

**Міністерство освіти і науки України**

**Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти  
у Закарпатській області**

**ЗБІРНИК  
ІНСТРУКЦІЙНИХ КАРТОК  
до виконання практичних робіт  
з предмета „Інформатика”**

Ужгород-2014

Збірник інструкційних карток для проведення практичних робіт із предмета „Інформатика”. Навчальний посібник. Ужгород, 2014. – Кількість сторінок 61.

Збірник розроблений відповідно до навчальної програми з предмета „Інформатика” (рівень стандарту). У ньому подаються алгоритми виконання практичних робіт.

Збірник призначений для викладачів предмета „Інформатика” та учнів професійно-технічних навчальних закладів при проведенні практичних робіт.

**Склад творчої групи:**

Гніненко Владислав Олегович	– викладач інформатики ДНЗ „Ужгородський центр ПТО”
Крук Вікторія Володимирівна	– викладач інформатики Хустського професійного ліцею
Мушніков Андрій Валерійович	– викладач інформатики ВПУ №3 м. Мукачево
Петрушева Олеся Григорівна	– викладач інформатики ДНЗ „Мукачівський центр ПТО”
Шевря Вікторія Миколаївна	– викладач інформатики ДНЗ „Ужгородський центр ПТО”

**Керівник:**

Вайда С.В. – куратор методичної секції викладачів природничо-математичного циклу, методист НМЦ ПТО у Закарпатській області

**Схвалено**

Навчально-методичною радою НМЦ ПТО у Закарпатській області  
26. 05. 2014 року, протокол № 3

## Зміст

Практична робота №1. Робота з навчальними програмними засобами з профільних предметів.....	1
Практична робота №2. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.....	3
Практична робота №3. Використання стилів і шаблонів документів.....	5
Практична робота №4. Автоматичне створення змісту документа. Настроювання параметрів сторінок. Створення колонтитулів.....	8
Практична робота №5. Розробка слайдової презентації.....	11
Практична робота №6. Анімація в слайдових презентаціях.....	13
Практична робота №7. Створення відеокліпу.....	15
Практична робота 8. Створення інформаційного бюлетеня чи буклету.....	18
Практична робота №9. Електронне листування через веб-інтерфейс.....	20
Практична робота №10. Електронне листування за допомогою поштового клієнта.....	22
Практична робота № 11. Обмін миттєвими повідомленнями.....	24
Практична робота № 12. Спілкування на форумах та в чатах.....	26
Практична робота №13. Побудова інформаційної моделі.....	27
Практична робота №14. Введення даних і форматування таблиць у середовищі табличного процесора.....	29
Практична робота №15. Використання формул в електронних таблицях..	32
Практична робота №16. Побудова діаграм.....	34
Практична робота №17. Аналіз даних за допомогою функцій табличного процесора.....	36
Практична робота №18. Сортування та фільтрація даних.....	38
Практична робота №19. Робота з об'єктами бази даних в середовищі СУБД.....	40
Практична робота №20. Створення бази даних в середовищі СУБД, створення форм і введення даних.....	43
Практична робота №21. Створення запитів і звітів за допомогою майстра та в режимі конструктора.....	46
Практична робота №22. Автоматизоване створення веб-сайту.....	48
Практична робота №23. Створення й ведення власного блогу.....	53
Практична робота №24. Виконання завдань з опрацювання даних у кількох програмних середовищах.....	58
Практична робота №25. Розробка колективного проекту.....	60

# ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1

## **Тема: Робота з навчальними програмними засобами з профільних предметів**

**Мета:** навчитися працювати з програмними засобами навчального призначення, використовувати освітні сайти, веб-енциклопедії та програми-перекладачі; вміти класифікувати та застосовувати програмні засоби для поглиблення знань.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, набір мультимедійних комп'ютерних енциклопедій програм навчального призначення, підключення до мережі Internet.

**Завдання 1.** Знайти в інтернеті Програмні засоби навчання профільного предмета

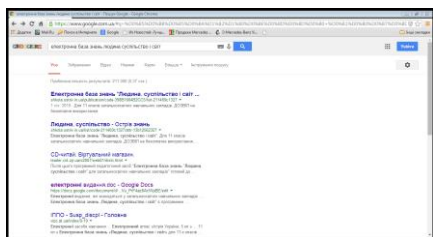
1. Запустіть програму GoogleChrome. (Пуск → GoogleChrome).



2. Знайдіть Програмні засоби навчання профільного предмета.(Googleпошук → Електронну базу знань «Людина, суспільство, світ» → натискаємо кнопку пошук Google).



3. Вибрати із багатьох сайтів один потрібний (Натиснути на потрібний сайт → Відкрити його).



4. З сайту виписати ППЗ (Педагогічні програмні засоби) за поданою схемою.



Назва ППЗ	Опис ППЗ
Електронні посібники	електронні навчальні видання, які доповнюють підручники та містять навчальний матеріал з певного предмету
Електронні практикуми електронні навчальні збірники практичних завдань і вправ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Віртуальні лабораторії</li> <li>• Електронні тренажери</li> <li>• Електронні задачки</li> </ul>
Електронні засоби контролю навчальних досягнень учнів	комп'ютерні програми, призначені для створення тестових завдань, проведення тестування та фіксації результатів
Мультимедійні засоби ілюстративного і довідкового спрямування	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Електронні атласи</li> <li>• Електронні хрестоматії</li> <li>• Електронні енциклопедії</li> <li>• Електронні словники</li> </ul>

**Завдання 2.** Здійснити пошук у мережі Інтернет онлайн-перекладачів.

1. Проаналізувати вказаний програмний засіб навчального призначення згідно зі схемою.

2. У текстовому редакторі набрати автобіографію та перекласти її на російську та англійську мови з використанням знайденого онлайн-перекладача.

### **Контрольні питання.**

1. Що таке ППЗ?
2. Які види ППЗ ви знаєте?
3. Яке призначення електронних посібників?
4. З яких предметів можна використовувати електронні практикуми?
5. З яких предметів можна використовувати електронні тренажери?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2

### **Тема.** Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах

**Мета:** набути практичні навички при роботі з таблицями і зображеннями у текстових документах.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма MS Word 2007.

#### **Завдання 1.** Робота з таблицями.

1. Завантажте текстовий редактор Microsoft Word (Пуск/Програми/Microsoft Office/Microsoft Word).

2. Встановіть параметри сторінки згідно з правилами машинопису.


3. Створіть таблицю: (Вставка ⇨ Таблиця ⇨ Вставити таблицю: Кількість стовпців-4; Кількість рядків – 6)

4. Введіть дані згідно зі зразком:

№ з/п	Прізвище та ім'я	Дата народження	Примітка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Додайте 5 рядків внизу таблиці (виділіть п'ять рядків таблиці, клацніть правою кнопкою миші у виділеній області і оберіть команду Вставити ⇨ Вставити рядки знизу).

6. Між стовпцями Дата народження та Примітка вставте стовець Адреса.

7. Виділіть всю таблицю (натисніть у верхньому лівому кутку таблиці значок )

8. Скопіюйте таблицю на нову сторінку.

9. Виділіть заголовок таблиці та змініть шрифт на Comic Sans MS.

10. Перед таблицею додайте порожній рядок та надрукуйте «Таблиця 2».

11. За допомогою команди «Границы и заливка» контекстного меню таблиці зробіть червону подвійну межу таблиці та залийте комірки жовтим кольором.

#### **Завдання 2.** Робота з графічними об'єктами.

1. Використовуючи автофігури та заливку, намалуйте кораблик згідно взірця (Вставка ⇨ Фігури).

2. Використовуючи клавішу Ctrl, виділіть мишкою всі створені фігури і за допомогою контекстного меню згрупуйте їх.

3. Розмістіть біля кораблика довільний малюнок з папки «Мои рисунки» (Вставка ⇨ Рисунок).

4. Згрупуйте ці два об'єкти.

5. Перемістіть кораблик і зображення на першу сторінку свого документа.

**Самостійна робота.** Намалюйте таблицю згідно взірця.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	рисунок
зображення									

1. Скопіюйте дану таблицю.
2. В новій таблиці в комірку «зображення» вставте будь-яке зображення з папки «Мои рисунки».
3. В комірку «рисунок» вставте створений власноруч рисунок, що складається з трьох згрупованих автофігур.
4. Збережіть створений документ з ім'ям «ПР-2» у папку своєї групи.
5. Покажіть виконану роботу викладачу.
6. Закрийте програму Microsoft Word.

**Контрольні питання.**

1. Яким чином створюється таблиця в документі?
2. Як збільшити кількість рядків в таблиці?
3. Яким чином здійснюється заливка рядка таблиці?
4. Як вставити в документ графічний об'єкт?
5. Як створити у документі рисунок?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3

### Тема. Використання стилів і шаблонів документів

**Мета:** набути практичні навички при роботі з стилями і шаблонами документів.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма MS Word 2007.

#### Завдання 1: Робота з шаблонами документів.

1. Завантажте текстовий редактор Microsoft Word (*Пуск/Програми/Microsoft Office/Microsoft Word*).
2. Встановіть наступні параметри сторінки: розмір паперу А5, поля по 2 см, шрифт 10 (*Розмітка сторінки/Поля*).
3. Наберіть текст для шаблону свого навчального закладу за взірцем.

Ужгородський професійний ліцей

---

---

---

---

---

---

---

Закарпатська обл., м. Ужгород, вул. Гагаріна,8  
тел.2-55-73  
upluzh@gmail.com

4. Встановіть для шаблону вид, розміри, міжсимвольний інтервал і накреслення шрифтів за взірцем, колір – на власний смак (*Головна ⇒ Шрифт та Головна ⇒ Абзац*).
5. Вставте вказаний спеціальний символ (*Вставка ⇒ Символ*).
6. Збережіть шаблон з довільним іменем (*Файл/Зберегти як.../Шаблон Word*).
7. Закрийте документ.
8. Створіть новий документ, для якого виберіть створений вами шаблон.
9. Напишіть текст листа наведеного змісту:  
*«Шановний колего! Все, що можна записати на дві дискети замовника:*
  - *контрольно-діагностична система,*
  - *комплект тестів з інформатики,*
  - *навчальні програми,*
  - *програми-тренажери,*
  - *збірник вправ, практичних робіт і тестів,*



- календарні плани, тощо.

*Тиражується БЕЗКОШТОВНО, оплачується тільки вартість поштових витрат на зворотну бандероль. Директор Коломієць О.І.»*

10. Виконайте форматування абзаців за взірцем.
11. Встановіть абзацні відступи та інтервали за взірцем.
12. Оформіть список за взірцем.
13. Збережіть створений файл з ім'ям «ПР-3.1» у папку своєї групи.

## **Завдання 2.** Використання стилів.

1. Завантажте текстовий редактор Microsoft Word (*Пуск/Програми/Microsoft Office/Microsoft Word*).
2. Створіть новий текстовий документ.
3. Перегляньте список наявних стилів, які можна застосувати для цього документа (*вкладка Головна, область Стили*).
4. Оберіть з цього списку стиль Звичайний та змініть параметри форматування цього стилю на загальноприйнятті (*вкладка Головна, область Стили, Звичайний, пкм Змінити ...*):
  - *Ім'я – Звичайний*
  - *Стиль наступного абзацу – Звичайний*
  - *Шрифт – Times New Roman*
  - *Величина символів – 12 пт*
  - *Вирівнювання – за лівим краєм (або за шириною)*
  - *Міжрядковий інтервал – одинарний.*
5. Установіть прапорець Додавати до шаблону, щоб можна було використати цей стиль у всіх документах, які ви створили.
6. Натисніть кнопку ОК, закінчивши змінювати стиль.
7. Закрийте сформований текстовий документ.
8. Створіть новий документ.
9. Наберіть у ньому текст «Я змінив Звичайний стиль», переглянувши після цього параметри форматування цього абзацу, визначені стилем Звичайний.
10. Переконайтеся, що всі зміни, які ви виконали, збереглися в стилі Звичайний та були використані текстовим процесором для форматування тексту цього абзацу за замовчуванням.
11. У середовищі текстового процесора відкрийте файл \* docx.
12. Змініть зовнішній вигляд цього документа, використовуючи різні стилі.
13. Виділіть заголовок та застосуйте до нього стиль Заголовок 1.
14. Виділіть перший абзац та застосуйте до нього стиль Заголовок 3.
15. Створіть новий стиль Власний, призначений змінювати зовнішній вигляд тексту за вашими параметрами (*встановіть курсор на будь-який рядок та натисніть пкм Стили, Зберегти виділену область як експрес-стиль та присвойте йому ім'я*).
16. Застосуйте цей стиль до тексту другого абзацу.
17. Збережіть створений файл з ім'ям «ПР-3.2» у папку своєї групи.

**Самостійна робота.** Використовуючи можливості майстра, створіть календар на поточний навчальний рік.

Для цього на вкладці Інші документи вікна Шаблони оберіть Майстер календарів. Відповідаючи на запитання Майстра, уведіть таку інформацію для формування заготовки документа:

- Стиль оформлення календаря – Стандартний;
- Орієнтація сторінки – Книжкова;
- Місце для малюнка – Так;
- Початковий місяць та рік – Вересень 2010;
- Кінцеві місяць та рік – Червень 2011.

1. Змініть масштаб переглядання документа, щоб побачити на екрані одну сторінку створеного календаря.

2. Відкрийте область Стилів та форматування і перегляньте список стилів, доступних для цього документа.

3. Установіть курсор в області назви місяця та визначте, за допомогою якого стилю призначено зовнішній вигляд цього текстового фрагмента. Змініть цей стиль так, щоб назва місяця виводилась синім кольором на світло-бірюзовому фоні.

4. Щоб змінити фон, на якому виводиться назва місяця, у вікні Зміна стилю натисніть кнопку Формат і в меню, що з'явилося при цьому на екрані, оберіть пункт Межа. На вкладці Заливка вікна Межі й заливка в палітрі кольорів оберіть світло-бірюзовий колір і натисніть кнопку ОК.

5. Чи змінився при цьому колір напису та фону, на якому розміщено назви інших місяців календаря?

6. Створіть нові стилі:

- для зміни вигляду назви вихідних днів – Неділя;
- для виділення дат вихідних – Вихідні дні.

7. Застосуйте створені стилі для виділення назв і дат вихідних днів, не забуваючи про свята.

8. Уставте на кожну сторінку календаря малюнок, пов'язаний для вас із поданим на сторінці місяцем, і відредагуйте вставлені малюнки.

9. Для виконання цього завдання можна використати малюнки, збережені у файлах у матеріалах до практичної роботи, чи самостійно знайти малюнки, використавши можливості пошуку зображень у Всесвітній мережі.

10. Збережіть створений файл з ім'ям «ПР-3.3» у папку своєї групи.

11. Покажіть виконану роботу викладачу.

12. Закрийте програму Microsoft Word.

### **Контрольні питання.**

1. Що таке стиль? Які переваги надає форматування з використанням стилів?

2. Як призначити стиль текстовому об'єкту?

3. Перелічити режими перегляду документа.

4. Як використати необхідний шаблон?

5. Як викликати Майстра створення документів?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4

### **Тема. Автоматичне створення змісту документа. Налаштування параметрів сторінок. Створення колонтитулів**

**Мета:** набути практичні навички створення змісту документа, налаштування параметрів сторінок та створення колонтитулів у програмі Word.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows, програма MS Word 2007.

**Завдання 1.** Автоматичне створення змісту документа. Створення колонтитулів. Налаштування параметрів сторінок.

1. Надрукуйте наступний текст:

### **УКРАЇНА**

#### **ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**Площа.** 603 700 кв. км.

**Географічне положення.** 49<sup>0</sup> пн. ш., 32<sup>0</sup> сх. д.

**Населення.** 49 080 000 (73% українці, 22% росіяни).

**Щільність населення.** 86 на кв. км.

**Столиця.** Київ.

**Державна мова.** Українська.

**Основні статті імпорту.** Енергоресурси, верстати і деталі, транспортне устаткування, хімікати, пластмаси, гума.

**Основні статті експорту.** Чорні і кольорові метали, хімікати, транспортне устаткування, продукти харчування.

**Грошова одиниця.** 1 гривня = 100 копійок.

**Статус.** Республіка.

#### **КЛІМАТ**

На більшій частині країни клімат помірний, з чітким поділом на чотири пори року з холодною зимою і теплим летом. На Кримському узбережжі клімат субтропічний. Середня температура в Києві -6°C в січні і +20°C в липні. Річна кількість опадів складає, у середньому, 500 мм у рік з деякими зональними відхиленнями. Клімат сприятливий для сільського господарства і туризму, особливо в Криму.

#### **ЕКОНОМІКА**

Україна займає вигідне географічне положення на стику Європи й Азії. З 1991 р. в Україні здійснюється перехід від централізованого планування до ринкової економіки. Володіючи розвиненою чорною металургією, Україна входить у число ведучих виробників сталі. Один з найбільших у світі комплексів металургії і важкої промисловості знаходиться в Донецькому басейні. Важливу роль відіграє хімічна індустрія, що виробляє кокс, мінеральні добрива і сірчану кислоту. Гірничодобувна галузь дає країні

вугілля, природний газ і залізну руду. Серйозну проблему представляє переклад оборонних підприємств на випуск продукції мирного призначення. Зростаючий попит на споживчі товари знаходить висвітлення в нарощуванні випуску таких видів продукції, як телевізори і холодильники. У промисловості і будівництві зайняте понад 32% робочої сили.

## **СІЛЬСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО**

Біля половини території України займають родючі чорноземи, ідеальні для ведення сільського господарства. Приблизно на 60% угідь вирощуються такі культури, як пшениця, кукурудза і цукровий буряк. 13% площ зайняті посівами кормових культур для тваринництва – корів, свиней і овець. Основні зони аграрного виробництва розташовані в центрі і на півдні України. Велика частина аграрної продукції виробляється колективними господарствами, У сільському і лісовому господарстві зайняте близько 24% трудових ресурсів.

2. Відформатуйте текст згідно зразка.

3. Словам Характеристики, Клімат, Економіка, Сільське господарство надайте стиль Заголовок 1. Кожен із заголовків з відповідним текстом розташуйте на новій сторінці.

4. Словам Площа, Географічне положення, Населення, Щільність населення, Столиця, Державна мова, Основні статті імпорту, Основні статті експорту, Грошова одиниця, Статус надайте стиль Заголовок 2.

5. Після слова Україна напишіть слово Зміст та з нового рядка створіть автоматичний зміст документа (*меню Посилання, Зміст*).

6. Текст змісту відформатуйте за власним смаком.

7. Перейдіть на сторінку документа про Сільське господарство (за допомогою мишки та кнопки *Ctrl*).

8. В створений документ додайте колонтитули (*меню Вставка – Верхній колонтитул: Україна – країна світу; Нижній колонтитул: справа – номер сторінки, зліва – автор документа*).

9. Налаштуйте параметри сторінок (*меню Розмітка сторінки, Поля, Налаштування...відстань до колонтитулів – 1 см; поля документа – 3 см, 2,5 см, 3 см, 2,5 см; орієнтація сторінки – альбомна*).

10. Збережіть готовий документ у файл «ПР – 4.1» у папку своєї групи.

11. Покажіть виконану роботу викладачу.

12. Закрийте програму Microsoft Word.

## **Самостійна робота**

1. Відкрийте документ із назвою «Рослини» та ознайомтеся із текстом

2. Вставте верхній колонтитул, який заповнить наступним текстом: «Рідкісні рослини України». Введений текст розмістіть по центру, назва шрифту Verdana, жирний курсив.

3. Пронумеруйте даний документ.

4. На першій сторінці створіть автозміст наступного вигляду:

<a href="#">Підсніжник</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">Galanthus</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">Підсніжник звичайний (білосніжний) (Galanthus nivalis)</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">Підсніжник складчастий (Galanthus plicatus)</a> .....	3
<a href="#">Підсніжник Ельвеца (Galanthus Elwesii)</a> .....	4
<a href="#">Підсніжник грецький (Galanthus graecus)</a> .....	4
<a href="#">Проліска</a> .....	<u>7</u>
<a href="#">Scilla</a> .....	7
<a href="#">Проліска сибірська (поникла) (Scilla sibirica)</a> .....	8
<a href="#">Проліска дволиста (Scilla bifolia) = проліска снігова (Scilla nivalis)</a> .....	8
<a href="#">Шафран</a> .....	12
<a href="#">Crocus</a> .....	12
<a href="#">Шафран кримський (Crocus tauricus)</a> .....	13
<a href="#">Шафран вузьколистий (Crocus angustifolius)</a> .....	13
<a href="#">Шафран Гейфеля (Crocus heuffelianus)</a> .....	14
<a href="#">Шафран весняний (Crocus vernus)</a> .....	14
<a href="#">Шафран сітчастий (Crocus reticulatus)</a> .....	15
<a href="#">Шафран банатський (Crocus banaticus)</a> .....	15
<a href="#">Білоцвіт</a> .....	17
<a href="#">(Leucojum)</a> .....	17
<a href="#">Білоцвіт весняний (Leucojum vernum)</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">Ряст</a> .....	18
<a href="#">Corydalis</a> .....	18
<a href="#">Ряст порожнистий (Corydalis cava)= ряст бульбистий (Corydalis bulbosa)</a> ....	20
<a href="#">Ряст ущільнений (Corydalis solida) або Галлера (Corydalis Holleri)</a> .....	21
<a href="#">Ряст Маршалла (Corydalis Marschalliana)</a> .....	22
<a href="#">Ряст Пачоського (Corydalis Paczoskii)</a> .....	22
<a href="#">Ряст проміжний (Corydalis intermedia)</a> .....	23

5. Перемістіть увесь текст на сторінку нижче.
6. Оновіть автозміст.
7. На першу сторінку додайте заголовок «Цікаві факти про рослини».
8. Збережіть готовий документ у файл «ПР – 4.2» у папку своєї групи.
9. Покажіть виконану роботу викладачу.
10. Закрийте програму Microsoft Word.

### **Контрольні питання.**

1. Яке призначення стилів заголовка?
2. Що таке зміст документа та як його створити?
3. Що таке колонтитули?
4. Яку інформацію можуть містити колонтитули?
5. Яким чином налаштовуються параметри сторінок у текстовому документі?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5

### Тема. Розробка слайдової презентації

**Мета:** навчитися працювати з програмою, створювати та оформляти слайди за допомогою програми PowerPoint, закріпити отримані знання на теоретичному навчанні.

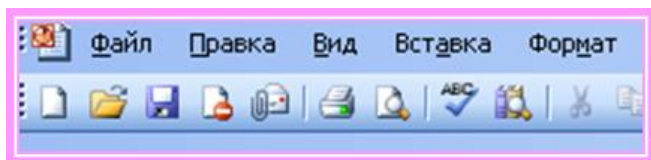
**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма Презентацій PowerPoint

**Завдання 1.** Створити презентацію з декількох слайдів.

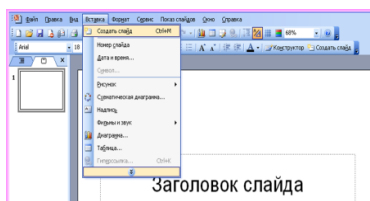
1. Запустіть програму PowerPoint. (Пуск → Все програми → Microsoft PowerPoint).



2. Створіть загальну (нову, порожню) презентацію. (Меню Файл → Створити → Нова презентація).



3. Виберіть макет (вигляд) першого слайда (Главная → Создать слайд).



4. Застосуйте оформлення (шаблон, стиль) до слайда (з меню Дизайн → Виберіть шаблон на свій смак → Клацнути на вибраному шаблоні).



5. Створіть (вставте) другий слайд. (Главная → Створити слайд → Виберіть вид слайда).

**Завдання 2.** Створити презентацію своєї групи.

1. Виберіть шаблон презентації.
2. Задайте заголовок презентації (назву групи, та заповнити ім'я доповідача).

3. Заповнити макет створених слайдів інформацією про свою групу, заголовки створити в Word Art об'єкті, вставити зображення групи (не більше 5-6 слайдів).

**Контрольні питання.**

1. Для чого використовується програма PowerPoint?
2. Яку структуру має слайд?
3. Як можна рухатися по слайдах?
4. Як запустити презентацію?
5. Як вставити зображення в презентацію?

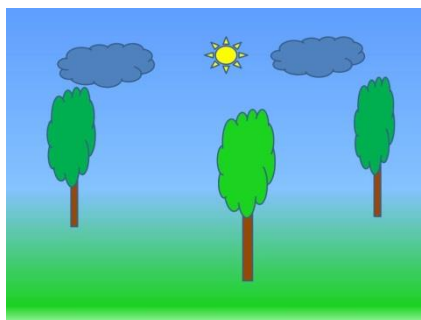
## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 6

### Тема. Анімація в слайдових презентаціях

**Мета:** навчити створювати презентації з використанням анімаційних ефектів. додавати анімаційні ефекти до об'єктів; встановлювати ефекти зміни слайдів; застосовувати набуті знання на практиці

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма Презентацій PowerPoint.

#### Завдання 1.

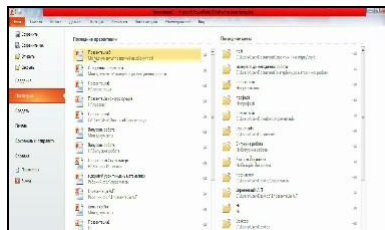


Додати анімацію до першого слайду.

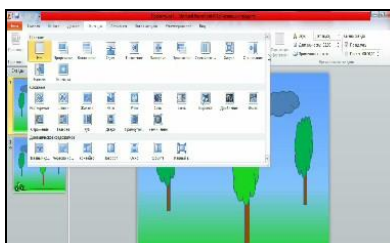
1. Запустіть програму PowerPoint. (Пуск → Все програми → Microsoft PowerPoint).



2. Відкрити презентацію 6. (Меню Файл → Відкрити → Презентація 6).

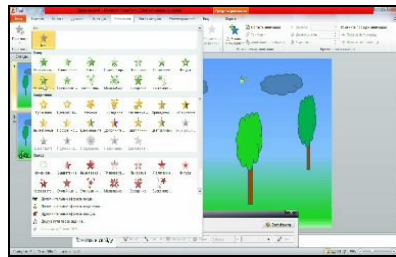


3. До слайдів встановлюємо зміну слайдів Панорама (Зміна слайдів → Панорама).



4. До кожного зображення з малюнку задаємо анімацію:



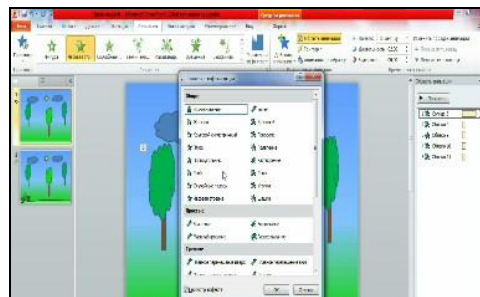


Сонечко – часова стрілка (Анімація → Вхід → Часова стрілка).

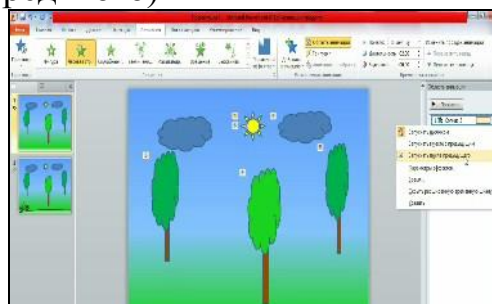
Хмари – поява (Анімація → Вхід → Поява).

Дерева – поява (Анімація → Вхід → Поява → Параметри ефектів → Знизу).

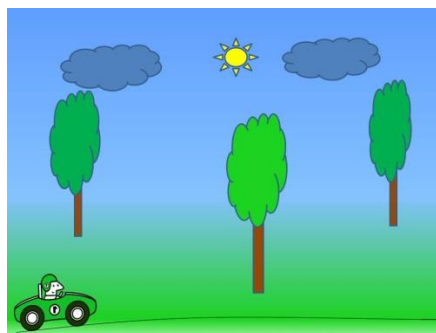
5. Для сонечка задати анімацію качання (Анімація → Виділення → Качання).



6. Для всіх зображень задати запуск після попереднього (Анімація → Начало → Після попереднього)



## Завдання 2.



Додати анімацію до другого слайду.

1. Запустіть програму PowerPoint.

2. Відкрити презентацію 6.

3. До кожного зображення з малюнку задаємо анімацію:

Сонечко – часова стрілка задавши сектор 8.

Хмари – поява та переміщення вліво.

Дерева – поява.

Дорога – панорама.

Машина – вицвітання, шлях переміщення – вправо.

4. Для всіх зображень задати запуск після попереднього.

### **Контрольні питання.**

1. Що таке анімація?
2. Поясніть технологію установлення анімаційних ефектів.
3. Яка технологія використовується для конструювання переходів між слайдами?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7

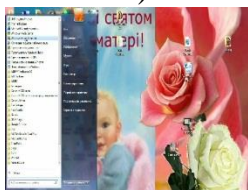
### Тема. Створення відеокліпу

**Мета:** навчитися працювати з програмою.Монтувати відеокліпи з окремих файлів, різного типу: графічних, звукових, текстових. Привласнювати різні ефекти; зберігати проекти у форматі відеокліпів, для подальшого відтворення; редагувати готовий відеокліп.

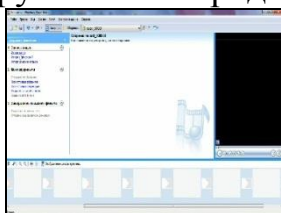
**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, Програма для створення відеоWindows Movie Maker

#### Завдання 1. Створити відеокліп

1. Запустіть Windows Movie Maker. (Пуск → Програми → Windows Movie Maker)

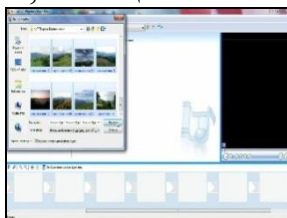


2. Налаштування інтерфейсу програми (перевірте меню Вид → Панель інструментів → рядок стану → Панель завдань).

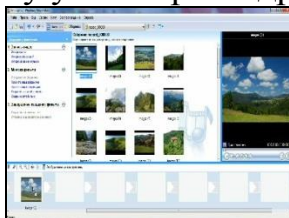


3. Розгляньте в лівій частині вікна Панель завдань. Визначте, які завдання Windows Movie Maker дозволяє виконати.

4. Займемося монтажем відеокліпу. На панелі завдань виберіть пункт Імпорт зображень.(Виберіть папку Мої документи → Мої малюнки. І з будь-якої тематичної папки виберіть 3–5 графічних файлів, утримуючи кнопку CTRL, і клацніть кнопку Імпорт).



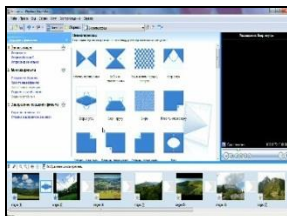
5. У центральній частині вікна на панелі Збірник ви бачите ваші вибрані графічні файли. Перенесіть їх послідовно один за іншим в нижню частину екрану у вікна розкадровки.



6. Додамо ефекти малюнка. (Сервіс → відеоєфекти. Перегляньте відеоєфекти і виберіть який сподобався. Перенесіть його на 1 кадр. У правій частині вікна розташовується плеєр, натисніть кнопку → Відтворення. Перегляньте ефект в плеєрі. Аналогічно застосуйте ефекти в наступних кадрах відеокліпу).

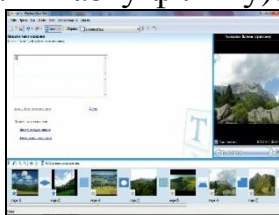


7. Між кадрами можна встановити ефекти переходів. (Сервіс → Відеоперехід. У центральній частині вікна розгляньте приклади відеопереходів. Виберіть, який сподобався, перенесіть в нижню частину екрану на розкадрування і встановіть між двома сусідніми кадрами. Аналогічно встановіть відеопереходи для залишившихся кадрів фільму).



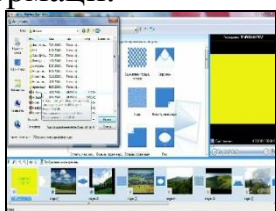
8. Перегляньте результат монтажу в плеєрі. Є можливість попереднього перегляду фільму на весь екран. (Вид → На весь екран).

9. Додамо титульний кадр і фінальний кадр фільму. (На панелі завдань вибираємо пункт → Створення назв і титрів. Вибираємо пункт → Додати назву на початку фільму → Вводимо назву фільму. Змініть анімацію тексту, його шрифт і колір. Поекспериментуйте, переглядаючи попередній результат у вікні плеєра. Застосуйте вибрані властивості, клацнувши по кнопці Готово, додати назву фільму).



10. Створіть титри в кінці фільму. Виконуйте операції самостійно, аналогічно п. 9.

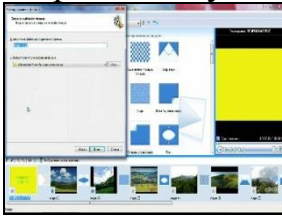
11. Додамо звуковий супровід до фільму. (На панелі завдань вибираємо пункт Імпорт → звуки і музики. Вибираємо місцезнаходження звукової інформації).



У нашому випадку скористаємося готовими мелодіями, розташованими

на сервері, вибираємо вподобану композицію. Перенесіть звуковий файл на розкадрування. Звуковий файл виявився довшим фільму, необхідно відрізати зайве. Для цього підведіть покажчик миші до крайнього правого положення звуковий стрічки і утримуючи перемістіть до потрібного місця (покажчик приймає вигляд подвійної червоної стрілки).

12. Збережемо створений проект у вигляді фільму під своїм прізвищем. (Файл → Зберегти файл фільму → Мій комп'ютер → Далі → Введіть ім'я файлу, наприклад, Попов виберіть папку своєї групи, використовуючи кнопку Огляд → Далі → Встановіть прапорець у пункті Відтворити фільм після натискання кнопки готово. Натисніть кнопку Готово. Почекайте трохи, фільм зберігається у відеоформаті).



**Завдання 2.** Самостійно створити відеокліп на тему: „Природа Карпат”.

### **Контрольні питання.**

1. Поняття мультимедіа.
2. Види мультимедійних пристроїв.
3. Поняття мультимедійних програм.
4. Види мультимедійних програм.
5. Можливості програми Windows Movie Maker.
6. Технологія створення відеокліпу.
7. Призначення Шкали часу.
8. Призначення Шкали розкадровки.
9. Доріжки, що входять до складу Шкали часу.
10. Способи збереження фільму.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 8

### Тема. Створення інформаційного буклету

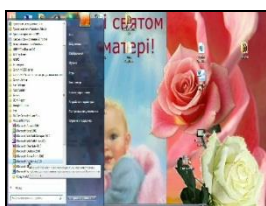
**Мета:** навчитися працювати у видавничій системі Publisher, розвивати творчість учнів, закріпити отримані знання на теоретичному навчанні.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма Microsoft Publisher.

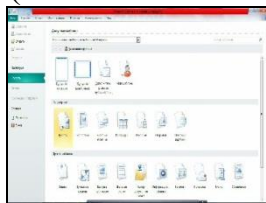
**Завдання 1.** Створити інформаційний буклет.

1. Здійснити пошук необхідної інформації у мережі Інтернет (текст + рисунки) або переглянути матеріали в папці.

2. Запустіть програму Microsoft Publisher. (Пуск → Все програми → Microsoft Publisher).



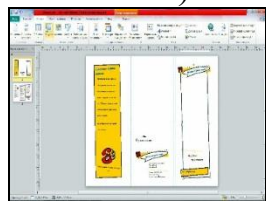
3. Виберіть шаблон буклету. (Меню Файл → Створити → Буклет).



4. Виберіть макет (вигляд) буклету (Вибераємо макет → Создать).



5. Заповнити документ інформацією з обраної теми статті, рисунки (Вставка → Рисунок із файла → Вставити).



6. Збережіть створену публікацію (Меню Файл → Зберегти як → Ввести ім'я файла → Зберегти).



**Завдання 2.** Створити інформаційний буклет на тему: „Підсніжник”.

1. Здійснити пошук необхідної інформації у мережі Інтернет (текст + рисунки) або переглянути матеріали в папці.
2. Запустіть програму Microsoft Publisher.
3. Виберіть шаблон буклету.
4. Заповнити документ інформацією з обраної теми статті, рисунки.

**Контрольні питання.**

1. Яка програма з пакета Microsoft Office використовується для створення публікацій?
2. Яким чином здійснюється додавання графічних зображень?
3. Як змінити шаблон документа?
4. Як вибрати колірну схему для документа?
5. Які види публікацій можна створювати за допомогою програми Microsoft Publisher?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 9

### **Тема.** Електронне листування через веб-інтерфейс

**Мета:** набути практичні навички при роботі з електронною поштою, використовуючи веб-інтерфейс.

**Обладнання, програмне забезпечення:** комп'ютери, підключені до Internet, ОС Windows, Microsoft Internet Explorer.

**Завдання.** Листування за допомогою безкоштовної поштової служби «Gmail»

1. Завантажте програму Microsoft Internet Explorer (*Пуск/програми/Internet Explorer або з Робочого столу за допомогою іконки*).
2. Створіть скриньку у безкоштовній поштової службі «Gmail»
  - ✓ Відкрийте стартову сторінку Googl (<http://www.google.com.ua/>)
  - ✓ Натисніть на посилання Gmail.
  - ✓ Створіть обліковий запис (*Натисніть кнопку Створити обліковий запис. Введіть необхідні дані і натисніть кнопку «Я погоджуюсь»*).
  - ✓ Створіть «Мій аккаунт» (*Якщо назва скриньки вже зайнята або платна, змініть її. Запам'ятайте або запишіть у потаємному місці пароль, без якого увійти в систему буде неможливо*).
  - ✓ Натисніть кнопку «Перейти до облікового запису».
  - ✓ Натисніть посилання «Перейти до папки вхідних повідомлень».
  - ✓ Перегляньте свої вхідні повідомлення.
  - ✓ Вийдіть з свого аккаунта (*клацніть на посиланні Вийти*).
3. Зайдіть на свою поштову скриньку (*На початковій сторінці порталу «Gmail» задайте у полі Ім'я користувача назву скриньки, введіть пароль і натисніть кнопку Увійти*).
4. Прочитайте ваш перший лист від служби підтримки порталу (*клацніть на його темі – відкриється вікно з текстом повідомлення*).
5. Напишіть лист своєму сусіду (*клацніть на посиланні «Написати листа» у лівій частині екрана над папкою Вхідні. У вікні, що відкрилося, введіть необхідну інформацію. Клацніть на посиланні «Надіслати»*).
6. Перегляньте свої вхідні повідомлення.
7. Дайте відповідь на отримані листи (*клацніть на посиланні Відповісти та введіть текст відповіді*).
8. Вийдіть з свого аккаунта.

**Самостійна робота.** Листування за допомогою безкоштовної поштової служби «<http://mail.ua/>»

1. Відкрийте сторінку за адресою <http://mail.ua>
2. Клацнувши по відповідному посиланню, зареєструйтеся на поштовому сервері.
3. Створіть свою поштову скриньку.
4. Відправте своїм друзям декілька повідомлень, що містять вкладені текстові та графічні файли (*Додати/Файл/...вказіть потрібний файл*).



5. На вказану викладачем електронну адресу відправте лист, в якому вкажіть своє прізвище, ім'я та номер групи і вкладіть файли, що містять виконані вами завдання попередніх практичних робіт (презентацію, відеоролик та буклет).

6. Закрийте свою поштову скриньку.

**Контрольні питання.**

1. Дайте визначення поняттю електронна пошта.
2. Назвіть адреси відомих вам поштових сервісів.
3. Розкажіть алгоритм реєстрації поштової скриньки.
4. Які є правила користування поштовими скриньками?
5. Яким чином додати до свого повідомлення файл?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 10

### **Тема.** Електронне листування за допомогою поштового клієнта

**Мета:** набути практичні навички електронного листування за допомогою програми поштового клієнта Outlook Express.

**Обладнання, програмне забезпечення:** комп'ютери, підключені до Internet, ОС Windows, Outlook Express

#### **Завдання 1.** Знайомство з вікном програми Outlook Express.

1. Завантажте Outlook Express одним із доступних способів.
2. Розкрийте меню «Файл», по черзі наводьте курсор миші на команди «Створити», «Папка», «Імпорт» і спостерігайте за наслідками.
3. Розкрийте меню «Вид», по черзі наводьте курсор миші на команди «Розмір шрифту», «Вид кодування» та спостерігайте за наслідками.
4. Виконайте команду меню «Вид» – «Розкладка» – «Відміна».
5. Виконайте команду меню «Сервіс» – «Адресна книга».
6. Ознайомтеся з вікном «Адресна книга», закрийте вікно.
7. На панелі інструментів виконайте команду «Створити повідомлення».
8. Ознайомтеся з вікном, що відкриється, закрийте вікно.
9. На панелі інструментів виконайте команду «Адреса».
10. Ознайомтеся з вікном, що відкриється, закрийте вікно.
11. На панелі інструментів виконайте команду «Вид кодування», відкрийте список «Додатково». Ознайомтеся зі списком, закрийте список.
12. Згорніть/розгорніть вікно Outlook Express.
13. Зменшіть/збільшіть вікно Outlook Express.

#### **Завдання 2.** Створення, відправка та отримання повідомлень.

1. Створіть повідомлення на власну адресу з темою «Тест» такого змісту «Контрольне повідомлення для роботи з електронною поштою».
2. Кожне слово повідомлення відформатуйте на власний розсуд шрифтами різного виду, розміру, написання і кольору.
3. Помістіть створене повідомлення у папку «Вихідні».
4. Встановіть з'єднання з поштовим сервером і відправте створене повідомлення.
5. Закрийте Outlook Express.
6. Через декілька хвилин знову завантажте Outlook Express.
7. Встановіть віддалене з'єднання з поштовим сервером і отримайте повідомлення.
8. Визначте час відправлення і одержання свого повідомлення.
9. Вилучіть в папках «Вхідні», «Вихідні» і «Відправлені» своє повідомлення.
10. Викличте адресну книгу.
11. В адресній книзі вилучіть дані довільного адресата.

12. Внесіть в адресну книгу нові дані трьох адресатів.
13. Створіть груповий адресат.
14. Проведіть пошук в адресній книзі за довільними критеріями.
15. Продемонструйте виконану роботу викладачу.
16. Закінчіть роботу, закрийте вікна всіх програм і папок.

### **Самостійна робота.**

1. Завантажте Outlook Express.
2. У вікні Outlook Express в папці “Вхідні” виконайте сортування по зростанню змісту полів “Від” і “Відправлено”.
3. В папці “Вихідні” виконайте сортування по зменшенню (за алфавітом) змісту полів “Кому” і “Відправлено”.
4. Створіть підпис, у якому вкажіть своє прізвище, ім’я, по-батькові.
5. Створіть повідомлення (можна на власну адресу) з темою “Сервіс” навмисно з помилками такого змісту: *«КонтрОльне повідомлення для робЕти з електронною пошДою»*.
6. Проведіть автоматичну перевірку правопису і виправлення помилок.
7. Встановіть зв’язок з сервером і відправте повідомлення.
8. Відкрийте адресну книгу та занесіть у неї дані про нового кореспондента.
9. Проведіть пошук потрібної людини.
10. Отримайте власне повідомлення.
11. Вилучіть в папках “Вхідні”, “Вихідні”, “Відправлені” і “Видалені” своє повідомлення.
12. Продемонструйте виконану роботу викладачу.
13. Закінчіть роботу, закрийте вікна всіх програм і папок.

### **Контрольні питання.**

1. Як запустити на виконання програму Outlook Express?
2. Як створити обліковий запис у Outlook Express?
3. Що являє собою Адресная книга? Яка інформація зберігається в адресній книзі?
4. З яких частин складається повідомлення електронної пошти?
5. Як створити електронне повідомлення?
6. Як надіслати копію електронного повідомлення?
7. Як одержати електронне повідомлення?
8. Як створити і надіслати відповідь на отримане електронне повідомлення?
9. Що можна пересилати у приєднаних файлах? Наведіть приклади.
10. Як надіслати повідомлення з приєднаним файлом?


# ПРАКТИЧНА РОБОТА № 11

## Тема. Обмін миттєвими повідомленнями

**Мета:** навчитися працювати з програмою обміну миттєвими повідомленнями – ICQ, закріпити отримані знання з теоретичного навчання.

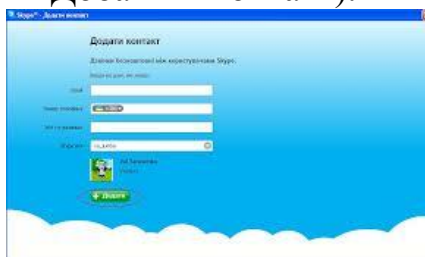
**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма ICQ, підключення до мережі Internet.

**Завдання 1.** Обмін миттєвими повідомленнями з друзями в програмі ICQ.

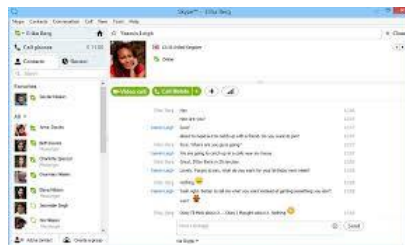
1. Зареєструватися у службі обміну миттєвими повідомленнями і одержати унікальний ідентифікаційний номер (Вибираємо на робочому столі ярлик )



2. Створіть список контактів, додавши до нього когось зі своїх друзів-одногрупників (Контакт → Додати контакт).



3. Обмінюйтесь повідомленнями зі створеним контактом (Вибираємо контакт → вводимо текст).



4. Обмінюйтесь з контактом файлами (Розмови → Відправити → Файл).



**Завдання 2.** Обмінятися миттєвим повідомленням з друзями та відправити зображення.

1. Відкрийте свою сторінку в скайпі.
2. Додайте новий контакт зі своїх друзів- одногрупників.
3. Відправте друзям свою фотографію.

**Контрольні питання.**

1. Як зареєструватись у службі обміну миттєвими повідомленнями ICQ?
2. Як створити список контактів?
3. Як обміняти повідомленнями зі створеним контактом?
4. Як надіслати файл, для вибраної адреси контакту?


## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 12

### Тема. Спілкування на форумах та в чатах

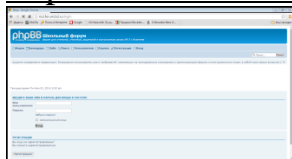
**Мета:** навчитися спілкуватися в форумах та чатах, познайомитися з етикетом спілкування, закріпити отримані знання з теоретичного навчання.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, підключення до мережі Internet.

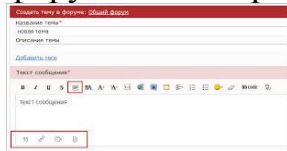
#### Завдання 1. Спілкуватись на форумах та в чатах

1. Зайдіть на форум учнів та зареєструйтеся (Вибираємо на робочому столі ярлик  → вводимо адресу сайту).

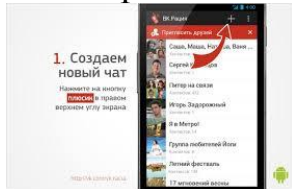
<http://ris3.forum2x2.ru/>



2. Опублікуйте на форумі повідомлення та відповідь із цитатою (Спільний форум → Створити тему в форумі).



3. Створити новий чат (В створеному чаті → натискаємо плюсик).



**Завдання 2.** Створіть на форумі повідомлення про улюбленого виконавця

1. Зайдіть на форум учнів та зареєструйтеся <http://brzeg28sgw.5bb.ru/>

2. Створіть на форумі повідомлення про улюбленого виконавця.

3. За допомогою повідомлень дайте відповідь в чаті на запитання: «Чого не варто робити під час спілкування в Інтернеті?» (Маються на увазі всі відомі учням види спілкування).

#### Контрольні питання.

1. Що таке форум?
2. Як переглянути повідомлення на форумі?
3. Як створити нове повідомлення в темі?
4. Як створити нову тему на форумі?
5. Що таке чат? Що таке веб-чат?
6. Як надіслати повідомлення всім учасникам чату?
7. З якою метою проводяться чат-конференції?
8. Які програмні засоби використовують для організації персональних чатів?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 13

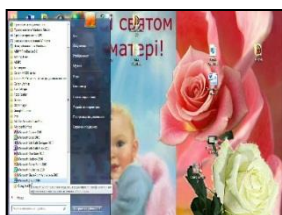
### Тема. Побудова інформаційної моделі

**Мета:** закріпити навички будови інформаційних моделей до задач (об'єкта); чітко й лаконічно висловлювати думки; закріпити отримані знання на теоретичному навчанні.

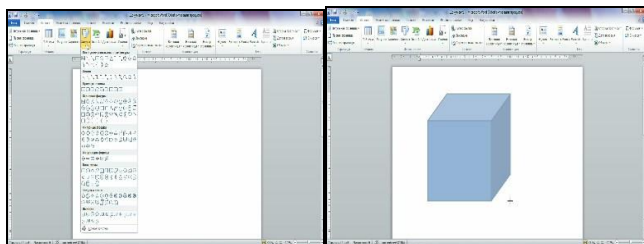
**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма Microsoft Word.

**Завдання 1.** Створити моделі засобами MS Office таких об'єктів: куб, ялинка.

1. Запустіть програму Microsoft Word. (Пуск → Все програми → MS Office → Microsoft Word).

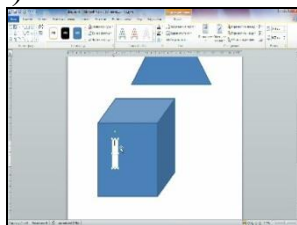


2. За допомогою вставки будуюмо модель куба (Вставка → Фігури → Куб).



3. За допомогою вставки будуюмо модель ялинки (Вставка → Фігури → Рівнобедренний трикутник, стовбур за допомогою прямокутника).

4. На моделі куба вставимо надпис (Вставка → Надпис, та натиснути на куб).

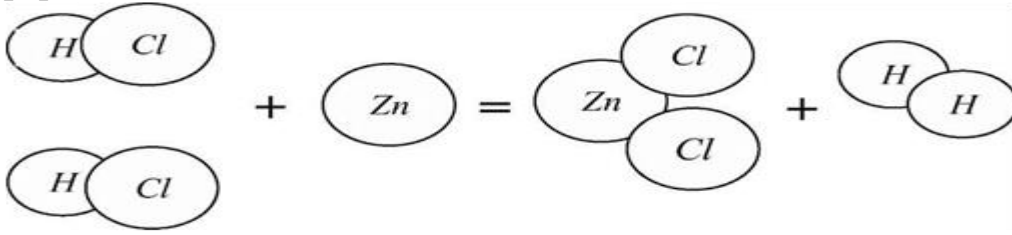


5. Зберегти документ з моделями (Файл → Зберегти як → Ввести ім'я документа → Зберегти).



## Завдання 2.

1. Побудувати хімічну реакцію  $2\text{HCl} + \text{Zn} = \text{ZnCl}_2 + \text{H}_2$ . Передавання інформації.



2. Побудувати явище заломлення світла.

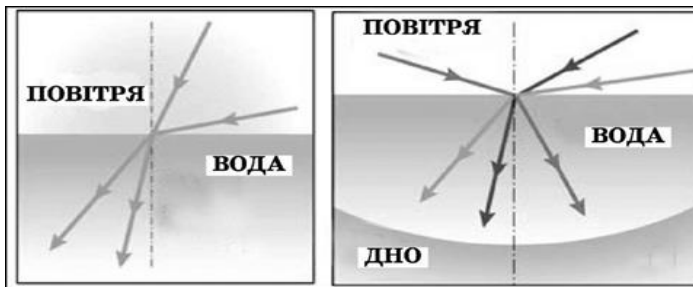
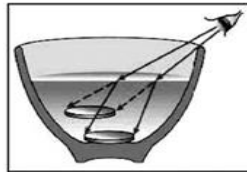


Рис. 1

Рис. 2



## Контрольні питання.

1. Що таке модель? Наведіть приклади моделей.
2. Що розуміють під знаковою моделлю?
3. Що таке математична та інформаційна модель? У чому різниця між ними?
4. Що таке комп'ютерна модель?
5. Назвіть основні етапи створення комп'ютерної моделі.



## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 14

**Тема.** Введення даних і форматування таблиць у середовищі табличного процесора

**Мета:** навчитись форматувати дані, клітинки, діапазони клітинок в електронних таблицях; сформувати навички використання формул для обчислень

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма MS Excel 2007

**Завдання 1.** Побудувати таблицю з переліком товарів і коефіцієнтом перерахунку ціни в зв'язку з її сезонною зміною.

1. Об'єднайте клітинки назви таблиці (виділіть клітинки A1:C1, **Основне** → **Вирівнювання** → **Об'єднати та помістити в центрі**). Введіть назву. Встановіть розмір шрифту – 20 пт, накреслення – напівжирний (**Основне** → **Шрифт**).

Каталог товарів		
Назва	Ціна за од. товару (у.о.)	Нова ціна (у.о.)
Кейс «Бізнес»	250	
Кейс «Бізнес+»	270	
Кейс «City»	310	
Кейс «Big-City»	320	
Всього		
Коеф. перерахунку	0,97	

2. Введіть заголовок таблиці. Встановіть розмір шрифту – 16 пт, накреслення – напівжирний, вирівнювання по горизонталі і вертикалі – по центру, заливка – зеленим (виділіть клітинки A2:C2, **Основне** → **Шрифт** та **Вирівнювання**).

3. Введіть дані. Встановіть розмір шрифту – 16 пт. Вирівняйте числові значення – по центру. Встановіть для таблиці з товарами наступні параметри: межі і внутрішні і зовнішні – типу одинарна лінія, колір – синій; заливка клітинок – жовтим кольором (виділіть клітинки від A3 до C7, контекстне меню → **Формат клітинок**, вкладка **Границя** та **Заливка**).

4. В комірку C3 введіть формулу перерахунку ціни (Нова ціна обчислюється за формулою Ціна за од. товару \* Коефіцієнт). За потреби використовуйте у формулі абсолютне посилання (виділіть клітинку C3 та введіть =B3\*\$B\$8).

5. Скопіюйте цю формулу в комірки C4-C6 (виділити клітинку C3, **Основне** → **Буфер обміну** → **Копіювати**, виділити клітинки C4:C6, **Основне** → **Буфер обміну** → **Вставити**).

6. В рядку Всього за допомогою Автосуми підрахуйте суму по стовпцю Ціна за од. товару і суму по стовпцю Нова ціна (виділіть клітинку B7, **Формули** → **Бібліотека функцій** → **Автосума**, виділіть діапазон B3:B6; аналогічні дії виконайте для клітинки C7).

7. Збережіть робочу книгу в папці Мої документи з ім'ям Каталог товарів.

### Самостійна робота.

Використовуючи файл-заготовку виконайте завдання на форматування числових даних та використання формул в табличному процесорі MS Excel 2007.

1. Відкрийте вказаний викладачем файл (\Мої документи\Практична 15.xlsx).
2. Відформатуйте клітинки на аркуші Аркуш1 за зразком.

Область	Територія, тис км <sup>2</sup>	Населення, млн
Одеська	33	1,6
Дніпропетровська	31,9	3,4
Харківська	31,4	2,2
Чернігівська	31	0,7
Житомирська	29,9	0,8

3. Вставте два рядки перед діапазоном клітинок з даними і два стовпці ліворуч від нього.

4. Об'єднайте у верхньому рядку необхідні клітинки і введіть заголовок таблиці, що відповідає її вмісту. Розташуйте його по центру об'єднаної клітинки, установіть шрифт Vivaldi, курсив, підкреслений, розмір 16.

5. У стовпці зліва від стовпця Область вставте порядкові номери областей від 1 до 5.

6. Змініть колір тла ярличка аркуша на червоний та ім'я на Найбільші області України.

7. Скопіюйте дані на аркуш Аркуш2. Змініть ім'я аркуша Аркуш2 на Густота населення. Додайте до таблиці стовпець Густота населення і заповніть його відповідними формулами. Установіть формат чисел цього стовпця Числовий з 3 десятковими розрядами. Відформатуйте його форматом відмінним від формату інших клітинок.

8. Додайте до книги новий аркуш з іменем Відсотки населення. Скопіюйте на цей аркуш діапазон клітинок з даними з аркуша Густота населення. Додайте рядок Усього, у який уведіть формули для обчислення загальної площі цих областей і загальної кількості населення. Додайте стовпець Відсотки населення, у який уведіть формули для обчислення відсотків населення кожної з цих областей по відношенню до загальної кількості населення в цих областях. Установіть формат числових даних цього стовпця Відсотковий з двома десятковими розрядами. Відформатуйте його за форматом, що відрізняється від формату інших клітинок.

9. Скопіюйте на аркуш Аркуш3 діапазон клітинок з даними з аркуша Густота населення. Перетворіть заповнений даними діапазон на Таблицю. Застосуйте до Таблиці стиль Темний стиль таблиці 2.

10. У клітинки крайнього лівого стовпця уведіть текст Найбільші області України. Об'єднайте відповідні клітинки і розташуйте текст вертикально. Відформатуйте клітинку довільним чином.

11. Збережіть книгу у папці Мої документи у файлі з іменем Практична 15.xlsx.

### **Контрольні питання.**

1. Як змінити ширину стовпця або висоту рядка?
2. Як встановити інший формат числових даних?
3. Як перетворити виділений діапазон на об'єкт Таблиця Excel 2007?
4. Як об'єднати декілька клітинок? Що відбудеться зі змістом об'єднаних клітинок?
5. Як виконати розташування тексту в клітинці вертикально?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 15

### Тема. Використання формул в електронних таблицях

**Мета:** навчитися вводити та редагувати числові дані в електронних таблицях, використовувати формули для обчислень, застосовувати операцію автозаповнення.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма MS Excel 2007.

**Завдання 1.** Введіть дані про чисельність населення Землі по континентах за останні 50 років згідно зі зразком.

Чисельність населення Землі (у тис. осіб)					
Континент	1950	1960	1970	1980	1990
Європа	593407	666914	738412	794420	841348
Африка	224075	281076	362788	481034	647518
Азія	1353743	1639292	2065781	2538398	3052860
Америка	331440	416312	511607	613564	723976
Австралія/Океанія	12647	15872	19329	22794	26476
<i>Усього</i>					

1. Об'єднайте клітинки заголовка таблиці (виділіть клітинки від A1 до F1, **Основне** → **Вирівнювання** → **Об'єднати та помістити в центрі**).

2. Введіть текст заголовка. Встановіть шрифт – Ariel та розмір шрифту – 20 пт (**Основне** → **Шрифт**).

3. Введіть дані. Встановіть шрифт – Ariel та розмір шрифту – 16 пт. Вирівняйте текст – по лівому краю, числову інформацію – по правому краю, роки – по центру та застосуйте до них накреслення напівжирний, до останнього рядка застосуйте накреслення курсив (**Основне** → **Шрифт** та **Вирівнювання**).

4. Підрахуйте загальну чисельність населення Землі за 1950 рік (виділіть клітинку B8, **Формули** → **Бібліотека функцій** → **Автосума**, виділіть діапазон B3:B7).

5. Підрахувати загальну чисельність Землі по іншим рокам, використовуючи операцію копіювання формули (виділити клітинку B8, **Основне** → **Буфер обміну** → **Копіювати**, виділити клітинки C8:E8, **Основне** → **Буфер обміну** → **Вставити**).

6. Збережіть робочу книгу в папці Мої документи з ім'ям Населення Землі.

**Самостійна робота.** Використовуючи файл-заготовку виконайте завдання на опрацювання числових даних в табличному процесорі MS Excel 2007.

1. Відкрийте вказаний викладачем файл (\\Мої документи\\Практична 14.xlsx).

2. На аркуші Аркуш1 виділіть діапазон клітинок з адресою B2:D6;E8:G1;A11.

3. На аркуші Аркуш2 уведіть у клітинки діапазону E6:E11 такі дані:

E7	294
E8	14
E9	140
E10	160
E11	72,3

4. На аркуші Аркуш2 уведіть у клітинку F5 текст Приріст, а в клітинки діапазону F6:F11 формули для обчислення приросту урожайності кожної сільськогосподарської культури.

5. Скопіюйте дані з аркуша Аркуш2 на аркуш Аркуш3. Заповніть даними на аркуші Аркуш3 стовпець, у якому буде обчислено відсотки приросту урожайності кожної сільськогосподарської культури

Країна	Площа, км <sup>2</sup>	Населення, млн	Густота	Відсоток
Україна	603700	46,3		
Франція	547030	63,7		
Іспанія	504782	40,5		
Швеція	449964	9,1		
Німеччина	357021	82,4		
Фінляндія	337030	5,2		
Норвегія	324220	4,6		
Польща	312685	38,5		
Італія	301230	58,2		
Велика Британія	244820	60,8		
Усього				

6. На аркуші Аркуш4 уведено дані про площу п'яти найбільших країн Європи і чисельність їхнього населення. Деякі дані виявилися помилковими. Виправте їх згідно зі зразком. Доповніть таблицю даними про п'ять наступних за площею країн Європи. Уведіть у відповідні клітинки формули для обчислення:

- загальної площі і загальної кількості населення цих десяти країн;
- густоти населення в кожній з цих країн, осіб/км<sup>2</sup>;
- відсотків, які складає населення кожної із цих країн по відношенню до загальної кількості населення в цих країнах.

7. У деяких країнах температуру вимірюють не за шкалою Цельсія, а за шкалою Фаренгейта. Температуру зі шкали Фаренгейта (TF) в шкалу Цельсія (TC) можна перевести за формулою  $TC = 5/9(TF - 32)$ . На аркуші Аркуш5 заповніть таблицю переведення в шкалу Цельсія температур шкали Фаренгейта від 0°F до 200°F з кроком 1°.

8. На аркуші Аркуш6 заповніть клітинки довільного стовпця членами арифметичної прогресії з першим членом 0, різницею 0,1 та останнім членом 5.

9. Збережіть книгу у папці Мої документи у файлі з іменем Практична 14.xlsx.

### Контрольні питання.

1. Для чого використовується табличний процесор MS Excel 2007?
2. Що може містити формула та як вона вводиться?
3. Поясніть різницю між абсолютним та відносним посиланням на клітинку.
4. Як ввести арифметичну прогресію, використовуючи маркер автозаповнення?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 16

### Тема. Побудова діаграм

**Мета:** сформувати в учнів навички графічного аналізу даних в табличному процесорі MS Excel 2007.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма MS Excel 2007.

**Завдання 1.** Використовуючи табличний процесор MS Excel створити таблицю за зразком та побудувати до неї діаграму.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	<b>№ з/п</b>	<b>Назва</b>	<b>Кількість</b>	<b>Ціна</b>	<b>Сума</b>
4	1	Олівець	100	0,6	
5	2	Ручка	80	1,5	
6	3	Зошит	50	1,2	
7	Загальна сума				

1. Об'єднати комірки від A7 до D7 (виділити клітинки A7:D7, **Основне** → **Вирівнювання** → **Об'єднати та помістити в центрі**).

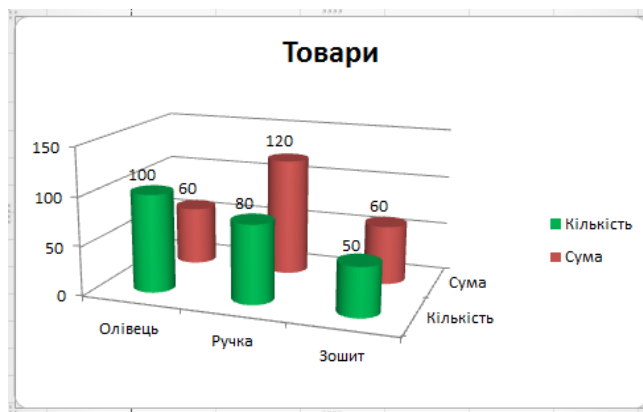
2. В табличному процесорі встановити шрифт Times New Roman та розмір шрифту – 20 пт, ввести дані згідно зразку (виділити клітинки A1:E7, **Основне** → **Шрифт**).

3. Виконати вирівнювання тексту в комірках згідно зразку (**Основне** → **Вирівнювання**).

4. Встановити відповідно до зразку зовнішні та внутрішні границі таблиці (виділіть клітинки A3:E7, контекстне меню → **Формат клітинок**, вкладка **Границя**).

5. В комірках E4, E5 і E6 обчислити вартість кожного товару (виділіть клітинку E4 та введіть  $=C4*D4$ , виділити клітинку E4, **Основне** → **Буфер обміну** → **Копіювати**, виділити клітинки E5:E6, **Основне** → **Буфер обміну** → **Вставити**), а в комірці E7 – загальну суму (виділіть клітинку E7, **Формули** → **Бібліотека функцій** → **Автосума**, виділіть діапазон E4:E6).

6. Побудувати гістограму типу – об'ємна циліндрична для діапазону B3:C6;E3:E6 (виділити цей незв'язний діапазон з натиснутою клавішею Ctrl, **Вставлення** → **Діаграма** → **Гістограма**, вибрати діаграму типу об'ємна циліндрична). Додати над діаграмою назву – Товари, а також додати до стовпців підписи даних (виділити діаграму, **Макет** → **Підписи** → **Назва діаграми** та **Підписи даних**). Змінити колір першого ряду стовпців на зелений (виділити перший ряд на діаграмі, **Формат** → **Стилі фігур** → **Заливка фігури**). Повинна створитись наступна діаграма.



7. Зберегти робочу книгу у папку Мої документи з назвою Товари.

### Самостійна робота.

Використовуючи файл-заготовку виконайте завдання на побудову діаграм та графіків в табличному процесорі MS Excel 2007.

1. Відкрийте вказаний викладачем файл (Мої документи\Практична 17.xlsx).

2. На аркуші Аркуш1 наведено таблицю показників лічильника електроенергії за кожний місяць двох років. У клітинці A1 знаходиться вартість 1 кВт/год. Додайте до таблиці формули для обчислення щомісячної плати за електроенергію і сумарної плати кожного року.

3. Побудуйте на цьому аркуші гістограму щомісячних виплат за електроенергію за ці роки. Додайте назву діаграми і назви осей, змініть їхній формат. Змініть формат області діаграми і області побудови. Проаналізуйте, як змінювалася плата протягом кожного року, по роках у кожному місяці, у які місяці якого року плата була найбільшою та найменшою.

4. Побудуйте на окремому аркуші секторну діаграму щомісячних витрат на електроенергію протягом останнього року. Установіть режим відображення відповідних даних з електронної таблиці на діаграмі. Додайте назву діаграми, відформатуйте її.

5. На аркуші Аркуш3 побудуйте таблицю значень функції  $y=x^4-4x$  на відрізку  $[-2;3]$  з кроком 0,25. Округліть значення функції до двох десяткових розрядів. Використовуючи точкову діаграму, побудуйте графік цієї функції на цьому відрізку. Додайте і відформатуйте назву.

6. Збережіть книгу у папці Мої документи у файлі з іменем Практична 17.xlsx.

### Контрольні питання.

1. Для чого в Excel використовуються функції?
2. Що може використовуватись в якості аргументу функції?
3. Назвіть способи вставлення функції у формулу в Excel 2007.
4. Наведіть приклади найбільш використовуваних функцій.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 17

### Тема. Аналіз даних за допомогою функцій табличного процесора

**Мета:** сформувати навички аналізувати дані за допомогою функцій табличного процесора MS Excel 2007.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма MS Excel 2007.

#### Завдання 1.

Створити відомість успішності учнів класу, визначити середній бал кожного учня за предметами та рейтинг учнів. Відформатувати таблицю за зразком.

1. У клітинку A1 вводимо назву таблиці.

2. Для клітинки A1 задамо шрифт Times New Roman, розмір 12, напівжирний (**Основне** → **Шрифт**).

3. Об'єднуємо клітинки A1:J1; A2:A3; B2:B3; I2:I3; J2:J3; C2:H2; A14:B14

(**Основне** → **Вирівнювання** → **Об'єднати та помістити в центрі**).

4. Вводимо заголовок таблиці.

5. Виділимо назви предметів та встановимо шрифт Times New Roman, напівжирний. Також встановимо оберт тексту на 90° (виділіть клітинки C3:H3, контекстне меню → **Формат клітинок**, вкладка **Вирівнювання**, поле **Орієнтація**).

6. Для заголовку таблиці встановимо ширину стовпців згідно зразку та задамо вирівнювання як по вертикалі так і по горизонталі – по середині (**Основне** → **Вирівнювання**).

7. У клітинки A4:A13 вводимо ряд номерів учнів, використовуючи автозаповнення (в клітинку A4 вводимо значення 1, в клітинку A5 – значення 2, виділяємо клітинки A4:A5 і виконуємо перетягування за маркер заповнення до клітинки A13). Вводимо прізвища учнів та оцінки.

8. Розрахуємо середній бал учнів. У клітинку C14 вводимо формулу =CP3HAC(C4:C13) (**Формули** → **Бібліотека функцій** → **Інші функції** → **Статистичні** → **CP3HAC**), копіюємо формулу в клітинки D14:H14 (виділити клітинку C14, **Основне** → **Буфер обміну** → **Копіювати**, виділити клітинки D14:H14, **Основне** → **Буфер обміну** → **Вставити**) і встановимо для

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Відомість успішності учнів 2 курсу за 1 семестр 2013/2014 навчального року									
2			Предмети							
	№ п/п	Прізвище, ім'я	Алгебра	Геометрія	Інформатика	Біологія	Хімія	Фізика	Середній бал	Рейтинг
3										
4	1	Андреев Сергей	8	7	9	9	8	7	8,00	4
5	2	Бондаренко Елена	6	5	4	8	5	6	5,67	7
6	3	Костюк Иван	10	10	11	8	9	8	9,33	2
7	4	Котова Елена	8	6	7	9	7	8	7,50	5
8	5	Кривун Микола	5	3	4	3	3	5	3,83	8
9	6	Маслов Александр	8	9	10	9	9	8	8,83	3
10	7	Петров Андрей	4	3	4	4	4	3	3,67	9
11	8	Сергеева Ксения	6	7	7	8	8	7	7,17	6
12	9	Темницький Константин	11	10	9	10	10	8	9,67	1
13	10	Яременко Иван	3	2	4	2	3	3	2,83	10
14		Середній бал	6,9	6,2	6,9	7,0	6,6	6,3	6,65	



цих формул формат чисел – числовий з 1 знаком після коми (виділити клітинки C14:H14, контекстне меню → **Формат клітинок**, вкладка **Число**). У клітинку I4 вводимо формулу =CP3HACH(C4:H4), копіюємо формулу в клітинки I5:I14 і встановимо формат чисел – числовий з 2 знаками після коми.

9. Визначимо рейтинг учнів, використовуючи функцію РАНГ (ранг числа – це його величина щодо інших значень у списку). У клітинку J4 вводимо формулу =РАНГ.PB(I4;\$I\$4:\$I\$13) (**Формули** → **Бібліотека функцій** → **Інші функції** → **Статистичні** → **РАНГ.PB**) і копіюємо формулу в клітинки J5:J13.

10. Межі таблиці встановимо згідно зразка (виділіть клітинки A2:J14, контекстне меню → **Формат клітинок**, вкладка **Границя**).

11. Збережіть робочу книгу в папці Мої документи з ім'ям Успішність учнів.

**Самостійна робота.** Використовуючи файл-заготовку виконайте завдання на аналіз даних з використанням функцій табличного процесора MS Excel 2007.

1. Відкрийте вказаний викладачем файл (\Мої документи\Практична 16.xlsx).

2. На аркуші Аркуш1 наведено таблицю очок, набраних кожним з учасників змагань з п'ятиборства у кожному виді змагань. Додайте до таблиці формули для обчислення суми очок і максимальної кількості очок, набраних кожним з учасників, а також середньої кількості очок, набраних учасниками в кожному виді змагань. Середню кількість очок округліть до цілих.

3. На аркуші Аркуш2 наведено таблицю кількості опадів кожного дня січня. Додайте до таблиці формули для обчислення кількості опадів за кожен декаду січня, за весь місяць, мінімальну кількість щоденних опадів, а також середню денну кількість опадів протягом цього місяця. Середню кількість опадів округліть до двох десяткових розрядів.

4. На аркуші Аркуш3 наведено кількість деталей, зроблених кожним з робітників протягом дня. У клітинці A1 міститься денна норма. Додайте до таблиці формули для визначення, виконав кожний з робітників норму чи ні.

5. Збережіть книгу у папці Мої документи у файлі з іменем Практична 16.xlsx.

### **Контрольні питання.**

1. Для чого в Excel використовуються функції?
2. Що може використовуватись в якості аргументу функції?
3. Назвіть способи вставлення функції у формулу в Excel 2007.
4. Наведіть приклади найбільш використовуваних функцій.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 18

### Тема. Сортування та фільтрація даних

**Мета:** навчити учнів виконувати сортування та фільтрування даних в електронних таблицях; сформулювати поняття про підсумки та зведені таблиці, їх створення.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма MS Excel 2007.

**Завдання 1.** Використовуючи табличний процесор MS Excel створити таблицю з даними учнів за зразком та виконати операції сортування, фільтрації та обчислення проміжних підсумків.

1. В табличному процесорі встановити розмір шрифту - 20 пт та ввести дані згідно зразку (виділити клітинки A1:D14, **Основне** → **Шрифт**).

2. Виконати вирівнювання заголовка таблиці по центру та накреслення шрифту – напівжирний (виділити клітинки A1:D1, **Основне** → **Шрифт** та **Вирівнювання**).

3. Встановити зовнішні та внутрішні границі таблиці типу – одинарна лінія, колір – чорний (виділіть клітинки A1:D14, контекстне меню → **Формат клітинок**, вкладка **Границя**).

4. Виконати сортування учнів по трьом стовпцям, спочатку по Прізвищу, потім по Імені, а далі - по батькові (**Дані** → **Сортування і фільтр** → **Сортування**).

5. Встановити фільтр – щоб відображались лише прізвища учнів Куруц, Петров, Сидоров та їх середній бал був більше 6 (**Дані** → **Сортування і фільтр** → **Фільтр**).

6. Обчислити проміжкові підсумки: поле для групування – Прізвище, операція – Середнє, додати підсумки по полю – Середній бал (**Дані** → **Структура** → **Проміжний підсумок**). Повинні отримати таку таблицю:

	A	B	C	D
1	<b>Прізвище</b>	<b>Ім'я</b>	<b>по батькові</b>	<b>Середній бал</b>
2	Петров	Іван	Іванович	9,26
3	Куруц	Василь	Вадімович	7,65
4	Петров	Василь	Антонович	10,87
5	Іванченко	Вадім	Іванович	6,54
6	Попов	Антон	Антонович	8,69
7	Куруц	Вадім	Андрійович	4,35
8	Сидоров	Антон	Васильович	5,45
9	Петров	Іван	Андрійович	10,45
10	Куруц	Василь	Васильович	6,47
11	Попов	Іван	Васильович	7,36
12	Сидоров	Антон	Іванович	8,12
13	Іванченко	Василь	Іванович	4,52
14	Сидоров	Іван	Васильович	9,05

	A	B	C	D
1	<b>Прізвище</b>	<b>Ім'я</b>	<b>по батькові</b>	<b>Середній бал</b>
5	Куруц	Василь	Вадімович	7,65
6	Куруц	Василь	Васильович	6,47
7	<b>Куруц Середнее</b>			7,06
8	Петров	Василь	Антонович	10,87
9	Петров	Іван	Андрійович	10,45
10	Петров	Іван	Іванович	9,26
11	<b>Петров Середнее</b>			10,19333333
15	Сидоров	Антон	Іванович	8,12
16	Сидоров	Іван	Васильович	9,05
17	<b>Сидоров Середнее</b>			8,585
18	<b>Общее среднее</b>			8,838571429

7. Зберегти робочу книгу у папку Мої документи з назвою Список учнів.

**Самостійна робота.** Використовуючи файл-заготовку виконайте завдання на сортування та фільтрування даних, на створення проміжних підсумків та зведених таблиць в MS Excel 2007.

1. Відкрийте вказаний викладачем файл (\Мої документи\Практична 18.xlsx).

2. На аркуші Аркуш1 виконайте сортування даних за спаданням за значеннями в стовпці Прізвище.

3. На аркуші Аркуш2 виберіть дані про учнів, зріст яких більше ніж 1 м 80 см.

4. На аркуші Аркуш3 виберіть дані про учнів, які народилися у 1990 році або в місті Києві.

5. На аркуші Аркуш4 установіть умовне форматування, щоб клітинки, в яких вага учнів більша ніж 80 кг, зафарбовувалися червоним кольором, а клітинки, в яких вага учнів менша ніж 75 кг, - синім.

6. На аркуші Аркуш5 знайдіть проміжні підсумки за значеннями у стовпці Рік народження, які знаходять середній зріст і максимальну вагу.

7. На аркуші Аркуш6 створіть зведену таблицю, розташували в її рядках значення зі стовпця Місто народження, в її стовпцях – значення зі стовпця Рік народження, а в області Значення – середній зріст.

8. На аркуші Аркуш7 виконайте сортування таблиці за значеннями в кількох стовпцях в указаному порядку: Рік народження (за спаданням), Прізвище (за зростанням), Ім'я (за спаданням), Зріст (за зростанням).

9. На аркуші Аркуш8 відфільтруйте дані про учнів, які мають зріст від 1 м 75 см до 1 м 80 см або народилися у Вінниці.

10. На аркуші Аркуш9 установіть умовне форматування, щоб клітинки з містом народження Київ зафарбувалися блакитним кольором, з містом народження Суми – жовтим, а в клітинках зі зростом учнів меншим, ніж 1 м 78 см – символи стали червоним та напівжирним.

11. На аркуші Аркуш10 створіть зведену таблицю, розташували в її рядках значення зі стовпців Рік народження і Зріст, у її стовпцях – значення зі стовпця Місто народження, а в області Значення – середню вагу.

12. Збережіть книгу у папці Мої документи у файлі з іменем Практична 18.xlsx.

### **Контрольні питання.**

1. Як встановити сортування даних?
2. Що таке фільтрування даних та як його виконати в Excel 2007?
3. Як встановити розширений фільтр?
4. Що таке проміжні підсумки та як їх встановити?
5. Розпишіть алгоритм створення зведеної таблиці.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА №19

**Тема.** Робота з об'єктами бази даних в середовищі СУБД

**Мета:** сформувані навички створення таблиць в середовищі СУБД.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональний комп'ютер, встановлена програма MS Access 2007.

**Завдання.** Створити базу даних «Автосалон», яка буде містити дві таблиці «Автомобілі» і «Постачальники».

1. Запустити MS Access 2007.

2. Створити нову базу даних «Автосалон» (**Кнопка Office⇒Создать**, справа у вікні **Новая база данных**, потрібно задати ім'я бази даних «Автосалон», а також вказати шлях, де вона буде зберігатися; для завершення створення бази даних слід натиснути кнопку **Создать**).

3. Створити таблицю «Автомобілі» за допомогою Конструктора (головне меню **Создание ⇒ Таблицы ⇒ Конструктор таблиц**).

4. Структура таблиці «Автомобілі» наведена в таблиці нижче.

*Таблиця 1. Структура таблиці «Автомобілі»*

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>	<i>Розмір поля</i>
Код моделі	Числовий	Довге ціле
Код заводу	Числовий	Довге ціле
Модель	Текстовий	50
Кількість дверей	Числовий	Довге ціле
Коробка передач	Текстовий	50
Ціна заводу	Грошовий	Фіксований
Перепродаж підготовка	Текстовий	50

5. Визначити первинний ключ для таблиці. У даній таблиці ключовим є поле «Код моделі». Щоб зробити поле ключовим потрібно виділити його і вибрати **Робота с таблицами ⇒ Конструктор ⇒ Сервіс ⇒ Ключевое поле**. При цьому ліворуч від імені ключового поля таблиці з'явиться зображення ключа.

6. Закрити заповнену таблицю.

7. Зберегти її під ім'ям «Автомобілі».

8. Ввести дані в таблицю «Автомобілі». У вікні ліворуч з'явилося ім'я збереженої таблиці. Для того, щоб вводити дані в таблицю треба відкрити її в режимі таблиці, тобто два рази клацнути на ній лівою кнопкою миші.

Таблиця 2. Зміст таблиці «Автомобілі»

Код моделі	Код заводу	Модель	Кількість дверей	Коробка передач	Ціна заводу	Перепродаж підготовка
201	101	Audi A3	4	автоматична	362 815,41 грн.	проведена
202	102	Chery Elara	4	механічна	86 100,00 грн.	проведена
203	105	Chevrolet Lachetti	4	механічна	115 702,00 грн.	проведена
204	110	Daewoo Lanos	4	механічна	75 132,00 грн.	проведена
205	103	Toyota Camry	4	автоматична	310 896,00 грн.	проведена

9. Створити таблицю «Постачальники» за допомогою Конструктора. Задати ключове поле «Код заводу». Структура таблиці «Постачальники» наведена в таблиці нижче.

Таблиця 3. Структура таблиці «Постачальники»

Ім'я поля	Тип даних	Розмір поля
Код заводу	Числовий	Довге ціле
Назва заводу	Текстовий	25
Адреса	Текстовий	80

10. Ввести дані в таблицю «Постачальники».

Таблиця 4. Зміст таблиці «Постачальники»

Код заводу	Назва заводу	Адреса
101	Концерн «Фольксваген»	Германия, Ингольдштадт
102	Chery Automobile Co., Ltd	КНР, г. Вуху
103	Toyota Motors Corporation	Япония, г. Тоета
105	Дженерал Моторс	США, штат Мичиган, Уоррен
110	Daewoo Motor Co., Ltd.	Южная Корея, г. Сеул

11. Відредагувати введені в таблицю «Автомобілі» дані: замінити Модель - Chery Elara і Ціна заводу - 86 100,00 грн. на Модель - Dacia Logan і Ціна заводу - 112 100,00 грн. (щоб відредагувати дані достатньо двічі клацнути по назві таблиці і ввести необхідні зміни).

12. Відредагувати введені в таблицю «Постачальники» дані: замінити Назва заводу - Chery Automobile Co., Ltd і Адреса - КНР, г. Вуху на Назва заводу - Компания Renault і Адреса - Румыния.

13. Встановити зв'язки між таблицями: головне меню **Робота с таблицями** ⇒ **Робота с базы данных** ⇒ **Схема данных**, у вікні схеми даних натискаємо праву кнопку миші й із меню вибираємо **Добавить таблицу**, потім двічі клацаємо на зв'язковій і у вікні **Изменения связей** ставимо прапорець в полі **Обеспечение целостности данных**.

**Самостійна робота.** Створити в базі даних «Автосалон» таблиці «Клієнти» і «Замовлення».

1. Створити таблицю «Клієнти».

Таблиця 5. Структура таблиці «Клієнти»

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>	<i>Розмір поля</i>
Код клієнта	Числовий	
Прізвище ім'я	Текстовий	50
Адреса	Текстовий	50
Місто	Текстовий	50
Телефон	Текстовий	50

2. Встановити ключове поле «Код клієнта».

3. Заповнити даними таблицю «Клієнти».

Таблиця 6. Зміст таблиці «Клієнти»

<i>Код клієнта</i>	<i>Прізвище ім'я</i>	<i>Адреса</i>	<i>Місто</i>	<i>Телефон</i>
301	Іванов П.Р.	пр. Леніна, 148	Запоріжжя	63 01 01
302	Сидоренко В.А.	вул. Задіпровська, 2	Запоріжжя	212 01 01
303	Авраменко Т.О.	вул. Горького, 16/62	Дніпропетровськ	769 21 23
304	Остапенко Ю.В.	вул. Чернишевського, 31	Дніпропетровськ	768 35 41
305	Борисенко С.В.	пр. Леніна, 2	Запоріжжя	213 00 00

4. Створити таблицю «Замовлення».

Таблиця 7. Структура таблиці «Замовлення»

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>	<i>Розмір поля</i>
Номер договору	Текстовий	15
Код моделі	Майстер підстановок (таблиця «Автомобілі», поле «Код моделі»)	
Код клієнта	Майстер підстановок (таблиця «Клієнти», поле «Код клієнта»)	
Дата замовлення	Дата й час	

5. Встановити ключове поле «Номер договору».

6. Заповнити даними таблицю «Замовлення».

Таблиця 8. Зміст таблиці «Замовлення»

<i>Номер договору</i>	<i>Код моделі</i>	<i>Код клієнта</i>	<i>Дата замовлення</i>
101/0530	203	303	12.05.2013
125/0411	205	302	25.03.2013
126/0411	204	305	18.04.2013
158/6031	203	301	20.03.2013
54/3697	202	304	04.07.2013

7. Встановити зв'язки між таблицями.

### Контрольні питання.

1. Назвіть основні об'єкти бази даних та їхнє призначення.
2. Опишіть послідовність створення нової таблиці бази даних.
3. Як встановити ключове поле таблиці?
4. Що таке майстер підстановок?
5. Які типи полів використовують в СУБД Access?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА №20

**Тема.** Створення бази даних в середовищі СУБД, створення форм і введення даних

**Мета:** сформувати навички обробки інформації за допомогою форм та створення зв'язку між таблицями в середовищі СУБД.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональний комп'ютер, встановлена програма MS Access 2007.

**Завдання.** Створити базу даних «Працівники туристичної фірми», яка буде містити чотири таблиці «Оклади», «Доплати», «Підрозділи», «Структура», а також створити форми до таблиць «Оклади», «Доплати», «Підрозділи», ввести дані в таблиці через форми.

1. Запустити MS Access 2007.
2. Створити нову базу даних «Бібліотека».
3. Створити таблиці «Оклади», «Доплати», «Підрозділи», «Структура» за допомогою Конструктора (головне меню **Создание** ⇒ **Таблицы** ⇒ **Конструктор таблиц**).

Таблиця 1. Структура таблиці «Оклади»

Ім'я поля	Тип даних	Розмір поля
Посада	Текстовий	50
Оклад	Числовий	Подвійне з плаваючою точкою

Ключове поле Посада.

Таблиця 2. Зміст таблиці «Оклади»

Посада	Оклад
Директор	5000
Заступник директора	4200
Головний бухгалтер	3400
Менеджер з продаж	3000
Менеджер з маркетингу	2700
Економіст	2500
Бухгалтер	2300
Прибиральниця	1100

Таблиця 3. Структура таблиці «Доплати»

Ім'я поля	Тип даних	Розмір поля
Стаж	Числовий	Ціле
Доплата	Числовий	Подвійне з плаваючою точкою

Ключове поле Стаж.

Таблиця 4. Зміст таблиці «Доплати»

Стаж	Доплата
2	250
4	500
6	600
10	900
15	1000

Таблиця 5. Структура таблиці «Підрозділи»

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>	<i>Розмір поля</i>
Підрозділ	Тестовий	50

Ключове поле Підрозділ.

Таблиця 6. Зміст таблиці «Підрозділи»

<i>Підрозділ</i>
Бухгалтерія
Відділ маркетингу
Відділ продаж
Управління

Таблиця 7. Структура таблиці «Структура»

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>	<i>Розмір поля</i>
ПІБ	Текстовий	50
Посада	Майстер подстановок (таблиця «Оклади», поле «Посада»)	
Стаж	Майстер подстановок (таблиця «Доплати», поле «Стаж»)	
Підрозділ	Майстер подстановок (таблиця «Підрозділи», поле «Підрозділ»)	

Ключове поле ПІБ.

Таблиця 8. Зміст таблиці «Структура»

<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>	<i>Стаж</i>	<i>Підрозділ</i>
Бабічева Г.В.	Заступник директора	10	Управління
Бережанська О.М.	Менеджер з маркетингу	4	Відділ маркетингу
Волик О.В.	Головний бухгалтер	2	Бухгалтерія
Ворушак О.Д.	Бухгалтер	2	Бухгалтерія
Галаган О.Б.	Економіст	4	Відділ маркетингу
Гончар Т.Л.	Менеджер з продаж	6	Відділ продаж
Жила О.О.	Прибиральниця	2	Управління
Панкратов В.В.	Директор	15	Управління

4. Встановити зв'язки між таблицями (головне меню **Робота с таблицями** ⇒ **Работа с базами данных** ⇒ **Схема данных**).

5. Створіть форму за допомогою **Майстри форм** на базі таблиці «Оклади».

5.1. Виберіть головне меню **Створення закладку Форми**, клацніть мишкою по кнопці **Інші форми**.

5.2. У діалоговому вікні виберіть **Майстер форм**.

5.3. У полі **Таблиці/Запити** виберіть таблицю «Оклади», в поле **Доступні поля** виберіть поля **Посада, Оклад** і перенесіть їх стрілкою в поле **Вибрані поля**, клацніть по кнопці **Далі**.

5.4. Виберіть зовнішній вигляд форми - **Табличний**, клацніть по кнопці **Далі**.

5.5. Виберіть необхідний стиль (наприклад, **Звичайна**), клацніть по кнопці **Далі**.

5.6. Задайте ім'я форми **Оклади** і клацніть по кнопці **Готово**. В результаті отримаєте форму, в якій можна міняти дані і вводити нові значення.

5.7. Закрийте форму.

6. Створіть форму за допомогою **Майстри форм** на базі таблиці «Доплати» (п.5.1.-5.7.)



7. Створіть форму **Підрозділи** за допомогою інструменту **Порожня форма**.

7.1. Виберіть головне меню **Створення** закладки **Форми**, клацніть **Порожня форма**. Access відкриває порожню форму в режимі макета і відображає область Список полів.

7.2. В області **Список полів** клацніть знак плюс (+) поруч із таблицею, що містять поля, які потрібно включити у форму.

7.3. Щоб додати поле до форми, двічі клацніть його або перетягніть його на форму. Щоб додати одразу кілька полів, клацніть їх послідовно, утримуючи клавішу CTRL. Потім перетягніть вибрані поля на форму.

7.4. Закрийте вікно списку полів.

7.5. Перейдіть в режим **Конструктора**.

**Примітка 1.** Розмір віконця для назви поля і для його значень змінюються мишкою. Для цього виділіть чорний квадратик рамки (рамка стане кольоровий), встановіть курсор на межу рамки і за допомогою двобічної стрілки змініть розміри рамки.

**Примітка 2.** За допомогою кнопок панелі інструментів Шрифт міняйте відповідно колір фону, тексту, лінії / межі і т.д.

7.6. Розташуйте елементи зручно по полю. Задайте розмір тексту поля рівним 24 пт, шрифт - синього кольору. Збільште у висоту рамку поля < Фотографія >.

7.7. Збережіть форму під ім'ям **Підрозділи** та подивіться всі способи подання форм: у режимі Конструктора, режимі Макета і режимі Форм. Закрийте форму.

8. За допомогою форми **«Оклади»** додайте записи в таблицю **«Оклади»**.

<i>Посада</i>	<i>Оклад</i>
Охоронець	2000

9. За допомогою форми **«Доплати»** додайте записи в таблицю **«Доплати»**.

<i>Стаж</i>	<i>Доплата</i>
20	1500
25	1700

10. За допомогою форми **«Підрозділи»** додайте записи в таблицю **«Підрозділи»**.

<i>Підрозділ</i>
Охорона

**Самостійна робота.** Створіть форму за допомогою Майстри форм на базі таблиці **«Оклади»** та додати за допомогою неї 3 записи.

Григору І.Г.	Менеджер з продаж	4	Відділ продаж
Деньщикова С.П.	Менеджер з продаж	2	Відділ продаж
Довгун І.В.	Менеджер з продаж	10	Відділ продаж

### Контрольні запитання

1. Для чого використовуються форми в базах даних?
2. Назвіть основні види форм, що використовуються в СУБД Access 2007.
3. Назвіть види подання у яких можуть відкриватися форми бази даних.
4. У яких поданнях можна редагувати форму?
5. Опишіть, як змінити положення окремих об'єктів форми в поданні Режим розмічування..

## ПРАКТИЧНА РОБОТА №21

**Тема.** Створення запитів і звітів за допомогою майстра та в режимі конструктора.

**Мета:** навчитися використовувати засоби СУБД Microsoft Access 2007 для виведення інформації про дані в базі даних на основі створення запитів і звітів.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональний комп'ютер, встановлена програма MS Access 2007.

**Завдання 1.** Створити запит за допомогою майстра запитів, який виводить оцінки з математики всіх учнів.

- 1.1. Відкрити базу даних **Учні**, яка знаходиться на робочому столі.
- 1.2. Вкладка **Створення** ⇒ кнопка **Майстер запитів** вибрати **Простий запит** - **ОК**.
- 1.3. Вибрати таблицю **«Оцінки»**.
- 1.4. Вибрати поля **ІМ'Я, Математика**.
- 1.5. Натиснути кнопку **Далі**, назвати Запит **«Оцінки з математики»**. Натиснути **Готово**. Закрити запит.

**Завдання 2.** Створити запити з умовою: запит виводить мобільні телефони учнів, у кого 10, 11 або 12 балів з інформатики.

- 2.1. Створюємо новий запит в режимі конструктора. Вибираємо 2 таблиці **«Оцінки»** і **«Учні»**.
- 2.2. Вибираємо поля **ІМ'Я, Телефон, Інформатика**.
- 2.3. В умови відбору пишемо в поле **Інформатика**  $> = 10$ .
- 2.4. Зберігаємо запит під назвою **«У кого списати інформатику»**.

**Завдання 3.** Створити запит, який виводить список всіх хлопчиків, у кого зріст вище 170 см і менше 180 см.

- 3.1. Створюємо новий запит в режимі конструктора. Вибираємо 2 таблиці **«Оцінки»** і **«Учні»**.
- 3.2. Вибрати поля **ІМ'Я, Стать, Зріст**.
- 3.3. У рядку умова в поле **Стать** написати **«ч»**, в поле **Зріст** в умови відбору пишемо **">=170 And <=180"**.
- 3.4. Зберегти запит під назвою **« Високі хлопці»**.

**Завдання 4.** Створити запит, який виводить список всіх хлопців, чие прізвище починається на К.

- 4.1. Створюємо новий запит в режимі конструктора. Вибираємо 2 таблиці **«Оцінки»** і **«Учні»**.
- 4.2. Вибрати поля **ІМ'Я, Стать**.
- 4.3. У рядку умова в поле **ІМ'Я** написати **«К\*»**, а у рядку умова в поле **Стать** написати **«ч»**.
- 4.4. Зберегти запит під назвою **«Прізвища на К»**.

**Завдання 5.** Створити запит, який виводить всіх, хто народився до 23.10.1999 року і у них по Фізиці  $< = 6$ . Назвати запит **« Старі, але не розумні»**.

- 5.1. Створюємо новий запит в режимі конструктора. Вибираємо 2 таблиці **«Оцінки»** і **«Учні»**.

5.2. Вибрати поля **ПІБ, Дата народження, Фізика**.

5.3. У рядку умова в поле **Дата народження** написати «<23.10.1999», а у рядку умова в поле **Фізика** написати «<= 6».

5.4. Зберегти запит під назвою «**Старі, але не розумні**».

**Завдання 6.** На основі таблиці «Учні» створіть звіт «Учні».

6.1. Виберіть головне меню **Створити**⇒**Звіти**, виберіть пункт **Майстер звітів**.

6.2. Виберіть як джерело даних таблицю **Учні**.

6.3. Виберіть поля для включення в звіт: **ПІБ, Клас, Домашня Адреса, Телефон, Стать, Вага** - натисніть кнопку **Далі**.

6.4. Додайте угруповання по полю **Стать**:

- виділіть поле **Стать** і натисніть на кнопку **>**; натисніть кнопку **Далі**.

6.5. Встановіть порядок сортування:

- у списку 1 виберіть поле **Вага**;
- клацніть на кнопці **По зростанню**, щоб змінити порядок сортування на сортування **За спаданням**;

- в списку 2 виберіть поле **ПІБ**;

- залиште порядок сортування **За зростанням**.

6.6. Встановіть спосіб підведення підсумків:

- натисніть на кнопку **Підсумки**;
- встановіть для поля **Вага** прапорці для значень **Avg** (середній), **Min** (мінімальний), **Max** (максимальний);

- натисніть на кнопку **ОК** і **Далі**.

6.7. Виберіть вид макета і орієнтацію сторінки:

- встановіть перемикач навпроти макета **ступінчастий**;

- встановіть перемикач навпроти орієнтації **альбомна**;

- натисніть кнопку **Далі**.

6.8. Виберіть стиль звіту на свій розсуд. Введіть ім'я звіту - **Учні**.

6.9. Встановіть перемикач подальших дій в положення **Переглянути звіт**.

### **Самостійна робота.**

**Завдання 1.** Створити запит, який виводить список дівчаток вище 170 см, вага яких менше 60 кг. Назвати запит «**Струнки**».

**Завдання 2.** Створити запит, який виводить список хлопчиків вагою більше 80 кг. Назвати запит «**Солідні**».

**Завдання 3.** Створити запит, який виводить всіх, хто народився після 01.01.1999 року і у них по Інформатиці  $\geq 7$  Назвати запит «**Юні і розумні**».

**Завдання 4.** Створити запит, який виводить всіх, чиє прізвище в середині має букву «я». Назвати запит «**Буква Я**».

**Завдання 5.** На основі таблиці «Оцінки» створіть звіт «Оцінки учнів».

### **Контрольні питання.**

1. Для чого призначені запити?
2. Для чого у запитах використовуються вирази?
3. Що є результатом виконання запиту на вибірку?
4. Поясніть призначення звітів.
5. Наведіть приклади використання звітів бази даних.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА №22

### Тема. Автоматизоване створення веб-сайту

**Мета:** засвоїти практичні навички в роботі по автоматичному створенню веб-сайту на UcoZ.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональний комп'ютер, доступ до глобальної мережі Інтернет.

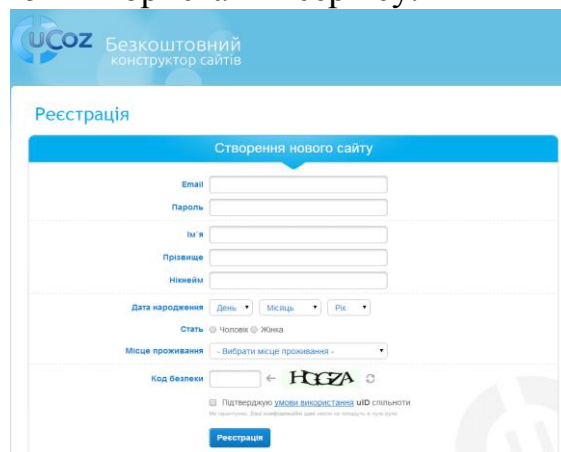
**Завдання.** Створити веб-сайт на UcoZ на тему "Електронна пошта", який містить наступні веб-сторінки:

- 1). Електронна пошта.
- 2). Правила безпеки та етикет електронного спілкування.
- 3). Історія походження смайликів.
- 4). Фотогалерея смайликів.

Інформація для наповнення веб-сторінок заздалегідь підготовлена викладачем і знаходиться на робочому столі в папці "Практична робота №22".

1. В інтернет-броузері відкриваємо сторінку <http://www.ucoz.ua>. Натискаємо на кнопку "Створити сайт". Потрапляємо на реєстраційну форму користувача (мал.1), яку й заповнюємо, відповідно до запропонованих запитань:

- вказати e-mail (вказуєте справжній, тому що доведеться підтверджувати реєстрацію);
- пароль, підтвердження пароля;
- ім'я, прізвище, нікнейм;
- дата народження;
- стать;
- місце проживання;
- ввести код безпеки, зображений на картинці;
- підтвердження умов використання сервісу.

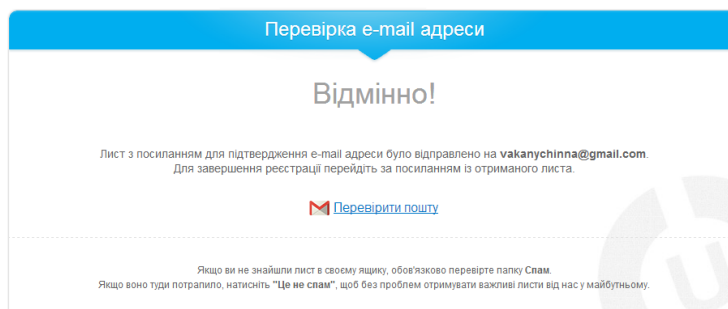


Мал.1

Після заповнення форми ви отримаєте глобальний профіль в системі uNet, що дасть вам можливість створювати будь-яку кількість сайтів у системі uCoz.

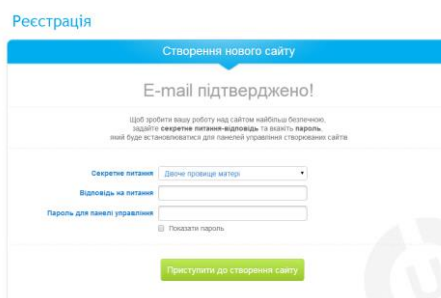
2. Якщо всі дані введено правильно, переходите до сторінки яка вимагає підтвердження e-mail адреси (мал. 2); лист для підтвердження вам надіслано на вашу поштову скриньку, яку ви вказали під час реєстрації.

## Реєстрація



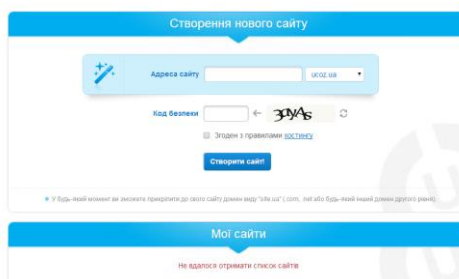
Мал. 2.

3. Підтвердивши e-mail адресу, ви переходите до вікна, у якому необхідно ввести секретне питання.



Мал. 3.

4. На наступному кроці необхідно придумати та вписати адресу сайту, однак вибравши хостинг тільки той, який пропонує uCoz. До речі, він налічує 18 імен і містить українські домени.



Мал. 4.

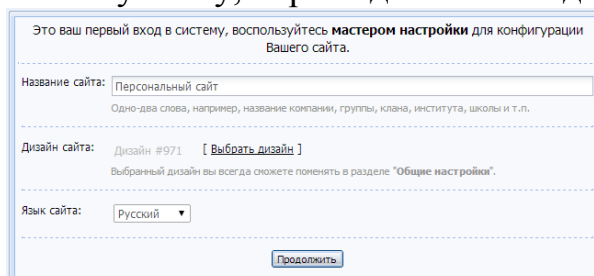
Все, сайт успішно створено, про що й повідомить система.

Сайт " **email.ucoz.ua** " успішно створено

[Перейти в панель управління сайтом](#)

Мал. 5.

У цьому вікні зверніть увагу на кнопку Панель управління сайтом, натиснувши на яку, перейдете до майстра налагодження конфігурації вашого сайту, де потрібно ввести назву сайту, обрати дизайн та задати мову.

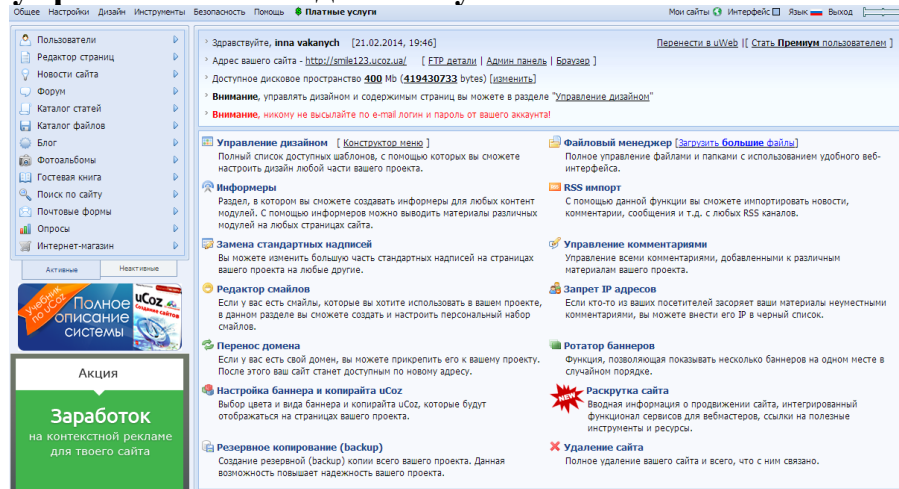


Мал. 6.

Зверніть увагу, що дизайн сайту можна обрати без картинок, а потім вставити поряд із заголовком свою картинку чи фото. Кількість шаблонів дизайну просто вражає – їх більше 1000. Назва сайту обмежена 55 символами.

## 5. Аналіз середовища створення сайту у системі uCoz.

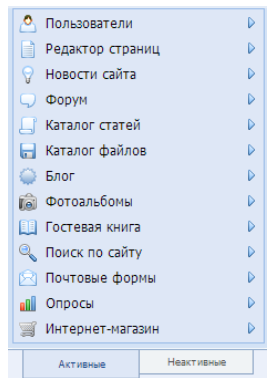
### Панель управління виглядає наступним чином:



Мал. 7.

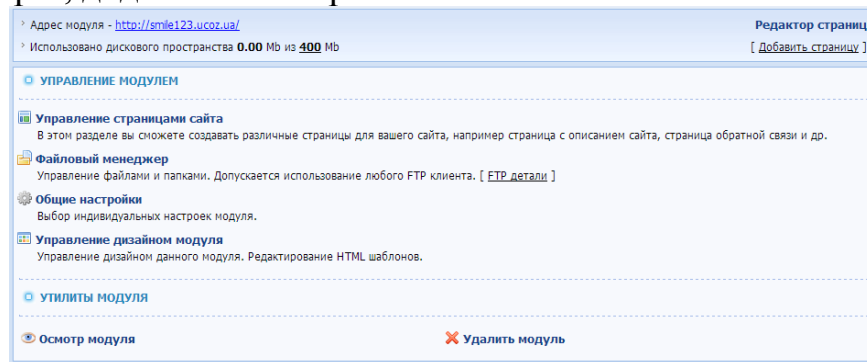
### Основні розділи меню:

Общее   Настройки   Дизайн   Инструменты   Безопасность   Помощь   Платные услуги			
<p>Общее   Настройки   Дизайн   Инст</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Главная страница</li> <li>smile123.ucoz.ua</li> <li>Имя сервера: [ s61 ]</li> <li>IP сервера: 193.109.246.61</li> </ul>	<p>Безопасность   Помощь   Пла</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Параметры безопасности</li> <li>Подтвердить телефон</li> <li>Сменить пароль аккаунта</li> <li>Сменить пароль к FTP</li> <li>Смена владельца сайта</li> <li>Лог действий</li> </ul>	<p>Настройки   Дизайн   Инструменты   Бе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Общие настройки</li> <li>Замена стандартных надписей</li> <li>Настройка рекламного баннера</li> <li>Перенос домена (свой домен)</li> <li>Соц-бар</li> </ul>	<p>Платные услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Корзина</li> <li>Пополнение лицевого счета</li> <li>Неоплаченные заказы</li> <li>Оплаченные заказы</li> <li>Платные услуги</li> <li>Раскрутка сайта</li> </ul>
<p>У меню "Общее" розташовані основні кнопки, через які відбувається створення структури сайту.</p>	<p>Кнопка "Безопасность" дозволяє змінити налаштування безпеки.</p>	<p>Кнопка "Настройки" дозволяє змінити загальні налаштування.</p>	<p>Кнопка "Платні послуги" дає можливість підключити за певну плату додаткові послуги, які додають сайту певної "солідності".</p>
<p>Инструменты   Безопасность   Помощь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Файловый менеджер</li> <li>Информеры</li> <li>RSS импорт</li> <li>SMS инструменты</li> <li>Награды</li> <li>Посоветовать другу</li> <li>Ротатор баннеров</li> <li>Редактор смайлов</li> <li>Резервное копирование проекта</li> </ul>	<p>Помощь   Платные услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сообщество uCoz</li> <li>Частые вопросы и ответы</li> <li>Раскрутка сайта</li> <li>Служба поддержки</li> <li>Страница приветствия</li> </ul>		
<p>"Инструменты" – зміна стандартних налаштувань.</p>	<p>Кнопка "Помощь" дає відповіді на найчастіші запитання користувачів.</p>		



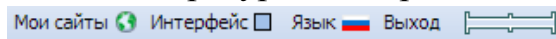
Мал. 8

На мал. 8 – головне меню, яке показує активні та не активні модулі. Саме по них і відбувається створення меню користувача на сайті, створення розділів, категорій, додавання матеріалів.



Мал. 9.

При переході по одному із посилань головного меню відкривається вікно, в якому можемо оперувати вибраним модулем: видаляти його, створювати категорії, наповнювати ресурсом потрібної тематики.

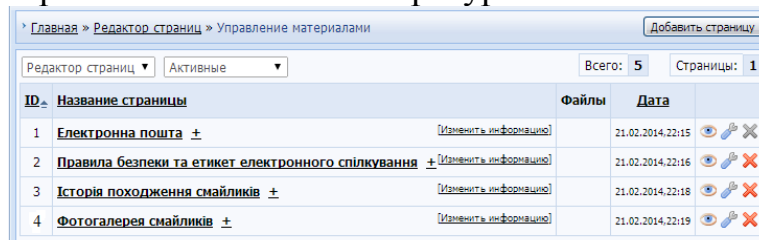


Мал. 10.

Дане меню дозволяє переглянути сайти, зареєстровані під даним профілем, оскільки профіль може містити у собі декілька web-сторінок.

Також меню дозволяє переглянути та змінити інтерфейс, поміняти мову, яка використовується у середовищі створення сайту, та перейти у довідку системи uCoz.

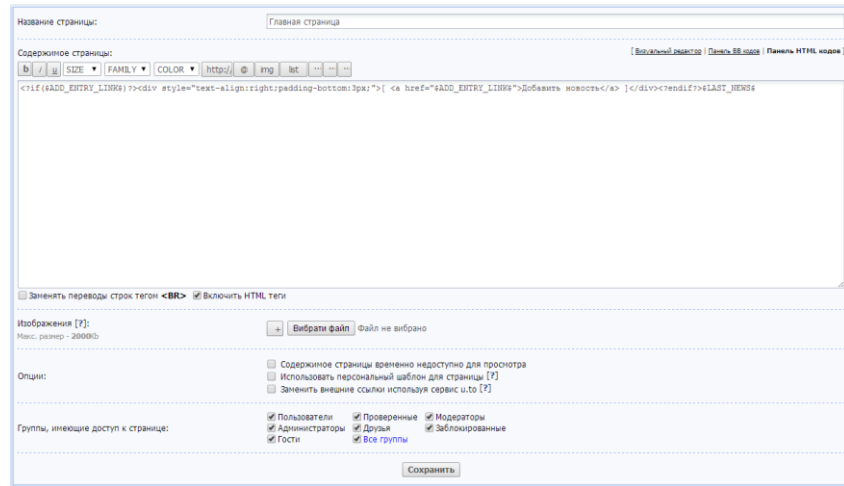
Створення сторінок та наповнення їх ресурсом.



Мал. 11.

Малюнок 11 демонструє нам, як саме розміщені сторінки на сайті.

Щоб додати під сторінку, необхідно натиснути мишею +. Дана комбінація створює під сторінку відповідної сторінки. Відкриватися сторінка буде, після переходу на її батьківську сторінку.



Мал. 12.

Дане вікно демонструє, як саме додаються сторінки на сайт.

Верхнє меню редактора дає можливість оперувати текстом – змінювати розмір тексту, колір тексту, колір фону, створювати посилання тощо.

Поле зображення дає можливість додати малюнок у текст.

Користувач прописує ім'я зображення, його місце розміщення, та пікселі - величину.

6. Створити сторінки та наповнити їх матеріалами (текст і зображення знаходяться на робочому столі в папці "Практична робота №22").

### Контрольні питання.

1. Які є способи створення сайтів?
2. Що таке хостинг?
3. Які безкоштовні хостинги ви знаєте?
4. Які основні можливості має система ucoz?
5. У чому полягає процес реєстрації?



## ПРАКТИЧНА РОБОТА №23

### Тема. Створення й ведення власного блогу

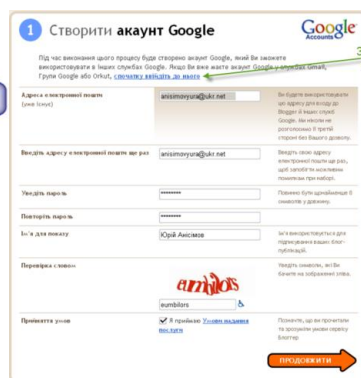
**Мета:** Засвоїти практичні навички в роботі по створенню та веденню власного блога на blogger.com.

**Завдання:** Створити власний блог "Мої рецепти смачних страв" на blogger.com. Допоміжні матеріали знаходяться на робочому столі в папці "Практична робота № 23".

1. Завантажте браузер та відкрийте сайт <https://www.blogger.com/start> (мал 1).



Мал. 1



Мал. 2

2. Оберіть мову спілкування (в правому верхньому куті, або на нижньому меню). Натисніть на кнопку **Створити блог**.

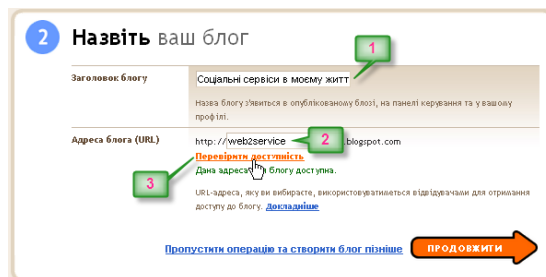
3. Ви перейдете на сторінку **Створити акаунт Google**. Заповніть поля, запропонованої вам форми:

- При заповненні вкажіть свою власну **справжню** електронну адресу.
- Відразу запишіть свій логін та пароль у свій блокнот, щоб ви завжди могли його знайти.
- Виконайте перевірку словом.
- Вкажіть що ви згодні з **умовами надання послуг**, поставивши прапорець (галочку) та натисніть на стрілку **Продовжити**.

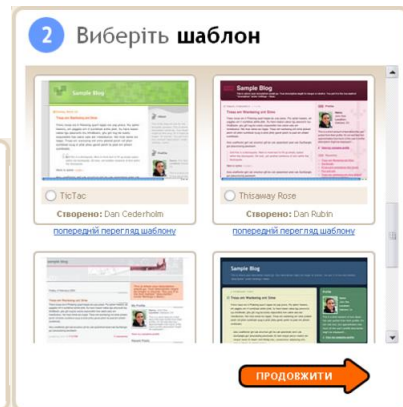
**Примітка.** Бажано прочитати умови надання послуг.

- На вашу електронну скриньку, яку ви вказали при заповненні форми, має прийти лист.
- Для активізації вашого акаунта та підтвердження вашої електронної адреси, будь ласка, клацніть на надісланому в листі гіперпосиланні.
- Ваш особистий акаунт створено і підтверджено.
- **Примітка.** Якщо Ви вже маєте акаунт Google (електронну пошту на gmail, yahoo) у службах Gmail, Групи Google (Yahoo), клацніть по посиланню **спочатку ввійдіть до нього**.

4. На сторінці **назвіть Ваш блог** заповніть поля, запропонованої вам форми.



Мал. 3.



Мал. 4.

**Крок 1.** Введіть назву.

Назвіть ваш блог. Це може бути, наприклад, така назва – «Соціальні сервіси в моєму житті» (мал. 3, виноска 1).

**Примітка.** Ви потім зможете змінити назву свого блогу.

**Крок 2.** Введіть адресу блогу.

Коли ви введете **Адресу блогу** (латиницею) (мал. 3, виноска 2), натисніть на посилання і перевірте доступність адреси (мал. 3, виноска 3). Якщо така назва блогу вже існує (створена іншими), змініть назву. Проте важливо, щоб назва була пов'язана з темою, змістом блогу.

**УВАГА!!** **Обов'язково відразу занотуйте в записник адресу блога, який ви створили.**

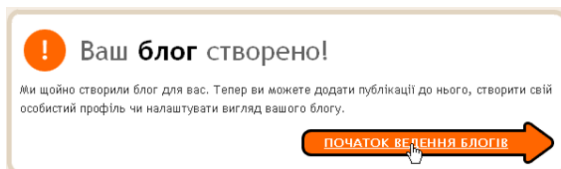
Тепер цю адресу ви можете надіслати вашим друзям, іншим людям з якими збираєтесь співпрацювати.

**Крок 3.** Натисніть на стрілку продовжити.

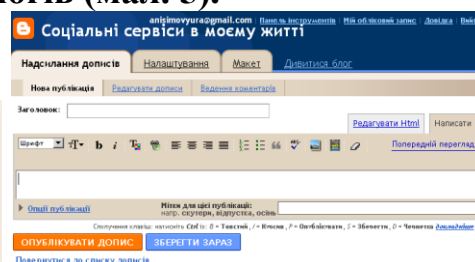
**Крок 4.** Задайте макет.

Для оформлення блогу виберіть **шаблон** (макет) із запропонованих макетів (його можна буде потім змінити) та натисніть **Продовжити**. (мал. 4).

У разі правильного виконання дій, система видасть повідомлення про успішне створення блогу. Для того, щоб додати свій перший допис до блогу слід вибрати кнопку **Початок ведення блогів** (мал. 5).



Мал. 5.



Мал. 6.

Далі ви можете продовжити роботу щодо публікації дописів (вибрати кнопку **Початок введення блогів**) або завершити сеанс роботи (вибрати посилання **Вийти**).

**5.** Створити перше повідомлення (допис).

Перше повідомлення повинно містити інформацію про призначення вашого блога (за бажанням можете розмістити інформацію про себе).

**Крок 1.** Щоб розмістити в блозі нове повідомлення, необхідно перейти на вкладку **Надсилання дописів**.

**Крок 2.** У вікні вбудованого редактора, що відкрилося, слід (мал.7) ввести заголовок допису. *Наприклад:* «Тематика блога» «Деякі терміни, що використовуються в блогах», або «Для чого мені потрібні соціальні сервіси», або ....

**Крок 3.** В текстовому полі під заголовком напишіть своє невелике повідомлення. Для оформлення тексту використовуйте інструменти, зображені відповідними піктограмами на панелі інструментів над текстовим полем.

**Крок 4.** Впишіть **Мітки** для цієї публікації. Наприклад, для блогу «Соціальні сервіси в моєму житті» мітка (тег, ярлик) може бути така: **Словник** для повідомлення с заголовком «Деякі терміни, що використовуються в блогах». Тег Словник вказує, тему, яка висвітлюється в даному повідомленні, однак в ньому ж розкривається тема блогу, тому краще вказати дві мітки: **Словник** та **Блоги**. Мітки при введенні, розділяються комами. При публікації повідомлення в ньому будуть перераховані мітки. Натискаючи будь-яку з них, ви перейдете до сторінки, що містить лише повідомлення з вказаною міткою.

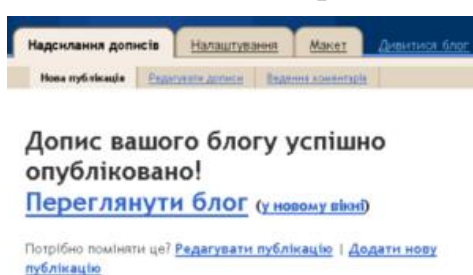
**Крок 5.** Натисніть на кнопку **Опублікувати допис**.

З'явиться напис **Допис вашого блогу успішно опубліковано**. Далі Ви можете (мал. 7):

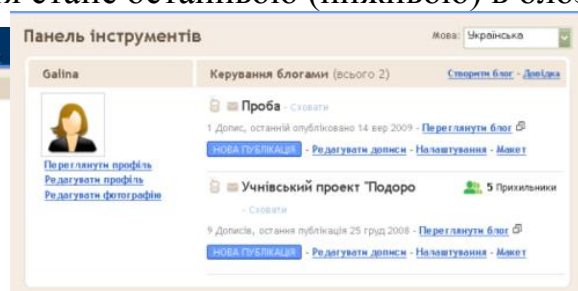
- **Переглянути блог (у новому вікні)**
- **редагувати публікацію** - внести зміни в допис, який ви щойно створили
- **додати нову публікацію** - опублікувати нове повідомлення.

Обираємо **переглянути блог**, в режимі перегляду блог відкривається в новому вікні/вкладці.

**Примітка:** Пам'ятайте, що кожна нова стаття буде розміщуватись над попередньою. Тобто ваша перша стаття стане останньою (нижньою) в блозі.



Мал. 7.



Мал. 8.

Для завершення поточного сеансу роботи з блогами слід вибрати посилання **Вийти**.

6. Переглянути дописи.

Для того, щоб переглянути публікації в блогах, слід у рядок адреси браузера ввести адресу потрібного блогу. У вікні, що відкрилося, ви можете побачити останні публікації. Кожна публікація супроводжується наступними даними: дата, тема, вміст, автор, кількість коментарів.

7. Залишіть коментарі в блогах учасників навчального курсу.

Для того, щоб залишити коментарі до повідомлення в блозі інших користувачів сервісу слід вибрати посилання коментарі (розташовано внизу допису). У вікні, що відкрилося, слід:

- у поле **Залишити коментар** ввести необхідний текст;
  - у поле **Перевірка словом** ввести запропоновані символи;
  - вибрати перемикач Google/ Blogger та ввести в поля Ім'я користувача та Пароль необхідні дані;
  - вибрати кнопку **Опублікуйте свій коментар**.
- Перегляньте коментарі у власному блозі.

8. Розпочати новий сеанс роботи.

Відкрийте браузер та завантажте сайт <https://www.blogger.com/start>

Для того, щоб розпочати новий сеанс роботи, необхідно у спеціальну форму ввести логін і пароль та вибрати кнопку **Увійти**.

При повторному входженні в систему відкриється вікно Панель інструментів, яке містить список ваших блогів та посилання, які роблять роботу з блогами більш зручною й простою.

Розглянемо основні об'єкти вікна Панель інструментів їх призначення:

**Створити блог** - створити новий блог

**Довідка** - отримати відповіді на запитання щодо роботи в середовищі

**Нова публікація** - додати новий допис до блогу

**Редагувати дописи** - переглянути весь список дописів, видалити окремі дописи або додати нові

**Налаштування** - змінити назву та опис, задати глобальні параметри

**Макет** - налаштувати зовнішній вигляд блогу

**Редагувати профіль** - переглянути або змінити дані про користувача середовища

9. Налаштувати доступ читачів до свого блогу.

На вкладці **Налаштування** натисніть посилання **Дозволи**.

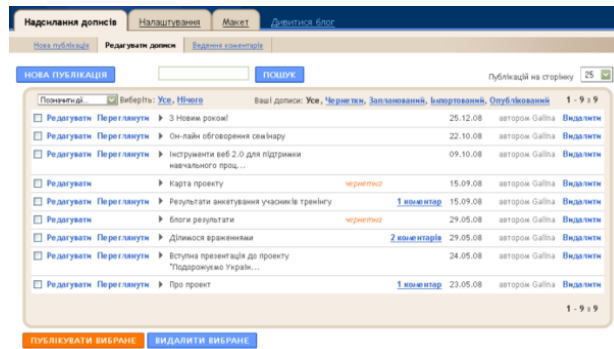
В розділі **Дозволи** в залежності від того, кому ви даєте право читати свій блог, позначте один із варіантів:

- «Будь-хто» - надати дозвіл **читати всім**. **Рекомендується для всіх учасників навчального курсу. Тоді читати, переглядати ваш блог зможуть усі.**
- Лише вибрані мною особи - читати блог можуть лише вибрані Вами люди.
- Лише автори блогів - в окремих випадках це можуть бути лише **автори блогів** – ця опція **ТІЛЬКИ** для особистих щоденників, які ви не хочете щоб читали інші.

10. Додати зображення до першого допису.


Під час написання допису або після його публікації Ви можете додати зображення (малюнок, фото).

Для того, щоб вставити зображення потрібно знаходитись в режимі редагування (створення) статті. Для цього слід перейти за посиланням **Редагувати дописи**. У вікні, що відкрилося, вибрати відповідне посилання **редагувати**.



Мал. 9.

У вікні вбудованого редактора:

- Натиснути на кнопку **Додати зображення** .
- Вибрати з вашого комп'ютера фото чи малюнок та завантажити його на сервер Blogger.
- Після натискання **Готово**, ваш малюнок з'являється на сторінці допису.

Ви можете попередньо переглянути, як буде розміщено зображення на сторінці блога, натиснувши посилання **Попередній перегляд**.

Якщо вас влаштовує розміщення малюнка — натисніть кнопку **Опублікувати допис**. Зачекайте, поки завантажиться сторінка.

Тепер ви можете **Переглянути блог** (у новому вікні), додати новий допис або внести зміни в створений.

**Увага!** Не закривайте браузер. Редагування можна продовжити користуючись попереднім вікном. (Відкрити вікно редагування конкретного допису дуже зручно, скориставшись піктограмою з зображенням олівця, що знаходиться в нижньому правому куточку цього допису.

### Контрольні питання.

1. Що таке блог?
2. Чим пояснюється популярність блогів у користувачів?
3. За значеннями яких властивостей можна класифікувати блоги?
4. Які ви знаєте сайти, призначені для створення блогів?
5. Наведіть алгоритм створення блогу з використанням сервісу Blogger.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 24

**Тема. Виконання завдань з опрацювання даних у кількох програмних середовищах**

**Мета:** навчитися працювати з програмами, виконувати завдання і опрацьовувати дані у кількох програмних середовищах, закріпити отримані знання з теоретичного навчання.

**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма MSWord, MExcel, MSAccess, MSPowerPoint.

**Завдання 1.** Створити таблицю та перенести її в різні програми.

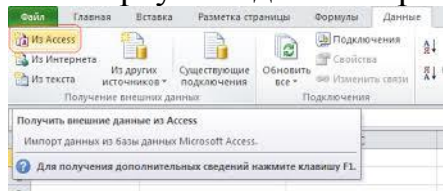
1. Завантажити текстовий редактор MS Word. (Пуск → Все програми → Microsoft Office → MS Word).

2. Створити таблицю за зразком:

№ п/п	Назва товару	Ціна, грн.	Кількість	Вартість
1.	Зошит (18 стор.)	0,50	40	
2.	Зошит (48 стор.)	1,20	50	
3.	Олівець	0,60	10	
4.	Гумка	0,70	10	
5.	Лінійка	1,00	25	
6.	Щоденник	3,50	30	

3. Завантажити табличний процесор MS Excel (Пуск → Все програми → Microsoft Office → MS Excel).

4. Імпортувати дані створеної таблиці в MS Excel



5. Завантажити програму MS Access. (Пуск → Все програми → Microsoft Office → MS Access).

6. Зробіть зв'язок з електронною таблицею MS Excel та імпортуйте дані таблиці в програму MS Access



7. Завантажити програму Power Point. (Пуск → Все програми → Microsoft Office → MS Power Point).

8. Створіть в програмі навігаційний слайд, що здійснює завантаження створених файлів попередньо виконаних пунктів роботи (Главная → Створити слайд).

## **Завдання 2.**

1. Створити таблицю за зразком в MS Word та імпортувати її в запропоновані програми MS Excel, MS Access, MS Power Point.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Домашня адреса

2. Імпортувати дані створеної таблиці в MS Excel.
3. Імпортувати дані створеної таблиці в MS Access.
4. Вставити таблиці в презентацію.

## **Контрольні питання.**

1. Що таке імпорт даних?
2. Що таке експорт даних?
3. Між якими файлами можливий імпорт (експорт) даних?
4. Навіщо використовують посилання?
5. Яка роль гіперпосилання у веб-документах?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 25

### Тема. Розробка колективного проекту

**Мета:** навчитися працювати з програмами, використовувати комп'ютерні засоби інтерактивного спілкування й обміну даними для організації та виконання колективної роботи, закріпити отримані знання з теоретичного навчання.

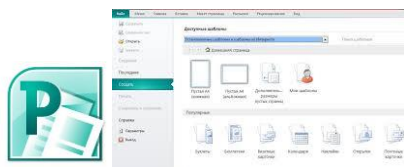
**Обладнання, програмне забезпечення:** персональні комп'ютери, ОС Windows XP, програма Microsoft Office 2007, підключення до мережі Internet.

**Завдання 1.** Розробіть спільний проект на тему: „Наш навчальний заклад”.

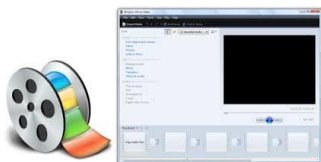
1. Об'єднайтесь у групу з 3-4 осіб.
2. Обговоріть у групі тематику проекту, його структуру, складіть план розробки проекту, розподіліть обов'язки учасників проекту.
3. Створіть презентацію, публікацію, відеоролик та візитку.
4. Запустіть програму Power Point і створіть презентацію (Пуск → Все програми → Microsoft Office → Microsoft Power Point).



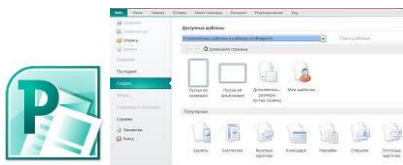
6. Запустіть програму Publisher і створіть публікацію. (Пуск → Все програми → Microsoft Office → Publisher).



7. Запустіть Windows Movie Maker і створіть відеоролик. (Пуск → Програми → Windows Movie Maker)



8. Запустіть програму Publisher і створіть візитку. (Пуск → Все програми → Microsoft Office → Publisher).





**Завдання 2.** Розробіть спільний проект на одну із запропонованих тем: „Наша група”, „Наші викладачі”, „Моя майбутня професія”.

1. Об'єднайтесь у групу з 3-4 осіб.
2. Обговоріть у групі тематику проекту, його структуру, складіть план розробки проекту, розподіліть обов'язки учасників проекту.
3. Створіть презентацію, публікацію, відеоролик та візитку.

**Контрольні питання.**

1. Для чого використовується програма Power Point?
2. Яку програму потрібно використати для створення відеоролика?
3. Як створити візитку?
4. Для чого використовується програма Publisher?
5. Як створюється відеоролик?