

Старокостянтинівська
загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів № 7

*Збірник
практичних робіт
з інформатики
для учнів 9 – 11 класів*

Якимчук Л. М.,
вчителя інформатики,
вчителя вищої категорії

Старокостянтинівська загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів № 7

Анотація

Дані матеріали допоможуть вчителям інформатики при проведенні практичних робіт, допоможуть учням на практиці оволодіти навичками роботи з основними програмами сучасного програмного забезпечення.

В даному збірнику міститься необхідний, при виконанні роботи теоретичний матеріал, тестові завдання для перевірки рівня навчальних досягнень учнів з даної теми за 12-бальною системою оцінювання, а також завдання та зразки практичної роботи.

Старокостянтинівська
загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів № 7

***Збірник
практичних робіт
по темах:***

Операційна система Windows

Текстовий процесор Word

Електронні таблиці Excel

Комп'ютерні презентації PowerPoint

Старокостянтинівська
загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів № 7

Тема І. Операційна система Windows

Практична робота № 1

“Робочий стіл. Робота з об’єктами на робочому столі”

Практична робота № 2

“Вікна. Робота з вікнами.”

Практична робота № 3

“Елементи керування у діалогових вікнах.”

Практична робота № 4

“Робота з об’єктами на робочому столі: створення, переміщення, копіювання, перейменування, перегляд властивостей, вилучення.”

Практична робота № 5

“Головне меню операційної системи Windows 98 – кнопка Пуск. Правила виклику довідкової інформації. Пошук потрібної інформації. Запуск на виконання програм, що працюють під управлінням ОС Windows 98. ”

Практична робота № 6

“Програма Проводник. ”

Залікова робота

“Операційна система Windows”

Практична робота № 1

“Робочий стіл. Робота з об’єктами на робочому столі”

Мета: навчитися працювати з об’єктами в ОС, розрізняти об’єкти, вміти працювати мишкою, виділяти об’єкти, переміщати об’єкти, копіювати, створювати ярлики, впорядковувати об’єкти;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Як називаються об’єкти, зображені на робочому столі?
 - а) файл;
 - б) папка;
 - в) ярлик;
 - г) піктограма;
 - д) документ.
2. Що таке файл?
 - а) сукупність об’єктів;
 - б) ділянка пам’яті, що містить інформацію і має ім’я ;
 - в) сукупність програм, призначених для управління комп’ютером;

- г) область, що містить інформацію про групу файлів і має ім'я;
д) документ.
3. Що таке папка (каталог)?
а) сукупність об'єктів;
б) ділянка пам'яті, що містить інформацію і має ім'я;
в) сукупність програм, призначених для управління комп'ютером;
г) область, що містить інформацію про групу файлів і має ім'я;
д) документ.
4. З яких частин складається ім'я файлу?
а) з назви і розширення; г) з назви і каталогу;
б) з назви і шаблону; д) з документу і типу.
в) з шаблону і каталогу;
5. Як називається піктограма швидкого доступу, яка містить шлях до об'єкту?
а) файл; г) піктограма;
б) папка; д) документ.
в) ярлик;
1. Як називається файл, створений за допомогою однієї з прикладних програм?
а) файл; г) піктограма;
б) папка; д) документ.
в) ярлик;
2. За допомогою якої клавіші мишки можна виділити об'єкт, або працювати з кнопками на екрані?
а) лівої; б) правої.
3. За допомогою якої клавіші мишки викликається контекстне меню?
а) лівої; б) правої.
4. Команда **Упорядочить значки: по имени, по типу, по дате, по размеру, автоматически** знаходиться серед команд контекстного меню...
а) панелі задач;
б) робочого столу, або відкритого вікна.

5. Для того, щоб відкрити вікно папки необхідно...
 - а) натиснути ліву клавішу мишки;
 - б) натиснути праву клавішу мишки;
 - в) двічі натиснути ліву клавішу мишки.
6. Чи можна буде завантажити програму, якщо знищити її ярлик?
 - а) так;
 - б) ні.
7. На що вказує розширення файлу?
 - а) на тип файлу;
 - б) на час створення файлу;
 - в) на розмір файлу;
 - г) на місце, де знаходиться файл.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. З дозволу вчителя ввімкніть комп'ютер і завантажте операційну систему.
2. Розгляньте загальний вигляд *Робочого столу*. Знайдіть панель задач, кнопку відкриття головного меню.
3. Попробуйте виділити один з об'єктів.
4. Почергово зробіть активними інші піктограми.
5. Попробуйте попереміщати значки піктограм по екрану. Якщо піктограми після перетягування не залишаються на новому місці, тоді виконайте команди (контекстне меню *Робочого столу* **Упорядочить значки – автоматически**).
6. Розташуйте за допомогою лівого перетягування декілька піктограм по горизонталі верхнього краю *Робочого столу*.
7. Розташуйте за допомогою правого перетягування декілька піктограм по горизонталі нижнього краю *Робочого столу*.
8. За допомогою правого перетягування створіть ярлики до папки **Мои документы** та до вікна **Мой компьютер**.
9. За допомогою правого перетягування створіть копію **Корзины** та папки **Мои документы**.
10. Створені ярлики та копії розташуйте у центрі екрану.

11. За допомогою лівого перетягування перемістіть ярлик папки **Мои документы** в **Корзину**.
12. За допомогою правого перетягування перемістіть ярлик вікна **Мой компьютер** в **Корзину**.
13. За допомогою команди **Удалить** контекстного меню об'єкту знищіть створені копії **Корзины** та папки **Мои документы**.
14. Викличте контекстне меню *Рабочего стола*.
15. Серед виведених команд виберіть команду **Упорядочить значки** і підкоманду **по имени**.
16. Впорядкуйте значки **по типу**.
17. Впорядкуйте значки **по розміру**.
18. Впорядкуйте значки **по даті**.
19. Виберіть в команді **Упорядочить значки** підкоманду **автоматически** і попробуйте поперемішувати значки піктограм в інші місця.
20. Відкрийте контекстне меню до папки **Мои документы** і за допомогою команди **Переименовать** вкажіть нове ім'я (повторіть виконану команду і поверніть попереднє ім'я папки).
21. Відкрийте контекстне меню до **Корзины** і перегляньте властивості даного об'єкту.
22. Відкрийте контекстне меню до вікна **Мой компьютер** і перегляньте властивості даного об'єкту.
23. Відкрийте контекстне меню *Панелі задач* і перегляньте властивості даного об'єкту.
24. Відкрийте контекстне меню кнопки *Пуск* і за допомогою команди **Открыть** відкрийте головне меню.
25. Завершіть роботу з системою і вимкніть комп'ютер.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 2

“Вікна. Робота з вікнами.”

Мета: навчитися розрізняти елементи вікна, призначення кожного з них, навчитися працювати з вікнами: відкривати, розгортати, переміщувати, змінювати розміри та положення вікон, змінювати вигляд об'єктів, впорядковувати вікна; розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань; виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

4. Яким способом можна відкрити вікно потрібного об'єкту?
 - а) натисканням лівої клавіши мишки;
 - б) натисканням правої клавіши мишки ;
 - в) подвійним натисканням лівої клавіши мишки;
 - г) подвійним натисканням правої клавіши мишки;
 - д) командою **Открыть** контекстного меню об'єкту.
5. Команда **Вид** викликається за допомогою...
 - а) контекстного меню об'єкту;
 - б) контекстного меню *Робочого столу* ;
 - в) контекстного меню *Панелі задач*;
 - г) контекстного меню вікна об'єкту.
6. Поміняти вигляд значків на *крупные, мелкие, список, таблица* можна за допомогою команди...?
 - а) Упорядочить значки;

- б) Выстроить значки;
 - в) Вид;
 - г) Автоматически.
4. В якому способі виведення значків можна побачити повну інформацію про об'єкт?
- а) крупные значки;
 - б) мелкие значки;
 - г) список;
 - д) таблица.
5. Команда **"Окна каскадом, окна сверху вниз, окна слева направо"** знаходиться серед команд контекстного меню...
- а) панелі задач;
 - б) робочого столу, або відкритого вікна.
6. Верхній рядок відкритого вікна, де вказується його назва називається...?
- а) рядок заголовку;
 - б) рядок меню;
 - в) рядок стану;
 - г) панель інструментів;
 - д) робоча ділянка.
7. Смузка у нижній частині екрану, де міститься корисна інформація про поточний стан документа чи програми називається...?
- а) рядок заголовку;
 - б) рядок меню;
 - в) рядок стану;
 - г) панель інструментів;
 - д) робоча ділянка.
8. Панель, що містить кнопки управління, які дублюють основні команди меню називається...?
- а) рядок заголовку;
 - б) рядок меню;
 - в) рядок стану;
 - г) панель інструментів;
 - д) робоча ділянка.

9. Для того, щоб згорнути вікно до значка на панелі задач використовують кнопку...

а) _

б) ☐

в) ☐

г) ☒

10. Для того, щоб відновити попередні розміри вікна використовують кнопку...

а) _

б) ☐

в) ☐

г) ☒

11. Для того, щоб перемістити вікно в інше місце екрану потрібно...

а) помістити курсор миші на вільному місці вікна і тримаючи натиснутою ліву клавішу перемістити вікно;

б) помістити курсор миші на вільному місці вікна і тримаючи натиснутою праву клавішу перемістити вікно;

в) помістити курсор миші на заголовок вікна і тримаючи натиснутою ліву клавішу перемістити вікно;

г) помістити курсор миші на заголовок вікна і тримаючи натиснутою праву клавішу перемістити вікно;

д) помістити курсор миші на границю вікна і тримаючи натиснутою ліву клавішу перемістити вікно;

12. Для того, щоб змінити розміри вікна потрібно...

а) помістити курсор миші на вільному місці вікна і тримаючи натиснутою ліву клавішу зменшити або збільшити вікно;

- б) помістити курсор миші на вільному місці вікна і тримаючи натиснутою праву клавішу зменшити або збільшити вікно;
- в) помістити курсор миші на заголовок вікна і тримаючи натиснутою ліву клавішу зменшити або збільшити вікно;
- г) помістити курсор миші на границю вікна і тримаючи натиснутою ліву клавішу зменшити або збільшити вікно;
- д) помістити курсор миші на границю вікна і тримаючи натиснутою праву клавішу зменшити або збільшити вікно.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Відкрийте вікно піктограми **Мои документы**.
2. Назвіть елементи вікна, які ви бачите на екрані.
3. Покажіть, де знаходиться заголовок вікна. Що на ньому зображено. Назвіть кнопки, які ви бачите в заголовку вікна, охарактеризуйте принцип їх дії.
4. Користуючись кнопками заголовку вікна виконайте такі дії:
 - 4.1. Згорніть вікно до значка на панелі задач.
 - 4.2. Використовуючи значок вікна на панелі задач, відкрийте вікно знову.
 - 4.3. Розгорніть вікно на весь екран.
 - 4.4. Відновіть попередні розміри вікна.
 - 4.5. Закрийте вікно.
5. Відкрийте повторно вікно піктограми **Мои документы**.
6. Використовуючи команди системного меню виконайте такі дії:
 - 6.1. Згорніть вікно до значка на панелі задач (команда **Свернуть**).
 - 6.2. Використовуючи значок вікна на панелі задач, відкрийте вікно знову.
 - 6.3. Розгорніть вікно на весь екран (команда **Развернуть**).

- 6.4. Відновіть попередні розміри вікна (команда **Восстановить**).
- 6.5. Закрийте вікно (команда **Закри́ть**).
7. Відкрийте повторно вікно піктограми **Мои документи**.
8. За допомогою мишки виконайте такі дії:
- 8.1. Змініть розміри лівої границі вікна.
 - 8.2. Змініть розміри правої границі вікна.
 - 8.3. Змініть розміри верхньої границі вікна.
 - 8.4. Змініть розміри нижньої границі вікна.
 - 8.5. Змініть розміри нижньої і правої границі вікна.
 - 8.6. Попереміщайте вікно в інше місце.
9. За допомогою команд системного меню виконайте такі дії:
- 9.1. Змініть розміри лівої границі вікна (команда **Размер**).
 - 9.2. Змініть розміри правої границі вікна.
 - 9.3. Змініть розміри верхньої границі вікна.
 - 9.4. Змініть розміри нижньої границі вікна.
 - 9.5. Змініть розміри нижньої і правої границі вікна.
 - 9.6. Попереміщайте вікно в інше місце (команда **Переместить**).
10. Покажіть, де знаходиться **Рядок меню**. Що на ньому зображено. Назвіть команди, які ви бачите в рядку меню.
11. Покажіть, де знаходиться **панель інструментів**. Що на ній зображено. Назвіть кнопки, які ви бачите на панелі інструментів.
12. Покажіть, де знаходиться **робоча область**. Що на ній зображено.
13. Поміняйте вигляд відображення об'єктів у вікні. Встановіть **крупные значки, мелкие значки, список, таблица**.
14. Охарактеризуйте, яку інформацію ми бачимо на екрані в режимі **таблица**.
15. Покажіть, де знаходиться **рядок стану**. Що на ньому відображається.
16. Зробіть вікно маленького розміру і попрацюйте з смугами прокрутки.
17. Відкрийте вікна **Мой компьютер, Корзина, Мои документы**.
18. Розмістіть вікна різними способами **каскадом, сверху вниз, слева направо**.
19. Позмінюйте активність вікон.

Практична робота № 3

“Елементи керування у діалогових вікнах.”

Мета: ознайомити учнів з поняттям діалогового вікна, визначити основні елементи діалогових вікон, та навчитися працювати з ними;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Яку кнопку потрібно натиснути, щоб обрані опції (режими) почали працювати, але діалогове вікно при цьому не закрилося?

ОК	Отмена	Применить
----	--------	-----------

2. Яку кнопку потрібно натиснути, щоб обрані опції (режими) почали працювати, а діалогове вікно при цьому закрилося?

Ok	Отмена	Применить
----	--------	-----------

3. Який елемент діалогового вікна має вигляд рамки з назвою, в якій знаходиться поточний параметр, а справа знаходиться кнопка ▼, при натисканні на яку розкривається перелік можливих параметрів?
- а) Напис; б) Текстове поле; в) Вкладка;
г) Поле з списком; д) Кнопка команди; е) Перемикач;
ж) Прапорець; з) Лічильник; к) Повзунок.
4. Який елемент діалогового вікна має вигляд групи квадратних віконців з назвою параметра?
- а) Напис; б) Текстове поле; в) Вкладка;
г) Поле з списком; д) Кнопка команди; е) Перемикач;
ж) Прапорець; з) Лічильник; к) Повзунок.
5. Який елемент діалогового вікна має вигляд групи круглих віконців з назвою параметра?
- а) Напис; б) Текстове поле; в) Вкладка;
г) Поле з списком; д) Кнопка команди; е) Перемикач;
ж) Прапорець; з) Лічильник; к) Повзунок.
6. Який елемент діалогового вікна використовується для відкриття потрібної сторінки діалогового вікна?
- а) Напис; б) Текстове поле; в) Вкладка;
г) Поле з списком; д) Кнопка команди; е) Перемикач;
ж) Прапорець; з) Лічильник; к) Повзунок.
7. Який елемент діалогового вікна має вигляд рамки з назвою, в якій знаходиться поточний параметр, а справа знаходяться кнопки ◆?
- а) Напис; б) Текстове поле; в) Вкладка;
г) Поле з списком; д) Кнопка команди; е) Перемикач;
ж) Прапорець; з) Лічильник; к) Повзунок.
8. Скажіть, є помилки у даному елементі діалогового вікна чи ні? Якщо є, то які?

Параметри панелі задач

- ☒ Розмістити поверх всіх вікон
- ☒ Автоматично прибирати з екрану
- ☒ Маленькі знаки в головному меню

9. Скажіть, є помилки у даному елементі діалогового вікна чи ні?
Якщо є, то які?

Параметри панелі задач

- ☐ Розмістити поверх всіх вікон
- ☒ Автоматично прибирати з екрану
- ☐ Маленькі знаки в головному меню

10. Скажіть, є помилки у даному елементі діалогового вікна чи ні?
Якщо є, то які?

Завершення роботи Windows

- ☐ вимкнути комп'ютер
- ☐ перезавантажити комп'ютер
- ☐ перезавантажити в режимі MS DOS

11. Скажіть, є помилки у даному елементі діалогового вікна чи ні?
Якщо є, то які?

Завершення роботи Windows

- ☐ вимкнути комп'ютер
- ☒ перезавантажити комп'ютер
- ☒ перезавантажити в режимі MS DOS

12. Скажіть, є помилки у даному елементі діалогового вікна чи ні?
Якщо є, то які?

Завершення роботи Windows

- ☐ вимкнути комп'ютер
- ☒ перезавантажити комп'ютер
- ☐ перезавантажити в режимі MS DOS

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Для знайомства з елементами діалогових вікон відкриваємо діалогове вікно **Свойства: Экран** (за допомогою контекстного меню *Робочого столу*).
2. Роздивіться вміст і вигляд діалогового вікна. Які з елементів вікна ви вже бачили на інших вікнах папок? Які елементи чи кнопки відсутні?
3. Спробуйте змінити розміри вікна, перемістити вікно в інше місце. Яку операцію можна провести, а яку ні?
4. Які з вивчених елементів діалогового вікна ви бачите на даному вікні?
5. Знайдіть у даному вікні **Кнопки команд**, назвіть і покажіть їх, яку дію виконує кожна кнопка?
6. Знайдіть у даному вікні **Вкладки**, назвіть і покажіть їх. Попробуйте поперемикаати вкладки, що змінюється, а що залишається незмінним?
7. Перейдіть на **вкладку Фон**.
8. Знайдіть у даному вікні **Поля з списком**, покажіть їх, яку дію вони виконують? Чим відрізняються? Який з списків є *списком, що розкривається*, а який – *списком, що прокручується*?

9. Перейдіть на **вкладку Заставка**.
10. Які ще елементи діалогового вікна ви бачите в даному вікні?
11. Знайдіть **лічильник**, покажіть його. Які кнопки на ньому ви бачите? Яку дію виконує кожна кнопка? Встановіть на лічильник параметр **10**.
12. Знайдіть **прапорець**, покажіть його. Яку дію він виконує?
13. Клацніть лівою кнопкою миші у полі **прапорця**, щоб поставити *галочку*. Зніміть *галочку з прапорця*.
14. Знайдіть **список, що розкривається**. Відкрийте його, виберіть з списку довільний параметр і натисніть ліву клавішу миші. Що при цьому відбулося?
15. Відкрийте знову *список, що розкривається*. Виберіть в ньому параметр **Объемный текст**.
16. Натисніть **кнопку Налаштування**. Які нові елементи діалогового вікна ви бачите в вікні, що відкрилося?
17. Знайдіть **регулятори (повзунки)**, покажіть їх. Яку дію вони виконують?
18. Попробуйте попереміщати **регулятори**. Поставте їх всі в середнє положення.
19. Знайдіть **перемикач**, покажіть його. Яку дію він виконує?
20. Попробуйте поперемикати **перемикачі**, що при цьому відбувається? Чи можемо ми виділити обидва кружечки в **перемикачі**? Чому?
21. Знайдіть **текстове поле**, покажіть його. Як записати потрібний текст в поле, що при цьому необхідно виконати? Запишіть у **текстове поле** своє ім'я.
22. Як вийти з діалогового вікна? Які дії відбудуться при натисканні кнопки **ОК**? Які дії відбудуться при натисканні кнопки **Отмена**, або **Х**?
23. Натисніть кнопку **ОК** на верхньому вікні для виходу з нього.
24. Натисніть кнопку **Отмена** на нижньому вікні для виходу з нього.
25. Відкриємо діалогове вікно **Свойства: Панель задач** (за допомогою контекстного меню *панелі задач*). Які елементи діалогових вікон ви бачите в даному вікні?
26. Покажіть **вкладки** вікна.

27. Відкрийте **вкладку** *Параметри панели задач*.
28. Знайдіть **прапорці**, покажіть їх. Яку дію вони виконують?
29. Клацніть лівою кнопкою миші у полі *прапорця*, щоб поставити *галочку*. Зніміть *галочку* з *прапорця*.
30. Чи можемо ми поставити *галочки* у всіх віконцях **прапорців**?
31. Чи можемо ми зняти *галочки* у всіх віконцях **прапорців**? Чому?
32. Натисніть кнопку **✕** для виходу з даного діалогового вікна.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 4

**“Робота з об’єктами на робочому столі:
створення, переміщення, копіювання,
перейменування, перегляд властивостей,
вилучення.”**

Мета: навчитися працювати з файлами та папками в ОС, виробити практичні навички створення, переміщення, копіювання, перейменування об’єктів ;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Що таке файл?
 - а) сукупність об’єктів;
 - б) ділянка пам’яті, що містить інформацію і має ім’я ;
 - в) сукупність програм, призначених для управління комп’ютером;
 - г) область, що містить інформацію про групу файлів і має ім’я.
2. Що таке папка (каталог)?
 - а) сукупність об’єктів;
 - б) ділянка пам’яті, що містить інформацію і має ім’я ;

- в) сукупність програм, призначених для управління комп'ютером;
г) область, що містить інформацію про групу файлів і має ім'я.
3. За допомогою якої клавіші мишки можна виділити об'єкт, або працювати з кнопками на екрані?
а) лівої; б) правої.
4. За допомогою якої клавіші мишки викликається контекстне меню?
а) лівої; б) правої.
5. Серед команд якого пункту рядка меню знаходяться команди **Создать, Переименовать**?
а) Файл;
б) Правка;
в) Вид;
г) Переход.
6. Серед команд якого пункту рядка меню знаходяться команди **Вырезать, Копировать, Вставить**?
а) Файл;
б) Правка;
в) Вид;
г) Переход.
7. Примусове переміщення об'єктів виконується при утримуванні при цьому клавіші...
а) Ctrl; б) Shift.
8. Примусове копіювання об'єктів виконується при утримуванні при цьому клавіші...
а) Ctrl; б) Shift.
9. Для одночасного виділення довільної групи об'єктів необхідно утримувати при цьому клавішу...
а) Ctrl; б) Shift.

10. Для одночасного виділення сусідніх об'єктів необхідно утримувати при цьому клавішу...

a) Ctrl;

6) Shift.

11. В чому полягає операція *Drag and Drop*, опишіть принцип її виконання.

12. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати, щоб перемістити об'єкт в інше місце за допомогою буферу обміну. Яку команду потрібно змінити і на яку, щоб виконалось копіювання?

III. Виконання практичної роботи.

Завдання № 1.

1. На *Робочому столі* створіть папку **Зоопарк**, відкрийте її.
2. В папці **Зоопарк** створіть дві папки з назвами **Птахи**, **Звірі**.
3. В папці **Птахи** створіть текстовий документ з іменем **Фазан** в який запишіть 5 назв птахів українською мовою.
4. В папці **Звірі** створіть ще 2 папки з іменами: **Дикі звірі**, **Домашні тварини**.
5. В папці **Дикі звірі** створіть текстовий документ **Тигр**, де запишіть 5 назв диких звірів російською мовою.
6. В папці **Домашні тварини** створіть текстовий документ **Кіт**, в якому запишіть 5 назв домашніх тварин англійською мовою.
7. Скопіюйте текстовий документ з кожної папки в папку **Зоопарк** (різними способами).
8. Перейменуйте документ **Фазан** на **Дятел**.
9. Перейменуйте документ **Тигр** на **Лев**.
10. Перейменуйте документ **Кіт** на **Пес**.
11. На *Робочому столі* створіть папку **Фауна**, в яку перенесіть 3 перейменованих документа з папки **Зоопарк** (різними способами).
12. Знищіть папки **Фауна** та **Зоопарк**.
13. Відкрийте *Корзину*, знайдіть інформацію про видалені об'єкти.

Завдання № 2.

1. На *Робочому столі* створить папку **Пори року**.
2. В ній створити 4 папки: **Зима, Весна, Літо, Осінь**.
3. В папці **Зима** створити текстовий документ **Місяці**, де записати назви зимових місяців.
4. В папці **Весна** створити папки: **Березень, Травень**. В кожній з них створити по одному текстовому документу **Март, Май**, де записати, які свята святкують в березні та травні.
5. В папку **Літо** скопіювати документ **Місяці** з папки **Зима**. І доповнити його назвами весняних і літніх місяців.
6. В папку **Осінь** скопіювати документ **Місяці** з папки **Літо**. І доповнити його назвами осінніх місяців.
7. В папку **Пори року** скопіювати документ **Місяці** з папки **Осінь**. І перейменувати його на **Місяці року**.
8. Відкрити по черзі папки: **Пори року, Зима, Весна, Літо, Осінь**. Розмістити їх каскадом.
9. Створити ярлик до документа **Март** і помістити його на *Робочий стіл*.
10. Після перевірки вчителем помістити папку **Пори року** і ярлик до документа **Март** в *Корзину*.

Завдання № 3.

1. На *Робочому столі* створити папку **Країни світу**.
2. В ній створити 4 папки: **Англія, Франція, Росія, Україна**.
3. В папці **Англія** створити текстовий документ **Лондон**, в який записати на англійській мові своє прізвище та ім'я.
4. В папці **Франція** створити текстовий документ **Столиця**, де записати назву столиці Франції.
5. В папці **Росія** створити текстовий документ **Москва**, де записати 5 назв російських міст.
6. В папці **Україна** створити папку **Моє місто**, в якій створити текстовий документ **Старокостянтинів**, де записати відомості про своє місто.

7. Створити ярлик до документу **Старокостянтинів** і винести його на *Робочий стіл*.
8. На *Робочому столі* створити папку **Города** і скопіювати в неї всі текстові документи.
9. Текстовий документ **Столиця** перейменувати на **Париж**, а **Старокостянтинів** перейменувати на **Київ**.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 5

“Головне меню операційної системи Windows 98 – кнопка *Пуск*. Правила виклику довідкової інформації. Пошук потрібної інформації. Запуск на виконання програм, що працюють під управлінням ОС Windows 98. ”

Мета: навчитися працювати з командами головного меню, працювати з довідковою системою, вміти знаходити потрібну інформацію за різними критеріями; розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань; виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Кнопка Пуск знаходиться ...
 - а) на робочому столі;
 - б) на панелі задач ;
 - в) в піктограмі Мой комп'ютер;
 - г) в вікні відкритої папки.
2. При натисканні на кнопку Пуск відкривається ...
 - а) головне меню;
 - б) контекстне меню ;
 - в) системне меню;
 - г) вікно Мой комп'ютер.

3. В якій частині головного меню знаходяться команди, що відповідають тому або іншому типу роботи?
 - а) в верхній частині;
 - б) в середній (основній) частині;
 - в) в нижній частині.
4. В якій частині головного меню знаходяться позначки файлів, папок або програм, з якими користувач працює щодня?
 - а) в верхній частині;
 - б) в середній (основній) частині;
 - в) в нижній частині.
5. В якій частині головного меню знаходяться команди завершення роботи або сеансу конкретного користувача?
 - а) в верхній частині;
 - б) в середній (основній) частині;
 - в) в нижній частині.
6. За допомогою якої команди головного меню можна запустити будь-який додаток, зареєстрований в системі?
 - а) Программы;
 - б) Избранное;
 - в) Документы;
 - г) Настройка;
 - д) Найти;
 - е) Выполнить;
 - ж) Справка.
7. За допомогою якої команди головного меню можна запустити документ з яким попередньо велася робота?
 - а) Программы;
 - б) Избранное;
 - в) Документы;
 - г) Настройка;
 - д) Найти;
 - е) Выполнить;
 - ж) Справка.
8. За допомогою якої команди головного меню можна завантажити довідкову систему?
 - а) Программы;

- б) Избранное;
 - в) Документы;
 - г) Настройка;
 - д) Найти;
 - е) Выполнить;
 - ж) Справка.
9. За допомогою якої команди головного меню можна завантажити файли або документи, назви яких записані у текстовому полі відповідного діалогового вікна?
- а) Программы;
 - б) Избранное;
 - в) Документы;
 - г) Настройка;
 - д) Найти;
 - е) Выполнить;
 - ж) Справка.
10. Яка команда головного меню дає доступ до панелі керування, налаштування принтерів і панелі задач.
- а) Программы;
 - б) Избранное;
 - в) Документы;
 - г) Настройка;
 - д) Найти;
 - е) Выполнить;
 - ж) Справка.
11. За допомогою якої команди головного меню можна відкрити засіб пошуку потрібної інформації?
- а) Программы;
 - б) Избранное;
 - в) Документы;
 - г) Настройка;
 - д) Найти;
 - е) Выполнить;
 - ж) Справка.

12. За допомогою якої вкладки діалогового вікна **Найти – Файлы и папки** можна знайти інформацію знаючи тип потрібного файлу або його розмір?
- а) Имя и размещение;
 - б) Дата изменения;
 - в) Дополнительно.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання № 1.

1. Користуючись пунктом **Программы**, підпунктом **Стандартные** запустіть програму **Калькулятор**. Виконайте обчислення: перемножте 437 на 246 і обчисліть квадратний корінь результату. Закрийте програму.
2. Завантажте один із 15 документів з якими нещодавно велась робота. Закрийте документ.
3. Викличте **Панель керування** за допомогою пункту **Настройка**. Виконайте завдання:
 - а) Завантажте програму **Дата и время**. Перевірте правильність дати і показів годинника, якщо необхідно змініть на правильні. Закрийте програму.
 - б) Завантажте програму **Язык и региональные стандарты**. Виясніть, який символ (кома чи крапка) використовується для розмежування цілої і дробової частини числа. Закрийте програму.
4. Викличте засіб пошуку потрібної інформації за допомогою пункту **Найти**. Виконайте завдання:
 - а) знайти всі документи в *назвах* яких зустрічається слово **Ведомость**;
 - б) знайти всі документи в *змісті* яких зустрічається слово **Список**;
 - в) знайти всі файли, *створені* за останні два дні;
 - г) знайти всі файли, *створені* за останні три місяці;
 - д) знайти всі файли, *розмір* яких не перевищує 50 Кбайт;

- е) знайти всі файли, *відкриті* за останні чотири дні;
 - ж) знайти всі файли, *змінені* за останні чотири дні;
 - з) знайти всі файли, які мають *розширення* .bmp;
 - и) знайти всі файли, які мають *розширення* .exe і були *відкриті* за останні п'ять днів;
 - к) знайти всі файли, які мають *розширення* .doc, *створені* в проміжок часу від 1 вересня 2005 року до 31 грудня 2005 року, у *змісті* яких зустрічається слово **Протокол**.
5. За допомогою довідкової системи Windows (пункт **Справка**) виконайте завдання:
- а) використовуючи вкладку **Содержание** знайти довідку про *друк документів*;
 - б) використовуючи вкладку **Содержание** знайти довідку про *установку модема*;
 - в) використовуючи вкладку **Указатель** знайти довідку по програмі *Paint*;
 - г) використовуючи вкладку **Указатель** знайти довідку по програмі *Блокнот*;
 - д) використовуючи вкладку **Указатель** знайти довідку по *настроїці Робочого столу*;
 - ж) використовуючи вкладку **Указатель** знайти довідку про *монітор*;
 - з) використовуючи вкладку **Поиск** знайти довідку про *архівацію даних*;
 - и) використовуючи вкладку **Поиск** знайти довідку про *створення системного диску*;
 - і) використовуючи вкладку **Поиск** знайти довідку про *очистку корзини*;
 - к) використовуючи вкладку **Поиск** знайти довідку про *заставку*;
 - л) використовуючи вкладку **Поиск** знайти довідку про *сканер*;
6. За допомогою пункту меню Выполнить запустити на виконання наступні програми:

- а) гру “Мінер” (C:\Windows\Winmine.exe) без використання кнопки “Обзор”;
- б) програму калькулятор (C:\Windows\Calc.exe) із використанням кнопки “Обзор”.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 6

“Програма Провідник. ”

Мета: навчитися працювати з програмою Провідник, вміти переміщувати, копіювати, вилучати інформацію за допомогою програми Провідник, ознайомитись з поняттям дерева папок, вміти подорожувати по ієрархічній структурі папок;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. З скількох частин складається вікно програми **Провідник**?
 - а) однієї;
 - б) двох;
 - в) трьох;
 - г) може бути безліч.
2. Що відображається у лівій частині вікна?
 - а) панель папок;
 - б) панель вмісту.

3. Що відображається у правій частині вікна?
а) панель папок;
б) панель вмісту.
4. В якій частині вікна можна проглянути ієрархічну структуру папок?
а) в верхній частині;
б) в середній (основній) частині;
в) в нижній частині;
г) в лівій частині;
д) в правій частині.
5. Папка вищого рівня розміщена ...
а) лівіше папки нижчого рівня;
б) правіше папки нижчого рівня.
6. Який значок стоїть перед папкою, яка містить в собі інші папки і ще не розкрита?
а) = б) *
в) + г) –
д) ніякого значка немає.
7. Який значок стоїть перед розкритою папкою?
а) = б) *
в) + г) –
д) ніякого значка немає.
8. Який значок стоїть перед порожньою папкою, або папкою, яка містить в собі лише файли?
а) = б) *
в) + г) –
д) ніякого значка немає.
9. Якщо клацнути по папці лівою клавiшею миші, то ...
а) дана папка виділяється іншим кольором;
б) папка відкривається;
в) папка закривається;

- г) папка відкривається і в правій частині виводиться її вміст ;
- д) папка знищується.

10. Для того, щоб розкрити папку до папок наступного рівня потрібно натиснути ...

- | | |
|------|------|
| а) = | б) * |
| в) + | г) – |

11. Опишіть процес створення нової папки за допомогою програми **Проводник**.

12. Опишіть процес копіювання або переміщення об'єктів з одного місця в інше за допомогою програми **Проводник**.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Визвати програму **Проводник**.
2. Користуючись значками “+”, “-“ продивитися все дерево каталогів.
3. В правій частині вікна вивести вміст *Робочого столу*, і створити папку **Універмаг**.
4. Створити в ній ще 4 папки з іменами:
Продукти,
Одяг,
Електротовари,
Побутова хімія.
5. В папці **Продукти** створити 3 текстових документи:
Ковбасні вироби,
Кондитерський відділ,

Бакалія,

в кожному з них записати по 5 назв товарів даного виду.

6. В папці **Одяг** створити 4 текстових документи:

**Дитячий одяг,
Жіночий одяг,
Чоловічий одяг,
Взуття,**

в кожному з них записати по 5 назв товарів даного виду.

7. В папці **Електротовари** створити текстовий документ

Електротехніка,

в якому записати 5 назв товарів даного виду.

8. В папці **Побутова хімія** створити 2 текстових документи:

**Миючі засоби,
Парфумерія,**

в кожному з них записати по 5 назв товарів даного виду.

9. На *Робочому столі* створити папку **Прейскурант**, куди скопіювати всі текстові документи (10 документів).

10. Вивести вміст папки **Прейскурант** в правій частині і переконатися, що всі скопійовані об'єкти присутні.

11. Створити ярлик до документу **Парфумерія** і винести його на *Робочий стіл*.

12. Знайти:

А) за іменем: об'єкти з назвою **Одяг**;

Б) за текстом: документ, де є слово **костюм**;

В) за датою: документи створені за останні **5 днів**;

Г) за розміром: документи, розмір яких **не перевищує 2 Кбайта**.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Залікова робота

“Операційна система Windows”

Мета: перевірити знання учнів з даної теми, оцінити навчальні досягнення, використовуючи 12 бальну систему оцінювання; розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, самостійності.

I. Теоретична частина заліку.

1. Команда **Упорядочить значки**: по имени, по типу, по дате, по **размеру**, **автоматически** знаходиться серед команд контекстного меню...
 - а) панелі задач;
 - б) робочого столу, або відкритого вікна.
2. Команда **Вид** викликається за допомогою...
 - а) контекстного меню об'єкту;
 - б) контекстного меню *Робочого столу* ;
 - в) контекстного меню *Панелі задач*;
 - г) контекстного меню вікна об'єкту.
3. Поміняти вигляд значків на **крупные, мелкие, список, таблица** можна за допомогою команди...?
 - а) Упорядочить значки;
 - б) Выстроить значки;
 - в) Вид;
 - г) Автоматически.
4. Команда **"Окна каскадом, окна сверху вниз, окна слева направо"** знаходиться серед команд контекстного меню...

- а) панелі задач;
- б) робочого столу, або відкритого вікна.

5. Серед команд якого пункту рядка меню знаходяться команди **Создать, Переименовать**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Переход.
6. Серед команд якого пункту рядка меню знаходяться команди **Вырезать, Копировать, Вставить**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Переход.
7. В чому полягає операція *Drag and Drop*, опишіть принцип її виконання.
8. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати, щоб перемістити об'єкт в інше місце за допомогою буферу обміну. Яку команду потрібно змінити і на яку, щоб виконалось копіювання?
9. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати, щоб знайти потрібний файл, знаючи його ім'я і приблизну дату модифікації?
10. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати, щоб знайти потрібну інформацію, користуючись вкладкою Содержание?
11. Опишіть процес створення нової папки за допомогою програми **Проводник**.
12. Опишіть процес копіювання або переміщення об'єктів з одного місця в інше за допомогою програми **Проводник**.

II. Практична частина заліку.

Виконання залікової практичної роботи.

1. За допомогою програми Провідник на *Робочому столі* створити папку **Відпочинок**.
2. В ній створити 3 папки: **Телевізор, Книги, Ігри**.
3. В папці **Телевізор** створити 3 папки: **Інтер, 1+1, ICTV**, в кожній з них створити по одному текстовому документу з іменами: **Улюблені програми Інтер, Улюблені програми 1+1, Улюблені програми ICTV**, де записати декілька своїх улюблених програм кожного каналу.
4. В папці **Книги** створити 2 папки: **Програмні книги, Художні книги**.
5. В папці **Програмні книги** створити текстовий документ **Твори**, де запишіть 5 назв програмних творів, які ви прочитали останніми.
6. В папці **Художні книги** створити текстовий документ **Мої улюблені книги**, де записати 5 назв твоїх улюблених книг.
7. В папці **Ігри** створити текстовий документ **Мої улюблені ігри**, де записати 5 назв ігр, які ти полюбляєш грати.
8. На *Робочому столі* створити папку **Дозвілля** і скопіювати в неї всі текстові документи.
9. На *Робочому столі* створити папку **Ярлики** і записати в ній ярлики до всіх текстових документів папки **Дозвілля**.
10. Ввійти в діалогове вікно **Поиск** і знайти:
 - А) за іменем – об'єкти, з назвою **програми**, відкрити один з об'єктів;
 - Б) за датою – об'єкти, створені за проміжок часу
31 вересня 2005 року По 30 жовтня 2005 року
 - В) за датою – об'єкти, створені за останній **1 місяць**;
 - Г) за датою – об'єкти, створені за останні **1, 5, 10 днів**;
 - Д) за розміром – об'єкти, розмір яких не перевищує **1 Кбайт**;
11. Відкрити довідкову систему.
12. Використовуючи вкладку **Содержание** знайти довідку по друку документів. Для цього використовують розділи **Печать – Печать документов**.

13. Використовуючи вкладку **Указатель** знайти довідку по програмі Paint.
14. Використовуючи вкладку **Поиск** знайти довідку про сканер.
15. Відкрити діалогове вікно **Свойства: Экран:** на вкладці **Фон** зі списку обрати **Клыки**, у полі **Поместить**, зі списку, що відкривається, обрати **Растянуть**. Застосувати обрані опції, не закриваючи діалогового вікна.
16. Перейти на вкладку **Заставка**. У полі **Заставка**, зі списку, що відкривається, обрати **В мире Windows**. Продивитися заставку, натиснувши на кнопці **Просмотр**. Змінимо параметри заставки, обираємо кількість вікон – 25, швидкість польоту вікон – середня. Підтвердимо обрані параметри, натиснувши на кнопці **Ок**.
17. Встановити інтервал часу у хвиликах – 10 хвилин, через який буде з'являтися заставка, якщо користувач не буде працювати за комп'ютером.
18. Перейти на вкладку **Оформление**. У полі **Схема**, зі списку, що відкривається, обрати **Клен**.
19. Застосувати обрані опції, не закриваючи діалогове вікно.
20. У полі **Схема**, зі списку, що відкривається, обрати **Обычная Windows**.
21. Застосувати обрані опції, не закриваючи діалогове вікно.
22. Перейти на вкладку **Эффекты**. На робочому столі поміняти значки вікон **Мой компьютер**, **Мои документы**, **Корзина** на довільні. Відновити попередні значки даних вікон.
23. Впорядкувати піктограми на робочому столі за часом створення.

III. Підведення підсумків.

Тема II. Текстовий процесор Word

Практична робота № 1

“Введення тексту. Робота з текстовими файлами.”

Практична робота № 2

“Редагування тексту. Використання буферу обміну. Робота з фрагментами тексту: пошук, заміна, виділення, перенесення, копіювання.”

Практична робота № 3

“Форматування документу. Робота з об'єктами в середовищі текстового редактора (символ, абзац, документ). Робота із шрифтами. Добір та зміна шрифту, розміру, кольору та накреслення символів.”

Практична робота № 4

“Списки. Нумеровані та маркіровані списки. Оформлення сторінки”.

Практична робота № 5

“Використання таблиць у текстах. Робота з таблицями”.

Практична робота № 6

“Колонки. Колонтитули. Робота з колонками. Встановлення колонтитулів”.

Практична робота № 7

“Робота з графічними об'єктами та малюнками. Оздоблення тексту”.

Залікова робота

“Текстовий процесор Word”

Практична робота № 1

“Введення тексту. Робота з текстовими файлами.”

Мета: ознайомитися з правилами введення тексту, навчитися правильно вводити текст, працювати з засобами текстового редактора, працювати з текстовими файлами;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету та прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати культуру спілкування з програмним забезпеченням комп'ютера, співпрацю учнів, почуття взаємодопомоги, виховувати самостійність.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Текстовий редактор та текстовий процесор – це одне і те ж саме?
а) так; б) ні.
2. Модуль або програма, вбудована в іншу програму, яка служить для введення, змінювання та зберігання символьного тексту називається ...
а) текстовий процесор; б) текстовий редактор;
в) видавнича система.
3. Програма, що дозволяє вводити, редагувати і формувати текст, вставляти малюнки і таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій називається ...
а) текстовий процесор; б) текстовий редактор;

- в) видавнична система.
4. Як називається рядок вікна документу, який включає ім'я програми, ім'я документу, кнопки керування вікном?
- а) рядок меню;
 - б) рядок стану;
 - в) рядок заголовку;
 - г) панель інструментів;
 - д) робоче поле.
5. Як називається рядок вікна документу, в якому виводяться різні повідомлення і довідкова інформація?
- а) рядок меню;
 - б) рядок стану;
 - в) рядок заголовку;
 - г) панель інструментів;
 - д) робоче поле.
6. Як називається рядок вікна документу, в якому міститься список можливих робіт, з яких можна робити вибір?
- а) рядок меню;
 - б) рядок стану;
 - в) рядок заголовку;
 - г) панель інструментів;
 - д) робоче поле.
7. За допомогою якої команди можна зберегти документ з новим ім'ям або в новому форматі?
- а) Создать;
 - б) Открыть;
 - в) Сохранить;
 - г) Сохранить как;
 - д) Параметры страницы;
 - е) Предварительный просмотр.
8. За допомогою якої команди можна встановити розміри полів, орієнтацію, відступи до колонтитулів?
- а) Создать;
 - б) Открыть;
 - в) Сохранить;
 - г) Сохранить как;
 - д) Параметры страницы;
 - е) Предварительный просмотр.
9. В якому режимі відображення документу йде в точній відповідності з тим, як він буде виведений на друк?
- а) Обычный;
 - б) Электронный документ;
 - в) Разметка страницы;
 - г) Структура.
10. Який режим відображення документу найбільш зручний для більшості операцій введення, редагування та форматування документу?
- а) Обычный;

- б) Электронный документ;
- в) Разметка страницы;
- г) Структура.

11. Частина екрану, в якій відображається і обробляється документ називається ...

- а) вікно прикладної програми;
- б) вікно документу.

12. Вікно активного додатку, в якому відображаються меню і робоча зона називається...

- а) вікно прикладної програми;
- б) вікно документу.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Завантажте текстовий редактор WORD.

Пуск – Программы – Microsoft Word

2. Подивіться, які елементи вікна присутні на екрані.

3. Встановіть на екрані панелі інструментів Стандартная і Форматирование.

4. Встановіть параметри сторінки:

Верхнє поле	2,5 см.	Ліве поле	2 см.
Нижнє поле	2,5 см.	Праве поле	2 см.

5. Встановіть шрифт **Arial**, розмір 14, вирівнювання по **ширині сторінки**.

6. Встановіть відступ першого рядка абзацу 1,5 см.

7. Наберіть текст написаний російською мовою.

Компьютер – это подарок детям. Программы для самых маленьких помогают им развивать представления о предметах, формах и цветах окружающего нас мира. Тем, же кто постарше, игровые программы позволяют улучшить знания грамматики и математические навыки.

Взрослея, дети освоят текстовый редактор, программы для рисования и черчения, работы с музыкой и т. п., что станет хорошим подспорьем в их учебе и творческих увлечениях.

8. Запишіть введений текст у файл під іменем **Текст1** в папку **Мои документы**.
9. Відкрийте чистий листок для створення нового документа.
10. Встановіть параметри сторінки:

Верхнє поле	1,5 см.	Ліве поле	1,8 см.
Нижнє поле	3,5 см.	Праве поле	1,8 см.
11. Встановіть шрифт **Times New Roman**, розмір 18, вирівнювання по **лівому краю** сторінки.
12. Встановіть відступ першого рядка абзацу 2 см, міжрядковий інтервал **Полуторный**.
13. Наберіть текст написаний українською мовою.

Комп'ютер – зручна річ, якщо знаєш що з ним робити. А робити можна багато чого... Деякі з його допомогою працюють, тоді як інші щосили ганяють на ньому іграшки, але усі вони рано чи пізно починають використовувати комп'ютер для одержання знань, розташованих на безкрайніх просторах Інтернету. Там є усі – новини, ігри, програми, газети, журнали і, звичайно ж, - книги!

Комп'ютер допоможе упорядкувати ваше життя і вашу роботу, зробивши її більш легкою та ефективною.

14. Запишіть введений текст у файл під іменем **Текст2** в папку **Мои документы**.
15. Відкрийте чистий листок для створення нового документа.
16. Встановіть параметри сторінки:

Верхнє поле	3 см.	Ліве поле	2 см.
Нижнє поле	3 см.	Праве поле	2 см.
17. Встановіть шрифт **Courier**, розмір 12, вирівнювання по **центру** сторінки.
18. Встановіть відступ першого рядка абзацу 1 см, міжрядковий інтервал **Двойной**.
19. Наберіть текст написаний англійською мовою.

Svetlana Savitskaya, a woman-cosmonaut, is known all over the world. She was the second woman-cosmonaut and the first woman to walk and work in space.

Road to the stars began very early. She liked to play with planes even when she was a very small girl.

20. Запишіть набраний текст під іменем **Текст3** в папку **Мои документы**.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 2

“Редагування тексту. Використання буферу обміну. Робота з фрагментами тексту: пошук, заміна, виділення, перенесення, копіювання.”

Мета: ознайомитися з правилами редагування тексту, навчитися редагувати текст, працювати з буфером обміну, вміти знаходити та замінювати фрагменти тексту, відпрацювати на практиці прийоми перенесення та копіювання фрагментів тексту;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету та прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати культуру спілкування з програмним забезпеченням комп'ютера, співпрацю учнів, почуття взаємодопомоги, виховувати самостійність.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

7. За допомогою якої клавіші можна знищити символ зліва від курсору?
- | | |
|------------|-----------|
| а) Delete; | г) Bs; |
| б) Insert; | д) Shift; |
| в) Ctrl; | е) Enter. |
8. За допомогою якої клавіші можна знищити символ справа від курсору?
- | | |
|------------|--------|
| а) Delete; | г) Bs; |
|------------|--------|

- б) Insert;
 - в) Ctrl;
- д) Shift;
 - е) Enter.
9. За допомогою якої клавіші можна увімкнути або вимкнути режим вставки?
 - а) Delete;
 - б) Insert;
 - в) Ctrl;
 - г) Bs;
 - д) Shift;
 - е) Enter.
10. Щоб виділити фрагмент тексту за допомогою клавіатури використовують клавіші управління курсором в комбінації з клавішею ...
 - а) Delete;
 - б) Insert;
 - в) Ctrl;
 - г) Bs;
 - д) Shift;
 - е) Enter.
5. Зона маркування розміщена ...
 - а) зверху над текстом;
 - б) знизу під текстом;
 - в) зліва від тексту;
 - г) справа від тексту;
 - д) всередині тексту.
6. Коли курсор знаходиться в зоні маркування одинарне клацання миші виділяє...
 - а) слово;
 - б) рядок;
 - в) абзац;
 - г) весь текст.
7. Коли курсор знаходиться в зоні маркування подвійне клацання миші виділяє...
 - а) слово;
 - б) рядок;
 - в) абзац;
 - г) весь текст.
8. Коли курсор знаходиться в зоні маркування клацання миші при натиснутій при цьому клавіші Ctrl виділяє...
 - а) слово;
 - б) рядок;
 - в) абзац;
 - г) весь текст.
8. Для того, щоб виділити окреме слово в документі потрібно ...
 - а) клацнути по ньому лівою кнопкою;
 - б) клацнути по ньому правою кнопкою;
 - в) двічі клацнути по ньому лівою кнопкою;
 - г) двічі клацнути по ньому правою кнопкою.

9. Місце, призначене для зберігання фрагмента тексту з метою його копіювання чи переміщення називається ...
- а) корзина;
 - б) дискета;
 - в) буфер обміну;
 - г) буфер форматування;
 - д) портфель.
10. Для копіювання фрагменту тексту необхідно послідовно виконати команди ...
- а) Правка - Копировать; г) Вставка - Копировать;
 - б) Правка - Вырезать; д) Вырезать - Копировать;
 - в) Правка - Вставить; е) Формат - Копировать.
11. Для переміщення фрагменту тексту необхідно послідовно виконати команди ...
- а) Правка - Переместить; г) Вставка - Переместить;
 - б) Правка - Вырезать; д) Вырезать - Переместить;

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Запишіть пісню, причому приспів запишіть один раз після першого куплету, а після другого, третього і четвертого скопіюйте, а також слова, які повторюються в тексті (*в роботі вони підкреслені*) також копіюйте.

Мы выбираем путь,
Идем к своей мечте.
И надо не свернуть
С пути уже нигде.

Припев:

Поверь в мечту, поверь в мечту,
Поверь в мечту скорей,
Поверь в мечту, как в доброту,
Как в доброту людей.
Поверь в мечту, как в красоту,
Поверь когда-нибудь...
Поверь в мечту, поверь в мечту,

Поверь в мечту – и в путь...

И стоит шаг пройти –
Заносит время след...
Обратного пути
У жизни просто нет.

Усталость иногда
Сожмет у сердца грудь.
Настигнет нас беда,
Чтоб осложнить нам путь.
Пройдем любви закат
И встретим с ней рассвет...
Поймем – пути назад
У жизни просто нет.

2. Записати текст в папку **Мои документы**, в папку з своїм прізвищем під іменем **Песня1**.
3. Виділити весь текст і скопіювати його в новий документ.
4. Записати скопійований текст в папку **Мои документы**, в папку з своїм прізвищем під іменем **Песня2**.
5. Відкрити документ **Песня1**.
6. Знайти в тексті слово **путь**.
7. Знайти в тексті слова **Как в доброту**.
8. Знайти в тексті і замінити слова **Поверь в мечту** на слова **Поверь в себя**.
9. Провести обернену заміну слів **Поверь в себя** на слова **Поверь в мечту**, включивши опцію **Учитывать регистр**.
10. Знайти в тексті і замінити слова **закат** на слова **рассвет**.
11. Знайти в тексті і замінити слова **беда** на слова **счастье**.
12. Записати зміни внесені в документ.
13. Відкрити документ **Песня2**.
14. Виділити перший стовпчик і перенести його в кінець пісні.
15. Виділити приспів на початку пісні і знищити його.
16. Виділити третій стовпчик і скопіювати його в кінець перед скопійованим першим.
17. Виділити другий стовпчик і перенести його в кінець тексту.

18. Знищити з пісні всі приспиви.
19. Розмістити куплети в тому порядку в якому вони записані в пісні
(лишні знищити).
20. Записати зміни внесені в документ.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 3

“Форматування документу. Робота з об’єктами в середовищі текстового редактора (символ, абзац, документ). Робота із шрифтами. Добір та зміна шрифту, розміру, кольору та накреслення символів.”

Мета: продовжити знайомство з роботою текстового редактора Word, навчитися формувати документ, працювати з шрифтами, міняти вид шрифту, колір, розмір, накреслення символів, працювати з абзацами, встановлювати відступи, типи вирівнювання;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету та прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати культуру спілкування з програмним забезпеченням комп’ютера.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

11. Процес, в результаті якого з фрагментом тексту зв'язуються конкретні параметри, що визначають зовнішній вигляд тексту в даному фрагменті називається ...
 - а) введення тексту;
 - б) редагування тексту;
 - в) форматування тексту.
12. В якому пункті меню знаходяться команди **Шрифт, Абзац**?
 - а) Файл;
 - б) Правка;
 - г) Вставка;
 - д) Формат;

- в) Вид; е) Сервис.
13. В якому пункті меню знаходяться **Символи** шрифтів з графічним зображенням?
 - а) Файл; г) Вставка;
 - б) Правка; д) Формат;
 - в) Вид; е) Сервис.
14. На якій панелі інструментів знаходяться кнопки, які дозволяють встановити вид, розмір шрифту, накреслення, вирівнювання?
 - а) Стандартная; г) Рисование;
 - б) Форматирование; д) Структура;
 - в) Автотекст; е) Формы.
15. Для управління позицією символів та між символьною відстанню використовують команди ...
 - а) Начертание; г) Анимация;
 - б) Эффекты; д) Абзац;
 - в) Интервал; е) Выравнивание.
6. Команди вирівнювання тексту по лівому краю, по правому, по центру, по ширині знаходяться у пункті ...
 - а) Начертание; г) Анимация;
 - б) Эффекты; д) Абзац;
 - в) Шрифт; е) Выравнивание.
7. Команди вибору написання шрифту *Обычный, Курсив, Полужирный* знаходяться у пункті ...
 - а) Начертание; г) Анимация;
 - б) Эффекты; д) Абзац;
 - в) Шрифт; е) Выравнивание.
8. Команди вибору написання шрифту *Зачёркнутый, надстрочный, подстрочный, с тенью, контур, утопленный* знаходяться у пункті ...
 - а) Начертание; г) Анимация;
 - б) Эффекты; д) Абзац;
 - в) Шрифт; е) Выравнивание.
9. Положенням тексту абзацу відносно полів сторінки дозволяє управляти група опцій...
 - а) Начертание; г) Анимация;

- б) Эффекты; д) Отступы;
 в) Интервал; е) Выравнивание.
10. Команда, яка не дозволяє одному рядку абзацу розміщуватись на іншій сторінці називається...
 а) не разривать абзац;
 б) с новой страницы;
 в) запрет висячих строк;
 г) не отрывать от следующего.
11. Команда, яка дозволяє розміщувати всі рядки абзацу на одній сторінці називається...
 а) не разривать абзац;
 б) с новой страницы;
 в) запрет висячих строк;
 г) не отрывать от следующего.
12. Команда, яка дозволяє розміщувати абзац на одній сторінці з наступним абзацом називається...
 а) не разривать абзац;
 б) с новой страницы;
 в) запрет висячих строк;
 г) не отрывать от следующего.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Записати текст, використовуючи відповідні шрифти:

Теорема Піфагора: *квадрат гіпотенузи дорівнює сумі квадратів катетів:*

$$c^2 = a^2 + b^2$$

Теорема — косинусів: *квадрат довільної сторони трикутника дорівнює сумі квадратів двох інших сторін без подвоєного добутку цих сторін на косинус кута між ними:*

$$a^2 = b^2 + c^2 - 2bc \cos \alpha$$

~~Теорема синусів:~~ сторони трикутника пропорційні синусам протилежних кутів:

Формула води має вигляд: H_2O

Формула сірчаної кислоти має вигляд: H_2SO_4

Формула сірчистої кислоти має вигляд: H_2SO_3

2. Набрати наступний текст, використовуючи команди Вставка → СИМВОЛ...

Сьогодні чудовий день. Я вийшов на вулицю. На дворі співали 🐦. Біля 🏠 сидів 🐸, а 🐉 і 🐊 кудись пішли. На деревах висіла 🕸, а на ній сидів павук. Задзвонив 📞, я пішов у 🏠, підняв слухавку. Дзвонили мої 📞. Вони збиралися йти гратися на 📺. Я відмовився. Мені хотілося взяти 🖋 і написати 📧 своєму найкращому другові. Але замість того я відкрив 📖, вдягнув 🧢 і поринув у світ цікавого детективу.

(Розмір символів основного тексту – 14 пунктів, а символів, що вставляються – 34 пункти.)

3. Наберіть наступний абзац:

Як відомо, Інтернет називають Глобальною Інформаційною Системою. Зібрати інформацію, накопичити її – це десята частина, а головне завдання – забезпечити здатність швидкого розшуку і доступу до потрібної інформації. Свобода, доступність розміщення інформації і незалежність серверів один від одного допомогла Інтернет стати явищем всесвітнього масштабу. (Але вона і перетворила Інтернет в хаос). Як же відшукати серед мільйонів сторінок ту, на якій і знаходиться потрібна вам інформація?

4. Скопіюйте абзац три рази, використовуючи метод “Drag-and-drop” (“перемістити й оставити”) і буфер обміну.

5. Встановіть наступні параметри в абзацах:

1 абзац: вирівнювання по ширині

	відступ зліва - справа	1,5 – 3
	перший рядок абзацу	<i>відступ на 2,15</i>
	інтервал між рядками	<i>полуторний</i>
	інтервал до і після абзацу	0 – 6
<u>2 абзац:</u>	вирівнювання	<i>по центру</i>
	відступ зліва - справа	0 – 0
	перший рядок абзацу	<i>немає</i>
	інтервал між рядками	<i>точно 35 пт</i>
	інтервал до і після абзацу	12 – 12
<u>3 абзац:</u>	вирівнювання	<i>по правому краю</i>
	відступ зліва - справа	0 – 2,34
	перший рядок абзацу	<i>немає</i>
	інтервал між рядками	<i>подвійний</i>
	інтервал до і після абзацу	6 – 18
<u>4 абзац:</u>	вирівнювання	<i>по лівому краю</i>
	відступ зліва - справа	3,18 – 0
	перший рядок абзацу	<i>виступ на 2 см</i>
	інтервал між рядками	<i>одинарний</i>
	інтервал до і після абзацу	12 – 0

6. Збережіть документ.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 4

“Списки. Нумеровані та маркіровані списки. Оформлення сторінки”.

Мета: продовжити знайомство з роботою текстового редактора Word, навчитися працювати зі списками, створювати маркіровані та нумеровані списки, створювати багаторівневі списки, змінювати вид списку, навчитися оформляти сторінки, встановлювати параметри сторінки, поля; розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету та прагнення до засвоєння нових знань; виховувати культуру спілкування з прикладним програмним забезпеченням комп'ютера.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

- Послідовність абзаців, які відформатовані за допомогою виступів називається ...
 - текст;
 - шаблон;
 - список.
- Які бувають види списків?
 - Нумеровані;
 - Послідовні;
 - Стандартні;
 - Маркіровані;
 - Багаторівневі;
 - Будь-які.
- Який вид списку застосовується для опису перерахувань?
 - Нумерований;
 - Послідовний;
 - Стандартний;
 - Маркірований;
 - Багаторівневий;
 - Будь-який.

4. Який вид списку застосовується для подання інформації, якщо важливим є порядок елементів?
- | | |
|-----------------|--------------------|
| а) Нумерований; | г) Маркірований; |
| б) Послідовний; | д) Багаторівневий; |
| в) Стандартний; | е) Будь-який. |
5. У якому пункті меню знаходиться команда **Список**?
- | | |
|------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис. |
13. За допомогою якої команди можна перейти на нумерацію на порядок вищу в багаторівневих списках?
- | |
|----------------------|
| а) Увеличить отступ; |
| б) Уменьшить отступ; |
14. За допомогою якої команди можна перейти на нумерацію на порядок нищу в багаторівневих списках?
- | |
|----------------------|
| а) Увеличить отступ; |
| б) Уменьшить отступ; |
15. У якому пункті меню знаходиться команда **Параметры страницы**?
- | | |
|------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис. |
16. Яка опція визначає вертикальну орієнтацію листка?
- | | |
|----------------|--------------------|
| а) Зеркальная; | г) Вертикальная; |
| б) Книжная; | д) Горизонтальная; |
| в) Альбомная; | е) Выравнивание. |
17. Яка опція визначає горизонтальну орієнтацію листка?
- | | |
|----------------|--------------------|
| а) Зеркальная; | г) Вертикальная; |
| б) Книжная; | д) Горизонтальная; |
| в) Альбомная; | е) Выравнивание. |
18. Яку опцію необхідно включити, якщо сторінки документу повинні друкуватися у розворот, як у книгах?
- | | |
|---------------------|--------------------|
| а) Зеркальные поля; | г) Вертикальная; |
| б) Книжная; | д) Горизонтальная; |
| в) Альбомная; | е) Выравнивание. |

19. Яку кнопку натискають для того, щоб встановлені параметри сторінок можна було застосувати до всіх наступних створюваних документів за даним шаблоном?

- | | |
|---------------|------------------------|
| а) Применить; | г) По умолчанию; |
| б) Ок; | д) Ко всему документу; |
| в) Сохранить; | е) К текущему разделу. |

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Створити нумеровані списки за зразком:

Етапи розв'язування задачі на ЕОМ:

1. Розробка математичної моделі задачі.
2. Вибір методу розв'язування задачі.
3. Побудова алгоритму розв'язування задачі.
4. Складання програми.
5. Налаштування та тестування програми.
6. Виконання програми для заданих вхідних даних.
7. Аналіз отриманих результатів.

Для побудови математичної моделі задачі необхідно дати відповідь на такі питання:

- а. Для визначення яких величин повинна бути побудована модель? Іншими словами, як ідентифікувати **змінні** (шукані величини) даної задачі?
- б. У чому полягає **мета**, для досягнення якої зі всіх *допустимих* значень змінних потрібно обрати ті, що відповідають оптимальному (найкращому) розв'язку завдання?
- с. Які обмеження повинні бути накладені на змінні, щоб виконувались умови, характерні для системи, що моделюється?

2. Створити маркірований список різних видів за зразком:

Учень повинен знати:

- класифікацію моделей математичного програмування та сферу їх застосування;
- елементи постановки задачі математичного програмування.
- зміст процедури аналізу отриманого розв'язку задачі на чутливість до зміни параметрів моделі.

Учень повинен вміти:

- формувати математичну оптимізаційну модель, що відповідає економічній задачі;
- обирати й застосовувати найбільш ефективні методи розв'язку задачі математичного програмування;

Учень повинен мати уявлення про:

- ♥ структуру математичної оптимізаційної моделі;
- ♥ її зв'язок з реальною економічною системою.

3. Створити багаторівневий список за зразком:

1. Спеціальні ЗЛП. Транспортна задача.

- 1.1. Задача про призначення як особливий випадок транспортної задачі.
- 1.2. Транспортна задача з проміжними пунктами.

2. Оптимізаційні сітьові моделі.

- 2.1. Мінімізація сіті.
- 2.2. Задача про найкоротший шлях
 - 2.2.1. приклади застосування моделі найкоротшого шляху;
 - 2.2.2. алгоритми знаходження найкоротшого шляху;

3. Оптимізаційні сітьові моделі.

- 3.1. Подання задачі про найкоротший шлях як транспортної задачі.
- 3.2. Задача про максимальний потік.
- 3.3. Подання сітьових задач як задач лінійного програмування.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 5

“Використання таблиць у текстах. Робота з таблицями”.

Мета: продовжити знайомство з роботою текстового редактора Word, навчитися працювати з таблицями, створювати таблиці, заповнювати їх даними, навчитися форматовувати таблиці;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету та прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати культуру спілкування з прикладним програмним забезпеченням комп'ютера.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

- Для виділення комірки куди потрібно поставити покажчик миші?
 - зверху;
 - на лівий край;
 - знизу;
 - на правий край.
- Для виділення рядка куди потрібно поставити покажчик миші?
 - зверху над рядком;
 - зліва від рядка;
 - знизу під рядком;
 - справа від рядка.
- Для виділення стовпця куди потрібно поставити покажчик миші?
 - зверху над рядком;
 - зліва від рядка;
 - знизу під рядком;
 - справа від рядка.
- При вставлянні нових рядків, після виконання команди **Добавить строки**, куди вставляються нові рядки?
 - зверху над виділеними;
 - зліва від виділених;
 - знизу під виділеними;
 - справа від виділених.

5. При вставлянні нових стовпців, після виконання команди **Додавить столбцы**, куди вставляються нові стовпці?
- а) зверху над виділеними; в) зліва від виділених;
 - б) знизу під виділеними; г) справа від виділених.
6. Яку клавішу необхідно натиснути, щоб повернутись на попередню комірку?
- а) Tab; г) ↓;
 - б) Shift+Tab; д) Alt+Home;
 - в) ↑; е) Alt+End.
7. Яку клавішу необхідно натиснути, щоб повернутись на попередній рядок?
- а) Tab; г) ↓;
 - б) Shift+Tab; д) Alt+Home;
 - в) ↑; е) Alt+End.
8. Яку клавішу необхідно натиснути, щоб повернутись на першу комірку рядка?
- а) Tab; г) ↓;
 - б) Shift+Tab; д) Alt+Home;
 - в) ↑; е) Alt+End.
9. За допомогою кнопок якої панелі інструментів можна виконати обрамлення та заливку таблиці?
- а) Форматирование; г) Таблицы и границы;
 - б) Стандартная; д) Рамки;
 - в) Рисование; е) Структура.
10. У якому пункті меню знаходяться команди **Объединить ячейки**, **Разить ячейки**?
- а) Файл; г) Таблица;
 - б) Правка; д) Формат;
 - в) Вид; е) Сервис.
11. У якому пункті меню знаходиться команда **Границы и заливка**?
- а) Файл; г) Таблица;
 - б) Правка; д) Формат;
 - в) Вид; е) Сервис.
12. У якому пункті меню знаходиться команда **Сортировка**?
- а) Файл; г) Таблица;
 - б) Правка; д) Формат;

в) Вид;

е) Сервис.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Створіть такі види таблиць і заповніть їх за зразками:

Таблиця 1

1. Джерела власних та порівнянних до них коштів

ПАСИВ	Код рядка	На початку року	На кінець року
Статутний фонд	400	1025	1000
Додатковий капітал	405	450	500
Резервний фонд	410	967	952

Таблиця 2

	№	11 – А клас
Понеділок	1	<i>Зарубіжна література</i>
	2	<i>Іноземна мова</i>
	3	<i>Інформатика</i>
	4	<i>Історія</i>
	5	<i>Хімія</i>
	5	<i>Математика</i>

Таблиця 3

№	Прізвище, ініціали	Кількість балів							
		I семестр				II семестр			
		Укр. мова	Алгебра	Фізика	Хімія	Укр. мова	Алгебра	Фізика	Хімія
1.	Донець А.Ю.								
2.	Грибова Т.Д.								
3.	Козуб С.С.								
4.	Крилова І.В.								
5.	Крилова О.В.								

Таблиця №4.

(назва навчального закладу)
Навчальний предмет

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №

1.
2.
3.

Вчитель:

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 6

“Колонки. Колонтитули. Робота з колонками. Встановлення колонтитулів”.

Мета: продовжити знайомство з роботою текстового редактора Word, навчитися працювати з колонками, вміти використовувати і встановлювати різну кількість колонок в одному документі, створювати колонтитули, розрізняти види колонтитулів;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету та прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати культуру спілкування з прикладним програмним забезпеченням комп’ютера.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

16. Що таке колонтитул?

- а) текст, який друкується зверху сторінки;
- б) текст, який друкується знизу сторінки;
- в) текст, який друкується зліва сторінки;
- г) текст, який друкується справа сторінки;
- д) текст, який друкується всередині сторінки.

17. Які колонтитули бувають?

- а) колонтитул першої сторінки;
- б) колонтитул останньої сторінки;
- в) колонтитул парної сторінки;
- г) колонтитул непарної сторінки;

18. У якому пункті меню знаходиться команда **Колонтитулы**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Таблица;
 - д) Формат;
 - е) Сервис.
19. В якому режимі відображення документу відображаються колонтитули та колонки?
- а) Обычный;
 - б) Электронный документ;
 - в) Разметка страницы;
 - г) Структура;
 - Д) Главный документ.
20. Чи можна одночасно працювати в області колонтитула і в основному полі документу?
- а) так;
 - б) ні.
21. За допомогою якої команди можна встановити унікальний колонтитул для першої сторінки та розрізнити колонтитули парних та непарних сторінок?
- а) Колонтитулы;
 - б) Формат;
 - в) Параметры страницы;
 - г) Разрыв.
22. У якому пункті меню знаходиться команда **Разрыв**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Таблица;
 - д) Формат;
 - е) Сервис.
23. У якому пункті меню знаходиться команда **Колонки**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Таблица;
 - д) Формат;
 - е) Сервис.
24. За допомогою якого діалогового вікна можна перейти до нової колонки?
- а) Колонтитулы;
 - б) Формат;
 - в) Параметры страницы;
 - г) Разрыв.
25. В якому полі вказується частина документу, для якої будуть дійсні вибрані опції при роботі з колонками?
- а) Тип;
 - б) Ширина;
 - г) Применить;
 - д) Разделитель;

- в) Промежуток; е) Образец.
26. Для того, щоб вручну змінити ширину колонок та проміжків між ними потрібно поставити курсор миші на ...?
- а) границю робочої області колонки;
б) на розділювач колонок;
в) на границю колонок на горизонтальній лінійці.
27. За допомогою кнопок якої команди можна вставити номери сторінок?
- а) Правка – Номери страниц;
б) Вид – Номери страниц;
в) Вид – Колонтитулы – Номери страниц;
г) Вставка – Номери страниц;
д) Вставка – Колонтитулы – Номери страниц.

Завдання.

В тех случаях, когда данные листа необходимо представить другим людям, бывает полезно отобразить некоторые цифры и факты в виде диаграммы.

Они помогают увидеть тенденции, которые трудно разглядеть за набором чисел, оживляют листы и являются обязательным элементом презентаций.

2. Повернутися в режим однієї колонки і записати текст:

Необходимо подумать о типе создаваемой диаграммы. Основные типы диаграмм перечислены с характерными примерами для каждого типа.

3. Розділити листок на дві колонки різної ширини без розділювача і записати текст:

<i>Гистограмма</i>	<i>Вертикальное сравнение различных категорий данных</i>
--------------------	--

<i>График</i>	<i>Показ тенденцій по категории за период времени</i>
---------------	---

<i>Круговая</i>	<i>Описание отношений между составными частями одного целого</i>
-----------------	--

4. Повернутися в режим однієї колонки і записати текст:

Excel позволяет при создании формул включать в них арифметические операторы для действий над числами. В

таблице приведен список арифметических операторов, которые могут использоваться в формулах.

5. Розділити листок на три колонки однакової ширини без розділювача і записати наступний текст:

<i>Оператор</i>	<i>Описание</i>	<i>Пример</i>
()	<i>Скобки</i>	$(3+6)*3$
*	<i>Умножение</i>	$7*5$
/	<i>Деление</i>	$20/4$

6. Встановити колонтитули сторінки:

Верхній колонтитул: Электронные таблицы Excel (розмістити по центру). Построение диаграмм (по правому краю)

Нижній колонтитул: поставити поточну дату (по лівому краю), номер сторінки (по правому краю).

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 7

“Робота з графічними об'єктами та малюнками. Оздоблення тексту”.

Мета: продовжити знайомство з роботою текстового редактора Word, навчитися працювати з графічними об'єктами, створювати свої малюнки, використовувати можливості текстового процесора для роботи з графікою, навчитися оздоблювати текст; розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету та прагнення до засвоєння нових знань; виховувати культуру спілкування з прикладним програмним забезпеченням комп'ютера.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Зображення, які готуються за допомогою інших програм і вставляються в Word називаються ...
 - а) графічними об'єктами;
 - б) малюнками.
2. Зображення, які створюються у самій програмі Word за допомогою вбудованого векторного редактора називаються...
 - а) графічними об'єктами;
 - б) малюнками.
3. За допомогою якого пункту меню можна вивести на екран панель інструментів *Рисование*?

- а) Файл; г) Вставка;
б) Правка; д) Формат;
в) Вид; е) Сервис.
4. У якому пункті меню знаходиться команда **Рисунок**?
а) Файл; г) Вставка;
б) Правка; д) Формат;
в) Вид; е) Сервис.
5. Для малювання фігур правильної форми (коло, квадрат, п'ятикутник) яку клавішу потрібно утримувати натиснутою?
а) Alt; г) Tab;
б) Shift; д) Enter;
в) Ctrl; е) пробілу.
6. Яку клавішу потрібно утримувати натиснутою, щоб при зміні розмірів не змінювалося положення геометричного центра об'єкту ?
а) Alt; г) Tab;
б) Shift; д) Enter;
в) Ctrl; е) пробілу.
7. Яку клавішу потрібно утримувати натиснутою, щоб при зміні розмірів проводилась зміна його пропорцій?
а) Alt; г) Tab;
б) Shift; д) Enter;
в) Ctrl; е) пробілу.
8. Яку клавішу потрібно утримувати натиснутою, щоб операцію перенесення об'єкта перетворити на операцію копіювання?
а) Alt; г) Tab;
б) Shift; д) Enter;
в) Ctrl; е) пробілу.
9. Яку операцію потрібно виконати, щоб з декількома об'єктами працювати як з одним об'єктом?
а) Разгрупувати; в) Соединить;
б) Группировать; г) Разъединить.
10. Для вставки малюнка із колекції ClipArt в документ необхідно послідовно виконати команди...
а) Вставка - Рисунок;

- б) Вставка – Рисунок - Картинки;
- в) Вставка – Рисунок – Из файла;
- г) Формат – Рисунок;
- д) Формат – Шрифт.

11. Розміщення малюнку відносно тексту називається ...

- а) заливання;
- в) обтікання;
- б) вставка;
- г) редагування.

12. За допомогою якої послідовності команд можна задавати художнє оформлення тексту засобами WordArt?

- а) Вставка - Рисунок;
- б) Формат – Рисунок;
- в) Формат – Шрифт.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Запишіть текст за зразком.
2. Вставте малюнок.
3. Зробіть обтікання тексту *сквозное*.

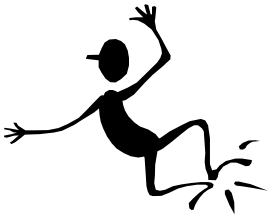


До крупних представників родини котячих належать леви, тигри, ягуари, пуми та леопарди. Великі коти живуть по всьому світу, крім Австралії. Вони дуже схожі на домашніх котів. Їх розміри можуть бути різними – від величезного тигра до невеликої дикої кішки. Дикі кішки

набагато крупніші та сильніші за домашніх, вони ревуть і гарчать, а не муркочуть або нявкають. Усі дикі коти – вправні мисливці, вони швидко наздоганяють здобич. Гострими пазурами та іклами вони завдають жертвам смертельних ран.

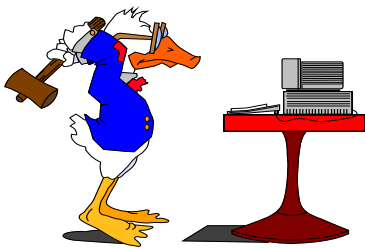
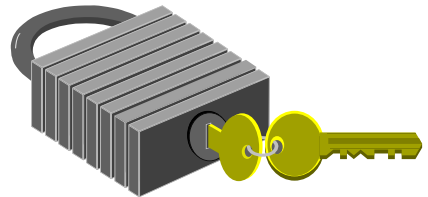
4. Запишіть документ у файл в папку **Мои документы**.
5. Оформити листок правил поведінки та техніки безпеки в комп'ютерному класі.
6. Заголовок оформити за допомогою панелі WordArt.
7. Кожне правило записати, використовуючи різноманітні виноски і доповнити по можливості малюнком.
8. Кожне правило записати, використовуючи різноманітні кольори шрифту та з використанням заливки.
9. Оформити весь листок в рамочку.

Правила поведінки та техніки безпеки в комп'ютерному класі



1. Спокійно заходити в комп'ютерний клас, не штовхаючись.

2. Не можна знаходитись в комп'ютерному класі без вчителя.



3. Під час роботи в дисплейному класі виконувати тільки доручену роботу.
Категорично заборонено виконувати інші роботи.

Залікова робота

“Текстовий процесор Word”

Мета: перевірити знання учнів з даної теми, оцінити навчальні досягнення, використовуючи 12 бальну систему оцінювання;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, самостійності.

I. Теоретична частина заліку.

1. Програма, що дозволяє вводити, редагувати і формувати текст, вставляти малюнки і таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій називається ...
 - а) текстовий процесор;
 - б) текстовий редактор;
 - в) видавнича система.
12. За допомогою якої команди можна зберегти документ з новим ім'ям або в новому форматі?
 - а) Создать;
 - б) Открыть;
 - в) Сохранить;
 - г) Сохранить как;
 - д) Параметры страницы;
 - е) Предварительный просмотр.
13. За допомогою якої команди можна встановити розміри полів, орієнтацію, відступи до колонтитулів?
 - а) Создать;
 - б) Открыть;
 - в) Сохранить;
 - г) Сохранить как;
 - д) Параметры страницы;
 - е) Предварительный просмотр.
14. Для копіювання фрагменту тексту необхідно послідовно виконати команди ...
 - а) Правка - Копировать;
 - б) Правка - Вырезать;
 - в) Правка - Вставить;
 - г) Вставка - Копировать;
 - д) Вырезать - Копировать;
 - е) Формат - Копировать.

15. Для переміщення фрагменту тексту необхідно послідовно виконати команди ...
- а) Правка - Переместить; г) Вставка - Переместить;
 - б) Правка - Вырезать; д) Вырезать – Переместить.
28. Процес, в результаті якого з фрагментом тексту зв'язуються конкретні параметри, що визначають зовнішній вигляд тексту в даному фрагменті називається ...
- а) введення тексту; в) форматування тексту.
 - б) редагування тексту;
29. Які бувають види списків?
- а) Нумеровані; г) Маркіровані;
 - б) Послідовні; д) Багаторівневі;
 - в) Стандартні; е) Будь-які.
8. У якому пункті меню знаходиться команда *Границы и заливка*?
- а) Файл; г) Таблица;
 - б) Правка; д) Формат;
 - в) Вид; е) Сервис.
9. У якому пункті меню знаходиться команда *Колонтитулы*?
- а) Файл; г) Таблица;
 - б) Правка; д) Формат;
 - в) Вид; е) Сервис.
10. В якому режимі відображення документу відображаються колонтитули та колонки?
- а) Обычный;
 - б) Электронный документ;
 - в) Разметка страницы;
 - г) Структура;
 - д) Главный документ.
11. У якому пункті меню знаходиться команда *Колонки*?
- а) Файл; г) Таблица;
 - б) Правка; д) Формат;
 - в) Вид; е) Сервис.
12. За допомогою кнопок якої команди можна вставити номерацію сторінок?

- а) Правка – Номера страниц;
- б) Вид – Номера страниц;
- в) Вид – Колонтитулы – Номера страниц;
- г) Вставка – Номера страниц;
- д) Вставка – Колонтитулы – Номера страниц.

II. Практична частина заліку.

Виконання залікової практичної роботи.

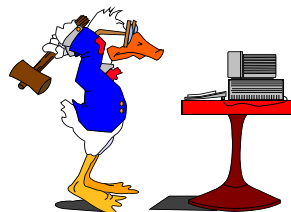
1. Записати текст за зразком:

Комп'ютерним вірусом називається програма, здатна до самопоширення і що приводить, як правило, до руйнування інформації на зовнішніх носіях або порушенню нормальної роботи ПЕОМ.

Класифікація комп'ютерних вірусів.

Вірус є набором команд і тому він здатний впроваджуватись тільки в програму. Програми можуть розташовуватись у файлах або деяких компонентах системної області диска, що беруть участь у процесі завантаження DOS. Відповідно до цього розрізняють:

- файлові віруси;
- завантажувальні віруси;
- комбіновані.



В зв'язку з поширенням ОС Windows з'явився ще один різновид вірусів – **макровіруси**. Цей тип вірусів здатний уражати документи, створені додатками Microsoft Office.

Віруси також поділяються на **резидентні** і **нерезидентні**. Перші постійно знаходяться в оперативній пам'яті і можуть діяти на відміну від інших не тільки під час виконання ураженого файлу.

Останнім часом усе більше поширення одержують **поліморфні віруси**, що шифрують або модифікують своє тіло і тому, що вони не мають постійної сигнатури (*набору команд*), такі віруси досить важко виявити та знешкодити.

2. Запишіть текст у файл у папку Мои документы під назвою Zalik.
3. Перший абзац скопіюйте під текст 3 рази.
4. У першому скопійованому абзаці встановіть тип шрифту Arial, розмір шрифту 16, вид шрифту – курсив, відступ першого рядка 2 см., вирівнювання по лівому краю.
5. У другому скопійованому абзаці встановіть тип шрифту Comic, розмір шрифту 18, вид шрифту – підчеркнутий, відступ першого рядка 1 см., вирівнювання по правому краю.
6. У третьому скопійованому абзаці встановіть тип шрифту Impact, розмір шрифту 12, вид шрифту – напівжирний, відступ першого рядка 2,5 см., вирівнювання по центру.
7. Використовуючи табуляцію, записати назви місяців.
Першу зупинку табулятора встановити на 1; другу – на 4,5; третю – на 7,5; четверту – на 11.

Січень	березень	червень
вересень		
Лютий	квітень	липень
жовтень		
Грудень	травень	серпень
листопад		

8. Виконати такий же запис, використовуючи розбивку на 4 колонки однакової ширини.
9. Записати текст згідно зразка:

Теорема косинусів: *квадрат довільної сторони трикутника дорівнює сумі квадратів двох інших сторін без подвоєного добутку цих сторін на косинус кута між ними:*

$$a^2 = b^2 + c^2 - 2bc \cos \alpha$$

Формула води має вигляд: H_2O

Формула сірчаної кислоти має вигляд: H_2SO_4

Формула сірчистої кислоти має вигляд: H_2SO_3

Задзвонив ☎, коли на годиннику було 🕒 . Я якраз писав ✉. Це подзвонив 😊 . Він попросив дати почитати 📖 . А я йому сказав: “Сідай краще до 💻 , встанови 🖨 і працюй з 📄 “.

10. Створити таблицю:

№		11 – А клас
Понеділок	1	Зарубіжна література
	2	Іноземна мова
	3	Інформатика
	4	Історія

	5	<i>Хімія</i>
	5	<i>Математика</i>

III. Підведення підсумків.

Старокостянтинівська
загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів № 7

Тема ІІІ. Електронні таблиці Excel

Практична робота № 1

“Введення й редагування числової, формульної та текстової інформації.

Робота з файлами ET.”

Практична робота № 2

“Опрацювання табличної інформації. Використання функцій та операцій для опрацювання інформації, поданої в таблиці”

Практична робота № 3

“Використання вбудованих формул і функцій для опрацювання інформації, поданої в таблиці. Абсолютна і відносна адресація клітинок. Використання логічних функцій для опрацювання табличної інформації.”

Практична робота № 4

“Ділова графіка. Побудова діаграм і графіків на основі табличної інформації для наочного подання числової інформації.”

Залікова робота

“Електронні таблиці Excel”

Практична робота № 1

“Введення й редагування числової, формульної та текстової інформації. Робота з файлами ЕТ.”

Мета: ознайомити учнів з поняттям електронної таблиці, комірки, листа, книги, навчитися визначати адресу комірки, діапазони комірок, навчитися вводити та редагувати інформацію в електронних таблицях, працювати з файлами; сформувати навички роботи з даними, розташованими в комітках;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. До яких програм належить програма Microsoft Excel?
 - а) До текстових редакторів або процесорів;
 - б) До баз даних та банків даних;
 - в) До електронних таблиць або процесорів;
 - г) До графічних редакторів.
2. Для чого призначена програма Microsoft Excel?
 - а) Для роботи з текстами;

- б) Для роботи з документами, представленими у вигляді таблиць;
 - в) Для створення графіків, діаграм, тощо;
 - г) Для виконання різних обчислень;
 - д) Для створення малюнків.
3. Яким чином можна завантажити програму Microsoft Excel?
- а) Натисканням піктограми Excel панелі Microsoft Office(якщо така є);
 - б) Пуск – Программы – Microsoft Excel;
 - в) Пуск – Программы – Стандартне – Microsoft Excel;
 - г) Пуск – Microsoft Excel;
 - д) Завантаження Excel за допомогою вікна Мой компьютер або Проводник.
4. Як називають документ у Excel?
- а) Документ;
 - б) Електронна таблиця;
 - в) Робочий лист;
 - г) Том;
 - д) Робоча книга.
5. Що являється мінімальним елементом електронної таблиці?
- а) Аркуш;
 - б) Книга;
 - в) Комірка.
6. З чого складається робоча книга?
- а) 3 вікон;
 - б) 3 аркушів;
 - в) 3 робочих зон.
7. Які дані можна зберігати у комірках?
- а) Графік;
 - б) Текст;
 - в) Формулу;
 - г) Дату.
8. Чи можна змінювати назву аркуша?
- а) Так;

б) Ні.

9. Панель у верхній частині вікна, що використовується для введення й редагування змісту комірки називається...

- а) поле імені;
- б) робоче поле;
- в) рядок формул;
- г) лист.

10. Стовпці електронної таблиці позначаються...

- а) цифрами;
- б) латинськими буквами;
- в) російськими буквами;
- г) іменами.

11. Рядки електронної таблиці позначаються...

- а) цифрами;
- б) латинськими буквами;
- в) російськими буквами;
- г) іменами.

12. Де знаходиться маркер заповнення?

- а) В лівому верхньому куті виділеної комірки;
- б) В лівому нижньому куті виділеної комірки;
- в) В правому верхньому куті виділеної комірки;
- г) В правому нижньому куті виділеної комірки.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Завантажте електронну таблицю MS Excel.
2. Побудуйте таблицю **Таблиця множення** згідно зразка.

	A	B	C	D	E	F	G	Y	I	J	K	L
1	Таблиця множення											
2	1 * 1 =	1			1 * 2 =	2			1 * 3 =	3		
3	2 * 1 =	2			2 * 2 =	4			2 * 3 =	6		
4	3 * 1 =	3			3 * 2 =	6			3 * 3 =	9		
5	4 * 1 =	4			4 * 2 =	8			4 * 3 =	12		
6	5 * 1 =	5			5 * 2 =	10			5 * 3 =	15		
7	6 * 1 =	6			6 * 2 =	12			6 * 3 =	18		
8	7 * 1 =	7			7 * 2 =	14			7 * 3 =	21		
9	8 * 1 =	8			8 * 2 =	16			8 * 3 =	24		
10	9 * 1 =	9			9 * 2 =	18			9 * 3 =	27		

Вимоги:

- 1) Заповнити згідно зразка дані в клітинках **A1:O11**.
 - 2) Значення клітинки **A1** записати шрифтом №16 і збільшити відступ від лівого краю.
 - 3) В стовпці **A** номери вводити використовуючи автозаповнювання.
 - 4) В клітинку **B1** записати $* 1 = i$ і скопіювати це значення в клітинки нижче автозаповнювання.
 - 5) В клітинки **C1** записати 1, а в клітинку **C2** записати 2 і автозаповнюванням заповнити всі інші клітинки стовпця.
 - 6) Стовпець **D** пропустити.
 - 7) В стовпець **E** Скопіювати дані з стовпця **A**.
 - 8) В клітинку **F1** записати $* 2 = i$ і скопіювати це значення в клітинки нижче автозаповнювання.
 - 9) В клітинки **G1** записати 2, а в клітинку **G2** записати 4 і автозаповнюванням заповнити всі інші клітинки стовпця.
 - 10) Стовпець **H** пропустити.
 - 11) Множення на 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 зробити аналогічно.
3. Запишіть лист електронної таблиці в папку **Мои документы** в папку з своїм прізвищем під іменем **Таблиця1**.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 2

“Опрацювання табличної інформації. Використання функцій та операцій для опрацювання інформації, поданої в таблиці”

Мета: навчитися опрацьовувати інформацію в електронних таблицях, вміти копіювати, переносити, виділяти, вилучати, форматовувати дані, поданні в таблиці;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Сусідні комірки можна виділяти використовуючи клавіші управління курсором, утримуючи при цьому натиснутою клавішу...
 - а) Alt;
 - б) Shift;
 - в) Ctrl;
 - г) Enter;
 - д) Esc;
 - е) Insert.
2. Об'єкти, розташовані в різних частинах аркуша, виділяють клацанням по них мишкою, утримуючи при цьому натиснутою клавішу...
 - а) Alt;
 - б) Shift;
 - г) Enter;
 - д) Esc;

- в) Ctrl;
- е) Insert.
3. Для виділення всіх комірок, потрібно клацнути по кнопці, розташованій у ...
 - а) лівому нижньому куті;
 - б) лівому верхньому куті ;
 - в) правому нижньому куті;
 - г) правому верхньому куті;
 - д) в центрі екрану.
4. Для того, щоб операцію перетягування замінити операцією копіювання потрібно утримувати при перетягуванні натиснутою клавішу...
 - а) Alt;
 - б) Shift;
 - в) Ctrl;
 - г) Enter;
 - д) Esc;
 - е) Insert.
5. Для того, щоб вставити виділений блок, слід його перетягнути при натисненій клавіші...
 - а) Alt;
 - б) Shift;
 - в) Ctrl;
 - г) Enter;
 - д) Esc;
 - е) Insert.
6. Для очищення виділеної комірки чи блоку потрібно...
 - а) натиснути клавішу *Delete*;
 - б) виконати команду *Удалить*;
 - в) виконати команду *Вырезать*.
7. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна задати напрям тексту в комірці?
 - а) Число;
 - б) Выравнивание;
 - в) Шрифт;
 - г) Граница;
 - д) Вид;
 - е) Защита.
8. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна вибрати колір фону комірки і візерунок заповнення?
 - а) Число;
 - б) Выравнивание;
 - в) Шрифт;
 - г) Граница;
 - д) Вид;
 - е) Защита.
9. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна об'єднати виділені комірки в одну?

3. Для виділення всіх комірок, потрібно клацнути по кнопці, розташованій у ...

- а) лівому нижньому куті;
б) лівому верхньому куті;
в) правому нижньому куті;
г) правому верхньому куті;
д) в центрі екрану.

4. Для того, щоб операцію перетягування замінити операцією копіювання потрібно утримувати при перетягуванні натиснутою клавішу...

- а) Alt; г) Enter;
б) Shift; д) Esc;
в) Ctrl; е) Insert.

5. Для того, щоб вставити виділений блок, слід його перетягнути при натисненій клавіші...

- a) Alt; r) Enter;
б) Shift; д) Esc;
в) Ctrl; e) Insert.

6. Для очищення виділеної комірки чи блоку потрібно...

- натиснути клавішу *Delete*;
- виконати команду *Удалить*;
- виконати команду *Вырезать*.

7. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна задати напрям тексту в комірці?

- а) Число; г) Граница;
б) Выравнивание; д) Вид;
в) Шрифт; е) Защита.

8. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна вибрати колір фону комірки і візерунок заповнення?

- а) Число; г) Граница;
б) Выравнивание; д) Вид;
в) Шрифт; е) Защита.

9. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна об'єднати виділені комірки в одну?

- | | |
|------------------|-------------|
| а) Число; | г) Граница; |
| б) Выравнивание; | д) Вид; |
| в) Шрифт; | е) Защита. |
10. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна обрамувати блок з деяких або з усіх боків лінією потрібного типу, товщини і кольору?
- | | |
|------------------|-------------|
| а) Число; | г) Граница; |
| б) Выравнивание; | д) Вид; |
| в) Шрифт; | е) Защита. |
11. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна задати формат представлення чисел та параметрів вибраного формату?
- | | |
|------------------|-------------|
| а) Число; | г) Граница; |
| б) Выравнивание; | д) Вид; |
| в) Шрифт; | е) Защита. |
12. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна здійснювати перенесення по словах тексту, записаного в комірці?
- | | |
|------------------|-------------|
| а) Число; | г) Граница; |
| б) Выравнивание; | д) Вид; |
| в) Шрифт; | е) Защита. |

III. Виконання практичної роботи.

Завдання.

1. Завантажте електронну таблицю MS Excel.
2. Побудуйте таблицю з відповідними форматами згідно зразка1.

	A	B	C	D	E
1	Загальні	Числовий	Грошовий	Процентний	Дробовий
2	5347	5 347	342,00 грн.	56%	6/25
3	478	234	678,00 грн.	34,050%	6 2/3
4	13457	345 654	23,67 грн.	0,567%	26 7/13

3. Перейти на другий листок.
4. В клітинку A1 записати **Практична робота №2**.
5. В клітинку A2 записати своє прізвище та ініціали..
6. В клітинку A4 записати своє ім'я.
7. В клітинку C4 записати своє ім'я під кутом 45°.
8. В клітинку A6 записати дату свого народження.
9. В клітинку C6 записати дату свого народження в іншому форматі.
10. В клітинку A8 записати довільне п'ятизначне число.
11. В клітинку C8 записати це число в грошовому форматі з чотирма знаками після коми.
12. Клітинки A10 і B10 об'єднати і виділити жирною лінією за зразком.
13. Побудувати таблицю **Моя сім'я** згідно зразка2.
14. Примініти до таблиці авто формат і заливку згідно зразка2.
15. Записати таблицю в папку **Мої документи** в папку з своїм прізвищем під іменем **Таблиця2**.

	A	B	C	D
1	Практична робота № 2			
2	Левчук В.С.			
3				
4	Вікторія	Вікторія		
5				
6	10.05.85		10 мая 1985 г.	
7				
8	35 278		35 278,00 грн.	
9				
10				
11				
12	Моя сім'я			
	Прізвище та ініціали	Дата народження	Професія	
13	Левчук С.Р.	03.03.1949	Вчитель	
14	Левчук О.Д.	Июль 1953	Бухгалтер	
15	Левчук О.С.	23-авг-1978	Лікар	
16	Левчук В.С.	10 май 85	Школяр	
17				

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 3

“Використання вбудованих формул і функцій для опрацювання інформації, поданої в таблиці. Абсолютна і відносна адресація клітинок. Використання логічних функцій для опрацювання табличної інформації.”

Мета: ознайомити учнів з навичками роботи опрацювання табличної інформації, навчити виводити табличну інформацію на друк, використовувати вбудовані формули та функції для опрацювання інформації, поданої в таблиці, розрізняти поняття абсолютної та відносної адреси, навчитися використовувати логічні функції для опрацювання табличної інформації;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. З якого знака починається введення формули?

- | | |
|--------|-------|
| а) #; | г) =; |
| б) \$; | д) *. |
| в) @; | |

2. Що виводиться у рядку формул?
 - а) Формула, яка була записана у комірці;
 - б) Значення, пораховане у формулі.
3. Яку послідовність команд потрібно виконати, щоб ввімкнути режим виведення формул?
 - а) Вставка – Вид – Формула;
 - б) Сервіс – Вид – Формула;
 - в) Сервіс – Параметри – Вид – Формула;
 - г) Вставка – Параметри – Вид – Формула;
 - д) Формат – Параметри – Формула.
4. Якою послідовністю команд викликається Майстер функцій?
 - а) Вставка – Функція;
 - б) Сервіс – Функція;
 - в) Формат – Функція;
 - г) Вид – Функція.
5. Які посилання (адреси) використовуються в електронній таблиці?
 - а) Відносні;
 - б) Відкриті;
 - в) Змішанні;
 - г) Абсолютні;
 - д) Закриті.
6. Який символ перетворює відносну адресу на абсолютну?
 - а) #;
 - б) \$;
 - в) =;
 - г) *.
7. Які з посилань (адрес) належать до абсолютних?
 - а) C17;
 - б) \$AZ\$56;
 - в) A\$3;
 - г) DF\$16;
 - д) \$AA\$56;
 - е) AZ56.
8. Які з посилань (адрес) належать до відносних?
 - а) C17;
 - б) \$AZ\$56;
 - в) A\$3;
 - г) DF\$16;
 - д) \$AA\$56;
 - е) AZ56.
9. Які з посилань (адрес) належать до змішаних?
 - а) C17;
 - г) DF\$16;

- б) \$AZ\$56; д) \$AA\$56;
 - в) A\$3; е) AZ56.
10. Адреса, яка автоматично змінюється при копіюванні формули із однієї комірки в іншу називається...
- а) Відносною;
 - б) Змішанною;
 - в) Абсолютною.
11. Адреса, яка не змінюється при будь-яких змінах місця розташування комірки, що має цю адресу називається...
- а) Відносною;
 - б) Змішанною;
 - в) Абсолютною.
12. В якому пункті меню міститься команда *Данные*, яка вокиростовується для фільтрування даних?
- а) Файл; г) Данные;
 - б) Правка; д) Формат;
 - в) Вид; е) Сервис.

III. Виконання практичної роботи.

Завдання № 1

1. Завантажте електронну таблицю MS Excel.
2. Побудуйте таблицю **Розподіл прибутку (по праці)** згідно зразка 1.

	A	B	C	D	E
1	Розподіл прибутку (по праці)				
2	Загальна сума		3468		
3	Прізвище	Стаж	Кваліфікація	Коефіцієнт	Сума
4	Петров	5	3		
5	Іванов	25	4		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Сума				

- В стовпці **A** в графі **Прізвище** записати 10 довільних прізвищ.
- Стовпці **B**, **C** заповнити довільними даними.
- В графі **Коефіцієнт** в клітинці **D4** значення порахувати по формулі: **B4/C4** і скопіювати його нижче в усі інші клітинки.
- В клітинці **B14** значення **Сума** порахувати по формулі: **СУММ(B4:B13)** і скопіювати його вправо в клітинки **C14**, **D14**.
- В графі **Сума** в клітинці **E4** значення порахувати по формулі: **C2*D4/D14** причому в формулі параметри **C2** і **D14** є *абсолютними* і не повинні мінятися при копіюванні чи автозаповненні. Скопіювати дану формулу нижче в усі інші клітинки.
- Запишіть лист електронної таблиці в папку **Мои документы** в папку з своїм прізвищем під іменем **Таблица4**.
- Скопіюйте створену таблицю на Лист2.
- Увімкніть режим відображення формул і переконайтесь у їх правильності.

Завдання № 2

- Завантажте електронну таблицю MS Excel.

2. Побудуйте таблицю **Вартість оплати послуг газконтори** згідно зразка.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Вартість послуг газконтори.						
2	Тариф		17,5		8,75		4,375
3	Прізвище	Соц. стан	Куб/м	Сума	Заплоч	Залишк	Повідомлення
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

3. В графі **Прізвище** записати 10 довільних прізвищ.
4. В графі **Соціальний стан** може бути запис: *“інвалід”*, *“ветеран”*, або *“без пільг”*.
5. В графі **Куб/м** поставити довільні числа, що означають кількість спалених кубів газу.
6. В графі **Сума** записати формулу за допомогою функції **ЕСЛИ**, в якій в залежності від **Соціального стану** платника оплата нараховується за схемою:
- Ветеран – Куб/м * \$G\$2
 Інвалід – Куб/м * \$E\$2
 Без пільг – Куб/м * \$C\$2
7. В графі **Заплачено** поставити суму, яку вніс платник.
8. В графі **Залишок** потрібно від значення **Сума** відняти значення **Заплачено**.
9. В графі **Повідомлення** повинен стояти запис *“борг”*, якщо відповідне значення графі **Залишок** більше нуля.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 4

“Ділова графіка. Побудова діаграм і графіків на основі табличної інформації для наочного подання числової інформації.”

Мета: ознайомити учнів з навичками роботи опрацювання табличної інформації, навчити виводити табличну інформацію у графічному вигляді, вміти будувати діаграми та графіки, змінювати тип діаграм, описувати дані;

розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;

виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Якою послідовністю команд викликається Майстер діаграм?
 - а) Вставка – Діаграма;
 - б) Сервіс – Діаграма;
 - в) Формат - Діаграма;
 - г) Вид – Діаграма.
2. На якому кроці побудови діаграми вказується назва діаграми?
 - а) На першому кроці;
 - б) На другому кроці;

- в) На третьому кроці;
 - г) На четвертому кроці.
3. На якому кроці побудови діаграми вибирається тип діаграми?
- а) На першому кроці;
 - б) На другому кроці;
 - в) На третьому кроці;
 - г) На четвертому кроці.
4. На якому кроці побудови діаграми встановлюється легенда до діаграми?
- а) На першому кроці;
 - б) На другому кроці;
 - в) На третьому кроці;
 - г) На четвертому кроці.
5. На якому кроці побудови діаграми задаються підписи даних діаграми?
- а) На першому кроці;
 - б) На другому кроці;
 - в) На третьому кроці;
 - г) На четвертому кроці.
6. На якому кроці побудови діаграми редагуються дані за якими будувалася діаграма?
- а) На першому кроці;
 - б) На другому кроці;
 - в) На третьому кроці;
 - г) На четвертому кроці.
7. На якому кроці побудови діаграми можна переглянути результат при виборі типу діаграми?
- а) На першому кроці;
 - б) На другому кроці;
 - в) На третьому кроці;
 - г) На четвертому кроці.
8. Якою кнопкою завершується створення діаграми?
- а) Назад;
 - б) Да;

- в) Далее;
 - г) Готово.
9. Чи можна, щоб діаграма знаходилася на іншому листі від даних, за якими вона будувалася?
- а) Ні;
 - б) Так.
10. Скільки стандартних типів діаграм міститься в Excel? Оберіть відповідь, найближчу за значенням до вірної.
- а) 5;
 - б) 10;
 - в) 15;
 - г) 20.
11. Для побудови діаграми в два етапи потрібно виділити діапазон даних і натиснути клавішу...
- а) Enter;
 - б) Insert;
 - в) F5;
 - г) F11.
12. Для сполучення діаграми та графіка потрібно вибрати тип діаграми із вкладки...
- а) Стандартные;
 - б) Нестандартные;
 - в) Объемные;
 - г) Совместные.

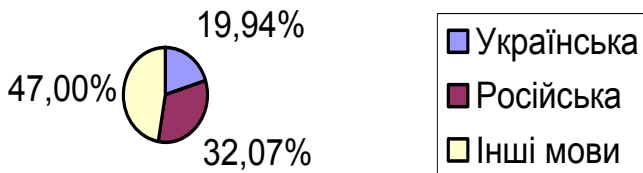
III. Виконання практичної роботи.

1. Завантажте електронну таблицю MS Excel.
2. Побудуйте таблицю **Радіо Тернопіль** згідно зразка1.

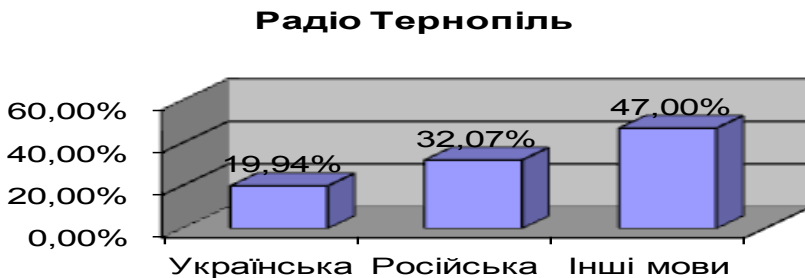
	A	B	C
1	Радіо Тернопіль		
2	Мова звучання музики	Відсотки	
3	<i>Українська</i>	19,94%	
4	<i>Російська</i>	32,07%	
5	<i>Інші мови</i>	47,00%	
6			

3. До даної таблиці побудуйте кругову діаграму (згідно зразка).

Радіо Тернопіль (відсотки звучання музики)



4. До даної таблиці побудуйте тривимірну гістограму (згідно зразка).



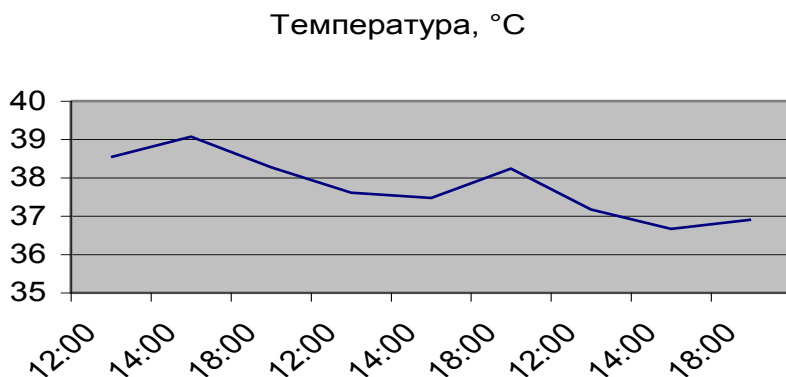
5. На другому листку побудуйте таблицю **Температура** згідно зразка2.

	A	B	C
1	День	Час, год	Температура, °C
2		12:00	38,54
3	I	14:00	39,07
4		18:00	38,27
5		12:00	37,61
6	II	14:00	37,47
7		18:00	38,24
8		12:00	37,17
9	III	14:00	36,67
10		18:00	36,91

D

11

6. До даної таблиці побудуйте графік на окремому листку (згідно зразка).



7. Запишіть побудовану робочу книгу у папку **Мои документы** у файл **Робота 4**.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Залікова робота

“Електронні таблиці Excel”

Мета: перевірити знання учнів з даної теми, оцінити навчальні досягнення, використовуючи 12 бальну систему оцінювання;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, самостійності.

I. Теоретична частина заліку.

1. До яких програм належить програма Microsoft Excel?
 - а) До текстових редакторів або процесорів;
 - б) До баз даних та банків даних;
 - в) До електронних таблиць або процесорів;
 - г) До графічних редакторів.
2. Для чого призначена програма Microsoft Excel?
 - а) Для роботи з текстами;
 - б) Для роботи з документами, представленими у вигляді таблиць;
 - в) Для створення графіків, діаграм, тощо;
 - г) Для виконання різних обчислень;
 - д) Для створення малюнків.
3. Як називають документ у Excel?
 - а) Документ;
 - б) Електронна таблиця;
 - в) Робочий лист;
 - г) Том;
 - д) Робоча книга.
4. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна об'єднати виділені комірки в одну?
 - а) Число;
 - г) Границя;

- б) Выравнивание;
 - в) Шрифт;
- д) Вид;
 - е) Защита.
5. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна обрамувати блок з деяких або з усіх боків лінією потрібного типу, товщини і кольору?
 - а) Число;
 - б) Выравнивание;
 - в) Шрифт;
 - г) Граница;
 - д) Вид;
 - е) Защита.
6. За допомогою якої вкладки команди *Формат – Ячейки* можна задати формат представлення чисел та параметрів вибраного формату?
 - а) Число;
 - б) Выравнивание;
 - в) Шрифт;
 - г) Граница;
 - д) Вид;
 - е) Защита.
7. З якого знака починається введення формули?
 - а) #;
 - б) \$;
 - в) @;
 - г) =;
 - д) *.
8. Якою послідовністю команд викликається Майстер функцій?
 - а) Вставка – Функция;
 - б) Сервис – Функция;
 - в) Формат - Функция;
 - г) Вид – Функция.
9. Які посилання (адреси) використовуються в електронній таблиці?
 - а) Відносні;
 - б) Відкриті;
 - в) Змішанні;
 - г) Абсолютні;
 - д) Закриті.
10. Який символ перетворює відносну адресу на абсолютну?
 - а) #;
 - б) \$;
 - в) =;
 - г) *.
11. Якою послідовністю команд викликається Майстер діаграм?
 - а) Вставка – Диаграмма;
 - б) Сервис – Диаграмма;
 - в) Формат - Диаграмма;
 - г) Вид – Диаграмма.
12. Для побудови діаграми в два етапи потрібно виділити діапазон даних і натиснути клавішу...
 - а) Enter;
 - в) F5;

б) Insert;

г) F11.

II. Практична частина заліку.

Виконання залікової практичної роботи.

1. Завантажте електронну таблицю MS Excel.
2. Уважно прочитайте завдання.

Завдання:

Волинський молокозавод згідно з планом на 2005 рік повинен був випустити 4356000 штук морозива "Каштан", 2345600 штук морозива "Їжачок" та 1278900 штук морозива "Геркулес". Насправді ж було випущено на 8% менше морозива "Каштан", 12% та 20% більше морозива "Їжачок" та "Геркулес" відповідно. Середня ціна становила відповідно 80 коп., 1 грн та 1 грн 20 коп. за штуку. Собівартість відповідно 60 коп., 80 коп. та 1 грн за штуку.

3. Сформуйте таблицю за зразком, і відобразіть в ній дані, подані в завданні.

	А	В	С	Д	Е	Ф
1		Обсяги реалізації				
2	Назва продукції	План	Факт	%	Ціна	Собівартість
3	"Каштан"					
4	"Їжачок"					
5	"Геркулес"					
6						
7	Валова виручка			Валовий дохід		
8	Назва продукції	План	Факт	%	План	Факт
9	"Каштан"					
10	"Їжачок"					
11	"Геркулес"					

4. Проведіть розрахунки обсягів продажу кожного сорту морозива та торгової виручки – в сумарному та процентному обсязі, а також валового доходу від реалізації за формулою:
Валовий дохід = (Ціна – Собівартість) * Обсяг реалізації.
5. Примініти до таблиці автоформат і заливку згідно зразка.
6. За значеннями валового доходу побудувати діаграму типу гістограма з назвою, легендою та підписами значень даних.
7. За значеннями фактичного валового доходу побудувати кругову діаграму з назвою, легендою та підписами значень даних в процентному відношенні.
8. Скопіювати таблицю на другий лист.
9. На другому листі перейти у режим виведення формул.
10. Записати таблицю у файл в папку **Мои документы** в папку з своїм прізвищем під іменем **Робота5**.

III. Підведення підсумків.

Старокостянтинівська
загальноосвітня школа I – III ступенів № 7

Тема IV. Комп'ютерні презентації

PowerPoint

Практична робота № 1

“Створення презентації.

Слайди з текстом. Фон слайду.”

Практична робота № 2

“Налагодження та запуск презентації.

Упорядкування слайдів. Організація перегляду слайдів.”

Практична робота № 3

*“Створення слайдів з рисунками. Анімація
рисуноків і текстів.”*

Практична робота № 4

*“Створення слайдів з таблицями та
діаграмами.”*

Залікова робота

“Комп'ютерні презентації PowerPoint”

Практична робота № 1

“Створення презентації. Слайди з текстом. Фон слайду.”

Мета: ознайомити учнів з поняттям комп'ютерної презентації, з системою PowerPoint та її властивостями, навчитися створювати презентації, оформляти слайди з текстом, встановлювати фон слайду;

розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. Набір слайдів, де є текст, графічні об'єкти, рисунки тощо називається...?
 - а) файл;
 - б) папка;
 - в) презентація;
 - г) база даних;
 - д) документ;
 - е) порт фоліо.
2. Який режим створення презентації дає можливість використовувати наявні структури, фони, набори кольорів при створенні слайдів одного із стандартних типів?
 - а) Мастер автосодержания;
 - б) Шаблон оформления ;
 - в) Пустая презентация.

3. Який режим створення презентації дає можливість створити новий слайд, для якого можна буде вибрати авто макет, вид оформлення?
- а) Мастер автосодержания;
 - б) Шаблон оформления ;
 - в) Пустая презентация.
4. В якому пункті меню знаходиться команда **Новый слайд**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - ж) Показ слайдов.
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис;
5. При використанні команди **Новый слайд** куди вставиться новий слайд?
- а) перед виділенням;
 - б) після виділеного.
6. В якому пункті меню знаходиться команда **Удалить**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - ж) Показ слайдов.
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис;
7. В якому пункті меню знаходяться команди **Раз метка слайда, Цветовая схема, Фон**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - ж) Показ слайдов.
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис;
8. Яка команда дозволяє змінити автомакет слайду, вибрати заливку?
- а) Разметка слайда;
 - б) Цветовая схема ;
 - в) Фон.
9. Як називається автоматично створений елемент тексту?
- а) Автомакет;
 - б) Місцезаповнювач ;
 - в) Документ.

10. Для виділення всього тексту в місце заповнювачі потрібно...?
- а) натиснути ліву клавішу мишки;
 - б) двічі натиснути ліву клавішу мишки;
 - в) тричі натиснути ліву клавішу мишки.
11. З якими видами списків може працювати програма PowerPoint?
- а) Послідовний;
 - б) Нумерований;
 - в) Маркірований;
 - г) Багаторівневий.
12. На які види умовно можна розділити текстову інформацію в презентаціях?
- а) Заголовок;
 - б) Об'єкт;
 - в) Підзаголовок;
 - г) Звичайний текст;
 - д) Список;
 - е) Таблиця;
 - ж) Колонки.

III. Виконання практичної роботи.

1. Завантажити програму PowerPoint.
2. Вибрати команду *Новая презентація*.
3. Із виведених макетів слайдів вибрати *Титульный слайд*.
4. Оформити текст та фон слайду за зразком:

Що дають нам рослини?

Харчові рослини

5. Виконати команду *Вставка – Новый слайд*.
6. Вибрати макет слайду *Заголовок и текст*.
7. Оформити текст та фон слайду за зразком:

Злаки

- *Пшениця*
- *Рис*
- *Ячмінь*
- *Овес*
- *Кукурудза*

8. Виконати команду *Вставка – Новый слайд*.
9. Вибрати макет слайду *Заголовок и текст в две колонки*.
10. Оформити текст та фон слайду за зразком:

Зернові – головна їжа людства

Пшениця – основна їжа для понад третини всього населення Землі. Зерно пшениці перемелюють на борошно, а з нього печуть хліб і роблять макаронні вироби.

Рис – єдиний злак, що вирощується у воді. Він росте на затоплених ділянках, які називаються чеками. Майже всі роботи проводяться вручну. Зазвичай збирають три врожаї рису за рік.

11. Повторити виконання команд 5 – 7 та 8 – 10 і оформити такі слайди:

Фрукти

- ***Яблука***
- ***Груші***
- ***Сливи***
- ***Банани***
- ***Цитрусові***
- ***Ягоди***

Фрукти й овочі забезпечують людей необхідними для здоров'я вітамінами

Цитрусові – апельсини, лимони, грейпфрути, лайм, мандарини та інші соковиті плоди. Збір плодів проводять у зимовий час і значну частину переробляють на сік.

- **Плодові** – це фруктові сади, плантації і навіть гаї.
- **Шоколад** роблять із обсмаженого і розмолотого насіння шоколадного дерева (*какао-бобів*)

12. Записати створену презентацію на диск в папку *Мои документы* в папку з своїм прізвищем під іменем *Робота1*.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 2

“Налагодження та запуск презентації. Упорядкування слайдів. Організація перегляду слайдів.”

Мета: продовжити ознайомлення учнів з поняттям комп’ютерної презентації, з системою PowerPoint та її можливостями, навчитися налагоджувати та запускати презентацію, упорядковувати слайди, організовувати перегляд слайдів;

розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;

виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. За допомогою команд якого пункту меню можна вибрати режим перегляду слайдів?
 - а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - ж) Показ слайдов.
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис;
2. В якому місці екрану розміщені кнопки, що дозволяють вибрати режим перегляду?
 - а) в лівому нижньому куті;

- б) в правому нижньому куті;
 - в) в лівому верхньому куті;
 - г) в правому верхньому куті.
3. Який режим перегляду слайдів відображає ієрархічну форму, що містить заголовки і тексти слайдів?
- а) Обычный режим;
 - б) Режим структуры ;
 - в) Режим слайдов;
 - г) Режим сортировщика слайдов;
 - д) Показ слайдов.
4. Який режим перегляду слайдів дає можливість перегляду кожного слайду окремо, але має при цьому доступ до структури слайда?
- а) Обычный режим;
 - б) Режим структуры ;
 - в) Режим слайдов;
 - г) Режим сортировщика слайдов;
 - д) Показ слайдов.
5. Який режим перегляду слайдів відображає весь набір слайдів, які містить презентація?
- а) Обычный режим;
 - б) Режим структуры ;
 - в) Режим слайдов;
 - г) Режим сортировщика слайдов;
 - д) Показ слайдов.
6. Який режим перегляду слайдів є сукупністю режимів структури і слайдів, а також в якому відображається область редагування приміток до слайдів?
- а) Обычный режим;
 - б) Режим структуры ;
 - в) Режим слайдов;
 - г) Режим сортировщика слайдов;
 - д) Показ слайдов.
7. За допомогою якого пункту меню можна викликати команду ***Настройка презентации?***

- а) Файл;
- б) Правка;
- в) Вид;
- ж) Показ слайдов.
- г) Вставка;
- д) Формат;
- е) Сервис;

8. Яка команда вікна *Настройка презентации* дозволяє встановити режим, в якому показ презентації проходить в віконному режимі і користувач сам може відображати за допомогою меню потрібний слайд?

- а) Управляемый докладчиком;
- б) Управляемый пользователем;
- в) Автоматический.

9. Яка команда вікна *Настройка презентации* дозволяє встановити режим який використовується для автономного показу презентації без участі доповідача, при цьому відсутня більшість можливостей для управління процесом показу?

- а) Управляемый докладчиком;
- б) Управляемый пользователем;
- в) Автоматический.

10. Яка команда вікна *Настройка презентации* дозволяє встановити режим, в якому доповідач повністю контролює процес показу презентації?

- а) Управляемый докладчиком;
- б) Управляемый пользователем;
- в) Автоматический.

11. Який режим зміни слайдів використовують, якщо необхідна жорстка регламентація для кожного слайду?

- а) Ручной;
- б) Автоматический.

12. За допомогою якого пункту меню можна викликати команду *Настойка времени*?

- а) Файл;
- б) Правка;
- в) Вид;
- ж) Показ слайдов.
- г) Вставка;
- д) Формат;
- е) Сервис;

III. Виконання практичної роботи.

1. Завантажити програму PowerPoint.
2. Відкрити презентацію *Робота1*.
3. Доповнити дану презентацію своїми 4 слайдами.

Здорове тіло

- Людині потрібен збалансований раціон, що містить вуглеводи, жири та білки, а також вітаміни, мінеральні речовини і харчові волокна.
- У повноцінний раціон входять свіжі фрукти та овочі, чорний хліб, риба, яйця, сир і печінка.

Вуглеводи

- Вуглеводи – компоненти їжі, що слугують основним джерелом енергії для людини.
- Вуглеводи, зокрема цукри і крохмаль, у великій кількості містяться у хлібі, рисі, картоплі та кондитерських виробах.

Білки та жири

- Для росту організму необхідні білки – природні речовини з яких будуються клітини.
 - Кількість білків:
У соєвих бобах – 40%, в арахісі – 28%, у хлібі – 8% і в рисі – 6%.
- Жири – речовини, нерозчинні у воді.
- Жири слугують джерелом енергії.
- Рідкі жири називають *оліями*.
- До олій належать рослинні жири.

Вітаміни

- Вітаміни – необхідні для життя речовини, що містяться в їжі.
- Вітамін С (цитрусові) допомагає боротися з інфекцією і зберігати здоровими ясна та зуби.
- Вітамін А (морква, овочі) важливий для зору і сприяє здоров'ю шкіри та кісток.

4. Записати створену презентацію на диск в папку *Мои документы* в папку з своїм прізвищем під іменем *Робота2*.
5. Встановіть *Режим сортировщика слайдов*, поміняйте місцями 3 та 4 слайди.
6. Відкрийте режим налагодження презентації, поставте режим ***Управляемый докладчиком*** і порядок зміни слайдів ***Вручную***.
7. Перегляньте свою презентацію.
8. Відкрийте режим налагодження презентації, поставте режим ***Автоматический*** і порядок зміни слайдів ***По времени***.
9. Відкрийте режим налагодження часу перегляду презентації, встановіть для кожного слайду свій час відображення.
10. Перегляньте свою презентацію.
11. Виберіть режим, який вам найбільше сподобався ***Управляемый докладчиком*** чи ***Автоматический***, та встановіть його.
12. Повторно запишіть презентацію в папку *Мои документы*, в папку з своїм прізвищем з іменем *Робота2*.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 3

“Створення слайдів з рисунками. Анімація рисуноків і текстів.”

Мета: продовжити ознайомлення учнів з поняттям комп’ютерної презентації, з системою PowerPoint та її можливостями, навчитися вставляти в презентацію рисунки, ознайомити з поняттям анімації рисуноків та текстів;

розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;

виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. За допомогою якого пункту меню можна вивести на екран панель інструментів **Рисование**?
 - а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис.
2. У якому пункті меню знаходиться команда **Рисунок**?
 - а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис.

3. Для вставки малюнка із колекції ClipArt в документ необхідно послідовно виконати команди...
- а) Вставка - Рисунок;
 - б) Вставка – Рисунок - Картинки;
 - в) Вставка – Рисунок – Из файла;
 - г) Формат – Рисунок;
 - д) Формат – Шрифт.
4. За допомогою якої послідовності команд можна задавати художнє оформлення тексту засобами WordArt?
- а) Вставка - Рисунок;
 - б) Формат – Рисунок;
 - в) Формат – Шрифт.
5. Група стандартних зображень, яка включає в себе геометричні фігури, стрілки, виноски називається...?
- а) Действия;
 - б) Выбор объектов;
 - в) Автофигуры;
 - ж) Объект Clip Gallery.
 - г) Надпись;
 - д) Объект WordArt;
 - е) Картинки;
6. За допомогою якого пункту меню можна викликати команду **Настройка анимации**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - ж) Показ слайдов.
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис;
7. На якій панелі інструментів знаходиться кнопка *Эффекты анимации*?
- а) Форматирование;
 - б) Стандартная;
 - в) Рисование;
 - г) Автотекст;
 - д) Рамки;
 - е) Структура.
8. За допомогою якого пункту меню можна викликати команду **Фильм и звук**?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - ж) Показ слайдов.
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис;

9. У вигляді якого значка добавлений звук відображається на екрані?
- а) У вигляді телефону;
 - б) У вигляді динаміка;
 - в) У вигляді дзвінка.
10. Якщо при встановлення звуку не був встановлений режим автоматичного відтворення, то що потрібно зробити для його запуску?
- а) Натиснути на кнопку *Начать*;
 - б) Клацнути мишкою по його значку;
 - в) Двічі клацнути мишкою по його значку;
11. Яке розширення мають звукові файли?
- а) *.ppt;
 - б) *.doc;
 - в) *.mid;
 - г) *.avi;
 - д) *.wav;
 - е) *.mp3;
12. Яке розширення мають файли фільмів?
- а) *.ppt;
 - б) *.doc;
 - в) *.mid;
 - г) *.avi;
 - д) *.wav;
 - е) *.mp3;

III. Виконання практичної роботи.

1. Завантажити програму PowerPoint.
2. Вибрати команду *Новая презентация*.
3. Із виведених макетів слайдів вибрати макет слайду *Заголовок и объект*.
4. В якості об'єкту вибрати можливість *Добавить рисунок* і вставити малюнок 2_2 із папки *Мои документы* – *Рисунки*.
5. Оформити слайд за зразком:

Людина несе смерть



6. Виконати команду *Вставка – Новый слайд*.
7. Вибрати макет слайду *Рисунок и текст*.
8. Вставити малюнок 2_1 із папки *Мои документы* – *Рисунки*.
9. Оформити слайд за зразком:

Пекло для морських птахів



Танкер, який зазнає аварії – це тонни розлитої і викинутої на берег нафти. Щоразу при цьому гинуть тисячі морських птахів. Недавно від таких “чорних приливів” постраждали Франція, Іспанія, Ірландія і навіть Антарктида.

10. Виконати команду *Вставка – Новый слайд*.
11. Вибрати макет слайду *Заголовок и 4 объекта*.
12. Вставити малюнки 2_7, 2_8, 2_9, 2_10 із папки *Мои документы – Рисунки*.
13. Оформити слайд за зразком:

Люди завжди добували їжу мисливством та рибальством. Але коли сили надто нерівні, це призводить до вимирання цілих видів.



14. Виконати команду *Вставка – Новый слайд*.
15. Вибрати макет слайду *Заголовок и 4 объекта*.
16. Вставити малюнки 2_3, 2_4, 2_5, 2_6 із папки *Мои документы – Рисунки*.
17. Оформити слайд за зразком:



18. Із виведених макетів слайдів вибрати макет слайду *Заголовок и объект*.
19. Вибрати можливість *Добавить рисунок* і вставити малюнок 2_11 із папки *Мои документы – Рисунки*.
20. Оформити слайд за зразком:

Їхня доля дарує надію



Велика панда стала символом Всесвітнього фонду живої природи, який займається охороною диких тварин і природного середовища.

21. Оформити за зразками ще два слайди використовуючи для цього малюнки 2_12 та 2_13 із папки *Мои документы* – *Рисунки*.

Винищивши багато видів тварин, людина тепер намагається врятувати хоча б деяких кандидатів на вимирання.

Поголів'я зубра в лісових заповідниках Східної Європи поволі, але неухильно зростає.



Ми їх охороняємо

Молодих коней
Пржевальського,
народжених у
зоопарках,
поступово
привчають до
підножного корму на
пасовиськах, щоб
вони змогли вижити
в диких степах.



22. Перегляньте свою презентацію.

23. Запишіть презентацію в папку **Мои документи**, в папку з своїм прізвищем з іменем **Робота3**.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Практична робота № 4

“Створення слайдів з таблицями та діаграмами.”

Мета: продовжити ознайомлення учнів з поняттям комп’ютерної презентації, з системою PowerPoint та її можливостями, навчитися вставляти в презентацію таблиці та діаграми, працювати з табличними величинами;

розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;

виховувати старанність, почуття відповідальності, взаємодопомоги, формування навичок зібраності, уважності, акуратності в роботі.

I. Необхідний теоретичний мінімум.

II. Перевірка знань теоретичного матеріалу, необхідного для виконання даної практичної роботи.

Тестування

1. За допомогою якого пункту меню можна вивести на екран панель інструментів *Таблицы и границы*?
 - а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис.
2. У якому пункті меню знаходиться команда *Таблица*?
 - а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис.

3. На якій панелі інструментів знаходиться кнопка *Таблицы и границы*?
- а) Форматирование;
 - б) Стандартная;
 - в) Рисование;
 - г) Автотекст;
 - д) Рамки;
 - е) Структура.
4. Командою *Таблица*, якого пункту меню можна скористатися для роботи з таблицями, після виконання якої буде відображено діалогове вікно *Формат таблицы*?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис.
 - ж) Таблица.
5. За допомогою якої вкладки діалогового вікна *Формат таблицы* можна встановити границі заданого виду, кольору і ширини?
- а) Границы;
 - б) Заливка;
 - в) Надпись;
 - г) Поля;
 - д) Фон;
 - е) Текст.
6. За допомогою якої вкладки діалогового вікна *Формат таблицы* можна вирівнювати текст у комірках, а також встановлювати внутрішні поля для надпису?
- а) Границы;
 - б) Заливка;
 - в) Надпись;
 - г) Поля;
 - д) Фон;
 - е) Текст.
7. За допомогою якої вкладки діалогового вікна *Формат таблицы* можна зафарбовувати вибрані комірки заданим кольором?
- а) Границы;
 - б) Заливка;
 - в) Надпись;
 - г) Поля;
 - д) Фон;
 - е) Текст.
8. За допомогою якого пункту меню можна викликати команду *Диаграмма*?
- а) Файл;
 - б) Правка;
 - в) Вид;
 - г) Вставка;
 - д) Формат;
 - е) Сервис;

ж) Показ слайдов.

9. Яка програма запускається після виконання команди *Вставка – Діаграма*?
- а) Мастер диаграмм;
 - б) Paint;
 - в) Microsoft PowerPoint;
 - г) Microsoft Graph;
 - д) Microsoft Excel;
 - е) WordArt.
10. Якою командою меню *Діаграма* можна визначити кути повороту і підвищення діаграми, а також її висоти?
- а) Тип диаграммы;
 - б) Параметры диаграммы;
 - в) Объемный вид.
11. Якою командою меню *Діаграма* можна вибрати тип діаграми?
- а) Тип диаграммы;
 - б) Параметры диаграммы;
 - в) Объемный вид.
12. Якою командою меню *Діаграма* можна вказати заголовок, відображення легенди і підписи даних?
- а) Тип диаграммы;
 - б) Параметры диаграммы;
 - в) Объемный вид.

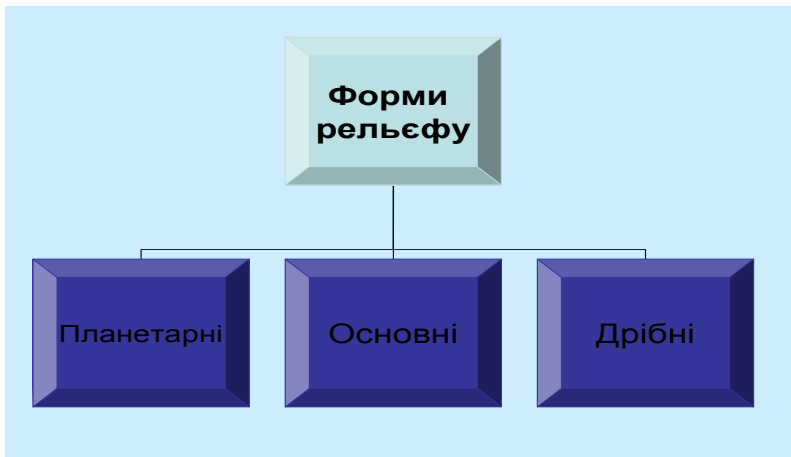
III. Виконання практичної роботи.

- 13. Завантажити програму PowerPoint.
- 14. Вибрати команду *Новая презентация*.
- 15. Із виведених макетів слайдів вибрати макет слайду *Заголовок и подзаголовок*.
- 16. Оформити слайд за зразком:

Рельєф планети

Рельєф – це сукупність форм земної поверхні, що утворюються під дією внутрішніх і зовнішніх сил.

17. Виконати команду *Вставка – Новий слайд*.
18. Вибрати макет слайду *Заголовок и схема*.
19. Оформити слайд за зразком:

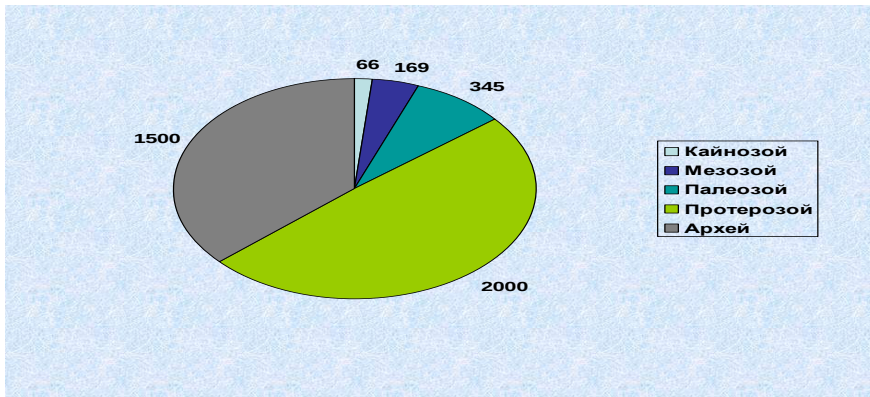


20. Виконати команду *Вставка – Новий слайд*.
21. Вибрати макет слайду *Заголовок и таблица*.
22. Оформити слайд за зразком:

Основні етапи формування рельєфу Землі

Ери	Тривалість млн. років	Періоди горотворення	Приклади гірських споруд
Кайнозойська	66	Альпійський, Тихоокеанський	Альпи, Гімалаї, Карпати
Мезозойська	169	Мезозойський	Хребти Східної Азії, Кордильєри
Палеозойська	345	Герцинський	Урал, Аппалачі
		Каледонський	Скандинавські гори
Протерозойська	2000	Байкальський	Хребти Прибайкалля
Архейська	Понад 1500	Архейський	Фундамент давніх платформ

23. Виконати команду *Вставка – Новий слайд*.
24. Вибрати макет слайду *Заголовок и диаграмма*.
25. Оформити слайд за зразком:



26. Запишіть презентацію в папку *Мои документы*, в папку з своїм прізвищем з іменем **Робота4**.

IV. Підведення підсумків виконання практичної роботи.

Залікова робота

“Комп’ютерні презентації PowerPoint”

Мета: перевірити знання учнів з даної теми, оцінити навчальні досягнення, використовуючи 12 бальну систему оцінювання;
розвивати логічне мислення, підтримувати постійний інтерес до досліджуваного предмету і прагнення до засвоєння нових знань;
виховувати старанність, почуття відповідальності, самостійності.

I. Теоретична частина заліку.

1. Який режим створення презентації дає можливість створити новий слайд, для якого можна буде вибрати авто макет, вид оформлення?
 - а) Мастер автосодержания;
 - б) Шаблон оформления ;
 - в) Пустая презентация.
2. В якому пункті меню знаходиться команда **Новый слайд**?

а) Файл;	г) Вставка;
б) Правка;	д) Формат;
в) Вид;	е) Сервис;
ж) Показ слайдов.	
3. В якому пункті меню знаходяться команди **Раз метка слайда, Цветовая схема, Фон**?

а) Файл;	г) Вставка;
б) Правка;	д) Формат;
в) Вид;	е) Сервис;
ж) Показ слайдов.	

4. За допомогою команд якого пункту меню можна вибрати режим перегляду слайдів?
- | | |
|-------------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис; |
| ж) Показ слайдов. | |
5. Який режим перегляду слайдів відображає весь набір слайдів, які містить презентація?
- | |
|--------------------------------|
| а) Обычный режим; |
| б) Режим структуры ; |
| в) Режим слайдов; |
| г) Режим сортировщика слайдов; |
| д) Показ слайдов. |
6. За допомогою якого пункту меню можна викликати команду **Настойка презентации?**
- | | |
|-------------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис; |
| ж) Показ слайдов. | |
7. За допомогою якого пункту меню можна вивести на екран панель інструментів **Рисование?**
- | | |
|------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис. |
8. У якому пункті меню знаходиться команда **Рисунок?**
- | | |
|------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис. |

9. За допомогою якого пункту меню можна викликати команду ***Настройка анимации?***

- | | |
|-------------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис; |
| ж) Показ слайдов. | |

10. У якому пункті меню знаходиться команда ***Таблица?***

- | | |
|------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис. |

11. На якій панелі інструментів знаходиться кнопка ***Таблицы и границы?***

- | | |
|--------------------|---------------|
| а) Форматирование; | г) Автотекст; |
| б) Стандартная; | д) Рамки; |
| в) Рисование; | е) Структура. |

12. За допомогою якого пункту меню можна викликати команду ***Диаграмма?***

- | | |
|-------------------|-------------|
| а) Файл; | г) Вставка; |
| б) Правка; | д) Формат; |
| в) Вид; | е) Сервис; |
| ж) Показ слайдов. | |

II. Практична частина заліку.

Виконання залікової практичної роботи.

27. Завантажити програму PowerPoint.

28. Створіть презентацію із 8 слайдів за вказаним зразком:



Планета Земля

- Наша Земля – третя від Сонця планета.
- Зі сторони вона схожа на круглий голубий дорогоцінний камінь в оправі бездонних глибин космосу.
- Голуба вона тому, що три чверті її поверхні покриті водами океанів, які виблискують у сонячному світлі.
- Над водою вивищується земна твердь.

Поверхня нашої планети
являє собою чергування
великих ділянок
суходолу – ***материків*** з
блакитними
водними просторами –
океанами.

Загальна площа поверхні Землі становить понад 510 млн. км².

<i>Поверхня Землі</i>	<i>Площа</i>
Материки	149 млн. км²
Океани	361 млн. км²

Світовий океан

- Усі океани з'єднані між собою і утворюють єдиний Світовий океан.
- Тихий океан
- Атлантичний океан
- Індійський океан
- Північний Льодовитий океан



Материки



- Євразія
- Африка
- Північна Америка
- Південна Америка
- Антарктида
- Австралія

Частини світу

- Ще до відкриття материків виникло поняття "Частини світу".
- Стародавні греки і римляни ділили материк Євразію на дві частини – **Європу** і **Азію**.
- Як частина світу здавна відома і **Африка**.
- Після подорожей Колумба на карті з'явилась – **Америка**.
- У XVII ст. стала відома **Австралія**.
- На початку XIX ст. відкрита **Антарктида**.

Висновки

- На земній кулі розрізняють шість материків – *Африка, Австралія, Антарктида, Південна Америка, Північна Америка, Євразія.*
- Шість частин світу – *Європа, Азія, Африка, Австралія, Америка, Антарктида.*
- Три чверті площі земної поверхні займають океани – *Тихий, Атлантичний, Індійський, Північний Льодовитий.*
- Всі океани сполучені між собою та утворюють єдиний *Світовий океан.*

29. Встановіть *Режим сортировщика слайдов*, поміняйте місцями 5 та 7 слайди.
30. Відкрийте режим налагодження презентації, поставте режим *Автоматический* і порядок зміни слайдів *По времени.*
31. Відкрийте режим налагодження часу перегляду презентації, встановіть для кожного слайду час відображення від 25 до 55 секунд в залежності від розміру тексту у слайді.
32. Перегляньте свою презентацію.
33. Запишіть презентацію в папку *Мои документы*, в папку з своїм прізвищем з іменем *Робота5.*

III. Підведення підсумків.