

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМІТЕТ З ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"БОГУСЛАВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
СФЕРИ ПОСЛУГ"

ТЕХНОЛОГІЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНІ РОБОТИ



НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ УЧНІВ ПТУ

*Зібрала та підготувала
викладач "Технології комп'ютерної
обробки інформації"
Крива Людмила Вікторівна*

Богуслав
2009

Практична робота «Робочий стіл Windows»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи. Назвати основні об'єкти робочого столу, за допомогою спливаючих підказок визначити їх призначення.
- 2) Відкрити вікно диску D: (C:), далі відкрити послідовність папок, вказану викладачем, визначити шлях до файлів останньої відкритої папки. Для довільних файлів визначити тип, дату зміни та об'єм. Закрити вікна всіх папок..
- 3) Назвати об'єкти панелі задач. Відкрити головне меню Windows. Пройти шлях Пуск ⇒ Програми ⇒ Стандартные і завантажити Калькулятор. Обчислити значення виразу $(2+7)/4$. Закрити вікно програми Калькулятор.
- 4) Визначити характеристики комп'ютера: назву операційної системи, тип мікропроцесора, швидкодію, об'єм оперативної пам'яті. Закрити вікно «Свойства системы».
- 5) Вивести на екран властивості панелі задач. Видалити годинник з панелі задач, спостерігати результат. Повернути годинник на панель задач.
- 6) Встановити «Меню «Пуск» панелі задач. Відкрити меню «Пуск», спостерігати результат. Повернути «Класичне меню «Пуск». Відкрити меню «Пуск», спостерігати результат. Закрити головне меню.
- 7) Зберегти існуючу тему робочого столу з власним прізвищем. Вибрати іншу тему, наприклад, «Windows XP». Спостерігати результат. За допомогою власної теми повернути попереднє оформлення робочого столу.
- 8) Встановити фон робочого столу (наприклад, «Тюльпаны», «Эскорт» тощо). Вибрати розташування «замостить». Зробити весь екран білим. Повернути попереднє розташування і фон робочого столу.

- 9) Встановити заставку «Бегающая строка», інтервал – 1 хв. Ввести в параметри тексту власне прізвище, ім'я і клас. Переглянути роботу, повернути попередню заставку.
- 10) Встановити оформлення робочого столу: вікна і кнопки «Стиль Windows XP», кольорова схема «Серебристая», ефекти «Крупный шрифт», розмір значків «Применить крупные значки». Переглянути результат. Повернути попереднє оформлення робочого столу.
- 11) Визначити графічну здатність екрану і якість передачі кольору. У контекстному меню робочого столу зняти прапорець «Отображать значки рабочего стола». Спостерігати зміни. Зробити весь екран білим. Повернути попередній вигляд робочого столу.
- 12) Скласти звіт про хід виконання власного проекту згідно відповідного календарного плану. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.



Після виконання роботи робочий стіл комп'ютера повинен мати вигляд, який він мав до її виконання!



За кожен виконану дію зараховується 1 бал при бездоганному виконанні, але за всю роботу не більше 11 балів. Оцінку 12 балів можуть одержати учні, які виконали роботу на 11 балів, працюють над власним проектом і вчасно проходять етапи його створення.

Практична робота «Вікна папок»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи. Очистити папку «Корзина».
- 2) В папці D:\User створити папку, назвати її власним прізвищем. Відправити ярлик власної папки на робочий стіл. Закрити всі вікна. На робочому столі видалити з назви ярлика власної папки «Ярлик для».
- 3) Відкрити програму «Блокнот». Записати основні характеристики комп'ютера, зберегти створений документ з ім'ям **Перший** у власну папку. Закрити програму «Блокнот».
- 4) З робочого столу відкрити власну папку за допомогою ярлика. Відкрити файл **Перший**. Вставити перший рядок, у який записати власне прізвище, ім'я та клас. Зберегти відредагований документ з новим ім'ям **Другий** у власну папку. Закрити програму «Блокнот».
- 5) У власній папці відкрити файл **Другий**. Встановити шрифт Arial, курсив, розмір 14. В останньому рядку ввести з таймера комп'ютера поточну дату і час. Зберегти відредагований документ з новим ім'ям **Третій** у власну папку. Закрити програму «Блокнот».
- 6) Максимально спростити вигляд вікна власної папки (забрати з вікна кнопки, адресний рядок, рядок стану тощо). Максимально деталізувати вигляд вікна. Повернути попередній вигляд вікна власної папки. Зменшити вікно власної папки. Перетягти вікно в інше місце екрана. Розгорнути вікно власної папки на весь екран. Згорнути вікно на панель задач. Розгорнути вікно папки на весь екран.
- 7) Змінювати вигляд піктограм об'єктів власної папки: «Плитка», «Список», «Таблиця», «Значки». Визначити тип, дату створення і розмір кожного

файла в ній. Визначити тип, розміщення, розмір і дату створення власної папки.

- 8) Видалити у власній папці довільний файл. Відмінити видалення файла за допомогою панелі інструментів. Видалити файл ще раз. Відновити його за допомогою швидких клавіш.
- 9) Видалити у власній папці одночасно всі файли. Згорнути вікно власної папки на панель задач. Відновити видалені файли за допомогою папки «Корзина». Розгорнути вікно власної папки, перевірити, чи повернулися у власну папку файли. Закрити всі вікна.
- 10) Налаштувати панель інструментів у власній папці: прибрати декілька кнопок, повернути прибрані кнопки. Додати, якщо відсутні, кнопки «Папки», «Поиск». Натиснути на панелі інструментів кнопку «Папки», «Поиск», спостерігати зміни. Повернути область задач у вікно власної папки за допомогою кнопки «Папки».
- 11) Відкрити вікно діалогу «Свойства папки» у меню «Сервис». На вкладці «Общие» змінити положення перемикача «Задачи», натиснути кнопку «ОК», спостерігати результат. Повернути попереднє положення перемикача. На вкладці «Вид» зняти/встановити прапорець «Выводить полный путь в панели адреса», знайти зміни у вікні власної папки. Встановити/зняти прапорець «Скрывать расширение для зарегистрированных типов файлов». знайти зміни у вікні власної папки. Повернути попередній вигляд вікна папки. Закрити всі вікна. Випорожнити папку «Корзина».
- 12) Скласти звіт про хід виконання власного проекту згідно відповідного календарного плану. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.

Практична робота «Робота з файлами та папками»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи. Зняти з панелі задач мовну панель і панель швидкого запуску. Відновити попередній вигляд панелі задач.
- 2) Взяти поточний час і дату. Встановити час, число, місяць і рік свого народження. Повернути поточний час і дату.
- 3) Провести пошук текстових документів на диску D: (або C:), створених за останній місяць, за маскою "тип файла TXT". Переглянути список знайдених файлів.
- 4) Відкрити довільний знайдений файл. В кінці тексту ввести власне прізвище і поточну дату і час з таймера комп'ютера. Зберегти файл з новим іменем **Чужий** у власну папку. Закрити програму «Блокнот» і вікно «Результати пошука».
- 5) Копіювати всі файли з власної папки на дискету. Переглянути зміст дискети і впевнитися, що скопійовані файли знаходяться на ній. Видалити всі файли у власній папці.
- 6) Випорожнити «Корзину». Видалити власну папку, відновити її з «Корзини». У власній папці відновити з дискети всі видалені файли. Закрити власну папку.
- 7) В папці «Общие документы» створити нову папку з іменем **Тимчасова**, у якій створити дві нові папки з іменами **Перша** і **Друга**. Закрити всі вікна.
- 8) Розмістити на екрані зліва направо відкриті папки власну і **Тимчасова**. Скопіювати за одну дію довільні три файли із власної папки у папку **Тимчасова**. Для перевірки результату копіювання завантажити щойно

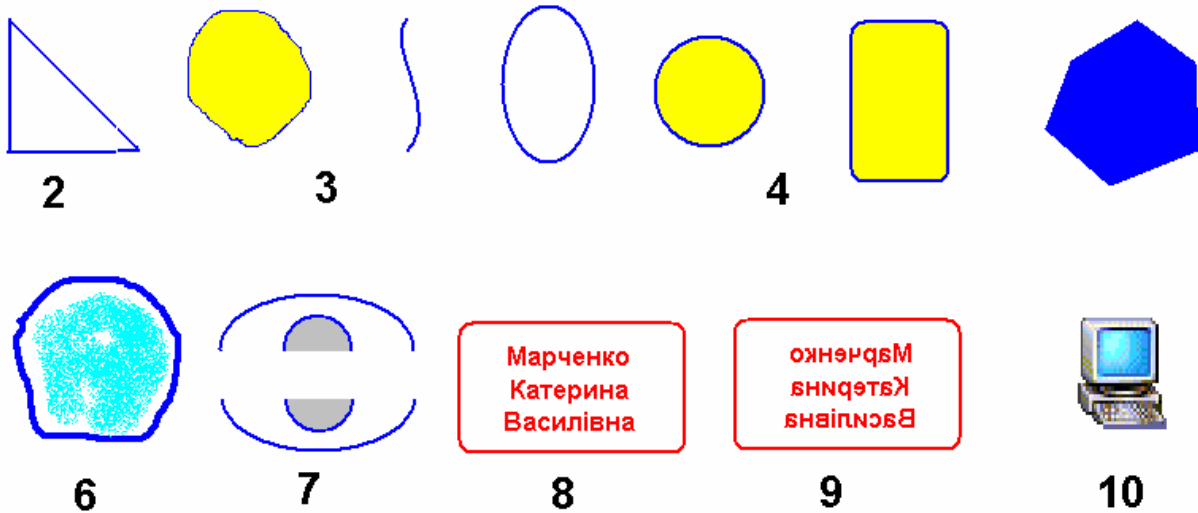
скопійований файл з папки **Тимчасова**. Закрити програму «Блокнот» і всі вікна

- 9) Розмістити на екрані зверху вниз відкриті папки власну і **Друга**. Перемістити несуміжні два файли із власної папки у папку **Друга**. Дискету з відкритим віконцем встановити у дисковод. Спробувати відправити папку **Друга** на дискету. Закрити віконце на дискеті і повторити спробу. Переглянути зміст дискети і впевнитися, що скопійовані файли знаходяться на ній.
- 10) Вийняти дискету з дисководу. Спробувати відновити відсутні файли у власній папці з дискети. У відповідь на системне повідомлення встановити дискету у дисковод і повторити спробу. Переглянути зміст власної папки і впевнитися, що потрібні файли відновлено. Вийняти дискету з дисководу. Закрити всі вікна.
- 11) Додати ярлик власної папки на панель швидкого запуску. Відкрити власну папку з панелі швидкого запуску. Закрити власну папку. Видалити ярлик власної папки з панелі швидкого запуску. Закрити всі вікна.
- 12) Скласти звіт про хід виконання власного проекту згідно відповідного календарного плану. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.

Практична робота «Робота з графічним редактором Paint»

- 1) Завантажити графічний редактор Paint, встановити розміри робочої області 800x600 або 640x480 пікселів. Встановити основний колір синій, колір фону жовтий.
- 2) Прямими лініями намалювати трикутник з кутами 45° і 90° .
- 3) Намалювати замкнену лінію, залити її всередині кольором фону. Намалювати довільну криву лінію з двома дугами.
- 4) Намалювати еліпс і коло, залите кольором фону. Намалювати округлений прямокутник, залитий кольором фону. Намалювати шестикутник, залити його основним кольором.
- 5) Встановити колір фону білий, за допомогою гумки стерти один з кутів трикутника. Очистити зразу весь трикутник, відмінити очистку трикутника. Очистити зразу весь малюнок, відмінити очистку малюнка.
- 6) Намалювати замкнену лінію основного кольору за допомогою пензля. Встановити колір фону світло-блакитний, розпилити фарбу кольору фону всередині замкненої лінії.
- 7) Намалювати яйце, «розрізати» його на дві частини.
- 8) Встановити основний колір червоний, фону білий. Створити власну візитку згідно вірця, де написати своє прізвище, ім'я, по батькові шрифтом 12, Arial, жирний.
- 9) Зробити копію візитки, відобразити її «Зліва/направо». Згорнути на панель задач програму Paint.

- 10) Копіювати у буфер робочий стіл, завантажити ще одну програму Paint, вставити малюнок із буфера, виділити і копіювати фрагмент «Мой компьютер», повернутися у вікно першої програми Paint, вставити фрагмент.



- 11) Пронумерувати дії вправи згідно вірця. Зберегти довільний фрагмент малюнка у файл з іменем Фрагмент у власну папку.
- 12) Зберегти весь малюнок у файл з іменем Робота-5-4 у власну папку. Закрити (завершити роботу з програмою) Paint. Відкрити власну папку, показати об'єм і дату створення нових файлів Фрагмент і Робота-5-4.

Практична робота «Створення нового документа»

- 1) Засобами Windows у вказаній викладачем папці створити власну папку, присвоїти їй своє прізвище.
- 2) Засобами Windows створити ярлик власної папки, розмістити його на робочому столі.
- 3) Завантажити програму Word. Встановлювати масштаб 150%, 25%, «Страница целиком», «По ширине страницы», спостерігати за результатами виконаних дій.
- 4) Встановлювати розмір шрифту 10, 16, 24 і набирати кілька символів, спостерігати за результатом виконаної дії.
- 5) Закрити програму Word, текст не зберігати.
- 6) Завантажити програму Word. Встановити параметри: розмір аркуша паперу А5, поля по 2 см, шрифт 11.
- 7) Набрати такий текст:

1-й абзац. Робити «пропуск» між словами. Розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть (між ними не повинен стояти «пропуск»).






2-й абзац. Після відкриваючих дужок або лапок зразу писати текст (див. попередній абзац). Закриваючі дужки або лапки писати зразу за текстом.

3-й абзац. До і після дефісу не ставити «пропуск» (який-небудь). До і після тире ставити «пропуск» (книга – джерело знань).

4-й абзац. Примусово не переходити на новий рядок, це текстовий редактор зробить автоматично. Слова на склади не розбивати і переноси не робити, це автоматично зробить текстовий редактор.

-
- 8) У довільних словах вставити по одній зайвій літері, в інших – стерти по одній літері, ще в кількох – замінити по одній літері на іншу.
 - 9) Виправити помилки в усіх словах, де вони є.
 - 10) Перший рядок розбити на два рядки для кожного речення. Об'єднати перші два рядки до попереднього вигляду.
 - 11) На місці третього рядка вставити порожній рядок. На місці нового шостого рядка вставити два порожніх рядки. Стерти всі порожні рядки.
 - 12) Зберегти документ з ім'ям файла **Робота-6-3** у власній папці. Закрити (завершити роботу з програмою) *Word*. Відкрити власну папку, показати об'єм і дату створення нового файла **Робота-6-3**.

Практична робота «Робота з існуючим документом»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити Word. Задати розмір паперу А5, поля по 2 см, орієнтація книжкова, розмір шрифту 10, масштаб «По ширині станиці».
- 2) Набрати і промаркірувати вказаними маркерами список:
 -  Бомба
 -  Книга
 -  Телефон
 -  Окуляри
 -  Комп'ютер
- 3) Перенумерувати весь список латинськими літерами з крапкою, потім арабськими цифрами з дужкою.
- 4) Вставити кілька нових елементів списку (наприклад, Зошит, Ручка, Дискета), спостерігати зміни у їх нумерації. Зберегти документ з ім'ям файлу **Робочий** у власній папці. Закрити всі вікна і програму Word.
- 5) Відкрити власну папку. Завантажити файл **Робочий**. Доповнити документ таким списком:
 1. Перші страви
 - 1.1. Борщі
 - 1.1.1. Літній
 - 1.1.2. Червоний
 - 1.1.3. Зелений
 - 1.2. Супи
 - 1.2.1. Картопляний
 - 1.2.2. Гороховий
 - 1.2.3. Рисовий

2. Другі страви

2.1. М'ясні

2.1.1. Вареники з м'ясом

2.1.2. Телятина смажена

2.1.3. Ковбаса домашня

2.2.Рибні

2.2.1. Судак у білому вині

2.2.2. Щука фарширована

2.2.3. Краби в молочному соусі

- 6) *Внести у відповідні місця списку страви: «Суп-харчо», «Узбецький плов», «Пельмені», «Карасі у сметані». Зберегти документ з існуючим ім'ям файла у власній папці.*
- 7) *В кінці документа написати власне прізвище, ім'я і дату, зберегти документ з **НОВИМ ІМЕНЕМ Новий** у власній папці. Згорнути вікно Word на панель задач.*
- 8) *Відкрити власну папку, відкрити існуючий документ **Вправа 6-2**. У документі виділити і копіювати перші 2 рядки. За допомогою панелі задач перейти в документ **Новий**, вставити запозичений фрагмент.*
- 9) *Відкрити власну папку, відкрити існуючий документ **Робота-6-3**. У документі виділити і копіювати перші 3 абзаци. За допомогою панелі задач перейти в документ **Новий**, вставити запозичений фрагмент.*
- 10) *Фрагмент «... не відривати від слова, за яким він стоїть ...» редагувати на «...не відривати від слів, за якими вони стоять...». Фрагмент «...(який-небудь)...» редагувати на «...(наприклад, який-небудь)...».*
- 11) *Перевірити орфографію всього документа, виправити помилки. Зберегти відредагований документ з **НОВИМ ІМЕНЕМ Робота-6-6** у власній папці.*
- 12) *Закрити програму Word. Відкрити власну папку, показати об'єм і дату створення нового файла **Робота-6-6**. Закрити всі вікна. Завершити роботу на комп'ютері.*

Практична робота «Форматування тексту»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити Word. Встановити розмір паперу А5, поля по 2 см. Відкрити власну папку, відкрити існуючий документ **Робота-6-3**.
- 2) Вирівняти весь текст по ширині. Після всіх абзаців встановити інтервал 12 пунктів.
- 3) Встановити для 1-го абзацу відступ зліва 1 см, відступ справа 2 см, відступ 1-го рядка 1,5 см; для 2-го абзацу – відступ зліва 0 см, відступ справа 3 см, відступ 1-го рядка 1 см.
- 4) Встановити для 3-го абзацу відступ зліва 1 см, відступ справа 0 см, відступ 1-го рядка 3 см; для 4-го абзацу – відступ зліва 0 см, відступ справа 2 см, відступ 1-го рядка 2 см.
- 5) Для 1-го абзацу встановити міжрядковий інтервал полуторний, для 2-го абзацу – точно 15 пт.
- 6) Для 3-го абзацу встановити міжрядковий інтервал з множителем 1,8, для 4-го абзацу – подвійний.
- 7) Встановити шрифт 13 і додати такий текст:

Задзвонив 📞, коли на годиннику було 🕒. Я якраз писав ✉. Це подзвонив 😊. Він попросив дати почитати 📖. Я йому кажу: «Сідай краще до 💻, встанови 🖨 і працюй з 📄».

- 8) За допомогою діалогового вікна «Табуляція» (меню «Формат») встановити табулятори 3, 5, 7 і 9 см з вирівнюванням по лівому краю.
- 9) Набрати наступну таблицю з використанням клавіші **Тав**.

Команда Перемог Нічиїх Поразок Очок

«Динамо»	13	7	3	46
«Дніпро»	11	9	3	42
«Карпати»	8	12	4	36
«Шахтар»	10	4	9	34

- 10) *Вирівняти стовпчики 3, 5 і 7 см всієї таблиці по центру, стовпчик 9 см – по правому краю.*
- 11) *За допомогою миші перемістити табулятори всієї таблиці з 9 см на 10, з 7 см на 8, з 5 см на 6, з 3 см на 4.*
- 12) *Зберегти документ з новим іменем **Робота-6-9** у власній папці. Закрити програму Word. Відкрити власну папку, відправити файл **Робота-6-9** на дискету. Вилучити файл **Робота-6-9** у власній папці, відновити його з дискети. Завершити роботу на комп'ютері.*

Практична робота «Робота з таблицями»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Відкрити власну папку. Завантажити файл **Вправа 6-3**.
- 2) Вставити таблицю розміром 5x5. Змінити ширину стовпчиків і заповнити таблицю за наведеним взірцем.

№№ поїзда	Маршрут курсування	Прибуття	Стоянка	Відправлення
204	Івано-Франківськ – Київ	0.05	15	0.20
30	Берлін – Київ	0.55	10	1.05
92	Львів – Київ	1.48	4	1.52
669	Київ – Ковель	1.51	21	2.12

- 3) Вставити додаткові два стовпчики і два рядки, заповнити їх за наведеним взірцем.

№№ поїзда	Маршрут курсування	№ колії	Прибуття	Стоянка	Відправлення
204	Івано-Франківськ – Київ	2	0.05	15	0.20
30	Берлін – Київ	1	0.55	10	1.05
13	Шепетівка – Париж	1	–	–	1.33
92	Львів – Київ	3	1.48	4	1.52
14	Париж – Шепетівка	2	1.50	–	–
669	Київ – Ковель	2	1.51	21	2.12

- 4) Змінити напрямок тексту у заголовку таблиці за взірцем
- 5) Встановити шрифти і вирівнювання змісту комірок за взірцем.

Прізвище	Заробіток у дні тижня					Всього
	Понед.	Вівт.	Середа	Четвер	П'ятн.	
Петренко	23	24	21	24	27	119
Хоменко	34	33	31	29	34	161
Козолупенко	18	21	22	23	18	102
Вітренко	25	28	31	29	28	141
Сікорський	30	29	31	28	27	145

- 6) Встановити границі і заливку в таблиці за взірцем.
- 7) Вставити нову таблицю розміром 7x7. Об'єднати потрібні комірки і заповнити таблицю згідно наведеного зразка.
- 8) Додати в таблицю власне прізвище і прізвище викладача з реальними числами заробітку.
- 9) Відсортувати таблицю за алфавітом змісту стовпчика «Прізвище».
- 10) Відсортувати таблицю за зменшенням змісту стовпчика «Всього».
- 11) Встановити границі і заливку в таблиці згідно взірця.
- 12) Зберегти документ з новим ім'ям файлу Робота-6-12 у власній папці. Закрити програму Word. Відкрити власну папку, відправити файл Робота-6-12 на дискету. Вилучити файл Робота-6-12 у власній папці, відновити його з дискети. Завершити роботу на комп'ютері.

Практична робота «Робота з табличними даними»

- 1) Завантажити програму Excel, встановити «Вид» ⇔ «Обычный».
- 2) Створити два окремі списки автозаповнення з назвою днів тижня і назвою місяців українською мовою.

	Січень				Лютий				Березень							
понеділок		6	13	20	27		3					3	10	17	24	31
вівторок		7	14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25	
середа	1	8	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26	
четвер	2	9	16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27	
п'ятниця	3	10	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28	
субота	4	11	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29	
неділя	5	12	19	26		2	9	16	23		2	9	16	23	30	

- 3) Створити порожній бланк календаря на перші три місяці 2005 року, ширину стовпчиків для чисел зробити по 2 см.
- 4) Для запису назв місяців об'єднати відповідні комірки.
- 5) Занести назви днів тижня в комірки календаря з використанням автозаповнення.
- 6) Занести числа в комірки календаря з використанням автозаповнення.
- 7) Назви місяців занести в комірки з використанням автозаповнення.
- 8) Для вихідних днів встановити шрифт «жирний».
- 9) Зберегти таблицю у файл з іменем Робота-7-4А у власній папці, закрити програму Excel.
- 10) Відкрити власну папку, завантажити документ Робота-7-4А.
- 11) Відредагувати таблицю файла Робота-7-4А до наведеного змісту.

	Квітень				Травень				Червень							
понеділок		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30
вівторок	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	
середа	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	
четвер	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	
п'ятниця	4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	
субота	5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
неділя	6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	

- 12) Зберегти документ у власну папку з новим іменем Робота-7-4, закрити програму Excel. Відкрити власну папку, показати об'єм і дату створення нового файлу Робота-7-4.

Практична робота «Побудова діаграм і графіків»

- 1) Створити електронну таблицю за наведеним зразком.
- 2) Об'єднати відповідні комірки згідно взірця. Де потрібно, зробити написи у два рядки.

	A	B	C	D	E
1		Територія	Населення (тис. чоловік)		
2	Регіон	(тис. кв. км.)	Всього	Міське	Сільське
3	Вінницька обл.	26,5	1831,5	882,5	
4	Волинська обл.	20,2	1063,9	554,4	
5	Дніпропетровська обл.	31,9	3923,7	3287,6	
6	Донецька обл.	26,5	5331,5	4822,4	
7	Житомирська обл.	29,9	1505,9	832,8	
8	Київська обл.	28,9	4581,1	3742,2	
9	РАЗОМ				

- 3) Підрахувати зміст вільних комірок за відповідними формулами.
- 4) Вирівняти зміст комірок згідно взірця.
- 5) У стовпчику F за відповідною формулою визначити області, в яких міське населення складає понад 70%.
- 6) У стовпчику G за відповідною формулою підрахувати середню щільність населення вказаних областей.
- 7) Створити лінійну діаграму, що демонструє кількість населення у вказаних областях. Зробити відповідні написи на діаграмі.
- 8) Зберегти діаграму на окремому листі.
- 9) Створити кругову діаграму, що демонструє співвідношення територій у вказаних областях. Зробити відповідні написи на діаграмі.
- 10) Зберегти діаграму на окремому листі.
- 11) Створити стовпчикову діаграму, що демонструє міське і сільське населення у вказаних областях. Зробити написи на діаграмі.
- 12) Зберегти документ з іменем Робота-17 у власній папці. Закрити програму Excel. Відкрити власну папку, показати об'єм і дату створення нового файлу Робота-17.

Практична робота «Форматування електронних таблиць»

- 1) Створити таблицю згідно зразка. У комірці «Назва товару» можна вносити довільні товари, у стовпчиках «Завезено», «Ціна за кг», «Продано» числа можуть відрізнятися від зразка.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Акт перевірки продовольчих магазинів							
2	№№	Назва товару	Магазин "Київський"				Мага	
3	п/п		Завезено	Ціна за кг	Продано	На суму	Завезено	Ціна
4	1	Вермішель	300	2,50	234	585,00	250	
5	2	Геркулес	80	4,00	67	268,00	120	
6	3	Гречка	200	3,70	145	536,50	170	
7	4	Крупа манна	100	2,20	78	171,60	120	
8	5	Крупа пшенична	80	3,60	25	90,00	70	
9	6	Крупа ячнева	80	1,20	63	75,60	80	
10	7	Макарони	200	2,70	169	456,30	180	
11	8	Овсянка	120	3,25	80	260,00	110	
12	9	Пшоно	120	1,45	87	126,15	120	
13	10	Ракушки	40	2,50	28	70,00	60	
14	11	Рис	150	3,05	134	408,70	140	
15	12	Сіль	500	0,50	456	228,00	340	
16	13	Цукор	200	2,80	147	411,60	220	
17					Всього:	3687,45		

- 2) Вміст комірок «На суму» і «Всього» рахувати за формулами.
- 3) Встановити параметри аркуша паперу А5, книжне розташування.
- 4) Виконати заголовок документа «Акт перевірки...».
- 5) Форматувати таблицю згідно зразка (де потрібно, об'єднати комірці, розташувати текст по центру).
- 6) Копіювати комірці C2:F17 в комірку G2 3-4 рази, змінити назву магазинів і кількісні показники у скопійованих комірках.
- 7) Під документом у довільних комірках занести власне прізвище, клас (групу).
- 8) Нижче прізвища відповідною командою занести поточну дату.
- 9) Надрукувати фрагмент, що знаходиться у комірках A2:F17.

-
- 10) *Раціонально розмістити документ на аркушах паперу, при необхідності підібрати потрібний масштаб.*
 - 11) *Надрукувати тільки сторінку 2. Надрукувати весь документ.*
 - 12) *Зберегти документ з іменем Робота-18 у власну папку. Закрити програму Excel. Відкрити власну папку, показати об'єм і дату створення нового файла Робота-18.*

**Практична робота «Створення структури
бази даних»**

- 1) Завантажити СУБД Access '2000. Створити порожню базу даних, зберегти її у власній папці з ім'ям Школа.
- 2) У режимі Конструктор створити таблицю з вказаними властивостями полів. Перші 2 поля обов'язкові, далі – ні.

КодКласу	НазваКласу	ЧислоУчнів	КласКерівник
Счётчик	Текстовый, 5	Числовой	Текстовый, 30

- 3) У полі КодКласу створити первинний ключ. Зберегти структуру таблиці з іменем Класи. Закрити таблицю.
- 4) Створити таблицю з вказаними властивостями полів. Всі 4 поля обов'язкові..

КодУчня	Прізвище	Імя	РікНар
Счётчик	Текстовый, 15	Текстовый, 10	Дата/время

- 5) У полі КодУчня створити первинний ключ. Зберегти структуру таблиці з іменем Учні. Закрити таблицю.
- 6) Створити таблицю з вказаними властивостями полів. Перші 2 поля обов'язкові, далі – ні.

КодПред	НазваПред	ПрізУчит	ІмяПобатькові
Счётчик	Текстовый, 10	Текстовый, 15	Текстовый, 20

- 7) У полі КодПред створити первинний ключ. Зберегти структуру таблиці з іменем Предмети. Закрити таблицю.
- 8) У режимі Конструктор створити таблицю з вказаними властивостями полів. Всі поля обов'язкові. У полі КодОцінки створити первинний ключ. Для поля Оцінка встановити умову на значення <13. Зберегти таблицю з іменем Успішність. Закрити таблицю.

КодОцінки	КодКласу	КодУчня	КодПред	Оцінка
Счётчик	Числової	Числової	Числової	Числової

- 9) Ввести по 3 записи з довільним реальним змістом в кожну таблицю. Зберегти базу даних. Закрити програму Access і всі вікна.
- 10) Завантажити СУБД Access із неї базу даних Школа. Доповнити таблиці Класи, Учні та Успішність до 10, таблицю Предмети до 5 записів довільного реального змісту. Замінити на інші кілька прізвищ учнів і вчителів, деталізувати назву предметів (наприклад, «Українська мова» замість «Укр. мова»). Зберегти відредаговану базу даних, закрити програму Access і всі вікна.
- 11) З власної папки завантажити базу даних Школа. В таблиці Учні перед полем РікНар додати нове поле Адреса (текстовий, 50, необов'язкове). Доповнити довільними адресами кілька записів. В кінці таблиці додати поле Примітки, у яке внести дані типу «Спортсмен», «Гарно співає», «Любить малювати», «Добре знає комп'ютер». Зберегти зміни в таблиці.
- 12) В таблиці Предмети поле ПрізУчит перейменувати на Прізвище, поле ІмяПобатькові розділити на два поля Імя і Побатькові, перенести дані у відповідні поля. Зберегти зміни в таблиці. Зберегти відредаговану базу даних, закрити програму Access і всі вікна.

Практична робота «Робота з даними»

- 1) Відкрити власну папку, відправити на робочий стіл ярлик бази даних Школа, закрити власну папку і всі вікна. За допомогою ярлика з робочого столу завантажити базу даних з ім'ям Школа.
- 2) Відкрити таблицю Учні, додати нові записи до 20 учнів. Серед інших бажано ввести кілька однакових прізвищ з різними іменами. Наприклад: Динисюк Іван, Динисюк Марія, Динисюк Ольга.
- 3) Впорядкувати таблицю за алфавітом за даними поля Прізвище. Впорядкувати таблицю за алфавітом за даними одночасно двох полів Прізвище та Ім'я.
- 4) Заповнити всі комірки в полі РікНар при встановленій властивості «Краткий формат дати».
- 5) Провести в таблиці пошук всіх прізвищ Динисюк. Провести пошук за маскою учнів від 1980 до 1989 років народження.
- 6) Провести пошук і заміну прізвищ Динисюк за вимогами: з іменем Іван – залишити без змін, з іменем Марія – замінити Динисюк на Панчук, з іменем Ольга – замінити Динисюк на Тимощук.
- 7) Провести фільтрацію записів таблиці за виділеним «нися». Знищити фільтр, зберегти структуру таблиці.
- 8) Відредагувати таблицю Учні, щоб в ній були 4-5 записів з прізвищами, у яких буква К на початку, а також імена Анатолій, Віталій або Андрій, 1988 або 1989 років народження.
- 9) Провести фільтрацію записів таблиці за допомогою простого фільтра за умовою: прізвище починається з букви «К», ім'я закінчується буквами «ій», 1988 або 1989 року народження.

-
- 10) *Знищити фільтр, зберегти структуру таблиці. Провести фільтрацію записів таблиці за допомогою розширеного фільтра за умовами: в полі Прізвище «*чук» або «*енко», в полі Ім'я «Л*» або «Н*».*
 - 11) *Створити зв'язки між створеними таблицями за допомогою відповідних ключових полів. Зберегти створену схему даних.*
 - 12) *Виконати підстановку для таблиці Успішність, щоб в ній замість числових кодів була текстова інформація про назву класу, прізвища учнів і назву предмета. Зберегти зміни в таблиці. Зберегти відредаговану базу даних, закрити програму Access і всі вікна.*

Практична робота «Створення запитів, форм та звітів»

- 1) Відкрити власну папку, завантажити існуючу базу даних з ім'ям Школа.
- 2) В таблицю Успішність після поля КодПред додати нове поле Дата (тип даних – «Дата/время», формат поля – «Краткий формат даты»,

КодОцінки	КодКласу	КодУчня	КодПред	Дата	Оцінка
1	10-A	Іваненко	Інформатика	07.09.2004	7
2	10-A	Іваненко	Інформатика	15.09.2004	9
3	10-A	Іваненко	Інформатика	27.09.2004	7
4	10-A	Іваненко	Інформатика	08.10.2004	6
5	10-A	Іваненко	Хімія	17.09.2004	9
6	10-A	Іваненко	Хімія	07.10.2004	10
7	10-A	Петренко	Біологія	23.09.2004	8
8	10-A	Петренко	Біологія	07.11.2004	6
9	10-A	Петренко	Укр. Мова	09.09.2004	9
10	10-A	Петренко	Укр. Мова	23.09.2004	6

обов'язкове, індексоване
– «допускаються
совпадения»).

- 3) Заповнити таблицю до 20 прізвищ за наведеним

взірцем (прізвища, предмети, дати та оцінки довільні).

- 4) Відкрити вкладку «Запросы». Створити простий запит на базі таблиць Класи, Учні, Предмети, Успішність.
- 5) Заповнити у бланк запиту поля НазваКласу, Прізвище, Ім'я, НазваПред, Оцінка. Виконати запит, зберегти його з назвою Журнал. Закрити програму Access і всі вікна
- 6) Відкрити власну папку, завантажити базу даних з ім'ям Школа, відкрити вкладку «Запросы», відкрити запит Журнал.
- 7) Створити параметричний запит для довільного прізвища, виконати запит, зняти запит з параметрами.
- 8) Створити запит про кількість оцінок, одержаних кожним учнем. Виконати запит. Для стовпчика оцінок ввести назву Число оцінок. Зберегти запит і закрити запит з ім'ям Кількість.
- 9) Відкрити запит Кількість, додати в кінці бланка нове поле Оцінка, створити запит для обчислення середнього бала. Виконати запит, він

повинен мати вигляд, подібний до наведеного зрізця. Зберегти запит з новим ім'ям **Середнє**. Закрити програму Access.

- 10) Відкрити запит Журнал, створити запит для відбору оцінок >9. Виконати запит. Зберегти запит з новим ім'ям Відмінники.

	НазваКласу	Прізвище	Імя	ІмяПред	Число оцінок	Середній бал
▶	10-А	Іваненко	Іван	Інформатика	4	7,3
	10-А	Іваненко	Іван	Хімія	2	9,5
	10-А	Петренко	Петро	Біологія	2	7,0
	10-А	Петренко	Петро	Укр. Мова	2	7,5

- 11) На базі таблиць Класи і Успішність створити перехресний запит з полями НазваКласу, КодУчня, КодПред, Оцінка як заготовку.

	КодУчня	Алгебра	Інформатика	Фізика	Хімія
▶	Бондаренко	9,5	9,0	7,5	9,3
	Бондаренко	11,0	11,0		10,0
	Токаренко	9,0	6,0		
	Чікіненко	5,0	4,0	7,0	4,0

- 12) Зробити, щоб заголовки предметів відображались їх назвами, щоб періодичні

дробі округлювались до одного знаку після коми. Виконати запит, він повинен мати вигляд, подібний до наведеного зрізця. Додати нові дані в таблицю **Успішність**, прослідкувати зміни у створеному запиті. Зберегти запит з іменем **Перехресний**. Закрити програму Access і всі вікна.

- 13) вигляд, близький до наведеного зрізця. Зберегти звіт з іменем Студенти, провести попередній перегляд звіту. Закрити програму Access і всі вікна.

Використання таблиць та об'єктів в Microsoft Word.

Мета: Набуття студентами практичних навичок для ефективної роботи при створенні таблиць в середовищі текстового редактора Microsoft Word.

Теоретичні питання:

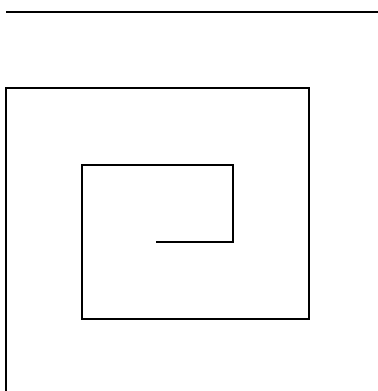
1. Для чого призначені шаблони документів?
2. Яке розширення має шаблон в Microsoft Word?
3. Вкажіть відомі вам способи вставки таблиці в документ.
4. Назвіть основні елементи таблиці та правила їх виділення.
5. Продемонструйте вміння форматування таблиці (вилучення та додання, зміна розмірів та зовнішнього вигляду основних елементів таблиці) як за допомогою контекстного так і головного меню.
6. Як впорядкувати елементи в таблиці?
7. Який засіб Microsoft Word використовують для автоматичної обробки табличних даних?
8. Які об'єкти є можливість вставляти в документ Microsoft Word?
9. Що таке OLE–технології? В чому полягає відмінність між вбудуванням та зв'язуванням?
10. Як вийти з режиму редагування об'єкта?

Практичні завдання:

1. Створіть засобами Microsoft Word шаблон прибуткової відомості розміром сторінки 21x15 см, всі поля 1 см та наступного вигляду:

№ п/п	Підприємство	I квартал			Максимальне значення	Середній значення	НДС за I квартал
		Січень	Лютий	Березень			
	Всього:						

- На основі вище згаданого шаблону створіть відомість для 3-х підприємств. Введіть прибутки та обчисліть необхідні значення використовуючи формули.
- Змініть деякі вхідні значення та продемонструйте автоматичне оновлення вихідних значень.
- Відформатуйте таблицю на власний смак та продемонструйте можливість автоформатування.
- Побудуйте стовпцеву діаграму по стовпчику доходів за січень.
- Продемонструйте зміну типу діаграми, форматування її вигляду, редагування легенди.
- Засобами малювання таблиці створіть наступний малюнок:



- Використовуючи таблицю створити власну візитку
- Результати зберегти у файлі таблиці.doc та продемонструвати викладач