ПРАКТИЧНІ РОБОТИ

Практична робота № 1

Тема: *Ознайомлення з вікном редактора* [*Word*](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D0%A1%D0%A2%D0%A3%D0%9F.htm)*2007.*

**Мета**. Ознайомитися з призначенням та структурою вікна текстового редактора Word 2007. Набути початкових навичок роботи з документами у текстовому редакторі.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи:

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал:](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%84%D0%B5%D0%B9%D1%81.htm)
3. Виконати **практичне завдання**:
* Завантажити програму всіма можливими способами.
* Ознайомитися з вікном процесора Word та усіма його елементами.
* Відкрити команди кнопки Office, переглянути всі складові даного меню.
* За допомогою кнопок режимів перегляду вибрати по черзі кожний із режимів і порівняти їх між собою.
* Змінити масштаб перегляду документу 100%, 75%, 50%, 15%.
* Відкрити вікно діалогу в категорії Шрифт на вкладці Основне. Переглянути основні складові вікна діалогу.
* Викликати контекстне меню і переглянути його вміст.
* Вписати в робочій області своє ім’я і викликати міні-панель форматування, змінити параметри написання на власний розсуд.
* Відкрити документи на вибір.
* Дослідити можливості програми по роботі з вікнами документів. Для цього:
	1. За допомогою команд меню **Вигляд/Вікно**, послідовно зробити активними всі вікна,
	2. Командою **Вікно/Упорядкувати** **всі**..., розмістити вікна усіх відкритих документів у вікна програми.
	3. Командою **Вікно/Розділити** поділити вікно на дві частини. Відмінити розподіл.
	4. Змінити розміри вікна; згорнути вікно; розгорнути вікно; закрити вікно.
* Послідовно закрити всі документи.
* Завершити роботу редактора.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Описати можливості і призначення текстового редактора Word 2007.
2. Яким чином запускається програма Word 2007?
3. Що знаходиться в рядку заголовку вікна програми?
4. Що знаходиться в робочій області вікна програми?
5. Описати рядок стану вікна програми Word.
6. Які режими роботи з документами ви знаєте?
7. Продемонструвати можливі способи розташування вікон документів у програмі.
8. Як закрити документ, не завершуючи роботу програми?

Практична робота № 2

**Тема**: *Ознайомлення з вкладками робочого вікна редактора Word 2007.*

**Мета**. Вивчити основні принципи роботи з вкладками стрічки у програми Word 2007. Ознайомитися з кнопками вкладки Основне.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи:

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал:](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B8.htm)
3. Виконати **практичне завдання**:
	1. Запустити програму Word.
	2. Згорнути стрічку.
	3. Розгорнути стрічку.
	4. З’ясувати, які вкладки стандартно знаходяться у вікні програми.
	5. Скласти таблицю опису основних елементів екрану.
	6. З’ясувати призначення кнопок на вкладці Основне і зробити також таблицю їх назв і призначень.
	7. Закрити вікно програми одним із запропонованим вище методом.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Які вкладки знаходяться на стрічці?
2. Як згорнути стрічку і повернути її назад?
3. Як вивести додаткові вкладки на екран?
4. Описати кнопки вкладки Основне?
5. Як скористатися комбінаціями клавіш при роботі зі стрічкою?

Практична робота № 3-4

**Тема**: *Настройка інтерфейсу програми Word 2007.*

**Мета**. Вивчити основні напрямки настройки у програми Word 2007. Ознайомитися з вікном діалогу Параметри. Навчитися настроювати панель швидкого доступу.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи:

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал:](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%B0%D0%BF%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%20%D0%B2%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87%D0%B0.htm)
3. Виконати **практичне завдання**:
	* Відкрити програму Word 2007.
	* Перемістити панель швидкого доступу під стрічку. Повернути її назад.
	* Додати 3 кнопки на панель швидкого доступу.
	* Видалити одну із них.
	* Вивести вкладку «Розробник» на екран.
	* Вибрати стиль спливаючих підказок – Відображати опис функцій у спливаючих підказках.
	* Виконати команду Кнопка Office/Параметри Word.
	* Переглянути всі вкладинки і їх вміст занести в конспект.
	* Встановити автозбереження кожних 10 хвилин.
	* Взнати розміщення шаблонів і картинок і внести в конспект.
	* Встановити відображення знаків табуляції.
	* Встановити параметри редагування – виділення абзаців.
	* Переглянути які надбудови вже встановлено, а які ще можна встановити додатково.
	* Звернутися до компанії Майкрософт і отримати оновлення.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Як відкрити вікно настройки параметрів Word 2007?
2. Які вкладинки містить вікно Параметри 2007?
3. Як встановити автозбереження?
4. Яким чином переглянути розташування шаблонів і картинок?
5. Як вивести якусь кнопку на панель швидкого доступу?
6. Яким чином забрати кнопку з панелі швидкого доступу?

**Практична робота № 5**

**Тема**: *Введення тексту в текстовому редакторі Word2007.*

**Мета:** Ознайомитися з режимами введення символів. Навчитися вводити літери, символи, встановлювати розриви, додавати сторінки в програмі Word 2007.

**Оснащення:** ПК, роздаткові картки.

**Хід роботи:**

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%81%D0%B8%D0%BC%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%96%D0%B2.htm)
3. Виконати практичне завдання:
	* Відкрити програму Word 2007;
	* Ввести з клавіатури поданий нижче текст.

Диски. Інформацію користувач зберігає на дисках. Диски поділяють на тверді (вінчестер), гнучкі (дискети), оптичні (компакт-диски) тощо.

Дискету вставляють у пристрій, який називається дисководом. Назви дисководів гнучких дисків фіксовані: А:, В:. У комп'ютері є зазвичай один твердий диск великої місткості — вінчестер. Для ефективного використання дискової пам'яті програміст створює на ньому розділи (їх також називають дисками) і позначає їх буквами латинського алфавіту: С:, D:, Е: тощо. Диск С: традиційно є системним.

Після завантаження MS-DOS один з дисків стає активним (поточним). Інформація про це з'являється на екрані у вигляді одного з таких повідомлень: А:\> або С:\> тощо, що є запрошенням до роботи з дискетою А: чи з диском С:. Запрошення міститься в командному рядку. Командний рядок призначений для введення команд ОС.

* + Створити розрив сторінки і ввести текст з символами:

Задзвонив 🕿, це був номер мого друга 890-56-78, коли на годиннику було 🕙. Я якраз писав 🖂. Це подзвонив ☺. Він попросив дати йому почитати 🕮. Я йому кажу: «Сідай краще до 🖳, встанови 🖬 і працюй з ».

* + Додати титульну сторінку до документа, де вказати свої прізвища і кількість сторінок документа.
	+ Розставте знаки переносів по всьому тексту. (параметри на власний розсуд).
	+ Для номеру телефону з тексту з символами встановити нерозривний дефіс.
	+ Виділити символ ліворуч; праворуч від курсору;
	+ Виділити слово в тексті;
	+ Виділити рядок тексту; абзац тексту;
	+ Виділити речення в тексті;
	+ Виділити текст від курсору до початку рядка; до кінця рядка;
	+ Виділити рядок вище курсору; рядок нижче курсору;
	+ Виділити абзац тексту від курсору до початку; від курсору до кінця абзацу;
	+ Виділити текст від курсору до кінця тексту; від курсору до початку тексту;
	+ Виділити елементи тексту через клавішу F8;
	+ Виділити весь текст.

ІV. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки

V. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

* Які є режими введення інформації? Описати їх.
* Що ви розумієте під терміном ”автоматична верстка сторінок та рядків”?
* Як встановити розрив сторінки? Як його вилучити?
* Що таке нерозривний дефіс? Як його встановити?
* Як встановити опцію ”розстановка переносів автоматично і вручну”?
* Як вставити символ? Як вставити спеціальний символ?
* Як вивести недрукуємі символи?
* Яким чином вставити чисту сторінку, титульну сторінку?
* Які є способи виділення тексту?
* Що потрібно зробити, щоб виділити весь текст?

Практична робота № 5 (додаток)

**Тема**: *Створення, збереження та відкриття документів у програмі Word 2007.*

**Мета**. Навчитися створювати документи, шаблони документів, зберігати документи та відкривати.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

* + 1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
		2. Прочитати [теоретичний матеріал "№ 1.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%97%D0%B1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83.htm) та [теоретичний матеріал № 2:](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83.htm)
		3. Виконати практичне завдання:

3.1. Запустити програму Word 2007.

* 1. Розглянути які є режими перегляду документів і вибрати оптимальний.
	2. Створити шаблон документу резюме і ввести власні дані.

3.4. Створити шаблон факсу:

Тема – Розробка нової технології обробки інформації.

Дата – сьогоднішня.

Кому – Сидоренко Максимові Віталїйовичу.

Номер телефону – 567-90-78.

Номер факсу – 908967890.

Від – Іванова Петра Володимировича.

Номер телефону – 67-23-45.

Номер факсу – 454556575.

Примітка – прийняти до відома і впровадити у виробництво.

Текст факсу – На даний час існує безліч методів обробки інформації. Наш центр розробив нову технологію, з якою ми хочемо Вас ознайомити. Надсилаємо її Вам. З повагою. Центр «Діта».

1. 3.5. Створити шаблон листа. Використовуючи дані попереднього завдання заповнити його інформацією.
2. 3.6. Зберегти всі шаблони документів у власну папку. Причому резюме зберегти під звичайним розширенням. Факс в режимі сумісному з Word 2003. Лист в режимі веб-сторінки.
3. 3.7. Відкрити по черзі всі документи, використовуючи різні способи відкриття документів.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

- Які ви знаєте режими перегляду документів?

- Що таке шаблони документів?

- Як створити чистий шаблон документу?

- Яким чином створити шаблон резюме?

- Як створити шаблон з наявного документу?

- Як відбувається перше збереження файлу?

- Як відбувається збереження змін в документі?

- Яким чином створити папку у вікні збереження файлу?

- Описати формати збереження файлів?

- Які є способи відкриття файлів?

Практична робота № 6

**Тема**: *Введення та редагування тексту.*

**Мета**. Ознайомитися і закріпити практично з основними методами та засобами редагування текстових документів у Word 2007.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D1%83.htm)
3. Виконати **практичне завдання**:
	1. Відкрити програму Word 2007;
	2. [Створити новий документ.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83.htm)
	3. Ввести з клавіатури поданий текст:

При детальному вивченні результатів виробничо-господарської діяльності підприємства необхідно охарактеризувати його роботу на основі найважливіших показників, більшість з яких вставлено вищим господарським органом.

Список основних показників

До основних показників відносяться: обсяг реалізації продукції, чисельність промислово-господарського персоналу, фонд заробітної платні,рівень загальної рентабельності в процентах, платежі в бюджеті тощо.

Охарактеризувати роботу підприємства можна за допомогою аналізу основних показників виробничого - господарської діяльності.

З цією метою розробляють спеціальні аналітичні таблиці.

**Виконати дані дії:**

1. Скопіювати перший абзац в кінець тексту;
2. Знищити скопійований абзац4
3. Перенести 1 абзац після 2;
4. Переглянути буфер обміну;
5. Перейти на початок тексту і перенести перший абзац;
6. Вставити поле типу «Поточна дата і час»;
7. Вставити поля-час створення і час збереження документу;
8. Перейти на другу сторінку документу;
9. Внести слово в Автозаміну; В режимі «АВТОЗАМІНИ» ввести слова:
10. Учитель замінити на вчитель;
11. врок замінити на урок;
12. мастер замінити на майстер;
13. приклад замінити на наприклад;
14. строка состояния замінити на рядок стану;
15. WORD замінити на Word;
16. редагування замінити на редагування.;
17. нумерація замінити на нумерування;
18. Набрати речення, щоб подивитися, як буде відбуватись АВТОЗАМІНА слів в реченні:
	1. Учитель проводить врок.
	2. Врок сьогодні розпочнеться
	3. Мастер прийшов на врок раніше нас.
	4. Приклад, подивіться на дошку.!
	5. Вся додаткова інформація про текстовий редактор WORD знаходиться у рядку стану.
	6. Редагування документу здійснюється за допомогою пункту меню Правка.
	7. Номерація сторінок здійснюється командною Вставка\Номер сторінки.
19. Вставити Автотекст такого змісту:Автор документа, назва установи, адреса установи, тема практичної роботи.
20. Створення АВТОТЕКСТ такого змісту в кількості 5 записів.
21. Вставити Автотекст в документ.
22. Знайти засобами WORD слово «мер ежі»
23. Знайти слово «готівкою» і замінити його на «Чеками».
24. Прейти на рядок №5 засобами WORD.
25. Перейти на 2 сторінку.
26. Перейти на створення раніше поле.
27. Закрити програму.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

* 1. Як можна вставити фрагмент тексту?
	2. Чим відрізняється перенесення від копіювання?
	3. Що таке поле? Яким чином можна створити поле?
	4. Які ви знаєте засоби автоматизації роботи?
	5. Як створити автотекст?
	6. Як можна здійснювати пошук потрібного фрагменту в документі?
	7. Які можливості перевірки правопису в документі надає Word?
	8. Що означає підкреслення в тексті червоною та зеленою лініями?
	9. Як вибрати мову перевірки правопису в документі?
	10. Як здійснити перевірку граматики в документі?
	11. Що таке тезаурус? Яке його призначення?

Практична робота № 6 (додаток)

**Тема**: *Перевірка правопису та граматики в документі.*

**Мета**. Ознайомитися і закріпити практично з основними методами та засобами редагування текстових документів у Word 2007.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D1%83.htm)
3. Виконати **практичне завдання**:
* Відкрити файл, запропонований вчителем;
* Вибрати мову для перевірки правопису в документі.
* Перевірити правопис у всьому документі.
* За допомогою тезаурусу знайти по 2 синоніми слів і записати їх за зразком.

Ягода-

Плід-

Праця-

Знаряддя-

Документ-

Фрагмент-

Творчість-

Контроль-

Теплий-

Друг-

* + знайти в тексті слова, які починаються з літери в;
	+ знайти спільнокореневі слова зі словом – сад;
	здійснити переклад слів:

Welcome

Page

You

Have

* + вивести вікно статистики документу
1. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.
2. Підготувати теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

Дайте відповідь на вказані питання:

1. Як можна здійснювати пошук потрібного фрагменту в документі?
2. Як можна здійснювати заміну потрібного фрагменту в документі?
3. Як можливо перевірити правопис в документі надає Word?
4. Як вибрати мову перевірки правопису в документі?
5. Як здійснити перевірку граматики в документі?
6. Як здійснити перевірку орфографії в документі?
7. Як здійснювати перевірку правопису при введені в тексту?
8. Яким чином можна здійснювати виправлення виявлених помилок?
9. Які дії виділеним словам можна виконувати у вікні Правописание?
10. Що таке тезаурус? Яке його призначення?

Практична робота № 7

**Тема**: *Форматування символів і абзаців у Word 2007.*

**Мета**. Ознайомитись з етапами форматування документа. Навчитися встановлювати границі на окремі елементи тексту.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.htm)
3. Виконати **практичне завдання:**
	* Відкрити програму Word 2007 і відкрити створений документ в практичній роботі № 5.
	* Відформатувати текст по зразку:

**1 Диски**. Інформацію користувач зберігає на дисках. Диски поділяють на *тверді* (вінчестер), *гнучкі* (дискети), *оптичні* (компакт-диски) тощо.

**2** Дискету вставляють у пристрій, який називається дисководом. Назви дисководів гнучких дисків фіксовані: А:, В:. У комп'ютері є зазвичай один твердий диск ~~великої місткості~~ — ***вінчестер***. Для ефективного використання дискової пам'яті програміст створює на ньому розділи (їх також називають дисками) і позначає їх буквами латинського алфавіту: С:, D:, Е: тощо. Диск С: традиційно є системним.

**3** Після завантаження MS-DOS один з дисків стає **активним** (поточним). Інформація про це з'являється на екрані у вигляді одного з таких повідомлень: А:\> або С:\> тощо, що є ***запрошенням*** до роботи з дискетою А: чи з диском С:. Запрошення міститься в командному рядку. Командний рядок призначений для введення команд ОС.

**1** – Шрифт - Ariel, 16 пт, розріджений на 2 пт., вирівнювання по центру.

**2** – Шрифт – Times New Roman, 14 пт, вирівнювання по ширині, подвійний інтервал, колір тексту – зелений, інтервал між абзацами – 12 пт.

**3** - Шрифт – Times New Roman, 15 пт, вирівнювання по лівому краю, інтервал – 1,5 пт.

* + Набрати даний текст: Авелике, Вмале, Х2+У3+Х3У2, С2НО4.
	+ Створити текст такого зразку: (текст першого рядка – червоний, текст другого – синій, текст третього – зелений, рамка – жовта).

Моя душа подолана твоєю

Високою, прекрасною душею,

І в небеса я лину разом з нею.

Гейне

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Як можна змінити форматування шрифту через вікно діалогу Шрифт?
2. Як встановити потрібний інтервал між рядками і між абзацами?
3. Як можна настроїти параметри сторінок?
4. Яким чином встановлюються границі на абзац, на сторінку?
5. Описати встановлення заливки на абзац.
6. Як встановити поля за допомогою лінійки?

Практична робота № 8

**Тема**: *Форматування тексту засобами Word 2007.*

**Мета**. Навчитися форматувати текст згідно з вимогами засобами Word 2007. Навчитися встановлювати параметри сторінок і абзаців. Ознайомитися з процесом встановлення границь в документі.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи:

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал:](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.ppt)
3. Виконати **практичне завдання**:
	1. Відформатувати текст згідно зразка: (розмір шрифту 14 пт):

**СПИСОК ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІВ**

1.При *детальному* *вивченні* результатів виробничо-господарської діяльності підприємства ~~необхідно охарактеризувати~~ його роботу на основі найважливіших показників, ~~більшість з яких~~ встановлено вищим господарським органом.

2. До ***основних показників відносяться***:

обсяг реалізації продукції, чисельність промислово-господарського персоналу,

фонд заробітної платні,

рівень загальної рентабельності в процентах,

платежі в бюджет тощо.

3. Охарактеризувати роботу підприємства можна за допомогою аналізу основних показників **виробничо-господарської** діяльності.

4. З цією метою розробляються спеціальні **аналітичні** ***таблиці***.

3.2. Вирівняти абзаци: 1 – по ширині, 2 – по центру, 4 – по правому краю.

3.3. Встановити інтервали між рядками: в 1-му абзаці – 1,5 пт, в 2-му абзаці – 2 пт, в 3-му абзаці – 1,7 пт, в 4-му абзаці - 1,9 пт.

3.4. Встановити відстань між текстом і заголовком – 12 пт, відстань між абзацами – 6 пт.

3.5. Встановити альбомну орієнтацію сторінки, розміри полів – ліве – 3 см, праве – 2 см, верхнє і нижнє – 1 см.

3.6. Створити границю на цілу сторінку – просту, а потім малюнком.

1. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.
2. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Описати форматування символів тексту.
2. Як встановити розріджений міжсимвольний інтервал?
3. Які є способи вирівнювання тексту абзацу?
4. Як здійснити вирівнювання за допомогою вкладки Основне?
5. Наведіть різні способи встановлення відступу першого рядка абзацу.
6. Як встановити міжрядковий інтервал в абзаці?
7. Які пункти входять до списку міжрядкових інтервалів?
8. Описати форматування сторінки.
9. Як встановити границі на абзаци і на цілу сторінку документу?
10. Які видозміни можуть використовуватися до символів?

Практична робота № 9

**Тема**: *Форматування документу засобами Word 2007.*

**Мета**. Навчитися форматувати текст згідно з вимогами засобами Word 2007.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.htm)
3. Виконати практичне завдання:

*Оформити титульний лист до звітів, згідно зразка, враховуючи гарнітуру, розмір, накреслення шрифту, встановити відповідні вирівнювання, міжрядкові інтервали та рамки.*

*Зразок* *додається нижче.*

Міністерство освіти та науки України

Вище професійне училище № 25

З предмету: „Основи роботи на ПК”

На тему: „Будова та використання ПК”



ВИКОНАВ:

Учень групи № 16

*Прізвище, ім’я та по батькові*

ПЕРЕВІРИВ:

Викладач інформатики

*Прізвище ім’я та по батькові*

м. Хмельницький

2008 р.

1. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.
2. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Який порядок форматування тексту?
2. Описати форматування символів тексту.
3. Як встановити розріджений міжсимвольний інтервал?
4. Які є способи вирівнювання тексту абзацу?
5. Як здійснити вирівнювання за допомогою вкладки Основне?
6. Наведіть різні способи встановлення відступу першого рядка абзацу.
7. Як встановити міжрядковий інтервал в абзаці?
8. Які пункти входять до списку міжрядкових інтервалів?

Практична робота № 10

**Тема**: *Форматування документу засобами Word 2007.*

**Мета**. Навчитися форматувати текст згідно з вимогами засобами Word 2007.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.ppt)
3. Виконати **практичне завдання:**
* Створити лист за поданим зразком:

Акціонерний комерційний Облуправлінням,

Промислово-інвестиційний відділенням банку

Банк України України

15.07.2008 р. № 05—4/297

Для використання в практичній роботі лист ***Міністерства зовнішніх економічних зв‘язків і торгівлі України*** від 19.06.2008 № 15—1/20 про зміни та доповнення до Методичних рекомендацій щодо проведення комерціалізації державної роздрібної торгівлі, повідомлені листом Промінвестбанку від 13.02.2008 № 05—4/57.

**Додаток**: на двох сторінках.

Заступник Голови Правління банку (підпис)

* Створити документ за поданим зразком:

## АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

*економіста планово-економічного*

*відділу Дніпропетровського відділення*

#### *Промінвест банку м. Києва*

### Матвієнко Юлії Анатоліївни

Пані **Матвієнко Ю.А**. працює на посаді економіста з 1985 року. У 1980 році закінчила Київський інститут народного господарства ім. Д.С. Коротченка за спеціальністю “Фінанси й кредит”.

1. Службові інструкції виконує сумлінно.
2. Має високий професійний рівень з питань планування грошового обігу.
3. Потребує підвищення знань щодо інженерно-технічного контролю та господарсько-фінансової діяльності.

Підвищує свою кваліфікацію. Користується повагою й авторитетом у колективі.

15.12.2008 р.

Керуючий

Дніпровським відділенням

Промінвестбанку (підпис) М.І. Гордеєв

Начальник відділу (підпис) О.Г. Антоненко

1. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.
2. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Які є види форматування документу?
2. Як встановити розріджений міжсимвольний інтервал?
3. Які є способи вирівнювання тексту абзацу?
4. Як здійснити вирівнювання за допомогою вкладки Основне?
5. Наведіть різні способи встановлення відступу першого рядка абзацу.
6. Як встановити міжрядковий інтервал в абзаці?
7. Які пункти входять до списку міжрядкових інтервалів?

Практична робота № 11-12

**Тема**: *Засоби оформлення документів у Word 2007.*

**Мета**. Ознайомитися з можливостями оформлення документів у Word 2007. Навчитися працювати з нумерацією і колонтитулами.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%97%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F.htm)
3. Виконати **практичне завдання:**
	* **Створити на окремих сторінках такі заголовки:** Вступ, Історія розвитку ПК, Архітектура ПК, Периферія ПК, Висновки.
	* **Здійснити нумерацію сторінок документу.** Відформатувати номери сторінок по центру внизу, встановивши наступні параметри: Ariel, 18, напівжирний курсив.
	* **Створити верхній колонтитул з таким вмістом:** поточна дата і час, назва документу, ім’я користувача, загальна кількість сторінок.
	* **Вийти з режиму колонтитула.**
	* **Створити нижній колонтитул з автотекстом.**
	* **Знищити нумерацію сторінок.**
	* **Пронумерувати сторінки знову,** починаючи нумерацію з 2-ої сторінки, римськими цифрами по центру вверху.
	* **Створити зміст в кінці документу за власними параметрами.**
	* **Створити звичайну виноску.**
	* **Створити кінцеву виноску.**
	* **Створити предметний вказівник.**

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Що таке колонтитул і як він встановлюється?
2. Опишіть режим роботи з колонтитулами.
3. Як знищити колонтитул?
4. Як пронумерувати сторінки?
5. Як почати нумерацію сторінок з другої сторінки?
6. Як вставити зміст документу?
7. Які бувають виноски?
8. Як вставити кінцеву виноску?
9. Як створити предметний вказівник?

Практична робота № 13

**Тема**: *Засоби оформлення списків та табуляції у Word 2007.*

**Мета**. Ознайомитися з можливостями створення списків та табуляції у Word 2007. Навчитися працювати з багаторівневими списками.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D1%83%D0%BB%D1%8F%D1%86%D0%B8%D1%8F.htm)
3. Виконати **практичне завдання:**
* **Створити на окремих сторінках такі документи:**
* **На першій сторінці:**

**ПРОТОКОЛ ОЦІНЮВАННЯ ВОЛОДІННЯ ДИТИНОЮ ЗАГАЛЬНИМИ ПОНЯТТЯМИ**

Дата проведення оцінювання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Величина:**

1) великий-маленький знає не знає

2) широкий-вузький знає не знає

3) високий-низький знає не знає

4) товстий-тонкий знає не знає

**Просторові відношення:**

1. Високо-низько знає не знає
2. Близько-далеко знає не знає
3. Зліва-справа знає не знає
4. Між знає не знає
* **На другій сторінці:**

**РОЗПОДІЛ ДОКУМЕНТІВ**

1. Організаційні документи: зразок, сторінка
	1. Статут.........................................................................................................................5
	2. Посадова інструкція..................................................................................................8
	3. Положення.................................................................................................................9
2. Інформаційно-довідкові документи
	1. Акт -------------------------------------------------------------------------------------------11
	2. Лист
		1. Супроводжувальний лист. ------------13
		2. Лист-запрошення. ------------14
		3. Інформаційний лист ------------15
3. Розпорядчі документи
	1. Наказ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_17
	2. Постанова.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19
	3. Рішення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_22
* **На третій сторінці:**

**Розклад занять на тиждень:**

**День тижня 9.00-10.20 10.30 -11.50 12.10-13.30 13.40 – 15.00**

Понеділок Іноземна мова Фізика Геометрія Біологія

Вівторок Психологія Алгебра Інформатика Фізика

Середа Стилістика Охорона праці Фіз. виховання Астрономія

Четвер Укр. мова БЖД Політологія Фізика

П’ятниця Іноземна мова Алгебра Біологія Психологія

**-** [**Створити на початку документу його зміст**](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%97%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F.htm) **за власними параметрами.**

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Що таке табуляція і як вона встановлюється?
2. Які бувають види табуляції?
3. Як знищити табуляцію?
4. Які існують списки?
5. Описати способи створення простих списків?
6. Яким чином створити багаторівневий список?

Практична робота № 13 (додаток)

**Тема**: *Засоби оформлення списків та табуляції у Word 2007.*

**Мета**. Ознайомитися з можливостями створення списків та табуляції у Word 2007. Навчитися працювати з багаторівневими списками.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D1%83%D0%BB%D1%8F%D1%86%D0%B8%D1%8F.ppt)
3. Виконати **практичне завдання:**
* Створити на першому аркуші документ наведеного зразка:

**ДОВІРЕНІСТЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Місто (селище) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_): серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, що засвідчує особу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата видачі „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_р.

мешкаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

власник своїх акцій та акцій неповнолітніх дітей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові дітей, рік народження)

у загальній кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук, довіряю від свого імені приймати участь у голосуванні на загальних зборах акціонерів Голові правління ВАТ „АКОНІТ” Дяченко Гаврилу Валерійовичу.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

 (підпис довірителя)

М.П. „Підпис засвідчую” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові, підпис керівника організації)

 „\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

* Створити такий список:
1. Пристрої зовнішньої пам’яті:
	1. За способом збереження інформації:
		* Магнітні.
		* Оптичні.
		* Магнітооптичні.
	2. За методом доступу до інформації:
		* Прямого доступу.
		* Послідовного доступу.
* [Пронумерувати сторінки](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%97%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F.htm) римськими цифрами по центру сторінки.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Що таке табуляція і як вона встановлюється?
2. Які бувають види табуляції?
3. Як знищити табуляцію?
4. Які існують списки?
5. Описати способи створення простих списків?
6. Яким чином створити багаторівневий список?

Практична робота № 14

**Практична робота № 14**

**Тема**: *Засоби оформлення конвертів і наклейок у Word 2007.*

**Мета**. Ознайомитися і закріпити практично способи створення і редагування стилів у Word 2007. Розглянути, як відбувається створення конвертів і наклейок.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D1%83%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D0%B5%D0%B9%D0%BA%D0%B8.htm) № 1 і [теоретичний матеріал № 2.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D0%B8%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.htm)
3. Виконати практичне завдання:
	1. Відкрити програму Word 2007;
	2. Ввести такий текст:

**Internet — найбільше у світі джерело розваг**

Ігри і музика, кіно і театр — усі види мистецтва і всі дітища величезної індустрії розваг представлені сьогодні в Internet. Ви можете зіграти в гру з партнером, що знаходиться на іншому кінці землі, довідатися новини про життя улюбленої рок-групи і прослухати їхній останній диск, розгадати кросворд і одержати результати останнього футбольного матчу, зачитатися великою колекцією анекдотів і стати збирачем дуже цікавих картинок, нарешті, навіть взяти участь у засіданні Суспільства Аматорів "Смажених Каракатиць...

Я затрудняюся навіть назвати вид розваг і хоббі, якому не присвячений у Мережі хоча б десяток сторінок.

* 1. **Створити власний стиль** за такими параметрами: Шрифт 13,5, Ariel, з контуром, ущільнений на 0,3 пт, зі зміщенням вверх, міжрядковий інтервал – 1,3, відступ зліва - 1 см, відстань між абзацами – 6 пт; назвати його власним іменем і застосувати його до набраного тексту.
	2. **Змінити параметри стилю**: шрифт 16, відстань між абзацами – 12 пт.
	3. **Створити власний конверт**: ввести адресу отримувача, зворотню адресу, вибрати розмір конверту – 14, шрифт – полужирний курсив, з тінню, розріджений на 2 пт.
	4. **Створити окрему поштову наклейку** з вказанням своїх параметрів.
	5. Зберегти усе створене у власну папку.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

* + Що таке стиль документу? Для чого використовують стилі?
	+ Як створити стиль на основі готового тексту?
	+ Яким чином створити стиль через вікно діалогу?
	+ Як знищити власний стиль? Які стилі знищити не можливо?
	+ Для чого використовуються конверти і наклейки?
	+ Яким чином створюється окрема поштова наклейка?
	+ Як створити конверт і надіслати його на друк?
	+ Які додаткові параметри можна настроїти при створенні конверту?

Практична робота № 15

**Тема**: *Побудова та заповнення таблиць у Word 2007.*

**Мета**. Ознайомитися з можливостями створення таблиць засобами Word 2007. Навчитися створювати таблиці різного вигляду і форми.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B8.htm)
3. Виконати **практичне завдання:**

- Відкрити текстовий редактор Word і створити таку таблицю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Стовпчик 1 | Стовпчик 2 | Стовпчик 3 | Стовпчик 4 | Стовпчик 5 |
| Рядок 1 | 12 |  |  |  |
| Рядок 2 | 10 |  |  |  |
| Рядок 3 | 14,5 |  |  |  |
| Рядок 4 | 6 |  |  |  |

- На базі створеної таблиці, виконати такі операції:

1. Зменшити ширину першого та збільшити ширину другого стовпчика.
2. Збільшити висоту верхнього рядка.
3. Об'єднати кілька порожніх сусідніх комірок в таблиці.
4. Розбити довільну порожню комірку на 3 частини.
5. Видалити третій стовпчик таблиці.
6. Додати стовпчик в таблицю після четвертого стовпчика.
7. Додати рядок в таблицю перед четвертим рядком.
8. Провести сортування даних по спаданню за першим стовпчиком таблиці.
9. Встановити зовнішню рамку таблиці - пунктирну, товщина - 3 пт.

- Створити таблицю за зразком, який наведений нижче.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс | Предмети | **І семестр** | **ІІ семестр** | Кафедра |
| Всього | З них | Самостійно | Всього | З них | Самостійно |
| Лекцій | Лаб | Лекцій | Лаб |
| І курс |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Аудит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ІІ курс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- Створити таблицю, яка запропонована далі.

Заробітна плата працівників за IV квартал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище | Жовтень | Листопад | Грудень | Заробітна плата |
| Іваненко | 250 | 220 | 270 |  |
| Петренко | 300 | 315 | 310 |  |
| Всього: |  |  |  |  |

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Які існують способи створення таблиць у Word 2007?
2. З яких елементів складається таблиця?
3. Як можна здійснити перехід від однієї комірки до іншої?
4. Як видалити рядок або стовпчик з таблиці?
5. Які вкладки з’являються для форматування таблиці?
6. Як вставити рядок або стовпчик в таблицю?
7. Де вставляється новий рядок в таблиці? Як додати новий рядок в кінці створеної таблиці?

Практична робота № 16

**Тема**: *Побудова та заповнення таблиць у Word 2007.*

**Мета**. Ознайомитися з можливостями створення таблиць засобами Word 2007. Навчитися створювати таблиці різного вигляду і форми.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи:

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%A0%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D1%8F%D0%BC%D0%B8.ppt)
3. Виконати **практичне завдання:**
* створити таблиці наведеного зразка:

**Журнал реєстрації показників контрольно-вимірювальних приладів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата запису | **Кліматичні параметри повітря** | Підпис співробітника | Примітка |
| *Наружне повітря* | *Повітря у сховищі* |
| Температура, 0С | Відносна вологість, % | Температура, 0С | Відносна вологість, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ОБЛІК ТРУДОВИХ КНИЖОК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Від кого отримано або кому відпущено | Підстава (найменування документа, дата та №) | Надійшло | Видано |
| Число | Місяць | рік | Кількість | Сума | Кількість | Сума |
| Трудових книжок (серія та номер) | Вклади-нок (серія та номер) | Грн. | Коп. | Трудових книжок серія та номер | Вклади-нок (серія та номер) | Грн. | Коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**СТАДІЇ СТВОРЕННЯ ТА ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введення та редагування тексту | Форматування тексту та підготовка документа до друку |
| Формату-вання шрифтів | Формату-вання абзаців | Оформлен-ня структурних елементів документа |
| Введення тексту безпосередньо з клавіатури | Перевірка граматики та орфографії | Сканування та розпізнавання тексту спеціальними програмно-апаратними засобами |
| Використання стилів форматування |
| Підготовка документа до друку | Попередній перегляд документа |
| Визначення порядку розташування текстових фрагментів  |
| Друк документа |

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Які існують способи створення таблиць у Word 2007?
2. З яких елементів складається таблиця?
3. Як можна здійснити перехід від однієї комірки до іншої?
4. Як видалити рядок або стовпчик з таблиці?
5. Як намалювати таблицю?
6. Як вставити стандартну таблицю?
7. Як об’єднати дві комірки? Як розбити одну комірку на дві?

**Практична робота № 17**

**Тема**. *Редагування та форматування таблиць у Word 2007.*

**Мета**. Набути навичок створення таблиць у Word 2007 і їх редагування і форматування. Навчитися проводити обрахунки за допомогою різних видів формул.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

* + - 1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
			2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%A0%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D1%8F%D0%BC%D0%B8.ppt)
			3. Виконати **практичне завдання:**
* Запустити програму.
* Створити бланк за зразком. (там, де стоять знаки питання, потрібно підрахувати)

**ЗВІТНА ДОВІДКА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування цінностей | Прийнято цінностей , грам | Ціна за одиницю товару, г | На загальну суму грн.. | Передано цінностей,грам | Залишок на кінець дня, грн.. |
| Від завідувача каси | Від касових працівників | Завідувач каси | Касовими працівни-ками |
| **Золото** | 55000 | 40000 | 5,00 грн. | ? | 30000 | 39860 | ? |
| **Срібло** | 40000 | 457 | 3,60 грн.  | ? | 10000 | 300 | ? |
| Всього: | ? |

* На новому листі створити таку таблицю:

ДО ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ №\_\_\_\_ВІД\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.

(дата заповнення додатка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № договору, назва продавця | Належить поставці | Перелік (номенклатура) частки товару (роботи, послуги), що не містить відокремленої вартості частково поставлених товарів (робіт, послуг) | Залишок частки товару (роботи, послуги), що не містить відокремленої вартості, яку слід допоставити |
| Номенклатура товарів, робіт, послуг | Одиниця виміру | Ціна одиниці продукції без урахування ПДВ | Кількість, об’єм обсяг | Загальна сума коштів без ПДВ | Номенклатура товарів (робіт, послуг) | Одиниця виміру | Кількість, об’єм обсяг | Номенклатура товарів (робіт, послуг) | Одиниця виміру | Кількість, об’єм обсяг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Головний бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Платник ПДВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Як змінити границі комірки?
2. Яким чином відбувається вирівнювання інформації в комірках?
3. Як задати фон комірок таблиці?
4. Як можна об'єднати комірки?
5. Як повернути текст в комірці на кут 90 градусів?
6. Як виконуються обрахунки в таблицях?
7. Як змінити колір фону комірки?

**Практична робота № 18**

**Тема**. *Редагування та форматування таблиць у Word 2007.*

**Мета**. Набути навичок створення таблиць у Word 2007 і їх редагування і форматування. Навчитися проводити обрахунки за допомогою різних видів формул.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%A0%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D1%8F%D0%BC%D0%B8.ppt)
3. Виконати **практичне завдання:**

[Створити новий документ у WORD](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83.htm), в якому побудувати таблиці згідно зразка. Дані ввести за зразком. Комірки, в яких стоять знаки питання повинні обчислюватися. Зберегти створені файли на дискету. Задати наступні параметри форматування: шрифт – Arial, 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,2.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВА-АНКЕТА №\_\_\_\_\_** |  |
| на одержання паспорта громадянина України |
| для виїзду за кордон |
|  |  | для тимчасової поїздки |  |
| для постійного проживання в |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (країна) |  | (зайве закреслити) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цю частину заповнити великими друкованими літерами |
|  |  |  |  | серія |  |  | номер |  |  |
| паспорт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Мінстату України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*підприємство, організація*

09.10.2008р.

Код за УКУД

|  |
| --- |
|  |

Ідентифікаційний код

|  |
| --- |
|  |

**СПИСОК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ**

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(має силу наказу)

 місяць, рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорія | Професія | Розряд | Прізвище, ім’я по батькові | Вид відпустки | За який період надається відпустка | З якого числа надається відпустка | Кількість днів відпустки | Сума | Вид оплати |
| У поточному місяці | У наступному місяці | Річного заробітку | Середньомісячного заробітку | Сума |
| За поточний місяць | За наступний місяць |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Як змінити границі комірки?
2. Яким чином відбувається вирівнювання інформації в комірках?
3. Як задати фон комірок таблиці?
4. Як можна об'єднати комірки?
5. Як повернути текст в комірці на кут 90 градусів?
6. Як виконуються обрахунки в таблицях?
7. Як змінити колір фону комірки?
8. Вкажіть способи зміни узору фону комірки.

П

рактична робота № 19

**Тема**: *Робота з колонками у Word 2007.*

**Мета**. Опанувати технологію розміщення тексту в колонки, редагування та форматування колонок засобами програми Word 2007.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8.htm)
3. Виконати практичне завдання:
* Набрати на першій сторінці текст (перший абзац розбити на три колонки однакового розміру з розділювачем між ними, другий абзац розбити на дві не однакові за шириною колонки) :

Жив колись у старовину цар з царицею, у них змолоду не було дітей, а при старості родився один син; вони дуже зраділи. ну, і виріс той син, вирішили вони його оженити. А син і каже:

- Поки не дістанете мені такого коня, що жар їсть, полум’я п’є, а як біжить – на дванадцять верст земля гуде і листя на дубах осипається, - то я женитися не буду”.

* Набрати текст в 3 колонки:

**Методи проведення аналізу:**

* + Порівняльний.
	+ Балансовий.
	+ Факторний.
	+ З використанням моделювання.
	+ Виділення пріоритетів.

**Загальні функції менеджменту**

1. Планування.

2. Організація.

3. Координування.

4. Регулювання.

5. Стимулювання.

**План лекції**

1. Сучасний менеджмент:

1.1. Становлення та розвиток:

1.1.1. Менеджмент в Україні.

1.1.2. Менеджмент як система.

1.2. Організаційні структури

1. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.
2. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Як розмістити текст в декілька колонок у Word 2007?
2. Яким чином встановити розподільник між колонками?
3. Описати процес встановлення 3 різних по розмірах колонок.
4. Як перейти в іншу колонку, не закінчивши попередньої?
5. Як відмінити текст в колонки?

Практична робота № 20

**Тема**: *Робота з колонками у Word 2007.*

**Мета**. Опанувати технологію розміщення тексту в колонки, редагування та форматування колонок засобами програми Word 2007.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%A0%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8.ppt)
3. Виконати **практичне завдання:**
	* Набрати текст і оформити текст у дві колонки з роздільником між ними:

***Функції та класифікація систем підготовки текстів***

Під текстом розуміють будь-яку інформацію, зображену символами клавіатури комп’ютера.

Текстом може бути лист, стаття, шкільний розклад, класний журнал, рекламний лист та інші документи.

**Підготовка текстів**

Для роботи з текстовою інформацією дуже ефективними є спеціальні програми – системи підготовки текстів, так звані текстові процесори або текстові редактори. На відміну від друкарської машинки, текстові редактори дають змогу за більш короткий час і більш якісно підготувати будь-який документ.

На сьогодні існують сотні різноманітних текстових редакторів і їх кількість продовжує зростати.

* Набрати поданий нижче текст і розділити його на дві колонки з рискою-розподільником.

До загальних функцій, які виконують текстові редактори, слід віднести:

* Введення тексту в ПК;
* Редагування тексту;
* Пошук необхідної інформації в тексті;
* Форматування тексту;
* Робота з декількома документами одночасно;
* Друк документу;
* Збереження тексту на магнітні носії.
* Зберегти завдання на дискету під іменем “РОБОТА З КОЛОНКАМИ”.
1. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.
2. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Як розмістити текст в декілька колонок?
2. Яким чином встановити розподільник між колонками?
3. Описати процес встановлення 3 різних по розмірах колонок.
4. Як перейти в іншу колонку, не закінчивши попередньої?
5. Як відмінити текст в колонки?

Практична робота № 21

**Тема** *Поля злиття у Word 2007.*

**Мета:** Навчитися готувати зразок ділового листа однакового змісту для розсилання декільком адресатам як документу з полями.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%BB%D0%B8%D1%82%D1%82%D1%8F.htm)
3. Виконати **практичне завдання:**
4. Підготувати листи 8-м акціонерам банку з повідомленням про нарахування дивідендів за минулий рік.

Основний документ:

<<індекс>>, м. <<місто>>

<<вулиця>>

<<ім’я>> <<прізвище>>

**Вельмишановн**<<закінчення>> п. <<ім’я>> <<прізвище>>

Дирекція банку ***«Сіті-Банк»*** з приємністю повідомляє **Вас**, п. <<ім’я>> <<прізвище>>, що за результатами успішної діяльності банку **Ваші** дивіденди за минулий рік становлять <<сума>> грн.

З повагою, директор банку.

Джерело даних:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище | Ім’я | Індекс | Місто | Вулиця | Сума | Закінчення |
| Костів | Роман | 29012 | Хмельницький | Наукова 34/2 | 1250 | ий |
| Медичі | Марія | 29045 | Рівне | Ворона 2а | 1575 | а |
| Гнаток | Любов | 29013 | Львів | Добротвір 56 | 4561 | а |
| Мельник | Галина | 29078 | Хмельницький | Щорса, 25 | 5620 | а |
| Руда | Лідія | 29000 | Київ | Проспект, 12 | 1265 | а |
| Костік | Василь | 29032 | Хмельницький | Проскурівська, 5 | 4521 | ий |
| Котик | Станіслав | 29089 | Хмельницький | Поділля, 22 | 7851 | ий |
| Котик | Тетяна | 29019 | Хмельницький | Поділля, 22  | 4589 | а |

1. Підготувати конверти акціонерам.

 Адреса банку: 29003, м. Запоріжжя, вул. Трудова, 56. «Сіті-Банк».

1. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.
2. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. Що таке поле злиття?
2. Як викликати контекстне меню поля?
3. Що таке основний документ?
4. Що може бути джерелом даних?
5. Що таке злиття документів?
6. Навести приклади задач, де використовується злиття?
7. Що таке розділював у джерелі даних?

Практична робота № 22

**Тема** *Поля злиття у Word 2007.*

**Мета:** Навчитися готувати зразок ділового листа однакового змісту для розсилання декільком адресатам як документу з полями.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

* 1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.

 2, Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%BB%D0%B8%D1%82%D1%82%D1%8F.htm)

 3.Виконати **практичне завдання:**

Створити макет бейджиків учасників конференції, яка присвячена вибору кращого проекту учасника (зразок нище, розмір 50 х 90 мм). Задати фон бейджиків і розмістити 6 бейджиків на сторінці А4 з різним форматуванням, для того, щоб кожен учасник проекту зміг вибрати з переліку кращий для себе бейджик.

Університет

Прізвище, ім’я та по батькові

група

проект



Джерело даних:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Університет | Номер групи | Назва проекту |
| Іванов Іван Іванович | МАУП | МВ-07 | Зроби інтерфейс кращим |
| Гнаток Любов Богданівна | ХНУ | ПП-05 | Збільшення оперативної пам’яті |
| Котик Роман Борисович | Педагогічна академія | ДВ-23 | Раціональне використання дискового простору |
| Іоник Людмила Романівна | ХІРУП | ВВ-4 | Кращий растровий малюнок |
| Демченко Ольга Іванівна | ХІРУП | ВВ-4 | Застосування текстового редактора для документів |
| Грига Марія Антонівна | ХНУ | МВ-07 | Міжнародне співробітництво |
| Руда Лідія Миколаївна | ХНУ | МВ-08 | Управління навчальним процесом  |

1. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.
2. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

* 1. Що таке поле злиття?
	2. Як викликати контекстне меню поля?
	3. Що таке основний документ?
	4. Що може бути джерелом даних?
	5. Що таке злиття документів?
	6. Навести приклади задач, де використовується злиття?
	7. Що таке розділював у джерелі даних?

Практична робота № 23

**Тема**: *Робота з графічними об’єктами у Word 2007.*

**Мета**. Навчитися створювати графічні об’єкти у Word 2007. Ознайомитися з форматуванням створених об’єктів.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

* 1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
	2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B8.htm)
	3. Виконати практичне завдання:
1. На першій сторінці документу вставити 2 рисунка на власний смак.
2. Змінити яскравість і контрастність для першого малюнка, чорно-білим зробити другий малюнок.
3. Встановити ширину 5 см і висоту 10 см для першого рисунка.
4. Обрізати зліва другий рисунок.
5. Вставити 2 графічних зображення на власний смак.
6. Примінити тінь до першого зображення та об’єм з обертом для другого.
7. Повернути перше графічне зображення на кут 90 градусів.
8. Примінити стиль до графічних зображень «Світіння» і «Об’ємне обертання».
9. На другій сторінці вставити схему та згрупувати її:

1. На третій сторінці намалювати 4 фігури (коло, блок-схему, виноску, зірку).
2. Залити їх кольором: коло – зеленим кольором, блок-схему - градієнтною радіальною заливкою, виноску – текстурою під мармур, зірку – рисунком.
3. На четвертій сторінці створити такий малюнок і згрупувати його.

## Наземний

## Водний

## Повітряний

#### *Автомобільний*

***Трубопровід***ний

##### Річковий

##### Морський

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

1. які дії потрібно зробити, щоб вставити у документ малюнок?
2. як можна змінити розміри малюнка?
3. яким чином можна відформатувати малюнок?
4. як створюється буквиця?
5. як створюється надпис у тексті?
6. як згрупувати фігури?
7. як створити об’єкт Word Art?

П

рактична робота № 23 (додаток)

**Тема**: *Робота з графічними об’єктами.*

**Мета**. Навчитися створювати графічні об’єкти у Word 2007. Ознайомитися з форматуванням створених об’єктів.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1.Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.

2.Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B8.htm)

3.Виконати практичне завдання:

# 3.1.Накреслити схему:

**Концентрат маклеї**

**Ефірна олія евкаліпта**

**Ефірна олія чайного дерева**

**Ефірна олія**

**м’яти**

**Концентрат хмелю**

Антибактеріальна

Протигрибкова

Протизапальна

Антисептична

Регенерувальна

Противірусна

Місцевоанестезувальна

Протизудна

Знеболювальна

Охолоджувальна

Капілярозміцнювальна

Антиоксидантна

3.2. Намалювати з вкладки інструментів малювання такі малюнки:

3.3. Зберегти як файл під назвою “схеми”.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

* + 1. які дії потрібно зробити, щоб вставити у документ малюнок?
		2. як можна змінити розміри малюнка?
		3. яким чином можна відформатувати малюнок?
		4. як створюється буквиця?
		5. як створюється надпис у тексті?
		6. як згрупувати фігури?
		7. як створити об’єкт Word Art?

Практична робота № 24

**Тема**: *Робота з діаграмами і математичними формулами у Word 2007.*

**Мета**. Навчитися створювати ілюстровані документи в текстовому редактора Word 2007. Ознайомитися з режимом введення математичних формул.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%B8%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%83%D0%BB%D0%B8.htm)
3. Виконати **практичне завдання:**
* Створити за допомогою редактора формул такі математичні записи та вставити напис:

* + Створити таблицю і побудувати по ній діаграми 2 типів.

Успішність групи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище | Алгебра | Фізика | Інформатика |
| Іванов | 8 | 12 | 12 |
| Петронко | 12 | 5 | 7 |
| Іваненко | 5 | 4 | 3 |





* + Змінити тип останньої діаграми на об’ємну;
	+ Змінити колір фону діаграми, розмір шрифтів, надписів, легенду.
	+ Вставити організаційну діаграму (перша літера кожного елементу діаграми - буквиця).



* + Зберегти створений документ під назвою Вставка діаграм.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

* 1. Як вставити формулу в текстовий документ Word?
	2. З чого складається вкладка Конструктор формул?
	3. Як здійснюється перехід від одного поля введення до іншого?
	4. Як відредагувати раніше створену формулу?
	5. Як закінчити введення або редагування формули?
	6. Як додати в документ організаційну діаграму?
	7. Як змінити розміри графічного об’єкту?
	8. Як вставити діаграму в документ?
	9. Як можна відформатувати діаграму?

Практична робота № 25

**Тема**: *Попередній перегляд і друк документу засобами програми* *Word2007.*

**Мета**. Навчитися переглядати документ в різних режимах в текстовому редакторі Word 2007. Ознайомитися з процесом друку документа.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

* 1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
	2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D1%8F%D0%B4%D0%94%D1%80%D1%83%D0%BA.htm)
	3. Виконати **практичне завдання:**
* Створити за допомогою панелі малювання візитку такого зразка:

**Фірма „Амура”**

***Іванов***

***Петро Михайлович***

**Головний менеджер**

* Здійснити попередній перегляд документа.
* Встановити параметри сторінки.
* Роздрукувати документ в одному примірнику.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

* 1. Для чого проводиться попередній перегляд документу?
	2. Яким чином здійснити попередній перегляд документу?
	3. Як роздрукувати документ в одному примірнику?
	4. Як відмінити друк?
	5. Чи існує різниця між друкованою сторінкою і електронною?
	6. Як визначити порядок друкування сторінок документу?

Практична робота № 26

**Тема**: *Попередній перегляд і друк документу засобами програми* *Word2007.*

**Мета**. Навчитися переглядати документ в різних режимах в текстовому редакторі Word 2007. Ознайомитися з процесом друку документа.

**Оснащення**: ПК, роздаткові картки.

# Хід роботи

* 1. Ознайомитися з темою та метою практичної роботи.
	2. Прочитати [теоретичний матеріал.](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D1%8F%D0%B4%20%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%83.ppt)
	3. Виконати **практичне завдання:**
* Створити три сторінки документу .
* На другій сторінці за допомогою вкладки малювання створити об’яву такого зразка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Студія стилю Terra Viva**[www.terraviva.com.ua](http://www.terraviva.com.ua)Код програми: **0101**Курс: **макіяж для жінок «Для себя любимой»**Термін навчання: **2 дні (15 годин)**Програма навчання: **теоретичні і практичні знання по основам колористики і догляду за шкірою обличчя.** | **Лабораторія Фэн-шуй**[www.fengshuilab.kiev.ua](http://www.fengshuilab.kiev.ua)Код програми: **0102**Курс: **професійний фэн-шуй**Термін навчання: **2 дні (14 годин)**Програма навчання: **професіональний курс, за час якого ви засвоїте теорії, практичне застосування і аналіз методів класичного фэн-шуй**. | **Купон на участь:**ПІБ (повністю)Код програмиНомер клубної карточки |
| **Магазин фурнітури і прикрас «МОНПАСЬЕ»**[www.monpasive.kiev.ua](http://www.monpasive.kiev.ua)3 сертифікатаКод програми: **0103**Курс: **виготовлення біжутерії**Термін навчання: **2 дні (12 годин)**Програма навчання: **виготовлення професійної біжутерії, навчання основам техніки.** |

* Скопіювати об’яву на першу сторінку.
* Здійснити попередній перегляд документа.
* Встановити параметри сторінки.
* Роздрукувати тільки парні сторінки документа.
* Роздрукувати дві сторінки на одній сторінці.

4. Написати творчий звіт по виконаній роботі та зробити письмові висновки.

5. Підготуватися теоретично по вказаних нижче питаннях і захистити свою роботу на оцінку.

## Контрольні запитання:

## Дайте відповіді на вказані питання:

* 1. Як роздрукувати документ в двох примірниках?
	2. Як відмінити друк?
	3. Чи існує різниця між друкованою сторінкою і електронною?
	4. Як визначити порядок друкування сторінок документу?
	5. Яким чином роздрукувати тільки парні сторінки?
	6. Як надрукувати дві сторінки на одній?
	7. Чим відрізняється чорновий друк від звичайного?