

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
АГРАРНИЙ КОЛЕДЖ УПРАВЛІННЯ І ПРАВА
ПОЛТАВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АГРАРНОЇ АКАДЕМІЇ



ОПЕРАТОР ПК **НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З РОБІТНИЧОЇ ПРОФЕСІЇ**

Засоби MS Office 2003 для розв'язування офісних задач

Методичні рекомендації щодо виконання навчальної практики для студентів відділення менеджменту та сільськогосподарського виробництва денної форми навчання



ПОЛТАВА-2015

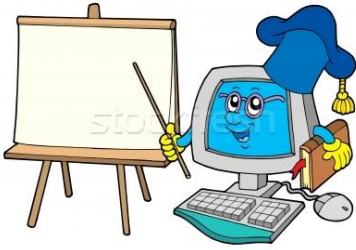
Матеріали підготував: **Худолій Іван Іванович**, викладач інформаційних систем і технологій, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

У даному посібнику подано матеріали навчальної практики за темами «Використання MS Office та онлайн ресурсів для розв’язування офісних завдань». Розраховано на студентів денної форми навчання відділення менеджменту та сільськогосподарського виробництва вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації. Посібник містить необхідний мінімум теоретичних і практичних відомостей з тем.

Навчальна практика з предмета передбачає розв’язання задач та оформлення звіту з навчальної практики, захисту роботи й звіту.

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії
Аграрного коледжу управління і права
Полтавської державної аграрної академії
Протокол № _____ від _____ 2015
Голова комісії _____ Худолій І.І.

📄 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ



Звіт виконується у програмі MsWord 2003 - 2013. При описуванні розділів звіту обов'язково використовувати «скріншоти».

Звіт повинен бути виконаний і оформлений охайно, надрукований на листках формату А4, шрифтом Times New Roman №14, міжрядковий інтервал – 1,5; українською мовою, сторінки повинні мати нумерацію та поля (ліве – 2, верхнє та нижнє – 1,5, праве – 1). Обов'язкове використання тематичних малюнків – «скріншотів». Об'єм звіту повинен містити не менше 25-40 друкованих сторінок, не враховуючи титульної сторінки.

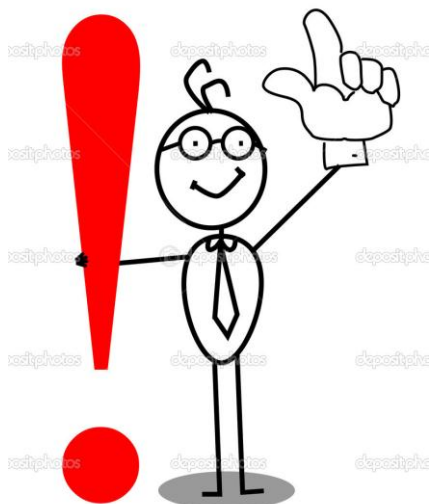
Зміст звіту повинен бути автоматизованим (містити посилання на початки розділів). В кінці кожного розділу повинні бути гіперпосилання на зміст та результат роботи (БД та сайт)

Подається у роздрукованому виді у папці з файлами (кожен листок в окремому файлі) + диск CD-R(RW) із записом звіту, файлів завдань Excel, бази та веб-сайту.

—•••—

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ОФОРМЛЮЄТЬСЯ ЗА ЗРАЗКОМ:

<p>Міністерство освіти і науки України Аграрний коледж управління і права Полтавської державної аграрної академії</p>
<p><i>Циклова комісія математики, комп'ютерних технологій та інформаційної діяльності</i></p>
<p>ЗВІТ про проходження навчальної практики з робітничої професії «ОПЕРАТОР ПК»</p>
<p>Виконав(ла): _____ Студент(ка) ___ групи _____</p> <p>Викладач: _____</p>
<p>ПОЛТАВА - 2015</p>



РОЗПОДІЛ ГОДИН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. КОНСУЛЬТАЦІЯ ВИКЛАДАЧА (ВСТУП ДО ПРАКТИКИ) – 1 ГОДИНА
2. ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ – 25 ГОДИН
3. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ – 9 ГОДИН
4. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ – 1 ГОДИНА
5. САМОСТІЙНА РОБОТА – 36 ГОДИН
6. ВСЬОГО – 72 ГОДИНИ

ЗМІСТ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ І. ВИКОРИСТАННЯ ЗАСОБІВ MS EXCEL 2003 ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ЕКОНОМІЧНИХ ЗАДАЧ

Вступ. Розв'язання економічної задачі засобами MS Excel 2003. (Описати процес створення та редагування книги, листів MS Excel 2003, використання формул, функцій, ділової графіки)

1. Умова економічної задачі (Описати економічний зміст задачі)
2. Розв'язання задачі (Описати процес розв'язання задачі у табличному процесорі MS Excel 2003)

РОЗДІЛ ІІ. СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ І ШАБЛОНІВ, ВИКОРИСТОВУЮЧИ ЗАСОБИ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРУ MICROSOFT WORD

Вступ. Створення у текстовому процесорі Microsoft Word 2003 шаблонів офіційних документів.

1. Створення шаблонів офіційних офісних документів. (Описати процес створення шаблонів офіційних офісних документів)

РОЗДІЛ ІІІ. СТВОРЕННЯ ВЕБ-САЙТУ

Вступ. (Актуальність вибраної теми веб-сайту. Описати назву фірми-магазину, реквізити, товари та послуги).

1. Структура сайту. (Описати процес проектування сайту, скільки сторінок містить веб-сайт та яка інформація розміщена на кожній із сторінок).
2. Створення сайту. (Описати основні етапи створення веб-сайту за допомогою конструктора сайтів Jimdo <http://ru.jimdo.com/>; розміщення об'єктів на сторінках).

РОЗДІЛ ІV. СТВОРЕННЯ ВІЗИТКИ ЗА ДОПОМОГО ОН-ЛАЙН СЕРВІСУ

Вступ. Актуальність та потреба у подібних документах. Створення за допомогою онлайн ресурсів візитки.

1. Створення за допомогою онлайн ресурсів візитки. (Описати процес

створення)

РОЗДІЛ V. РОЗРОБКА ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ

1. **Застосування прямого форматування.** (Описати процес форматування тексту: шрифти, абзаци, міжрядковий інтервал, границі та заливка, списки, колонки).
2. **Застосування стильового форматування. Автоматизація змісту.** (Описати процес стильового форматування тексту: використання стилів до заголовків розділів, підрозділів, пунктів підрозділів; створення автоматизованого змісту, перехресних посилань).
3. **Робота з документом складної структури. Схема документа.** (Описати використання засобу **Схема документа** для роботи з документом).

ВИКОРИСТАНІ МАТЕРІАЛИ

(Описати, з яких сайтів в мережі Інтернет взята інформація, яка розміщена у вашому документі та на сторінках вашого веб-сайту).

ВИСНОВКИ (Написати висновки про набуті знання та практичні навички)



❶ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ЇХ ВИКОНАННЮ

РОЗДІЛ І. ВИКОРИСТАННЯ ЗАСОБІВ MS EXCEL 2003 ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ЕКОНОМІЧНИХ ЗАДАЧ

Вступ. Розв'язання економічної задачі засобами MS Excel 2003. (Описати процес розв'язання економічної задачі засобами MS Excel 2003, використання формул, функцій, ділової графіки)

Зміст та варіанти завдань

УВАГА !!!



ЗАДАЧА (Загальні умови) . «Обчислення з використанням простих формул. Ділова графіка»

Для кожного варіанту в задачі передбачено виконання двох завдань.

Завдання 1. За текстуальним описом постановки задачі виконати прості арифметичні обчислення з використанням математичних формул.

Завдання 2. Побудувати діаграми за визначеними умовою показниками.

Для виконання завдання необхідно самостійно:

1. Виконати аналіз умови задачі.
2. Вибрати необхідні дані для побудови діаграм.
3. Визначити діапазон клітинок, у яких розміщено дані.
4. Побудувати діаграму заданого типу.

Варіант № 1

Завдання І. Виконати торговельні обчислення за умовою.

До магазину надійшов товар масою «брутто» - 750,20 кг на суму 1200 грн у 20 ящиках.

Маса тари становить 12 % маси товару «брутто». Вартість тари становить - 10 % вартості товару.

Визначити:

1. Масу 20 ящиків тари, кг.
2. Масу 1-го ящика, кг.
3. Масу товару «нетто», кг.
4. Вартість 20 ящиків товару «нетто», грн.
5. Вартість 1-го ящика, грн.

Передбачити перевірку правильності обчислень за показниками:

1. Вартість 20 ящиків тари, грн.
2. Загальна вартість товарів у «брутто», грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги маси тари у загальній масі товару «нетто».
2. Побудувати гістограму для відображення співвідношення між вартістю товару «нетто» і «брутто».

Варіант № 2

Завдання 1. Виконати торгівельні обчислення за умовою.

До магазину надійшло 20 ящиків товару. Маса 1-го ящика товару «брутто» становить - 37,51 кг, маса тари - 12 % маси товару.

Вартість 1-го ящика тари становить 6,00 грн, що становить 10 % від вартості товару.

Визначити:

1. Масу 20 ящиків товару «нетто», кг.
2. Масу 1-го ящика, кг.
- 3.3. Загальну масу товару «брутто», кг.
4. Вартість 20 ящиків товару «нетто», кг.
5. Вартість 20 ящиків товару «брутто», грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Маса тари, кг.
2. Маса 1-го ящика «брутто», кг.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги маси тари у загальній масі товару «нетто».

2. Побудувати гістограму для відображення співвідношення між вартістю товару «нетто» і «брутто».

Варіант № 3

Завдання 1. Виконати технологічні обчислення за умовою.

Під час теплової обробки яловичини втрати сировини становлять 26,4 % її маси «нетто». Маса 1 порції напівфабрикату становить 100 г. Вартість 1-го кілограма сировини становить - 15 грн.

Для приготування 100 порцій напівфабрикату визначити:

1. Масу «нетто» 100 порцій напівфабрикату, кг.
2. Масу втрат сировини на 100 порцій напівфабрикату, кг.
3. Масу «брутто» 100 порцій напівфабрикатів, кг.
4. Вартість сировини 100 порцій «брутто», грн.
5. Вартість 100 порцій напівфабрикату.

Передбачити перевірку вірності обчислень по показникам:

1. Питома вага сировини у масі «брутто», %.
2. Питома вага вартості втрат сировини у вартості напівфабрикатів вагою «брутто», %.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги втрат сировини у масі напівфабрикату «нетто».
2. Побудувати колову діаграму для відображення питомої ваги вартості втрат у вартості сировини «брутто».

Варіант № 4

Завдання 1. Виконати економічні обчислення за умовою. Обсяг робіт, виконаний робітниками кожної групи комплексної бригади за місяць, становить:

- 1 група - 8 робітників - 1 227 грн.
- 2 група - 12 робітників - 1 276 грн.
- 3 група - 5 робітників - 1 310 грн.

У поточному місяці кількість робочих днів становила - 22 дні. Визначити:

1. Загальну кількість робітників у комплексній бригаді, чол.
2. Загальний обсяг робіт, виконаний комплексною бригадою, грн.
3. Середній виробіток робітників кожної групи, грн.
4. Середній виробіток одного робітника комплексної бригади, грн.
5. Одноденний середній виробіток робітника комплексної бригади, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень по показникам:

1. Одноденний середній виробіток робітника групи, грн.
2. Загальний обсяг робіт робітників бригади, грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги груп у загальному обсязі робіт, виконаних комплексною бригадою.
2. Побудувати гістограму для відображення обсягу середнього одноденного виробітку робітників груп комплексної бригади, грн.

Варіант № 5

Завдання 1. Виконати технологічні обчислення за умовою.

При механічній обробці картоплі у вересні місяці відходи сировини становлять 20 % її маси «брутто».

Загальна вартість сировини масою «брутто» становить 75 грн.

Для приготування 120 кг напівфабрикатів масою «нетто» визначити:

1. Масу сировини «брутто», кг.
2. Масу відходів сировини у вересні місяці, кг.
3. Вартість 1 кг сировини «брутто», грн.
4. Вартість 1 кг сировини «нетто», грн.
5. Відхилення вартості сировини масою «брутто» та «нетто», грн.
6. Відхилення вартості сировини масою «брутто» та «нетто», %.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Вартість 1 кг відходів, грн.
2. Загальну вартість сировини масою «нетто», грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для відображення долі відходів у загальній масі

сировини «брутто», грн.

2. Побудувати гістограму для відображення відхилення вартості 1 кг сировини масою «брутто» та «нетто».

Варіант № 6

Завдання 1. Виконати економічні обчислення за умовою.

За робочу зміну виконано 3 рейси по перевезенню вантажу: 1 рейс - 12 т - 10 км; 2 рейс - 10 т - 16 км; 3 рейс - 6 т - 7 км.

Витрати палива на 1 км становлять - 7 літрів. Вартість 1 літра палива - 1,80 грн.

Визначити:

1. Середню відстань перевезень, км.
2. Середньорейсовий обсяг вантажу, т.
3. Витрати палива за зміну, л.
4. Вартість витраченого палива, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Загальні витрати палива за зміну, л.
2. Вартість витраченого палива за зміну, грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги кожного рейсу у витратах палива за зміну.
2. Побудувати гістограму для відображення співвідношення між протяжністю рейсів.

Варіант № 7

Завдання 1. Виконати економічні обчислення за умовою. Помісячний фактичний товарообіг магазинів у 1-му кварталі становив:

- січень - 18,5 тис. грн - 105 % до плану;
- лютий - 17,50 тис. грн - 95,5 % до плану;
- березень - 20,2 тис. грн - 104,3 % до плану.

Визначити:

1. Зведений фактичний обсяг товарообігу за 1-й квартал, тис. грн.
2. Середньозведений фактичний обсяг товарообігу за 1-й квартал, тис. грн.
3. Помісячний плановий товарообіг на 1-й квартал, тис. грн.
4. Зведений плановий обсяг товарообігу за 1-й квартал, тис. грн.
5. Зведене виконання плану товарообігу за 1-й квартал, %.
6. Середньозведений плановий обсяг товарообігу за 1-й квартал, тис. грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Зведений плановий обсяг товарообігу за 1-й квартал, тис. грн.
2. Середньозведений обсяг виконання плану за 1-й квартал, %.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу зведеного виконання плану за 1-й

квартал.

2. Побудувати гістограму для аналізу помісячного виконання плану за 1-й квартал.

Варіант № 8

Завдання 1. Виконати економічні обчислення за умовою.

Гуртовий склад торговельної фірми «Альфа & М» обслуговує три магазини роздрібною торгівлі. Витрати на утримання складу розподіляються пропорційно до обсягу роздрібного товарообігу магазинів.

Сума витрат на утримання складу за місяць становить 1 250 грн.

Фактичні дані по показнику роздрібного товарообігу магазинів наступні:

- магазин «Омега» - 8 500 грн;
- магазин «Дельта» - 4 250 грн;
- магазин «Велда» - 5 300 грн.

Визначити:

1. Зведений обсяг товарообігу по магазинам, грн.
2. Питому вагу витрат магазинів, %.
3. Обсяг витрат кожного магазину, грн.
4. Обсяг витрат магазинів, грн.
5. Середній обсяг витрат по магазинам, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Зведена питома вага магазинів, %.
2. Зведений обсяг витрат магазинів, грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги витрат магазинів, %.
2. Побудувати гістограму для відображення співвідношення витрат до товарообігу, грн.

Варіант № 9

Завдання 1. Виконати експертно-торговельні обчислення за умовою. Експертизою якості свіжих овочів масою 895,6 кг, виявлено:

- стандартних - 85 %;
- нестандартних - 8 %;
- гнилих - решта.

Загальна вартість овочів - 492,58 грн. Визначити:

1. Питому вагу гнилих овочів, %.
2. Масу стандартних овочів, %.
3. Масу нестандартних овочів, %.
4. Масу гнилих овочів.
5. Зведену вартість стандартних і нестандартних овочів, грн.
6. Вартість втрат за гнилі овочі, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Загальна маса овочів, кг.

2. Зведена питома вага овочів, %.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги овочів за станом їх якості, %.

2. Побудувати гістограму для відображення питомої ваги гнилих овочів у загальній масі, %.

Варіант № 10

Завдання 1. Виконати облікові обчислення за умовою.

Загальна сума витрат на амортизацію тари трьома об'єктами (О1, О2, О3) становить - 65 грн.

Розподіл витрат на амортизацію тари між об'єктами проводиться пропорційно сумах, одержаним ними за тару.

Сума за тару, яку одержали об'єкти, становить:

- О1-50,3 грн;
- О2-83 грн;
- О3- 102 грн.

Визначити:

1. Загальну суму, отриману 3-ма об'єктами за тару, грн.

2. Питому вагу об'єктів у загальній сумі витрат, %.

3. Питому вагу витрат на амортизацію тари у сумі, отриманій за неї, %.

Передбачити перевірку вірності обчислень по показникам:

1. Зведену питому вагу витрат, %.
2. Сума, отримана за тару, грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги витрат об'єктів на амортизацію тари, %.

2. Побудувати гістограму для відображення питомої ваги сум, отриманих об'єктами за тару у загальній сумі, грн.

Варіант № 11

Завдання 1. Виконати економічні обчислення за умовою.

Для переоцінки товару масою «брутто» 450 кг у 20 ящиках відібрано 27 % від загальної маси товару. Вага одного ящика становить - 2,4 кг. Ціни товару за 1 кг становили:

- до переоцінки - 1,25 грн;
- після переоцінки - 1,05 грн.

Визначити:

1. Масу товару «нетто», кг.

2. Масу товару «нетто» 1-го ящика, кг.

3. Загальна вартість всього товару до переоцінки, грн.

4. Маса товару для зниження ціни, кг.

5. Вартість партії товару зі знижкою ціни, грн від переоцінки - грн.

6. Загальна вартість всього товару після переоцінки, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Кількість ящиків для товару зі знижкою ціни, шт.

2. Кількість ящиків для товару без знижки ціни, шт.

3. Загальна потреба ящиків, шт.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати гістограму для відображення співвідношення між масою товару «брутто» і «нетто».

2. Побудувати колову діаграму для відображення долі маси товару для знижки у загальній масі «нетто».

Варіант № 12

Завдання 1. Виконати економічні обчислення за умовою. Чисельність персоналу фірми *GFK-USM* за категоріями працюючих становлять:

- основний - 466 чол.;

- адміністративний - 25 чол.;

- технічний - 36 чол.

Обсяг нарахувань по заробітній платі за категоріями працюючих становить:

- виробничий - 618 280 грн;

- адміністративний - 64 583 грн;

- невиробничий - 55 880 грн.

Визначити:

1. Загальну чисельність працюючих, чол.

2. Питому вагу кожної категорії працюючих, %.

3. Середню зарплату для кожної категорії працюючих, грн.

4. Питому вагу зарплати кожної категорії у її загальному обсязі.

5. Середня зарплата працівників фірми, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Загальний обсяг нарахувань по зарплаті, тис. грн.

2. Середня зарплата працівників фірми.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для відображення питомої ваги категорій працюючих на фірмі.

2. Побудувати гістограму для відображення долі зарплати категорій у загальному обсязі нарахувань.

Варіант № 13

Завдання 1. Виконати облікові обчислення за умовою. При закупівлі товарів на оптовому складі пропонуються знижки на товари від їх вартості у роздрібних цінах:

- напої безалкогольні за 1 пак - 15 % від вартості - 9 грн;
- масло вершкове за 1 ящик - 25 % від вартості - 135 грн;
- крупи за 1 мішок 10 % від вартості - 85 грн.

Склад збірної покупки включає: напої безалкогольні - 10 паків;

- масло вершкове - 3 ящики;
- крупа - 5 мішків.

Визначити:

1. Вартість кожного виду товару зі знижкою, грн.
2. Сума до сплати за оптовими цінами, грн.
3. Вартість збірної покупки за роздрібними цінами, грн.
4. Сума знижки за оптовими цінами, грн.
5. Середня знижка на збірну покупку, %.
6. Сума середньої знижки, грн.
7. Прибуток від середньої знижки на товар, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Вартість збірної покупки за середньою знижкою, грн.
2. Різниця вартостей збірної покупки за середньою та товарними знижками, грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати гістограму для відображення співвідношення між оптовими та роздрібними цінами.
2. Побудувати колову діаграму для відображення складу збірної покупки.



РОЗДІЛ II. . СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ І ШАБЛОНІВ, ВИКОРИСТОВУЮЧИ ЗАСОБИ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРУ MICROSOFT WORD

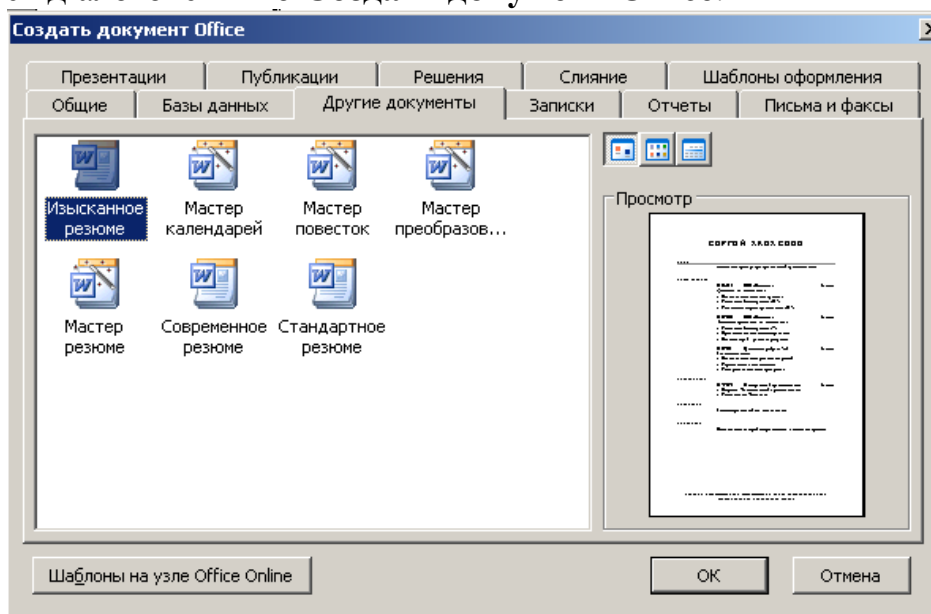
Пакет офісних програм Microsoft Office 2003 містить засоби, які дозволяють автоматизувати процес створення, форматування та обробки службових документів. У текстовому процесорі Microsoft Word 2003 для цього існують вбудовані **шаблони** та **майстри**.

Для запуску шаблонів є декілька способів:

1 спосіб: через Головне меню Пуск

Пуск - Создать документ Office

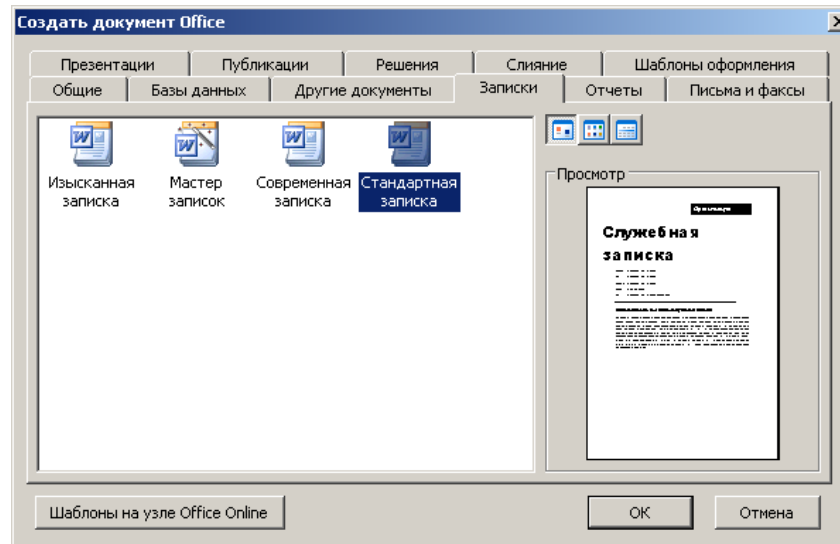
Відкриється діалогове вікно **Создать документ Office**:



✓ Для створення **РЕЗЮМЕ** слід вибрати вкладку **Другие документы**. Microsoft Word пропонує **Изысканное резюме**, **Современное резюме**, **Стандартное резюме** та **Мастер резюме**.

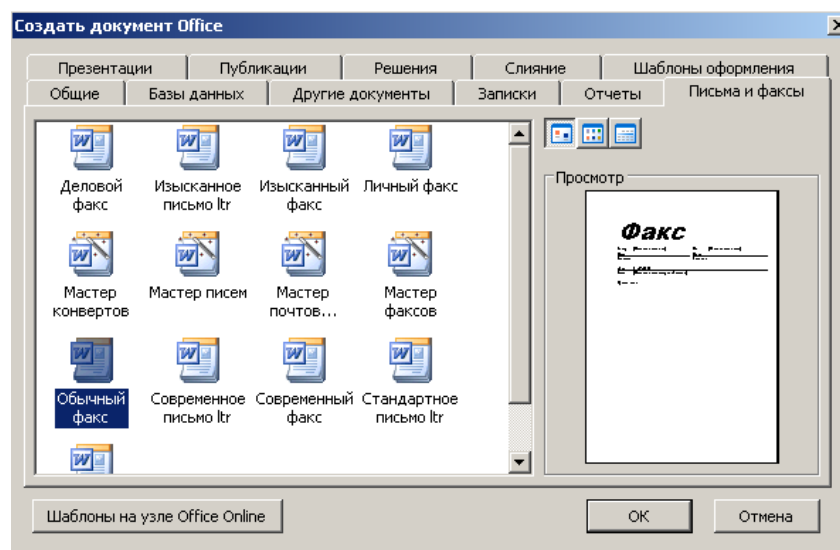
✓ Для створення **СЛУЖБОВОЇ ЗАПИСКИ** слід вибрати вкладку **Записки**

Microsoft Word пропонує шаблони **Изысканная записка**, **Современная записка**, **Стандартная записка** та **Мастер записок**.



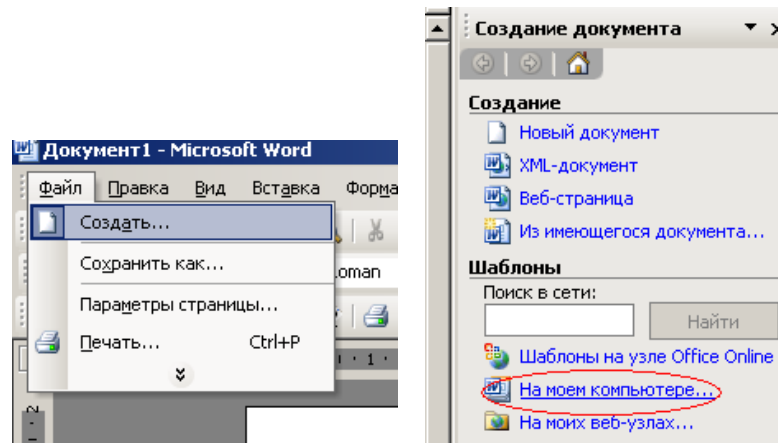
✓ Для створення факсимільного повідомлення слід вибрати вкладку **Письма и факсы**

Microsoft Word пропонує шаблони **Деловой факс**, **Личный факс**, **Обычный факс**, **Современный факс**, **Стандартный факс** та **Мастер факсов**.

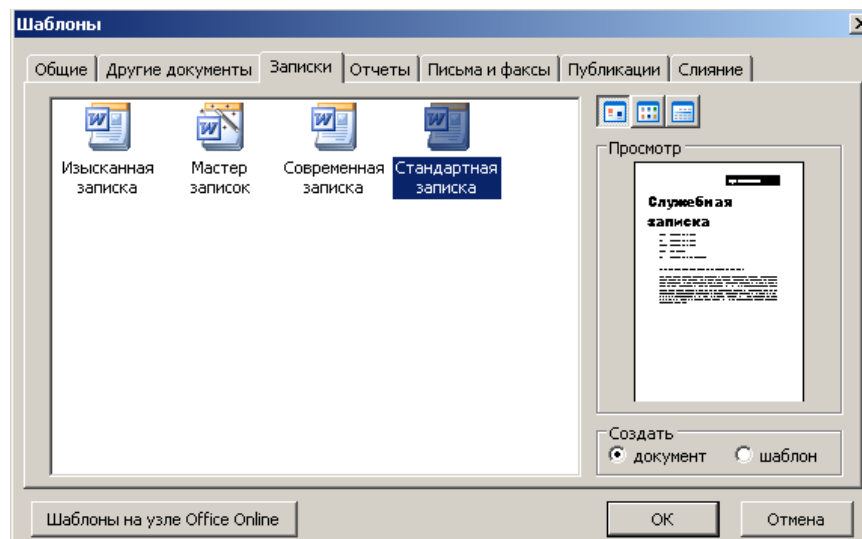


2 спосіб: через меню текстового процесора Microsoft Word
Файл – Создать...

В області задач **Создание документа** вибрати **На моем компьютере**



Відкриється діалогове вікно **Шаблоны**, у якому користуючись вкладками **Другие документы**, **Записки**, **Письма и факсы** можна аналогічно запустити потрібний шаблон для створення документу.



Завдання:

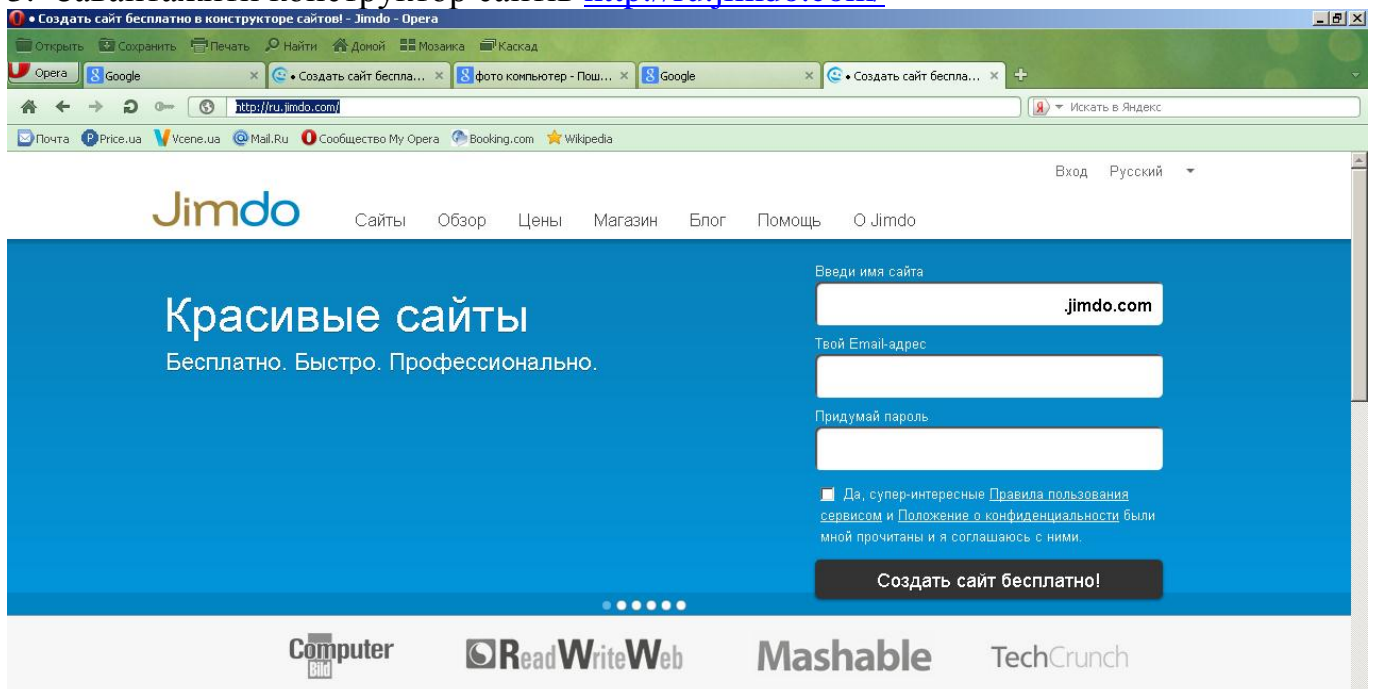
1. Створити шаблон договору купівлі-продажу.
2. Створити шаблон документу «Накладна»
3. Створити шаблон документу «Довідка з місця роботи»
4. Створити шаблон документу «Запрошення на свято»
5. Створити шаблон документу «Резюме»



РОЗДІЛ ІІІ. ПРОЕКТУВАННЯ ВЕБ-САЙТУ ВІРТУАЛЬНОГО ЕЛЕКТРОННОГО МАГАЗИНУ, ФІРМИ.



1. Слід ознайомитися з існуючими сайтами електронних магазинів та фірм (користуючись будь-якими відомими вам пошуковими серверами: <https://www.google.com.ua/>, meta.ua, uaportal.com, rambler.ru та ін.). Наприклад, з сервера rambler.ru натиснути на гіперпосилання *Електронная коммерция* і переглянути. Звернути увагу на назву, логотип, бренд фірми; кількість сторінок на сайті, яка інформація розміщена на сторінках, змістовні переходи між сторінками.
2. Визначитися з темою веб-сайту (обрати назву фірми-магазину, врахувати інформацію про фірму, товари та послуги; розміщення фірми, контактна адреса та телефон, можливі інші реквізити, електронна адреса; працівники фірми і таке інше). Вибір теми – довільний для кожного студента.
3. Завантажити конструктор сайтів <http://ru.jimdo.com/>



Почему именно Jimdo? Хотя бы потому, что:



Легко, просто, Jimdo



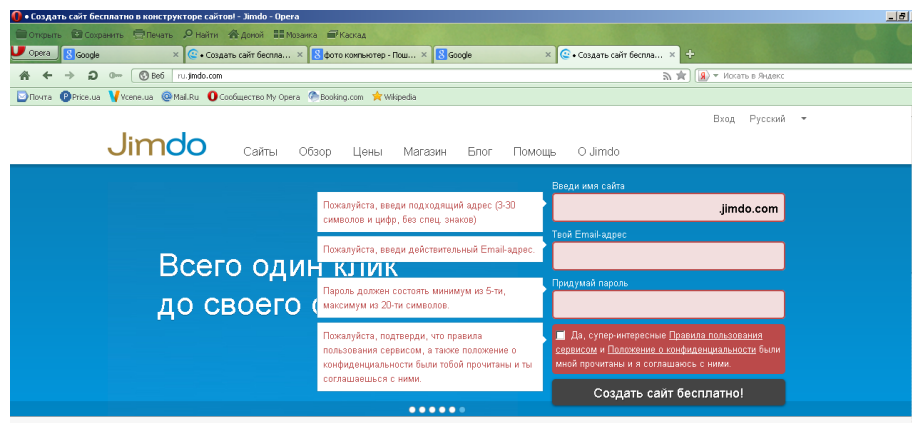
Разнообразие шаблонов



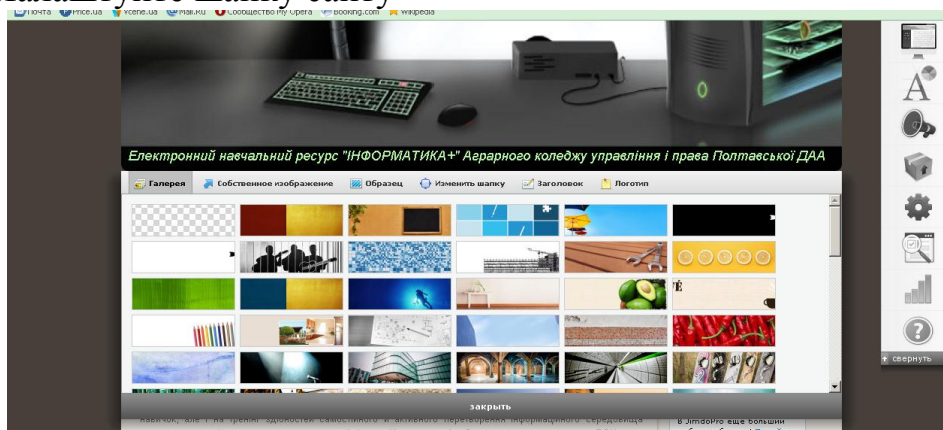
Твой интернет-магазин

4. Придумайте ім'я (адресу) сайту, введіть свою електронну адресу, пароль, прочитайте правила користування сервісом **Jimdo** і натисніть **Создать сайт бесплатно.**

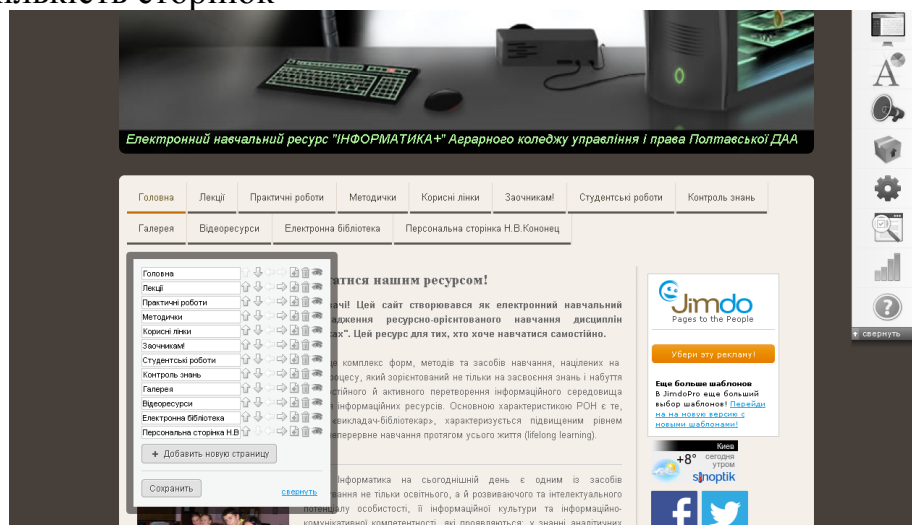
Адреса сайту може бути такою: <http://informatika-resurs.jimdo.com/>



5. Уважно читаючи кроки конструктора, виберіть шаблон для сайту і наповніть його контентом.
6. Контент можна підібрати самостійно із будь-яких доступних вам ресурсів.
7. Налаштуйте шапку сайту



8. Відредагуйте навігаційне меню: перейменуйте сторінки, додайте потрібну кількість сторінок



9. Для розміщення контенту скористайтеся кнопкою 

Вітаємо усіх, хто хоче скористатися нашим ресурсом!

↑ Шановні студенти, викладачі, відвідувачі! Цей сайт створювався як електро
↓ ресурс у рамках проекту "Упровадження ресурсно-орієнтованого навч
☑ комп'ютерного циклу в аграрних коледжах". Цей ресурс для тих, хто хоче навчат
☑ Ресурсно-орієнтоване навчання (РОН) – це комплекс форм, методів та засобів навч
☑ цілісний підхід до організації навчального процесу, який зорієнтований не тільки на засво

Додайте заголовки, розмістіть текст, текст з рисунком, таблиці, флеш, завантаження файлів та ін.

Вітаємо усіх, хто хоче скористатися

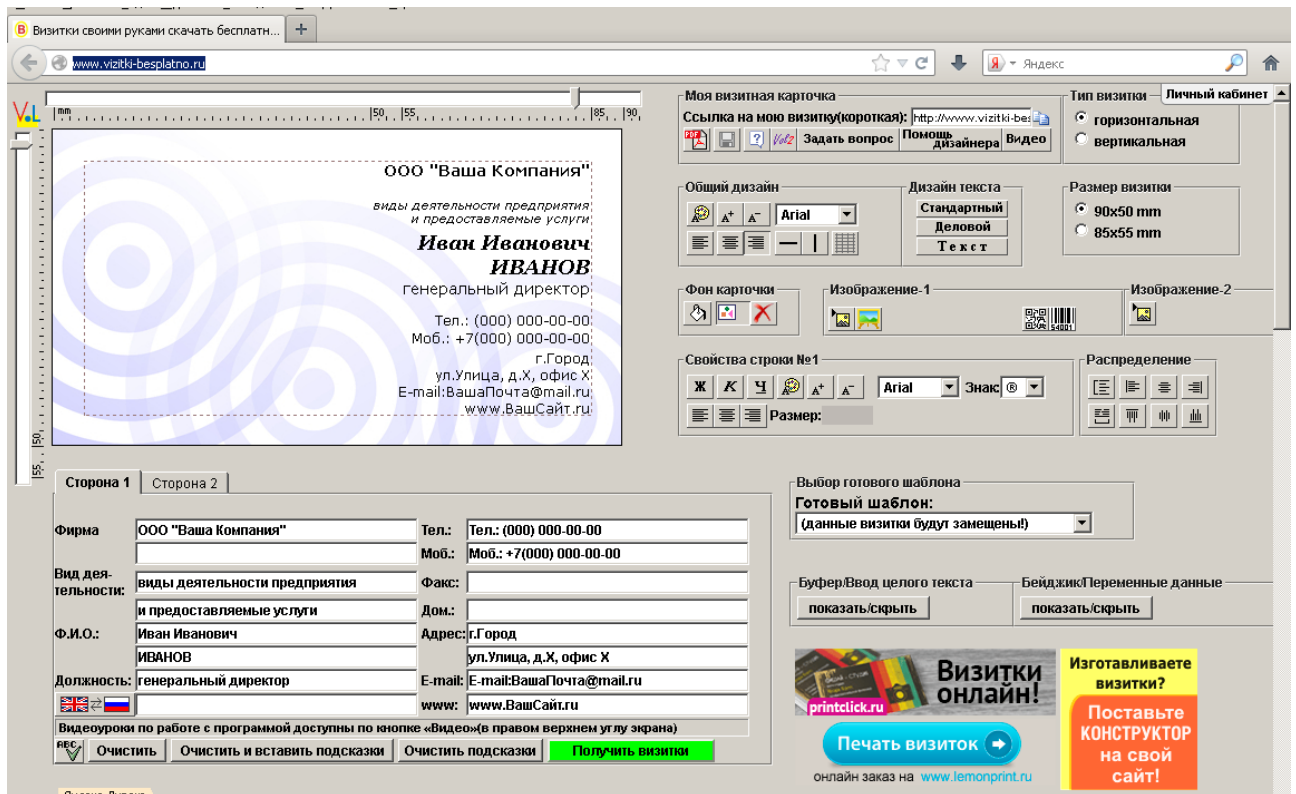
↑	Заголовок	Изображение	Це
↓	Текст	Изобр. в тексте	Це
☑	Колонки	Интервал	Фмл
☑	Таблица	Галерея	су, :
☑	Загрузка файлов	Формуляр	норм
☑	Разделитель	Гостевая книга	клад
☑	Flash	Видео	ерв
☑	Flickr	Карты Google	норм
☑	Widget / HTML	Товар	я ни
☑	Каталог товаров	RSS Feed	ос
☑	Twitter	Facebook	вної
☑	Google+	Поделиться	роб

[дополнительные элементы](#) [свернуть](#)



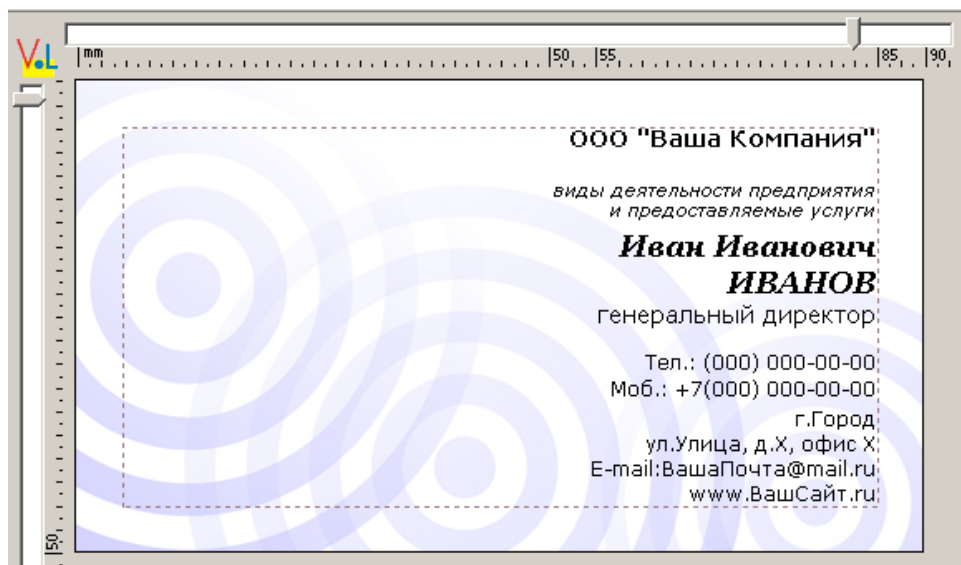
РОЗДІЛ IV. СТВОРЕННЯ ВІЗИТКИ ЗА ДОПОМОГО ОН-ЛАЙН СЕРВІСУ

Для створення візитної карти раціональним є використання он-лайн сервісів, наприклад <http://www.vizitki-besplatno.ru/>.



Вікно сервісу містить наступні елементи:

- відображення попереднього перегляду візитки



- поля для заповнення інформацією лицьової та тильної сторони картки:

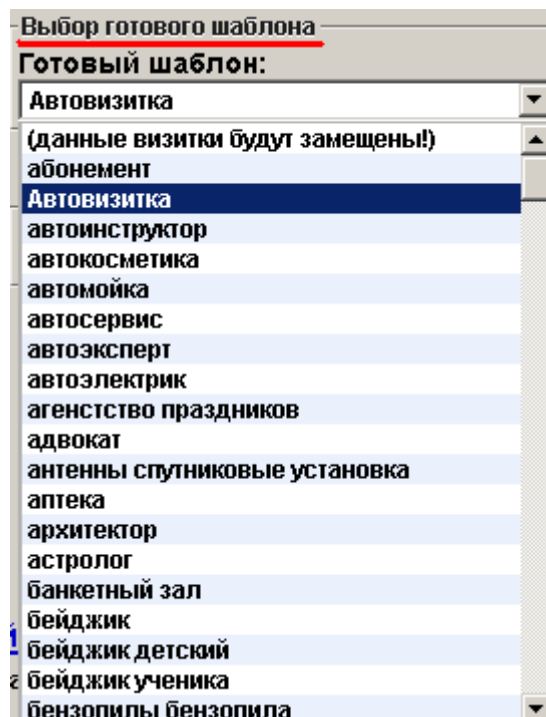
Сторона 1		Сторона 2	
Фирма	ООО "Ваша Компания"	Тел.:	Тел.: (000) 000-00-00
		Моб.:	Моб.: +7(000) 000-00-00
Вид деятельности:	виды деятельности предприятия	Факс:	
	и предоставляемые услуги	Дом.:	
Ф.И.О.:	Иван Иванович	Адрес:	г.Город
	ИВАНОВ		ул.Улица, д.Х, офис Х
Должность:	генеральный директор	E-mail:	E-mail:ВашаПочта@mail.ru
		www:	www.ВашСайт.ru

Сторона 1		Сторона 2	
Фирма		Тел.:	
		Моб.:	
Вид деятельности:		Факс:	
		Дом.:	
Ф.И.О.:		Адрес:	
Должность:		E-mail:	E-mail:
		www:	www.

- поля редагування дизайну візитки

Моя визитная карточка		Тип визитки — Личный кабинет	
Ссылка на мою визитку(короткая): http://www.vizitki-be...		<input checked="" type="radio"/> горизонтальная <input type="radio"/> вертикальная	
<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Vol2"/> <input type="button" value="Задать вопрос"/> <input type="button" value="Помощь дизайнера"/> <input type="button" value="Видео"/>			
Общий дизайн		Дизайн текста	
<input type="button" value="A+"/> <input type="button" value="A-"/> Arial		<input type="button" value="Стандартный"/> <input type="button" value="Деловой"/> <input type="button" value="Текст"/>	
Размер визитки			
<input checked="" type="radio"/> 90x50 mm <input type="radio"/> 85x55 mm			
Фон карточки	Изображение-1	Изображение-2	
<input type="button" value="Image"/>	<input type="button" value="Image"/>	<input type="button" value="Image"/>	
Свойства строки №1		Распределение	
<input type="button" value="Ж"/> <input type="button" value="К"/> <input type="button" value="Ч"/> <input type="button" value="A+"/> <input type="button" value="A-"/> Arial <input type="button" value="Знак"/>		<input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Text"/>	
<input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Text"/> Размер:		<input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Text"/>	

- надається можливість використання готових шаблонів



Завдання:

Розробити дизайн та наповнити інформацією свою власну візитну картку. Варіантами для наповнення можуть бути адреси пошти, сайту, місце навчання, місце роботи, фото, телефон та інше.

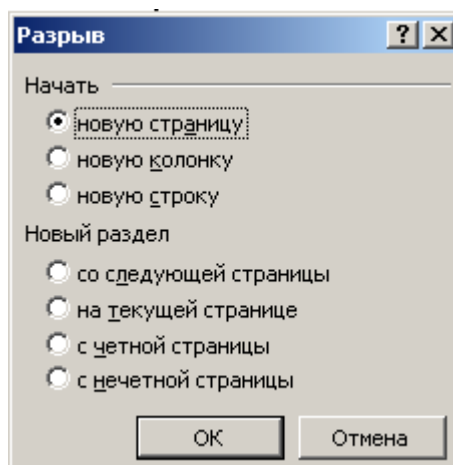


РОЗДІЛ V. РОЗРОБКА ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ

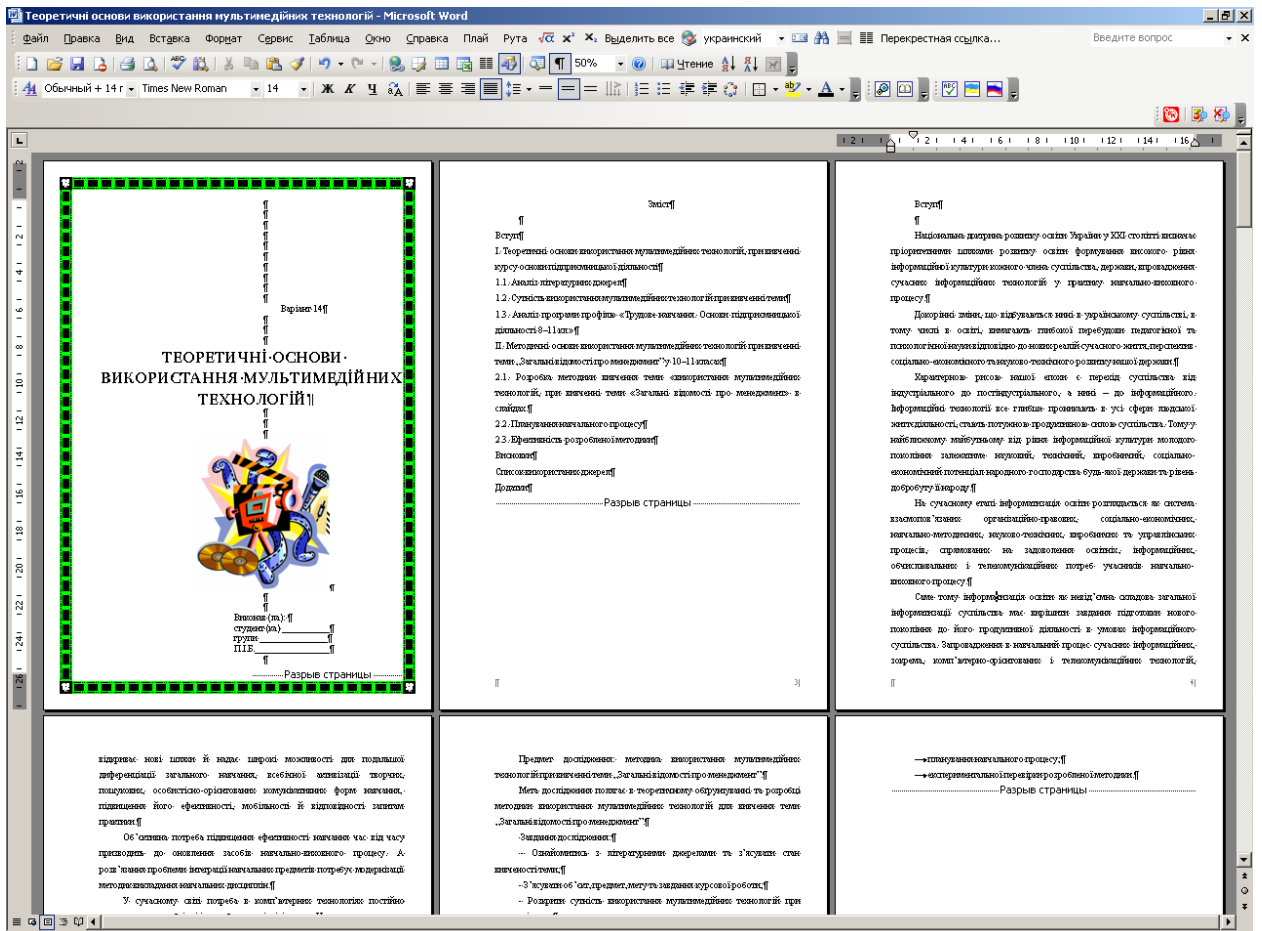
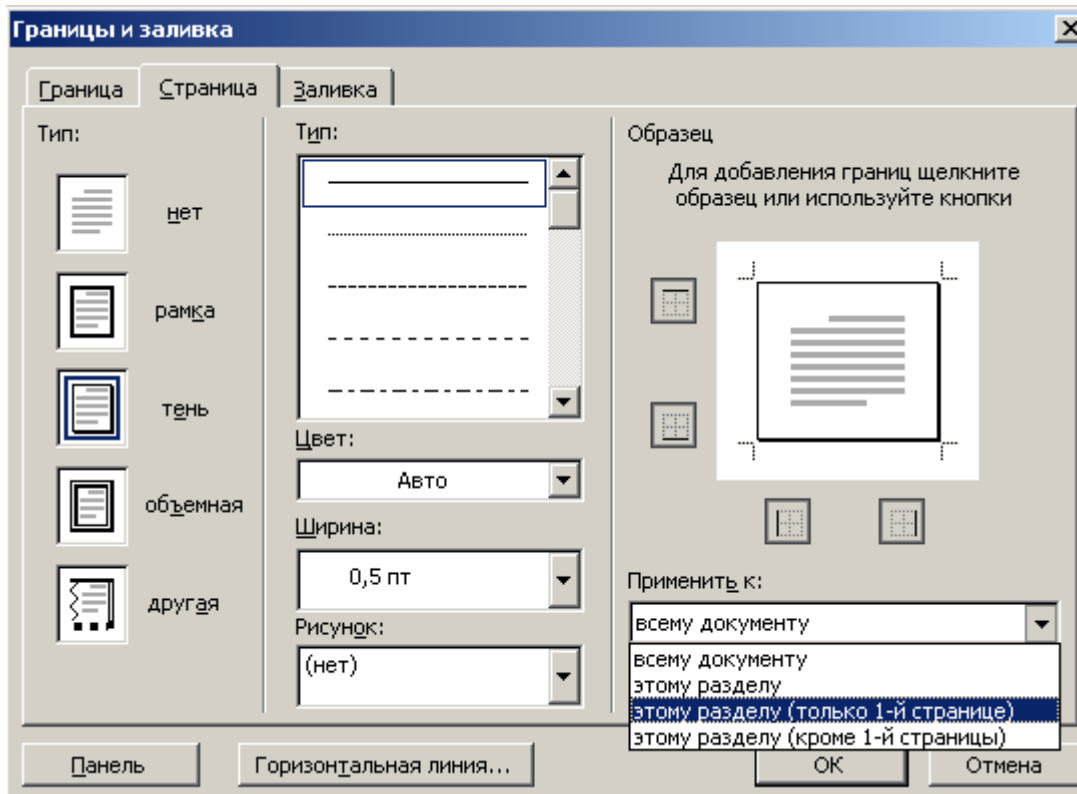
1. **Застосування прямого форматування.** (Описати процес форматування тексту: шрифти, абзаци, міжрядковий інтервал, границі та заливка, списки, колонки).
2. **Застосування стильового форматування.** Автоматизація змісту. (Описати процес стильового форматування тексту: використання стилів до заголовків розділів, підрозділів, пунктів підрозділів; створення автоматизованого змісту, перехресних посилань).
3. **Робота з документом складної структури.** Схема документа. (Описати використання засобу Схема документа для роботи з документом).
4. **Використані матеріали.** (Описати, з яких сайтів в мережі Інтернет взята інформація, яка розміщена вашому документі).

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. Викачати інформацію з мережі Інтернет згідно варіанту, розмістити її у файл текстового процесора Word.
2. Розбити інформацію на 3-4 розділи, кожен розділ – на 3-4 підрозділи. Кожен розділ – з нового листа (**Вставка – Разрыв – Начать новую страницу**). Сторінки пронумерувати.



3. Відформатувати документ (пряме форматування). Застосувати наступні параметри: шрифт Georgia– 12, міжрядковий інтервал – 1,3; поля: верхнє, нижнє, праве – 1,5, ліве – 2,7. Основний текст – вирівнювання *по ширині*. Додати довільні малюнки в документ.
4. Оформити титульний лист документа, на якому розмістити номер варіанту, назву, ким виконана робота, малюнок до теми, рамку на всю сторінку.



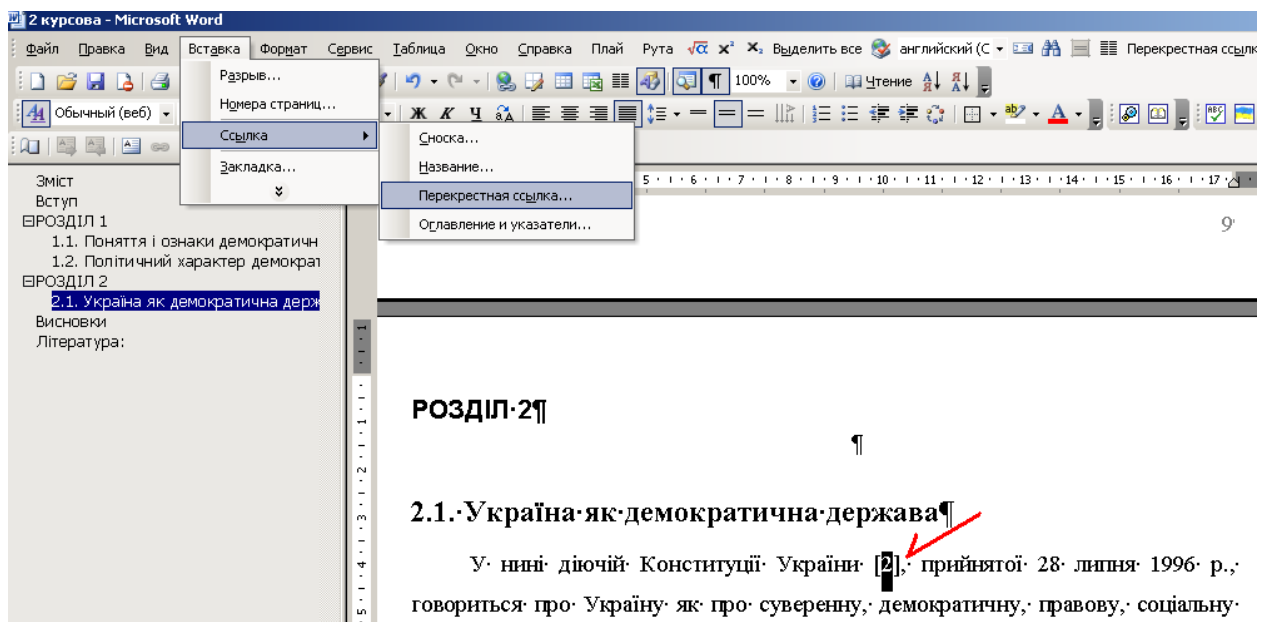
5. У документі передбачити список літератури до теми (можна – джерела Інтернету) не менше 10. Список зробити автоматично (**Формат – Список – Нумерований**). Список літератури розмістити на новому листі.

6. У тексті документу зробити **перехресні посилання** на використані джерела (для автоматизованого переходу до списку джерел).

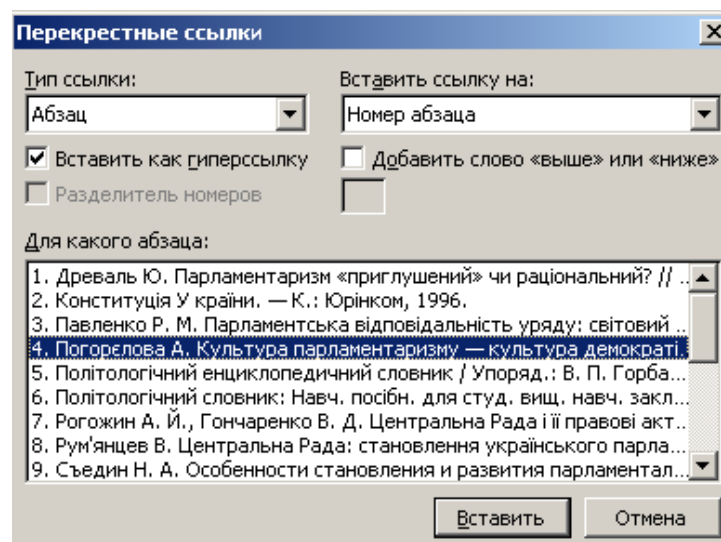
Перехресні посилання можна створювати тільки на елементи того ж самого документа (наприклад, на використані джерела, розміщені в автоматизованому списку).

Посилання на літературу у тексті здійснюється за допомогою квадратних дужок: []

Перехресне посилання створюється так: **Вставка – Ссылка – Перекрестная ссылка**



У вікні **Перекрестные ссылки** вибрати потрібну літературу і натиснути **Вставить**



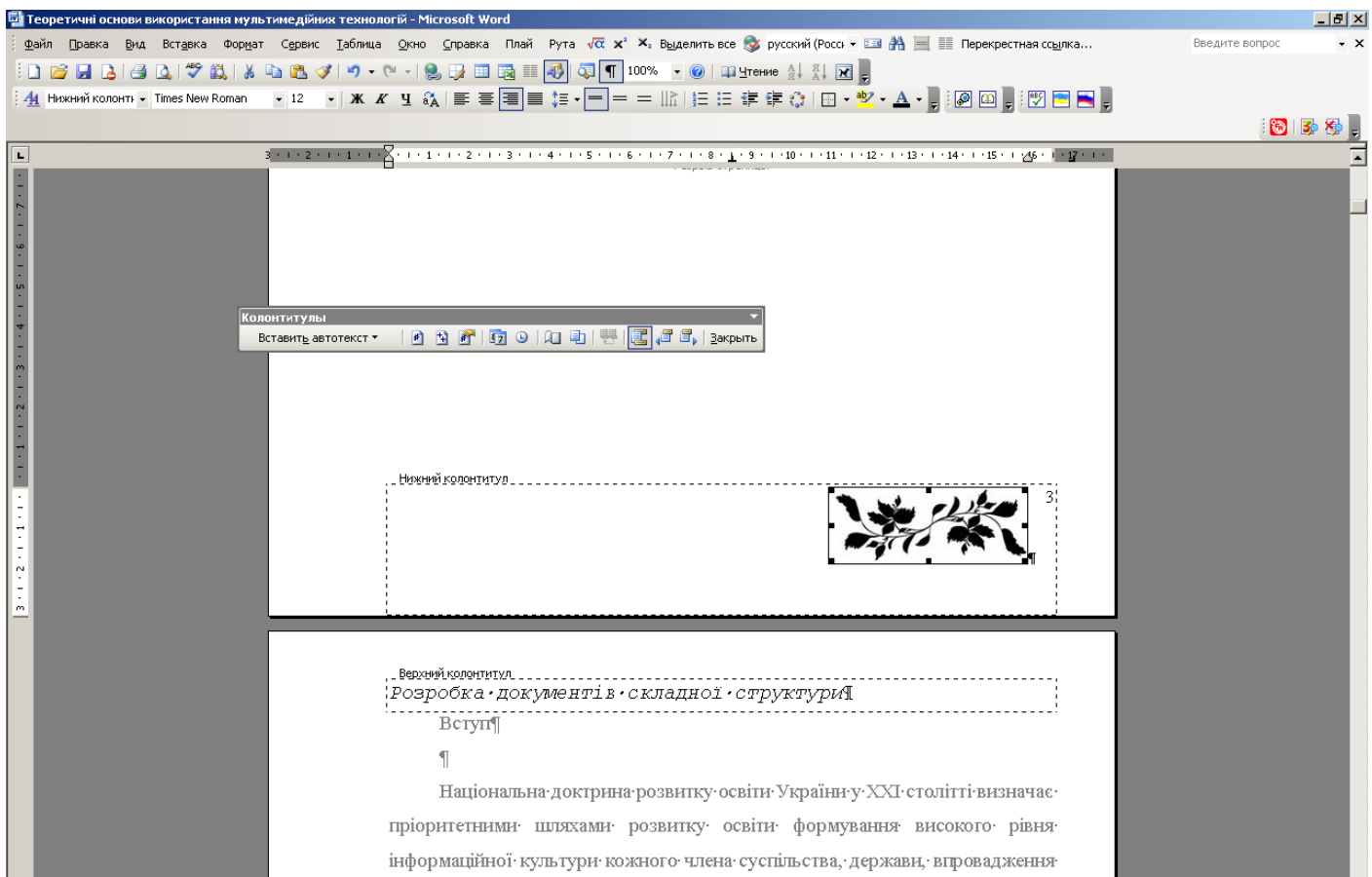
Після цього Word автоматично змінить посилання на правильний номер у списку літератури.

РОЗДІЛ 2

2.1. Україна як демократична держава

У нині діючій Конституції України [4], прийнятої 28 липня 1996 р., говориться про Україну як про суверенну, демократичну, правову, соціальну державу (ст. 1).

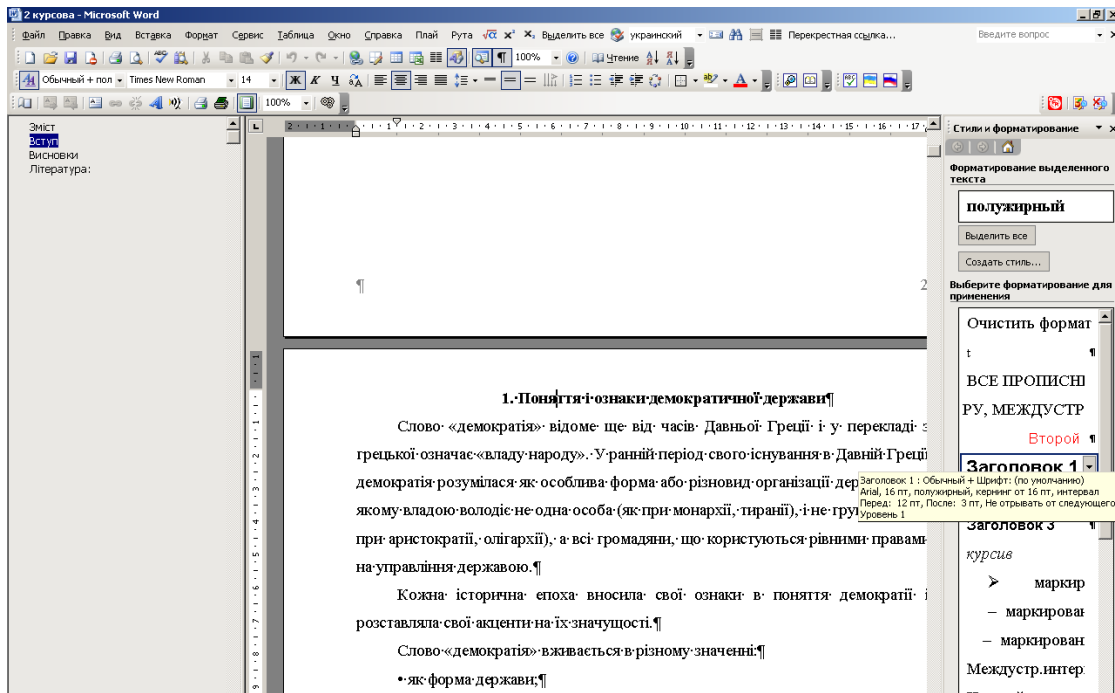
1. Додати верхній колонтитул наступного змісту «Розробка документів складної структури», у нижній колонтитул додати довільний малюнок, знайдений в Інтернеті за ключовим словом для пошуку «Вензель»



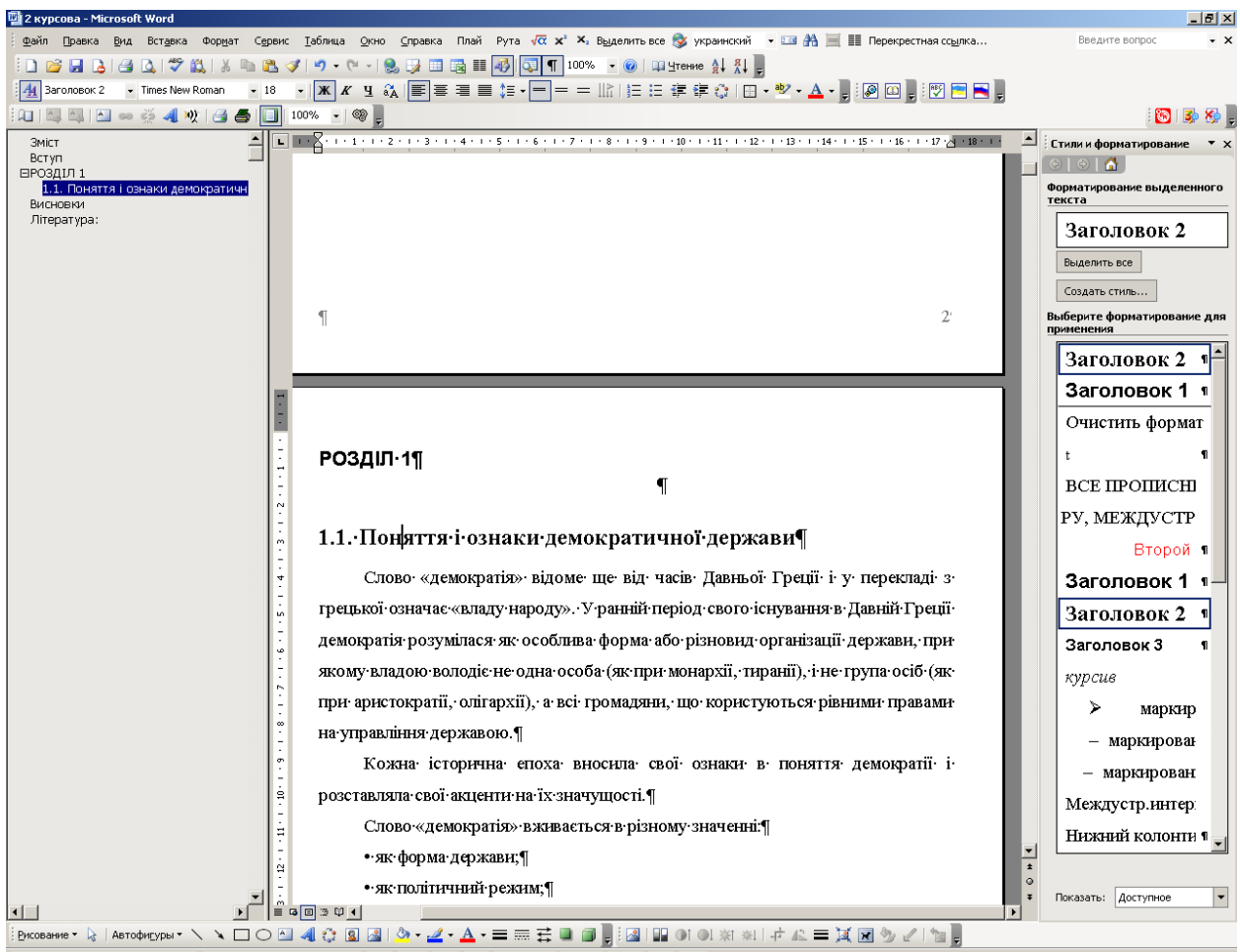
2. Створити **автоматизований зміст** документу.

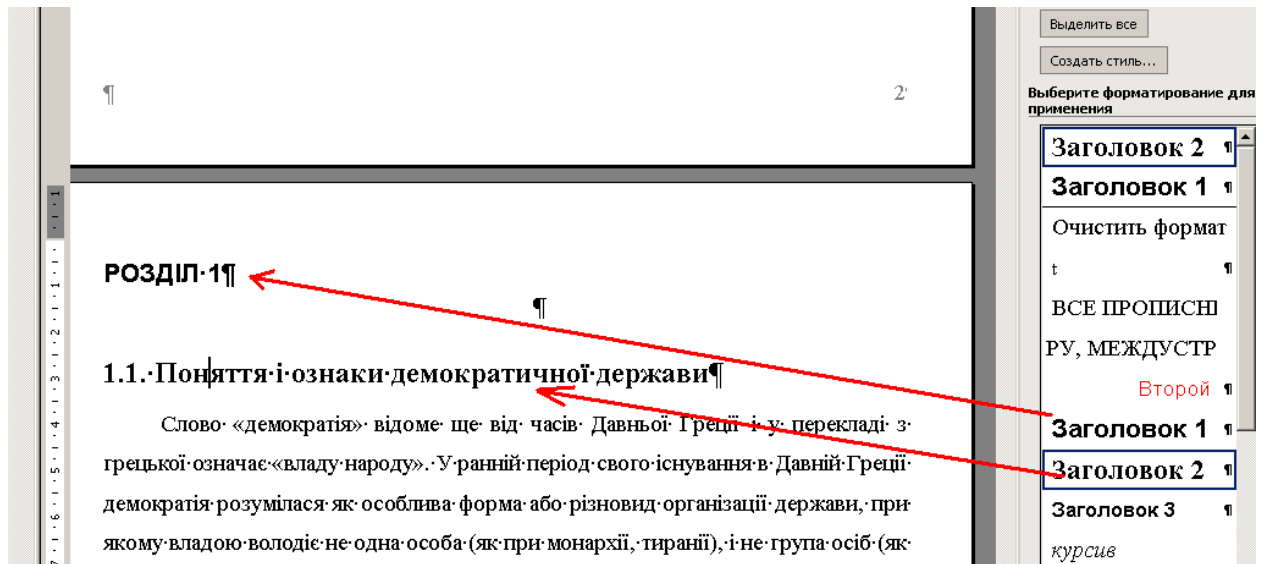
Зміст документа – це список заголовків зазначених рівнів з відповідними номерами сторінок.

Спочатку слід застосувати **стильове форматування**: встановити курсор на заголовок розділу і вибрати **Формат – Стилі и форматирование**

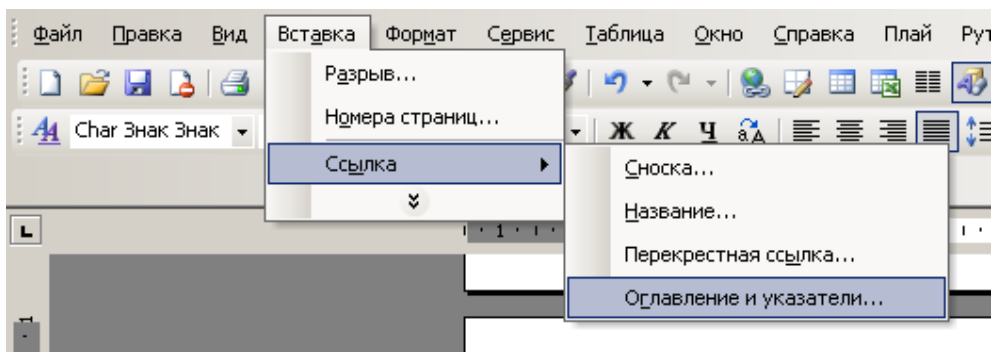


Далі в області задач **Стилі і форматування** вибрати **Заголовок 1** для назв розділів, і **Заголовок 2** – для назв підрозділів.

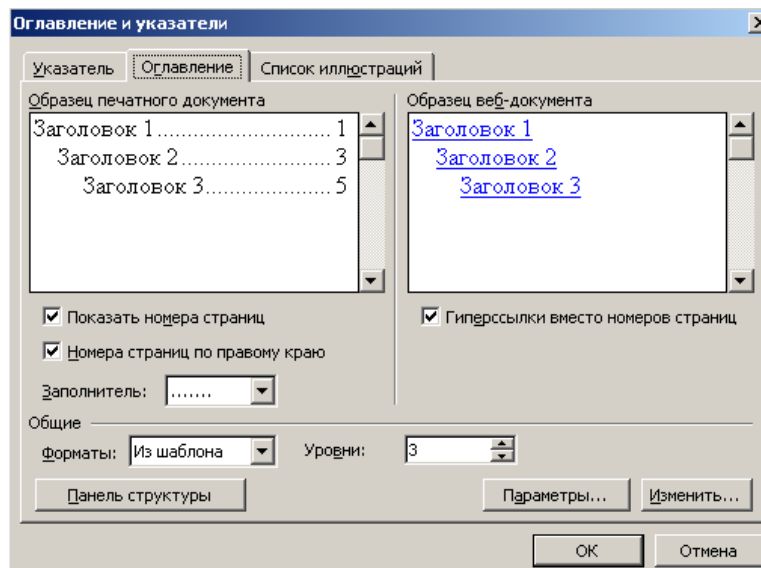




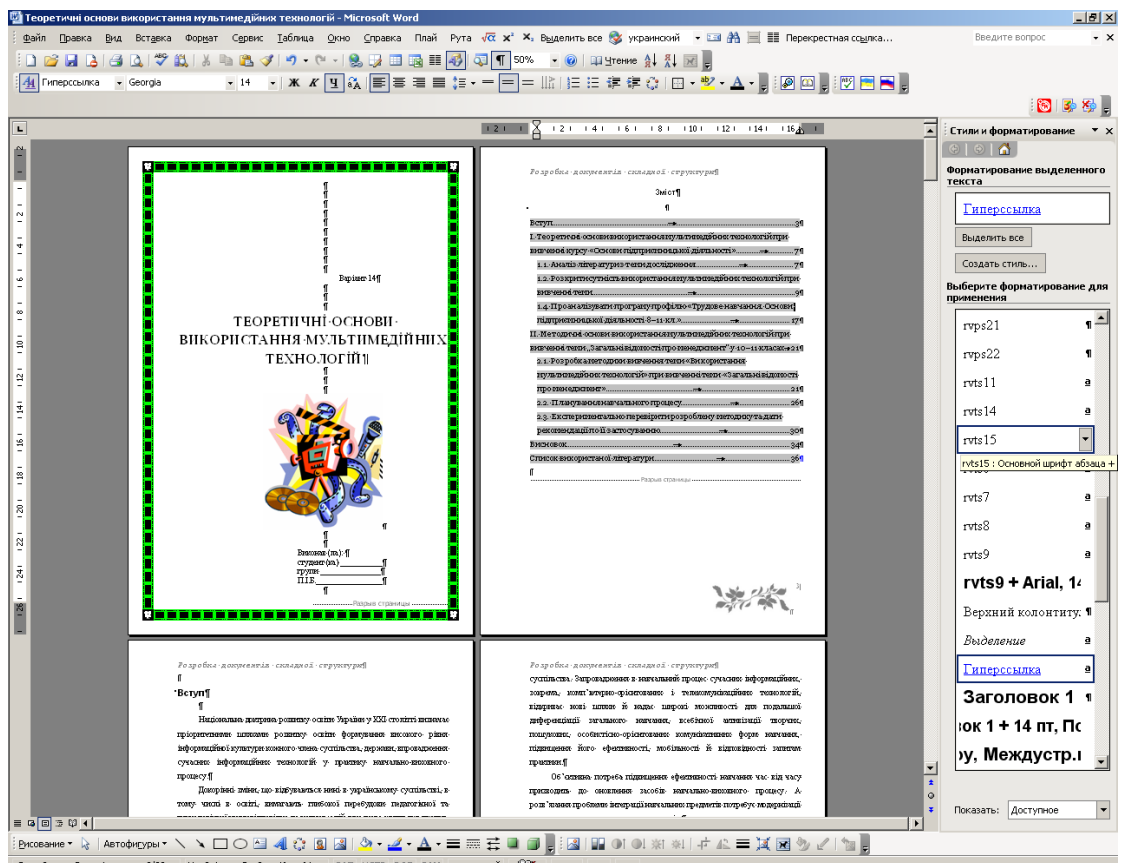
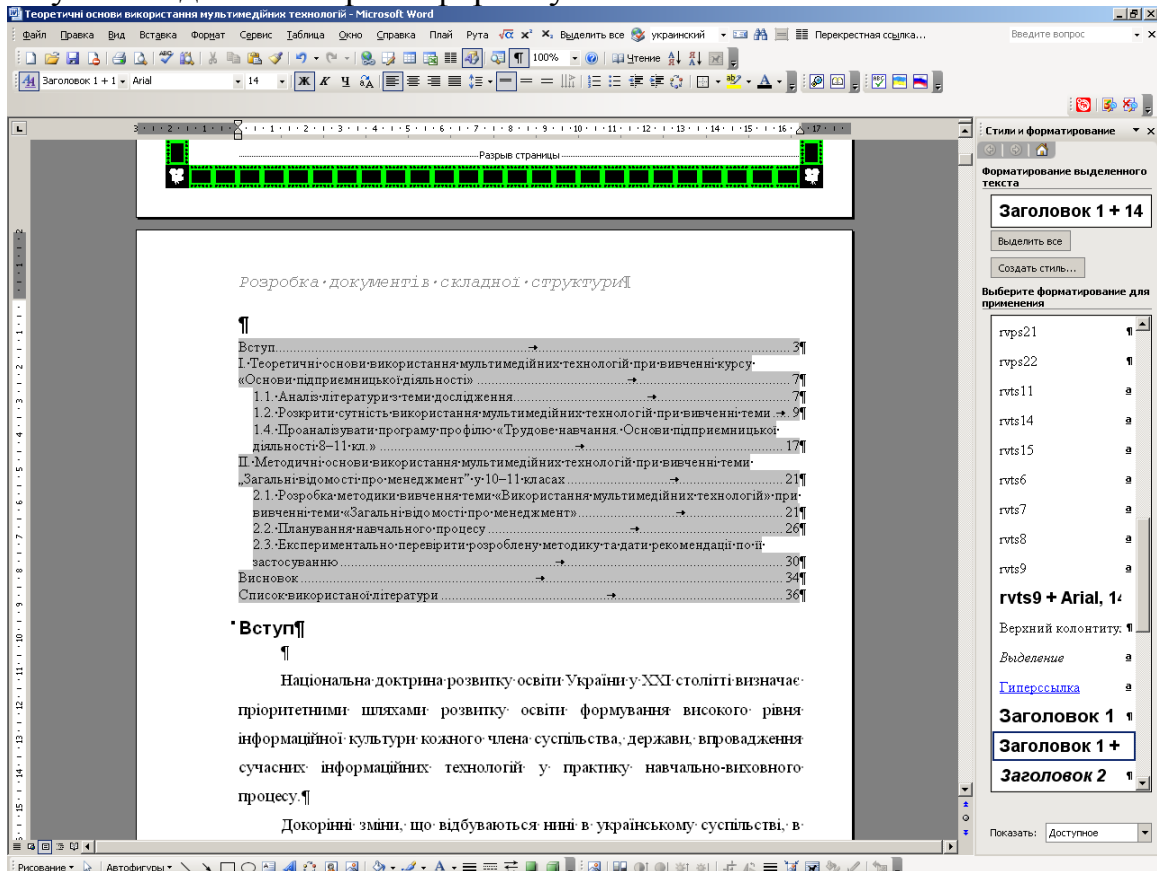
Після застосування стильового форматування до усіх заголовків розділів, підрозділів, пунктів установіть курсор перед словом *ВСТУП* (якщо він є у документі) або перед словом *Розділ 1*, і виберіть **Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели** – вкладка **Оглавление**.



Встановити потрібну кількість рівнів (наявних у документі розділів, підрозділів і т.п.) і натиснути **ОК**.



Таким чином буде створено автоматизований зміст із автоматичним виставленням сторінок. Доцільно розмістити цей зміст на окремій сторінці, застосувавши до нього пряме форматування.




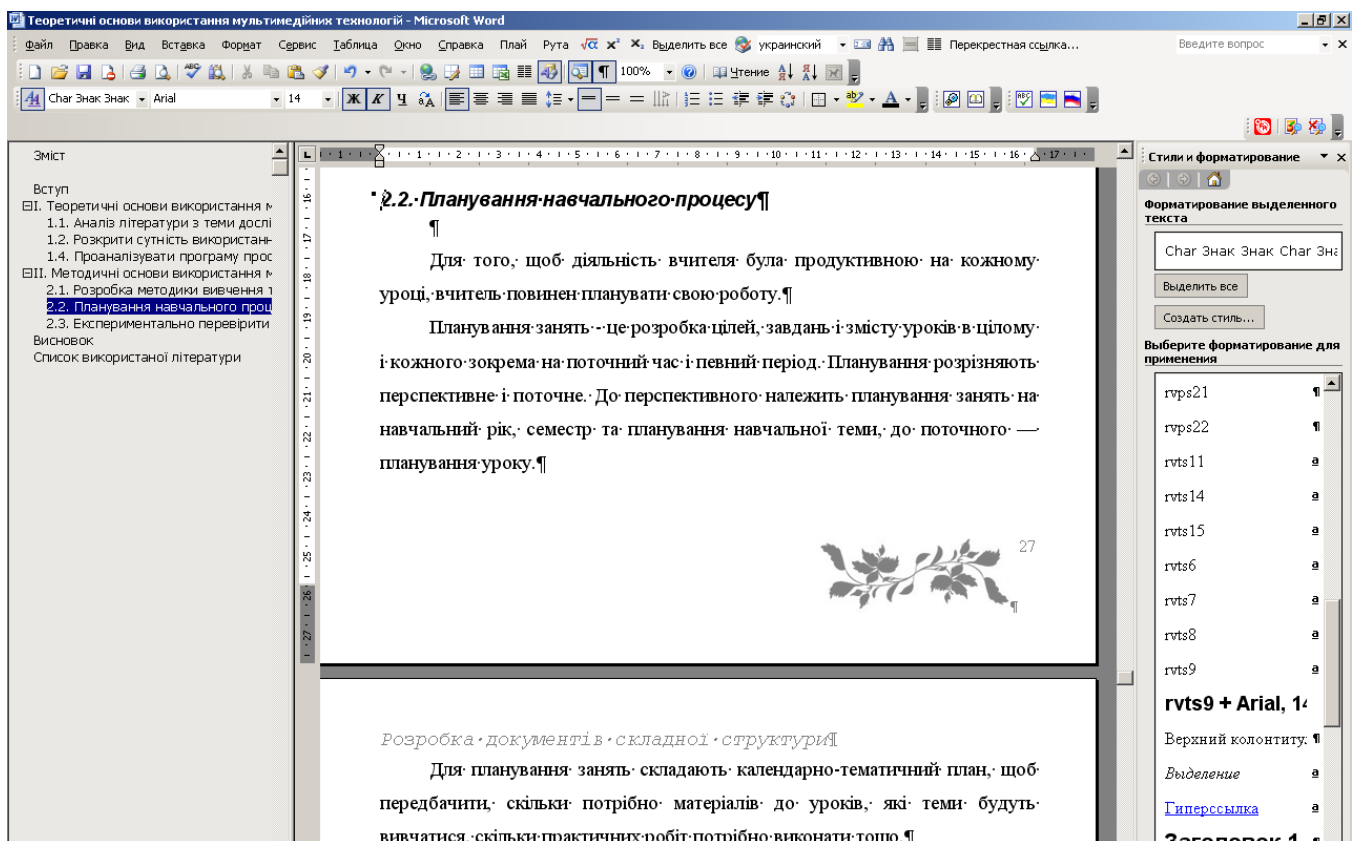
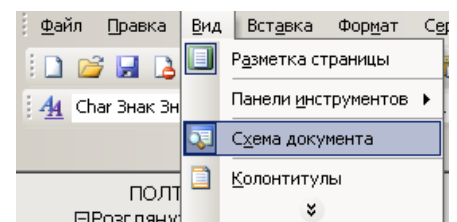
9. Схема документа.

Схема документа — це окрема область, в якій відображається список заголовків документа. Схема документа дає змогу швидко переміщатися по документу та відстежувати поточне розташування в ньому.

Під час вибирання заголовка в області схеми документа Microsoft Word переходить до відповідного заголовка в документі, відображає його у верхній частині екрана і виділяє заголовок в області схеми документа.

Для схеми документа можна вибрати ступінь деталізації, наприклад, вибрати режим відображення всіх заголовків або лише заголовків верхнього рівня, або відображати або приховувати додаткові відомості для певних заголовків. Крім того, можна установлювати шрифт і розмір заголовків у схемі документа, а також змінювати колір виділення активного заголовка.

Засіб схема документа включається кнопкою  панелі інструментів **Стандартная** або меню **Вид** – **Схема документа**





ВАРІАНТИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Варіант 1. Архітектура комп'ютера.

Зміст і порядок проходження дисципліни. Методика освоєння програмних засобів. Джерела інформації. Об'єкт інформатики. Інформаційні технології. Предмет інформатики. Галузі застосування комп'ютера. Склад ПЕОМ. Технічні засоби (Hardware). Призначення і характеристики окремих вузлів комп'ютера. Керування зовнішніми пристроями комп'ютера. Програмні засоби (Software, Application Software).

Варіант 2. Основні принципи роботи в Windows.

Операційна система і її призначення. Поняття задачі, події. Ергономічні принципи організації діалогу користувача з комп'ютером. Типи діалогу. Графічний інтерфейс. Концепція робочого столу. Миша. Прийоми роботи мишею. Поняття вікна. Компоненти вікна. Органи керування вікном. Елементи керування - списки, кнопки, шкали. Меню. Функціональні клавіші. Гарячі клавіші. Інструментальна панель. Діалогові вікна.

Варіант 3. Автоматизована обробка ділових документів. Текстові процесори.

Операції з документами. Вікно текстового процесора. Методи представлення документа. Робота з декількома документами. Введення і редагування тексту. Робота з фрагментами тексту. Контекстний пошук і заміна.

Шрифти і їхні характеристики. Форматування абзаців.

Маркіровані і нумеровані списки. Створення таблиць. Структура документа. Форматування документів складної структури. Попередній перегляд і друк документів.

Варіант 4. Автоматизоване введення текстової інформації

Растрова графіка. Сканери - принцип дії і характеристики. Типи сканерів. Формати графічних файлів. Програми розпізнавання текстів. Сканування документа. Сегментація документа. Розпізнавання тексту.

Варіант 5. Автоматизована обробка числових даних. Табличні процесори.

Табличне представлення даних. Основні і похідні дані. Електронні таблиці. Структура вікна табличного процесора. Операції з комірками. Уведення повторюваних даних. Створення і використання простих формул. Абсолютні і відносні адреси комірок. Стандартні функції. Сортування і фільтрація даних. Побудова діаграм. Друк готового документа.

Варіант 6. Комп'ютерна графіка.

Графічні процесори. Види комп'ютерної графіки. Вікно графічного редактора. Малювання ліній і фігур. Введення і форматування тексту. Робота з кольором - завдання кольору, заливання замкнутих контурів. Кисть. Розпилювач Обробка

фрагментів тексту - виділення, переміщення, обертання, деформація. Методи виправлення помилок. Збереження і друк готових зображень.

Варіант 7. Сучасні способи комунікації

Інтернет і Інтранет. Web- сторінка (сайт). Оглядач Internet Explorer. Панель інструментів. Огляд Web- сторінок в Інтернеті. Електронна пошта. Документ HTML.

Варіант 8. Накопичення, пошук і обробка інформації.

Структура інформаційної системи. База даних. Система керування базою даних. Основні поняття реляційної (табличної) бази даних: таблиця, запис, поле. Ключ запису. Зв'язані таблиці.

СУБД Access. Створення таблиць. Запити. Запити за зразком. Обчислення в запитах. Мова SQL. Форми. Автоформи. Створення форм. Звіти.

Варіант 9. Автоматизований переклад. Лінгвістичні процесори.

Проблему автоматизованого перекладу. Синтаксис і семантика речення. Типи засобів автоматизованого перекладу.

Комп'ютерні словники (Multilex). Правила користування.

Комп'ютерні перекладачі (Prompt, Lingvo). Режими перекладу текстів: пакетний, швидкий. Керування процесом перекладу. Поповнення і налаштування словників. Переклад Web- сторінок.

Варіант 10. Захист інформації

Захист від збоїв апаратури. Безперебійні джерела живлення. Архівація даних. Програми архівації і методи роботи з ними. Прилади запису на магнітну стрічку.

Захист від комп'ютерних вірусів. Механізм дії комп'ютерного вірусу і способи боротьби з ним. Антивірусні пакети.

Захист від несанкціонованого доступу. Парольний захист. Електронні ключі захисту. Криптографічний захист.

Варіант 11. Файлова структура Windows.

Файли. Папки. Ієрархічна структура папок. Провідник. Операції з файлами і папками. Кошик для файлів, що знищуються. Менеджер пошуку файлів. Шаблони.

Варіант 12. Комп'ютерні презентації.

Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх призначення. Поняття про слайдові та потокові презентації.

Створення презентації за допомогою майстра автозмісту та шаблонів оформлення, створення пустої презентації, а також однієї презентації на базі іншої. Відкриття презентації та збереження її в різних форматах.

Створення текстових написів і вставлення графічних зображень на слайдах презентації.

Принципи стильового оформлення презентацій. Основні принципи дизайну слайдів. Додавання анімаційних ефектів до об'єктів слайда. Анімаційні ефекти зміни слайдів. Демонстрація презентації у різних програмних середовищах.





Список рекомендованої літератури

1. Електронний підручник «Інформатика та комп'ютерна техніка»
 2. Баженов В.А., Венгерський П.С., Горлач В.М., Левченко О.М. Лізунов П.П., Гарвона В.С., Ананьєв О.М., Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології., підручник для студентів вищих закладів освіти.—Київ, «Каравела», 2011.
 3. Інформатика та комп'ютерна техніка. Навчально методичний посібник НМЦ Немішаєве
 4. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. 3-є вид. – К.: Каравела, 2013
 5. Макарова М.В., Карнаухова Г.В., Запара С.В. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчальний посібник. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2013
 6. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчально-методичний посібник з контрольними завданнями для студентів – заочників ВНЗ I-II рівнів акредитації економічних спеціальностей. – НМЦ 2010
 7. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: «Академвидав», 2012
 8. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчальний посібник /За заг. Ред. к.е.н., доц. М.В. Макарової. – Суми: ВТД «Університетська книга» 2013.
 9. Спека М.В. Microsoft PowerPoint 2003. - М.: «Вільямс», 2014
 - 10.Альтман Р. Microsoft Office PowerPoint 2003 для Windows. - СПб.: Питер, 2014
 - 11.Джо Хабрейкен. Microsoft Office 2003. Все в одном. – М.:«Вільямс», 2011
- 12.РЕСУРСИ INTERNET**

