

**О.А. БЛАКОВА**

# **ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**



*навчально-методичний посібник  
для самостійної роботи*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**Факультет обчислювальної техніки,  
інтелектуальних та управляючих систем**

**Кафедра програмного забезпечення  
автоматизованих систем**

**О.А. Блакова**

**Інформаційні технології  
в юридичній діяльності**

**Навчально-методичний посібник  
для самостійної роботи**

Для студентів 1 курсу напрямку підготовки 6.030401 – Правознавство

**Черкаси 2015**

УДК 004(075.8)  
ББК 32.973.2-081я73-1  
Б 68

Рецензенти:

*Гвоздь В.М.*, кандидат технічних наук, професор, генерал-майор служби цивільного захисту, начальник Управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України в Черкаській області

*Онищенко Б.О.*, кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри програмного забезпечення автоматизованих систем факультету обчислювальної техніки, інтелектуальних та управляючих систем Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Черкаського національного університету ім. Б. Хмельницького  
(протокол № 6 від 12.02.2015 року)*

**Блакова О.А.**

Інформаційні технології в юридичній діяльності : Навчально-методичний посібник для самостійної роботи : Для студентів 1 курсу напрямку підготовки 6.030401 – Правознавство / О. А. Блакова. – Черкаси : ЧНУ імені Богдана Хмельницького, 2015. – 120 с.

Навчально-методичний посібник містить зміст дисципліни, теоретичний матеріал, методичні рекомендації щодо виконання завдань, які складаються з написання доповідей, рефератів, індивідуальних практичних завдань.

Наведені у довіднику практичні завдання сприяють самостійній роботі над вивченням тем дисципліни, розвитку навичок творчого мислення та підвищують практичну підготовку володіння комп'ютером.

Призначений для студентів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів.

УДК 004(075.8)  
ББК 32.973.2-081я73-1

# ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ</b> .....	7
<b>МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ</b> .....	10
Методичні рекомендації, щодо оформлення рефератів.....	10
Методичні рекомендації, щодо оформлення доповідей .....	13
Методичні рекомендації для складання схем .....	13
Методичні рекомендації для створення бланків документів .....	14
Методичні рекомендації, щодо оформлення ділової документації (резюме, візитної картки та буклету) .....	14
Методичні рекомендації, щодо оформлення презентації .....	18
<b>ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ</b> .....	22
Тема 1-2. Складові частини та основні принципи роботи ПК. Операційна система WINDOWS. Додатками WINDOWS. Архівація даних .....	22
Тема 3. Програмні засоби обробки тексту. Система MS Word. ...	24
Тема 4. Електронні таблиці MS Excel. ....	62
Тема 5. Створення презентації.....	86
Тема 6. Створення та оформлення ділової документації.....	93
Тема 7. Системи управління базами даних .....	98
Тема 8. Інформаційно-пошукові правові системи.....	119
<b>ЛІТЕРАТУРА</b> .....	120

## ВСТУП

Самостійна робота для кожної людини, яка претендує на пристойний рівень освіченості, має бути серцевиною навчальної діяльності. Лише постійне самостійне навчання дає можливість досягти вершини знань з певної галузі, опанувати такий обсяг знань і вмінь, який би дав змогу заявити про себе як професіонала. Студент, який бажає якомога краще оволодіти професією, повинен усвідомити: на занятті викладач подає базові засади знань, навчає, як учити, виокремлює ключові поняття дисципліни з метою пробудження потягу до поглиблення й удосконалення знань.

Згідно з державними стандартами навчальний матеріал дисципліни, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався на заняттях.

Самостійна робота студентів ставить перед собою за мету:

- відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, визначеного тематичним планом для самостійних занять;
- закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок;
- виконання індивідуальних завдань з навчальної дисципліни,
- підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів;
- формування у студентів культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань.

Самостійна робота студентів над курсом «Інформаційні технології в юридичній діяльності» є основним засобом засвоєння навчального матеріалу, як під час лабораторних робіт так і у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Перелік запропонованих запитань та практичних завдань допомагає студентам оптимально організувати самостійну роботу по вивченню навчальної дисципліни. Самостійна робота студентів над курсом «Інформаційні технології в юридичній діяльності» передбачає виконання різних видів завдань, спрямованих на отримання студентом нових знань, їх систематизацію та узагальнення; формування практичних вмінь та навичок; контроль готовності студента виконання та захисту лабораторних робіт, інших контрольних заходів.

Завдання для самостійної роботи як під час роботи на лабораторній роботі так і за її межами студента першого курсу, напрямку підготовки «Правознавство» складається з:

- опрацювання теоретичних основ матеріалу з використанням підручника «Інформаційні технології» та довідкової літератури або навчальних сайтів;
- підготовки до проходження та захисту лабораторних робіт;
- відповідей на теоретичні питання до лабораторних занять;
- самостійного виконання задач підвищеної складності в межах лабораторної роботи;
- виконання індивідуальних завдань (написання рефератів та повідомлень, створення схем, таблиць на обчислення та баз даних) у час вільний від навчальних занять;
- підготовки до проведення контрольних заходів (поточного тестування, написання поточних та модульних контрольних робіт, іспиту);
- виконання творчих завдань, які передбачають самостійне створення проектів: презентацій, публікацій та іншої ділової документації (творчі завдання сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань).
- роботи з пошуковими системами Інтернет.

Внаслідок виконання самостійної роботи студент повинен **знати:**

- основи нових інформаційних технологій та їх використання в правовій справі;
- сучасний стан і перспективи розвитку комп'ютерної техніки та її програмне забезпечення;
- сучасні офісні пакети, які полегшують професійну діяльність;
- програмні засоби роботи з базами даних;
- мережеві технології;

**уміти:**

- працювати з операційними системами;
- працювати з широко поширеними пакетами текстового і табличного процесора,
- працювати з пакетами настільних видавничих систем;
- працювати з програмою створення презентацій;
- працювати з СУБД MS Access;
- працювати в локальній і глобальній мережах.

**ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**  
**(ПЕРЕЛІК ТЕМ, ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ ТА ОБСЯГ ГОДИН,**  
**ВІДВЕДЕНИХ НА ЇХ ВИВЧЕННЯ, З НИХ НА САМОСТІЙНУ РОБОТУ)**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лек	прак	лаб.	інд.	с.р.		лек	прак	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль I. Основи інформатики. Системне програмне забезпечення</b>												
Інформатика як наука, як вид практичної діяльності та як навчальна дисципліна. Інформація та кодування. Складові частини та основні принципи роботи ПК. Правила безпечної роботи з технічними засобами.	6					6	10					10
Операційна система WINDOWS. Провідник. Вивчення принципів роботи файлового менеджера Total Commander. Оперування файлами та каталогами.	5,5			1,5		4	5			1		4
Налагодження операційної системи WINDOWS.	2			1		1	2					2
Робота зі стандартними додатками WINDOWS: WordPad	2			1		1	2					2

і Paint.												
Використання у професійній діяльності юриста архіваторів для зберігання юридичних документів на ПК	2,5		0,5		2	2						2
Класифікація вірусів та антивірусні програми.	3				3	4						4
Разом за змістовим модулем 1	21	-	-	4	-	17	25	-	-	1	-	24
<b>Змістовий модуль 2. Прикладне програмне забезпечення загального призначення.</b>												
Програмні засоби обробки тексту. Система MS Word.	16		8		8	14				2		12
Електронні таблиці MS Excel.	15		6		9	18				2		16
Разом за змістовим модулем 2	31	-	-	14	-	17	32	-	-	4	-	28
<b>Змістовий модуль 3. Прикладне програмне забезпечення спеціального призначення.</b>												
Елементи інтерфейсу MS PowerPoint. Створення презентації.	6		4		2	9				1		8
Особливості інтерфейсу Microsoft Publisher. Створення та оформлення ділової документації.	6				6	4						4
Системи управління базами даних.	12		8		4	8				2		6
Основні принципи роботи в мережі Internet. Пошук інформації. Електронна пошта.	4		2		2	2						2



Програмне забезпечення для моделювання і вирішення вузькоспеціальних юридичних задач. Використання електронних словників і перекладачів для перекладу текстової інформації	8			4		4	6					6
Системи оптичного розпізнання символів.	2					2	4					4
Разом за змістовим модулем 2	38	-	-	18	-	20	33	-	-	3	-	30
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	-	-	<b>36</b>	-	<b>54</b>	<b>90</b>	-	-	<b>8</b>	-	<b>82</b>

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

### Методичні рекомендації, щодо оформлення рефератів

РЕФЕРАТ – це самостійний твір, який свідчить про знання студентами літератури за даною темою, її основної проблематики, що відображає точку зору автора на дану проблему, вміння осмислювати явища життя на основі теоретичних знань. Мета реферату – поглиблення, узагальнення і закріплення знань та умінь студентів. Тематика рефератів пропонується викладачем, але у виборі теми студент може проявити ініціативу.

Реферат створюється індивідуально. Автор реферату подає чужі і власні думки. У рефераті потрібно не тільки викласти все найголовніше з обраної теми, а й дати власну оцінку і зробити висновки. Робота повинна бути представлена на папері формату А4, в друкованому або комп'ютерному варіанті.

Виконану роботу здати до зазначеного терміну.

#### *Структура реферату:*

Обсяг реферату повинен бути 10-15 листів;

1 лист – титульний;

2 лист – зміст реферату;

3 - 13 листи – вміст реферату (вступ, теоретичний матеріал, включаючи малюнки, таблиці, графіки, схеми і т.д., висновок);

14 лист – словник використуваних термінів (глосарій);

15 лист – список використаних джерел;

додатки (за необхідності).

#### *Вимоги до реферату:*

- необхідно правильно відібрати по темі необхідний матеріал;
- не прагніть використовувати весь зібраний матеріал, не перевантажуйте його мало значущими для розкриття теми фактами, прикладами;
- обов'язковим є розкриття заявленої теми, актуальність та сучасність використаних джерел, безпомилкове, однозначне подання інформації про них у списку літератури;
- слідкуйте за чіткістю та логічною послідовністю викладення матеріалу, не допускайте нечітких формулювань, мовних помилок. Більше використовуйте в підготовці реферату матеріали сучасних авторів, журнальних статей;
- текст реферату повинен ділитися на розділи, пункти, підпункти.

- посилання в тексті на джерела інформації обов'язкові та зазначається номер та сторінка його в квадратні дужки, а назва та прізвище автора твору вписується в розділ "Літератури";
- правильно оформляйте реферат, включаючи титульний лист і список літератури.

*Правила оформлення реферату:*

Оформлення реферату виконується за допомогою комп'ютера.

*Друк* на одному боці аркуша білого паперу розміром 210x297мм (формат А4). Поля: ліве – 3 см (30мм), праве – 1 см (10 мм), верхнє – 2 см (20мм), нижнє – 2 см (20мм).

*Шрифт:* тип шрифту для тексту Times New Roman. Висота шрифту: тіло абзацу – 14, заголовки і інша рубрикація – 16. Інтервал – 1,2.

*Вирівнювання:* заголовок – по центру, основний текст – по ширині з відступом першого рядка абзацу на 1 см. Перенесення слів у заголовках – за словами (слова в заголовках – не розриваються, а переносяться цілком).

*Колонтитули:* у верхньому колонтитулі (крім титульного листа) по центру розташувати на парних сторінках прізвище та ініціали автора реферату, а на непарних – назву реферату. У нижньому – нумерація сторінок розташована праворуч. Шрифт: Тип шрифту для тексту Times New Roman. Висота шрифту: 12.

*Списки,* за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед списком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією списку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (–) це, так званий, перший рівень деталізації. Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого – з відступом відносно місця розташування списків першого рівня.

*Ілюстрації* (блок-схеми, схеми, графіки, діаграми, фотознімки, малюнки) разом з їх назвами слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Блок-схеми, схеми, графіки, діаграми студент повинен самостійно створити. Ілюстрації нумерують арабськими цифрами без знаку № порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складають з номера розділу та порядкового номера ілюстрації у цьому розділі, відокремлених

крапкою. Наприклад: "Малюнок 1.2 ..." – другий малюнок першого розділу. Назва ілюстрації може бути під нею, після слова "Малюнок" та номера, наприклад: "Малюнок 3.2 – Схема передачі інформації".

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права.

*Оформлення таблиць.* Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиці, яку слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Таблицю розташовують таким чином, щоб було зручно її читати. Таблиця може мати заголовок, який друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою та відбивати зміст таблиці. Таблицю з великою кількістю рядків необхідно переносити на наступну сторінку так, щоб обов'язково було відображення заголовків стовпців.

У разі використання додаткових інформаційних джерел (інформації з сайтів чи друкованих видань) наприкінці реферату (після висновку) наводиться *список використаних джерел*, а в тексті відповідного пункту робиться посилання на джерело. Наприклад, [2, с. 37-42], що означає посилання на 2-е джерело зі списку використаних джерел, в якому використана інформація розміщена на сторінках 37-42.

*Додатки* слід оформлювати як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи додатки у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Додаток повинен мати заголовок, надрукований посередині угорі малими літерами з першої великої, також над заголовком посередині малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: "Додаток А", "Додаток Б" і т. д.

#### *Основні критерії оцінювання реферату*

Викладене розуміння реферату як цілісного авторського тексту визначає критерії його оцінки: ступінь розкриття сутності питання; обґрунтованість вибору джерела; дотримання вимог до оформлення.

- *Ступінь розкриття сутності питання:*
  - а) відповідність плану темі реферату;
  - б) відповідність змісту темі і плану реферату;

- c) повнота і глибина знань з теми;
  - d) обґрунтованість способів і методів роботи з матеріалом;
  - e) вміння узагальнювати, робити висновки, зіставляти різні точки зору з одного питання (проблеми).
- *Обґрунтованість вибору джерел:*
- a) оцінка використаної літератури: чи притягнуті найбільш відомі роботи з теми дослідження (в т.ч. журнальні публікації останніх років, останні статистичні дані, зведення, довідки тощо).
- *Дотримання вимог до оформлення:*
- a) дотримання вимог до обсягу та оформленню реферату;
  - b) наскільки вірно оформлені посилання на використовувану літературу, список літератури;
  - c) оцінка грамотності та культури викладу (в т.ч. орфографічні, пунктуаційні, стилістичної культури), володіння термінологією.

### **Методичні рекомендації, щодо оформлення доповідей**

**ДОПОВІДЬ** – публічне, розгорнуте, офіційне повідомлення певного питання, засноване на залученні документальних даних. Вміст доповіді – це представлена інформація, що відображає суть питання.

Доповідь створюється індивідуально за варіантом та подається в електронному вигляді на магнітному носії або електронною поштою. Обсяг доповіді не повинен перевищувати 3 сторінок форматом А4 (210x297 мм), включаючи ілюстрації, таблиці та перелік використаної літератури. Доповідь набирається в текстовому процесорі Microsoft Word, шрифт Times New Roman, розмір 12 пт, міжрядковий інтервал одинарний. Прізвище, ініціали студента, група та назва доповіді, розміщуються по центру сторінки, напівжирним шрифтом на різних рядках. З нового абзацу подається текст доповіді з вирівнюванням по ширині сторінки та відступом першого рядка абзацу на 1 см. Нумерація починаються з другої сторінки, включаючи перший аркуш. Розташування нумерації – внизу сторінки з права. Таблиці набираються шрифтом Times New Roman, розміром 10 або 9 пт. Розмір таблиці не повинен бути більше, ніж 12 см по ширині. Формули в тексті набираються в редакторі Word Microsoft Equation.

### **Методичні рекомендації для складання схем**

**СХЕМА** – спрощене зображення в загальних рисах системи, будови чого-небудь або взаєморозташування, зв'язку частин чогось. Для побудови схем по заданій темі потрібно вивчити її і скласти схему

в текстовому процесорі MS Word, будь-якої версії, за допомогою автофігур. Схема складається індивідуально за варіантом.

Робота повинна бути представлена на папері формату А4 (поля: ліве – 3 см (30мм), праве – 1 см (10 мм), верхнє – 2 см (20мм), нижнє – 2 см (20мм)) в комп'ютерному варіанті, автофігури повинні бути естетично правильно оформлені (вид, розмір, колір, розташування на аркуші).

**Увага!** Зверніть увагу на розташування тексту в автофігурі. Для зміщення тексту у фігурі не можна використовувати наступні клавіші – Tab, Пробіл. Для збільшення інтервалу між рядками у фігурі не можна використовувати пусті рядки.

Схема повинна бути представлена, як одне ціле, тобто всі елементи схеми повинні бути згруповані.

### **Методичні рекомендації для створення бланків документів**

ДОКУМЕНТ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

БЛАНК ДОКУМЕНТА – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної. Для створення документу використовуємо текстовий процесор MS Word, будь-якої версії. Бланк документа складається індивідуально за варіантом.

Робота повинна бути представлена на папері формату А4 (розміри полів: *лівий* – 20-35 мм; *правий* – не менше ніж 8 мм; *верхній* – 10-20 мм; *нижній* – не менше ніж 8 мм.).

*Шрифт:* Тип шрифту для тексту Times New Roman. Висота шрифту: тіло абзацу – 14, заголовки – 16. Інтервал – одинарний.

*Вирівнювання:* заголовок – по центру, основний текст – по ширині з відступом першого рядка абзацу на 1 см.

**Увага!** Не можна використовувати для зміщення тексту наступні клавіші – Tab, Пробіл. Для збільшення інтервалу між рядками не можна використовувати пусті рядки.

### **Методичні рекомендації, щодо оформлення ділової документації (резюме, візитної картки та буклету)**

РЕЗЮМЕ – це документ, що дає роботодавцю коротку, позитивну й достовірну інформацію про кандидата на вільне робоче місце та є підставою для запрошення його на співбесіду. Мета резюме – зацікавити роботодавця кандидатурою претендента на вакансію.

Кожне резюме індивідуальне, воно має бути складене на конкретну вакансію та створюється за допомогою програми MS Publisher. При складанні резюме корисно знати таке:

- резюме повинне містити короткі, але повні відомості про освіту здобувача, професійні навички, досвід роботи і досягнення;
- викладати інформацію необхідно лаконічно, конкретно, правдиво;
- слід подавати тільки ту інформацію, яку можна повністю підтвердити;
- описувати в резюме слід тільки позитивні якості;
- не потрібно перебільшувати своїх здібностей або досягнень;
- необхідно уникати використання будь-яких абревіатур, термінів, неправильних фразеологічних оборотів;
- резюме не повинне бути більшим однієї друкарської сторінки;
- потрібно використовувати шрифт, який добре читається і роздруковується. Перевагу надавати шрифтам Times New Roman і Arial;
- у резюме не повинно бути орфографічних, граматичних та друкарських помилок;
- резюме повинне бути привабливим за формою, легким для сприйняття.

*Структура резюме:*

- прізвище, ім'я, по батькові;
- основні особисті дані: дата народження, домашня адреса, телефон;
- мета: зазначити посаду, на яку Ви претендуєте, яку роботу шукаєте;
- досвід роботи: подається у зворотньо-хронологічній послідовності (спочатку – останнє місце роботи), наголос робиться на найважливішу інформацію. Вказати дату початку та закінчення попередньої роботи, назву організації, посади;
- наукові публікації;
- освіта та професійна підготовка: перелічити всі навчальні заклади, курси, які Ви закінчили, отримані спеціальності;
- додаткова інформація: знання мов, навички користування ПК, ділові риси, наявність прав водія тощо. Зазначте, що в разі потреби будуть надані рекомендаційні листи. Захоплення варто згадувати, якщо воно тісно пов'язані з бажаною роботою.

СУЧАСНА ВІЗИТНА КАРТКА – це не тільки предмет іміджу, а й необхідність. Візитівка допоможе замовнику, клієнту, потенційному роботодавцю і просто знайомому згадати про Вас у потрібний момент.

Візитна картка вручається також людині, з якою хочуть познайомитися ближче або збираються продовжити ділові стосунки. Головна функція візитівки – гідно представити свого власника.

Візитна картка – важливий елемент фірмового стилю. Візитна картка (візитівка) має бути розроблена так, щоб її зовнішній вигляд викликав позитивні емоції і привертав увагу потенційних клієнтів і партнерів. Візитівка створюється індивідуально, використовуючи програму MS Publisher.

*Реквізити, які повинна містити візитна картка:*

- назва фірми, де працює власник картки;
- логотип фірми;
- прізвище, ім'я, по батькові власника;
- посада, професія власника;
- персональна сторінка або Web-сторінка фірми;
- адреса електронної пошти;
- (код) номер телефону домашнього;
- (код) номер телефону службового;
- (код) номер телефону мобільного.

БУКЛЕТ – це складений в один або в кілька разів папір. Найчастіше зустрічаються буклети, складені двократно або втричі, але можуть зустрічатися і більш складні буклети – "гармошки".

Суть буклету полягає в тому, щоб при мінімальній площі вмістити максимум інформації, яку господар буклету бажає донести до своєї аудиторії. Ще одна важлива особливість буклету, що відрізняє його від листівок – з одного боку і брошур з іншого – полягає в тому, що буклет не має зшитих сторінок, як брошура, але й не є однополосним листом, як листівка.

Яскравість і барвистість для буклету є обов'язковою умовою, адже він повинен привернути до себе увагу і викликати зацікавленість. Професійно виконаний буклет – запорука успіху будь-якої рекламної компанії.

Для виконання поставленого завдання ми будемо використовувати настільну видавничу систему Microsoft Publisher.

*Правила оформлення буклету:*

- необхідно продумати тематику та дизайн роботи;
- вміст буклету можна розкласти на 3 основні складові: фон, ілюстрації, текст;



- на папері намалювати макет буклету для кращого зорового сприйняття;
- для зручності розміщення тексту, ілюстрацій використовувати допоміжні елементи програми;
- підібрати графічний матеріал за тематичними полями на буклеті;
- при створенні простого і фігурного тексту переслідувати мету – матеріал повинен бути легко читається;
- при оформленні роботи застосовувати текстові ефекти там, де це доречно;
- при необхідності групувати окремі текстові та графічні елементи;
- буклет повинен бути витриманий в кольоровій гамі з декількох відтінків, сумісних по стилю;
- всі окремі елементи і групи елементів розміщують на тлі, при необхідності коректуючи взаємне положення і змінюючи порядок накладення об'єктів.

Оцінювання як цілісного авторського тексту визначає критерії його оцінки: елементи дизайну, оформлення; оригінальність; текстова складова; використання графіки; розкриття теми.

*Елементи дизайну, оформлення:*

- оптимально підібрана колірна гамма;
- єдиний стиль оформлення розворотів;
- власні векторні елементи оформлення;
- акцентування заголовків і найбільш значимої інформації.

*Оригінальність:*

- при розробці буклету використані оригінальні ідеї оформлення;
- використання широкого спектра першоджерел інформації.

*Текстова складова:*

- текст повністю відповідає темі даного проекту;
- текст без орфографічних і пунктуаційних помилок;
- відсутні мовні помилки.

*Використання графіки:*

- графічні ілюстрації в буклеті повністю відповідають змісту;
- витримано пропорційне відповідність кількості тексту і зображень.

*Розкриття теми:*

- зміст розділів витримано в логічній послідовності;
- інформація перевірена.

## Методичні рекомендації, щодо оформлення презентації

МУЛЬТИМЕДІЙНА ПРЕЗЕНТАЦІЯ – це зручний і ефектний спосіб представлення інформації за допомогою комп'ютерних програм. Він поєднує в собі динаміку, звук і зображення, тобто ті чинники, які найбільш довго утримують увагу. Одночасний вплив на два найважливіших органу сприйняття (слух і зір) дозволяють досягти набагато більшого ефекту.

Найчастіше демонстрація презентації проектується на великому екрані, рідше використовується як друкований матеріал. Кількість слайдів адекватно змісту.

Презентація дозволяє подати матеріал більш наглядно, індивідуально, з використанням елементів якісної графіки, відеоматеріалів, звуковим супроводом. Використання комп'ютерних презентацій сприяє розвитку наочно-образного мислення, стійкості уваги, пам'яті, уважності, спостережливості, стимулює продуктивні творчі функції мислення. У процесі створення презентації студенту необхідно проявити себе сценаристом, режисером, художником і вимогливим глядачем.

Презентація створюється індивідуально за варіантом та представлена в електронному виді за допомогою програмного продукту MS PowerPoint.

*Правила оформлення мультимедійної презентації:*

- дотримання єдиного стилю оформлення;
- всі слайди презентації повинні бути виконані в програмі Microsoft PowerPoint будь-якої версії в єдиному стилі;
- розмір файлу повинен бути не більш ніж 2Мб, кількість слайдів 15-20 шт.;
- має бути титульний, слайд-зміст; інформаційний, закріплюючий та завершальний слайди (титульний слайд повинен відображати тему презентації і хто її виконав (прізвище, ім'я, студента, група та назва інституту); слайд-зміст відображає зміст презентації (зміст представити у вигляді довільного переходу між питаннями змісту та відповідними слайдами і зворотному напрямку (зміст може займати як окремий слайд так і частину на слайдах); інформаційний слайд (розкриття теми презентації: вступ, основна частина, висновок, крім того, інформаційні слайди можуть містити схеми, діаграми і графіки, необхідні текстові, табличні, звукові фрагменти, мультиплікації, фрагменти фільмів для забезпечення емоційного впливу й інші матеріали;

- гіперпосилання на інші "офісні" документи); закріплюючий – відображає використанні джерела; завершальний слайд містить подяку за увагу;
- формат слайдів (параметри сторінки: розмір слайдів – екран; орієнтація – альбомна; ширина – 24 см.; висота – 18 см.; нумерація слайдів починається з другого слайду, враховуючи перший слайд);
  - формат видачі слайдів (презентація на екрані);
  - оформлення слайдів (шрифти для використання: Times New Roman, Arial, Arial Narrow; написання: звичайний, курсив, напівжирний; колір і розмір шрифту має бути підібраний так, щоб всі надписи чітко читалися на вибраному полі слайду.
- Увага!** Не можна змішувати різні типи шрифтів в одній презентації);
- в титульному і завершальному слайді використання анімаційних об'єктів не допускається;
  - не слід заповнювати один слайд великим об'ємом інформації.
  - кожен слайд має відображати одну думку;
  - текст має складатися з коротких слів та простих речень (рядок має містити 6-8 слів; всього на слайді має бути 6-8 рядків; загальна кількість слів не повинна перевищувати 50);
  - дієслова мають бути в одній часовій формі;
  - заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду;
  - у заголовках мають бути і великі, і малі літери;
  - найбільш важлива інформація повинна знаходитись в центрі екрану;
  - вимоги до інформації: достовірність, повнота, використання сучасних джерел інформації, достатність;
  - вимоги до тексту: науковість, логічність, доступність, однозначність, лаконічність, завершеність;
  - відсутність граматичних та інших помилок;
  - на одному слайді рекомендується використовувати не більш ніж 3 кольори: один для фону, другий для заголовку, третій для тексту.
  - для фону слід використовувати більш холодні відтінки (синій, зелений);
  - в мультимедійній презентації необхідно підібрати таке співвідношення: фон – колір шрифту, яке не стомлює очі і дозволяє легко читати текст;

- слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації;
- використовуйте можливості комп'ютерної анімації для представлення інформації на слайді;
- слід використовувати ефекти анімації в середині слайду та при зміні слайду;
- анімація об'єктів повинна проходити автоматично. Анімація об'єктів "по натиску" не допускається;
- таблична інформація вставляється в матеріал, як таблиця текстового процесора MS Word або табличного процесора MS Excel;
- не слід використовувати таблиці з великою кількістю даних;
- діаграми готуються з використанням майстра діаграм табличного процесора MS Excel;
- схеми створюються за допомогою SmartArt або Фігур;
- надписи до ілюстрованого матеріалу повинні сприяти правильному сприйняттю запропонованого матеріалу та розташовані під ним, а не над ним;
- для файлу мультимедійної презентації слід надати ім'я та розширення ppt;
- бажано добавляти в мультимедійну презентацію звукові фрагменти, мультиплікації, фрагменти фільмів для забезпечення емоційного впливу.

#### *Критерії оцінювання презентації*

При оцінюванні презентації бажано звертати увагу на те, чи вносить вона якісні зміни до навчального процесу, наскільки ефективно використовувались комп'ютерні технології, чи сприяє вона формуванню в студентів навичок мислення високого рівня. Важливим є те, що під час створення презентації студенти вчаться добирати стиль, комбінувати текст і зображення, використовувати при описуванні процесу чи явища свої думки, розраховані на читання однією людиною.

Оцінювання як цілісного авторської мультимедійної презентації визначає критерії його оцінки: зміст; елементи оформлення; елементи творчості; дотримання вимог до оформлення.

#### *– Зміст:*

- a) розкрито всі аспекти теми;
- b) розміщення матеріалів відповідає загальній меті;
- c) все написано точною науковою мовою, сфокусоване на науковому дослідженні;
- d) матеріал викладений у доступній формі;

- e) слайди розташовані в логічній послідовності;
- f) бібліографія з перерахуванням всіх використаних ресурсів.

– *Елементи оформлення:*

- g) робота з фоном (присутність власного фону на сторінці (слайді) із змістом, відповідність дизайну фону роботи, єдність стилю в оформленні різних частин роботи по всій презентації);
- h) робота з текстом (оптимальність підбору кількості і параметрів тексту на слайдах, грамотність, раціональне використання текстових полів, наявність прозорих текстових полів);
- i) робота з графікою (присутність авторських графіків, схем, таблиць та фільмів; зображення якісні, не перевантажують загальний вигляд);
- j) робота з анімацією (обґрунтованість вибору різних видів часу початку анімації, обґрунтованість вибору швидкості анімації);
- k) система навігації по слайдах (наявність загального меню переходів на кожному слайді, наявність кнопок переходів між слайдами);
- l) робота з ефектами зміни слайдів (оцінюється по розділу показу ілюстрацій: наявність ефекту взаємозамінності картинок без «стрибків»).

– *Елементи творчості:*

- a) оригінальність;
- b) гармонійне поєднання дизайнерських знахідок з ідеєю презентації.

– *Дотримання вимог до оформлення:*

- a) дотримання вимог до обсягу та оформленню презентації;
- b) оцінка грамотності та культури викладу (в т.ч. орфографічні, пунктуаційні, стилістичної культури), володіння термінологією.

Робота зараховується з позитивною оцінкою, якщо у презентації відображено глибоке розуміння та усвідомлення матеріалу, творчий підхід до поставлених задач. Під час аналізу-інтерпретації зроблені самостійні висновки, аргументація, висловлене власне ставлення до проблеми. Малюнки, звуки, фото, анімації – у кількості, виправданій змістом презентації. Робота виконана творчо і самостійно. Презентація характеризується оригінальністю.



## ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### **Тема 1-2. Складові частини та основні принципи роботи ПК. Операційна система WINDOWS. Додатками WINDOWS. Архівація даних**

Для перевірки теоретичного матеріалу студентам пропонується написання доповіді за індивідуальною темою. Номери питань та термін здачі надає викладач на початку першого лабораторного заняття з відповідної теми. Методичні рекомендації щодо оформлення розташовані в розділі "Методичні рекомендації".

#### *Перелік питань для самостійного виконання*

1. Базова апаратна конфігурація персонального комп'ютера. Перелічити та дати їм характеристику.
2. Пристрої введення інформації. Перелічити та описати їх.
3. Пристрої виведення інформації. Перелічити та описати їх.
4. Запам'ятовуючі пристрої комп'ютера та їх основні характеристики.
5. Основні прийоми управління за допомогою маніпулятора "миша".
6. Опишіть основні складові інтерфейсу операційної системи сімейства Windows: панель завдань, Головне меню.
7. Опишіть основні складові інтерфейсу операційної системи сімейства Windows: вікна папок.
8. Опишіть основні складові інтерфейсу операційної системи сімейства Windows: діалогові вікна.
9. Опишіть основні складові інтерфейсу операційної системи сімейства Windows: вікна додатків.
10. Опишіть основні складові інтерфейсу операційної системи сімейства Windows: вікно довідкової системи.
11. Клавіатура. Групи функціонального поділу. Дати коротку характеристику.
12. Операції над вікнами в операційній системі Windows. Які дії потрібно проробити, щоб виконати ту чи іншу операцію над вікнами папок в операційній системі Windows.
13. Опишіть наступні поняття: файл, папка, документ, ярлик, значок.
14. Які існують способи створення папок. Які символи не можна використовувати в імені папки? Як можна змінити ім'я папки?

- Які існують способи створення ярликів для об'єктів? Які дії потрібно прожити, щоб змінити значок ярлика об'єкта?
15. Як і за якими ознаками проводиться пошук файлів у файловій системі. Які символи-замінники використовуються для пошуку. Приклади.
  16. Які існують правила виділення об'єктів? Опишіть процес виділення об'єктів.
  17. Дайте визначення та вкажіть можливі способи використання буфера обміну.
  18. Операції з файлами та папками в операційній системі Windows. Які дії потрібно проробити, щоб виконати ту чи іншу операцію над файлами чи папками в операційній системі Windows використовуючи буфер обміну.
  19. Операції з файлами та папками в операційній системі Windows. Які дії потрібно проробити, щоб виконати ту чи іншу операцію над файлами чи папками в операційній системі Windows не використовуючи буфер обміну.
  20. Опишіть призначення та основні прийоми роботи з програмою Провідник? Що означають позначки  та  у Провіднику? Операції над файлами в Провіднику. Пояснити дію кожної з операцій на прикладах.
  21. Які є способи отримання довідкової інформації (довідка)? Опишіть користування довідковою системою.
  22. Налаштування засобів введення/виведення даних операційної системи Windows.
  23. Настроювання елементів оформлення та управління операційної системи Windows.
  24. Налаштування елементів керування операційної системи Windows: панель завдань, головне меню, загальний властивостей папок.
  25. Системи опрацювання текстових документів. Текстовий редактор БЛОКНОТ. Призначення та основні можливості.
  26. Системи опрацювання текстових документів. Текстовий редактор WordPad. Призначення та основні можливості.
  27. Основні елементи вікна графічного редактора Paint. Інструментарій графічного редактора Paint. Особливості побудови графічних об'єктів: прямокутник (квадрат), овал (коло), багатокутник.
  28. Редагування малюнків створених за допомогою графічного редактора Paint. Масштабування та трансформація зображення.
  29. Який файл називається архівним? Для чого їх створюють?

30. Які способи створення, додавання, перегляду та розархівування файлів допомогою програм – архіваторів?

### Тема 3. Програмні засоби обробки тексту. Система MS Word

#### *Короткі теоретичні відомості*

Прикладне програмне забезпечення – це програми, призначені для виконання конкретних завдань користувача.



**СИСТЕМИ ОБРОБКИ ТЕКСТІВ** – програми для створення, редагування і друку текстових документів.

*Основні можливості текстових процесорів:*

- налаштування інтерфейсу;
- введення та редагування тексту;
- форматування тексту;
- підтримка правопису;
- встановлення графічних та інших об'єктів;
- макроси;
- обробка декількох документів;
- імпорт даних з інших програм;
- засоби автоматизації;
- таблиці;



- засоби макетування текстових документів;
- попередній перегляд і друк.

*Переміщення по документу*

- установлення курсору клацанням у необхідному місці;
- мишею за допомогою смуг прокрутки;
- за допомогою клавіш.

Курсор введення можна переміщувати за допомогою клавіш керування або миші (для цього слід установити її вказівник у потрібну позицію та клацнути ліву кнопку). Переміщувати курсор можна також за допомогою комбінацій клавіш, наведених у таблиці.

<i>На один символ вліво</i>	стрілка курсору вліво
<i>На один символ управо</i>	стрілка курсору управо
<i>На один рядок вгору</i>	стрілка курсору вгору
<i>На один рядок вниз</i>	стрілка курсору вниз
<i>На початок поточного рядка</i>	Home
<i>До кінця поточного рядка</i>	End
<i>На початок наступного слова</i>	Ctrl + стрілка курсору в право
<i>На початок попереднього слова</i>	Ctrl + стрілка курсору вліво
<i>У початок абзацу</i>	Ctrl + стрілка курсору вгору
<i>До наступного абзацу</i>	Ctrl + стрілка курсору вниз
<i>У лівий верхній кут вікна</i>	Ctrl + PgUp
<i>У правий нижній кут вікна</i>	Ctrl + PgDn
<i>До наступної екранної сторінки</i>	PageDn
<i>До попередньої екранної сторінки</i>	PageUp
<i>У початок документа</i>	Ctrl + Home
<i>У кінець документа</i>	Ctrl + End

Уводити текст можна в одному з двох режимів:

- вставки – попередній текст зберігається, зсуваючись праворуч (цей режим використовується за умовчанням);
- заміщення – введені літери замінюють наявні.

Переключатися між режимами можна за допомогою клавіші Insert.

Під *фрагментом тексту* розуміють область тексту, вказану користувачем (виділену, помічену) користувачем.

*Мінімальний розмір фрагменту* – один символ, максимальний – весь текст документу.

*Виділення фрагменту* документу є важливим принципом роботи систем підготовки текстів.

Під час редагування тексту можна не лише вставляти і видаляти окремі символи, а й виконувати різні операції з такими об'єктами

текстового документа, як слова, речення та абзаци, а також з довільними фрагментами. Перед виконанням будь-яких дій об'єкт або фрагмент слід виділити. Для того, щоб виділити який-небудь фрагмент тексту (для таблиці це будуть комірки) необхідно виконати одну з наступних операцій:





- помістити покажчик миші на початок області, що виділяється, натиснути на кнопку *i*, утримуючи її, помістити покажчик області, що до кінця виділяється;
- встановити курсор в початок виділення і включити режим виділення, натиснувши клавішу F8. При повторних натисненнях клавіші F8 виділиться спочатку слово, потім речення, абзац і так далі. Для відміни режиму виділення слід натиснути Esc, а потім натиснути лівою кнопкою миші на вільному місці;
- вертикального блоку тексту CTRL+SHIFT+F8, а потім треба використати клавіші переміщення курсору; для виходу з режиму виділення треба натиснути клавішу Esc;
- подвійне натискування лівої кнопки миші виділяє слово, на яке встановлено курсор миші. Натискування лівої кнопки миші, коли курсор знаходиться біля лівої межі рядка, виділяє рядок, а подвійне натискування – весь абзац. Весь текст можна виділити потрійним натиском лівою кнопкою миші, коли показник миші, являє собою стрілку та знаходиться в лівому полі напроти одного із його рядків.
- фрагмент можна виділити і за допомогою комбінацій клавіш:

<i>Shift</i> + ←, <i>Shift</i> + →	виділення символу ліворуч, праворуч від курсору;
<i>Shift</i> + ↑, <i>Shift</i> + ↓	виділення рядка зверху, знизу від курсору;
<i>Shift</i> + Home	виділення тексту від курсору до початку
<i>Shift</i> + End	виділення тексту від курсору до кінця рядка;
<i>Shift</i> + PgUp	виділення фрагмента від курсору на один екран угору,
<i>Shift</i> + PgDn	виділення фрагмента від курсору на один екран вниз.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + ↓	виділення фрагмента до кінця абзацу
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + ↑	виділення фрагмента до початку абзацу
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + End	виділення фрагмента від курсору до

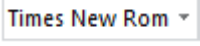







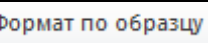

	кінця документа
<i>Ctrl + Shift + Home</i>	виділення фрагмента від курсору до початку документа
<i>Ctrl + A</i>	виділення усього тексту.

Найбільш часто використовувані операції в текстових процесорах – копіювання, переміщення і видалення фрагментів тексту. Ці операції можуть виконуватися як з буфером проміжного збереження, так і без нього (drag-and-drop роботи маніпулятора мишки).

<i>Дія</i>	<i>Способи виконання</i>
<i>Видалення певного фрагмента тексту</i>	Виділити фрагмент тексту і натиснути клавішу Delete
<i>Переміщення певного фрагмента тексту</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Виділити фрагмент тексту</li> <li>– Вирізати його в буфер обміну (Ctrl+X або контекстне меню команда "Вирізати" або використовуючи інструмент  Вырезать з групи "Буфер обміну" вкладки "Головна" )</li> <li>– Встановити курсор в місце вставки фрагмента тексту</li> <li>– Вставити фрагмент тексту з буфера обміну (Ctrl+V або контекстне меню команда "Вставити" або використовуючи інструмент  Вставить з групи "Буфер обміну" вкладки "Головна")</li> </ul>
<i>Контекстний пошук</i>	команда "Найти" з групи "Редагування" вкладки "Головна"
<i>Пошук та заміна</i>	команда "Замінити" з групи "Редагування" вкладки "Головна"
<i>Копіювання певного фрагмента тексту</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Виділити фрагмент тексту</li> <li>– Скопіювати його в буфер обміну (Ctrl+V або контекстне меню команда "Копіювати" або використовуючи інструмент  Копировать з групи "Буфер обміну" вкладки "Головна")</li> <li>– Встановити курсор у місце вставки фрагмента тексту</li> </ul>

	<p>– Вставити фрагмент тексту з буфера обміну (Ctrl+V або контекстне меню команда "Вставити" або  або використовуючи інструмент  3 групи "Буфер обміну" вкладки "Головна")</p>
Скасування попередніх дій	<p>Ctrl + Z, використовуючи на панелі швидкого доступу фігурні стрілки  </p>

*Стиль* – набір атрибутів із власними іменами, що присвоюються фрагменту документа, таких як тип, розмір і стиль шрифту, вирівнювання, інтервали. Стилi дозволяють швидко виконати форматування документа.

<i>Дія</i>	<i>Способи виконання</i>
<i>Вибір типу шрифту</i>	Поле  групи "Шрифт", вкладки "Головна" або використання контекстного меню – "Шрифт"
<i>Зміна розміру шрифту</i>	Поле    групи "Шрифт", вкладки "Головна" або використання контекстного меню – "Шрифт"
<i>Зміна начертання шрифту</i>	Поле  групи "Шрифт", вкладки "Головна" або використання контекстного меню – "Шрифт"
<i>Вирівнювання даних, відступи, міжрядковий інтервал та інтервал між абзацами</i>	Поле  ,  групи "Абзац", вкладки "Головна" або використання контекстного меню – "Абзац"
<i>Формат за зразком</i>	Поле   групи "Буфер обміну", вкладки "Головна"
<i>Зміна регістру</i>	Поле  групи "Шрифт", вкладки "Головна"

### *Створення, редагування та форматування малюнкiв*

Існує 2 види комп'ютерної графіки – векторна і растрова. Растрова – зберігається у вигляді окремих точок, векторна у вигляді сукупності векторів, елементарних фігур, прямої, прямокутника і овалу. Комп'ютерний вектор має таку властивість – можна змінювати

його розмір не змінюючи його форми. Пряма будується шляхом протягування від її початкової до кінцевої точки. Прямокутник і овал – по крайніх точках діагоналей. За допомогою текстового процесора в текст можна вставляти ілюстрації з колекцій малюнків, з файлу або відскановані зображення, фігурний текст тощо, а також малюнки, створені безпосередньо в текстовому редакторі. Малюнки можуть бути вставлені в довільне місце тексту.

Для створення різних (простих та складних) графічних об'єктів можна використовувати команду "Фігури" або SmartArt з групи "Ілюстрації" на вкладці "Вставка".

Крім того, графічні об'єкти або векторну графіку "Напис" та WordArt можна вставити з групи "Текст" на вкладці "Вставка".

Редагувати та форматувати виділений об'єкт можна через контекстне меню об'єкту або за допомогою вкладки "Формат", що з'являється при активізації об'єкта.

При створенні складних малюнків, які складаються з кількох простих об'єктів, доцільно групувати їх в одне ціле (для полегшення подальших дій форматування та редагування). Для цього необхідно:

- виділити за допомогою миші та клавіатури всі прості об'єкти (виділити перший об'єкт, затиснути клавішу Shift та виділити інші об'єкти) або скористатися командою "Вибір об'єкту", яка знаходиться в групі "Редагування" на вкладці "Головна";
- вибрати команду "Групувати" або через контекстне меню об'єкту, або на вкладці "Формат" в групі "Впорядкувати" вибрати команду "Групувати із списку".

Зручно для об'єднання кількох об'єктів в одне ціле використовувати "Полотно". Зокрема, створений на полотні складний малюнок легше переміщувати в документі, змінювати його розміри та ін.

### ***Перелік питань для самостійного виконання***

Для перевірки теоретичного матеріалу студентам пропонується написання доповіді за індивідуальною темою. Також пропонується за варіантом виконання практичного завдання (створення бланка документа (шаблону), схеми). Номери питань, варіанти практичних завдань та термін здачі надає викладач на початку першого лабораторного заняття з відповідної теми. Методичні рекомендації щодо оформлення доповіді розташовані в розділі "Методичні рекомендації".

1. Опишіть класифікацію та можливості систем опрацювання текстів.
2. Опишіть призначення текстових редакторів і текстових процесорів. Що загального і в чому їх відмінності? Приведіть приклади текстових редакторів і процесорів. Які формати текстових документів існують?
3. Структура інтерфейсу текстового процесору. Порівняльна характеристика версій.
4. Етапи підготовки текстових документів MS Word. Опишіть правила набору тексту.
5. Опишіть прийоми роботи з панелями інструментів в Microsoft Word: призначення; настройка; створення нових панелей; розміщення панелей інструментів. Порівняльна характеристика версій.
6. Способи створення, відкриття та збереження документа?
7. Які повідомлення можна одержати в Рядку стану? Опишіть кожне із повідомлень.
8. Перерахуйте і опишіть режими перегляду документів в Microsoft Word.
9. Опишіть процес редагування тексту документа в Microsoft Word: введення і правка тексту; вставки та заміни символів. Опишіть способи переміщення по документу.
10. Опишіть правила виділення тексту: символу, рядка, абзацу, документа та вибіркової частини документа.
11. Способи виконання переміщення і копіювання за допомогою технологій «буфер обміну» і «перетягування».
12. Які засоби автоматизації надає MSWord?
13. Опишіть способи створення списків: маркірованих та нумерованих. Створення ієрархічних списків. Редагування списків.
14. Опишіть процес роботи із стилями в Microsoft Word: призначення і типи стилів; створення нового стилю; зміна стилю; застосування стилю; видалення стилю.
15. Створення документів на основі шаблонів. Створення та редагування шаблонів?
16. Опишіть процес форматування тексту документа в Microsoft Word: форматування шрифту і абзаців; розстановка перенесень; робота колонками.
17. Поясніть правила вставки символів та спеціальних символів.
18. Поясніть правила пошуку, заміни тексту та переходу в межах документа.

19. З якою метою створюються посилання (сносок). Поясніть правила вставки посилань (сносок).
20. З якою метою використовують примітки. Які різновиди приміток існують. Як створити, змінити та вилучити примітку.
21. Поясніть правила створення змісту.
22. Опишіть правила встановлення вмісту інших файлів або їх фрагментів.
23. Опишіть процес створення таблиць в Microsoft Word. Поясніть правила редагування таблиць: виділення рядків та стовпчиків; вставка та видалення рядків та стовпчиків; переміщення та копіювання вмісту комірки; переміщення по таблиці; регулювання розміру комірок.
24. Поясніть правила форматування таблиць: розміщення в комірках; направлення тексту в комірках; розбивка та об'єднання комірок; границі та заливка комірок.
25. Поясніть правила перетворення таблиці в текст та навпаки. Поясніть правила обчислення в таблицях. Для чого використовують закладки. В чому полягає їх сутність. Як перейти до потрібної закладки. Які обмеження на імена мають закладки.
26. Опишіть засоби роботи з діаграмами і схемами в Microsoft Word: створення і зміна діаграм; малювання та зміна блок-схем; додавання та зміна організаційної діаграми.
27. Опишіть засоби роботи з малюнками Microsoft Word: робота з фігурами та графічними об'єктами; робота з картинками і кліпами; розміщення графіки в тексті; використання об'ємних ефектів і тіней; використання написів.
28. Що собою являє гіперпосилання. Як вставити, вилучити гіперпосилання?
29. У чому полягає сутність поняття колонтитул. Як його створити? Як перейти до колонтитулу? Створення колонтитулів для титульної та парних/непарних сторінок.
30. Опишіть засоби друку документів в Microsoft Word: установка нового принтера; установка принтера для використання за умовчанням; попередній перегляд документа; параметри друку; перевірка стану завдання друку.

**Перелік практичних завдань для самостійного виконання**

**Створення бланків документів**

**Увага!** При створенні бланків документів не можна використовувати для зміщення тексту клавіші "Пробіл", Tab та для відступів між рядками – клавішу Enter.

**Варіант 1**

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ ЗА УЧАСТЮ  
ОСОБИ, КОТРА НЕ ЗНАЄ МОВИ, НА ЯКІЙ ВИКЛАДЕНО  
ТЕКСТ ДОГОВОРУ З УСНИМ ЙОГО ПЕРЕКЛАДОМ  
НОТАРІУСОМ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року цей договір посвідчено мною.  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ нотаріусом  
(прізвище та ініціали) (державним, приватним)

\_\_\_\_\_  
(найменування державної нотаріальної контори,

\_\_\_\_\_  
нотаріального округу)

Договір підписано сторонами у моїй присутності. Особу сторін встановлено, дієдатність їх перевірено. При цьому засвідчую вірність усного перекладу тексту договору з \_\_\_\_\_ мови  
(назва мови з якої перекладається текст)

На \_\_\_\_\_ мову  
(назва мови на яку перекладається текст)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний, приватний)

Печатка

Підпис



**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

**УКРАЇНА**

Свідоцтво

Місто (селище) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_ , державний нотаріус  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ державної нотаріальної контори,  
(найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України  
спадкоємцем майна гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові спадкодавця)

Який (яка) помер (ла) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року є гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,

\_\_\_\_\_ по батькові, місце проживання спадкоємця, його родинні відносини із  
спадкоємцем)

батько (мати) якого (ї) гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові померлого)

\_\_\_\_\_ помер (ла)  
батька (матері) спадкоємця

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Спадкове майно, на яке видане свідоцтво, складається із

\_\_\_\_\_ (зазначається майно, на яке видається свідоцтво)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Державний нотаріус

Печатка

Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПРИДБАННЯ АРЕШТОВАНОГО  
НЕРУХОМОГО МАЙНА З ПРИЛЮДНИХ ТОРГІВ**

**УКРАЇНА**

Свідоцтво

Місто (селище) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (державний, приватний)

Нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування державної нотаріальної контори нотаріального округу)

відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 27 жовтня 1999 року № 68/5 «Про затвердження Тимчасового положення про порядок проведення прилюдних торгів з реалізації арештованого нерухомого майна», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 листопада 1999 року за № 745 4038 на підставі акта про проведення прилюдних торгів, затвердженого \_\_\_\_\_

(найменування відділу державної виконавчої служби)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року, посвідчую, що \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я)

\_\_\_\_\_ по батькові або назва юридичної особи)  
що проживає (розташоване) за адресою \_\_\_\_\_  
належить право власності на майно, яке складаються з: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (майно, на яке видається свідоцтво та його характеристика)  
яке придбано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові або назва юридичної особи)

за \_\_\_\_\_  
(сума, внесена переможцем торгів, словами)

що раніше належало \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові або назва юридичної особи)

на підставі \_\_\_\_\_  
(назва та реквізити документа, що підтверджує право власності)

Свідоцтво підлягає реєстрації в \_\_\_\_\_  
(найменування органу, який здійснює реєстрацію)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита плати)

\_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний, приватний)

Печатка

Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПЕРЕДАЧУ ЗАЯВИ**

**УКРАЇНА**

Свідоцтво

Місто (селище) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ нотаріус  
(прізвище та ініціали) (державний, приватний)

\_\_\_\_\_ (найменування державної нотаріальної контори, нотаріального округу)

на підставі статті 84 Закону України «Про нотаріат» посвідчую, що  
МНОЮ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ року передано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові громадянина

\_\_\_\_\_ чи найменування підприємства, установи, організації)  
заяву \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові громадянина чи

\_\_\_\_\_ найменування підприємства, установи, організації, які подали заяву)

Заява містила \_\_\_\_\_.  
(короткий зміст заяви)

Особу громадянина (представника), який подав заяву, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний, приватний)

Печатка

Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ ЗА УЧАСТЮ  
НЕПОВНОЛІТНЬОГО**

*( з 15 до 18 років, який діє за згодою одного з батьків, усиновителя,  
піклувальника )*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (державним, приватним)

нотаріусом \_\_\_\_\_

(найменування державної нотаріальної контори, нотаріального округу)

Договір підписано гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові одного з батьків,

\_\_\_\_\_ неповнолітнім (ньою) \_\_\_\_\_  
усиновителя, піклувальника) \_\_\_\_\_ (прізвище

\_\_\_\_\_ . Який(яка) діє за згодою  
ім'я, по батькові, дата народження)

\_\_\_\_\_ (батька, матері, усиновителя, піклувальника)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

у моїй присутності, особу сторін встановлено, їх дієздатність  
перевірено. Особу гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали батька)

\_\_\_\_\_ (матері, усиновителя, піклувальника)

встановлено, повноваження його (її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_ нотаріус

(державний, приватний)

Печатка

Підпис

**АКТ ПРО ПРОТЕСТ ВЕКСЕЛЯ ПРО НЕ ОПЛАТУ**

**АКТ**

про протест векселя про не оплату

Місто (селище) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нотаріус  
(прізвище та ініціали) (державний, приватний)

\_\_\_\_\_ (найменування державної нотаріальної контори, нотаріального округу)

на прохання \_\_\_\_\_, законного  
(найменування держателя векселя)

векселедержателя переказного (простого) векселя № \_\_\_\_\_,  
виданого \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(найменування векседавця)

В \_\_\_\_\_ із строком платежу \_\_\_\_\_  
(місце видачі) (зазначається строк платежу)

на суму \_\_\_\_\_ акцентованого \_\_\_\_\_,  
(сума на яку виданий вексель) (найменування акцептанта)

який подав цей вексель «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року мені для  
вчинення протесту про не оплату, пред'явив до акцептанта  
(векселедержателя, доміциліанта) \_\_\_\_\_  
(найменування акцептанта,

\_\_\_\_\_ векселедержателя, доміциліанта)

вимоги про оплату «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року і не отримав платежу.

При цьому заявлені такі мотиви відмови: \_\_\_\_\_  
(повна назва нормативного акта)

протестую цей вексель про не оплату проти акцептанта  
(векседавця).

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний, приватний)

Печатка

Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ ПРО  
ВІДЧУЖЕННЯ ЖИЛОГО БУДИНКУ ЗА УЧАСТЮ  
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нотаріусом  
(прізвище та ініціали) (державним, приватним)

\_\_\_\_\_  
(найменування державної нотаріальної контори, нотаріального округу)

Договір підписано сторонами у моїй присутності. Особу громадян, які підписали договір, встановлено, їх дієздатність, а також правоздатність \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

Повноваження його (її) представника і належність відчужуваного жилого будинку \_\_\_\_\_ перевірено.

\_\_\_\_\_  
(найменування відчужувача)

Згідно із статтею \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу УРСР цей договір підлягає реєстрації в

\_\_\_\_\_  
(найменування органу)

\_\_\_\_\_  
(який здійснює реєстрацію за місцем знаходження жилого будинку)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_  
(державний, приватний) нотаріус

Печатка

Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА ЗБЕРІГАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ**

**УКРАЇНА**

Свідоцтво

Місто (селище) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нотаріус,  
(прізвище та ініціали) (державний, приватний)

\_\_\_\_\_ (найменування державної нотаріальної контори, нотаріального округу)

посвідчую, що гр. \_\_\_\_\_, який(яка) проживає  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (місце проживання)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року здав (ла) зберігання \_\_\_\_\_  
(найменування)

\_\_\_\_\_ державної нотаріальної контори, прізвище та ініціали приватного

\_\_\_\_\_ нотаріуса з зазначенням нотаріального округу)

за адресою \_\_\_\_\_  
(адреса державної нотаріальної контори,

\_\_\_\_\_ робочого місця приватного нотаріуса)

строком на \_\_\_\_\_  
(зазначається словами термін зберігання)

документи згідно з описом, що додається.

Особу громадянина (ки). який (яка) здав (ла) документи, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний, приватний)

Печатка

Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЧАСТКУ В  
СПІЛЬНОМУ МАЙНІ ПОДРУЖЖЯ, ЯКЕ ВИДАЄТЬСЯ ТОМУ  
ІЗ ПОДРУЖЖЯМ, ЩО Є ЖИВИМ**

**УКРАЇНА**

Свідоцтво про право власності

Місто (селище) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали) державний нотаріус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ державної нотаріальної  
(найменування)

контори, на підставі ст. \_\_\_\_\_ Кодексу про шлюб та сім'ю України  
посвідчую, що гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові того подружжя, що є живим та  
\_\_\_\_\_ , який (яка) є  
місце його проживання)

чоловіком (дружиною) гр. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) помер(ла)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року, належить право власності на 1/2  
частку в спільному сумісному майні, придбаному подружжя під час  
шлюбу.

Спільне сумісне майно, право власності на яке в зазначеній частці  
засвідчується цим свідоцтвом за гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я,  
\_\_\_\_\_, складається з:  
по батькові того із подружжя, що є живим)

\_\_\_\_\_  
(зазначається майно, право власності на частку в якому посвідчується)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний, платний)

Печатка

Підпис



**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ НА  
МАЙНО ПОМЕРЛОГО СПАДКОЄМЦЯ, ЯКИЙ НЕ ВСТИГ  
ПРИЙНЯТИ СПАДЩИНУ**

**УКРАЇНА**

Свідоцтво про право спадщини за законом

Місто (селище) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, державний нотаріус  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ державної нотаріальної контори  
(найменування)

підсвічую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України  
спадкоємцем майна гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові спадкодавця)

який (яка) помер (ла) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,

є гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові,

місце проживання спадкоємця, його родинні відносини із спадкодавцем)

але у зв'язку з його (її) смертю «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

спадщина переходить до його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові,

місце проживання спадкоємця, його родинні відносини із спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке видане свідоцтво, складається із:

\_\_\_\_\_

(зазначається майно, на яке видається свідоцтво)

Зареєстровано в реєстрі № \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Державний нотаріус

Печатка

Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПОСВІДЧЕННЯ ФАКТУ , ЩО  
ГРОМАДЯНИН Є ЖИВИМ**

**УКРАЇНА**  
Свідоцтво

Місто(селище) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нотаріус  
(прізвище та ініціали) (державний, приватний)

\_\_\_\_\_ (найменування державної нотаріальної контори, нотаріального округу)  
посвідчую, що гр. \_\_\_\_\_, який (яка)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Народився (лась) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року, є живим(ою) і  
проживає \_\_\_\_\_  
(місце проживання)

гр. \_\_\_\_\_ з'явився до зазначено  
(прізвище та ініціали неповнолітнього)

\_\_\_\_\_ о \_\_\_\_ годині \_\_\_\_ хвилин  
(державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса)  
у супроводі гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) є \_\_\_\_\_  
(батьком, матір'ю, опікуном, піклувальником)

неповнолітнього гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали неповнолітнього)

Особу громадян, згаданих у свідоцтві, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний, приватний)

Печатка

Підпис

**ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ ПЕРЕВІРКИ**

**АКТ (ДОВІДКА)**

*(у разі відсутності порушень оформляється довідка)*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (місцезнаходження підприємства)

Про результати \_\_\_\_\_  
документальної перевірки  
дотримання вимог  
податкового та валютного  
законодавства

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, код за ЄДРПОУ)

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

На підставі посвідчень від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданих ДПІ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвища, ім'я та по батькові, посади перевіряючі, назва структурного

\_\_\_\_\_ підрозділу, назва державного податкового органу)

проведена \_\_\_\_\_ документальна перевірка  
(комплексна, планова чи позачергова)

Фінансово-господарської діяльності з урахуванням вимог ст. \_\_\_\_  
Указу Президента України від 23.07.98 № 817/98 "Про деякі заходи з  
перегулювання підприємницької діяльності" з питань дотримання

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства)

Вимог податкового законодавства за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ по  
\_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. та вимог валютного законодавства за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_  
по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. відповідно до затвердженого плану перевірки,  
наведеного у додатку до акта.

Підприємство повідомлено про проведення планової перевірки  
повідомленням від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. за № \_\_\_\_\_, яке фактично отримано  
\_\_\_\_\_.

Перевірку проведено з відома \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада керівника підприємства, його прізвище, ім'я та по батькові  
та в присутності головного бухгалтера \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище ім'я та по батькові)

У журналі реєстрації перевірок вчинено запис \_\_\_\_\_ під № \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВА ПРО ЗМІНУ ІМЕНІ**

до правил державної реєстрації актів  
цивільного стану в Україні

До \_\_\_\_\_  
(назва відділу державної реєстрації актів цивільного  
стану)  
від \_\_\_\_\_,  
(прізвище, власне ім'я, по батькові)  
місце проживання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
пред'явлений \_\_\_\_\_,  
(назва документа: паспорт або паспортний документ)  
серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
виданий \_\_\_\_\_  
(яким органом та коли)

**ЗАЯВА**

Прошу повторно видати мені свідоцтво про зміну імені

\_\_\_\_\_  
(вказати прізвище, власне ім'я, по батькові та дату народження)

Державна реєстрація зміни імені (прізвища, власного імені, по  
батькові) (потрібне підкреслити) проведена \_\_\_\_\_  
(вказати дату і місце органу

державної реєстрації актів цивільного стану, де проводилась державна реєстрація)

Свідоцтво потрібне \_\_\_\_\_  
(вказати мету отримання свідоцтва)

\_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

Підпис \_\_\_\_\_

*Видано свідоцтво про зміну імені*  
*серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*  
*актовий запис № \_\_\_\_\_*  
*від \_\_\_\_\_*

*Підпис посадової особи, яка видала*  
*свідоцтво, \_\_\_\_\_*

**ЗАЯВА ПРО ВИДАЧУ ДОЗВОЛУ**

*Додаток 1 до Порядку видачі органами державного пожежного нагляду дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.01 №150)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування органу державного пожежного нагляду)

**ЗАЯВА  
про видачу дозволу**

На \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(зазначається згідно з пунктом 1 Порядку)

Заявник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, організації, установи)

Місцезнаходження (місце проживання) \_\_\_\_\_

Код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Телекс \_\_\_\_\_ Телефакс \_\_\_\_\_

Обґрунтування готовності до початку роботи підприємства (оренди приміщення) за правилами пожежної безпеки \_\_\_\_\_

Перелік документів, що додаються до заяви \_\_\_\_\_

Заявник \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування)

МП " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

**ЗАЯВА ПРО ВТРАТУ АБО ВИКРАДЕННЯ ПАСПОРТА**

Начальникові \_\_\_\_\_  
(найменування  
територіального підрозділу)  
(прізвище, ім'я та по батькові,  
адреса реєстрації заявника)

**ЗАЯВА  
про втрату або викрадення паспорта**

Мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
було утрачено або в мене викрадено (зайве закреслити) паспорт  
громадянина України.

Паспорт утрачено, викрадено (зайве закреслити) \_\_\_\_\_  
(дата,  
обставини втрати, викрадення)

У разі знайдення втраченого паспорта зобов'язуюся повернути  
його до \_\_\_\_\_  
(найменування територіального підрозділу,  
до якого буде повернуто паспорт)

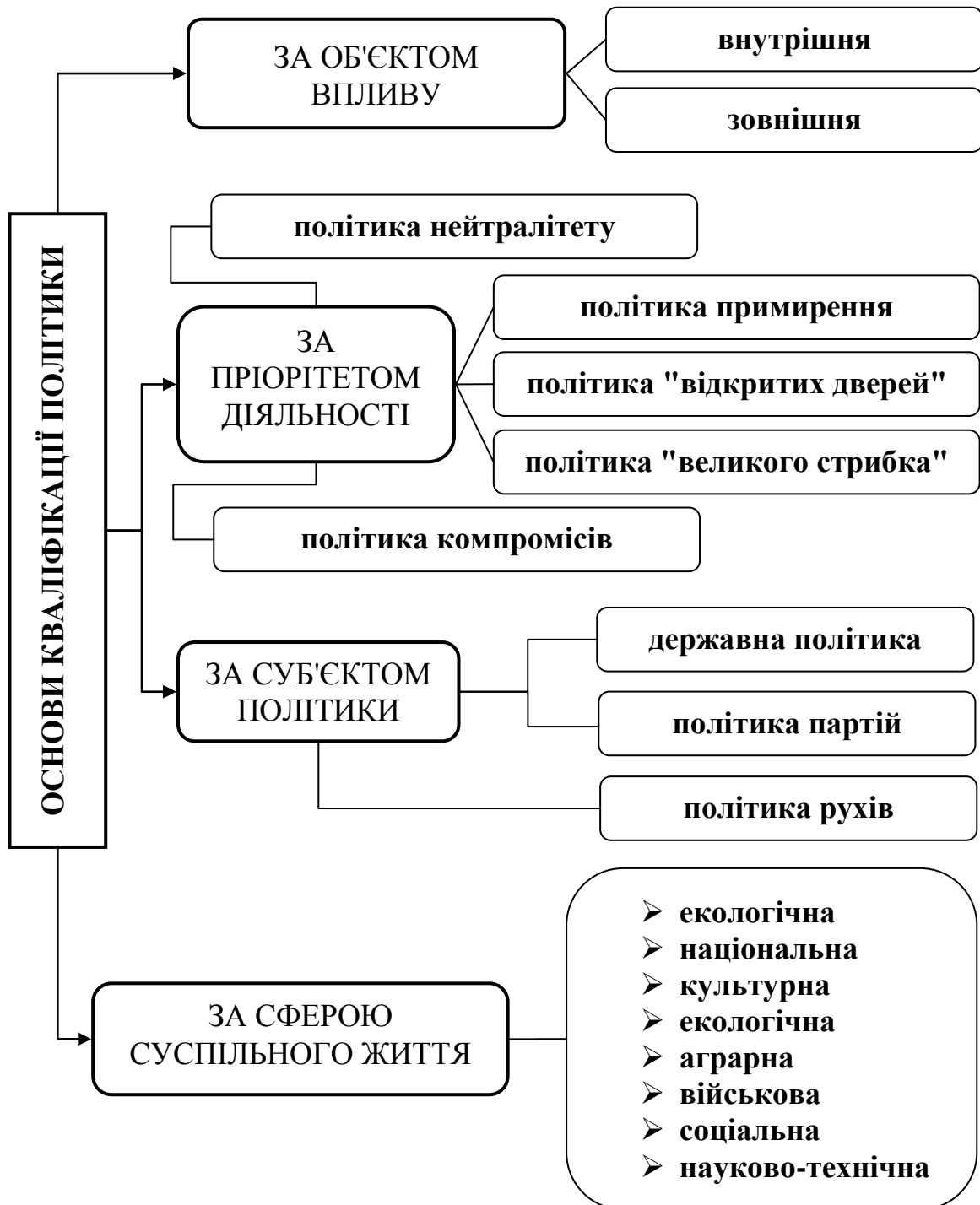
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(підпис)

Створення схем

**Увага!** Для створення схем використовуйте команду "Фігури" групи "Ілюстрації" вкладки "Вставка" та не можна використовувати для зміщення тексту клавіші "Пробіл", Tab та для відступів між рядками – клавішу Enter.

Варіант 1

## ОСНОВИ КВАЛІФІКАЦІЇ ПОЛІТИКИ



## ПОЛІТИЧНА КУЛЬТУРА





## ФУНКЦІЇ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ



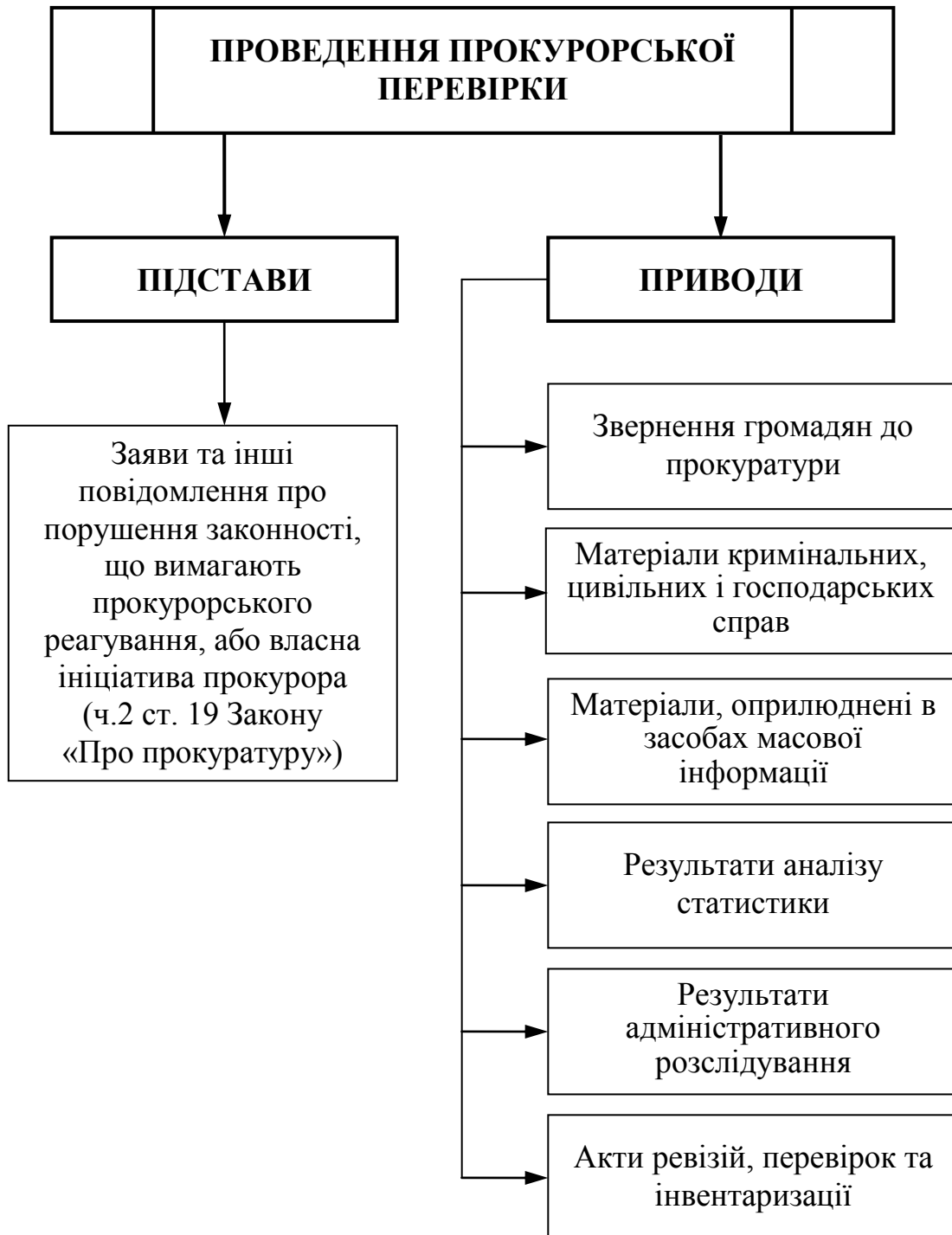
**ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ПРОКУРАТУРИ  
УКРАЇНИ**



**ПІДРОЗДІЛИ, ЯКІ ПРОВОДЯТЬ ОПЕРАТИВНО-РОЗШУКОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ**



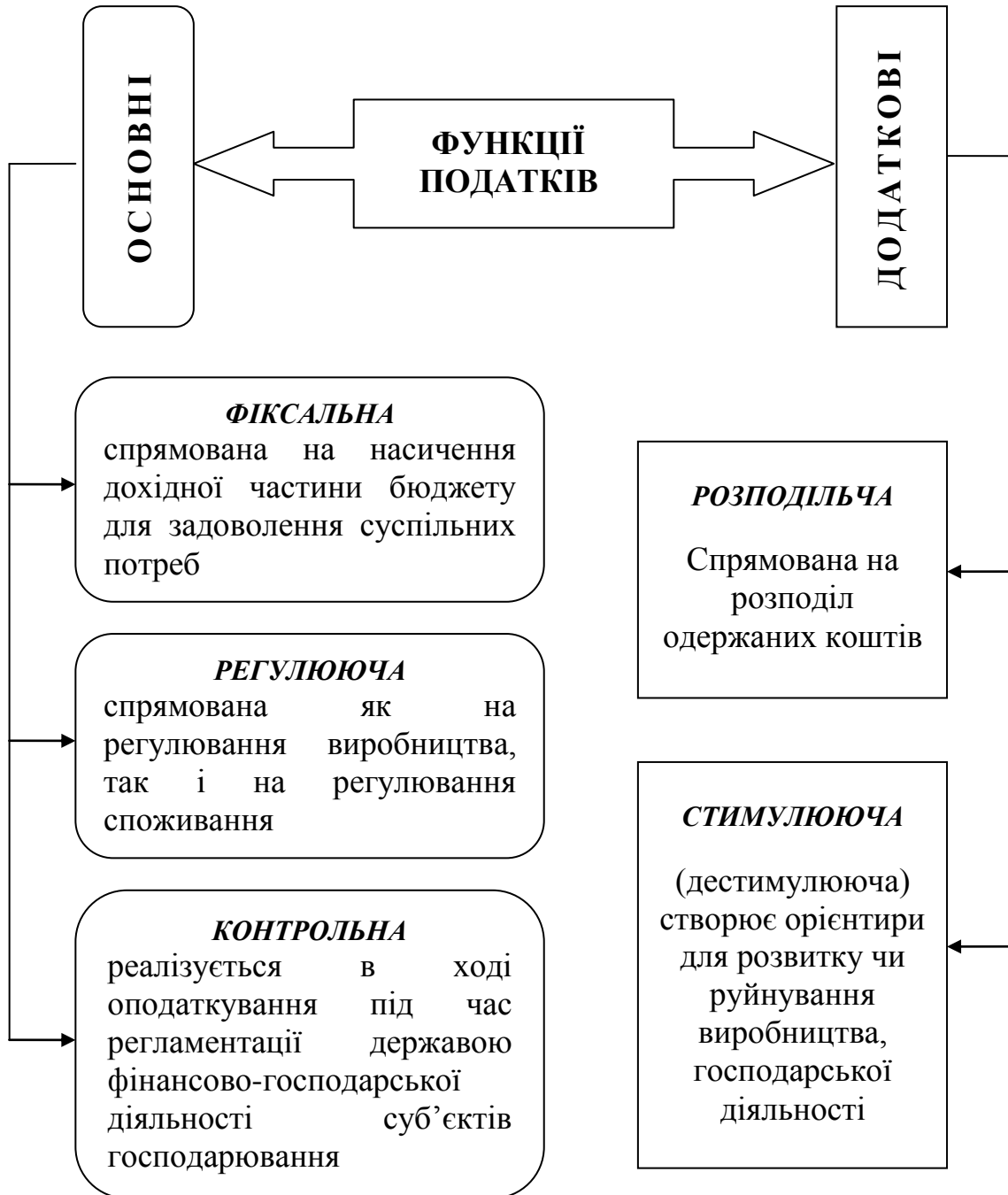
**ПІДСТАВИ ТА ПРИВОДИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ  
ПРОКУРОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ**



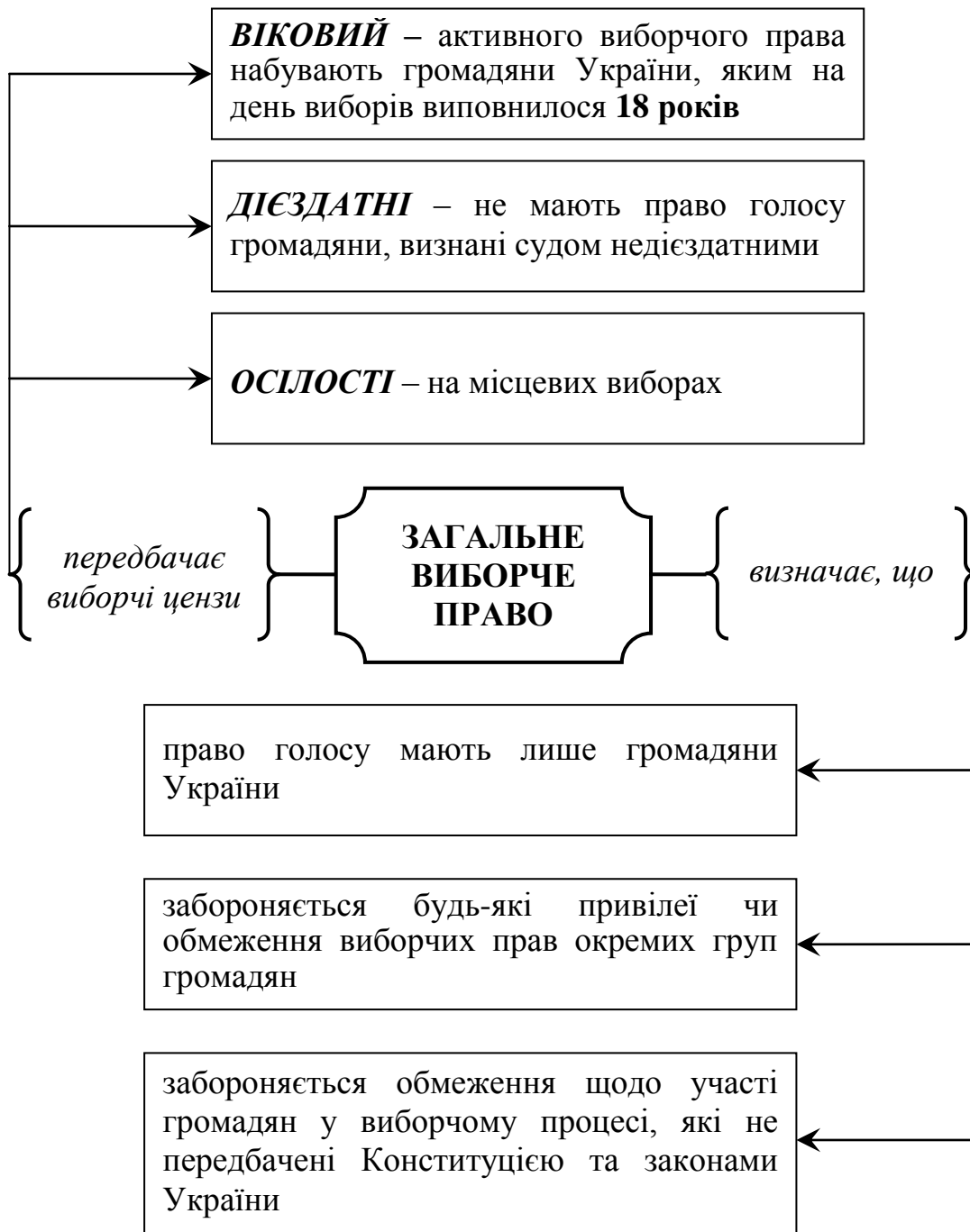
**КЛАСНІ ЧИНИ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ**



### ФУНКЦІЇ ПОДАТКІВ



### ЗАГАЛЬНЕ ВИБОРЧЕ ПРАВО



**УМОВИ ПРИНЯТТЯ ГРОМАДЯНСТВА УКРАЇНИ**





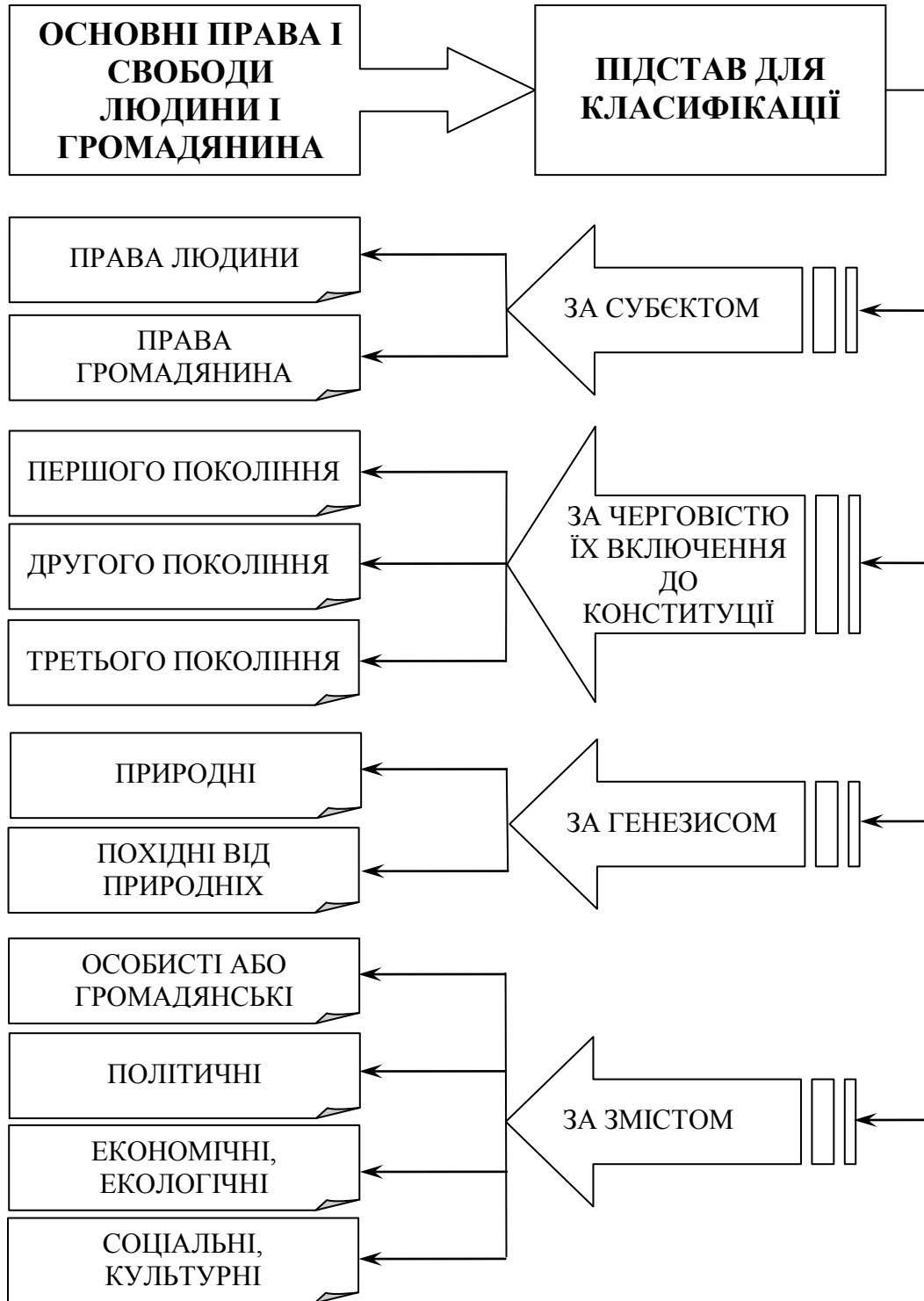
**ОБСТАВИНИ ПРИЙНЯТТЯ ГРОМАДЯНСТВА УКРАЇНИ**



## НАБУВАННЯ ГРОМАДЯНСТВА УКРАЇНИ



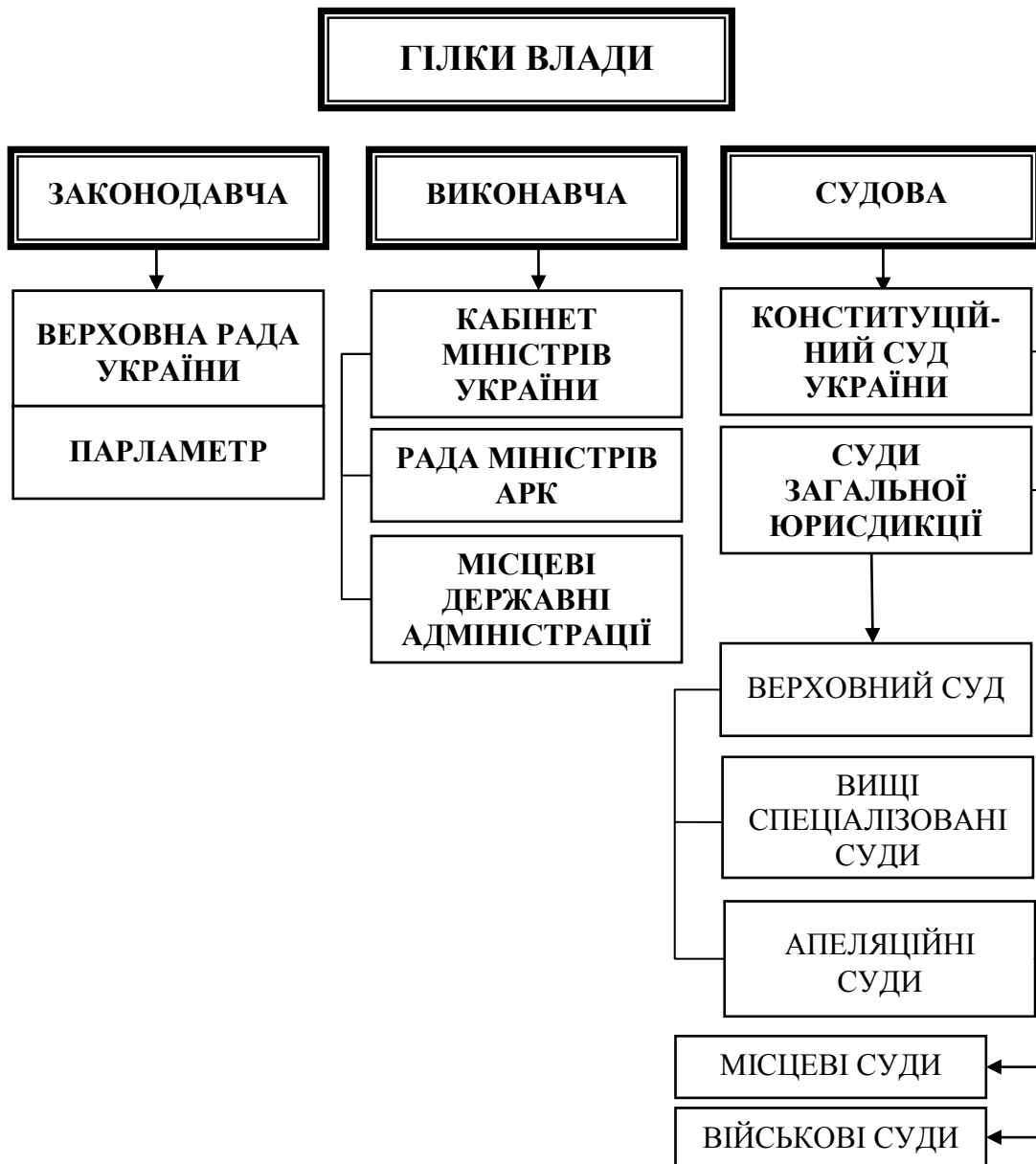
### КЛАСИФІКАЦІЯ ОСНОВНИХ ПРАВ І СВОБОД ЛЮДИНИ І ГРОМАДЯНИНА



## ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТА УКРАЇНИ



### СИСТЕМА ВЛАДИ В УКРАЇНІ



## Тема 4. Електронні таблиці MS Excel

### *Короткі теоретичні відомості*

ЕЛЕКТРОННА ТАБЛИЦЯ (ЕТ) – це діалогова система обробки даних, поданих у вигляді прямокутної таблиці. У нинішній час термін «електронна таблиця» використовується як для власне електронних таблиць, так і для програм їхньої обробки (табличних процесорів).

Основні можливості електронних таблиць:

- введення та редагування даних;
- обробка табличних даних за допомогою вбудованих функцій;
- форматування таблиць;
- перевірка правопису;
- попередній перегляд та друк;
- управління даними та їх аналіз;
- подання табличних даних у графічному вигляді;
- макроси;
- імпорт даних з інших програм.

Електронні таблиці надають користувачу комп'ютерний варіант так званої робочої книги для проведення розрахунків. *Робоча книга* представляє собою набір робочих листів, кожний з яких має табличну структуру і може мати одну або декілька таблиць.

*Робоча область* електронної таблиці складається з рядків і стовпців, що мають свої імена.

*Імена рядків* – це їхні номери. Нумерація рядків починається з 1 і закінчується максимальним числом, встановленим для даної програми. *Імена стовпців* – це букви латинського алфавіту спочатку від А до Z, потім від AA до AZ, BA до BZ і т.д.

*Комірка ЕТ* – основний елемент ЕТ для зберігання даних. Кожна комірка має власне ім'я (адресу), що утворюється з назв стовпців і номерів рядків, на перетину яких знаходиться комірка.

*Блок комірок* – група послідовних комірок. Блок комірок може складатися з однієї комірки, наприклад B2, рядка (чи її частини), наприклад A1:A7, стовпця (чи його частини), наприклад B4:B10, а також послідовності чи рядків стовпців (чи їх частин), наприклад A1:K27.

*Адреса блоку* комірок задається вказівкою посилань першої й останньої його комірок, між якими, наприклад, ставиться розділовий символ – двокрапка ":".

При роботі з електронною таблицею на екран виводяться *панель керування* та *робоче поле* таблиці. *Панель керування* це частина екрана,

що дає користувачу інформацію про активні комірки і їх вміст, меню і режими роботи, а *робоче поле* це простір електронної таблиці, що складається з комірок, назв стовпців і рядків.

*Типи даних електронної таблиці.*

У кожную комірку користувач може ввести дані одного з наступних можливих видів:

*Символьні (текстові) дані* мають описовий характер. Вони можуть містити в собі алфавітні, числові і спеціальні символи.

*Приклад.* Символьні дані: "Відомість по нарахуванню премії", Група № 142

*Числові дані* не можуть містити алфавітних і спеціальних символів, оскільки з ними виконують математичні операції.

Єдиними виключеннями є десяткова крапка (кома) і знак числа, що стоїть перед ним.

*Приклад.* Числові дані: 100 -135 123. 32.435

*Формули.* Видимий на екрані вміст комірки, можливо – результат обчислень, зроблений по наявній, але не видимій в ній формулі.

Формула може включати ряд арифметичних, логічних і інших дій, які здійснюють певні дії з даними з інших комірок.

*Приклад.* Припустимо, що в комірці знаходиться формула =B5+(C5+2\*E5)/4. У звичайному режимі відображення таблиці на екрані ви побачите не формулу, а результат обчислень здійснених з числами, що містяться в комірках B5, C5 и E5.

*Функції.* Функція являє собою програму з унікальним ім'ям, для якої користувач повинний задати конкретні значення аргументів функції, які стоять у дужках після її імені.

*Приклад.* Комірка містить функцію обчислення середнього арифметичного значення чисел, що знаходяться в комірках B4, B5, B6, B8, у наступному вигляді: =CPЗНАЧ (B4;B5;B6;B8) або =CPЗНАЧ (B4:B6;B8)

*Дати.* Особливим типом вхідних даних є дати. Цей тип даних забезпечує виконання таких функцій, як додавання до дати числа (перерахування дати вперед та назад) чи обчислення різниці двох дат (тривалості періоду).

*Введення та редагування даних.*


*Введення даних:*

- у поточній комірці з відображенням у рядку формул;
- у рядку формули з відображенням у поточній комірці.

*Переміщення в ET:*

<i>Клавіша</i>	<i>Дія при натиску</i>
←, →, ↑, ↓	перехід на одну комірку вліво, вправо, вгору, вниз
<i>Tab</i>	перехід на одну комірку праворуч
<i>Enter</i>	перехід на одну комірку вниз (або як встановленні параметри "Введення")
<i>Home</i>	повернення на початок поточного рядка
<i>Ctrl + Home</i>	перехід на початок таблиці у комірку A1
<i>Ctrl + End</i>	перехід до останньої заповненої комірки

*Виділення фрагментів ET:*

<i>Щоб виділити</i>	<i>Зробіть наступне</i>
<i>Окрему комірку</i>	Одне клацання по комірці або перейти до неї, використовуючи клавіші переміщення ←, ↑, ↓, →,
<i>Діапазон комірок</i>	Протягнути покажчик миші від першої комірки діапазону до останньої. Або Виділити першу комірку і утримуючи клавішу SHIFT натискувати відповідно клавіші ←, ↑, ↓, →,
<i>Всі комірки аркуша</i>	Натискувати кнопку "Виділити все" 
<i>Несуміжні комірки або діапазони комірок</i>	Виділити першу комірку або перший діапазон комірок, потім, утримуючи натиснутою клавішу CTRL, виділити останні комірки або діапазони
<i>Великий діапазон комірок</i>	Виділити першу комірку, потім, утримуючи натиснутою клавішу SHIFT, виділити останню комірку діапазону. Для переміщення до останньої комірки можна використовувати смуги прокрутки.
<i>Весь рядок</i>	Виділити заголовок рядка
<i>Весь стовпець</i>	Виділити заголовок стовпця.
<i>Суміжні рядки або стовпці</i>	1. Протягнути покажчик по заголовках рядків або стовпців або 2. Виділити перший рядок або перший стовпець, потім, утримуючи натиснутою клавішу Shift, виділити останній



	рядок або останній стовпець
<i>Несуміжні рядки або стовпці</i>	Виділити перший рядок або перший стовпець, потім, утримуючи натиснутою клавішу Ctrl, виділити останні рядки або стовпці.

*Редагування даних в ET:*

<i>Дія</i>	<i>Способи виконання</i>
<i>Початок редагування комірки</i>	Натискання "мишею" з зоні введення рядка формул або подвійний натиск лівої кнопки миші в поточній комірці
	Натискання клавіші F2
<i>Завершення редагування та збереження змін</i>	Натискання "мишею" на кнопці <input checked="" type="checkbox"/> у рядку формул
	Натискання клавіші Enter
<i>Завершення редагування без збереження змін</i>	Натискання "мишею" на кнопці <input type="checkbox"/> у рядку формул
	Натискання клавіші Esc

У режимі редагування не тільки використовується покажчик миші для переміщення в потрібне місце редагування, а також можуть використовуватися наступні клавіші, які представлені в таблиці.

<i>Клавіша</i>	<i>Дія</i>
<i>F2</i>	Активізація режиму редагування
<i>→</i>	Переміщення праворуч на один символ
<i>←</i>	Переміщення ліворуч на один символ
<i>End</i>	Переміщення в кінець символного рядка
<i>Home</i>	Переміщення в початок символного рядка
<i>Ctrl + →</i>	Переміщення на одне слово праворуч
<i>Ctrl + ←</i>	Переміщення на одне слово ліворуч
<i>Delete</i>	Видалення символу праворуч від місця вставки
<i>Backspace</i>	Видалення символу ліворуч від місця вставки
<i>Enter</i>	Введення відредагованої інформації у комірку
<i>Esc</i>	Відміна будь-яких змін вмісту комірку

*Використання формул і функцій*

Формула ET – це інструкція для обчислення. Формули є основним засобом аналізу даних.

Під формулою розуміють сукупність операндів, з'єднаних знаком операцій.



Операндами можуть бути: числові і текстові константи, адреси комірок та функцій.

Формули в робочі аркуші можна вводити двома способами:

- тільки за допомогою клавіатури;
- використовуючи мишу для визначення комірок, на які є посилання у формулі.

Правила запису формул:

- формула починається зі знака рівняння;
- у формулі не повинні бути присутні пробіли, за винятком тих, що містяться в текстах;
- якщо у формулах використовуються тексти, то вони беруться в лапки;
- у формулу можуть входити такі елементи: оператори, посилання на комірки, значення, функції і імена.



Формули можуть складатись з наступних компонентів:

- Символу =, яким завжди починається запис формули (цей символ вводиться в комірку із клавіатури або викликається клацанням по кнопці = у рядку формул);
- Операторів +, -, \*, <, > і інших операторів;
- Функцій з набору вбудованих функцій Excel;
- Адрес комірок, посилань на діапазони комірок і імена – ці компоненти присутні, якщо у формулу потрібно підставити значення, що містяться в інших комірках.

У Excel маються чотири види операторів: арифметичні, текстові, оператори порівняння й оператори посилань (адресні оператори).

Операції над числами виконуються за допомогою арифметичних операторів. У Excel використовуються наступні арифметичні оператори, представленні у вигляді таблиці:

Арифметичний оператор	Дія
Додавання	+ (знак плюс)
Віднімання	- (знак мінус) або (заперечення)
Ділення	/ (коса риска)
Множення	* (зірочка)
Відсоток	% (знак відсотка)
Піднесення до степеня	^ (кришка)

При роботі з числами і текстом застосовуються ще оператори порівняння. До них відносяться наступні оператори:

<i>Оператор порівняння</i>	<i>Дія</i>
<i>Дорівнює</i>	=
<i>Більше</i>	>
<i>Менше</i>	<
<i>Більше або дорівнює</i>	>=
<i>Менше або дорівнює</i>	<=
<i>Не дорівнює</i>	<>

Ці оператори використовуються для присвоєння твердженням значень ІСТИНА або ХИБНЕ. Оператори порівняння можуть застосовуватися для порівняння тексту, записаного в різні комірки.

У Excel є один текстовий оператор: &. (амперсанд) – об'єднання послідовностей символів в одну послідовність символів. Цей оператор застосовується для з'єднання текстів з різних комірок.

#### *Обчислення формул*

При обчисленні формул порядок виконання арифметичних операторів збігається з тим, який прийнято в математиці: піднесення до степеня, множення і ділення, додавання і віднімання.

Головною перевагою використання формул є те, що при зміні вмісту комірок, на які є посилання у формулі, значення формули автоматично перераховується.

#### *Повідомлення про помилки при введенні формул*

При введенні формул і аргументів можуть виникати помилки. Excel допоможе їх знайти і виправити своїми повідомленнями:

- #ДЕЛ/0! – спроба поділити на нуль;
- #Н/Д – скорочення терміну "Неопределенные данные".  
Використання посилання на порожню комірку;
- #ИМЯ? – помилка в назві функції або адресі комірки;
- #ПУСТО! – задано перетин двох областей, що не мають спільних комірок;
- #ЧИСЛО! – некоректне використання чисел;
- #ССЫЛКА! – використовується неприпустиме посилання на комірку;
- #ЗНАЧ! – використовується неприпустимий тип аргументу або операнду;
- #### – число не поміщається у комірку по довжині.

*Функція ET* – це результат обчислення деяких аргументів, що перераховуються в дужках після імені функції.

#### *Правила введення функцій*

- якщо функція не використовує аргументів, то ставляться порожні дужки без проміжку між ними;
- аргументи функції відділяються один від одного крапкою з комою, а якщо вказується інтервал – то двокрапкою;
- якщо як аргументи функцій використовуються тексти, то вони беруться в лапки.

#### *Введення функції в таблицю*

- вкладки "Формули" команда "Вставити функцію" або використання групи "Бібліотека функцій" вкладки "Формули";
- використання Майстра функцій (кнопка рядка формули);
- введення функції з клавіатури.

Excel містить функції для роботи з базами даних, списками, датами і значеннями часу, функції для інженерних, фінансових, статистичних розрахунків, математичні, логічні функції та ін.

#### *Використання діаграм*

*Діаграма ET* – це графічний спосіб подання табличних даних. Дані робочого аркуша, що використовуються при створенні діаграми, зв'язуються з нею, і при їхній зміні діаграма оновлюється.

Для побудови діаграм можна використати дані, які знаходяться в несуміжних комірках або діапазонах.

Діаграми можна розміщувати на окремому аркуші або на поточному.

#### *Створення діаграми*

<i>Дія</i>	<i>Способи виконання</i>
<i>Створення діаграми на поточному аркуші (вбудована діаграма) або окремого аркуша з діаграмою</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– виділити дані, які будуть використовуватись у діаграмі.</li><li>– виконати команду з групи "Діаграми" вкладки "Вставка", а потім для налаштування та форматування скористатися вкладкою "Робота з діаграмами" ("Конструктор", "Макет", "Формат")</li></ul>

### *Перелік питань для самостійного виконання*

Для перевірки теоретичного матеріалу студентам пропонується написання доповіді за індивідуальною темою. Також пропонується за варіантом виконання практичного завдання. Номери питань, варіанти практичних завдань та термін здачі надає викладач на початку першого лабораторного заняття з відповідної теми. Методичні рекомендації щодо оформлення доповіді розташовані в розділі "Методичні рекомендації".

1. Що таке електронна таблиця. Назвіть основні функціональні можливості електронних таблиць.
2. Назвіть основні елементи вікна програми Excel і вкажіть їх функціональне призначення. Які режими роботи з документами забезпечує електронні таблиці.
3. Створення та збереження електронних таблиць. Які типи файлів підтримує MS Office Excel. Привести приклади.
4. Вказівники миші на активній комірці: маркер заповнення; маркер виділення комірок; маркер копіювання/переміщення комірок.
5. Поняття про робочі аркуші. Операції над аркушами в електронні таблиці. Які символи не можна включати у назву аркушу?
6. Переміщення по листу, настройка кордонів стовпців і рядків, закріплення областей. Вставка, видалення та редагування елементів таблиці.
7. Типи вхідних даних: символічні; числові; формули; функції; дата.
8. Які формати даних існують в електронних таблицях. Маски форматів. Як розташовуються при введенні в комірку числа, текст та логічне значення?
9. Пошук та заміна даних в електронних таблицях?
10. За допомогою чого і як можна вибрати (виділити) комірки або діапазон комірок.
11. Які операції можна проводити із заповненими комірками або діапазоном комірок.
12. Які символи з'являються у рядку формул при введенні в комірку першого символу? Що вони означають. Як виконують введення та редагування даних.
13. Які правила форматування комірок та діапазону.
14. Що таке формула в Excel? З яких компонентів складається запис формули? Як вводиться формула в електронних

- таблицях. Які знаки арифметичних операцій можна набрати з клавіатури? Копіювання формул.
15. Повідомлення про помилки при введенні формул та аргументів. Роз'ясніть про наступні помилки: #ДЕЛ/0!; #ИМЯ?; #ПУСТО!; #ЧИСЛО!; #ССЫЛКА!; #ЗНАЧ!; #####.
  16. Способи адресації (посилань) Excel: відносне, абсолютне та змішане.
  17. Поясніть правила використання умовного форматування.
  18. Що таке функція та які правила синтаксису функції.
  19. Яка є класифікація функцій. Що таке вкладені функції. Приклади вкладених функцій.
  20. Типи діаграм та їх призначення. Структура та побудова діаграми за допомогою електронних таблиць. Майстер діаграм.
  21. Редагування та налаштування готової діаграми або графіку.
  22. Які правила сортування даних в таблицях. За скількома одночасно полями можна проводити сортування даних.
  23. Які типи фільтрів є в Excel? Дати їх характеристику.
  24. Які правила використання автофільтру. За якими ознаками проводиться автофільтр.
  25. Що таке розширений фільтр. Як застосувати розширений фільтр? Які можливості та алгоритм застосування.
  26. Що таке послідовності та як створити послідовність (яка складається, наприклад: чисел, тексту, дат) за допомогою електронних таблиць?
  27. Групування елементів таблиці.
  28. Які засоби Excel дозволяють здійснювати автоматичне підведення підсумків в електронній таблиці?
  29. Для чого використовують зведені таблиці. Порядок побудови зведених таблиць.
  30. Як здійснюється перегляд і друк таблиць. Як роздрукувати всю таблицю або її частину?

*Перелік практичних завдань для самостійного виконання*

**Варіант 1**

**Облік спожитої електроенергії.**

*Таблиця містить 10 записів*

*Завдання 1.* Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Адреси квартир", "Попередні показники лічильника", "Поточні показники лічильника".

	A	B	C	D	E
1	<b>ОБЛІК СПОЖИТОЇ ЕЛЕКТРОЕНЕРГІЇ</b>				
2	Вартість 1 кВт. години, грн.				
3	Адреси квартир	Показання лічильника електроенергії			Вартість
4		попередні	поточні	кВт.год	
5					
6	...				
14					
15	РАЗОМ				

*Завдання 2.* Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте спожиту електроенергію та її вартість по кожній квартирі;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну спожиту електроенергію та вартість;
- Побудуйте гістограму спожитої електроенергії за адресами.

## Варіант 2

### Облік видачі книг у платній бібліотеці

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Сплата за один день користування, грн.", "Назва книги", "Дата видачі", "Дата повернення".

	A	B	C	D	E
1	<b>ОБЛІК ВИДАЧІ КНИГ У ПЛАТНІЙ БІБЛІОТЕЦІ</b>				
2	Сплата за один день користування, грн.				
3	Назва книги	Дата видачі	Дата повернення	Кількість днів	Сума до сплати
4					
5	...				
13					
14	РАЗОМ				

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте кількість днів перебування книги у читача та суму сплати;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість перебування та суму сплати;
- Побудуйте гістограму залежності перебування книг у читача.



### Варіант 3

#### Облік спожитої гарячої та холодної води

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Тариф 1м<sup>3</sup>, грн., холодна вода", "Тариф 1м<sup>3</sup>, грн., гаряча вода", "Прізвище та ініціали споживача", "Показання лічильників".

	A	B	C	D	E	F
1	<b>ОБЛІК СПОЖИТОЇ ГАРЯЧОЇ ТА ХОЛОДНОЇ ВОДИ</b>					
2	Тариф 1м <sup>3</sup> , грн., холодна вода					
3	Тариф 1м <sup>3</sup> , грн., гаряча вода					
4	Прізвище та ініціали споживача	Показання лічильників				Вартість
5		холодна вода		гаряча вода		
6		попередні	поточні	попередні	поточні	
7						
8	...					
16						
17	РАЗОМ					

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте вартість спожитою гарячої та холодної води споживачем;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість використаної води та її вартість;
- Побудуйте гістограму залежності від вартості за використану воду споживачами.

**Варіант 4****Облік проданої комп'ютерної продукції**

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Курс в гривнях", "Номер по порядку", "Найменування", "Ціна в доларах", "Кількість".

	A	B	C	D	E	F
1	<b>ОБЛІК ПРОДАНОЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРОДУКЦІЇ</b>					
2	Курс в гривнях					
3	№	Найменування	Ціна, \$	Кількість	Вартість, \$	Вартість в грн.
4						
5	...					
13						
14	РАЗОМ					

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте вартість товару в доларах та в гривнях;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість вартість товару в доларах та гривнях;
- Побудуйте гістограму залежності товару від вартості в гривнях.

## Варіант 5

### Розклад руху поїзда (або автобусу) від Черкас до місця проживання студента зі зупинками

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Пункт призначення" (відобразити всі проміжні зупинки між двома пунктами "відправлення" та "прибуття"), "Час відправлення", "Час прибуття" в кожен з цих пунктів.

	A	B	C	D	E
1	<b>РОЗКЛАД РУХУ ПОЇЗДА (АБО АВТОБУСУ)</b>				
2	Пункт призначення	Час прибуття	Стоянка	Час відправлення	Час в дорозі
3	Черкаси				
4					
5					
6	...				
12					
13		Загальний час стоянок		Загальний час в дорозі	

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте часу стоянки та в дорозі від одного пункту до другого;
- Використовуючи функції обрахуйте загальний час відведений на стоянки та загальний час пасажира в дорозі;
- Побудуйте гістограму залежності часу стоянки від пункту призначення.

## Варіант 6

### Облік продажу театральних білетів

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Ціна за квиток на балконі", "Ціна квитка в партері", "Назва спектаклю" та "Кількість проданих білетів" (окремо балкон та партер).

	A	B	C	D
1	<b>ТЕАТРАЛЬНІ БІЛЕТИ</b>			
2	Ціна за квиток на балкон			
3	Ціна за квиток в партер			
4	Назва спектаклю	Кількість проданих білетів		Дохід від квитків
5		балкон	партер	
6				
7	...			
15				
16	РАЗОМ			

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте дохід театру від проданих квитків на спектаклі;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість проданих квитків та дохід театру;
- Побудуйте гістограму залежності кількості проданих квитків (окремо для балкону та партеру) від назв спектаклів.

**Варіант 7****Прайс-лист оплати за курси**

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Оплата за 1 день перебування на курсах", "Назва дисципліни курсу", "Дата початку" та "Дата закінчення".

	A	B	C	D	E
1	<b>ПРАЙС- ЛИСТ ОПЛАТИ ЗА КУРСИ</b>				
2	Оплата за 1 день перебування на курсах				
3	Назва дисциплін курсу	Термін проходження вивчення дисципліни		Кількість днів	Сума до сплати за курс
4		Дата початку	Дата закінчення		
5					
6	...				
14					
15	РАЗОМ				

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте термін проходження вивчення дисциплін курсу та суму сплати за кожну дисципліну курсу окремо;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість днів для проходження всього курсу та їх вартість;
- Побудуйте гістограму залежності суми сплати від назв дисциплін курсу.

## Варіант 8

### Облік продажу квитків на залізничне сполучення

*Таблиця містить 10 записів*

*Завдання 1.* Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Ціна 1 квиток, категорія "загальні сидячі"", "Ціна 1 квиток, категорія "плацкартні"", "Ціна 1 квиток, категорія "купейні"", "Ціна 1 квиток, категорія "СВ"", "Назва поїзду", "Кількість проданих квитків" .

	А	В	С	D	E	F
1	<b>ЦІНИ НА КВИТКИ БУДЬ-ЯКОЇ КАТЕГОРІЇ</b>					
2	Ціна 1 квиток, категорія "загальні сидячі"					Ціна 1 квиток, категорія "купейні"
3	Ціна 1 квиток, категорія "плацкартні"					Ціна 1 квиток, категорія "СВ"
4	Назва поїзду	Кількість проданих квитків				Дохід від квитків
5		"загальні сидячі"	"плацкартні"	"купейні"	"СВ"	
6						
7	...					
15						
16	РАЗОМ					

*Завдання 2.* Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формулу обрахуйте дохід залізниці від проданих квитків на поїзди;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість проданих квитків та дохід залізниці;
- Побудуйте гістограму залежності кількості проданих квитків (окремо для кожної категорії) від назв поїздів.

## Варіант 9

### Облік сплати мешканцями за койко-ліжко в гуртожитку

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Оплата за 1 день перебування в гуртожитку", "Назва гуртожитку", "Дата заїзду" та "Дата виїзду".

	A	B	C	D	E
1	<b>ОБЛІК СПЛАТИ МЕШКАНЦЯМИ ЗА КОЙКО-ЛІЖКО В ГУРТОЖИТУ</b>				
2	Оплата за 1 день перебування в гуртожитку				
3	Назва гуртожитку	Термін проживання в гуртожитку		Кількість днів	Сума до сплати за гуртожиток
4		Дата заїзду	Дата виїзду		
5					
6	...				
14					
15	РАЗОМ				

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте термін проживання в гуртожитку та суму сплати за гуртожиток кожнім мешканцем;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість днів проживання в гуртожитку та їх загальну вартість;
- Побудуйте гістограму залежності суми сплати від назв гуртожитку.

**Варіант 10****Облік прокату відеопродукції**

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Оплата за 1 день користування відеопродукцією", "Назва відеопродукції", "Дата видачі" та "Дата повернення".

	A	B	C	D	E
1	<b>ОБЛІК ПРОКАТУ ВІДЕОПРОДУКЦІЇ</b>				
2	Оплата за 1 день користування відеопродукцією				
3	Назва відеопродукції	Термін користування		Кількість днів	Дохід від прокату
4		Дата видачі	Дата повернення		
5					
6	...				
14					
15	РАЗОМ				

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте термін користування відеопродукцією та дохід від прокату;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість днів користування та загальну вартість відеопродукції;
- Побудуйте гістограму залежності доходу від назв відеопродукції.



## Варіант 11

### Облік оплати за робочі дні працівників

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Оплата робочого дня", "Теперішня дата", "Прізвище та ініціали працівника", "Дата прийняття на роботу".

	A	B	C	D
1	<b>ОБЛІК ОПЛАТИ ЗА РОБОЧІ ДНІ ПРАЦІВНИКІВ</b>			
2	Оплата робочого дня			
3	Теперішня дата (Системна дата)			
4	Прізвище та ініціали працівника	Дата прийняття на роботу	Кількість відпрацьованих робочих днів	Оплата за робочі дні
5				
6	...			
14				
15	РАЗОМ			

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи функції та формули обрахуйте кількість відпрацьованих робочих днів з дати прийняття на роботу та оплату за робочі дні кожного працівника окремо;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість відпрацьованих робочих днів та оплату за них;
- Побудуйте гістограму залежності кількості відпрацьованих робочих днів працівниками.

## Варіант 12

### Сплата за користування банківської комірки

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Оплата за 1 день користування банківською коміркою", "Теперішня дата", "Прізвище та ініціали клієнта", "Початкова дата користування".

	A	B	C	D
1	<b>СПЛАТА ЗА КОРИСТУВАННЯ БАНКІВСЬКОЇ КОМІРКИ</b>			
2	Оплата за 1 день користування банківською коміркою			Емблема банку
3	Теперішня дата (системна дата)			
4	Прізвище та ініціали клієнта	Початкова дата користування	Кількість днів	Сплата за користування
5				
6	...			
14				
15	РАЗОМ			

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте термін користування банківською коміркою та сплату за користування нею по кожному клієнту окремо;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість днів користування та загальну сплату за банківську комірку клієнтом;
- Побудуйте гістограму залежності сплати за користування банківською коміркою клієнтами банку.

**Варіант 13****Сплата за телефоні переговори**

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Тариф, 1 хв. в межах країни", "Тариф, 1 хв. в країні Балтики", "Тариф, 1 хв. в країні Європи", "Абонентська плата", "Прізвище та ініціали клієнта", "Кількість хвилин розмови".

	A	B	C	D	E
1	<b>СПЛАТА ЗА ТЕЛЕФОНІ ПЕРЕГОВОРИ</b>				
2	Тариф, 1 хв. в межах країни			Тариф, 1 хв. в країні Європи	
3	Тариф, 1 хв. в країні Балтики			Абонентська плата	
4	Прізвище та ініціали мешканця	Кількість хвилин розмови			Сплата за телефон
5		В межах країни	Країни Балтики	Країни Європи	
6					
7	...				
15					
16	РАЗОМ				

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте сплату за користування телефоном по кожному мешканцю окремо;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість хвилин переговорів та загальну сплату за телефони мешканцями;
- Побудуйте гістограму залежності сплати за телефон.

**Варіант 14****Облік продажу аксесуарів для комп'ютерної продукції**

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Товарна надбавка в %", "Номер по порядку", "Назва товару", "Ціна без надбавки", "Кількість".

	A	B	C	D	E	F
1	<b>ОБЛІК ПРОДАЖУ АКСЕСУАРІВ ДЛЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРОДУКЦІЇ</b>					
2	Товарна надбавка в %					
3					Дохід від продажу	
4	№	Назва товару	Ціна, без надбавки	Кількість	Дохід без ТН	Дохід з ТН
5						
6	...					
14						
15	РАЗОМ					

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте дохід від продажу без ТН та з ТН;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну кількість та дохід від продажу аксесуарів для комп'ютерної продукції без ТН та з ТН;
- Побудуйте гістограму залежності товару від доходу без ТН та з ТН.

## Варіант 15

### Облік сплати преміальних для працівників державної установи

Таблиця містить 10 записів

Завдання 1. Створіть електронну таблицю наведену нижче та заповніть наступні стовпчики "Премія в %", "ЄСВ в %" (ЄСВ – єдиний соціальний внесок), "Прізвище та ініціали працівника", "Оклад працівника".

	A	B	C	D	E
1	<b>ОБЛІК СПЛАТИ ПРЕМІАЛЬНИХ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ</b>				
2		Премія в %		ЄСВ в %	
3	Прізвище та ініціали працівника	Оклад працівника	Премія	ЄСВ	Дохід працівника
4					
5	...				
13					
14	РАЗОМ				

Завдання 2. Виконайте наступні завдання:

- Встановіть відповідні формати комірок та вирівнювання у комірках "по центру";
- Використовуючи формули обрахуйте премію, ЄСВ та дохід працівника окремо по кожному;
- Використовуючи функції обрахуйте загальну суму премії, ЄСВ та дохід працівників;
- Побудуйте гістограму залежності доходу працівників державної установи.

## Тема 5. Створення презентації

### Короткі теоретичні відомості

ПРОГРАМА СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ – це електронна програма підготовки і демонстрації слайдів на екрані комп'ютера (підготовки слайдів на прозорій плівці, папері), коли необхідно подати інформацію в привабливому вигляді із застосуванням графіки, тексту і діаграм. У даний час найпоширенішою є програма створення презентацій PowerPoint з інтегрованого пакету Microsoft Office.

### Створення презентації



Існує кілька способів створення презентацій:

1. Нова презентація (створюється за замовчуванням при запуску програми);
2. З шаблону оформлення: Файл – Створити, а потім в області "Доступні шаблони та теми" вибрати "Теми";
3. З майстра автовмісту: Файл – Створити, а потім в області "Доступні шаблони та теми" вибрати "Зразки шаблонів" або Шаблони Office.com;
4. Фотоальбом Файл – Створити, а потім в області "Доступні шаблони та теми" вибрати "Зразки шаблонів"

Збереження презентації: Файл – Зберегти. За замовчуванням збереження відбувається у форматі "pptx". Можна зберегти презентацію у вигляді демонстрації з розширенням "ppsx".

### Режими перегляду презентації

Режим перегляду	Спосіб установки режиму перегляду
Режим слайда - звичайний (основний режим перегляду слайда при редагуванні)	команда "Звичайний" з групи "Режими перегляду презентації" вкладки "Вид"
	кнопка  на рядку стану
Режим сортувальника слайдів (відображає мініатюрні зображення слайдів, показуючи загальну структуру презентації)	команда "Сортувальник слайдів" з групи "Режими перегляду презентації" вкладки "Вид"
	кнопка  на рядку стану
Режим сторінок нотаток (підготовка нотаток доповідача)	команда "Сторінки нотаток" з групи "Режими перегляду презентації" вкладки "Вид"
Показ слайдів розміром на	команди "З початку", "З

<i>повний екран</i>	поточного слайду", "Широкомовний показ слайдів", "Довільний показ" з групи "Почати показувати слайди" вкладки "Показ слайдів"
	кнопка  на рядку стану
<i>Режим читання (перегляд слайдів в режимі показу слайдів, вписаних в дане вікно)</i>	команда "Режим читання" з групи "Режими перегляду презентації" вкладки "Вид"
	кнопка  на рядку стану

### *Режими зразків презентації*

<i>Режим зразків</i>	<i>Спосіб установки режиму зразків</i>
<i>Зразок слайдів (для зміни дизайну та макету зразків слайдів)</i>	команда "Зразки слайдів" з групи "Режими зразків" вкладки "Вид"
<i>Зразок видач (для зміни дизайну та макету друку)</i>	команда "Зразок видач" з групи "Режими зразків" вкладки "Вид"

### *Властивості об'єктів презентації*

Основним об'єктом у системах опрацювання слайдових презентацій є презентація як сукупність окремих слайдів. На слайдах можуть знаходитися різні об'єкти. Кожний з об'єктів презентації має властивості.

<i>Об'єкт</i>	<i>Властивості об'єкту</i>
<i>Слайд</i>	Тип, розміри, порядковий номер, орієнтація, тло, наявність колонтитулів, кольорова схема та ін.
<i>Напис</i>	Шрифт, розмір, колір, накреслення, видозміна, інтервали, розміщення на слайді, ефекти анімації та ін.
<i>Малюнок</i>	Вид, розмір, кольори, стилі оформлення, положення, ефекти анімації та ін.
<i>Таблиця</i>	Кількість рядків і стовпців, їхня висота і ширина, ефекти анімації та ін.
<i>Діаграма</i>	Тип, розмір, положення на слайді, ефекти анімації та ін.
<i>Відеофільм</i>	Тип, розміри екрана показу, тривалість, кольори, якість відтворення зображення, тип зв'язку з файлом презентації та ін.
<i>Аудіозапис</i>	Тип, тривалість, кольори, якість відтворення

	звуку, тип зв'язку з файлом презентації, час початку і закінчення та ін.
<i>Гіперпосилання</i>	Тип об'єкта, на який посилається, його розміщення та ін.

### *Структура слайду*

Кожний слайд PowerPoint складається з трьох основних шарів.

- *Шар оформлення* (рівень основи слайда). Визначає фонове графічне зображення, схему кольорів слайда, шрифти тексту і розташування елементів на слайдах. Шар оформлення єдиний для всіх слайдів презентації.
- *Шар розмітки*. Визначається типом слайда, що створюється (заголовок, маркірований список, діаграма, таблиця або порожній слайд). Розмітка визначає розташування різних елементів на слайді.
- *Шар змісту слайда*. Призначений для розміщення змісту слайда. Зміст кожного слайда унікальний, тому текст або графічне зображення, що включаються в слайд, з'являються тільки в цьому шарі.

### *Використання графіки та об'єктів*

<i>Дія</i>	<i>Способи виконання</i>
<i>Вибір розмітки слайдів</i>	команда "Макет" з групи "Слайди" вкладки "Головна"
<i>Застосування оформлення слайдів</i>	вкладка меню "Дизайн" з групи "Теми"
<i>Створення напису</i>	команда "Напис" з групи "Текст" вкладки "Вставка"
<i>Вставка малюнків із файлу, картинок, фотографій</i>	команди "Малюнок", "Картинки", "Знімок" з групи "Зображення" вкладки "Вставка"
<i>Вставка звуків, відеороликів</i>	команди "Відео", "Звук" з групи "Мультимедія" вкладки "Вставка"
<i>Вставка автофігур</i>	команда "Фігури" з групи "Зображення" вкладки "Вставка"
<i>Вставка фігурного тексту</i>	команда "WordArt" з групи "Текст" вкладки "Вставка"
<i>Вставка діаграми</i>	команда "Діаграма" з групи "Зображення" вкладки "Вставка"
<i>Вставка схематичної</i>	команда SmartArt з групи "Зображення"



діаграми	вкладки "Вставка"
----------	-------------------

*Налаштування презентації*

<i>Дія</i>	<i>Способи виконання</i>
<i>Налаштування переходу між слайдами</i>	вкладка "Перехід" (настройка: перегляду; ефекту та параметрів; звуку; тривалості показу слайдів)
<i>Додавання ефектів анімації до об'єктів слайдів</i>	вкладка "Анімація" (настройка: перегляду; видів та параметрів анімації; часу, тривалості та зміни положення анімації для об'єкту)

*Підготовка, демонстрація та друк презентації*

<i>Дія</i>	<i>Способи виконання</i>
<i>Створення приміток</i>	команда "Створення примітки" з групи "Примітка" вкладки "Рецензування"
<i>Створення кнопок управління</i>	команда "Фігури – Керуючі кнопки" з групи "Зображення" вкладки "Вставка"
<i>Створення гіперпосилання</i>	команди "Гіперпосилання" та "Дія" з групи "Посилання" вкладки "Вставка"
<i>Параметри демонстрації слайдів</i>	команда "Налаштування демонстрації", з групи "Налаштування" вкладки "Показ слайдов"
<i>Запуск демонстрації</i>	F5
<i>Приховання слайду</i>	команда "Прихований слайд" з групи "Налаштування" вкладки "Показ слайдов"
<i>Запис дикторського тексту</i>	команда "Запис показу слайдів" з групи "Налаштування" вкладки "Показ слайдов"
<i>Налаштування часу демонстрації</i>	команда "Налаштування часу" з групи "Налаштування" вкладки "Показ слайдов"
<i>Друк презентації</i>	команда "Друк" вкладки "Файл"

### ***Перелік питань для самостійного виконання***

Для перевірки теоретичного матеріалу студентам пропонується написання доповіді за індивідуальною темою. Також пропонується за варіантом виконання практичного завдання (створення мультимедійних презентацій). Номери питань, варіанти практичних завдань та термін здачі надає викладач на початку першого лабораторного заняття з відповідної теми. Методичні рекомендації щодо оформлення доповідей розташовані в розділі "Методичні рекомендації".

1. Що таке мультимедійна презентація та її призначення? Особливості та функції презентації.
2. Як запустити Microsoft PowerPoint? Які шляхи створення презентацій пропонує PowerPoint?
3. Які режими роботи з презентацією має PowerPoint? У чому переваги і недоліки кожного режиму?
4. Яке призначення областей вікна PowerPoint в звичайному режимі: структури, слайд, заміток?
5. З якою метою використовуються зразки оформлення слайдів? Чим відрізняються зразок слайдів і зразок заголовків?
6. Назвіть основні об'єкти, які опрацьовує PowerPoint, опишіть їхні властивості.
7. Для чого використовується об'єкт SmartArt. Як домогтися поступового появи на екрані об'єкту SmartArt?
8. Як створити таблицю або вставити таблицю Word або Excel в презентацію?
9. Які особливості використання організаційної діаграми в PowerPoint?
10. Доведіть на прикладах операцій з елементами презентацій єдність графічного інтерфейсу PowerPoint та інших додатків Windows.
11. Які особливі властивості мають слайди?
12. Що таке зміна слайду, як виконується настройка зміни слайду?
13. Що таке анімація, як виконується настройка анімації для об'єктів слайду?
14. Опишіть, як вставити в слайд голосове повідомлення та відеофільм.
15. Які можливості має MS PowerPoint для створення фотоальбомів?
16. Якими шляхами готова презентація доставляється користувачеві?

17. Порівняйте три способи показу слайдів на екрані: керований доповідачем (повний екран, вікно), автоматичний, сфера та особливості їх застосування.
18. Що таке видачі і замітки? З якою метою їх роздають аудиторії?
19. Які ви знаєте варіанти показу презентації? Чим вони відрізняються? Як автоматично показати кілька презентацій?
20. Що собою являє репетиція та планування мультимедійної презентації?
21. Для чого виконується упаковка презентацій і як це зробити?
22. Які можливості автоматизації роботи надає користувачеві PowerPoint?
23. Для чого використовуються керуючі кнопки. Як створити для презентації керуючі кнопки. Налаштування їх в презентації.
24. Якими способами в PowerPoint досягається однаковість в оформленні презентації?
25. Що таке шаблон оформлення слайда? Що входить до складу шаблону?

### ***Перелік практичних завдань для самостійного виконання***

#### **1. Створення презентації на тему «Характеристика державного ладу в ...»:**

- країни Європи
- країни Азії
- країни Північної Америки
- країни Південної Америки
- країни Африки

яка повинна містити відповіді на наступні питання:

1. Подати інформацію про розміщення країни у вигляді невеликої розповіді та розташувати її у вигляді колонок;
2. Основні характеристики про країну (столиця, населення, площа, мова, релігія, валюта, форма правління) – подати у вигляді таблиці;
3. Адміністративний поділ представити у вигляді схем або карти зі спливаючими назвами та характеристиками;
4. Дати вичерпану характеристику влади в країні та подати її у вигляді схем та описом кожної гілки влади;
5. Дати коротку інформацію про промисловість країни та представити її у вигляді діаграм.

***Увага!*** Презентація, яка створюється для супроводу доповідей повинна містити:

- титульний слайд (тема доповіді; прізвище, ім'я і по батькові доповідача, група, навчальний заклад);
  - зміст представити у вигляді довільного переходу між питаннями змісту та відповідними слайдами і зворотному напрямку (зміст може займати як окремий слайд так і частину на слайдах);
  - інформаційний слайд (розкриття теми доповіді: вступ, основна частина, висновок, крім того, інформаційні слайди повинні містити схеми, діаграми і графіки, необхідні текстові, табличні й інші матеріали);
  - закріплюючий відображає використанні джерела;
  - завершальний слайд містить подяку за увагу.
2. Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати Вашу доповідь з питання для самостійного виконання на тему "Складові частини та основні принципи роботи ПК. Операційні системи".
  3. Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати Вашу доповідь з питання для самостійного виконання на тему "Програмні засоби обробки тексту" .
  4. Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати Вашу доповідь з питання для самостійного виконання на тему "Електронні таблиці".
  5. Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати Вашу доповідь з питання для самостійного виконання на тему "Створення мультимедійної презентації".
  6. Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати Вашу доповідь з питання для самостійного виконання на тему "Створення та оформлення ділової документації".
  7. Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати Вашу доповідь з питання для самостійного виконання на тему "Системи управління базами даних".
  8. Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати Вашу доповідь з питання для самостійного виконання на тему "Інформаційно-пошукові правові системи".

## **Тема 6. Створення та оформлення ділової документації**

### ***Короткі теоретичні відомості***

MICROSOFT PUBLISHER - це редактор призначений для створення всілякого роду паперових виробів необхідних для комерційної діяльності, або домашнього використання, таких як оголошення, бланки, паперові моделі, візитні картки, календарі й багато чого іншого, а також користується великою популярністю в користувачів, тому як на створення необхідних макетів потрібно відносно небагато часу, а велика кількість допоміжних ресурсів робить роботу із програмою зручної й приємної.

#### *Переваги*

- зручне меню;
- велика кількість вбудованих шаблонів;
- зручна система форматування секторів документа;
- вбудована система малювання;
- сумісність із іншими додатками.

Основна особливість Microsoft Publisher полягає в тому, що процес створення публікації у цій програмі орієнтований на максимальне використання готових шаблонів та засобів автоматизації – майстрів. Microsoft Publisher відразу пропонує користувачу вибрати тип публікації, потім – один із багатьох заздалегідь підготовлених варіантів публікації цього типу, кольорову та шрифтову схему та створити бізнес-інформацію, які містять такі компоненти, як ім'я користувача, посаду, назву організації, адресу, номер телефону або факсу, адресу електронної пошти, додаткові відомості або девіз та емблему, тощо. Відомості з обраного набору будуть завантажуватися в обраний шаблон.

#### *Створення публікації*

Після запуску Microsoft Office Publisher відкриється вікно "Початок роботи" з Microsoft Office Publisher, призначене для того, щоб допомогти розпочати роботу тим, хто ще не працював у цій програмі. Після чого потрібно вибрати певну категорію серед пропонованих шаблонів. Коли ви обрали шаблон, але ще не створили публікацію або документ, можете задати параметри майбутньої публікації:

- у списку "Кольорова схема" обрати комбінації кольорів для оформлення публікації;
- задати у списку "Схема шрифтів" комбінацію шрифтів, які будете використовувати в публікації;

- у списку "Службові відомості" обрати набір службових відомостей.

#### *Заміна одного шаблону іншим*

За допомогою вкладки "Макет сторінки" можна легко змінити обраний шаблон. Для цього в області "Шаблон" потрібно вибрати команду "Змінити шаблон". Відобразиться сторінка, на якій можна обрати інший шаблон. Обравши потрібний шаблон, клацніть ОК. Відкриється діалогове вікно "Змінення шаблону", в якому потрібно вказати, чи новий шаблон буде застосовано до поточної публікації чи для створення нової публікації. Якщо застосовуєте шаблон до поточної публікації, то зміняться лише макет та графічне оформлення публікації.

#### *Заміна тексту заповнювача*

- Натисніть текст заповнювача, а потім введіть новий текст.
- Якщо набір ділових даних уже створений, відомості про вашу організацію і її емблема будуть автоматично підставлені в область тексту заповнювача.
- У більшості випадків розмір тексту змінюється автоматично для заповнення поля.

#### *Зміна розміру тексту в полі*

У більшості випадків розмір тексту буде автоматично встановлений таким чином, щоб повністю заповнювати текстову рамку. Розмір тексту можна також вибрати вручну:

- активізуйте текстову рамку;
- у вкладці "Робота з написами–Формат" перейдіть до пункту "Текст" та із спадаючого меню команди "По розміру тексту" виберіть пункт "Без авторозміщення";
- виділіть текст і виберіть новий розмір тексту зі пункту "Шрифт" вкладки "Робота з написами–Формат".

#### *Заміна малюнка-заповнювача*

Клацніть правою кнопкою малюнок-заповнювач, виберіть команду "Змінити малюнок", а потім виберіть джерело нового малюнка. Якщо команда "Змінити малюнок" не відображається, зображення може бути згруповане з іншими об'єктами. Клацніть малюнок правою кнопкою миші, виберіть у контекстному меню команду "Розгрупувати", а потім знову клацніть рисунок правою кнопкою миші, щоб був виділений тільки малюнок, і виберіть пункт "Змінити малюнок".

### *Збереження та друк*

Для збереження публікації у файлі слід виконати команду "Зберегти" або "Зберегти як..." вкладки "Файл" та у вікні "Збереження документа" вказати папку для збереження, ім'я файлу та формат.

Налаштування параметрів та сам процес друку нічим не відрізняється від аналогічної операції у текстовому процесорі.

### ***Перелік питань для самостійного виконання***

Для перевірки теоретичного матеріалу студентам пропонується написання доповіді за індивідуальною темою. Також пропонується за варіантом виконання практичного завдання (створення резюме, візитних карток, буклетів). Номери питань, варіанти практичних завдань та термін здачі надає викладач на початку першого лабораторного заняття з відповідної теми. Методичні рекомендації щодо оформлення доповідей розташовані в розділі "Методичні рекомендації".

1. Яке призначення застосування MS Publisher.
2. Інтерфейс програми MS Publisher.
3. Запишіть, призначення основних елементів вікна MS Publisher.
4. Які особливості має програма Microsoft Publisher?
5. Поняття та види комп'ютерної публікації.
6. Засоби створення публікацій. Макети публікацій.
7. Які ви знаєте основні елементи публікації?
8. Що таке шаблон і з яких об'єктів він складається? Для чого призначена Область завдань?
9. Як додати до публікації інформацію з інших офісних документів?
10. В який спосіб можна додавати сторінки до створеної публікації та видаляти їх?
11. Як групувати та розгрупувати об'єкти? Як вставити новий об'єкт для оформлення публікації?
12. Як пояснити, що за допомогою застосування MS Publisher ви можете отримати публікації професійного рівня, хоч ви не дизайнер?
13. Чому можливості роботи з макетом в MS Publisher можна охарактеризувати як надзвичайно гнучкі?
14. Як працювати з текстом у середовищі програми Microsoft Publisher? При зміні розмірів поля частина тексту може не вміщатися в текстове поле. Що треба зробити щоб текст публікації залишався видимим?

15. Що таке буклет? Які види буклетів існують? Для чого він призначений?
16. Яка технологія виготовлення буклетів? Що включає в себе дизайн буклетів?
17. Які є види резюме? Опишіть послідовність створення резюме.
18. Що таке стиль? Як створювати і де застосовують стилі?
19. Що таке бюлетень? Опишіть послідовність створення бюлетеня в програмі MS Publisher.
20. Як встановити параметри сторінки в шаблоні бюлетеня? Як переглянути зміст певної сторінки бюлетеня?
21. Опишіть послідовність встановлення різної кількості стовпців тексту на сторінці бюлетеня. Які дані, як правило, відображаються в заголовку бюлетеня? Як внести зміни до заголовка?
22. Як вставити графічний об'єкт? Поясніть, для чого виконується групування графічних об'єктів і підписів під ними в бюлетені.
23. Опишіть відмінності у створенні бюлетеня та буклету.
24. Поняття та види візитних карточок. Опишіть створення візитних карточок

### ***Перелік практичних завдань для самостійного виконання***

- I. Створіть роз'яснювальні буклети на наступні теми за допомогою програми MS Publisher:
  1. Права та обов'язки людини.
  2. Особисті права людини, визначені Конституцією України.
  3. Захист прав дитини-споживача: обираємо безпечну іграшку.
  4. Відповідальність неповнолітніх за нанесення матеріальної та моральної шкоди.
  5. Права неповнолітніх в сім'ї, права неповнолітніх при розлученні.
  6. Опіка та піклування, позбавлення батьківських прав.
  7. Мої права.
  8. Відповідальність на дорозі і в транспорті.
  9. Відповідальність дитини за нанесення матеріальної та моральної шкоди.
  10. Тютюн та алкоголь в руках неповнолітніх: погляд законодавця.
  11. Абетка з прав дитини.
  12. Права та обов'язки дітей в інформаційному просторі.
  13. Соціальна допомога сім'ям з дітьми.
  14. Державна допомога самотнім батькам.



15. Порядок стягнення аліментів.
  16. Встановлення опіки та піклування.
  17. Участь у вихованні дитини.
  18. Відповідальність неповнолітніх.
  19. Майнові права неповнолітніх.
  20. Трудові права неповнолітніх осіб.
  21. Релігійні громадяни України та правовий захист віруючих.
  22. Догляд за непрацездатними особами.
  23. Як створити дитячий будинок сімейного типу.
  24. Право біженців та осіб, що потребують особливого захисту.
  25. Поради для забудовників житла.
  26. Податок на нерухомість.
  27. Оформлення житлової субсидії.
  28. Державна реєстрація нерухомості.
  29. Реєстрація місця проживання.
  30. Державна реєстрація права власності.
  31. Як вирішити межовий земельний спір?
  32. Як вирішити розподіл майна (Ділимо квартиру)
  33. Державна допомога для безробітних.
  34. Право людей з інвалідністю на працю.
  35. Як поскаржитись на дії чи бездіяльність судді.
  36. Правовий статус осіб, засуджених до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі.
  37. Спілкування з працівниками міліції.
  38. Як поводитися у спілкуванні із правоохоронними органами.
  39. Реалізація права на безоплатну правову допомогу.
  40. Релігійні громадяни України та правовий захист віруючих.
  41. Пільги для учасників АТО.
  42. Права військовозобов'язаних під час мобілізації.
  43. Порядок отримання паспорта громадянина України.
  44. Правовий аспект вакцинації.
- II. За допомогою програми MS Publisher у створіть власну автобіографію (резюме) для влаштування на роботу.
- III. За допомогою програми MS Publisher створіть власне оголошення (на тему буклету).
- IV. За допомогою програми MS Publisher створіть власну візитівку.

## Тема 7. Системи управління базами даних

### Короткі теоретичні відомості

БАЗА ДАНИХ (БД) – це поіменована сукупність структурованих даних, що відносяться до визначеної предметної області.

Система управління базами даних – це комплекс програмних і мовних засобів, призначених для створення баз даних, оновлення та організації пошуку в них необхідної інформації.



Типи БЗ (за способом організації даних):

- Реляційні БД – це БД, дані в яких подані у вигляді двовірних таблиць, за допомогою яких можна описати предмет
- В ієрархічній БД всі елементи розташовуються у послідовності від вищого до нижчого.
- В мережній БД до вертикальних ієрархічних зв'язків додаються горизонтальні. Тому мережна БД є більш гнучкою у здійсненні пошуку потрібних даних у область.

MICROSOFT ACCESS – це система управління реляційними БД, призначена для роботи в середовищі Windows. Працюючи з Access, користувач може розв'язувати наступні завдання:

- розбивати дані на логічно пов'язані між собою частини;
- вводити, змінювати, видаляти необхідні дані;
- знаходити підмножини даних за заданими умовами;

- створювати форми і звіти;
- автоматизувати виконання стандартних завдань;
- графічно встановлювати зв'язки між даними;
- вставляти малюнки у форми і звіти;
- створювати власні, готові до роботи з БД форми, які вміщують меню, діалогові вікна і командні кнопки.

*Запис БД* – це рядок таблиці, конкретна реалізація (значення) поняття предметної області.

*Поле БД* – це стовпець у таблиці даних, властивість (атрибут) даного поняття предметної області.

Для кожного поля задається тип даних, що можуть знаходитися в ньому. Записи в таблиці відрізняються значеннями своїх полів.

*Ключове поле* – це стовпець таблиці, що дозволяє встановити зв'язок із записами в іншій таблиці. Значення ключового поля однозначно визначає кожен запис у таблиці. Первинний ключ не допускає значень Null і завжди повинен мати унікальний індекс.

Існує три типи ключів:

*Поле лічильника* (Тип даних "Лічильник"). Тип даних поля в базі даних, у якому для кожного запису, що додається в таблицю, у полі автоматично заноситься унікальне числове значення.

*Простий ключ*. Якщо поле містить унікальні значення, такі як коди або інвентарні номери, то це поле можна визначити як первинний ключ. У якості ключа можна визначити будь-яке поле, що містить дані, якщо це поле не містить повторювані значення або значення Null.

*Складений ключ*. У випадках, коли неможливо гарантувати унікальність значень кожного поля, існує можливість створити ключ, що складається з декількох полів.

Зв'язок устанавлюється між двома полями (стовпцями) двох таблиць. Існують зв'язки з відношенням "один-до-одного", "один-до-багатьох", "багато до одного" та "багато-до-багатьох":

- "один-до-одного", кожному запису з однієї таблиці відповідає один запис в іншій таблиці (створюється в тому випадку, коли обоє поля, що зв'язуються, є ключовими);
- "один-до-багатьох", кожному запису з однієї таблиці відповідає кілька записів в іншій таблиці (створюється в тому випадку, коли тільки одне з полів є полем первинного ключа);
- "багато до одного" – кілька записів однієї таблиці пов'язуються з одним записом до іншої таблиці;

- "багато до багатьох" – дає змогу встановити відношення між кількома записами однієї таблиці та кількома записами іншої.

### *Створення бази даних*

*Перший спосіб* дозволяє на основі вибраного зразка (шаблону) створити файл нової бази даних з таблицями, формами та звітами, при цьому користувач не втручається у процес налаштування майбутньої бази даних (присвоєння властивостей полям, проектування форм чи звітів).

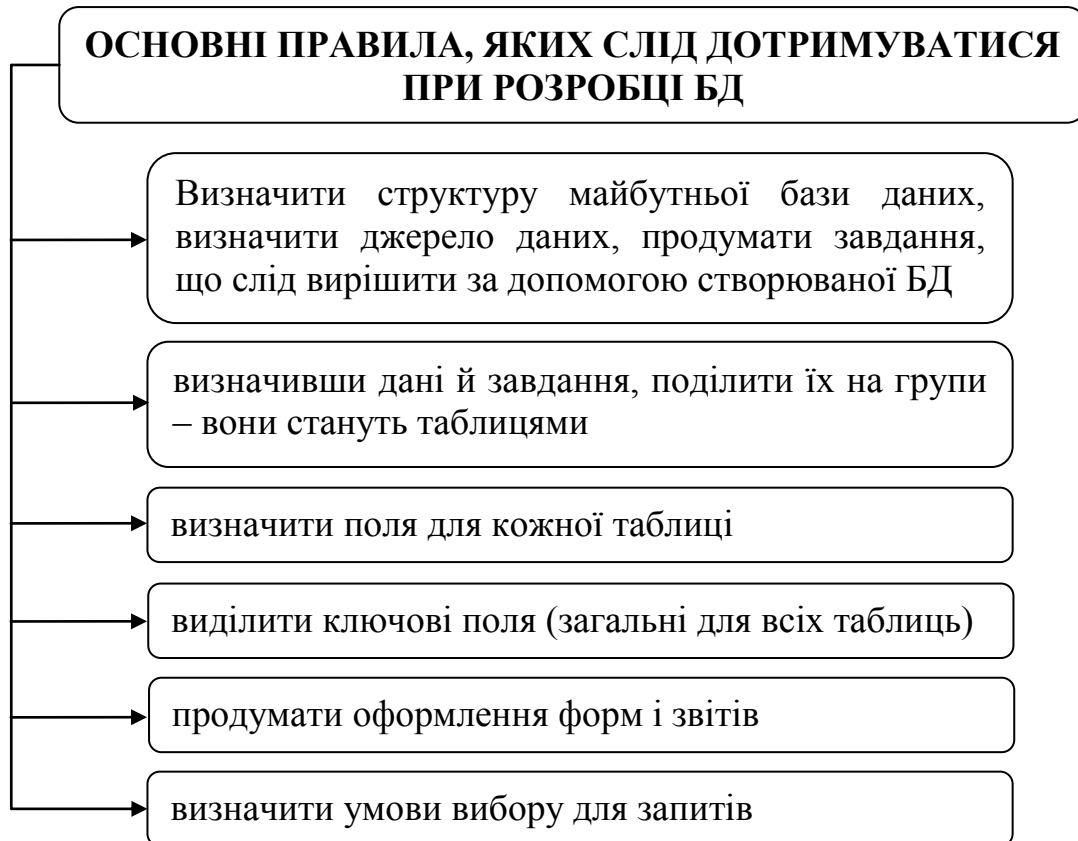
*Другий спосіб* дозволяє користувачеві самому визначити структуру бази даних та кожного окремого об'єкта, використовуючи або шаблони окремих об'єктів, або майстри проектування, або режим конструктора.

### *Об'єкти бази даних*

<i>Об'єкт</i>	<i>Опис</i>
<i>Таблиця</i>	Містить дані у вигляді двомірної таблиці. Таблиці – основа БД, від них залежать всі інші об'єкти
<i>Запит</i>	Вибирає дані з таблиці на основі заданої умови
<i>Форма</i>	Вибирає дані з таблиці або запиту на підставі описаного користувачем формату. Форми дозволяють переглядати, редагувати і друкувати дані. У формі можна відображати дані, взяті з декількох таблиць або запитів
<i>Звіт</i>	Служить для відображення підсумкових даних з таблиць та запитів у зручному для перегляду та друку вигляді, а також для проведення аналізу даних
<i>Макроси</i>	Автоматизує стандартні дії на підставі вибраних користувачем команд і подій
<i>Програмний модуль</i>	Активізує складні операції, які не можна описати з допомогою макрокоманд. Програмні модулі – це процедури написані мовою програмування Access Basic
<i>Сторінка (Веб-сторінка)</i>	Перетворює будь-який об'єкт БД у веб-сторінку і дозволяє іншим користувачам переглядати, вводити та аналізувати дані в зовнішній або внутрішній мережі.

### Проектування бази даних

Проектування БД для ефективної обробки даних у конкретній предметній області – досить складний процес. Тільки в самих простих випадках достатньо однієї таблиці для опису предметної області. Звичайно вимагається декілька взаємопов'язаних таблиць, тобто значення поля однієї таблиці використовується в іншій таблиці.



### Створення таблиць

У вікні БД можна за допомогою вкладки "Створити" групи "Таблиці" створити таблицю одним із таких способів:

Спосіб	Опис
Режим таблиці	Виводить бланк (форму) абстрактної таблиці куди можна безпосередньо вводити дані
Конструктор	У режимі конструктора можна безпосередньо вказати параметри всіх елементів структури таблиці

Незалежно від способу створення таблиці режим конструктора дозволяє в будь-який момент змінити структуру таблиці, наприклад, додати нові поля, вказати значення за умовчанням або створити маски введення.

### *Додавання та редагування даних*






Додавання записів в існуючу таблицю здійснюється в режимі таблиці. Щоб відкрити таблицю в цьому режимі, необхідно двічі клацнути мишкою на імені потрібної таблиці у вікні БД або скористатися командою "Відкрити" з контекстного меню.

Для редагування даних необхідно активізувати потрібне поле таблиці і ввести або відредагувати дані. Під час редагування ліворуч від запису з'явиться зображення олівця як ознака того, що запис редагується. Як тільки користувач залишає рядок, зміни записуються в таблицю.

### *Зміна структури таблиці*

Структуру таблиці можна змінювати лише до наповнення її даними. Якщо в таблицю вже введено дані, то зміни в структурі можуть зумовити втрату даних або змінити структуру таблиці буде неможливо.

<i>Дія</i>	<i>Способи виконання</i>
<i>Зміна назви поля</i>	Виділити стару назву, знищити її та ввести нову
<i>Зміна типу поля</i>	Потрібно помістити курсор у комірку, яка знаходиться в стовпці "Тип даних" у рядку з назвою поля та вибрати зі спадаючого списку елемент відповідного типу даних.
<i>Зміна властивостей поля</i>	Для зміни параметра поля потрібно помістити курсор у комірку з назвою властивості та вибрати відповідне значення зі спадаючого списку чи ввести його з клавіатури.
<i>Вставка пропущеного поля</i>	Виділити поле, перед яким слід вставити нове поле, клацнувши мишкою на кнопці ліворуч від назви поля та виконати одну із команд: скористатися кнопкою "Вставити рядки" вкладки "Робота з таблицями – Конструктор" або скористатися командою "Вставити рядки" з контекстного меню.
<i>Видалення поля</i>	Щоб видалити поле, спочатку потрібно його виділити, потім виконати команду "Видалити рядок" вкладки "Робота з таблицями – Конструктор" або скористатися клавішею "Delete"
<i>Зміна послідовності полів в таблиці</i>	Виділити поле, яке необхідно перемістити, і, тримаючи натиснутою ліву кнопку миші (вказівник миші при цьому набуває форми

	стрілки з стрілки з пунктирним прямокутником), переміщують його так, щоб контрастна лінія опинилася між тими полями, де повинно знаходитись переміщене поле. Дія закінчується відпусканням кнопки миші.
<i>Копіювання полів</i>	Щоб скопіювати поле, спочатку потрібно його виділити, потім виконати команду "Копіювати" з контекстного меню та встановивши курсор у рядок проекту таблиці, активізувати команду "Вставити" з контекстного меню
<i>Переключення між режимом конструктора і режимом таблиці</i>	Кнопка  Конструктор вкладки "Робота з таблицями – Конструктор" (в режимі таблиці)
	Кнопка  Режим таблиць вкладки "Робота з таблицями – Конструктор" (в режимі конструктору)
<i>Створення або зміна ключового поля</i>	Кнопка  Ключевое поле вкладки "Робота з таблицями - Конструктор" (в режимі конструктору) або скористатися командою "Ключове поле" з контекстного меню.
<i>Створення зв'язків між таблицями</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Закрити всі таблиці</li> <li>– Скористатися кнопкою  групи "Відношення" вкладки "Робота з базами даних"</li> <li>– Додати всі таблиці в поле "Схема даних", скористатися кнопкою "Додати" з діалогового вікна "Додавання таблиць", попередньо виділивши їх.</li> <li>– Вибрати поле в одній таблиці й перетягти його за допомогою миші на відповідне поле в другій таблиці або скористатися кнопкою  закладки "Робота зі зв'язками – Конструктор"</li> <li>– Активізувати всі параметри в діалоговому вікні "Зміна зв'язків"</li> </ul>






### Переваги використання ключових полів

- *Швидкість роботи.* Використовуючи ключ, Access створює індекси, що дозволяють прискорити роботу запитів і ряду інших функцій.
- *Упорядкування.* Access автоматично сортує і відображає записи БД в порядку зростання або зменшення ключового поля.
- *Відсутність збігів.* Access не дозволяє користувачу вводити дані з таким само ключем, як і в існуючого запису.
- *Зв'язки.* Access організує зв'язки між таблицями, використовуючи загальний ключ.

**Увага!** Зв'язані поля не обов'язково повинні мати однакові імена, однак вони повинні мати однакові типи даних і мати вміст одного типу.

### Сортування та фільтрація даних

**Увага!** Сортування та фільтрація даних виконується в режимі таблиці.

Дія	Способи виконання
Сортування даних у полі	Для впорядкування записів за даними одного поля курсор поміщаємо у це поле та використовуємо відповідну команду  По возрастанию або  По убыванию з групи "Сортування та фільтр" вкладки "Головна".
Накладення фільтра на записи згідно з виділеним фрагментом	Для цього виділяють потрібний фрагмент поля та виконують команду  Выделение з групи "Сортування та фільтр" вкладки "Головна".
Застосування фільтру	Для цього поміщаємо курсор у поле, по якому буде відбуватися пошук даних, та виконуємо команду  Фільтр з групи "Сортування та фільтр" вкладки "Головна", вказавши умову та значення відбору.
Відміна фільтру (відновлення вмісту таблиці)	Для відновлення вмісту таблиці потрібно виконати команду  Фільтр з групи "Сортування та фільтр" вкладки "Головна".



Умови (критерії) пошуку

Логічні оператори	Опис
=	Дорівнює
<	Менше ніж
>	Більше ніж
<=	Менше або дорівнює
>=	Більше або дорівнює
<>	Не дорівнює
<i>Between and</i>	В діапазоні між
<i>Not</i>	Не
<i>Or</i>	Виконується одна із умов
<i>And</i>	Виконуються всі умови
<i>Like</i>	Подібний до

**Увага!** Часто в умовах використовують символи шаблонів \* (замінює будь-яку кількість символів) та ? (замінює один символ)

Запити

ЗАПИТИ – це умови, за допомогою яких можна скласти набір необхідних полів (у тому числі і з декількох таблиць) і задати такі значення полів, за якими вибираються записи для обробки, тобто задати фільтр відбору інформації.

Тип запиту	Опис
<i>Запит на вибірку</i>	Дані, що задовольняють умови відбору, вибираються з однієї або декількох таблиць і виводяться в певному порядку.
<i>Запит з параметрами</i>	При створенні запиту необхідно у рядку "Умова відбору" бланку конструктору ввести не конкретне значення параметра, а текст у квадратних дужках (наприклад, [Введіть значення параметру])
<i>Перехресні запити</i>	Відображають результати статистичних розрахунків, виконаних за даними з одного поля. Ці результати групуються за двома наборами даних у форматі перехресної таблиці, створюючи номери рядків і заголовки стовпців
<i>Запит на змінювання (доповнення, знищення, оновлення,</i>	Дозволяють в одній операції внести зміни в багато записів.

<i>створення нової таблиці)</i>	
<i>Запит SQL</i>	Запитом SQL називають запит, що створюється за допомогою інструкції SQL (мови структурних запитів). Прикладами запитів SQL є запит на об'єднання, запит до серверу, управляючий запит та ін.

**Увага!** Під час створення запитів над даними полів таблиці можна здійснювати різного роду операції (математичні, логічні тощо); змінювати значення у полі для всіх записів одночасно, тобто здійснювати перерахунок для всіх записів по визначеному полю; проводити аналіз та обчислення лише над групами записів. Для цього створюють обчислювальні поля, тобто поля які містять результати обчислення.

Створити обчислювальне поле можна у вікні бланку конструктору, ввівши відповідний вираз (формулу, за якою треба обчислити значення; причому у виразі поля беруться у квадратні дужки) у першу вільну комірку рядка "Поле". Після цього з'явиться нове поле з назвою "Вираз", яку можна змінити.

Деякі поради щодо проектування запитів:

- визначити, яка таблиця (таблиці) містить необхідну інформацію;
- визначити зв'язки таблиць (чи мають ці таблиці відповідні ключі);
- визначити тип запиту, що буде створюватися;
- виділити умови і критерії полів, які повинні задовольняти записи;
- продумати необхідні обчислення;
- визначити порядок сортування;
- визначити ім'я, під яким буде збережений запит.

### *Форми*

ФОРМИ СУБД – це засіб відображення інформації з БД із використанням елементів управління для зручної і наочної роботи з даними – введення, редагування, відображення. Форми складають інтерфейс БД.

ЕЛЕМЕНТИ УПРАВЛІННЯ СУБД – це графічні елементи (поле, кнопка, малюнок), які розміщуються у формі або звіті для відображення даних або для прикрашання.

### Принципи використання форм

- форми можуть відображати тільки один запис за один раз, звичайно у простому форматі;
- форми можуть відображати як поля, що можна редагувати, так і незмінні поля;
- форми можна розробити схожими на звичні паперові бланки;
- форми дозволяють змінити порядок дотримання полів, щоб полегшити введення даних і зробити його більш акуратним;
- форми можуть містити дані з декількох таблиць;
- форми можуть містити графіки і діаграми;
- форми дозволяють автоматизувати задачі введення і створювати меню користувача.

**Увага!** Для побудови форм зручніше скористатися Майстром для швидкого створення макету з набором стандартних елементів управління форми. Після цього можна доопрацювати його в режимі конструктора форми.

### *Звіти*

ЗВІТ – це засіб створення і друку підсумкових документів за наявною у БД інформацією. Звіт може бути створений на основі таблиць і запитів.

Складові частини звіту:

- *Заголовок.* Інформація на початку першої сторінки (назва).
- *Верхній колонтитул.* Інформація на початку кожної сторінки заголовки стовпців таблиць).
- *Область даних.* Відображення даних із таблиць або запитів.
- *Примітка групи.* Інформація в кінці групи даних (підсумок за групою).
- *Нижній колонтитул.* Інформація в кінці кожної сторінки (номер сторінки).
- *Область приміток звіту.* Інформація в кінці останньої сторінки (підсумкові обчислення по всіх записах звіту).

### **Перелік питань для самостійного виконання**

Для перевірки теоретичного матеріалу студентам пропонується написання реферату або презентації за індивідуальною темою. Також пропонується за варіантом виконання практичного завдання (створення бази даних). Номери питань, варіанти практичних завдань та термін здачі надає викладач на початку першого лабораторного заняття з відповідної теми. Методичні рекомендації щодо оформлення

рефератів або презентацій розташовані в розділі "Методичні рекомендації".

1. Передумови створення та основні переваги баз даних.
2. Визначення баз даних. Як поділяються бази даних за структурою (моделлю). Етапи проектування баз даних.
3. Визначення та функції системи управління базами даних. Безпека та операції над базами даних.
4. Опишіть функціональні можливості MS Access? З яких компонентів складається база даних? Дати коротку характеристику кожного.
5. Які можливості надаються користувачеві для зміни налаштувань і параметрів СУБД Access?
6. Призначення довідкової системи MS Access? Чим відрізняється пошук підказки на вкладках: Зміст, Майстер відповідей і Показчик?
7. Які зв'язки можуть об'єднувати дані таблиць? Яким чином наявність зв'язку між таблицями відображається в режимі таблиці.
8. Якими способами можна створити таблицю? Які типи даних можна використовувати в таблицях? Опишіть процес створення поля підстановок?
9. Що таке ключові поля і для чого їх використовують? Схема даних.
10. Сортування, фільтрація та пошук в таблицях, запитах та формах БД Microsoft Access.
11. Призначення та створення запитів. Поділ запитів за призначенням. Опишіть вікно Конструктора запитів та процес створення запиту.
12. Призначення та різновиди виразів в MS Access. Які особливості в запису різних операндів виразів: ім'я поля, число, текст? Яке призначення "Побудователя"? Що таке обчислюване поле в базі даних? Які операції можна виконувати в обчислювальних полях?
13. Призначення та створення форм. Опишіть вікно Конструктору створення форми. З яких елементів складається вікно проекту форми. Які форми можна використовувати в базах даних. Коли доцільно використовувати форму з діаграмою. Етапи побудови такої форми.
14. Призначення та створення звітів. Які типи звітів можна створювати в базах даних. Опишіть вікно Конструктору створення звітів. З яких елементів складається вікно проекту звітів.

15. Групування та сортування даних в у запитах та звітах Access.

*Перелік практичних завдань для самостійного виконання*

**Варіант 1**

**Створення бази даних "Бібліотека"**

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 4 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Автори** (назви полів: **Код автора** (тип поля – текстове, ключове), **Прізвище** (тип поля – текстове), **Ім'я** (тип поля – текстове));
- **Видавництво** (назви полів: **Видавництво** (тип поля – текстове, ключове), **Місто** (тип поля – текстове, ключове),);
- **Книги** (назви полів: **Код книги** (тип поля – текстове, ключове), **Назва книги** (тип поля – текстове), **Код автора** (тип поля – текстове, використати поле підстановки), **Видавництво** (тип поля – текстове, використати поле підстановки), **Рік видання** (тип поля – числове).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для введення даних в таблиці.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою одержаних форм.

*Завдання 5.*

- Створіть запит для отримання всіх книг одного автора, причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище, ім'я автора	Назва книги
-----------------------	-------------

- Створіть запит для отримання назв книг одного з видавництв, виданих до \_\_\_ року.

*Завдання 6.* Підготуйте звіт книг одного автора. Пронумеруйте рядки.

*Завдання 7.* Створіть кнопкову форму для роботи з базою даних. На кнопкову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть елементи кнопкової форми для всіх об'єктів бази даних. Додайте також кнопку закриття бази даних.

**Варіант 2**

**Створення бази даних "Торгова організація"**

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 3 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Клієнти** (назви полів: **Код клієнта** (тип поля – текстове, ключове), **Прізвище** (тип поля – текстове), **Ім'я** (тип поля – текстове));
- **Товари** (назви полів: **Найменування** (тип поля – текстове, ключове), **Ціна** (тип поля – грошовий));
- **Замовлення** (назви полів: **Код замовлення** (тип поля – текстове, ключове), **Код клієнта** (тип поля – текстове, використати поле підстановки), **Найменування** (тип поля – текстове, використати поле підстановки), **Кількість** (тип поля – числове), **Дата покупки** (тип поля – дата/час).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.

**Зверніть увагу:** заповнення поля "Ціна" в межах від 100 до 500, поля "Кількість" від 10 до 20, а поля "Дата покупки" в межах двох років.

*Завдання 5.*

- Створіть запит на виведення Прізвище та ім'я (як одне ціле) клієнта, якщо вартість замовлення не перевищує 5000, причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище, ім'я автора	Вартість замовлення
-----------------------	---------------------

Поле "Вартість замовлення", це поле що обчислюється, як добуток полів "Ціна" та "Кількість".

- Створіть запит, який виводить список клієнтів з назвами замовлених товарів і з датами покупки в межах одного року.

*Завдання 6.* Створіть звіт із заголовком "Товари" про товари, їх ціну. Вставте малюнок у звіт та пронумеруйте записи.

*Завдання 7.* Створіть кнопкову форму для роботи з базою даних. На кнопкову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних.

### Варіант 3

#### Створення бази даних "Банк\_вклади"

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 2 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Клієнти** (назви полів: **Код клієнта** (тип поля – текстове, ключове), **Прізвище** (тип поля – текстове), **Ім'я** (тип поля – текстове), **По батькові** (тип поля – текстове), **Паспорт** (тип поля – текстове), **Країна** (тип поля – текстове));

- **Вклади** (назви полів: **Код\_вкладу** (тип поля – текстове, ключове), **Код\_клієнта** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки), **Тип\_вкладу** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки, фіксований набір значень: гривневий, валютний), **Сума\_вкладу** (тип поля – грошовий), **Дата\_початку** (тип поля – дата/час), **Дата\_завершення** (тип поля – дата)).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.

**Зверніть увагу:** заповнення поля "Сума\_вкладу" в межах від 1000 до 10000, а полів "Дата\_початку", "Дата\_завершення" в межах одного року.

*Завдання 5.*

- Створіть запит на виведення Прізвища, Ім'я та По батькові (як одне ціле) іноземних клієнтів сума вкладів яких, перевищує 5000.
- Створіть запит на виведення Прізвища, Ім'я та По батькові клієнтів, які мають вклади у валюті та покажіть кількість днів знаходження вкладу у банку, причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище	Ім'я	По батькові	Тип_вкладу	Кількість_днів
----------	------	-------------	------------	----------------

Поле "Кількість\_днів", це поле що обчислюється, як різниця полів "Дата\_завершення" і "Дата\_початку".

*Завдання 6.* Створіть звіт для виведення персональної інформації про клієнтів та пронумеруйте записи.

*Завдання 7.* Створіть кнопочову форму для роботи з базою даних. На кнопочову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних.

## Варіант 4

### Створення бази даних "Банк\_кредит"

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 2 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Клієнти** (назви полів: **Код\_клієнта** (тип поля – текстове, ключове), **Прізвище** (тип поля – текстове), **Ім'я** (тип поля – текстове), **По\_батькові** (тип поля – текстове), **Паспорт** (тип поля – текстове), **Країна** (тип поля – текстове));

- **Кредити** (назви полів: **Код\_кредиту** (тип поля – текстове, ключове), **Код\_клієнта** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки), **Тип\_кредиту** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки, фіксований набір значень: гривневий, валютний), **Сума\_кредиту** (тип поля – грошовий), **Дата\_повернення** (тип поля – дата/час)).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.

**Зверніть увагу:** заповнення поля "Сума\_кредиту" в межах від 1000 до 10000, а полів "Дата\_видачі", "Дата\_повернення" в межах одного року.

*Завдання 5.*

- Створіть запит на виведення Прізвища, Ім'я та По батькові (як одне ціле) не іноземних клієнтів сума кредитів яких, не перевищує 5000.
- Створіть запит на виведення клієнтів банку які мають погашений валютний кредит на сьогоднішній день (для обчислення сьогоднішнього дня, використовуйте функцію, яка відображає системну дату), причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище	Ім'я	По батькові	Тип_кредиту	Погашення_кредиту
----------	------	-------------	-------------	-------------------

Поле "Погашення\_кредиту", це поле що обчислюється з використанням функції категорії "Управління" та різниці між функцію, яка відображає системну дату та полем "Дата\_повернення" (результатом цього поля є текстова інформація – "погашений кредит" або "кредит не погашений").

*Завдання 6.* Створіть звіт для виведення персональної інформації про клієнтів та пронумеруйте записи.

*Завдання 7.* Створіть кнопкову форму для роботи з базою даних. На кнопкову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних.

## Варіант 5

### Створення бази даних "Домашня відео фільмотека"

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 2 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Жанр** (назва поля: **Жанр\_фільму** (тип поля – текстове, ключове);



- **Фільмотека** (назви полів: **Назва\_фільму** (тип поля – текстове, ключове), **Жанр\_фільму** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки), **Країна** (тип поля – текстове), **Тривалість\_фільму** (тип поля – числовий), **Дата\_виходу\_фільму** (тип поля – дата/час)).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.

*Завдання 5.*

- Отримайте з використанням запиту всі назви фільмів, де в назві зустрічається буква "а" та фільми мають один і той же жанр.
- Створіть запит на виведення назв фільмів, які були створені в попередньому році та тривалість – перевищує 1 годину 20 хвилин.

*Завдання 6.* Створіть звіт для виведення інформації про фільми, згрупувавши по жанрам.

*Завдання 7.* Створіть кнопку форму для роботи з базою даних. На кнопку форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних.

## Варіант 6

### Створення бази даних "Абітурієнт"

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 3 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Дані про абітурієнта** (назва полів: **Код\_абітурієнта** (тип поля – текстове, ключове); **Прізвище** (тип поля – текстове); **Ім'я** (тип поля – текстове); **По батькові** (тип поля – текстове); **Місто** (тип поля – текстове); **Середній\_бал** (тип поля – числове), **Дата\_народження** (тип поля – дата/час));
- **Вузи** (назва поля: **Назва\_вуза** (тип поля – текстове, ключове)
- **Абітурієнти** (назва полів: **Номер** (тип поля – лічильник, ключове); **Код\_абітурієнта** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки), **Назва\_вуза** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки), **Проходження\_підготовчих\_курсів** (тип поля – логічний).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.  
*Завдання 5.*

- Побудуйте запит на виведення Прізвища, імені та по батькові абітурієнтів, які народилися в одному з Вами місяці та році, причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата_народження
----------	------	-------------	-----------------

- Побудуйте запит на виведення Прізвищ та ініціалів абітурієнтів певного вузу (використовуючи параметричний запит), які пройшли підготовчі курси та мають середній бал більше 9), причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище та ініціали	Назва_вузу	Проходження_підготовчих курсів	Середній_бал
----------------------	------------	--------------------------------	--------------

*Завдання 6.* Створіть звіт, що включає списки абітурієнтів з усіх вузів. Пронумеруйте вузи та списки абітурієнтів.

*Завдання 7.* Створіть кнопкову форму для роботи з базою даних. На кнопкову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних.

## Варіант 7

### Створення бази даних "Студентський гуртожиток"

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 3 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Кімнати** (назва полів: **Номер\_кімнати** (тип поля – числове, ключове); **Поверх** (тип поля – числове); **Кількість місць** (тип поля – числове); **Вартість проживання\_за день** (тип поля – грошовий));
- **Мешканці** (назва полів: **Код\_мешканця** (тип поля – текстове, ключове); **Прізвище** (тип поля – текстове); **Ім'я** (тип поля – текстове); **По батькові** (тип поля – текстове); **Стать** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки, фіксований набір значень); **Номер\_кімнати** (тип поля – числове);
- **Облік платежів** (назва полів: **Код\_мешканця** (тип поля – текстове, ключове, використовуючи поле підстановки); **Дата\_поселення** (тип поля – дата/час); **Дата\_виселення** (тип поля – дата/час).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.

*Завдання 5.*

- Побудуйте запит на виведення Прізвищ та ініціалів мешканців та суму платежів, яку він сплатив за період проживання та загальну суму платежів усіх мешканців, причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище та ініціали	Сума_платежів
----------------------	---------------

Поле "Сума\_платежів", це поле що обчислюється, як добуток поля "Вартість проживання\_за день" та різницею між полями "Дата\_виселення" і "Дата\_поселення".

- Створіть запит на виведення мешканців-чоловіків які проживають в гуртожитку на сьогоднішній день (для обчислення сьогоднішнього дня, використовуйте функцію, яка відображає системну дату), причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище	Ім'я	По батькові	Стать	Проживають в гуртожитку
----------	------	-------------	-------	-------------------------

Поле "Проживають в гуртожитку", це поле що обчислюється з використанням функції категорії "Управління" та різниці між функцією, яка відображає системну дату та полем "Дата\_виселення" (результатом цього поля є текстова інформація – "проживають" або "не проживають").

*Завдання 6.* Створіть звіт, що включає списки мешканців з усіх кімнат. Пронумеруйте кімнати та списки мешканців.

*Завдання 7.* Створіть кнопкову форму для роботи з базою даних. На кнопкову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних

## Варіант 8

### Створення бази даних "Табель врахування робочого часу працівника"

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 3 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Посадові тарифи** (назва полів: **Посада** (тип поля – текстове, ключове); **Погодинний\_тариф** (тип поля – грошовий));
- **Працівники** (назва полів: **Табельний №** (тип поля – числове, ключове); **Прізвище** (тип поля – текстове); **Ім'я**

(тип поля – текстове); **По батькові** (тип поля – текстове); **Посада** (тип поля – текстове, використовувати поле підстановки));

- **Облік робочого часу** (назва полів: **Номер** (тип поля – лічильник, ключове); **Табельний №** (тип поля – числове, використовуючи поле підстановки); **Дата виходу** (тип поля – дата/час); **Робочі години** (тип поля – числове)).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.

*Завдання 5.*

- Побудуйте запит на виведення Прізвищ та ініціалів працівників та їх заробітну плату причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище та ініціали	Заробітна плата
----------------------	-----------------

Поле "Заробітна\_плата", це поле що обчислюється, як добуток полів "Погадинний\_тариф" і "Робочі\_години".

- Створіть запит на виведення Прізвищ та ініціалів викладачів та сумарну кількість робочих годин окремо кожного та разом.

*Завдання 6.* Створіть звіт, який показує списки працівників по групованих по місяцям дати виходу. Пронумеруйте списки працівників.

*Завдання 7.* Створіть кнопкову форму для роботи з базою даних. На кнопкову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних

## Варіант 9

### Створення бази даних "Розрахунок телефонних переговорів"

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 3 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Вартість тарифу** (назва полів: **Назва\_країни** (тип поля – текстове, ключове); **Похвилинний\_тариф** (тип поля – грошовий));
- **Абонент** (назва полів: **Номер\_телефону** (тип поля – текстове, ключове); **Прізвище** (тип поля – текстове); **Ім'я** (тип поля – текстове); **По батькові** (тип поля – текстове);

- **Переговори** (назва полів: **Номер** (тип поля – лічильник, ключове); **Номер\_телефону** (тип поля – текстове, використовуючи поле підстановки); **Дата\_розмови** (тип поля – дата/час); **Кількість\_хвилин** (тип поля – числове); **Назва\_країни** (тип поля – числове, використовуючи поле підстановки)).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.

*Завдання 5.*

- Побудуйте запит на виведення Прізвищ та ініціалів абонентів та їх сплату за переговори, причому відображення повинно виглядати таким чином:

Прізвище та ініціали	Сплата_за_переговори
----------------------	----------------------

Поле "Сплата\_за\_переговори", це поле що обчислюється, як добуток полів "Похвилинний\_тариф" і "Кількість\_хвилин".

- Створіть запит на виведення Прізвищ та ініціалів абонентів та сумарну кількість хвилин окремо кожного в конкретній взятій країні, використовуючи параметричний запит.

*Завдання 6.* Створіть звіт, який показує списки абонентів по групованих по місяцям дати розмови з тою чи іншою країною. Пронумеруйте списки абонентів.

*Завдання 7.* Створіть кнопкову форму для роботи з базою даних. На кнопкову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних

## Варіант 10

### Створення бази даних "Театральні білети"

*Завдання 1.* Створіть нову базу даних, яка складається з 2 таблиць.

Створіть таблиці:

- **Тип\_квитку** (назва полів: **Тип\_квитку** (тип поля – текстове, ключове); **Вартість\_квитку** (тип поля – грошовий));
- **Продаж\_квитків\_спектакль** (назва полів: **Номер** (тип поля – лічильник, ключове); **Назва\_спектаклю** (тип поля – текстове); **Дата\_продажу** (тип поля – дата/час); **Тип\_квитку** (тип поля – текстове, використовуючи поле

підстановки)); **Кількість\_проданих квитків** (тип поля – числове).

*Завдання 2.* Створіть зв'язки між таблицями.

*Завдання 3.* Створіть форми для заповнення таблиць.

*Завдання 4.* Заповніть таблиці даними за допомогою створених форм.

**Зверніть увагу:** поле "Дата продажу" заповнюється датами в межах місяця.

*Завдання 5.*

- Створіть запит на виведення кількості проданих квитків по типу та разом за спектакль, визначений користувачем, використовуючи параметричний запит.
- Створіть запит на виведення доходу від продажу квитків на спектаклі в межах 10 днів від початку місяця, причому відображення повинно виглядати таким чином:

Назва_спектаклю	Дата_продажу	Дохід_від_продажу_квитків
-----------------	--------------	---------------------------

Поле "Дохід\_від\_продажу\_квитків", це поле що обчислюється, як добуток полів "Вартість\_квитку" і "Кількість\_проданих\_квитків".

*Завдання 6.* Створіть звіт, який показує дохід від проданих квитків по групованих по типу квитка та назві спектаклю. Пронумеруйте списки спектаклів.

*Завдання 7.* Створіть кнопкову форму для роботи з базою даних. На кнопкову форму додайте малюнок за темою бази даних.

Створіть кнопки для всіх елементів бази даних. Створіть кнопку закриття бази даних.

## **Тема 8. Інформаційно-пошукові правові системи**

Для перевірки теоретичного матеріалу студентам пропонується написання реферату або презентації за індивідуальною темою. Номери питань та термін здачі надає викладач на початку першого лабораторного заняття з відповідної теми. Методичні рекомендації щодо оформлення рефератів або презентацій розташовані в розділі "Методичні рекомендації".

### ***Перелік питань для самостійного виконання***

1. Концепція інформатизації в Україні.
2. Поняття та етапи розвитку інформаційних систем.
3. Структура інформаційних систем.
4. Поняття та види правової інформації.
5. Концепція побудови глобальної мережі Інтернет.
6. Концепція організації інформаційно-пошукових систем.
7. Критерії функціонування інформаційно-пошукових систем.
8. Системи автоматизації діловодства і документообігу.
9. Комп'ютерна правова система ЛІГА:ЗАКОН.
10. Комп'ютерна правова система ІНФО-ДИСК.
11. Правова інформаційно-пошукова система «Нормативні акти України».
12. Стратегії пошуку інформації в Інтернет.
13. Закони та підзаконні акти України в Інтернет.
14. Глобальна мережа правової інформації GLIN.
15. Пошук документації з європейського законодавства в Інтернет.
16. Інформаційно-технічний комплекс «РАДА».
17. Інформаційно-аналітична система «Вибори».
18. Інформаційна система «Законопроект».
19. Електронний інформаційний бюлетень.
20. Єдині та державні реєстри Міністерства юстиції.
21. Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів.
22. Інформаційні системи Державної автомобільної інспекції.
23. Єдина державна автоматизована паспортна система України.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
2. Блакова О.А Нечаєнко Г.П. Навчально-методичний посібник "Інформаційні технології" 2 частина – Черкаси: ЧНУ, 2011 – с.195
3. Кунцев, С. В. Основи інформатики та обчислювальної техніки: навч. посіб. / С. В. Кунцев, В. В. Яценко; Державний вищий навчальний заклад "Українська академія банківської справи Національного банку України". – Суми: ДВНЗ "УАБС НБУ", 2011. – 104 с.
4. Блакова О.А Нечаєнко Г.П. Навчально-методичний посібник "Інформаційні технології" – Черкаси: ЧНУ, 2010 – с. 300
5. Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології: навч. посіб. для студентів за напрямом підготовки "Транспортні технології" / О. В. Грицунов; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2010. – 222 с.
6. Малярчук С. М. Основи інформатики у визначеннях, таблицях і схемах: Довідково-навчальний посібник / Під ред. Н. В. Олефіренко. – Х.: Веста: Видавництво "Ранок", 2007 – 112 с.
7. Сіницький М. Є. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисциплін "Основи інформатики та комп'ютерної техніки" та "Інформатика та комп'ютерна техніка" (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2007. – 38 с.



Навчальне видання

**Блакова Ольга Анатолівна**

**Інформаційні технології  
в юридичній діяльності**

**Навчально-методичний посібник  
для самостійної роботи**

Для студентів 1 курсу напрямку підготовки 6.030401 – Правознавство

*Комп'ютерна верстка  
Любченко Л.Г*

Підписано до друку 12.05.2015. Формат 60×84/16.  
Ум. друк. арк. 4,0. Тираж 100 прим. Зам. № 5400

Видавець і виготівник видавничий відділ  
Черкаського національного університету Імені Богдана Хмельницького.  
Адреса: бул. Шевченка, 81, м. Черкаси, Україна, 18031  
тел. (0472) 37-13-16, факс (0472) 35-44-63,  
e-mail: vydav@cdu.edu.ua, <http://www.cdu.edu.ua>  
Свідоцтво про внесення до державного реєстру  
суб'єкт видавничої справи ДК № 3427 від 17.03.2009 р.

