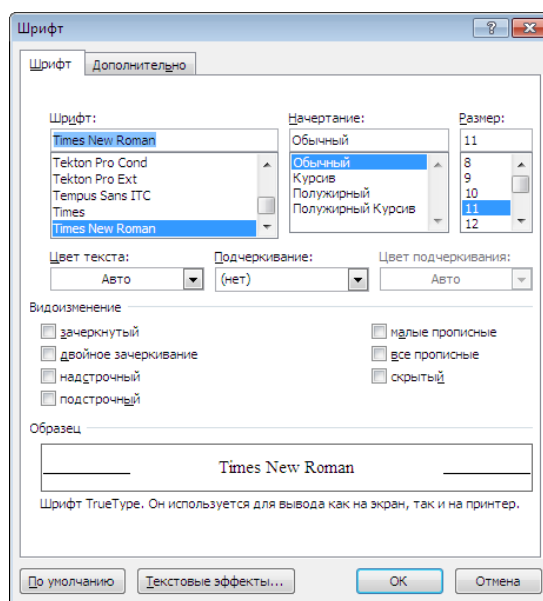


Рис. 3.9. Діалогове вікно *Шрифт*

Зауваження

- Якщо ви хочете вставити спеціальний символ, якого немає на клавіатурі (π, γ, √, ∞, €, ® тощо), треба вибрати пункт *Символ* вкладки *Вставка – Символи*

- Перед вами відкриється вікно, в якому можна вибрати необхідні символи і натиснути кнопку *Вставити*.

- Якщо в документ вимагається вставити формулу, треба вибрати пункт *Формула* вкладки *Вставка – Символи*. У вікні, що з'явилося, можна вибрати наявну формулу, або скласти нову, натиснувши на кнопку *Вставити нову формулу* і використавши засоби контекстної стрічки *Робота с формулами – Конструктор*.

Word 2010 надає зручну можливість швидкого форматування тексту. Коли виділяється будь-який фрагмент тексту, поруч з'являється прозоре вікно, що містить команди форматування, котрі найчастіше зустрічаються (рис. 3.10). За наведення курсору на це вікно воно набуває нормального кольору і доступне для використання.

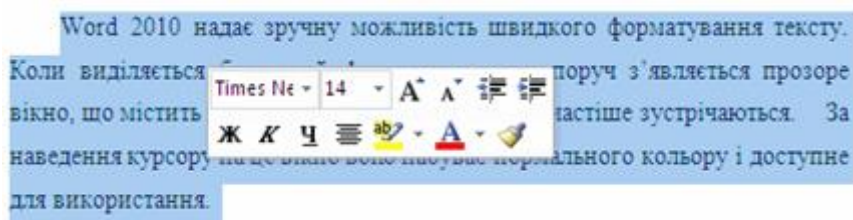


Рис. 3.10. Прозоре вікно, що містить команди форматування, котрі найчастіше зустрічаються

Задавання параметрів абзацу

Для абзацного форматування призначені: група кнопок панелі *Абзац* вкладки *Главная* і діалогове вікно *Абзац*, що викликається з панелі групи *Абзац* (рис. 3.11).

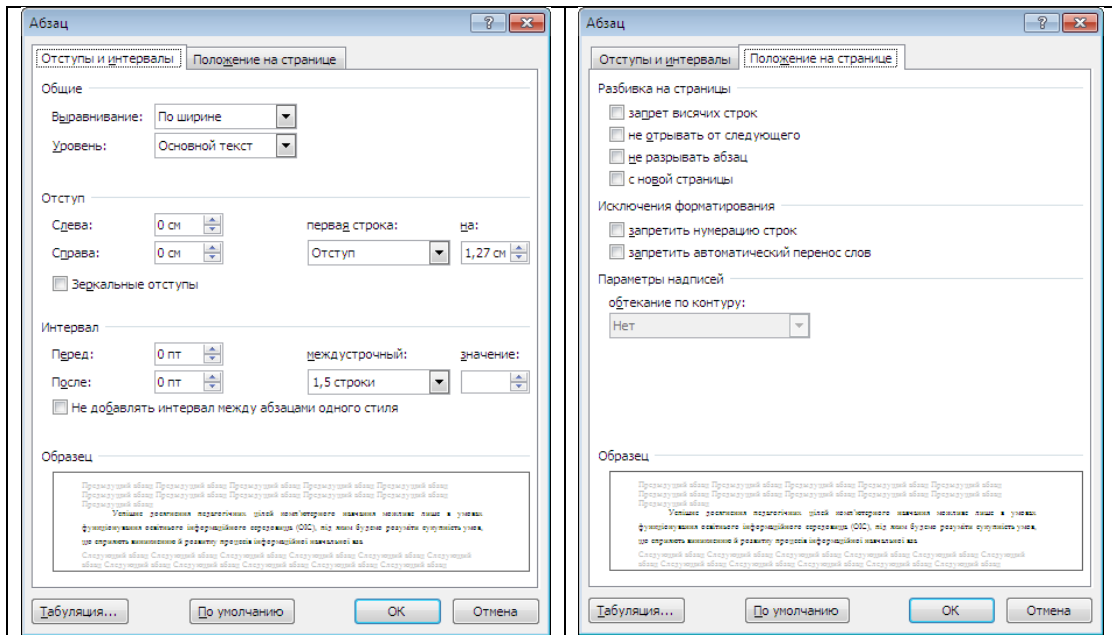


Рис. 3.11. Дві вкладки діалогового вікна *Абзац*


На вкладці *Отступы и интервалы* цього вікна можна задати:

- вирівнювання тексту в абзаці (за лівим краєм, за центром, за правим краєм, за шириною), для цього також можна використати кнопки





- виступи і відступи тексту від країв сторінки, відступ першого рядка абзацу (так званий «червоний рядок»), для цього також можна застосовувати






- міжрядковий інтервал в абзаці (можна використати список установки міжрядкового інтервалу, що випадає  на панелі), інтервал до і після абзацу, що форматується.


На вкладці *Положение на странице* можна задати:


- заборона висячих рядків (забезпечує перенесення усього абзацу на наступну сторінку без залишення одного рядка на попередній);
- нерозривність абзацу, заборона відриву від попереднього;
- положення абзацу з нової сторінки;
- заборона розставляння переносів в абзаці та нумерації його рядків.

Для абзацу може бути задана заливка кольором і обрамлення межами для цього застосовуються кнопки  , які дозволяють задати потрібний колір і вид меж для виділених частин абзацу.


Для виділення першої літери абзацу у вигляді *Буквицы* (великої заголовної літери на початку абзацу заввишки в декілька рядків), виберіть вкладку *Главная* – панель *Текст* – *Буквица*. За натисненням правої кнопки миші на значку буквиці, викликавши команду *Буквица*, можна настроїти її параметри.

На панелі *Абзац* є присутніми кнопки    призначені для роботи з маркірованими, нумерованими і багаторівневими списками.


Кнопка  використовується для сортування табличних значень за абеткою.


Кнопка  включає/вимикає недруковані символи. Вони бувають корисні для виявлення різноманітних погрішностей форматування.

Формат за зразком

Корисною в процесі форматування тексту в документі є кнопка  **Формат по образцу**, яка переносить параметри форматування вказаного об'єкту на фрагмент, що виділяється. Щоб перенести усі задані параметри форматування на новий абзац необхідно:

- встановити курсор у будь-якому місці абзацу, параметри форматування якого ми хочемо використати;

- натиснути кнопку  **Формат по образцу** на вкладці *Главная* – *Буфер обмена* (якщо необхідно форматувати за один раз декілька різних фрагментів, слід зробити подвійне клацання на кнопці);

- виділити текст, на який потрібно перенести форматування (якщо було зроблено подвійне клацання на кнопці  **Формат по образцу**, то можна виділяти послідовно потрібні фрагменти тексту; після закінчення усієї

операції форматування потрібно один раз клацнути на кнопці

 «Формат по образцу», щоб «віджати» її).

Робота зі списками

Списки – це фрагменти тексту, пункти якого відзначені спеціальними знаками. Списки можуть бути маркірованими, нумерованими і багаторівневими.

Для роботи зі списками служать п'ять верхніх кнопок панелі *Абзац* вкладки *Главная* (3.12).



Кнопки

Рис. 3.12. Кнопки панелі *Абзац*, що слугують для роботи зі списками

Список можна створювати спочатку, а можна із уже наявного тексту. Якщо необхідно зробити список із вже наявного тексту, то потрібно виділити фрагмент, який підлягає форматуванню і вибрати тип списку (рис. 3.13). В процесі цього виділений текст буде розбитий за пунктами списку згідно з абзацами (кожен абзац – це новий пункт списку). Під час вибору типу списку за наведення курсору на відповідний варіант, виділений текст відразу попередньо форматоватиметься, даючи користувачеві швидко оцінити придатність того або іншого варіанту.

Нумерованный и маркированный список також можуть бути, створені з використанням команд *Маркеры*, *Нумерация* за натиснення на тексті правою кнопкою миші.

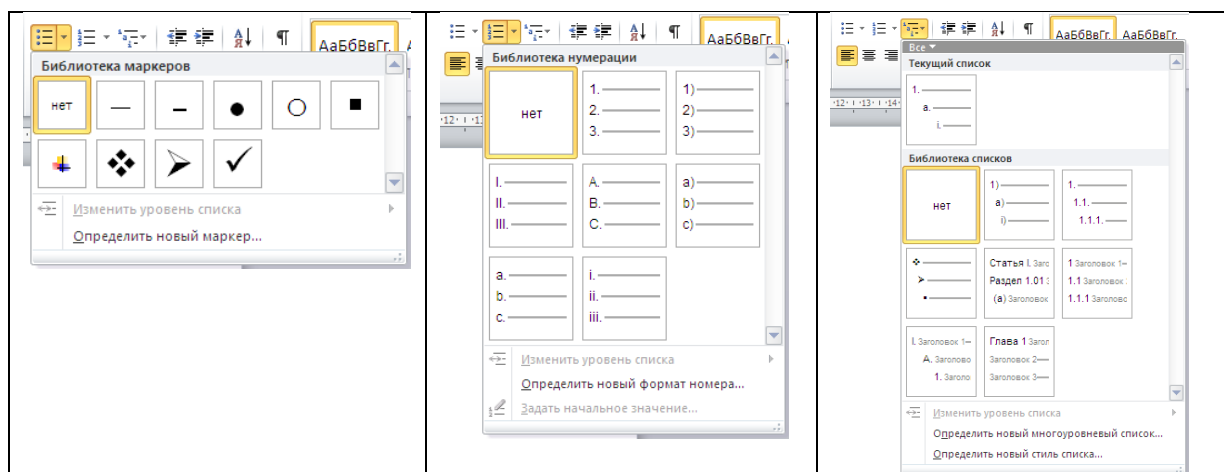


Рис. 3.13. Діалогові вікна створення маркірованих, нумерованих і багаторівневих списків

У процесі роботи з маркірованими і нумерованими списками можна створювати свій стиль оформлення списку. Для цього треба у відповідних діалогових вікнах вибрати пункт *Определить новый маркер* або *Определить новый формат номера*. Щоб в нумерованому списку розпочати список не з першого номера, треба використати пункт *Задать начальное значение* вікна завдання параметрів списку. У вікні, що з'явилося, залежно від поставленого завдання потрібно встановити перемикач в одне з двох положень: *Начать новый список* або *Продолжить предыдущий список* і в полі *Начальное значение* задати номер першого пункту списку (рис. 3.14).

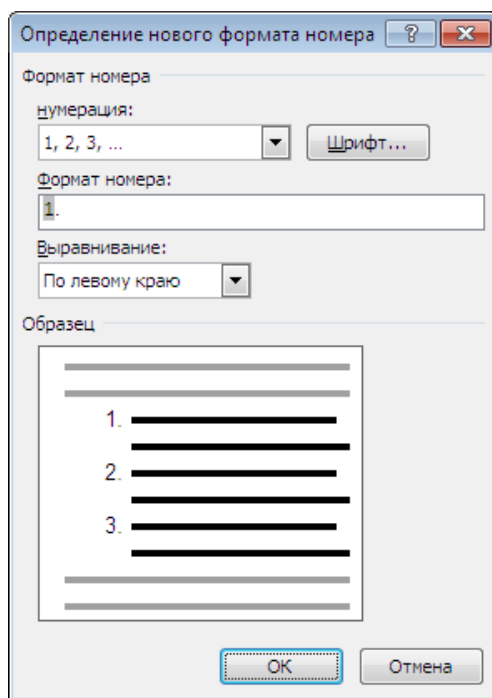


Рис. 3.14. Вигляд вікна *Определение нового формата номера*

У процесі формування *багаторівневого списку*, щоб задати створення маркерів чергового рівня, можна використати клавішу Tab (або кнопку *Увеличить отступ* на панелі *Абзац*). Повернутися до введення даних попереднього рівня можна, натиснувши поєднання Shift+Tab (або кнопку *Уменьшить отступ* на панелі *Абзац*).

За необхідності редагування багаторівневого списку, клацніть кнопкою миші на кнопці *Многоуровневый список – Определить новый многоуровневый*

список. Тут можна настроїти формат номера, відстань, тип шрифту й інші параметри списку.

Якщо необхідно сформувати новий стиль списку, то треба скористатися пунктом *Определить новый стиль списка*. У вікні, що з'явилося, можна настроїти усі необхідні параметри стилю, а також задати зону дії нового формату.

Зауваження. Word 2010 автоматично створює новий нумерований список, коли абзац розпочинається з цифри «один» з точкою.

Хід роботи

1. Ознайомитися з теоретичними відомостями.
2. Створити папку «ЛПР №4»;
3. Відкрити власну папку «ЛПР №3»;
4. Скопіювати документ «Як не треба набирати текст» та вставити в папку «ЛПР №3»;
5. Відкрити документ та задати такі параметри сторінки:
 - Орієнтація – книжна;
 - Поля: верхнє – 1,5; нижнє – 1,5; лівє – 3; правє – 1.
6. Виконати форматування документу.
 - ✓ Гарнітура Times New Roman;
 - ✓ Розмір шрифту – 14;
 - ✓ Вирівнювання – по ширині;
 - ✓ Колір шрифту – чорний;
 - ✓ Відступ абзацу – 1,5 см;
 - ✓ Створити на початку першого абзацу кожної глави Буквицю;
 - ✓ Міжрядковий інтервал -1,5.
7. Внести наступні зміни у форматування документу:
Колір першого абзацу – червоний, накреслення шрифту – курсив
Колір другого абзацу – зелений, виступ абзацу – 1,2, міжрядковий інтервал – 1,0.
8. Виконати форматування за зразком

Б

агатєм користувачам початківцям здається, що символи на деяких ділянках тексту, що набирається, розташовані дуже близько один до іншого, тому вони

намагаються штучно **збільшити** відстань між ними, **вставляючи** зайві пропуски. Не робіть цього – програма Word має ДОСТАТНІЙ «ІНТЕЛЕКТ», щоб ~~забезпечити~~ *рівномірну відстань* між символами.

Намагаючись вирівняти праву межу тексту, багато хто штучно переходить на новий рядок за допомогою клавіші Enter. Цього робити не треба, оскільки Word автоматично

переносить слово на наступний рядок досягнувши кінця поточного рядка і робить це відповідно до встановленого типу вирівнювання, змінити який можна за допомогою спеціальних

інструментів, а не методом підгону. Натиснення клавіші Enter призведе до того, що наступний фрагмент тексту, логічно пов'язаний із уже набраним, буде відособлений в окремий абзац.

9. Роботу зберігти в своїй папці.

Рекомендована література: Стоцкий Ю. Office 2010. Самоучитель / Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телина. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с. Лебедев А. Н. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих / А. Н. Лебедев. – СПб. Питер, 2010. – 299 с. Леонтьев В. П. Window 7. Office 2010. Энциклопедические справочники. – М.: ОЛМА Медиа групп, 2010. – 768 с.

Питанні для контролю й самоперевірки

1. Як можна змінити тип шрифту?
2. Як задати новий міжрядковий інтервал?
3. Розкажіть про роботу функції «Формат за зразком».
4. Як створити багаторівневий список?
5. Як розбити текст на декілька колонок?
6. Як можна змінити гарнітуру шрифту?
7. Як змінити колір тексту?
8. Як задати відступ абзацу?

Як не треба набирати текст

Нижче, щоб застерегти вас від типових помилок, будуть описані свідомо неправильні дії, які здійснюють початкуючі користувачі в процесі набору тексту у Word.

До початку роботи для зручності розгорніть вікно Word 2010 на увесь екран. За допомогою регулятора масштабу, який знаходиться в нижньому правому кутку вікна, ви можете збільшити зображення сторінки. Майте на увазі – збільшення масштабу ніяк не впливає на реальний розмір шрифту. Він міняється іншим способом, про яке буде розказано далі.

Багатьом користувачам початківцям здається, що символи на деяких ділянках тексту, що набирається, розташовані дуже близько один до іншого, тому вони намагаються штучно збільшити відстань між ними, вставляючи зайві пропуски. Не робіть цього – програма Word має достатній «інтелект», щоб забезпечити рівномірну відстань між символами.

Намагаючись вирівняти праву межу тексту, багато хто штучно переходить на новий рядок за допомогою клавіші Enter. Цього робити не треба, оскільки Word автоматично переносить слово на наступний рядок досягнувши кінця поточного рядка і робить це відповідно до встановленого типу вирівнювання, змінити який можна за допомогою спеціальних інструментів, а не методом підгону. Натиснення клавіші Enter призведе до того, що наступний фрагмент тексту, логічно пов'язаний із уже набраним, буде відособлений в окремий абзац.

Абзац у Word – це фрагмент тексту, який розпочинається з нового рядка і закінчується натисненням клавіші Enter. Надалі в процесі форматування абзаців (задаванні певних характеристик, таких як шрифт, величина відступу першого рядка, відстань між рядками, інтервал між абзацами) логічна структура тексту буде втрачена: в пов'язаному тексті буде

видний явний розрив – непотрібне відособлення фрагмента у вигляді окремого абзацу.

Абзаци легко побачити, включивши відображення недрукованих знаків натисненням на стрічці кнопки ¶ *Отобразить все знаки в группе Абзац*. У процесі цього в тексті ви побачите символи пропусків у вигляді точок між словами і маркери кінця абзацу ¶. Ці символи не виводяться на друкування, але допомагають зорієнтуватися в структурі документу в процесі його створення.

Пам'ятайте: пропуск – це такий самий символ, як і будь-яка літера, цифра або розділовий знак, і з ним можна виконувати стандартні операції редагування – видаляти зайві, додавати пропущений, встановивши курсор між словами, що злилися.

Якщо ви все-таки виявили у своєму тексті зайве розділення на абзаци, об'єднаєте їх. Для об'єднання двох абзаців встановіть курсор в початок нижнього абзацу і натисніть клавішу Backspace. Так само можна видалити порожній рядок. Для розділення набраного тексту на абзаци встановіть курсор на початку того речення, яке треба перенести на новий рядок, і натисніть Enter.

Для вирівнювання рядка за центром або правим краєм багато новачків вводять перед ним значну кількість пропусків. Регулювання положення тексту за допомогою пропусків – найпоширеніша помилка серед користувачів. Для вирівнювання наявні спеціальні інструменти, про які буде розказано далі. Якщо ви вже набрали текст, який має розміщуватися за центром, залиште його у лівого краю і переходьте до введення наступного абзацу.

Окремої згадки заслуговує введення розділових знаків. Не слід відособлювати пропусками з обох боків крапки, коми, лапки, дужки, двокрапки, крапки з комою, знаки окликів і питальні знаки. Розділовий знак має прилягати до символу, після якого (чи перед яким) він ставиться. Так, щоб поставити кому після слова, наберіть його, введіть кому і лише після

цього натисніть *Пропуск*. Слова, що містять дефіс, мають набиратися без використання пропуску (наприклад, «темно-червоний»). Тире має відособлятися пропусками з обох боків. Для введення в документ тире, яке має більшу довжину, ніж дефіс, натисніть поєднання клавіш Ctrl+Alt+- на цифровому блоці.

Не намагайтеся вручну створити нумерований список або нумерувати сторінки. Для цього у Word є спеціальні засоби.

Не турбуйтеся про те, що текст, який треба набрати, не поміститься на одній сторінці, яка представлена на екрані. Word автоматично перекладе вас на наступну сторінку, коли кількість створених рядків перевищить норму однієї сторінки. Переміщатися між сторінками документу можна за допомогою коліщатка миші, вертикальної смуги прокрутки і клавіш Page Up і Page Down.

На початковому етапі від вас вимагається лише набрати текст, розділяючи його на абзаци за допомогою клавіші Enter. Не робіть спроб змінити його зовнішній вигляд вручну – це не лише погіршить розташування тексту в документі, а й приведе до серйозних помилок і складнощів у процесі його форматування за допомогою спеціальних засобів Word.

Практична робота №7-8

Тема: «Створення і редагування складних документів»

Мета: навчитися створювати і редагувати складні документи (створення шаблону документа, створення змісту документа, додавання виносок та приміток, застосування стилів).

Теоретичні відомості:

Робота з шаблонами документу

Одним із способів спрощення процедури оформлення документу в Word 2010 є застосування шаблонів. На відміну від стилю, окрім видів форматування, шаблон зазвичай включає певні малюнки, ділянки тексту, які користувач просто доповнює своїми даними. Шаблони можуть істотно прискорити підготовку документів різних типів, наприклад, різних фірмових бланків, договорів, звітів тощо.

Створення шаблону

Для створення шаблону спочатку необхідно:

- створити початковий документ, що містить усю необхідну інформацію і налаштування документу;
 - вибрати пункт кнопки *Файл – Сохранить как – Шаблон Word*;
- вказати теку для збереження шаблону.

Зауваження

- Документ-шаблон матиме розширення *.dotx.
- Щоб збережений шаблон був доступний при створенні нових документів з теки *Мои шаблоны*, його необхідно зберігати в спеціальну теку *Надежные шаблоны* (рис. 3.20):

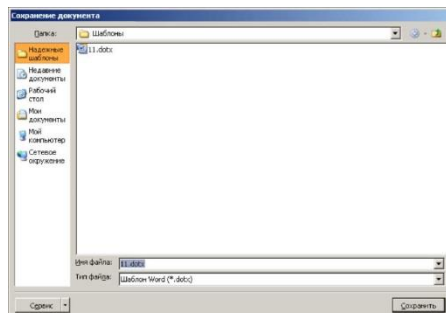


Рис. 3.20. Діалогове вікно збереження шаблону

Створення документу на основі шаблону

Щоб створити документ на основі наявного шаблону треба:

- вибрати пункт *Создать* вкладки *Файл*;
- у діалоговому вікні, що з'явилося, *Создание документа* вибрати шаблон з пропонованих груп шаблонів.

Зауваження. Виберіть пункт *Мои шаблоны*, якщо необхідно шаблон із створених користувачем.

Робота зі стилями

Стилі є наборами атрибутів форматування. В процесі створення стилю вказується значення окремих параметрів форматування, які мають бути включені в створюваний стиль, для подальшого застосування усіх цих параметрів спільно за допомогою вибору імені цього стилю. Стилі визначають форматування символів, текстових фрагментів, абзаців, рядків таблиць або рівнів структури документу. Основні типи стилів:

- *стиль символу (знаку)* – містить параметри форматування символів, включаючи шрифт, розмір, зображення, положення і інтервали;
- *стиль абзацу* – містить параметри форматування абзаців, такі як міжрядкові інтервали, відступи, вирівнювання і позиції табуляції. Стилі абзаців також можуть містити стилі або параметри форматування символів. Більшість стилів, використовуваних у Word 2010, є стилями абзаців. Також наявні стилі таблиць і списків.

У кожному шаблоні документу є заздалегідь створений набір стилів, або бібліотека стилів, але можна самостійно створювати нові і змінювати наявні в шаблонах стилі. Крім того, стилі можуть зберігатися безпосередньо в документах.

Застосування наявних стилів

У Word 2010 є значна кількість заготовлених стилів, до яких найчастіше звертаються користувачі програми. На вкладці *Главная* – *Стили* відображаються так звані експрес-стилі (рис. 3.17).

Для застосування стилю зі списку експрес-стилів необхідно:

- виділити фрагмент тексту;
- на панелі *Стили* натиснути справа нижню кнопку в рядку з графічним представленням стилів (можна натиснути кнопку в самому рядку *Стили*);
- у галереї, що з'явилася, потрібно вибрати потрібний стиль, у процесі цього виділений фрагмент набуватиме форматування того стилю, на який вказуватиме курсор миші.

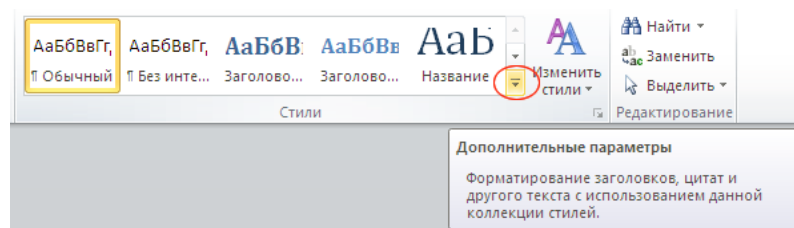


Рис. 3.17. Список експрес-стилів

У списку стилів «літерою а» позначені стилі знаку, значком «1» – стиль абзацу, відповідно, де є обидва значки, – це стилі і знаку, і абзацу.

За необхідності перейменування вибраного стилю, необхідно клацнути на кнопці, що відповідає йому, правою кнопкою миші і вибрати з контекстного меню пункт *Переименовать*.

Скинути всі параметри форматування виділеного фрагмента можна, натиснувши кнопку *Очистить стиль* у галереї стилів.

Щоб застосувати стиль, якого немає в експрес-галереї, можна завантажити набір стилів з іншого шаблону. Для цього треба натиснути кнопку *Изменить стили – Набор стилей* і вибрати необхідний набір.

Для налаштування списку стилів, що відображаються, призначено посилення *Параметры* (вікно групи *Стили*). В процесі клацання на ньому кнопкою миші відкривається вікно *Параметры области стилей*.

Створення і зміна стилю

Створювати і змінювати стилі можна двома способами:

1. *Визначенням (перевизначенням) стилю за зразком:*

- надайте фрагменту тексту необхідного вигляду;

– відкрийте експрес-галерею стилів і клацніть кнопкою миші *Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль* (у процесі зміни стилю – *Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом*);

– у вікні, що з’явилося, введіть ім’я нового стилю і натисніть ОК.


2. Створенням (зміною) параметрів стилю:

– відкрийте вікно *Стили*;

– натисніть кнопку *Создать стиль* ;

– у вікні, що з’явилося, *Создание стиля* (рис. 3.18) настройте усі необхідні параметри форматування (в процесі зміни стилю, відповідно *Изменение стиля*).

Для полегшення роботи зі стилями є спеціальний механізм – *инспектор стилей*, який дозволяє відстежувати використовувані в документі стилі

абзацу і тексту. Для виклику інспектора стилів служить кнопка  вікна *Стили*. Для тонших налаштувань стилів служить кнопка *Управление стилями*



вікна *Стили*.

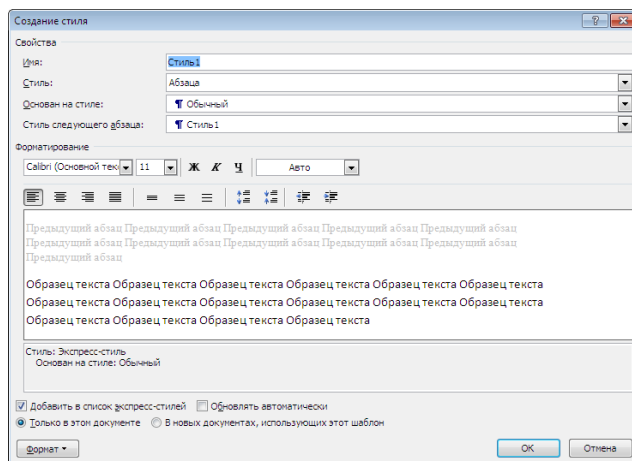


Рис. 3.18. Діалогове вікно *Создание стиля*

Видалення стилю

З колекції експрес-стилів, яка відображається на панелі *Главная*, видалити стиль можна, натиснувши правою клавішею миші на непотрібний стиль і в контекстному меню вибрати *Удалить из коллекции экспресс-стилей*. Також можна

відкрити вікно діалогової групи *Стиль*, правою клавішею миші вибравши непотрібний стиль, натиснути *Удалить*.

Теми документу

У Word 2010 це новий варіант для швидкого оформлення текстів документу. Тема є колекцією різних типів стилів, які поєднуються між собою. Тема документу містить три основних компонента: набір кольорів, набір шрифтів і набір ліній і заливок.

Теми можна видаляти і редагувати за допомогою кнопок групи *Теми* вкладки *Разметка страницы* (рис. 3.19): *Цвета темы*; *Шрифты темы*; *Эффекты темы*. Слід мати на увазі, що за зміни параметрів шрифтів будуть модифіковані використовувані в документі стилі.

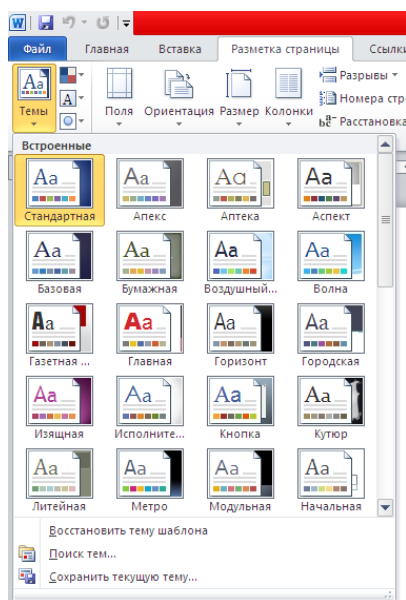


Рис. 3.19. Вікно роботи з темами документу

Щоб зберегти нову тему у вигляді окремого файлу, треба натиснути кнопку *Теми* і вибрати пункт *Сохранить текущую тему*. Тема додається в галерею, в якій з'явиться область *Пользовательские*.

Створення титульного аркуша

У Word 2010 передбачено створення гарно оформленого титульного аркуша для документу. *Титульний аркуш* – перша сторінка, на якій вказують назву роботи, автора й інші необхідні відомості.

Для створення титульного аркуша є спеціальні заготовки. Для вставки в документ титульного аркуша перейдіть на вкладку **Вставка** і виберіть **Титульна сторінка** в групі **Страницы**. У вікні, що з'явилося, виберіть потрібний шаблон титульного аркуша. Після вставки в документ вибраного аркуша, введіть в поля потрібний текст, непотрібні елементи видаліть, клацнувши на них і двічі натиснувши клавішу *Delete*.

Щоб видалити титульну сторінку, виконаєте команду **Удалить текущую титульную страницу** в меню кнопки **Титульная страница**.

Створення колонтитулів

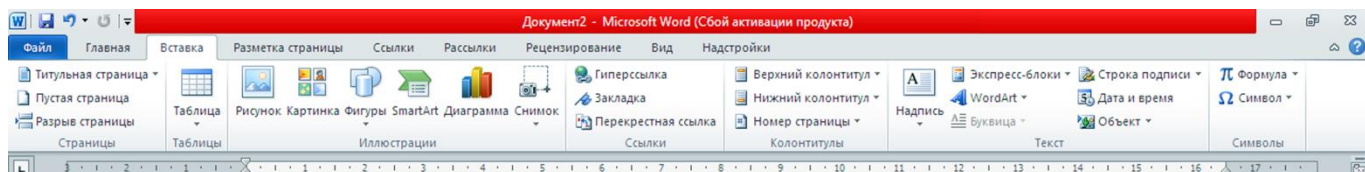
Як правило, колонтитули використовуються в документах, призначених для друкування. Колонтитули можуть містити інформацію, яка має повторюватися на всіх сторінках документа. Верхні й нижні колонтитули розташовуються, відповідно, вгорі або внизу сторінки. В деяких випадках для документа підійдуть прості колонтитули, які міститимуть лише ім'я і адресу людини або організації. Складні колонтитули можуть включати емблему компанії, ім'я автора, дату і час, а також іншу подібну графічну і текстову інформацію.

Колонтитули, як і інші елементи документа, можна відформатувати. Вони розташовуються на верхньому і нижньому полях сторінки. Word допускає як загальні колонтитули для всіх сторінок документа, так і різні колонтитули для кожного фрагмента тексту. Зазвичай створюються різні колонтитули для парних і непарних сторінок.

Колонтитули є областями, розташованими на верхньому і нижньому полях сторінок документу. У колонтитулах, як правило, розміщується така інформація, як *назва документу, тема, ім'я автора, номери сторінок або дата*. В процесі використання колонтитулів у документі в них можна розміщувати різний текст для парних або непарних сторінок, для першої сторінки документу, змінювати положення колонтитулів від сторінки до сторінки й ін.

Для роботи з колонтитулами в Word 2010 призначена панель

Колонтитулы – вкладка Вставка.



Після вставки колонтитулу доступний для редагування, під час цього з'являється контекстна вкладка **Конструктор** (рис. 4.5).

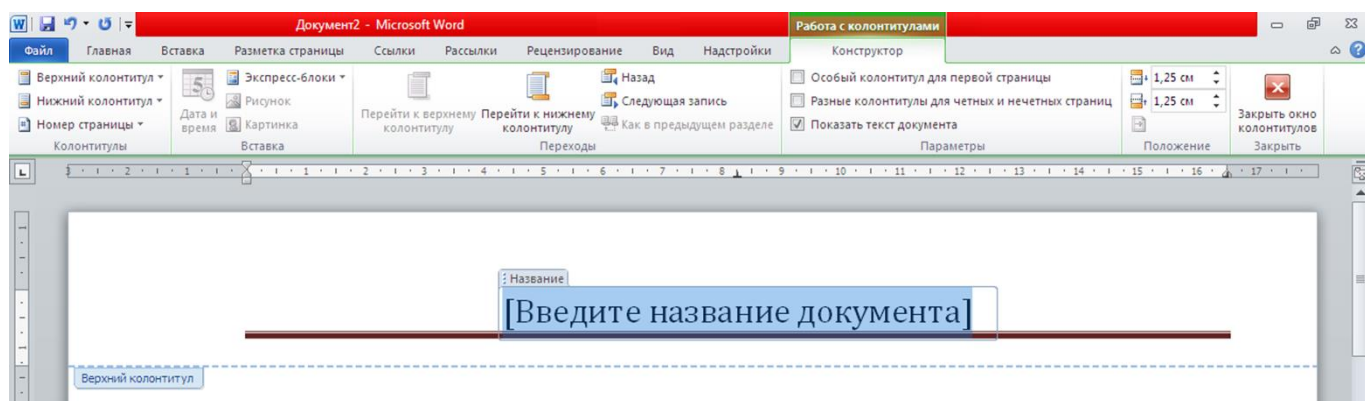


Рис. 4.5. Вкладка Конструктор для работы с колонтитулами

Вона дозволяє швидко зробити такі налаштування колонтитулу, як:

- різні колонтитули для парних і непарних сторінок;
- окремий колонтитул для першої сторінки;
- приховання основного тексту під час роботи з колонтитулами;
- вставка і редагування номера сторінки;
- управління положенням колонтитулу;
- вставка в колонтитул різних об'єктів: поточна дата і час, малюнки, стандартні блоки.

Колонтитули можна налаштовувати окремо для різних розділів. Проте, для цього треба розірвати між ними зв'язок, оскільки за умовчанням усі колонтитули пов'язані між собою. Для цього потрібно перейти до того колонтитулу, який потрібно оформити по-іншому, і «віджати» кнопку **Как в предыдущем разделе**. Якщо ж, навпаки, є необхідність привести колонтитули в різних розділах до одного виду, то кнопка **Как в предыдущем разделе** має бути «натиснута».

Швидкий *перехід* між колонтитулами і основним текстом документу

можна здійснювати подвійним клацанням миші на потрібному елементі (верхньому / нижньому колонтитулі або на основному тексті).

Для видалення колонтитулів призначений пункт **Удалить верхний / нижний колонтитул** відповідних кнопок колонтитулів.

Колонтитули можна *редагувати* як звичайний текст, застосовувати різні стилі для його оформлення. Відредагований колонтитул можна додати в галерею колонтитулів за допомогою опції **Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних / нижних колонтитулов**.

Нумерація сторінок

Для нумерації сторінок служить кнопка **Номер страниц** (вкладка **Вставка** – панель **Колонтитулы**). Необхідно вибрати варіант розміщення номера на самій сторінці і за необхідності настроїти формат самого номера.

За необхідності елементи номерів сторінки можна зберігати, додаючи в колекцію стандартних блоків. Для цього, вставивши і настроївши номер, натисніть кнопку **Номер страницы** і виберіть команду **Вверху/внизу страницы** – **Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы**.

Щоб прибрати номер з першої сторінки в документі, треба увійти до області колонтитулів і вибрати на вкладці **Конструктор** пункт **Параметры** – **Особый колонтитул для первой страницы**.

Розриви сторінки і розділу

У процесі роботи з документами частенько виникає необхідність почати нову сторінку, тоді як попередня ще не заповнена повністю текстом. Наприклад, в книзі так починається новий розділ. Щоб почати нову сторінку в Word 2010 є спеціальна опція – **Разрывы** (рис. 4.4) панелі **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**.

На цій вкладці зібрано досить багато різноманітних варіантів розриву не лише сторінок, а й розділів. Так, наприклад, за допомогою розриву сторінки можна примусово перенести текст в іншу колонку (**вариант Столбец**).

Щоб задати обтікання тексту навколо графічних об'єктів або елементів веб-сторінок, необхідно скористатися пунктом **Обтекание текстом**.

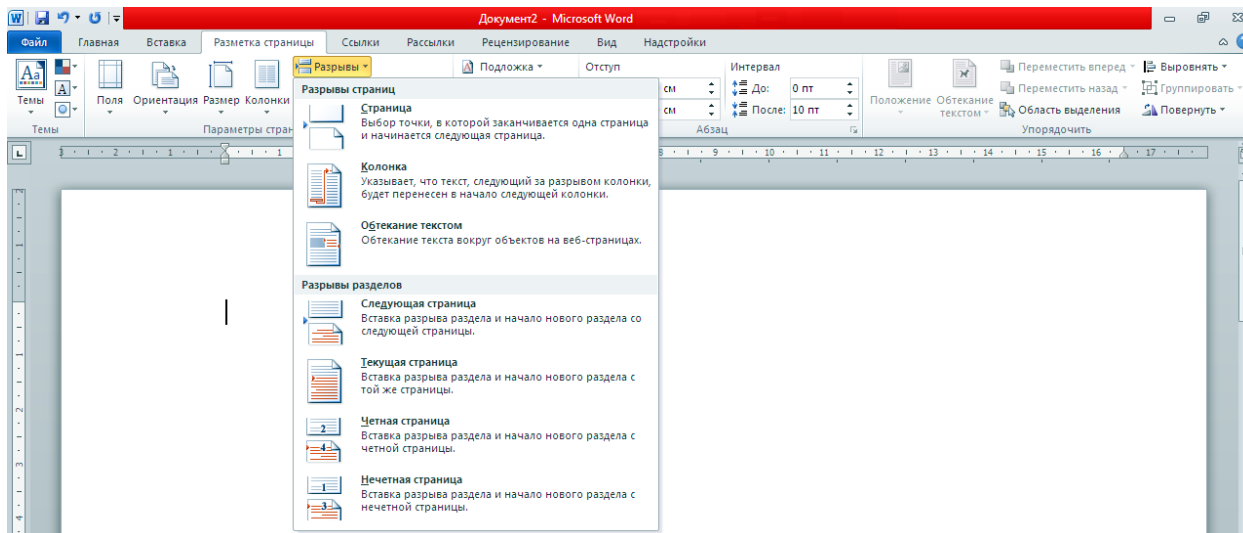



Рис. 4.4. Вікно Розриву сторінок

Іноді виникає необхідність використати різні параметри форматування для різних сторінок документу (наприклад, один з аркушів документу повинен мати альбомну орієнтацію). В цьому випадку документ необхідно розбити на розділи. Кожен розділ можна буде формувати абсолютно незалежно від інших розділів.

У процесі вставки колонтитулів у документ може виникнути потреба в різних частинах документа розмістити різні колонтитули. Для цього потрібно документ розділити на розділи (фрагменти тексту). Щоб розбити документ на розділи – фрагменти тексту з певним форматуванням, – необхідно вставити в нього розриви розділів. Інакше Word сприйматиме документ як один єдиний розділ. Тому, перш ніж приступати до розв’язання цього завдання, в документ слід вставити розриви розділів.

Під час видалення розриву розділу попередній текст стає частиною наступного розділу і приймає відповідне форматування, а останній знак абзацу в документі визначає форматування останнього розділу в цьому документі.

Word 2010 надає чотири варіанти розриву розділів: *Следующая страница*; *Текущая*; *Четная страница*; *Нечетная страница*. Щоб бачити розриви розділів (як, втім, і сторінок), треба включити опцію відображення символів, що не

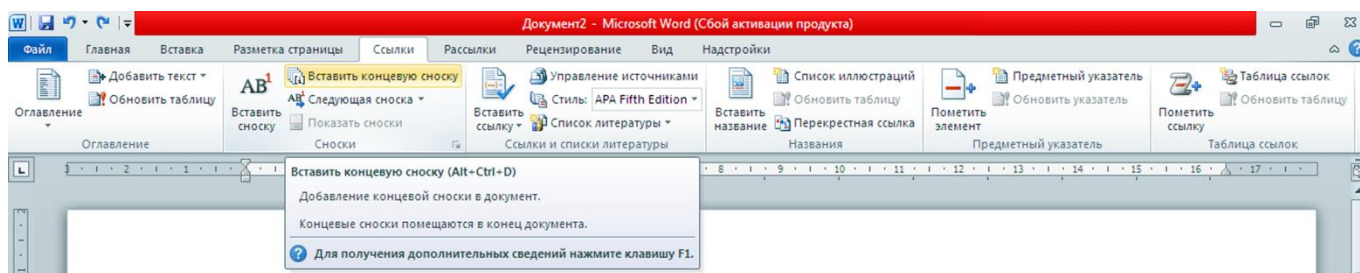
друкуються. Для цього на стрічці *Головна* на панелі *Абзац* необхідно натиснути праву верхню кнопку із зображенням значка Абзацу . Для видалення розділу необхідно виділити його значок і натиснути кнопку Delete.

Нумерація рядків

Опція *Номера рядків* призначена для нумерації рядків документу в різних варіаціях. З практики можна сказати, що до подібної нумерації прибігають досить рідко. Проте, в окремих випадках (наприклад, для юридичних документів), вона може бути досить корисною.

Створення виносок

Виноски призначені для додавання до тексту коментарів, пояснень, вказівки джерела інформації. Виноски бувають звичайні (у кінці сторінки) і кінцеві (у кінці усього тексту). Для роботи з виносками призначена панель **Сноски** вкладки **Ссылки** (рис. 4.6).



Для вставки звичайної виноски необхідно натиснути кнопку **Вставить сноску**. У тексті, в тому місці де знаходився курсор з'явиться значок виноски, а внизу сторінки – горизонтальна розділова лінія і номер виноски. Для вставки кінцевої виноски призначена кнопка **Вставить концевую сноску**.

Для точніших налаштувань виносок служить діалогове вікно, що викликається з панелі **Сноски**.

Виноски нумеруються автоматично відповідно до вибраної користувачем системою нумерації. В процесі додавання нової виноски або видалення наявної останні перенумеровуються.

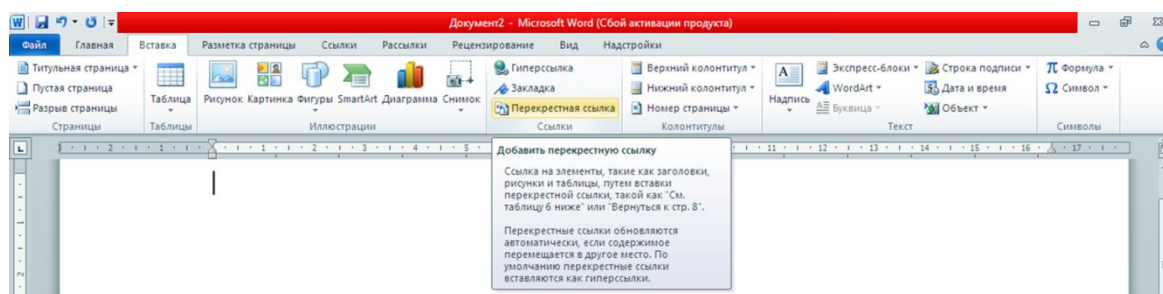
Переміщатися між виносками можна за допомогою кнопки **Следующая сноска**.

Для видалення виноски необхідно її виділити, а потім натиснути клавішу Delete.

Перехресні посилання

Використання перехресних посилань корисне за вказування посилань на таблиці, заголовки, розділи, до яких треба звернутися для одержання детальнішої інформації. Вони служать для швидкого переходу до потрібного елемента.

Можна створювати перехресні посилання на наступні елементи: *заголовки, виноски, закладки, назви, нумеровані абзаци, таблиці, малюнки, формули*. Інструменти для роботи з перехресними посиланнями знаходяться на панелі **Ссылки** вкладки **Вставка**. Перехресні посилання створюються лише між елементами одного документу.



Для створення перехресного посилання:

- введіть текст, з якого розпочинатиметься перехресне посилання;
- натисніть кнопку **Перекрестная ссылка**;
- у вікні (рис. 4.7), що відкрилося, у випадному списку **Тип ссылки** потрібно вибрати тип елемента, на який посилатимемося;
- у випадному списку **Вставить ссылку на...** потрібно вказати дані, які слід додати в документ.

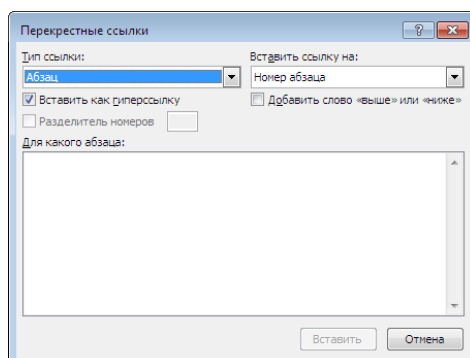


Рис. 4.7. Вікно вставки перехресного посилання

Для того, щоб мати можливість переходу до елемента на який ми посилаємося, прапорець **Вставити как гиперссылку** має бути встановленим. Прапорець **Добавить слово «выше» или «ниже»** дозволяє вставити перед посиланням ці слова.

Перехресні посилання вставляються в документ у вигляді полів. Перемикається між режимами відображення кодів полів і значень полів можна за допомогою поєднання клавіш Alt+F9. Змінити текст самого посилання можна прямо в документі.

Створення змісту

Зміст – це список заголовків документу. Для того, щоб швидко зробити зміст, документ має бути відформатованим згідно із вбудованими форматами рівнів структури або стилів заголовків. Складання змісту відбувається у декілька етапів:

1. Word знаходить заголовки із заданими стилями.
2. Заголовки сортуються за рівнями.
3. Кожний заголовок забезпечується відповідним номером сторінки.

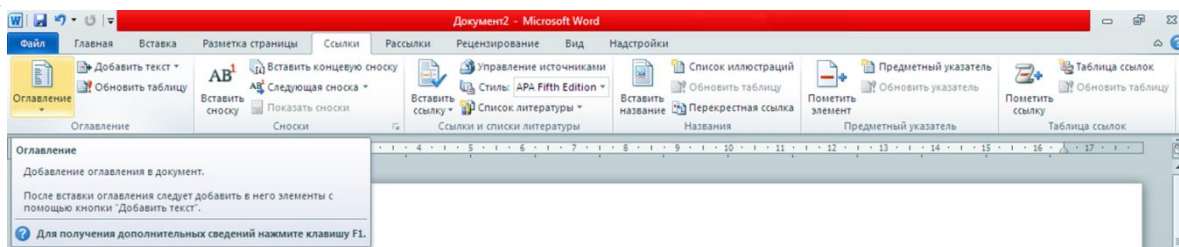
Щоб створити зміст:

– встановивши курсор в місці вставки змісту, натисніть кнопку **Оглавление** панелі **Оглавление** вкладки **Ссылки**;

– у вікні, що відкрилося, виберіть потрібний формат змісту (що збирається автоматично або ручне).

За необхідності додаткових налаштувань змісту, натисніть кнопку **Оглавление...** вікна і налаштуйте кількість рівнів змісту, заповнювач, відображення і положення номерів сторінок (рис. 4.8).

Зауваження. За замовчуванням у зміст включається текст, відформатований стилями:



- **Заголовок 1** (перший рівень змісту),
- **Заголовок 2** (другий рівень змісту) і т. д.

Для того, щоб включити в зміст заголовки інших стилів і призначити їм інші рівні, треба, натиснувши кнопку *Параметри*, виконати відповідне налаштування стилів рівням змісту.

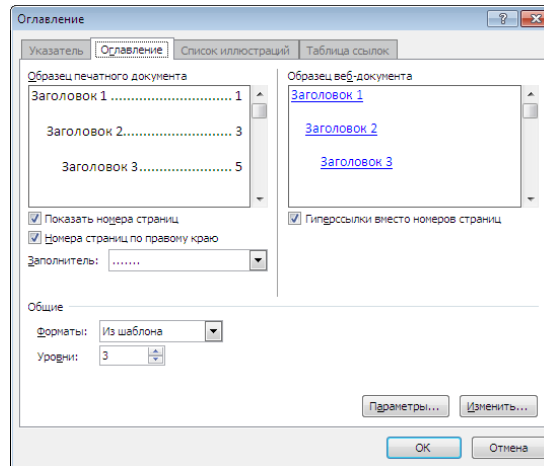


Рис. 4.8. Діалогове вікно *Зміст*

Для швидкої правки вже існуючого змісту зробіть клацання в полі змісту. Кнопка *Відновити таблицю* служить для оновлення в змісті номерів сторінок елементів.

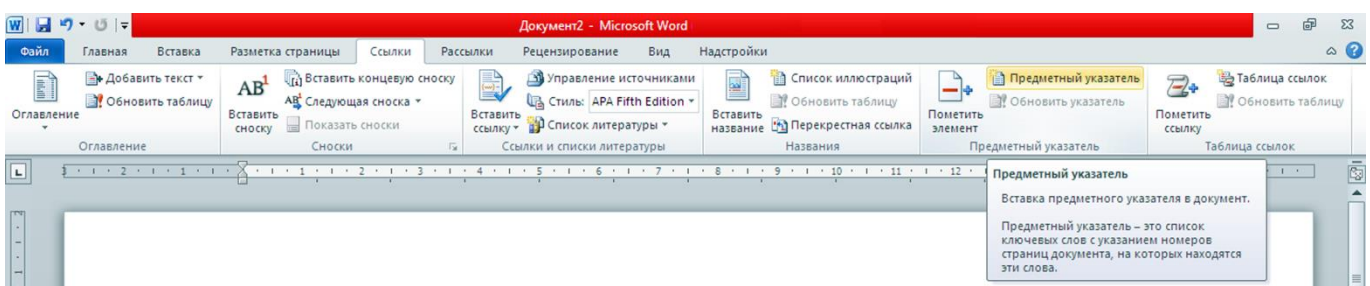
Створення предметного покажчика

Предметний покажчик – це список термінів, що зустрічаються в документі, з вказівкою сторінок де вони розташовані.

Предметний покажчик можна створити для наступних елементів:

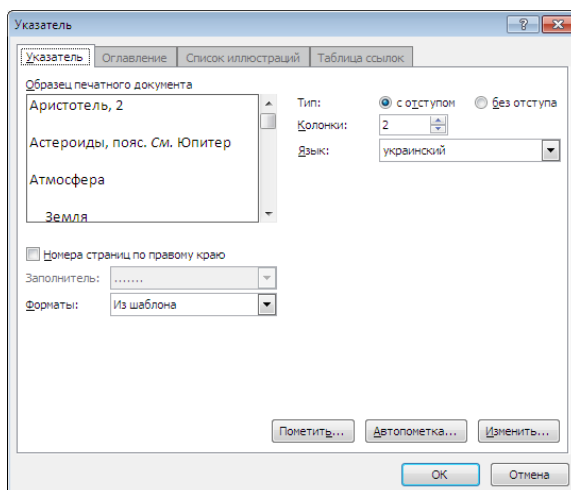
- окремих слів, фраз, символів;
- розділів;
- посилань.

Для роботи з цим елементом форматування призначена панель **Предметный указатель** вкладки **Ссылки**.



Щоб використати в якості предметного покажчика який-небудь фрагмент тексту, його необхідно виділити, потім натиснути кнопку **Пометить элемент**. У процесі позначення тексту в документі додається спеціальне приховане поле.

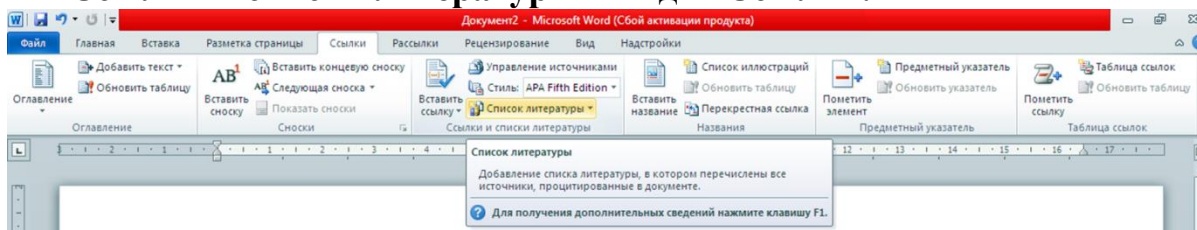
Для остаточного складання предметного покажчика натисніть кнопку **Предметный указатель** і за необхідності у вікні **Указатель**, що з'явилося, зробіть остаточні налаштування.



Створення списку літератури

Список використаних джерел – це список літературних або інших джерел, які використовувалися в процесі підготовки документу. Як правило, він поміщається у кінці тексту. В процесі вставлення цитат потрібно вказувати джерело, звідки вони взяті, тому поняття «список використаних джерел» і «цитати» тісно взаємозв'язані.

Для роботи з списком використаних джерел і цитатами служить панель **Ссылки и списки литературы** вкладки **Ссылки**.



Для додавання нового джерела треба натиснути кнопку **Вставить ссылку** панелі та вибрати команду **Добавить новый источник**. У вікні створення джерела заповнити необхідні атрибути (рис. 4.9).

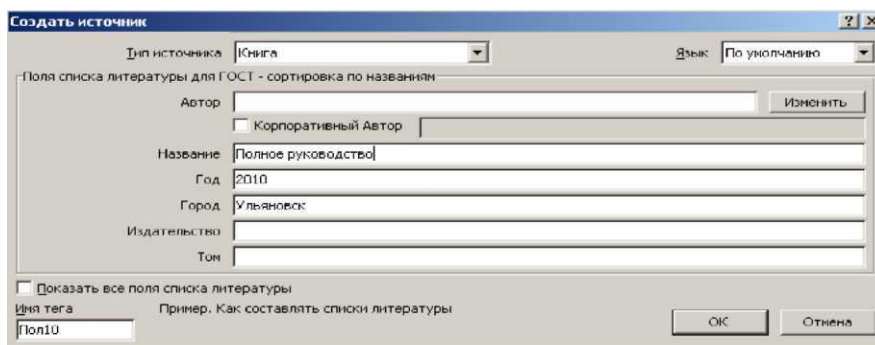
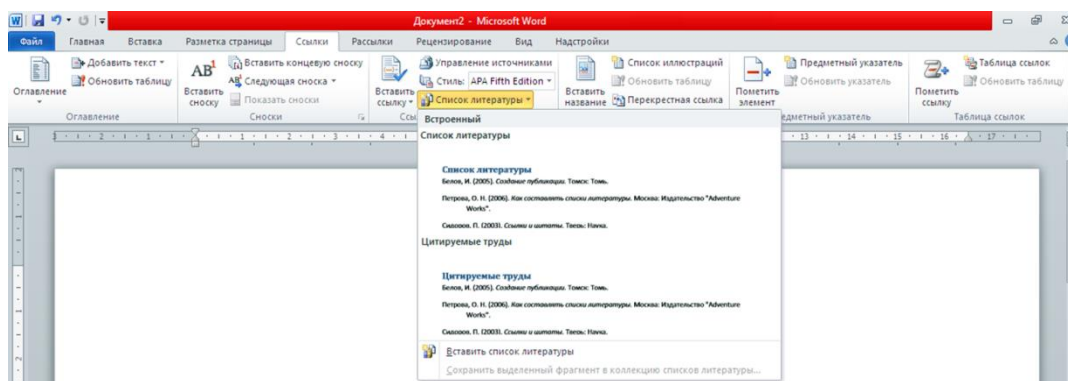


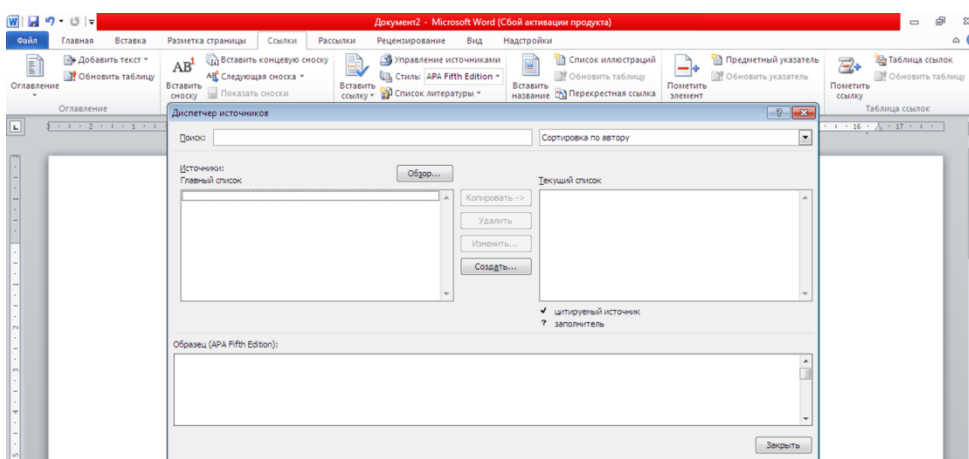
Рис. 4.9. Диалогове вікно **Создать источник**

Після додавання джерела посилання на нього буде поміщено там, де був встановлений курсор.

Після завершення роботи з документом список літератури можна створити автоматично, використовуючи кнопку **Список литературы** на панелі **Ссылки и списки литературы**.



Перед цим можна переглянути і відкоригувати список, натиснувши кнопку **Управление источниками** цієї панелі



Хід роботи

1. Відкрити документ «Як не треба набирати текст».
2. Створити на основі документа автореферат:

- а) Створити заголовки відповідно змісту тексту, заголовки оформити за допомогою стилів;
- б) Додати титульну сторінку;
- в) Встановити розмір шрифту як: Arial 16, міжрядковий інтервал 1,5 , вирівнювання тексту за центром;
- г) У нижній колонтитул внести номер сторінки нижній лівий кут, у верхній (посередині сторінки) дату й ім'я документа;
- г) Додати авто зміст після титульного аркушу;
- д) Вставити довільний малюнок з Колекції MS Office;
- в) Додати назву до малюнка як: Мал. 1 – Декоративний малюнок;
- е) Використовуючи примітки внесіть прізвища учнів;
- є) Зберегти документ.

Рекомендована література: Стоцкий Ю. Office 2010. Самоучитель / Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телина. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с. Лебедев А. Н. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих / А. Н. Лебедев. – СПб. Питер, 2010. – 299 с. Леонтьев В. П. Window 7. Office 2010. Энциклопедические справочники. – М.: ОЛМА Медиа групп, 2010. – 768 с

Контрольні питання до лабораторної роботи

1. Для чого потрібна опція *Розриви сторінки*?
2. Як задати обтікання текстом графічних об'єктів?
3. Для чого призначені і як можна створити виноски в документі?
4. Як створити перехресне посилання і зміст?
5. Що таке бібліографічний список і предметний покажчик?
6. Що таке шаблон головного документа, навіщо він потрібний?
7. Як створити закладки в документі, навіщо вони потрібні, як їх використовувати?
8. Як розмістити різні колонтитули в різних частинах документа?
9. Як додати картинку (малюнок) у колонтитул?
10. Як додати особливий колонтитул лише для першої сторінки?
11. Як змінити розташування колонтитулів на аркуші документа?
12. Як створити різні для парних і непарних сторінок колонтитули?

13. Як за допомогою інструменту Кінцеві виноска створити посилання на джерела літератури в документі (які кінцеві виноска бувають)?
14. Як створити Зміст в складному документі?
15. Як задати стилі Змісту?
16. Як використовувати перехресні посилання?
17. Як в документі створити посилання на наочний покажчик?
18. Як вставити нумеровану назву ілюстрації в текст документа?

Практична робота № 9-10

Тема: «Виконання обчислень та робота з функціями в електронних таблицях Microsoft Excel за допомогою формул»

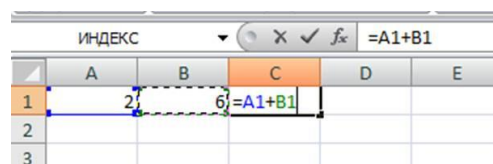
Мета: навчитися виконувати обчислення та проводити розрахунки за допомогою формул та функцій в табличному процесорі.

Теоретичні відомості

Формули. Формула повинна починатися із знаку рівності і може включати числа, імена комірок (посилання на адреси комірок), функції і знаки математичних операцій. Проте у формулу не може входити текст.

Наприклад, формула $=A1+B1$ забезпечує додавання чисел, що зберігаються в комірках A1 і B1, а формула $=A1*5$ - множення числа, що зберігається в осередку A1, на 5. При зміні початкових значень, що входять у формулу, результат перераховується автоматично.

В процесі введення формули вона відображається як в самій комірці, так і в рядку формул. Якщо заданий режим відображення значень, то після закінчення введення, яке забезпечується натисненням клавіші *Enter*, в комірці відображається не сама формула, а результат обчислень за цією формулою.



| | А | В | С | Д | Е |
|---|---|---|---------|---|---|
| 1 | | 2 | 6=A1+B1 | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Для проглядання формули необхідно виділити комірку з формулою, в рядку формул з'явиться введена раніше формула.

Для редагування формули необхідно клацнути на осередку або рядку формул і провести редагування. Аналогічна дія виконується при натисненні на клавішу **F2**.

Для одночасного перегляду всіх введених формул можна задати спеціальний режим відображення формул, при якому в комірках відображаються не результати обчислень, а самі формули.

Введення в комірки чисел, текстів і формул проводиться за допомогою клавіатури.

Введення у формули імен комірок можна здійснювати виділенням потрібного осередку за допомогою миші.

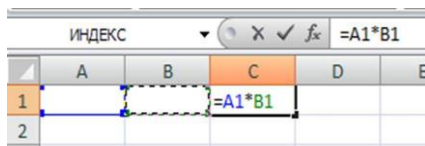
Дані можна копіювати або переміщати з одних комірок або діапазонів в інші. В процесі копіювання можна вставляти в комірки не тільки самі дані, але і формат даних і параметри оформлення осередків (тип межі і колір заливки).

Для швидкого копіювання даних з однієї комірки-осередку відразу у всі осередки певного діапазону використовується спеціальний метод: спочатку виділяється комірка і необхідний діапазон, а потім вводиться команда *Заповнити => вниз [управо, вгору, вліво]*.

У формулах можуть використовуватися посилання на адреси комірок-осередків. Існують два основних типи посилань: *відносні* і *абсолютні*. Відмінності між *відносними* і *абсолютними* посиланнями виявляються при копіюванні формули з активної комірки-осередку в інші.

Відносні посилання. При переміщенні або копіюванні формули з активної комірки відносні посилання автоматично змінюються залежно від положення комірки, в якій скопійована формула. При зсуві положення комірки на один рядок у формулі змінюються на одиницю номера рядків, а при зсуві на один стовпець на одну букву зміщуються імена стовпців.

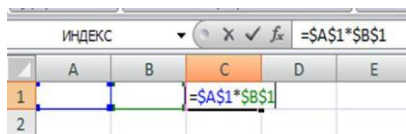
Так, при копіюванні формули з активної клітинки C1, що містить відносні посилання на клітинки A1 і B1, в клітинку D2 значення стовпців і рядків у формулі зміняться на один крок вправо і вниз. При копіюванні формули з комірки C1 в комірку E3 значення стовпців і рядків у формулі зміняться на два кроки вправо і вниз і т.д.



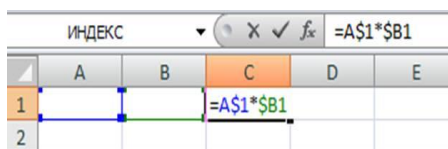
Абсолютні посилання. Абсолютні посилання у формулах використовуються для вказівки фіксованих адрес комірок. При переміщенні або копіюванні формули абсолютні посилання не змінюються. У абсолютних посиланнях перед незмінними позначеннями стовпця і рядка, складовими адреса комірки, ставиться знак долара (наприклад \$A\$1).

Так, при копіюванні формули з активної комірки C1, що містить абсолютні посилання на осередки \$A\$1 і \$B\$1, значення стовпців і рядків у формулі не зміняться.

Для того, щоб посилання на комірку стало абсолютним, виділіть потрібний вам осередок і натисніть клавішу **F4**.

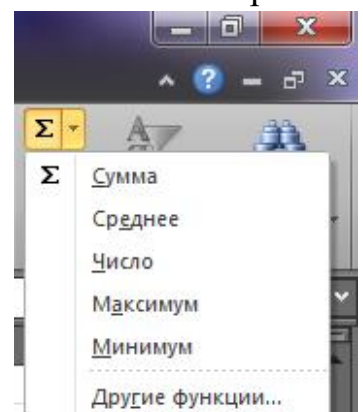


Змішані посилання. У формулі можна використовувати змішані посилання, в яких координата стовпця відносна, а рядки - абсолютна (наприклад, A\$1), або, навпаки, координата стовпця абсолютна, а рядки - відносна (наприклад \$B1).



Автоматичне сумування і робота майстра функцій

Одна з властивостей електронних таблиць – це автоматична обробка даних. **Microsoft Excel** має потужні засоби обчислень: операції з масивами, функції і операції з елементами бази даних, а також засіб обміну даними з документами різних типів.



Можливість автоматичного обчислення значень в одних клітинках на основі значень, що містяться в інших забезпечують **формули** – один з різновидів даних, що можуть бути введені у клітинки.

Функції в програмі Excel призначені для виконання складних обчислень, які важко або неможливо здійснити за допомогою арифметичних формул. Функція складається з двох компонентів: імені функції та, в більшості випадків, списку аргументів, що записані в дужках (розділяються символом „ ; ”).

Для будь-якого табличного процесора існує власний набір стандартних функцій. Причому кожна функція має унікальне ім'я. Excel містить більше ніж 400 вбудованих функцій, які згруповані за *категоріями* залежно від типів даних і від типів обчислень: фінансові; дата і час; математичні; статистичні; посилання і масиви; робота з базою даних; текстові; логічні та ін.

Для використання вбудованих у редактор Excel 2010 функцій необхідно виконати: **Формули** → **Вставити функцію** → **Оберіть категорію функції** → у вікні, що з'явилося в списку функцій виберіть необхідну. Так, наприклад, функція для знаходження суми називається **СУММ** або (**Автосума**), добутку – **ПРОИЗВ**, максимальне і середнє значення діапазону – відповідно **МАКС**, **СРЗНАЧ** тощо.

Хід роботи

1) Створення і форматування таблиці. Введення формул, організація обчислень

Нехай на складі знаходиться такий товар: CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, *flesh*-пам'ять (1 Гб), *flesh*-пам'ять (16 Гб). На Листі1 файлу **Формули_функції.xls** створіть таблицю для обліку кількості і вартості проданого товару (див. рис.1). Відформатуйте її згідно зразка. Здійсніть відповідні обчислення:

- Ціна у доларах обчислюється як частка ціни в гривнях та коефіцієнта обмінного курсу. У клітинку **В3** введіть відповідну формулу. Використайте поняття **абсолютного і відносного посилання**.

- Аналогічні обчислення виконайте для комірок діапазону **B4:B8** і встановіть для клітинок діапазону **B3:B8** відповідний грошовий формат.
- У клітинку **D3** введіть формулу $=C3+C3*0,2$, що обчислює ціну з ПДВ.
- За допомогою **Автозаповнення** скопіюйте зазначену формулу до діапазону **D4: D8**.
- Заповніть клітинки діапазону **F3:F8**, використовуючи відповідну формулу або вбудовану функцію **ПРОИЗВЕД** (множення). За допомогою **Автозаповнення** скопіюйте зазначену формулу до діапазону **F4:F8**.
- Обчисліть загальну вартість проданого товару.
- Переіменуйте Лист1 на **Вартість покупки**.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|--------------------|--------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| 1 | <i>Обчислення вартості проданого товару</i> | | | | | |
| 2 | <i>Товар</i> | <i>Ціна в дол.</i> | <i>Ціна в грн.</i> | <i>Ціна з ПДВ</i> | <i>Кількість</i> | <i>Вартість</i> |
| 3 | <i>CD-R</i> | | 0,9 | | | |
| 4 | <i>CD-RW</i> | | 3 | | | |
| 5 | <i>DVD-R</i> | | 1,5 | | | |
| 6 | <i>DVD-RW</i> | | 2 | | | |
| 7 | <i>Flesh-пам'ять (1 Гб)</i> | | 30 | | | |
| 8 | <i>Flesh-пам'ять (16 Гб)</i> | | 130 | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | <i>Дата оплати</i> | 12.11.2013 | | | | |
| 11 | <i>Курс грн.</i> | 8,03 | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | <i>Вартість проданого товару</i> | | | | | |

Рис.1. Товари на складі

Рекомендована література: Стоцкий Ю. Office 2010. Самоучитель / Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телина. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с. Лебедев А. Н. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих / А. Н. Лебедев. – СПб. Питер, 2010. – 299 с. Леонтьев В. П. Window 7. Office 2010. Энциклопедические справочники. – М.: ОЛМА Медиа групп, 2010. – 768 с

Питання для контролю й самоперевірки

1. Що є ознакою того, що в дану комірку буде вноситься формула ?
2. Опишіть дії, необхідні для вставки в комірку формули розрахунку синуса $\pi/6$?
3. Які знаки математичних операцій застосовуються у формулах ?
4. Як змінюється форма курсору при копіюванні комірок методом “перетягування” ?
5. Що потрібно зробити, щоб при копіюванні адреси комірок не змінювалися?
6. Чим відрізняється абсолютна і відносна адресації ?
7. Як підрахувати суму в даному стовпчику ?
8. Призначення панелі інструментів “Зависимости” ?
9. Навіщо застосовуються примітки до комірок ?
10. Як включити стрілки до залежних комірок ?

.

Практична робота №11-12

Тема: Проектування бази даних. Інтерфейс програми.

Створення нової бази даних

Мета: Навчитися проектувати, створювати нову базу даних.

Теоретичні відомості:

«**Microsoft Access**» (повна назва **Microsoft Office Access**) — система управління базами даних від компанії Майкрософт, програма, що входить до складу пакету офісних програм Microsoft Office. Має широкий спектр функцій, включаючи зв'язані запити, сортування по різних полях, зв'язок із зовнішніми таблицями і базами даних. Завдяки вбудованій мові VBA, в самому Access можна писати підпрограми, що працюють з базами даних.

Основні компоненти MS Access:


- конструктор таблиць;
- конструктор екранних форм;
- конструктор SQL –з апитів (мова SQL в MS Access не відповідає стандарту ANSI);
- конструктор звітів, що виводяться на друк.

Таблиця — це основний об'єкт бази даних, призначений для збереження даних. Запит — вибирає дані з таблиць згідно з умовами, що задаються. Форма — відображає дані з таблиць або запитів відповідно до форматів, описаних користувачем. Форма дозволяє переглядати, редагувати та друкувати дані. Звіт — відображає і друкує дані з таблиць або запитів згідно з описаним користувачем форматом. У звіті дані редагувати не можна.

Хід роботи

1. Завантажте Access п'ятьма способами:

1.1. За допомогою ярлика на робочому столі (за наявності);

- 1.2. При допомозі відповідного підпункту головного меню *Все программы\Microsoft Office*;
 - 1.3. З вікна обробки результатів пошуку після відшукування файлу *Msaccess.exe*;
 - 1.4. З вікна *Выполнить* чи *Запуск программы* (шлях до програми слід вписати з області результатів вікна пошуку після виконання попереднього підпункту);
 - 1.5. З вікна програми *Проводник* при перегляді вмісту папки, що містить файл *Msaccess.exe* (шлях до папки слід вписати з області результатів вікна пошуку після виконання підпункту 1.3).
2. Завершіть роботу Access п'ятьма способами:
 - 2.1. Комбінацією клавіш Alt-F4;
 - 2.2. Натисненням кнопки вікна ;
 - 2.3. Вибором пункту меню *Файл – Выход*;
 - 2.4. Вибором пункту *Закрыть* контекстного меню вікна Access;
 - 2.5. Вибором пункту *Закрыть окно* чи *Закрыть* контекстного меню піктограми Access на панелі завдань.

Створення таблиць за допомогою майстра створення БД за шаблоном.

3. Для зберігання інформації про співробітників складу перенесіть у власну БД таблицю *Сотрудники* з БД *Борей* та перейменуйте створену таблицю на *Співробітники*. Для цього:
 - 3.1. Створіть та відкрийте нову БД з шаблону *Борей*, обравши послідовно *Файл – Создать – Образцы шаблонов – Борей*, перейшовши для збереження БД у власну папку та натиснувши кнопку *Создать*;
 - 3.2. У створеній на основі шаблону БД:
 - 3.2.1. Ввімкніть активні елементи БД, використовуючи рядок попереджень;

- 3.2.2. У вікні входу оберіть дані довільного співробітника та натисніть *Вход*;
- 3.2.3. Закрийте вікно головної вкладки за допомогою їх контекстного меню;
- 3.2.4. У лівій частині вікна розгорніть область переходів. В контекстному меню області переходів оберіть категорію подання об'єктів *Тип объекта*;
- 3.2.5. У розділі *Таблицы* області переходів віднайдіть таблицю *Сотрудники* та скопіюйте її в буфер обміну;
- 3.3. Відкрийте власну БД *Склад*;
- 3.4. Вставте скопійовану таблицю з буфера обміну під назвою *Співробітники*;
4. У власній БД *Склад* в лівій частині вікна розгорніть область переходів. В контекстному меню області переходів оберіть категорію подання об'єктів *Тип объекта*. Використовуючи меню області переходів, відобразьте всі об'єкти БД;
5. Віднайдіть та завантажте таблицю *Співробітники*. Звідки в ній взяли дані?
6. Введіть змістовні дані ще про двох співробітників організації. В які поля дані вносяться некоректно?
7. Завершіть внесення даних в таблицю, закривши активне вікно (а не вікно БД).

Створення таблиці шляхом введення даних.

8. Для зберігання інформації про товари, що реалізуються та отримуються складом, створіть таблицю *Товари* шляхом внесення даних. Для цього:
 - 8.1. На вкладці стрічки меню *Создание* в групі *Таблицы* натисніть кнопку *Таблица*. Розпочніть створення таблиці, вказавши для п'яти різних товарів у відповідних стовпцях наступні характеристики (інформація про окремий товар вноситься в одному рядку; кожен критерій характеристики всіх товарів описується в одному стовпці; для

створення нового стовпця необхідно натиснути кнопку *Щелкните для добавления* у заголовку таблиці та обрати відповідний тип даних):

8.1.1. Назву товару;

8.1.2. Марку товару;

8.1.3. Одиницю виміру;

8.1.4. Максимальний термін придатності в днях;

8.1.5. Фірму-виробника товару;

8.1.6. ДСТУ (номер державного стандарту України, якому відповідає товар);

8.2. Завершіть створення таблиці, закривши її вікно. Підтвердіть збереження таблиці, дайте їй назву *Товари* та дозвольте Access самостійно створити ключове поле.

Створення таблиці в режимі конструктора.

9. Для зберігання інформації про клієнтів складу створіть таблицю *Клієнти* в режимі конструктора. Для цього:

9.1. На вкладці стрічки меню *Создание* в групі *Таблицы* натисніть кнопку *Конструктор таблиць*;

9.2. Вкажіть назви та типи даних полів згідно наведеної таблиці:

| Назва поля | Тип даних |
|--------------------|------------------|
| КодКлієнта | Счетчик |
| НазваКлієнта | Текстовый |
| МісцеРоботиКлієнта | Текстовый |
| ДатаРеєстрації | Дата/Время |
| Фотокартка | Поле объекта OLE |
| Характеристика | Поле MEMO |

9.3. Для створених полів задайте відповідну характеристику в стовпці *Описание*;

9.4. Перемістіть поле *Характеристика* вище поля *Фотокартка*. Для цього:

- 9.4.1. Виділіть рядок опису поля *Характеристика*, відмітивши прямокутник перед описом поля;
- 9.4.2. Перетягніть мишкою цей прямокутник вище поля *Фотокартка*;
- 9.5. Відмітивши при натиснутій клавіші *Shift* поля *Характеристика* та *Фотокартка* аналогічно попередньому пункту перемістіть їх вище поля *ДатаРеєстрації*;
- 9.6. Задайте для поля *КодКлієнта* властивість ключового поля, відмітивши в контекстному меню поля властивість *Ключевое поле*. Як ще можна встановити цю властивість?
- 9.7. Відмітьте одночасно декілька полів з типами даних *Счетчик*, *Текстовый* чи *Дата/Время* при натиснутій клавіші *Ctrl* та встановіть для них властивість ключового поля;
- 9.8. Відмініть всі встановлені властивості ключового поля, віднайшовши відповідну кнопку на вкладці *Главная* стрічки меню. Залиште встановленою властивість ключового поля лише для поля *КодКлієнта*;
- 9.9. Завершіть створення таблиці, закривши її вікно. Підтвердіть збереження таблиці та дайте їй назву *Клієнти*. Відкрийте таблицю з області навігації та внесіть в неї змістовні дані п'яти клієнтів;
- 9.10. Перейдіть в режим конструктора цієї таблиці безпосередньо з режиму використання, натиснувши кнопку *Режим* вкладки *Главная* стрічки меню. Який вигляд цієї кнопки? Як він змінився в режимі конструктора таблиці? Чому? Проаналізуйте призначення інших пунктів списку цієї кнопки.
10. Стисніть створену БД.
11. Завершіть роботу Access.
12. Віднайдіть створену БД та заархівуйте її вміст.
13. Збережіть створений архів на власному носії у двох екземплярах.

Рекомендована література: Стоцкий Ю. Office 2010. Самоучитель / Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телина. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с. Лебедев А. Н. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для

Питанні для контролю й самоперевірки

1. Які основні режими створення БД в середовищі СУБД MS Access?
2. Коли слід створювати БД за допомогою майстра?
3. Коли слід створювати нову БД?
4. Як здійснити стиснення БД?
5. Що таке конвертування БД? Як здійснити конвертування БД в Access?
6. Як скопіювати БД в іншу папку?
7. Як слід зберігати БД на власних носіях?
8. Для чого використовується на стрічці меню у вкладці *Главная* кнопка *Режим*?
9. Які властивості полів неможливо задати при створенні таблиці за допомогою майстра та шляхом введення даних?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Литвин І.І. Інформатика: теоретичні основи і практикум : підручник. – [2-ге вид., стереотип.] / І.І. Литвин, О.М.Конопчук, Ю.Д.Дещинський. – Львів «Новий Світ – 2000», 2007. – 304 с.
2. Макарова М.В. Інформатика та комп'ютерна техніка; навч. посібник для студентів ВНЗ напряму „Економіка і підприємництво” з грифом МОН України / / М.В.Макарова, Г.В.Карнаухова, С.В. Запара; за заг. ред. М.В. Макарової. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – Суми ВТД «Університетська книга», 2007. – 665 с.
3. Наливайко Н.Я. Інформатика та комп'ютерна техніка. Навч. посібник для студентів ВНЗ напряму підготовки “Готельно-ресторанна справа” з грифом МОН України / Н.Я.Наливайко. – К. Видавництво "Центр навчальної літератури", 2011. – 450 с.
4. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підручник для студ. вузів / В. А. Баженов, П. С. Венгерський, В. М. Горлач та ін. – [2-е вид.]. – К. : Каравела, 2007. – 640 с.

Додаткова

1. Брикайло Л. Ф. Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посіб. / Л. Ф. Брикайло. – К. Вид. ПАЛИВОДА А. В., 2009. – 266 с.
2. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. / О. П. Буйницька. – К. Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
3. Дибкова Л.М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навчальний посібник [для студентів вищих навч. закладів] / Л.М. Дибкова. – [вид. 2-е, переробл., доп.]. – К. : Академвидав, 2007. – 416 с.
4. Злобін Г.Г. Основи інформатики, комп'ютерної техніки і комп'ютерних технологій (для студентів економічних спеціальностей) : Підручник / Г.Г. Злобін. – К. : Каравела, 2007. – 240 с.
5. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник. – [2-ге вид.]. – К. Каравела, 2008. – 640 с.
6. Макарова М.В. Економічна інформатика. Підручник для студентів ВНЗ галузі знань „Економіка і підприємництво” з грифом МОН України / [М.В. Макарова, О.В. Гаркуша, С.В.Гаркуша, Т.М. Білоусько]. – Суми ВТД «Університетська книга», 2011. – 680 с.
7. Основи Інтернету: навч. посіб. – К. Видавнича група ВНУ, 2008. – 320 с.
8. Чаповська Р., Робота з Microsoft Excel 2000/XP/2003: навч. посіб. / Р. Чаповська, О. Вальдрат. –Чернівці : Книги-XXI, 2006. – 253 с.
9. Юдін В.І. Основи роботи в Microsoft Excel XP : навч. посіб. / В.І.Юдін, В.С.Рижиков, В.В.Ровенська. – К. Центр учбової літератури, 2007. – 272 с.