МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
АГРАРНИЙ КОЛЕДЖ УПРАВЛІННЯ І ПРАВА
ПОЛТАВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АГРАРНОЇ АКАДЕМІЇ

Інформатика та комп'ютерна техніка
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Завдання та методичні рекомендації для студентів економічного відділення за напрямом підготовки 0305 Економіка та підприємництво, спеціальністю 5.03050801 Фінанси і кредит.

ПОЛТАВА 2012

Укладач: к.пед.н.Кононец Наталія Василівна – викладач інформатики та комп'ютерних технологій АКУП ПДАА, викладач вищої категорії

Інформатика та комп'ютерна техніка. Навчальна практика. – Полтава, 2012

Рецензент: **Кайшева Л.І**., кандидат фізико-математичних наук.

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії
Аграрного коледжу управління і права
Полтавської державної аграрної академії
Протокол №_____від_____2012
Голова комісії_____Худолій І.І.

ВСТУП

Перехід до ринкової економіки зумовлює докорінний злам установлених форм і методів управління галузями народного господарства, у тому числі і у комерційній сфері, з переорієнтацією її на використання досягнень науково-технічного прогресу, активізацією інтелектуального потенціалу суспільства. Великих перетворень повинна зазнати і комерційна робота, рівень якої безпосередньо впливає на результативність роботи підприємств і організацій, функціонуючих у сферах великого, середнього та малого бізнесу. Ефективність і якість роботи комерційних служб далеко не відповідають сучасному етапу розвитку суспільства. Причини цього здебільшого криються у слабкій підготовці та діловій активності фахівців цих служб та низькому технічному оснащенні, в тому числі сучасними програмно-технічними засобами комп'ютеризації.

Курс «**Інформатика та комп'ютерна техніка. Навчальна практика**» є складовою частиною програми безперервної комп'ютерної підготовки спеціалістів у вищій школі.

Основна мета навчальної практики – глибоке оволодіння основами MS Word, MS Excel та їх додатковими можливостями у сфері обробки інформації. Крім того, студентам надана можливість ознайомитися з додатком MS Publisher для створення електронних публікацій у професійній роботі, та растровим графічним редактором Adobe Photoshop (основи роботи із зображеннями та цифрового фотомонтажу). Обов’язковим елементом практики є використання ресурсів ЛОМ та мережі Інтернет, її основних сервісів.

Курс навчальної практики інтегрує усю сукупність необхідної комп’ютерної підготовки майбутніх фахівців і спрямований на усвідомлене, кваліфіковане використання усіх ресурсів прикладних додатків та оволодіння основними принципами створення і використання сучасних комп'ютерних технологій.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Вимоги до виконання та оформлення звіту з навчальної практики.
Вимоги до виконання завдань.
Тема 1. Текстовий процесор Microsoft Word. Розробка документів складної структури.
Тема 2. Табличний процесор Microsoft Excel.
Тема 3. Створення електронних публікацій Microsoft Publisher.
Тема 4. Графічний редактор Adobe Photoshop.
Тема 5. Електронна пошта.

ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з навчальної практики повинен бути підготовлений у текстовому процесорі Microsoft Word 2003 і містити опис всіх кроків при виконанні практичних завдань. Звіт повинен бути виконаний і оформлений охайно, надрукований на листках формату А4, шрифтом Times New Roman №14, міжрядковий інтервал – 1,5; українською мовою, сторінки повинні мати нумерацію та поля (ліве – 2,5, верхнє та нижнє – 1,5, праве – 1,5)

Обов'язкове використання тематичних малюнків - «скріншотів».

Об'єм звіту повинен містити не менше 15-30 друкованих сторінок, не враховуючи титульної сторінки та літератури, оформленої за всіма правилами.

Звіт подається у роздрукованому виді у папці з файлами (кожен листок в окремому файлі)+диск з розв'язаними завданнями **(папка *«Практика_Група_Прізвище»*).**

Звіт зберегти під іменем ***Звіт_ Група _Прізвище.***

Для збереження файлів робіт практики створити папку «***Практика_Група_Прізвище***». Усі розв'язані завдання + звіт зберегти у цій папці.

У звіті мають бути створені гіперпосилання на файли виконаних робіт з папки «***Практика_Група_Прізвище***».

У папці *«Практика_Група_Прізвище»* повинні міститися (крім звіту):

1. **Текстовий документ складної структури формату А4 (файл Ms Word)**
2. **Задача 1. «Обчислення з використанням функцій. Ділова графіка» (файл Ms Excel)**
3. **Задача 2. «База даних малого підприємства: нарахування заробітної плати» (файл Ms Excel)**
4. **Створення електронних публікацій: Буклет (файл Ms Publisher)**
5. **Створення електронних публікацій: Візитка (файл Ms Publisher)**
6. **Комп'ютерна графіка: цифровий фотомонтаж (6 файлів у форматі JPEG, 2 рамки – у форматі PSD)**

Оформлення файлу ***Звіт_Група_Прізвище.***

Титульна сторінка

Міністерство аграрної політики та продовольства України
Аграрний коледж управління і права
Полтавської державної аграрної академії

Циклова комісія математики, комп'ютерних технологій та інформаційної діяльності

ЗВІТ
про проходження навчальної практики з предмета
«ІНФОРМАТИКА ТА КОМПЮТЕРНА ТЕХНІКА»

Виконав(ла):
Студент(ка) ___ групи
_____
Викладач:
к.пед.н. Кононец Н.В.

ПОЛТАВА - 2012

Сторінка ЗМІСТ

Тема 1. Текстовий процесор Microsoft Word. Розробка документів складної структури.

Завдання 1. (файл Ms Word)

Тема 2. Табличний процесор Microsoft Excel.

Завдання 1. (файл Ms Excel - ОбчисленняГрафіка)
Завдання 2. (файл Ms Excel - База)

Тема 3. Створення електронних публікацій.

Буклет.
Візитка.

Тема 4. Графічний редактор Adobe Photoshop.

Фото 1
Фото 2
Фото 3
Фото 4
Фото 5
Фото 6
Рамка 1
Рамка 2

Тема 5. Електронна пошта.
Література

До списку літератури входять адреси сайтів, якими Ви користувалися при виконанні завдань навчальної практики.

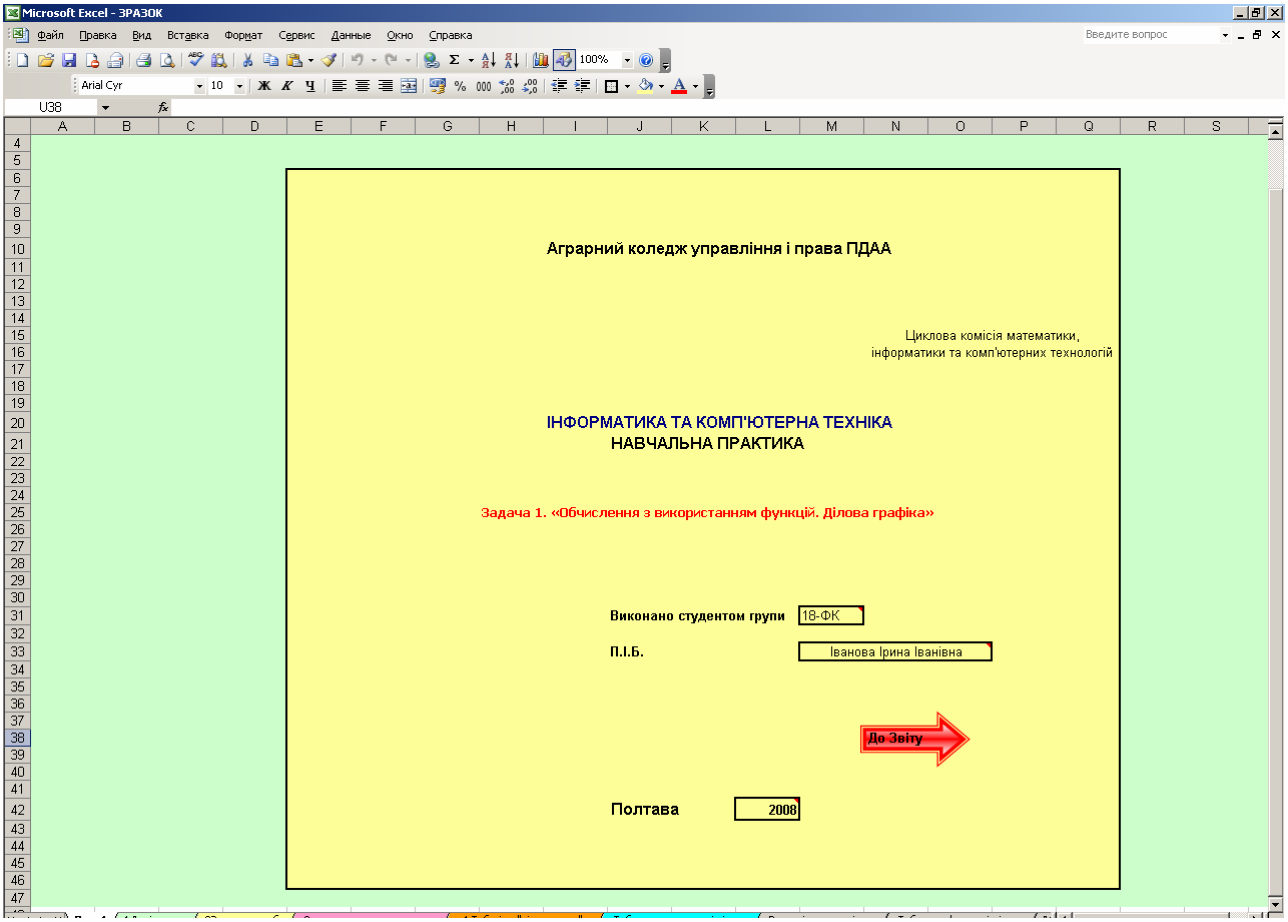
Створити гіперпосилання на файли завдань, що знаходяться у папці «***Практика_Група_Прізвище***».

Сторінки тем містять покроковий опис виконання завдань. Обов'язково використовувати «скріншоти».

Вимоги до оформлення файлу Задачі 1. *ОбчисленняГрафіка. xls*

ТИТУЛЬНИЙ:

- ✓ Примітки підказок для введення реквізитів: група, ПІБ, рік (**Вставка – Примечание)**
- ✓ Оздоблений заливкою та рамкою **(Формат – Ячейки** або кнопка **Границы** та **Цвет заливки).**
- ✓ Гіперпосилання на файл ***Звіт_Група_Прізвище*** (створити автофігуру, виділити її та натиснути кнопку **Добавить гиперссылку**, у вікні **Добавление гиперссылки** вибрати файл ***Звіт_Група_Прізвище).***



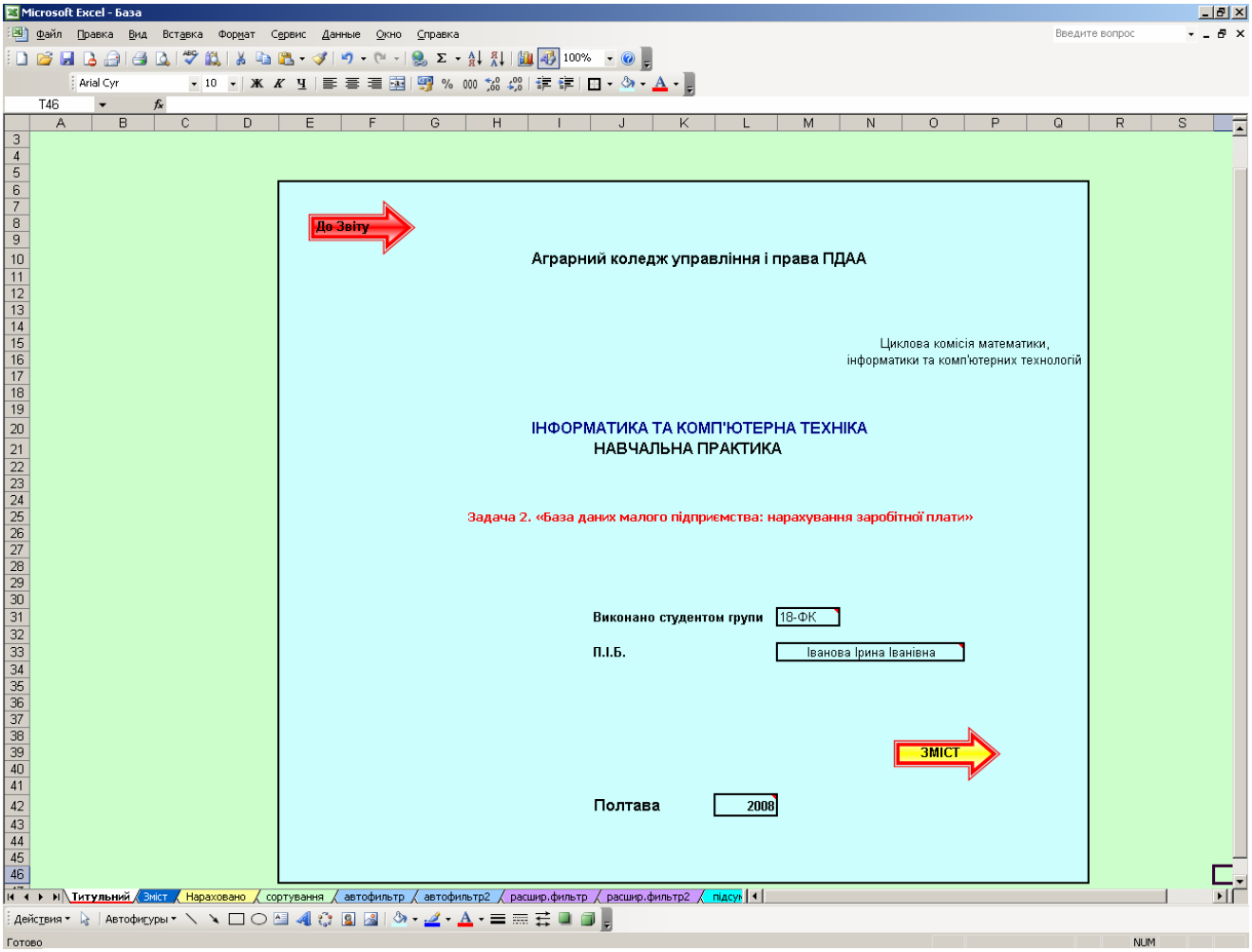
РОБОЧІ АРКУШІ файлу *ОбчисленняГрафіка. xls*

Наступні за аркушем ТИТУЛЬНИЙ;
Назва кожного аркуша: «Завдання № __»;

Вимоги до оформлення файлу Задачі 2. «База даних малого підприємства: нарахування заробітної плати» - *База. xls*

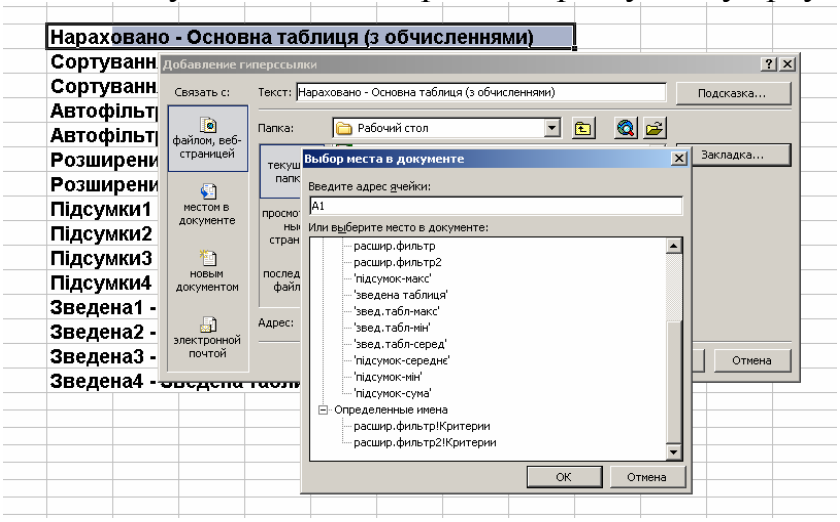
ТИТУЛЬНИЙ:

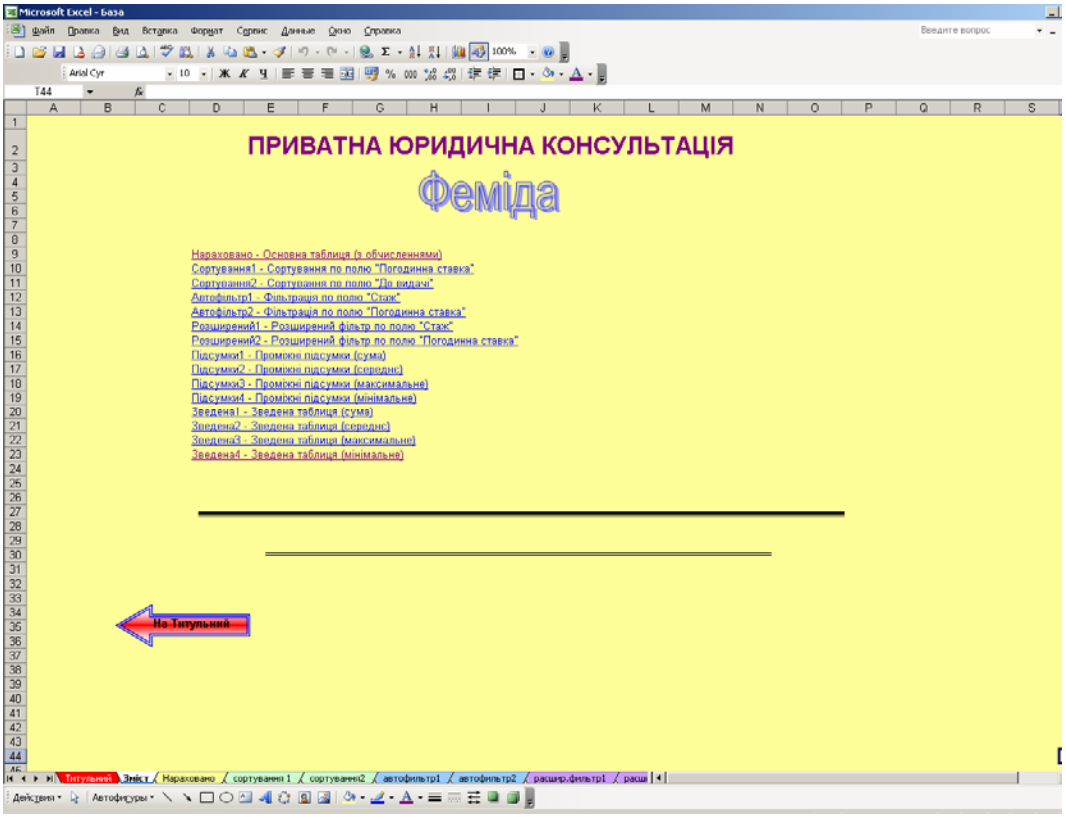
1. Перший у робочій книзі
2. Внутрішнє гіперпосилання на аркуш ЗМІСТ
3. Зовнішнє гіперпосилання на файл ***Звіт_Група_Прізвище.***



ЗМІСТ

1. Наступний за аркушем **ТИТУЛЬНИЙ**
2. Автоматизований, створений внутрішніми гіперпосиланнями до відповідних аркушів (виділити клітинку, у якій знаходиться текс, натиснути кнопку **Добавить гиперссылку**, у вікні **Добавление гиперссылки** натиснути на кнопку **Закладка** вибрати потрібну назву аркуша).

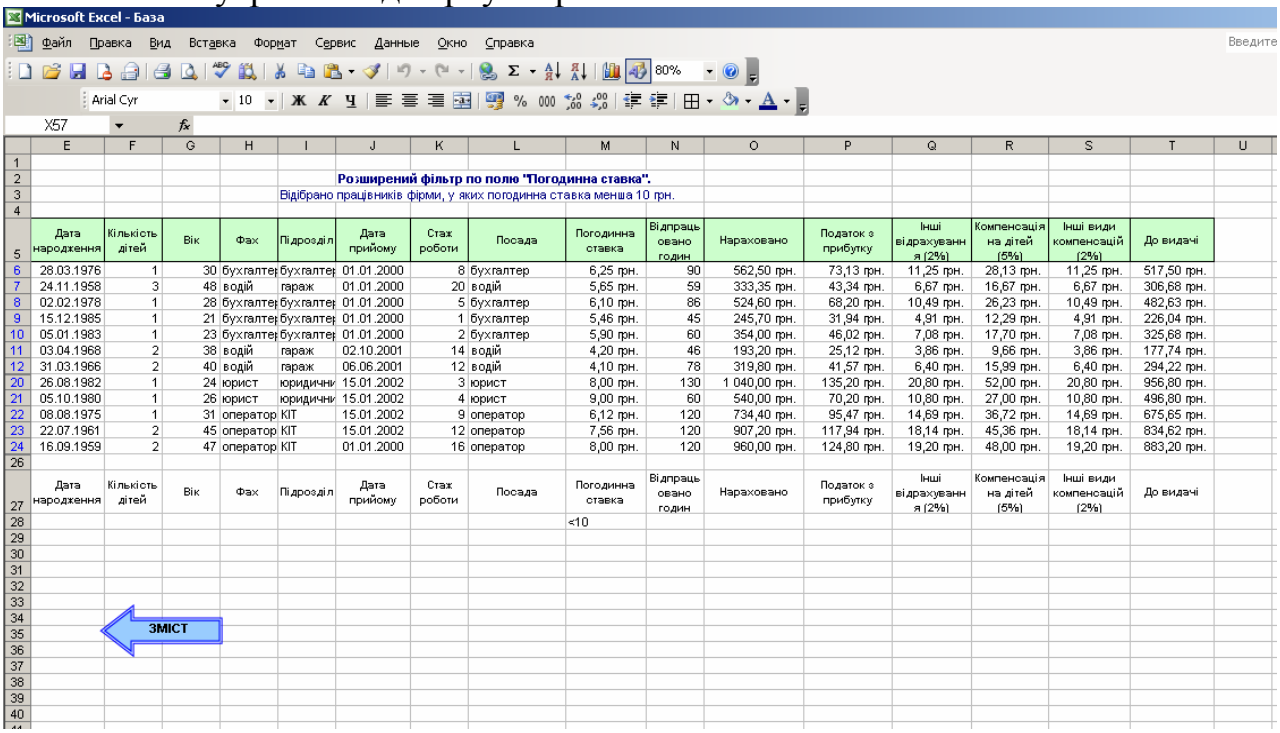




3. Повинен містити кнопку переходу на **Титульний** аркуш книги.
4. Застосувати художнє оформлення аркуша.

РОБОЧІ АРКУШІ

1. Наступні за аркушем **ЗМІСТ**
2. Назва кожного аркуша: згідно умови задачі, наприклад, **Нараховано, Сортування1, Автофільтр2, Зведена3** і т.д.
3. Змінити колір ярличків усіх аркушів.
4. Підпис: умова завдання до кожного аркуша.
5. Гіперпосилання:
   - Внутрішнє – до аркуша робочої книги **ЗМІСТ**

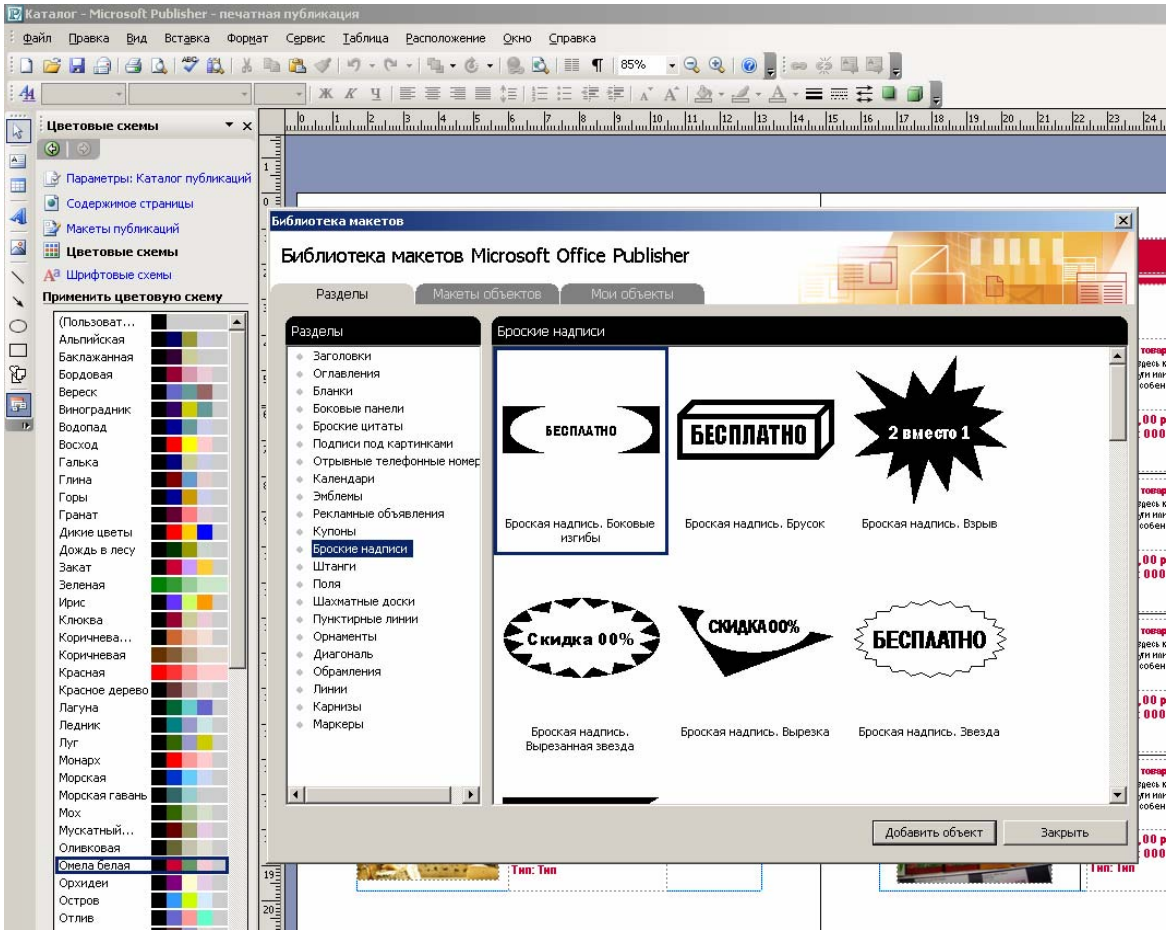


Дата народження	Кількість дітей	Вік	Фах	Підрозділ	Дата прийому	Стаж роботи	Посада	Погодинна ставка	Відпрацьовано годин	Нараховано	Податок з прибутку	Інші відрахування (2%)	Компенсація на дітей (5%)	Інші види компенсацій (2%)	До видачі
28.03.1976	1	30	бухгалтер	бухгалтер	01.01.2000	8	бухгалтер	6,25 грн.	90	562,50 грн.	73,13 грн.	11,25 грн.	28,13 грн.	11,25 грн.	517,50 грн.
24.11.1958	3	48	водій	гараж	01.01.2000	20	водій	5,65 грн.	59	333,35 грн.	43,34 грн.	6,67 грн.	16,67 грн.	6,67 грн.	306,68 грн.
02.02.1978	1	28	бухгалтер	бухгалтер	01.01.2000	5	бухгалтер	6,10 грн.	86	524,60 грн.	68,20 грн.	10,49 грн.	26,23 грн.	10,49 грн.	482,63 грн.
15.12.1985	1	21	бухгалтер	бухгалтер	01.01.2000	1	бухгалтер	5,46 грн.	45	245,70 грн.	31,94 грн.	4,91 грн.	12,29 грн.	4,91 грн.	226,04 грн.
05.01.1983	1	23	бухгалтер	бухгалтер	01.01.2000	2	бухгалтер	5,90 грн.	60	354,00 грн.	46,02 грн.	7,08 грн.	17,70 грн.	7,08 грн.	325,68 грн.
03.04.1968	2	38	водій	гараж	02.10.2001	14	водій	4,20 грн.	46	193,20 грн.	25,12 грн.	3,86 грн.	9,66 грн.	3,86 грн.	177,74 грн.
31.03.1966	2	40	водій	гараж	06.06.2001	12	водій	4,10 грн.	78	319,80 грн.	41,57 грн.	6,40 грн.	15,99 грн.	6,40 грн.	294,22 грн.
26.08.1982	1	24	юрист	юридичний	15.01.2002	3	юрист	8,00 грн.	130	1 040,00 грн.	135,20 грн.	20,80 грн.	52,00 грн.	20,80 грн.	956,80 грн.
05.10.1980	1	26	юрист	юридичний	15.01.2002	4	юрист	9,00 грн.	60	540,00 грн.	70,20 грн.	10,80 грн.	27,00 грн.	10,80 грн.	496,80 грн.
08.08.1975	1	31	оператор	КІТ	15.01.2002	9	оператор	6,12 грн.	120	734,40 грн.	95,47 грн.	14,69 грн.	36,72 грн.	14,69 грн.	675,65 грн.
22.07.1961	2	45	оператор	КІТ	15.01.2002	12	оператор	7,56 грн.	120	907,20 грн.	117,94 грн.	18,14 грн.	45,36 грн.	18,14 грн.	834,62 грн.
16.09.1959	2	47	оператор	КІТ	01.01.2000	16	оператор	8,00 грн.	120	960,00 грн.	124,80 грн.	19,20 грн.	48,00 грн.	19,20 грн.	883,20 грн.
Дата народження	Кількість дітей	Вік	Фах	Підрозділ	Дата прийому	Стаж роботи	Посада	Погодинна ставка	Відпрацьовано годин	Нараховано	Податок з прибутку	Інші відрахування (2%)	Компенсація на дітей (5%)	Інші види компенсацій (2%)	До видачі
								<10							

Вимоги до оформлення файлів електронних публікацій

Файли електронних публікацій можна оформлювати за власним бажанням: тексти та малюнки у буклеті та візитці розміщувати довільні (можна з мережі Інтернет). Також застосувати будь-який макет, кольорову та шрифтову схеми.

Обов’язково застосувати не менше трьох об’єктів **Бібліотеки макетів**.



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ

ТЕМА 1. ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT WORD. РОЗРОБКА ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ

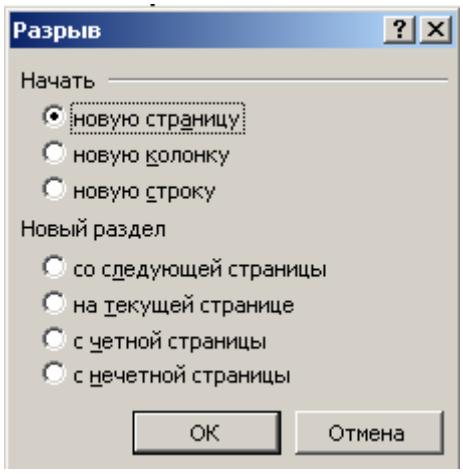
Завдання. РОЗРОБКА ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ

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

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ

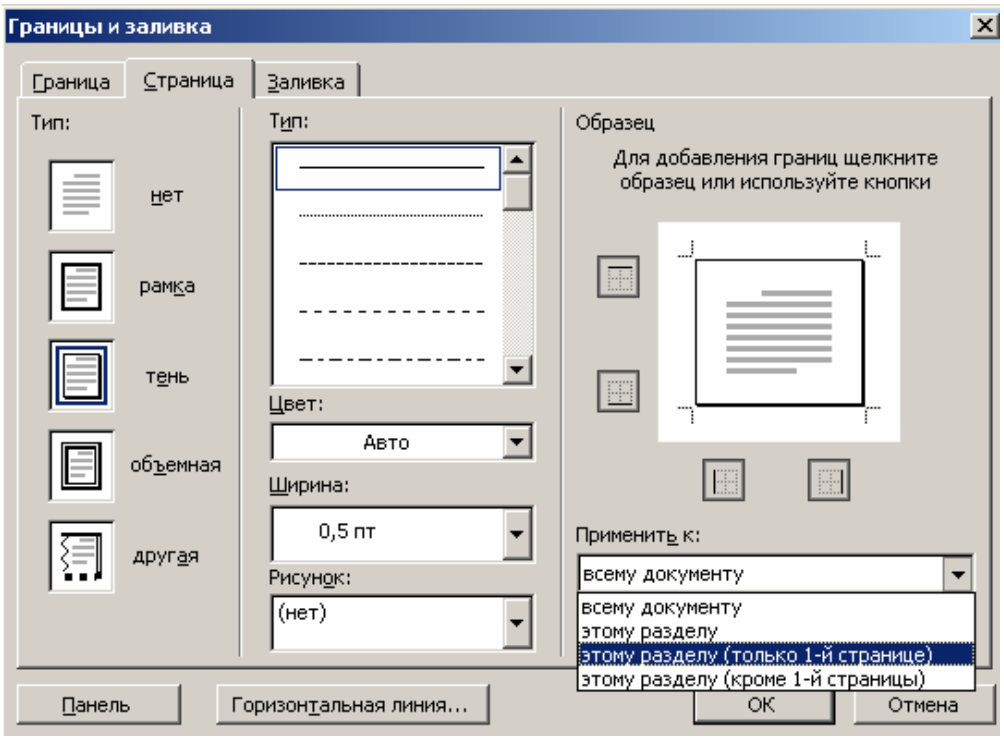
1. Викачати інформацію з мережі Інтернет згідно варіанту, розмістити її у файл текстового процесора Word.

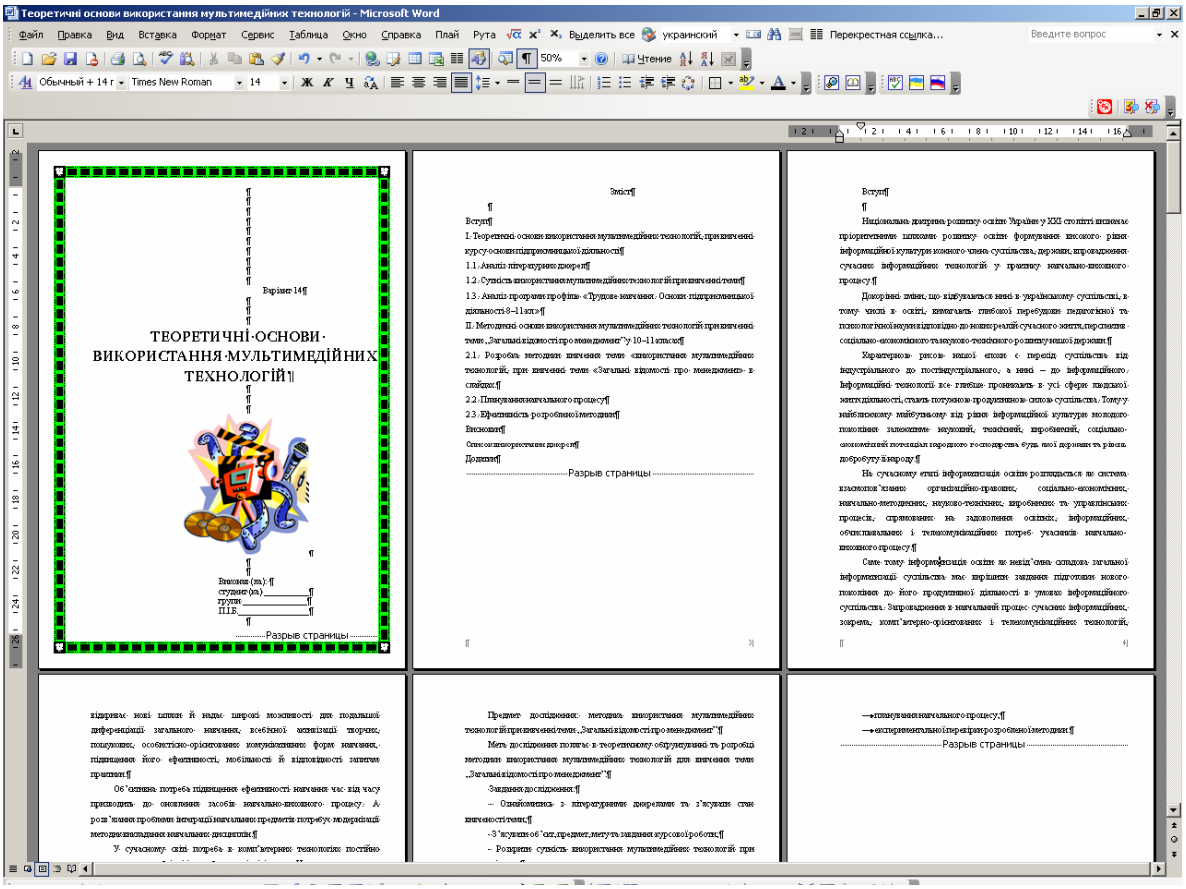
2. Розбити інформацію на 3-4 розділи, кожен розділ – на 3-4 підрозділи. Кожен розділ – з нового листа (**Вставка – Разрыв – Начать новую страницу**). Сторінки пронумерувати.



3. Відформатувати документ (пряме форматування). Застосувати наступні параметри: шрифт Georgia– 12, міжрядковий інтервал – 1,3; поля: верхнє, нижнє, праве – 1,5, ліве – 2,7. Основний текст – вирівнювання *по ширині*. Додати довільні малюнки в документ.

4. Оформити титульний лист документа, на якому розмістити номер варіанту, назву, ким виконана робота, малюнок до теми, рамку на всю сторінку.





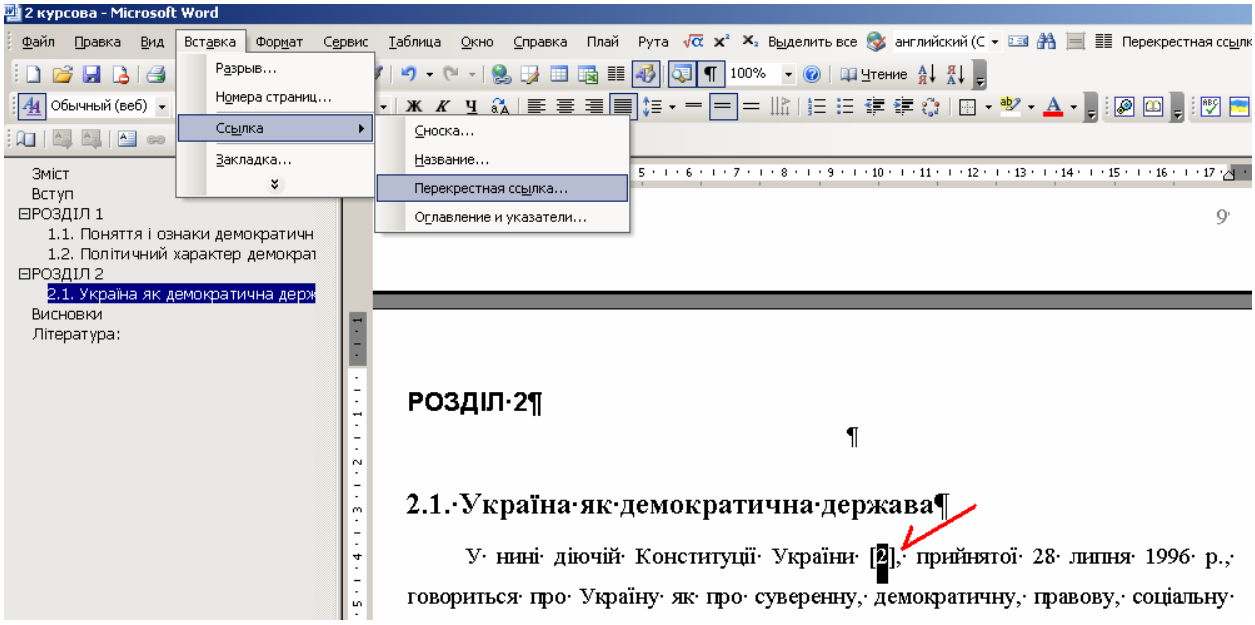
5. У документі передбачити список літератури до теми (можна – джерела Інтернету) не менше 10. Список зробити автоматично (**Формат – Список – Нумерованнный**). Список літератури розмістити на новому листі.

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

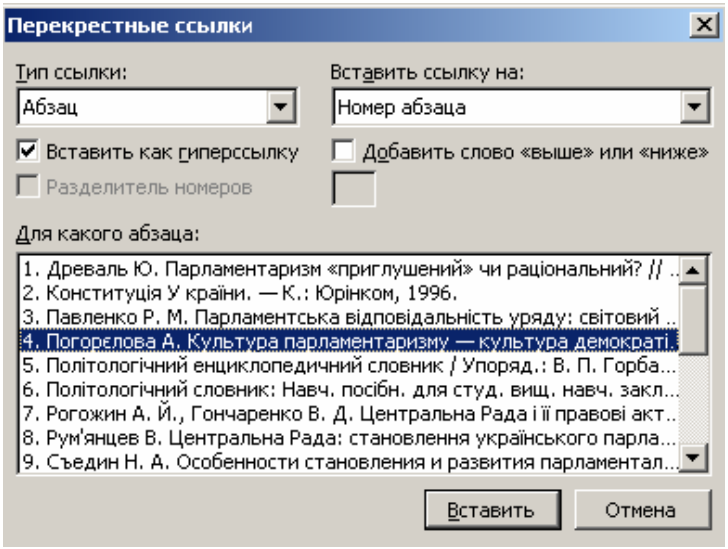
Перехресні посилання можна створювати тільки на елементи того ж самого документа (наприклад, на використані джерела, розміщені в автоматизованому списку).

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

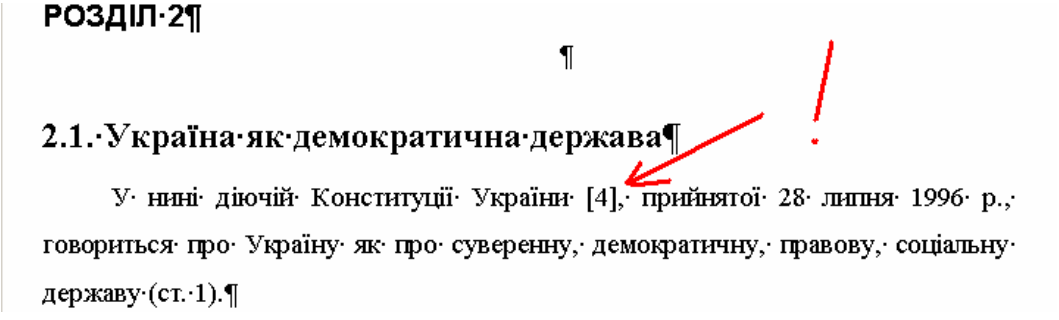
Перехресне посилання створюється так: **Вставка – Ссылка – Перекрестная ссылка**



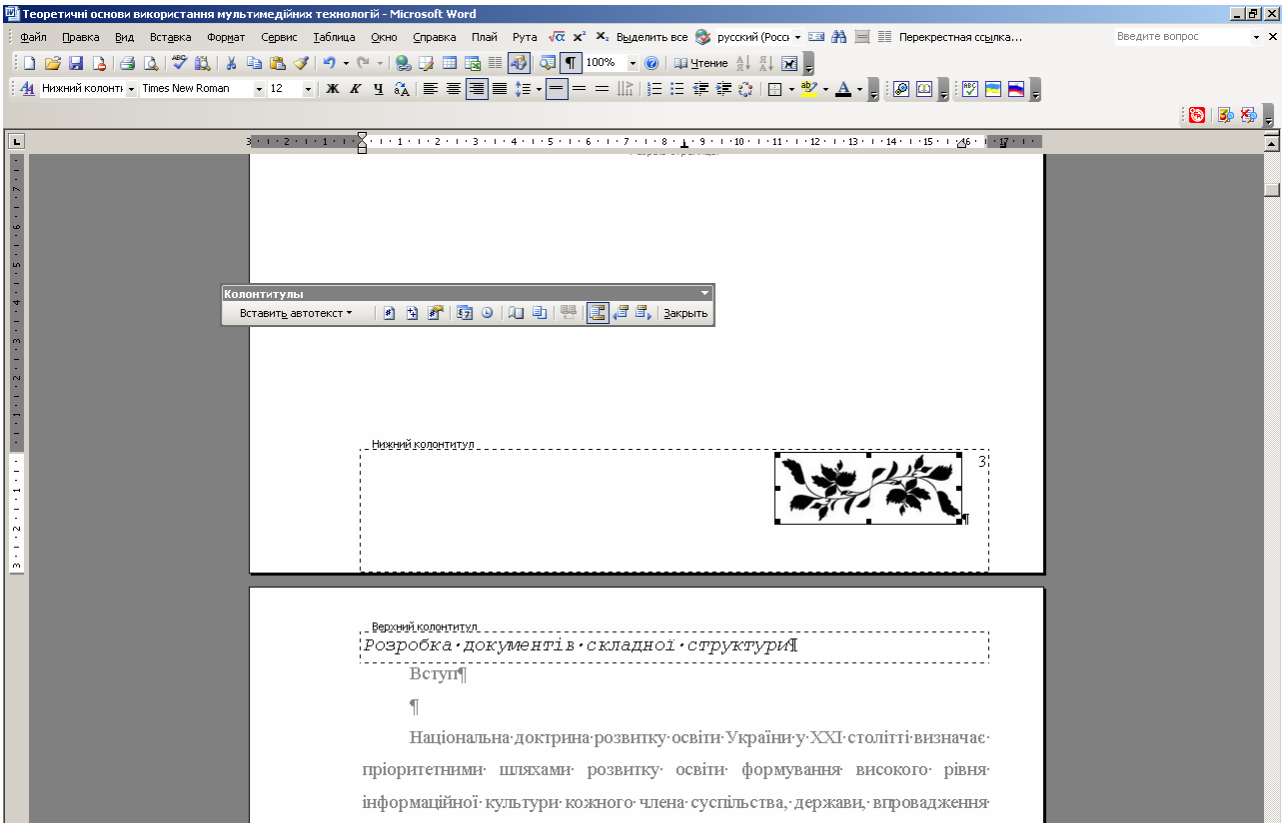
У вікні **Перекрестные ссылки** вибрати потрібну літературу і натиснути **Вставить**



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



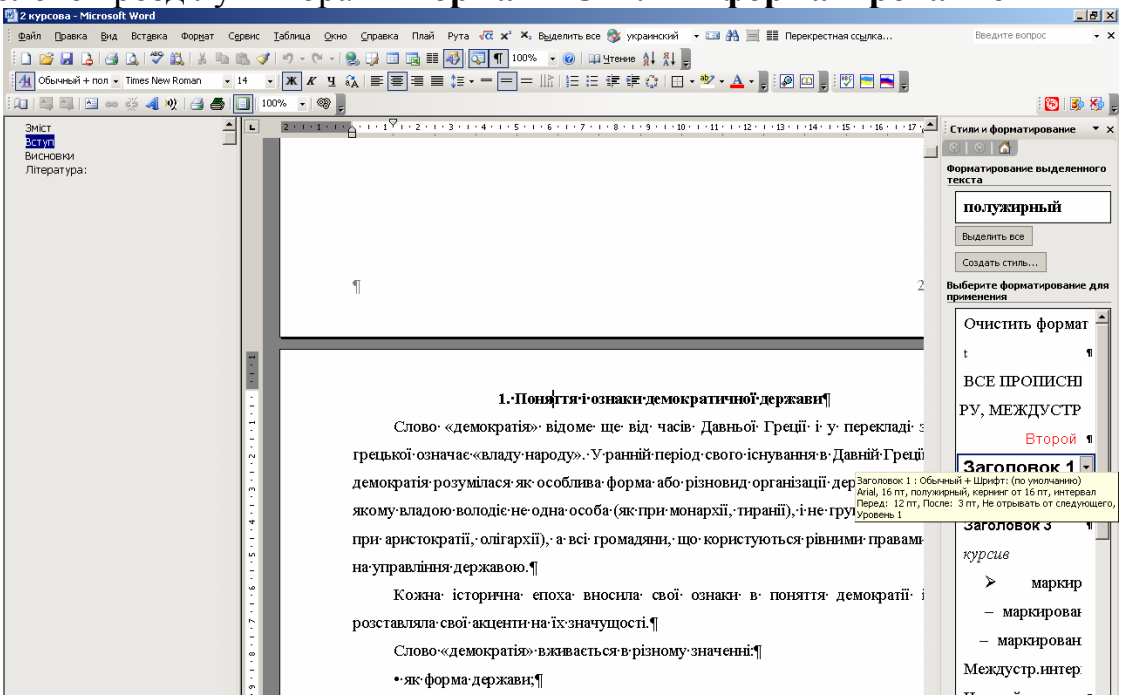
1. Додати верхній колонтитул наступного змісту *«Розробка документів складної структури»*, у нижній колонтитул додати довільний малюнок, знайдений в Інтернеті за ключовим словом для пошуку «*Вензель*»



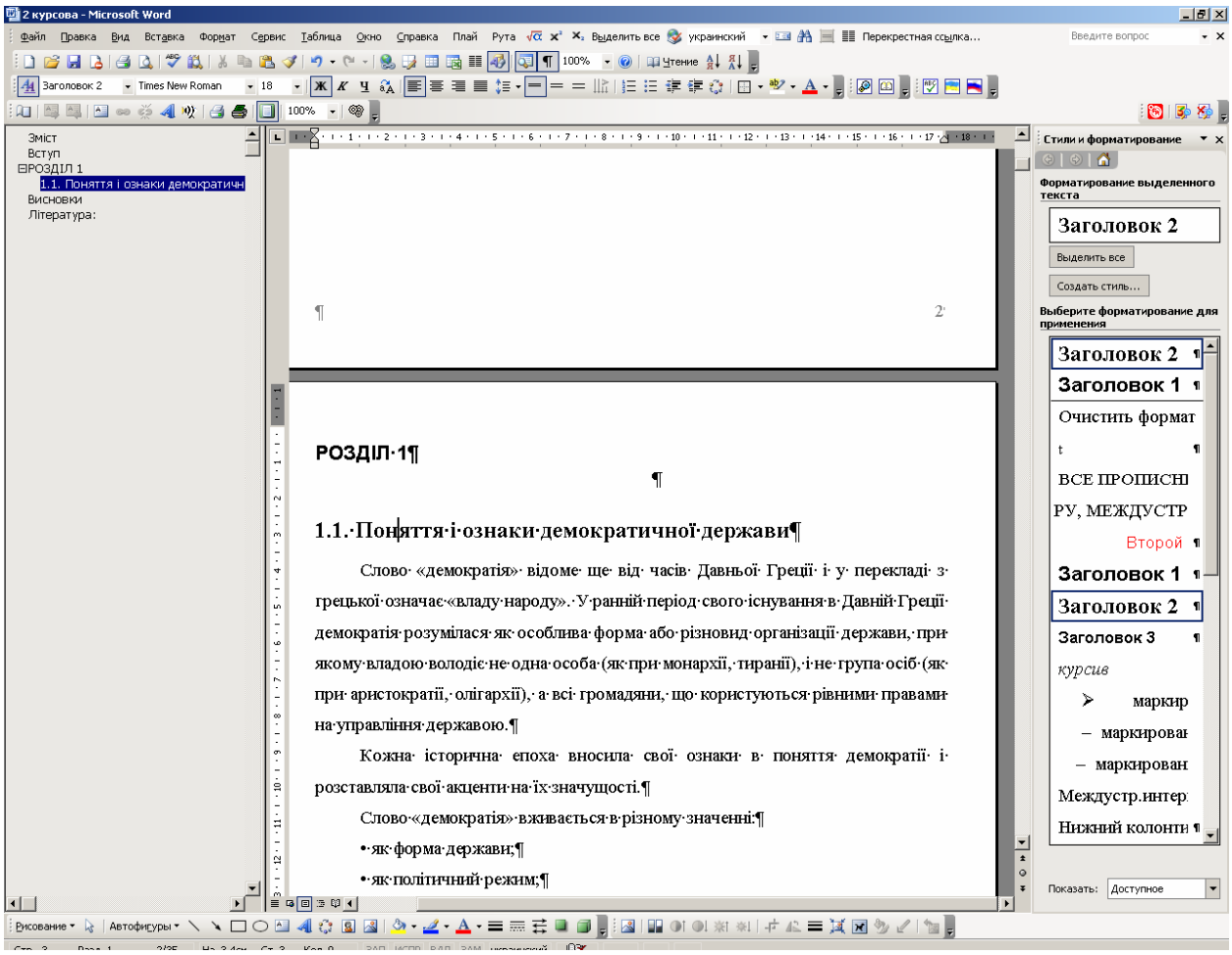
2. Створити **автоматизований зміст** документу.

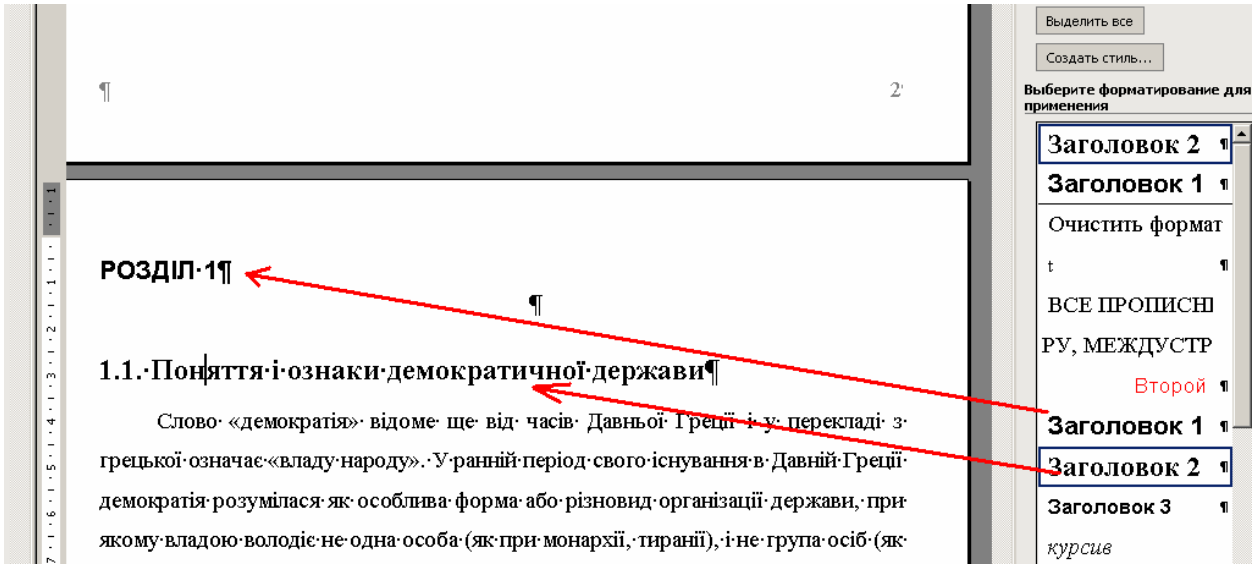
Зміст документа – це список заголовків зазначених рівнів з відповідними номерами сторінок.

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

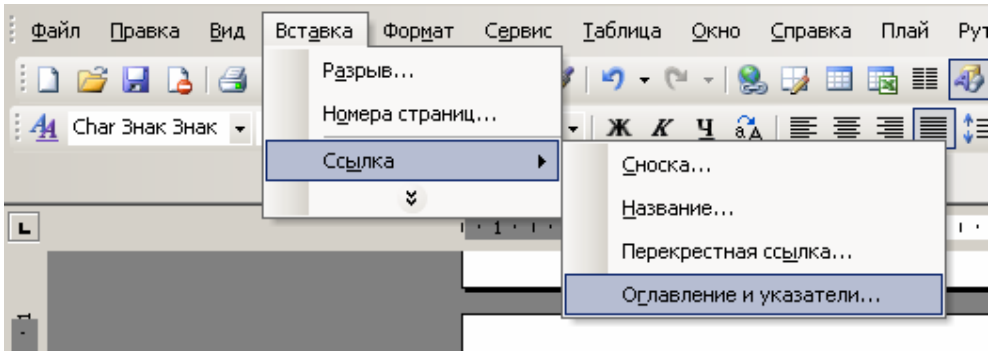


Далі в області задач **Стили и форматирование** вибрати **Заголовок 1** для назв розділів, і **Заголовок 2** – для назв підрозділів.

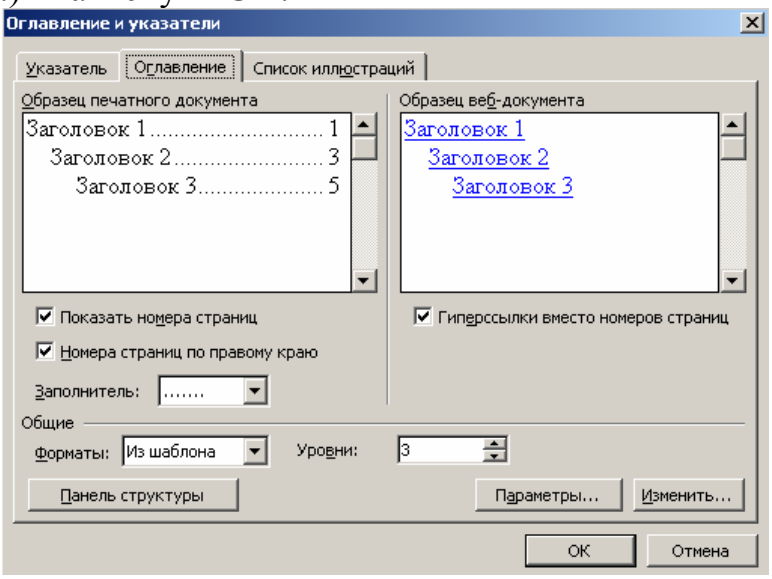




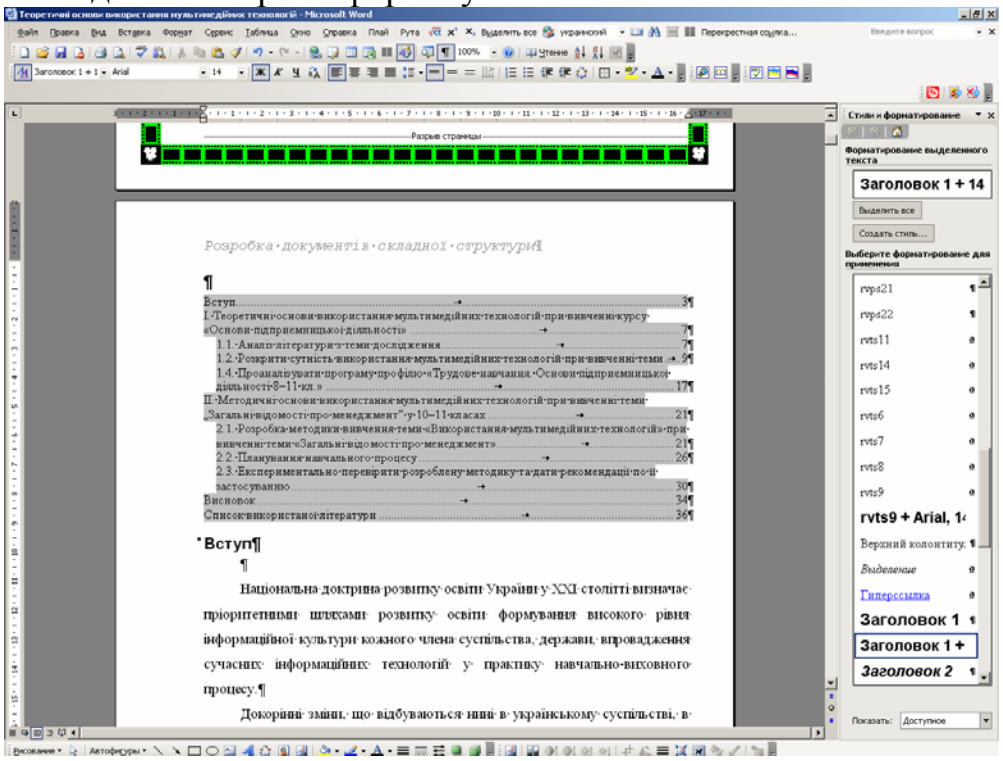
Після застосування стильового форматування до усіх заголовків розділів, підрозділів, пунктів установіть курсор перед словом *ВСТУП* (якщо він є у документі) або перед словом *Розділ 1*, і виберіть **Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели – вкладка Оглавление.**

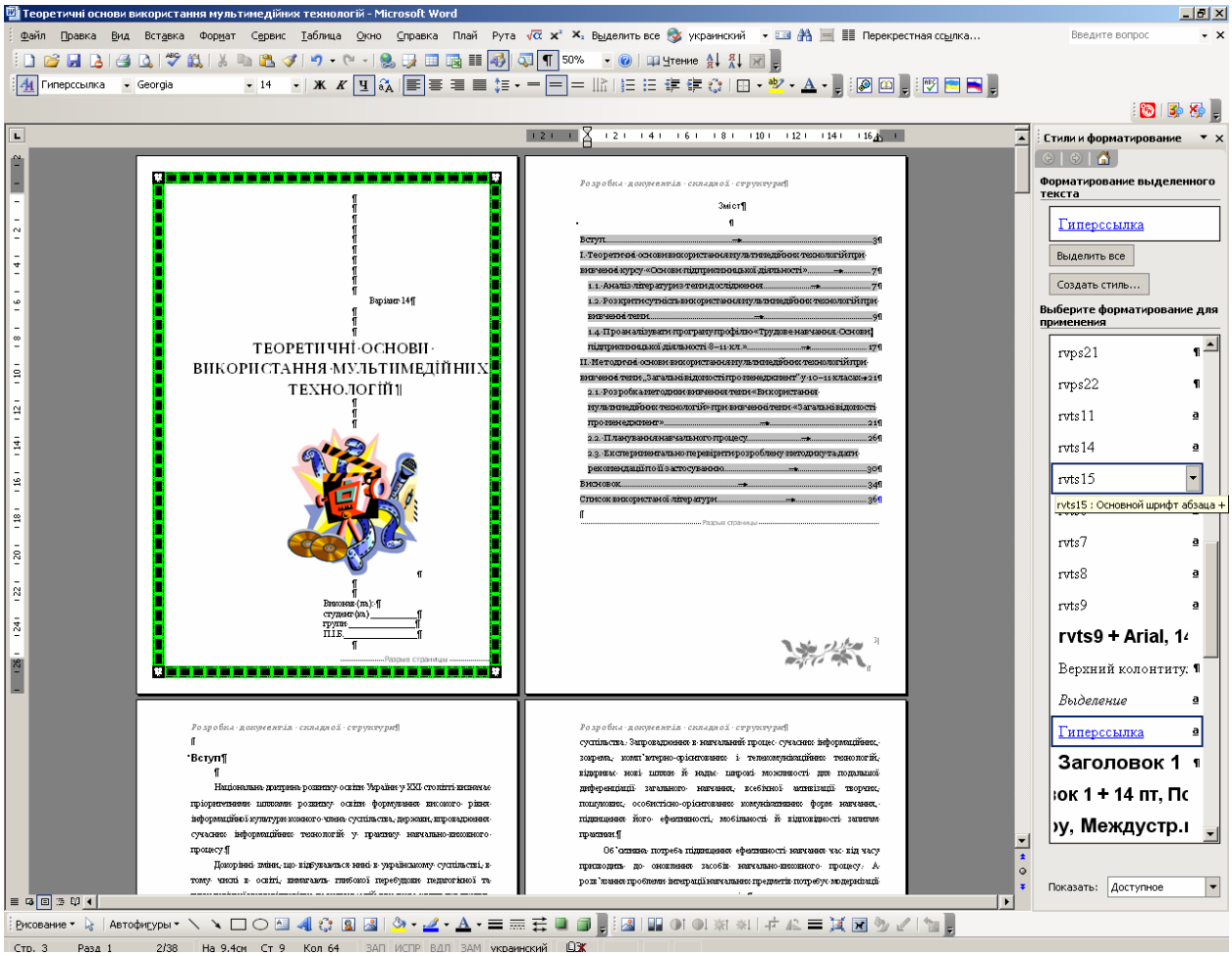


Встановити потрібну кількість рівнів (наявних у документі розділів, підрозділів і т.п.) і натиснути **ОК**.



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



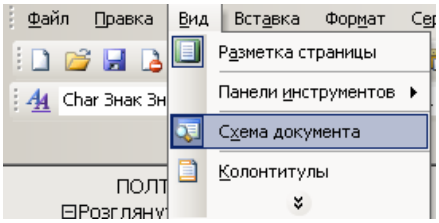


9. **Схема документа**.

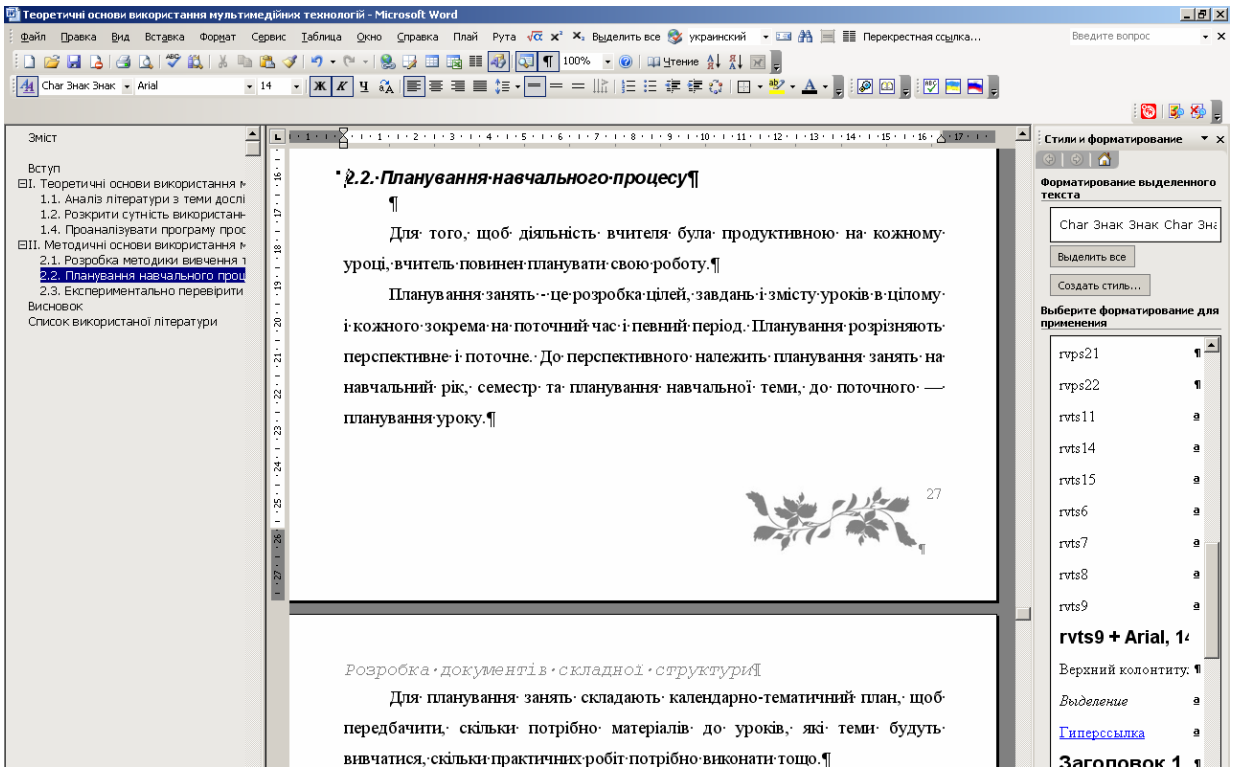
Схема документа — це окрема область, в якій відображається список заголовків документа. Схема документа дає змогу швидко переміщатися по документа та відстежувати поточне розташування в ньому.

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

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



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



ВАРІАНТИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Варіант 1. Архітектура комп'ютера.

Предмет інформатики. Галузі застосування комп'ютера. Склад ПЕОМ. Технічні засоби (Hardware). Призначення і характеристики окремих вузлів комп'ютера. Керування зовнішніми пристроями комп'ютера. Програмні засоби (Software, Application Software).

Варіант 2. Основні принципи роботи в Windows.

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

Варіант 3. Автоматизована обробка ділових документів. Текстові процесори.

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

Шрифти і їхні характеристики. Форматування абзаців.

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

Варіант 4. Автоматизоване введення текстової інформації

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

Варіант 5.. Автоматизована обробка числових даних. Табличні процесори.

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

Варіант 6.. Комп'ютерна графіка.

Графічні процесори. Види комп'ютерної графіки. Вікно графічного редактора. Малювання ліній і фігур. Введення і форматування тексту. Робота з кольором - завдання кольору, заливання замкнутих контурів. Кисть. Розпилювач Обробка фрагментів тексту - виділення, переміщення, обертання, деформація. Методи виправлення помилок. Збереження і друк готових зображень.

Варіант 7. Сучасні способи комунікації

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

Варіант 8.. Накопичення, пошук і обробка інформації.

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

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

Варіант 9. Автоматизований переклад. Лінгвістичні процесори.

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

Комп'ютерні словники (Multilex). Правила користування.

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

Варіант 10.. Захист інформації

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

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

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

Варіант 11.. Файлова структура Windows.

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

Варіант 12. Комп’ютерні презентації.

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

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

Створення текстових написів і вставлення графічних зображень на слайдах презентації.

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

ТЕМА 2. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT EXCEL

Містить **Задачу 1** та **Задачу 2**.

Задача 1. «Обчислення з використанням функцій. Ділова графіка».

Обчислити виручку від реалізації певного виду продукції при умові нарахування на продукцію податку на додану вартість (ПДВ) в розмірі 20%.

1. Для робочого аркушу встановити такі параметри сторінки: орієнтація сторінки – альбомна, всі поля – по 2 см.
2. На першому аркуші за зразком створити таблицю "**Реалізація продукції**". Причому, самостійно вибрати вид продукції та, відповідно, її номенклатуру (ввести не менше двадцяти найменувань).

РЕАЛІЗАЦІЯ М'ЯСО-МОЛОЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ

№ п/п	Найменування товарів	Одиниці виміру	Ціна за одиницю, грн.	ПДВ, грн.	Ціна з ПДВ, грн.	Обсяг реалізації	Виручка, грн.
1.	Свинина	кг					
2.	Яловичина	кг					
3.	Ковбаса «Наша Ворскла»	кг					
4.	Ковбаса «Українська з сиром»	кг					
5.	Ковбаса «Чумацька»	кг					
6.	Ковбаса «Сервелат»	кг					
7.	Ковбаса «Одеська»	кг					
8.	Сардельки «Молочні»						
9.	Сардельки «Особливі»	кг					
10.	Сардельки «Звичайні»	кг					
11.	Балик	кг					
12.	Сало	кг					
13.	Молоко (в пакетах місткістю 1 л)	шт.					
14.	Кефір (в пакетах місткістю 1 л)	шт.					
15.	Кефір (в пакетах місткістю 0,5 л)	шт.					
16.	Йогурт «Фанні» (в пакетах місткістю 0,25 л)	шт.					
17.	Масло «Селянське»	кг					
18.	Маргарин «Сонячний»	кг					
19.	Маргарин «Вершковий»	кг					
20.	Сир «Костромський»	кг					
	Всього						
	Середнє						
	Мінімальне						
	Максимальне						

3. Для запису порядкового номеру товару скористатися засобом ***Автозаповнення***.
4. Ввести одиниці виміру, ціну за одиницю продукції, обсяг реалізації.
5. Для кожного найменування продукції розрахувати податок на додану вартість, ціну з ПДВ, виручку від реалізації продукції.

6. Використовуючи відповідну функцію, обчислити загальну виручку від реалізації продукції.
7. Використовуючи відповідні функції, обчислити середнє, мінімальне та максимальне значення виручки.
8. Відформатувати таблицю за власним бажанням (***Автоформат***).
9. Побудувати на окремому аркуші кругову діаграму для визначення, які вироби певної групи у наведеній номенклатурі користуються найбільшим попитом (наприклад, з наведеної таблиці вибрано групу ковбасних виробів – рис. 1).

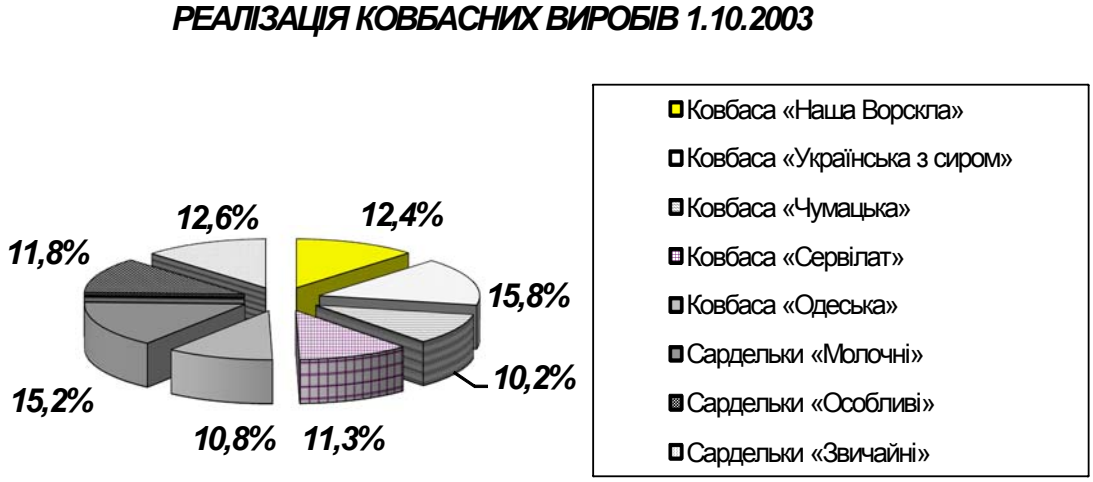


Рис. 1. Аркуш ***Обсяг реалізації***

10. Відформатувати елементи діаграми за зразком (рис. 1). Зокрема, обов'язково вибрати для підписів даних процентний формат (один знак після коми). Забезпечити наявність назви діаграми та легенди.
11. Побудувати на окремому аркуші довільну діаграму для ілюстрації виручки від молочної продукції та графік обсягу реалізації усіх продуктів.
12. Надати аркушу ***Лист 1*** назву ***Реалізація продукції***, а аркушам з діаграмами – назву ***Обсяг реалізації, Виручка, Графік***.
13. Змінити колір ярличків аркушів.
14. Змінити у таблиці обсяги реалізації продукції (включеної в групу для побудови діаграми) і прослідкувати зміни на діаграмі.

Задача 2. Створити у MS Excel базу даних малого підприємства для нарахування заробітної плати (умова подана у таблиці 1) та здійснити обробку даних.

1. Заповнити довільними даними (згідно умови) таблицю, не менше 20 рядків.
2. В обчислювальні стовпці ввести необхідні формули.
3. Відсортувати інформацію та встановити автофільтр і розширений фільтр на дані згідно завдання (на окремих листах).
4. Підрахувати проміжні підсумки (суму, середнє, максимальне, мінімальне значення) по заданим у завданні полям, при кожній змінні у полі **Стаж роботи**.
5. Узагальнити відомості в стовпцях БД на основі зведеної таблиці. У області «**Дані**» використовувати поля: **нараховано** і **до видачі** (сума, середнє, максимальне, мінімальне значення). Вибір полів в областях «**Стовпець**», «**Рядок**», «**Сторінка**» - довільно.

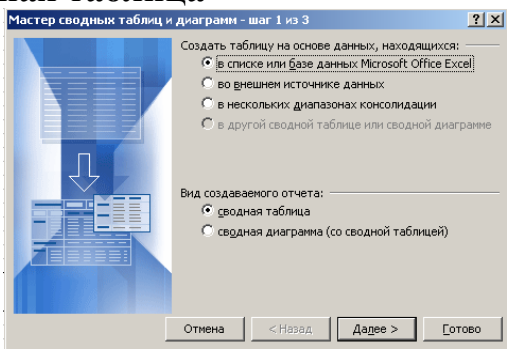
Таблиця 1.

№	*Дані*	*Тип*	*Обчислити*	*Сортувати*	*Фільтр*	*Підсумки*	*Зведена таблиця*
1	**Порядковий номер**	Загальний	+	-	-	-	-
2	**Прізвище та ініціали**	Текстовий	-	-	-	-	-
3	**Стать**	Текстовий	-	-	-	-	-
4	**Дата народження**	Дата	-	-	-	-	-
5	**Кількість дітей**	Загальний	-	-	-	-	-
6	**Вік**	Загальний	-	-	-	-	-
7	**Фах**	Текстовий	-	-	-	-	-
8	**Підрозділ**	Текстовий	-	-	-	-	-
9	**Дата прийому**	Дата	-	-	-	-	-
10	**Стаж роботи**	Загальний	-	-	+	-	-
11	**Посада**	Текстовий	-	-	-	-	-
12	**Погодинна ставка**	Фінансовий	-	+	+	-	-
13	**Відпрацьовано годин**	Загальний	-	-	-	-	-
14	**Нараховано**	Фінансовий	-	-	-	+	+
15	**Податок з прибутку**	Фінансовий	+	-	-	-	-
16	**Інші відрахування (1%)**	Фінансовий	-	-	-	-	-
17	**Компенсація на дітей (7% на одну дитину для жінок)**	Фінансовий	-	-	-	-	-
18	**Інші види компенсацій (3%)**	Фінансовий	+	-	-	+	-
19	**До видачі**	Фінансовий	+	+	-	+	+

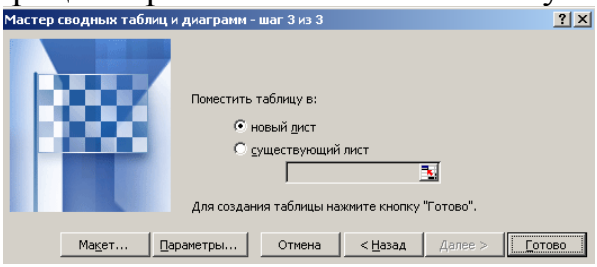
<u>Рекомендації по виконанню</u>:

1. **Автофільтр.**
   - Виділити потрібний стовпець.
   - **Данные – Фильтр – Автофильтр**
2. **Розширений фільтр.**
   - Виділити шапку таблиці.
   - Скопіювати шапку таблиці нижче самої таблиці.
   - Нижче нової шапки таблиці у клітинці потрібного стовпця задати умову фільтрації
   - **Данные – Фильтр – Раширенный фильтр**
   - У полі **Диапазон условий** ставимо курсор і потім виділяємо нову шапку таблиці разом з рядком, у якому знаходиться умова фільтрації. Натиснути **ОК.**
3. **Проміжні підсумки.**
   - Активізувати довільну клітинку вихідної таблиці.
   - **Данные - Итоги**
   - У вікні **Промежуточные итоги** виставити необхідні параметри і натиснути **ОК.**
4. **Зведена таблиця.**
   - Активізувати довільну клітинку вихідної таблиці.

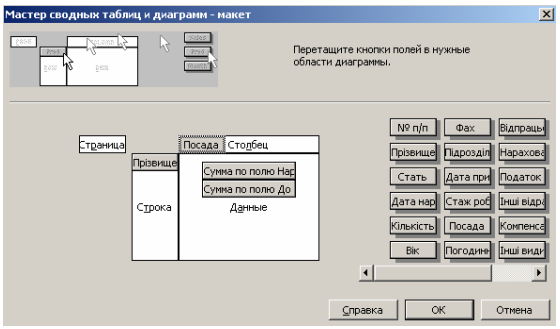
- **Данные – Сводная таблица**



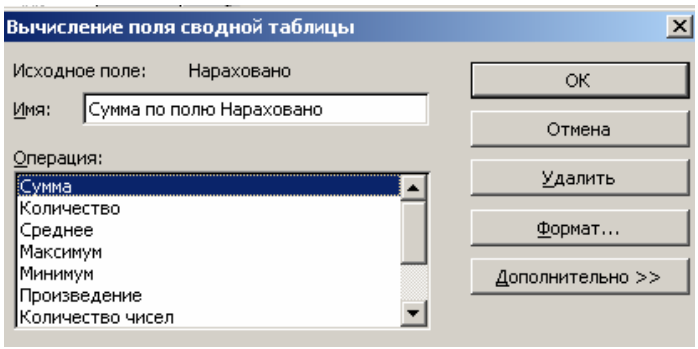
- У вікні **Мастер сводных таблиц – шаг1 из 3** вибрати потрібні параметри, натиснути **Далее**.
- На другому кроці вибрати потрібний діапазон даних, на основі яких буде будуватися зведена таблиця; **Далее**.
- На третьому кроці вибрати новий лист і натиснути кнопку **Макет**



- У вікні майстра **Макет** заповнити поля потрібними кнопками шляхом перетягування їх у поля. (Поле *Страница* не є обов'язковим для заповнення). В кінці натиснути **ОК.**



Подвійне клацання на кнопках у полі **Данные** дозволить відкрити вікно **Вычисление поля сводной таблицы** (за замовчуванням поле сумується), де можна виставити параметри згідно умови задачі.

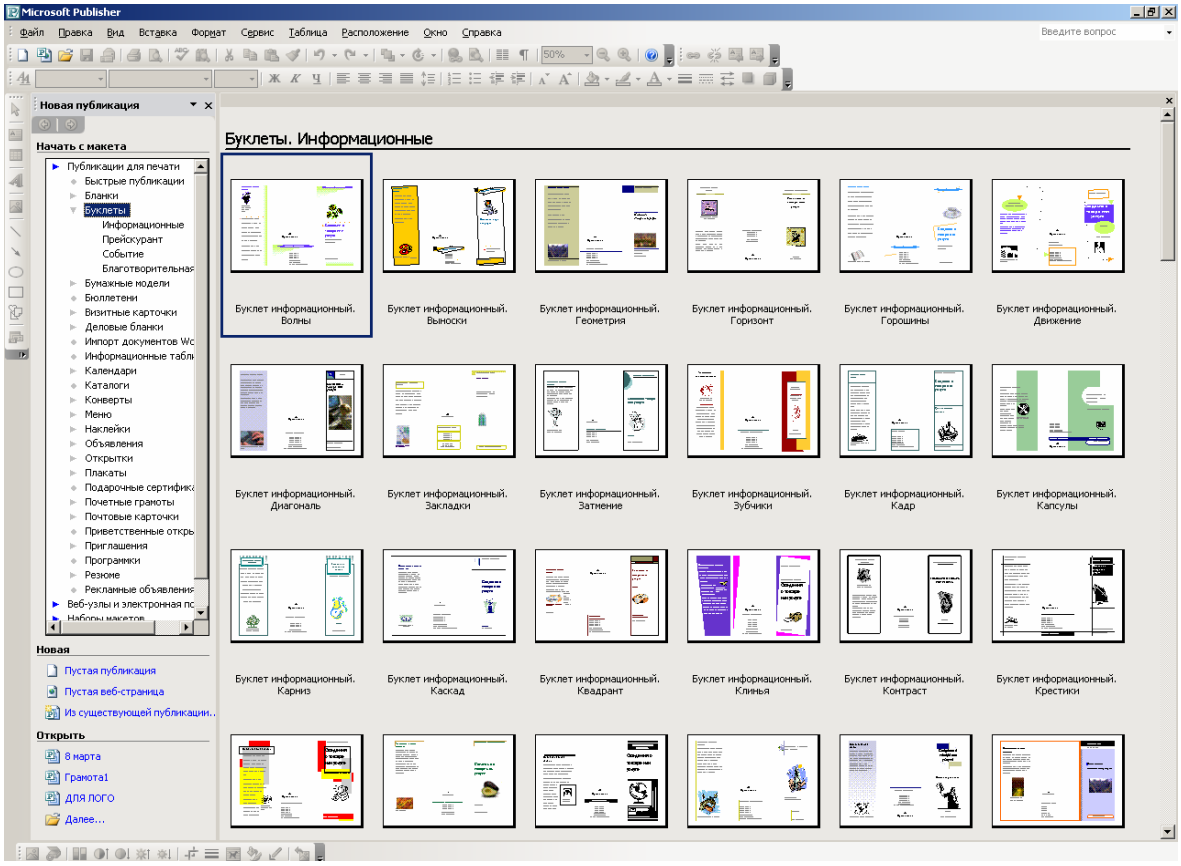


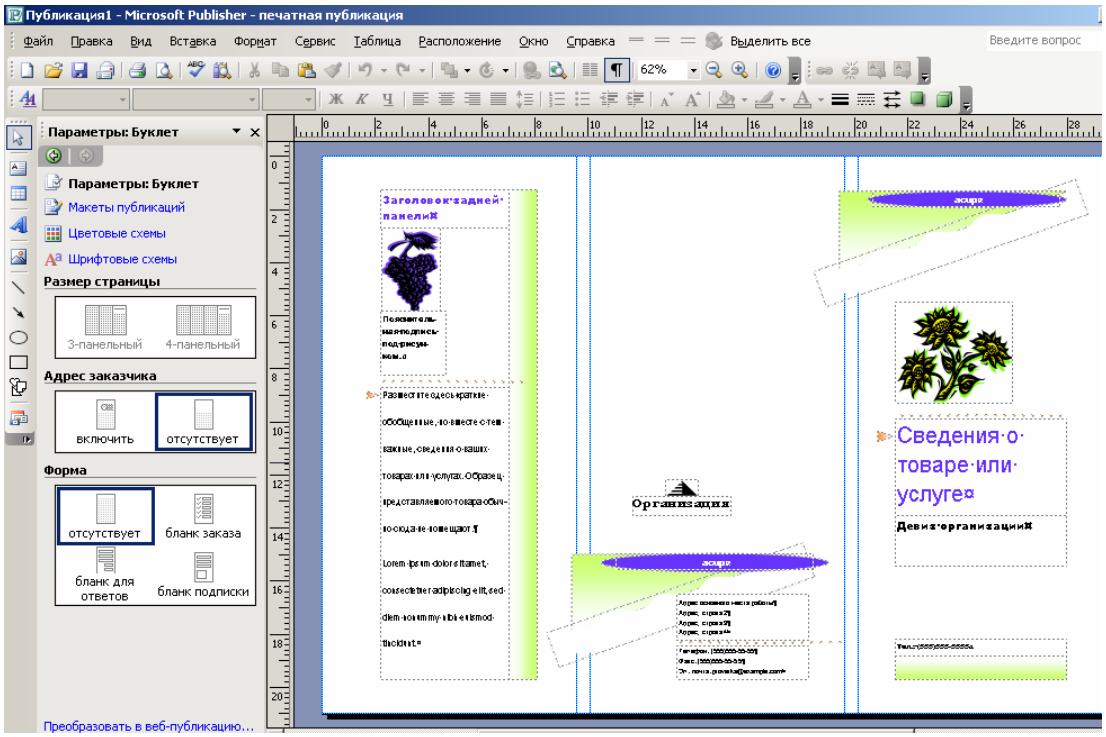
- У вікні **Мастер сводных таблиц – шаг 3 из 3** можна при необхідності вибрати додаткові параметри таблиці згідно умови задачі і натиснути **Готово**.

ТЕМА 3. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПУБЛІКАЦІЙ MS PUBLISHER

Завдання. Розробити у додатку MS Publisher **Буклет** (на довільну тематику) та власну **Візитку**. Для заповнення буклету скористатися матеріалами з мережі Інтернет.

- ✓ Для створення **Буклету**: в області задач **Новая публикация** вибрати **Публикации для печати** і далі **Буклеты**





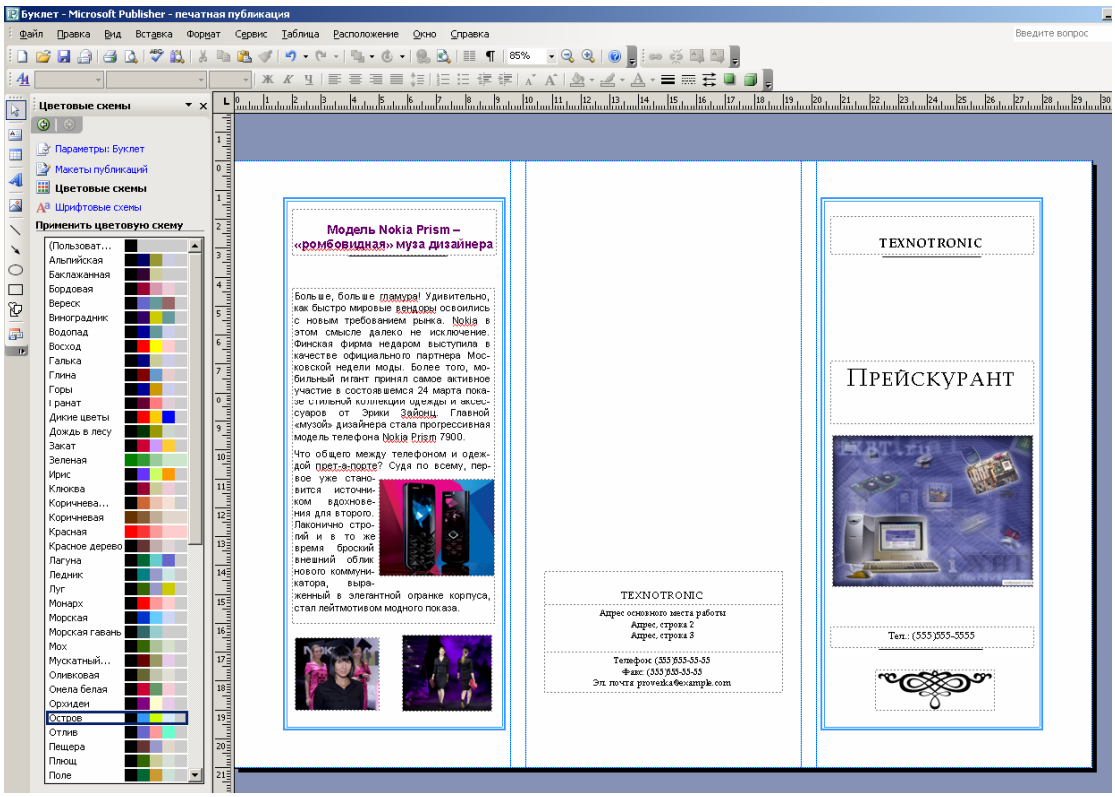
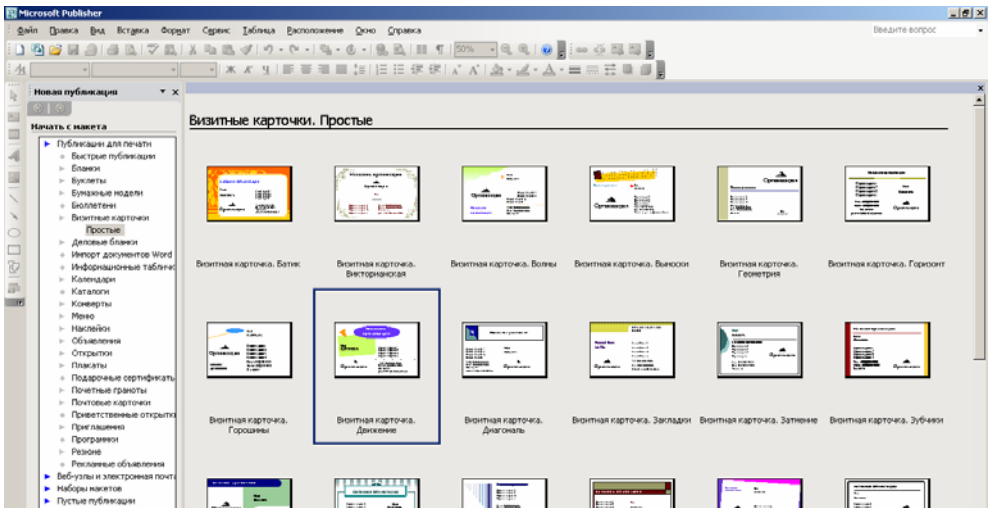


Рис. Розроблений буклет: титульна сторінка.

- ✓ Для створення **Візитки**: в області задач **Новая публикация** вибрати **Публикации для печати** і далі **Визитные карточки**



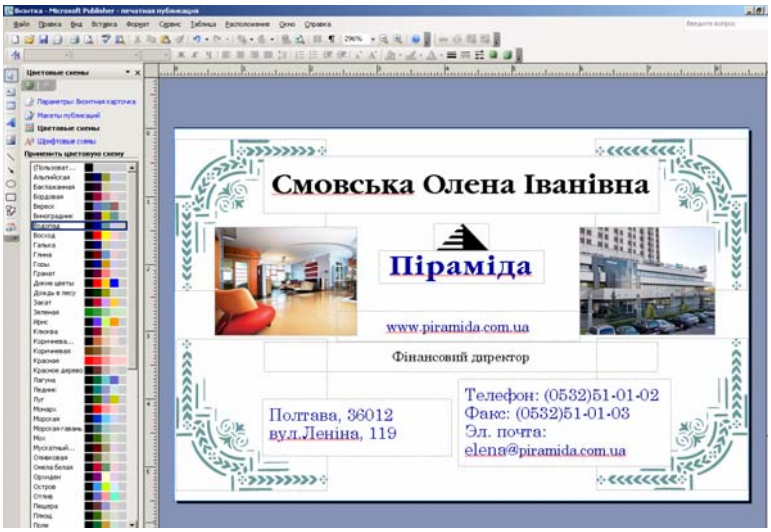


Рис. Розроблена візитна картка.

ТЕМА 4. ГРАФІЧНИЙ РЕДАКТОР ADOBE PHOTOSHOP

Завдання Adobe Photoshop

1. Зробити підбір фотографій, малюнків для фону, здійснити цифровий фотомонтаж. Застосувати корекцію зображення, використати засіб **Кисть истории, Клон-Штамп, Фотофильтр**, підсвітку прожектором (**2 фото**).

2. Вибрати фото, знайти малюнок для фону фотографії, здійснити цифровий фотомонтаж. Використати ефект відблиску. Зробити фото чорно-білим (**1 фото**).

3. Вибрати фото, знайти малюнок для фону фотографії, здійснити цифровий фотомонтаж. Використати ефект блакитних очей, ефект відблиску. Застосувати текстурний матеріал (кілька варіантів) - (**2 фото**).

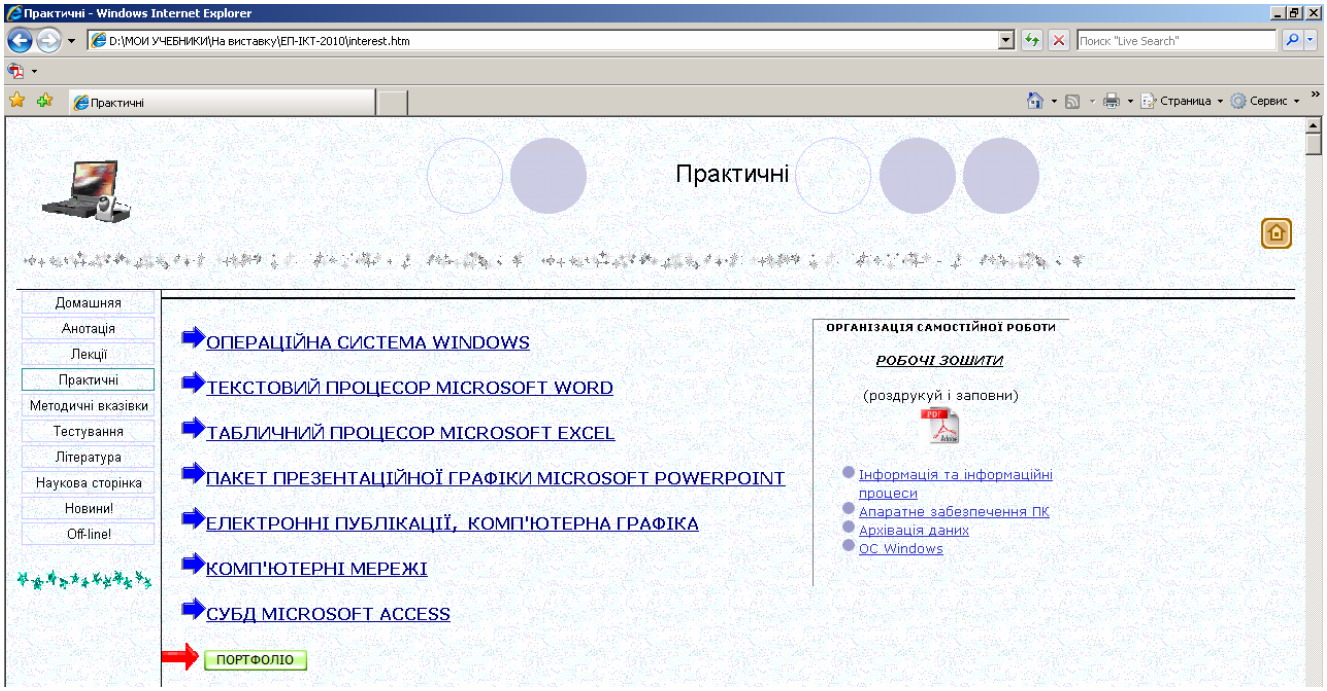
4. Відшукати у мережі Інтернет рамки для фотографій (ключові слова для пошуку - *рамки для фотошоп, шаблони для фотошоп, виньетки, шаблони для Photoshop*), скачати декілька рамок. Один із популярних сайтів для викачки шаблонів для Photoshop - http://www.0lik.ru. Сайт із цікавими малюнками - http://oboi.kards.ru/ Знайти власну фотографію і помістити її у рамку (**1 фото**).

5. Створити **2 власні рамки** для фото із малюнків Вашого комп'ютера чи викачаних із Інтернет.

Тема 5: Робота з електронною поштою

- Використовуючи адреси серверів (http://www.ukr.net/, www.rambler.ru , www.mail.ru, www.gala.net), що надають безкоштовну реєстрацію поштових скриньок, зареєструвати свою поштову скриньку.
- Протестувати адреси (відправити два-три повідомлення студентам, що вже зареєстрували свою поштову скриньку).
- Унести в адресну книгу адреси респондентів, яким були відправлені повідомлення.
- Відправити повідомлення з додатком у вигляді файлу (прикріплений файл – створене Ваше **фото** у рамці) на адресу natalka_poltava@gala.net.

Вказівки щодо створення електронних публікацій та цифрового фотомонтажу дивитися у електронному підручнику «Інформатика та комп'ютерна техніка» у практичному блоці та блоці лекцій.


Практичні - Windows Internet Explorer
D:\МОИ УЧЕБНИКИ\На виставку\ЕП-ІКТ-2010\interest.htm
Практичні
Практичні
Домашняя
Анотація
Лекції
Практичні
Методичні вказівки
Тестування
Література
Наукова сторінка
Новини!
Off-line!
ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА WINDOWS
ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT WORD
ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT EXCEL
ПАКЕТ ПРЕЗЕНТАЦІЙНОЇ ГРАФІКИ MICROSOFT POWERPOINT
ЕЛЕКТРОННІ ПУБЛІКАЦІЇ, КОМП'ЮТЕРНА ГРАФІКА
КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ
СУБД MICROSOFT ACCESS
ПОРТФОЛІО
ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
РОБОЧІ ЗОШИТИ
(роздрукуй і заповни)
Інформація та інформаційні процеси
Апаратне забезпечення ПК
Архівація даних
ОС Windows

Лекції - Windows Internet Explorer
D:\МОИ УЧЕБНИКИ\На виставку\ЕП-ІКТ-2010\aboutme.htm
Лекції
Лекції
Домашняя
Анотація
Лекції
Практичні
Методичні вказівки
Тестування
Література
Наукова сторінка
Новини!
Off-line!
Тема 1. Апаратне забезпечення персонального комп'ютера (Hardware)
Тема 2. Операційна система Windows XP
Тема 3. Текстовий процесор Microsoft Word 2003
Тема 4. Табличний процесор Microsoft Excel 2003
Тема 5. Антивірус Касперського
Тема 6. Робота зі сканером у програмі ABBYY FineReader
Тема 7. Робота із компакт-дисками. NERO 7.0.0.0
Тема 8. Пакет презентаційної графіки Microsoft PowerPoint 2003
Тема 9. Електронні публікації Microsoft Publisher2003
Тема 10. Комп'ютерні мережі
Тема 11. Комп'ютерна графіка. ADOBE PHOTOSHOP CS
Тема 12. СУБД Microsoft Access 2003
ЕКСКУРС В ІСТОРІЮ

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. **Електронний підручник «Інформатика та комп'ютерна техніка»**
2. Баженов В.А., Венгерський П.С., Горлач В.М., Левченко О.М. Лізунов П.П., Гарвона В.С., Ананьєв О.М., Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології., підручник для студентів вищих закладів освіти.— Київ, "Каравела", 2003.
3. Інформатика та комп"ютерна техніка. Навчально методичний посібник НМЦ Немішаєве
4. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. 2-ге вид. – К.: Каравела, 2007
5. Макарова М.В., Карнаухова Г.В., Запара С.В. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчальний посібник. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2003
6. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчально-методичний посібник з контрольними завданнями для студентів – заочників ВНЗ I-II рівнів акредитації економічних спеціальностей. – НМЦ 2000
7. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: «Академвидав», 2002
8. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчальний посібник /За заг. Ред.. к.е.н., доц.. М.В. Макарової. – Суми: ВТД «Університетська книга» 2003.
9. Джо Хабрейкен. Microsoft Office 2003. Все в одном. – М.:«Вильямс», 2006
10. **РЕСУРСИ INTERNET**