

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

Тема 1. Текстовий редактор MS Office Word. Створення документів (8 год).

План

1. Розглянути системи обробки тексту, способи завантаження MS Office Word, способи створення нового документа та режими відображення документа.

2. Розглянути прийоми редагування та форматування тексту, абзаців, сторінок в TP MS Office Word.

3. Створення графічних об'єктів засобами MS Office Word.

4. Виконати практичне завдання.

Створити новий документ MS Office Word під назвою Прізвище_cp1.

Задайте поля документа: верхнє та нижнє поле - 2,5 см, ліве поле - 2,85, праве поле – 1,35 см, орієнтація – книжкова. Ввести до нього Державний гімн України, який розмістити на першій сторінці документа, та гімн Київського університету імені Бориса Грінченка, який розмістити на другій сторінці документа. Додати до першої сторінки картинки державних символів України, задати обтікання текстом картинки зверху та знизу, до всіх сторінок фон – прапор Києва. У зоні нижнього колонтитула записати: «Роботу виконав (-ла) ПІБ, група».

Відформатуйте Державний гімн України наступним чином:

Заголовок – записати по кривій 

Перший рядок Державного гімну України – Times New Roman, розмір символів 8 пт, колір темно синій.

Другий рядок – Times New Roman, розмір символів – 16 пт, видозміна – подвійне закреслення.

Третій рядок – Times New Roman, розмір символів 14 пт, заливка рядка жовтим кольором.

Четвертий рядок – Arial, розмір символів 18 пт, видозміна контур.

Приспів - Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5.

Відформатуйте гімн Київського університету імені Бориса Грінченка наступним чином:

Всі рядки - Times New Roman, розмірі символів 14,5, колір – жовтий, жирний, міжрядковий інтервал – 2.

Додайте сноску після останнього рядка гімну університету. Текст сноски: «Це гімн Нашого університету».

На наступній сторінці документа створіть власну візитну картку, яка б представляла Вас як спеціаліста.

Контрольні запитання

1. Які програми для роботи з текстами ви знаєте?
2. Як запустити програму Word на виконання?
3. Назвіть елементи вікна Word.
4. Для чого потрібен рядок стану та які елементи він містить?
5. Як створити новий документ у Word?
6. Назвіть відомі вам режими відображення документа та відмінності між ними.
7. Чим відрізняються режим вставки та заміщення? Яка клавіша перемикає ці режими?
8. Які способи переміщення по документу вам відомі?
9. Як скасувати попередню операцію редагування?
10. Як вилучити фрагмент тексту?
11. Як скопіювати фрагмент тексту з одного документа до іншого?
12. У чому полягає перевірка правопису у документі Word?
13. Як встановити автоматичний перенос слів?
14. Що таке формат символів?
15. Назвіть параметри абзаців. Які способи задання параметрів абзацу вам відомі?
16. Що таке маркований список? Як створити нумерований список в автоматичному режимі?
17. Як вилучити маркери або номери у списку?
18. Назвіть параметри сторінок, які встановлюються засобами Word.
19. Як задати розмір паперу та полів документа?
20. Як задається орієнтація сторінок?
21. Що таке колонтитул?
22. Як ввести номери сторінок? Як задається формат нумерації сторінок?
23. Як вилучити колонтитули разом з номерами сторінок?
24. Яка панель інструментів у Word призначена для створення векторних об'єктів?
25. Як намалювати квадрат, коло, криву?
26. Як змінити розмір об'єкта, повернути об'єкт?
27. Як створити художній текст WordArt? Як змінити розміри малюнка?
28. Опишіть процедуру задання обтікання малюнка по контуру.
29. Введення і редагування математичних формул.

Тема 2. Створення таблиць в MS Office Word (8 год).

1. Розглянути прийоми редагування та форматування таблиць.
2. Розглянути алгоритм побудови діаграм та організаційних діаграм.
3. Виконати практичне завдання:

Створити новий документ MS Office Word під назвою Прізвище_ср2.

На першій сторінці подайте у вигляді організаційної діаграми способи створення таблиць. Використайте будь-який шаблон з бібліотеки організаційних діаграм. На

другій сторінці створіть таблицю за зразком та заповніть її. Записів повинно бути не менше 5.

Мої захоплення		
№ пп	Малюнок, що ілюструє ваше захоплення	Коментар

На третій сторінці документа створіть таблицю, яка відображає успішність п'яти студентів вашої групи з трьох предметів та побудуйте на основі даних цієї таблиці гістограму.

На четвертій сторінці документа створіть таблицю, яка б відображала процентний склад хлопців та дівчат вашої групи. Застосуйте до таблиці атоформат. Створіть на основі табличних даних кругову діаграму.

4. Створити наступну таблицю.

Таблиця калькуляції							
Порядковий № калькуляції та її дата утвердження		№1			№2		
№	Найменування продуктів	норма	ціна	сума	норма	ціна	сума
1	Картопля	0,150	0,50	0,075	0,200	0,50	0,1
2	Масло	0,02	2,90	0,058	0,03	2,90	0,087
3	Огірки	0,05	0,70	0,035	0,04	0,70	0,028
4	Олія	0,01	4,50	0,045	0,02	4,50	0,09
Загальна вартість набору		0,21 грн.			0,3 грн.		
Продажна ціна страви		0,35 грн.			0,45 грн.		
Калькуляцію склав		Шолох К.М.			Клименко О.П.		

Контрольні запитання

1. Що таке таблиця?
2. Які типи діаграм ви знаєте?
3. З яких елементів складається таблиця?
4. Які є способи створення таблиць?
5. Як створити таблицю командою Вставити таблицю?
6. Як ввести дане у клітинку?
7. Як змінити розташування меж клітинок?
8. Як об'єднати клітинки в одну?
9. Як вирівняти дані в клітинках?
10. Як змінити ширину і колір рамок (меж) таблиці?
11. Як перетворити текст у таблицю?
12. Як перемістити курсор у наступну клітинку таблиці?

13. Як забрати окремі лінії (рамки) в таблиці?
14. Як затінити клітинки?
15. Як сторінку з таблицею помістити в рамку-рисунок?
16. Як нарисувати таблицю?
17. Як перемістити курсор у попередню клітинку?
18. Як замальовувати клітинки кольором?
19. Як вставити в текст діаграму для заданої таблиці?
20. Як змінити розміри діаграми?
21. Як задати кількість рядків і стовпців у таблиці?
22. Що таке розділювач у тексті?
23. Як упорядкувати рядки в таблиці за деякою ознакою?
24. Як перемістити діаграму в інше місце?
25. Як змінити шрифт тексту в окремій клітинці?
26. Як розтягнути діаграму?
27. Як викликати майстра діаграм?
28. Яке призначення панелі Таблиці і Межі?
29. Яке призначення команди Межі і Замальовування?
30. Як вставити рядок у таблицю?
31. Як з таблиці вилучити стовпець?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Тема 3. Обробка табличної інформації засобами програми MS Office Excel (8 год).

План

5. Розглянути поняття «електронна таблиця», елементи інтерфейсу користувача Excel.
6. Розглянути роботу з робочими аркушами та книгами в MS Office Excel.
7. Розглянути прийоми редагування та форматування електронних таблиць MS Office Excel.
8. Розглянути призначення, правила введення, компоненти формул в MS Office Excel.
9. Розглянути призначення діаграм, види діаграм, способи побудови діаграм.
10. Виконати практичне завдання.
 - а) Створити новий документ MS Office Excel під назвою Прізвище_ср3.
 - б) Перейдіть на Аркуш 1, змініть колір ярлика на червоний. Виконайте завдання, які подані в таблиці. В діапазоні A1:A10 відцентруйте всі значення, діапазон B1:B10 залийте жовтим кольором, а шрифт в даному діапазоні задайте жирний, курсив, закреслений, синій, розграфіть діапазон C1:C10.

№ з/п	Адреси комірок аргументів	Завдання	Дія
1	A1:A10	Введіть парні числа від 1 до 20	Автозаповнення

2	B1:B10	Введіть непарні числа від 1 до 20	Автозаповнення
3	C1:C10	Введіть числа від 11 до 20 (крок 1)	Автозаповнення
4	D1:D10	Введіть числа від 20 до 110 (крок 10)	Автозаповнення
5	C1:C10	Введіть десять чисел 5	Автозаповнення
6	E1:E10	Введіть числа від 5 до 9765625 (крок 5)	Автозаповнення
7	F1:F10	Введіть числа від 10 до -35 (крок -5)	Автозаповнення

в) Перейдіть на аркуш 2. Перейменуйте його на Склад атмосфери. Створіть таблицю, у яку введіть такі дані

Склад атмосфери Землі

Азот – 78,08%

Кисень – 20,95%

Аргон – 0,93%

Вуглекислий та інші гази – 0,03%

Задайте один із авто форматів таблиці на вибір.

На основі введених даних створіть кругову діаграм, яка відображала б процентний склад атмосфери, виведіть долі.

На основі введених даних створіть гістограму, яка дозволяла б порівнювати відсотковий склад атмосфери. Залийте область побудови діаграми градієнтним кольором, додайте легенду справа,заголовок діаграми Склад атмосфери, залийте його зеленим кольором.

г) Перейдіть на аркуш 3. Перейменуйте його на Обрахунки. Створіть таблицю за поданим нижче зразком та проведіть розрахунки за наступними

формулами $S = 2\pi R^2$, $S_{\text{б\ddot{u}ч}} = 2\pi RH$, $V = \frac{4\pi R^3}{3}$

Розрахунки			
Радіус	Площа кулі	Об'єм сфери	Бічна поверхня циліндра
1			
1,2			
1,4			
1,6			
1,8			

2			
2,2			
π	Висота		
3,1416	4,2		

Література

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.: § 48-57.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. – стор.: 106 – 140.
3. Глушков С.В., Сурядний А.С. Microsoft Excel XP. – Харків: Фолио, 2006. – 509 с.: 1.1 - 1.5.
4. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.: § 28 - 30

Контрольні запитання

1. Що таке електронна таблиця?
2. Які функції і призначення електронних таблиць?
3. Чим електронні таблиці відрізняються від текстових?
4. Назвіть спеціальні елементи вікна Excel і їх призначення.
5. Що таке робоча книга?
6. Які операції можна виконувати з аркушами робочої книги?
7. Як записуються адреси комірок?
8. Що таке маркер заповнення?
9. Що таке діапазон? Як записати позначення прямокутного діапазону?
10. Як виділити несуміжні діапазони клітинок?
11. Що таке формат даних? Назвіть формати, які передбачені в Excel.
12. Які числові формати існують в Excel?
13. Як вирівнюються в комірці число, текст?
14. Що є ознакою тексту в Excel?
15. З яких компонентів може складатися запис формули?
16. Які типи операторів вам відомі в Excel?
17. Для чого призначені адресні оператори?
18. Як використовуються адресні оператори?
19. Що таке абсолютні та відносні посилання?

Тема 4. Опрацювання табличної інформації за допомогою вбудованих функцій (8 год).

План

1. Розглянути поняття «функція» в ЕТ Excel, призначення, синтаксис, категорії функцій.

2. Розглянути використання математичних, статистичних функцій та логічних функцій при розв'язуванні задач.

3. Виконати практичне завдання.

а) Створити новий документ MS Office Excel під назвою Прізвище_ср4. Перейти на Аркуш 1. Виконати завдання, які подані в таблиці.

б) Перейти на аркуш 2. Перейменувати його на заробітну плату. Розрахувати заробітну плату працівникам та заповнити наступну таблицю враховуючи

Тарифи, які подані в таблиці.

№ з/п	Адреси комірок аргументів	Завдання	Результат	Функція
1	A1 та B1	Обчисліть добуток чисел	C1	ПРОИЗВЕД
2	A1	Переведіть десяткові числа в римські	D1	РИМСКОЕ
3	B1	Піднесіть число в 3 степінь	E1	СТЕПЕНЬ
4	C1 та E1	Обчисліть суму двох чисел	F1	СУММ
5	C1	Обчисліть квадратний корінь	G1	КОРЕНЬ
6	G1	Округліть число до двох знаків після десяткової коми	H1	ОКРУГЛ
7	H1	Округліть число до двох знаків після десяткової коми до більшого числа	I1	ОКРУГЛВВЕРХ
8	I1	Округліть число до цілого	J1	ЦЕЛОЕ
9	A1:I1	Знайдіть максимальне число	A5	МАКС
10	A1:I1	Знайте середнє арифметичне чисел	B5	СРЗНАЧ
11	A1 та B1	Визначте менше число (умова $A1 < B1$, істина «так», брехня – «ні»)	C5	ЕСЛИ
Посада			Тариф	

Інженер	120
Економіст	140
Інспектор	130
Керівник	180
Програміст	150
Юрист	160

Стаж розраховується як різниця поточної дати та дати прийому на роботу, яка поділена на 365 днів.

Тариф розраховуються за допомогою логічної функції ЕСЛИ.

Нарахування дорівнює добутку тарифу на кількість відпрацьованих днів

Податок обчислюється як 20% нарахованої зарплати.

Сума до виплати дорівнює різниці нарахування та податку.

Премія нараховується працівникам від нарахованої суми 10%, якщо стаж до 5 років, і 25%, якщо стаж більший.

Нарахування заробітної плати											
Тариф			120	130	140	150	160	180			
№ з/п	Прізвище	Відділ	Посада	Початок	Стаж	Тариф	Кількість відпрацьованих днів	Нараховано	Податок	Сума до виплати	Премія
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
	Загальна сума виплати										
	Середня заробітна плата										
	Мінімальна заробітна плата										
	Середній стаж співробітника										
	Максимальна заробітна плата співробітника										

Література

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.:

А.С.К., 2005.- 512 с.: § 48-57.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. – стор.: 106 – 140.

3. Глушков С.В., Сурядний А.С. Microsoft Excel XP. – Харків: Фолио, 2006. – 509 с.: 1.1 - 1.5.

4. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.: § 28 - 30

Контрольні запитання

1. Що таке функція?
2. Які правила запису функцій в ET Excel?
3. Що таке вкладена функція?
4. Як ввести функцію до формули за допомогою майстра функцій?
5. Чи можна записати функцію в ручну?
6. Назвіть найпростіші способи обчислення суми комірок.
7. На які категорії поділяються вбудовані функції в Excel?
8. Що таке значення помилки?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

Тема 5. Програма MS Power Point. Створення презентацій в програмі MS Power Point (8 год).

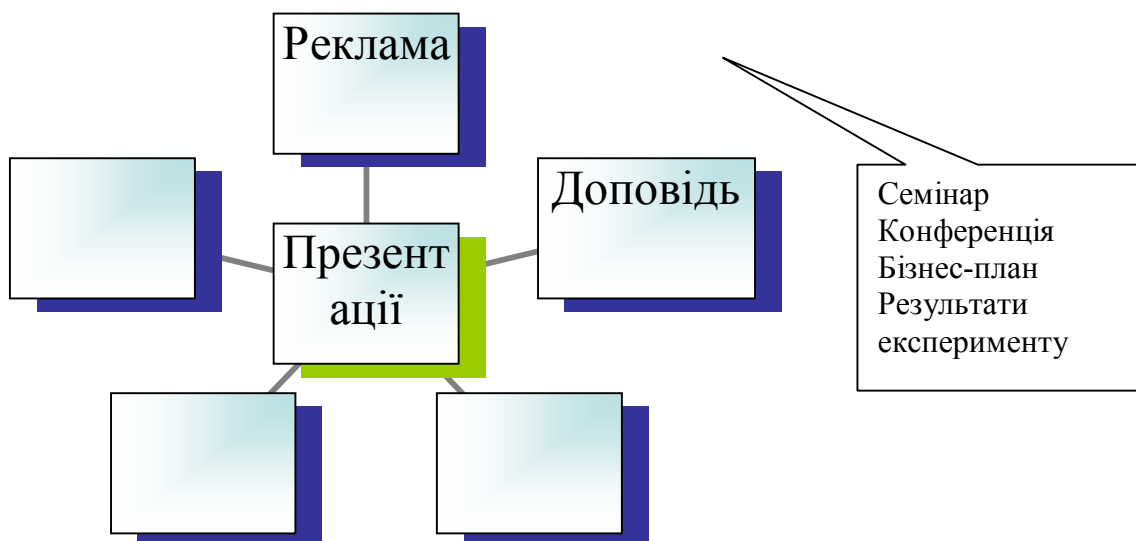
План

1. Розглянути програму MS Power Point, її призначення та функції.
2. Розглянути поняття «мультимедійна презентація». З'ясувати види презентацій, способи створення презентацій за допомогою програми MS Power Point.
3. З'ясувати вимоги до створення мультимедійних презентацій та записати їх до робочого зошита.
4. Виконати практичне завдання.
 - а) Створіть новий документ MS Office Word під назвою Прізвище_ср5. Знайдіть у енциклопедії (www.ua.wikipedia.org) означення наступних термінів. Порівняйте знайдені означення із означеннями поданими в будь-якому посібнику. Заповніть таблицю, яку розташуйте на 1 аркуші документа.

Термін	Джерело	
	Посібник	Енциклопедія
Комп'ютерна презентація		
Слайд		
Фотоальбом		
Шаблон оформлення		
Форматування		
Демонстрація		

б) Наведіть приклади застосування презентацій у житті. Дані подайте у вигляді діаграми, яку розташувати на 2 аркуші документа Прізвище_ср5.

в) Визначте істинні твердження та виправте помилки в хибних., скопіювавши результат на 3 аркуш документа Прізвище_ср5.



☐ Комп'ютерна презентація – набір слайдів, що можуть містити лише текст і зображення.

☐ Програма підготовки презентацій завантажується за допомогою головного меню Пуск – Усі програми – Microsoft Office – Microsoft Power Point.

☐ Управління виведенням чи приховуванням відповідних панелей інструментів (Стандартна, Форматування і т.д.) можна здійснювати за допомогою вказівки Вигляд – Панелі інструментів.

☐ У деяких програмах пакету Microsoft Office підтримується робота з буфером обміну, зокрема у програмі Microsoft Power Point.

☐ Створену презентацію можна зберігати на диску та відкривати для перегляду.

☐ Фотоальбом – це презентація, що містить лише об'єкти у вигляді зображень і текстових написів.

г) Сплануйте зміст мультимедійної презентації. Заповніть поля таблиці та збережіть її на 4 аркуші документа Прізвище_ср5.

№ слайда	Змістова частина	Перелік об'єктів із коментарями	
1	Титульний слайд. (Містить дані про тему, мету та автора презентації)	Заголовок (текстовий напис)	Тема
		Підзаголовок (текстовий напис)	Відомості про автора презентації
		Фотографія (зображення)	Відповідне зображення до теми.
2	Порядок денний	Розділи, яких	Текстовий напис

		стосується виступ	
3	Історія організації	Дата заснування Цілі та статут організації Послуги, які надає організація	Текстовий напис, гіперпосилання на статут(статут знаходиться в окремому файлі), послуги , які надає організація(послуги знаходяться в окремому файлі)
4	Відомості про керівництво організацією	Організаційна діаграма	Створена попередньо в окремому файлі
5	Політика організації	Основні положення, робочий час, вимоги до співробітників	Таблиця
6	Законодавча база	Закон про охорону здоров'я, відпустку, хворобу, страхування життя, звільнення з роботи	Гіперпосилання на закони (закони окремими файлами)
7	Ресурси	Форми, які потребують заповнення	Гіперпосилання на Анкету 1, Анкету 2 (створені на попередніх заняттях)
8	Підсумок	Запрошення на наступну зустріч, підсумок	Текстовий запис

Література

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.: § 48-57.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. – стор.: 106 – 140.
3. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.: § 28 -30

Контрольні запитання

1. Що таке мультимедіа?
2. Що таке презентація?

3. За допомогою якої програми створюються комп'ютерні презентації?
4. Описати інтерфейс програми MS Power Point.
5. Як створити фотоальбом засобами MS Power Point?
6. Якими способами можна створити презентацію?
7. За якими етапами створюється нова презентація?
8. Які об'єкти можуть бути розміщені на слайдах презентації?
9. Які є способи додавання слайдів до презентації?
10. Що таке структура слайда?
11. Як змінити оформлення слайдів?
12. Як встановити анімаційні ефекти при переході між слайдами?
13. Для чого в презентаціях доцільно використовувати анімаційні ефекти?
14. В чому полягає відмінність застосування двох режимів роботи з анімаціями: *Ефекти анімації* та *Настройка анімації*?
15. Для чого призначені гіперпосилання в презентації та як їх створити?
16. Що може бути фоном слайда? Як зробити малюнок фоном слайда?
17. Що є запорукою успіху презентації? (Загальні критерії оцінювання презентації)
18. Перерахуйте вимоги до презентації.

Тема 6. Програма MS Office Publisher. Створення стандартних публікацій (8 год).

1. Розглянути види публікацій до друку та можливі напрямки використання програми MS Office Publisher. Записати до робочого зошита можливі напрямки використання MS Office Publisher.

2. Виконати практичне завдання.

а) Створіть новий документ MS Office Word під назвою Прізвище_срб.

б) Сплануйте зміст бюлетеня, якій відображає діяльність організації.. Заповніть поля таблиці та збережіть її на 1-му аркуші документа Прізвище_срб.

№ сторінки	Змістова частина	Перелік об'єктів із коментарями
1	Заголовок інформаційного бюлетеня. Заголовок передової статті Вміст головної статті. Картинки, малюнки, фотографії.	Близький до обраної теми (тема обирається у відповідності до діяльності організації) Співпадає із обраної теми. Матеріали дослідження. Відповідне зображення до

		теми.
2, 3	Заголовки та вміст другорядних статей. Картинки, малюнки, фотографії.	Вміст статей близький до головної. Відповідне зображення до теми.
4	Інформаційно-розважальна сторінка: хроніка подій, реклама, оголошення, результати опитування тощо.	Містить цікаві факти, питання-відповідь, тощо. Відповідне зображення до теми.

в) Сплануйте зміст буклета, який рекламує організацію. Заповніть поля таблиці та збережіть її на 2-му аркуші документа Прізвище_срб.

№ сторінки	Змістова частина	Перелік об'єктів із коментарями
1	Заголовок інформаційної буклету. Додаткова інформація.	Співпадає із обраної теми. Відображає діяльність фірми, контакти.
2	Заголовки та вміст другорядних повідомлень, картинки, малюнки, фотографії.	Вміст повідомлень близький до головної інформації. Відповідне зображення до теми.

Література

1. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. – стор.: 106 – 140.
2. Intel. Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006.

Контрольні запитання

1. Перерахувати способи запуску програми MS Office Publisher. Вигляд вікна програми MS Publisher.
2. Види публікацій до друку та можливі напрямки використання програми MS Publisher.
3. Які існують відмінності у використанні у проектній діяльності комп'ютерних презентацій та публікацій?
4. Чи можна створити публікацію у текстовому редакторі?
5. Чим відрізняються основні можливості текстового редактора та програми для створення публікацій?
6. Які є заготовки публікацій до друку?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV

Тема 7. Поняття баз даних та СУБД. Історія розвитку баз даних. СУБД MS Access (6 год.).

План:

1. Історія розвитку бази даних. Записати основні етапи історії розвитку баз даних.
2. Основні поняття про базу даних.
3. Класифікація баз даних. Записати класифікацію баз даних.
4. Основні поняття про СУБД.
5. Класифікація СУБД.

Література:

1. www.sqlinfo.org.ua
2. <http://uk.wikipedia.org>

Тема 8. Основні можливості створення, редагування і форматування первинних таблиць Access. Застосування масок та умов при створенні таблиць. Створення зв'язків між таблицями (6 год.).

План

1. Записати основні способи створення таблиць в СУБД MS Office Access.
2. Виписати типи даних, які пропонує СУБД MS Office Access.
3. Розглянути поняття маски, виписати символи, які використовуються для задання маски.
4. Записати способи створення форм. Розглянути можливості змінення форм засобами конструктора. Записати призначення кнопок панелі елементів.
5. Розглянути способи пошуку інформації в базі даних. Записати алгоритм побудови запиту за допомогою конструктора.
6. Розглянути призначення звітів. Записати алгоритм вставки та вилучення заголовку, приміток і колонтитулів звіту та алгоритм вставки дати та часу у звіт.

Література

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

Тема 9. Інформаційні системи. Характеристика інформаційно-пошукових систем законодавства.(4 год.)

План:

1. Розглянути поняття інформаційної системи. Виписати в робочий зошит означення ІС, класифікацію ІС, означення АІС.
2. Загальна характеристика інформаційно-пошукових систем законодавства. Виписати у робочий зошит головні цілі правової

інформатизації, призначення інформаційно-пошукових систем, призначення бази даних правової інформації Верховної Ради України.

3. Розглянути базу даних правової інформації Верховної Ради України <http://portal.rada.gov.ua>. Виписати статтю 27 розділу I Конституції України до робочого зошита.

Література:

1. <http://www.naiu.kiev.ua/tslc/index.php>
2. <http://uk.wikipedia.org>

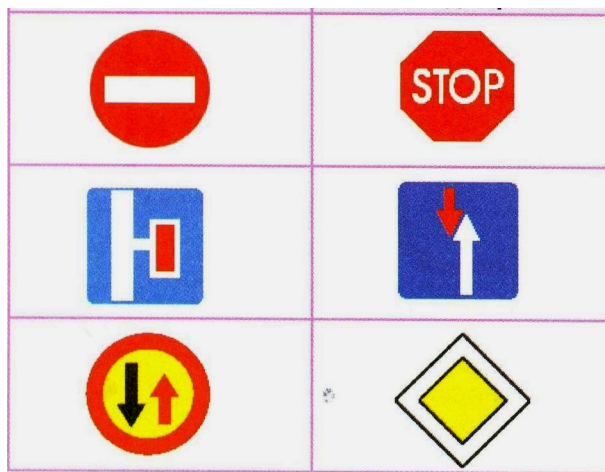
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V

Тема 10. Графічний редактор Paint. Операції з графічними об'єктами (6 год).

План

1. Середовище графічного редактора. Елементи вікна Paint.
2. Створення зображення та написів в середовищі графічного редактора.
3. Операції з графічними об'єктами:
 - а) виділення, переміщення і розтягування фрагмента малюнка;
 - б) відбиток і поворот об'єкта.
4. Виконати практичне завдання:

Створити нову папку під назвою Прізвище_cr11. Створити засобами графічного редактора Paint зображення, які подані в таблиці, зберегти у файлах під назвою Зображення 1 ... Зображення 6.



Контрольні запитання

1. Що таке комп'ютерна графіка?
2. Що таке графічний редактор?
3. Які інструменти містить графічний редактор Paint для створення та опрацювання графічних зображень?
4. Як працювати з палітрою кольорів графічного редактора Paint?
5. Як скасувати результати, що призвели до небажаних перетворень зображення?
6. Що називають полотном і малюнком?

7. Як змінити розміри полотна, на якому зображений малюнок?
8. Як вивести сітку на полотно у растровому редакторі Paint?
9. Що відбудеться, якщо застосувати інструмент Заливка до незамкненої області?
10. Для чого призначений інструмент Крива?
11. Чи можна у растровому редакторі Paint намалювати довільний багатокутник?
12. Що таке фрагмент малюнка?
13. Як виділити фрагмент малюнка у растровому редакторі Paint у растровому редакторі Paint?
14. Як додати до малюнка текстовий напис?
15. Як можна виконати перетворення фрагментів малюнка?
16. Чому для інструментів виділення фрагментів малюнка важливим є додаткові параметри – Непрозорий фон та прозорий фон?
17. У яких випадках для операції із виділеним фрагментом необхідно встановлювати параметр Прозорий фон?
18. Якими способами можна змінити розміри виділеного фрагмента малюнка?
19. Які операції можна виконувати з усіма зображеннями, розміщеними на полотні?
20. Що відбудеться якщо при переміщенні виділеного фрагмента натиснути клавішу Ctrl або Shift?
21. Чи буде виділений деякий фрагмент малюнка, якщо при використанні інструмента Виділення довільної області кінцева точка виділення не збігається з початковою, тобто не отримано замкненої області?
22. Чи можна віддзеркалити будь-який об'єкт засобами графічного редактора у растровому редакторі Paint?
23. Чи можна виконати поворот фігури засобами графічного редактора у растровому редакторі Paint?
24. Чи можна змінити палітру графічного редактора Paint?
25. Чи може растрове зображення, створене за допомогою графічного редактора Paint, стати векторним після збереження його в іншому форматі за допомогою команди Файл – Зберегти як...?

Тема 11. Створення тексту в середовищі растрового редактора Paint.NET. (4 год).

План:

1. Розглянути властивості та функції інструмента «Текст».
2. Використання ефектів при створенні написів в середовищі Paint.NET.
3. Виконати практичне завдання
Створити мозаїчний текст. (див. <http://uroki.paint-net.ru/1123/>), зберегти створене зображення під назвою Прізвище_cp12.

Література

1. Основи комп'ютерної графіки/ В.С. Березовський, В.О. Потієнко, І.О. Завадський. – К.: Вид. група BHV, 2009. – 400 с. – стор. 293-317.

2. <http://paintnet.ru>

Контрольні запитання

1. Для чого призначений інструмент Текст в середовищі растрового редактора Paint.NET?
2. Як можна здійснити налаштування інструмента Текст в середовищі растрового редактора Paint.NET?
3. Для чого призначений керуючий елемент інструмента Текст?
4. Як можна ввімкнути чи вимкнути керуючий елемент інструмента Текст?
5. Чи можна відредагувати створений текст після закінчення роботи з інструментом Текст?

Тема 12. Використання кривих Безьє в середовищі векторного редактора Inkscape (6 год).

План:

1. Розглянути способи створення довільних кривих та кривих Безьє в середовищі векторного редактора Inkscape.
2. Правка контурів в середовищі векторного редактора Inkscape.
 - а) субконтури та їх об'єднання;
 - б) перетворення в контур.
3. Виконати практичне завдання

Створити наступне зображення цифр(див. <http://orenkomp.ru/articles/inkscape-uroki-besplatnyj-redaktor-vektornoj-grafiki.html>), зберегти створене зображення під назвою Прізвище_ср13.



Контрольні запитання

1. Які інструменти векторного графічного редактора Inkscape призначені для створення довільних ліній?
2. Що називається контуром?
3. Чи можна вільно редагувати контур?
4. Що таке субконтур?
5. Які логічні операції можна виконувати з контурами засобами векторного редактора Inkscape?

Література

1. Основи комп'ютерної графіки/ В.С. Березовський, В.О. Потієнко, І.О. Завадський. – К.: Вид. група ВHV, 2009. – 400 с. –стор. 325-364.
2. <http://inkscape.org>

3. <http://obrazovanie-saratov.ru>
4. <http://orenkomp.ru/articles/inkscape-uroki-besplatnyj-redaktor-vektornoj-grafiki.html>

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI

Тема 13. Глобальна мережа Інтернет (6 год).

Основні поняття теми: мережа, комп'ютерна мережа, канал зв'язку, глобальна комп'ютерна мережа, клієнт, сервер, протокол, TCP/IP, служби (послуги, сервіси), IP-адреса, домен, URL-адреса, браузер, Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, домашня сторінка, елементи вікна браузер, WWW, гіпертекст, гіперпосилання, веб-сторінка, веб-сайт, портал, електронна пошта (e-mail), служба FTP, служба Usenet, чат, інтерактивний чат, IP-телефонія.

План

1. Принципи функціонування мережі Інтернет.
2. Використання програми браузера при роботі з мережею Інтернет.
3. Основні служби мережі Інтернет.

Рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Принципи функціонування мережі Інтернет:

- З'ясувати та запишіть поняття «мережа», «комп'ютерна мережа», «канал, зв'язку», види під'єднання комп'ютера до мережі Інтернет.
- З'ясувати чому Інтернет називають клієнт-серверною мережею, як передаються дані від одного комп'ютера до іншого? Що таке протокол передавання даних? Які протоколи існують для забезпечення функціонування мережі Інтернет?
- З'ясувати як формуються адреси IP-адреса, доменне ім'я, URL-адреса.. навести приклади кожного виду адрес.

2. Використання програми браузера при роботі з мережею Інтернет:

- Розгляньте історію виникнення та розвитку браузерів.
- Розгляньте браузер Internet Explorer. Запишіть елементи вікна програми.
- Розгляньте та запишіть призначення кожної кнопки на панелі Звичайні кнопки, Панелі адреси.
- Запишіть алгоритм створення та впорядкування списку обраних сайтів до папки Обране.
- Розгляньте та запишіть основні особливості браузерів Opera, Mozilla Firefox..

3. Основні служби мережі Інтернет:

- З'ясуйте поняття «гіпертекст», «гіперпосилання», «веб-сторінка», «веб-сайт».

- Розгляньте основні служби Інтернету та запишіть коротку характеристику кожного з них.

Контрольні запитання

1. Що таке мережа, комп'ютерна мережа?
2. Як комп'ютери об'єднуються в мережі?
3. Чому Інтернет називають клієнт-серверною мережею?
4. Що таке клієнт? сервер?
5. Що таке Інтернет?
6. Які сервіси пропонує Інтернет?
7. Що таке група новин?
8. Що таке FTP- служба?
9. Що таке WWW?
10. Які можливості WWW- простору?
11. Що таке гіпертекстове посилання?
12. Що таке URL- адреса?
13. Яке призначення браузерів?
14. Які служби Інтернету забезпечують миттєве передавання інформації?
15. Який протокол Інтернету відповідає за вибір шляху доставки інформації у глобальній мережі?
16. Що таке IP- адреса?
17. Для чого призначена система доменних імен?
18. Який канал зв'язку з Інтернетом найшвидший?
19. З яких елементів складається URL- адреса?
20. Що таке домашня веб-сторінка?
21. Що таке Інтернет-портал?
22. У якому з браузерів використовуються розширені можливості миші?

Основна література

1. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
2. Intel® Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006.
3. Левченко О.М. та ін. Основи Інтернету/ О.М. Левченко, І.О. Завадський, Н.С. Прокопенко. – К.: Вид. груп BVH, 2009. – 288 с.
4. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

Додаткова література

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2008.- 512 с.
2. Федько В. В. Глобальна мережа Інтернет. 11 клас/ В.В. Федько, В.І.

Тема 14. Веб-сайти, історія їх виникнення та розвитку (6 год)

Основні поняття теми: веб-сайт, тематичний сайт, каталоги сайтів, веб-сервіси, пошукові системи, поштові системи, інтернет-форуми, дошки оголошень, соціальні мережі, фото-, аудіо-, відеохостинги, хостинг, інтернет-представництва, сайт-візитівка, корпоративні сайти, інтернет-вітрини, інтернет-магазини, промо-сайти, персональні сайти, комерційні сайти, інформаційні сайти, офіційні сайти, освітні сайти, розважальні сайти, персональні сайти, структура каталогів, структура навігації, веб-сторінка сторінка розділу веб-сайту, інтерактивна веб-сторінка, форма, домашня сторінка

План

1. Історія виникнення веб-сайтів.
2. Класифікація веб-сайтів.
3. Створення веб-сайтів.

Основна література

1. <http://uk.wikipedia.org>
2. Морзе Н.В. Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховний процес закладів ПТО: Методичний посібник. - К.: Арт Економі, 2011.

Додаткова література

1. Федько В. В. Глобальна мережа Інтернет. 11 клас/ В.В. Федько, В.І. Плоткін. – Харків: Веста Видавництво «Ранок», 2003. – 96 с.

Рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Історія виникнення сайтів:

- Розгляньте історію створення сайтів.
- Випишіть до робочого зошита рік та автора першого в світі сайта.

2. Класифікація веб-сайтів:

- Випишіть до робочого зошита класифікацію сайтів за доступністю сервісів, за природою вмісту, за схемою представлення інформації, наведіть приклади кожного виду сайту.
- Запишіть до робочого зошита критерії оцінки сайтів на надійність.

3. Створення веб-сайтів:

- Складіть та запишіть до робочого зошита схему структури веб-сайту.
- Запишіть до робочого зошита різні сторінки веб-сайта.
- Запишіть до робочого зошита етапи процесу створення веб-сайтів.

Контрольні запитання

1. Що називається веб-сайтом?
2. Як можна класифікувати веб-сайти?
3. Чи завжди можна довіряти відомостям, поданим на сайтах?
4. Яку структуру мають сайти різного типу?
5. Як різняться веб-сторінки сайту?
6. Перерахуйте етапи створення сайту.
7. Які відомості містять сайти новин?
8. Наведіть приклади освітніх сайтів.
9. Які відомості містять комерційні сайти?
10. Які відомості містять персональні сайти?
11. Які відомості містять розважальні сайти?
12. Наведіть приклади сайтів урядових установ.
13. Перерахуйте критерії оцінки сайтів на надійність.

Тема 15. Інформатична компетентність та інформаційна культура (4 год).

Основні поняття теми: інформаційна грамотність, медіаграмотність, культура, інформаційна культура, компетентність, інформативні компетентності, інформаційне суспільство

План

1. Основні тенденції розвитку сучасної освіти.
2. Що включає поняття інформаційної грамотності та інформаційної культури?
3. Інформатичні компетентності.

Рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Основні тенденції розвитку сучасної освіти:
 - Розгляньте та запишіть до робочого зошита основні тенденції світової економіки XXI.
 - Запишіть до робочого зошита основні вимоги до підтримки конкурентоздатних спеціалістів.
2. Що включає поняття інформаційної грамотності та інформаційної культури?
 - Розгляньте поняття інформаційної грамотності та запишіть до робочого зошита складові інформаційної грамотності.
 - Запишіть до робочого зошита визначення медіа грамотності.

Контрольні запитання

1. Назвіть чотири критерії, яким повинна відповідати людина майбутнього?
2. Назвіть основні тенденції світової економіки XXI століття.
3. Назвіть основні вимоги XXI ст. щодо підтримки конкурентоздатних спеціалістів?
4. Що називають інформаційною грамотністю?
5. Що називається медіа грамотністю?
6. Що називають інформаційною культурою?

7. Що розуміють під інформатичними компетентностями?
8. Намалюйте схему для порівняння термінів «інформаційна культура» та «інформаційна грамотність».
9. Порівняйте терміни «інформаційна компетентність» та «інформатична компетентність». Чи можна вважати їх синонімами? Відповідь аргументуйте.
10. Наведіть п'ять аргументів на підтвердження необхідності сучасному керівникові володіти інформатичними компетентностями.

Перелік питань до тестового контролю з тем: «Глобальна мережа Інтернет», «Веб-сайти, історія їх виникнення та розвитку», «Інформатична компетентність та інформаційна культура»

1. Що таке мережа, комп'ютерна мережа?
2. Як комп'ютери об'єднуються в мережі?
3. Чому Інтернет називають клієнт-серверною мережею?
4. Що таке клієнт? сервер?
5. Що таке Інтернет?
6. Які сервіси пропонує Інтернет?
7. Що таке група новин?
8. Що таке FTP- служба?
9. Що таке WWW?
10. Які можливості WWW- простору?
11. Що таке гіпертекстове посилання?
12. Що таке URL- адреса?
13. Яке призначення браузерів?
14. Які служби Інтернету забезпечують миттєве передавання інформації?
15. Який протокол Інтернету відповідає за вибір шляху доставки інформації у глобальній мережі?
16. Що таке IP- адреса?
17. Для чого призначена система доменних імен?
18. Який канал зв'язку з Інтернетом найшвидший?
19. З яких елементів складається URL- адреса?
20. Що таке домашня веб-сторінка?
21. Що таке Інтернет-портал?
22. У якому з браузерів використовуються розширені можливості миші?
23. Що називається веб-сайтом?
24. Як можна класифікувати веб-сайти?
25. Чи завжди можна довіряти відомостям, поданим на сайтах?
26. Яку структуру мають сайти різного типу?
27. Як різняться веб-сторінки сайту?
28. Перерахуйте етапи створення сайту.
29. Які відомості містять сайти новин?
30. Наведіть приклади освітніх сайтів.
31. Які відомості містять комерційні сайти?

32. Які відомості містять персональні сайти?
33. Які відомості містять розважальні сайти?
34. Наведіть приклади сайтів урядових установ.
35. Перерахуйте критерії оцінки сайтів на надійність.
36. Назвіть чотири критерії, яким повинна відповідати людина майбутнього?
37. Назвіть основні тенденції світової економіки XXI століття.
38. Назвіть основні вимоги XXI ст. щодо підтримки конкурентоздатних спеціалістів?
39. Що називають інформаційною грамотністю?
40. Що називається медіа грамотністю?
41. Що називають інформаційною культурою?
42. Що розуміють під інформатичними компетентностями?
43. Намалюйте схему для порівняння термінів «інформаційна культура» та «інформаційна грамотність».
44. Порівняйте терміни «інформаційна компетентність» та «інформатична компетентність». Чи можна вважати їх синонімами? Відповідь аргументуйте.
45. Наведіть п'ять аргументів на підтвердження необхідності сучасному керівникові володіти інформатичними компетентностями.