



**ЗМІСТ**

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Автоматизоване робоче місце менеджера” (Інформаційні системи і технології в управлінні освітою (АРМ менеджера)).....	3
Зміст дисципліни “Автоматизоване робоче місце менеджера” (Інформаційні системи і технології в управлінні освітою (АРМ менеджера)).....	4
Вказівки до виконання контрольної роботи .....	8
Варіанти контрольних робіт.....	9
Питання для самоконтролю .....	11
Список літератури .....	15

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *А. А. Карпова*  
Комп'ютерне верстання *Н. М. Музиченко, О. М. Бабалева*

Зам. № ВКЦ-2983

Формат 60×84/16. Папір офсетний.  
Друк ротативний трафаретний.  
Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»  
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008 р.*

Надруковано в друкарні ДП «Видавничий дім «Персонал»

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
дисципліни

**“АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ  
МЕНЕДЖЕРА”  
(ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ  
В УПРАВЛІННІ ОСВІТОЮ (АРМ МЕНЕДЖЕРА))**  
(для спеціалістів)

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2012

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. Буковецька О. А. Создание презентаций на ПК. — М.: НТ Пресс, 2005. — 144 с.
2. Вакал Е. С., Карпенко С. Г., Тригуб А. С. Практикум з операційних систем Windows: Метод. вказівки. — К.: МАУП, 2004. — 248 с.
3. Карпенко С. Г., Іванов Є. О. Основи інформаційних систем та технологій: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002. — 260 с.
4. Інформаційні системи і технології: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. Г. Карпенко, В. В. Попов, Ю. А. Тарнавський, Г. А. Шпортюк. — К.: МАУП, 2004. — 192 с.
5. Тарнавський Ю. А. Практикум з Internet-технологій: Метод. вказівки до викон. лаб. роб. — К.: МАУП, 2004. — 136 с.
6. Тарнавський Ю. А. Internet-технології: Конспект лекцій. — К.: МАУП, 2004. — 136 с.

### Додаткова

7. Андерсен В. Microsoft Office Access 2003 / Пер. с англ. С. В. Колесникова. — М.: Астрель, 2007. — 572 с.
8. Афанасьєва Е. В. Презентації в PowerPoint. — М.: НТ Пресс, 2007. — 160 с.
9. Бормотов С. В. Системное администрирование на 100 %. — СПб.: Питер. — 2006. — 256 с.
10. Буравчик Джем. Локальная сеть без проблем: подроб. иллюстрир. рук.: Учеб. пособие. — М.: Лучшие книги, 2005. — 224 с.
11. Зелинский С. Windows XP. Пособие по освоению популярной операционной системы. — СПб.: Лидер, 2003.
12. Клименко Б. И., Розенберг М. М. Microsoft Word: комфортная работа с помощью макросов. Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 496 с.
13. Символоков Л. В. Word 2003: Практ. руководство. — М.: ООО "Бином-Пресс", 2005. — 304 с.
14. Хэволсон М., Янг М. Эффективная работа с Microsoft Office XP. — СПб.: Питер, 2003.
15. Шалин П. А. Энциклопедия Windows XP. — СПб.: Питер, 2004.
16. Штайнер Г. Microsoft Office XP. — М.: Лаборатория базовых знаний, 2001. — 624 с.

Підготовлено доцентом кафедри інформатики та інформаційних технологій  
М. Є. Сіницьким

Затверджено на засіданні кафедри інформатики  
та інформаційних технологій (протокол № 7 від 02.03.07)  
Перезатверджено на засіданні кафедри прикладної математики  
та інформаційних технологій (протокол № 13 від 13.07.11)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

**Сіницький М. Є.** Навчальна програма дисципліни "Автоматизоване робоче місце менеджера" (Інформаційні системи і технології в управлінні освітою (АРМ менеджера) (для спеціалістів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. — 16 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни "Автоматизоване робоче місце менеджера", вказівки до виконання контрольної роботи, варіанти контрольних робіт, питання для самоконтролю, список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2012  
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2012

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета вивчення дисципліни “Автоматизоване робоче місце менеджера” — здобути знання, необхідні для виконання управлінських функцій з використанням сучасних апаратних і програмних засобів автоматизації діяльності менеджера; поглибитись з основними питаннями проектування автоматизованих робочих місць менеджера і організація доступу через локальну мережу до загальних ресурсів і папок; функціональним призначенням, користувальницьким інтерфейсом, основними командами програм *MS Outlook 2003*, *MS PowerPoint 2003*, *NetMeeting 2000*; прийомами організації сумісної роботи з програмами *MS Word 2003*, *MS Excel 2003*, *MS Access 2003* в умовах локальної мережі; основними відомостями про алгоритми забезпечення захисту електронних документів при передаванні їх локальними і глобальними мережами.

У результаті вивчення курсу студенти повинні вміти використовувати програму *MS Outlook 2003* для організації персональної діяльності менеджера та листування електронною поштою; готувати електронні презентації засобами *MS PowerPoint 2003*; використовувати текстовий процесор *MS Word 2003* та табличний процесор *MS Excel 2003* у режимі рецензування; відправляти документи на рецензування, відображати, приховувати, приймати або відхиляти виправлення та коментарі рецензентів.

Під час вивчення курсу передбачається систематична практична робота студентів за коміп'ютерами як під керівництвом викладача, так і самостійно.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

дисципліни

### “АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА (ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ ОСВІТОЮ (АРМ МЕНЕДЖЕРА))”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	2
<b>Змістовий модуль I. Ресурси АРМ і персональна система управління інформацією MS Outlook</b>	
1	Основні поняття та визначення
2	Використання мережних ресурсів

66. Як у *NetMeeting* використовується спільна дошка для малювання?
67. Що таке *Web-обговорення* і які існують засоби для їх організації?
68. Приклади технологій обміну даними між додатками *MS Office*.
69. Що означають терміни “зв’язаний об’єкт” і “впроваджений об’єкт”?
70. Призначення команди *Спеціальна вставка*.
71. Як змінити зв’язок між об’єктами?
72. Як створити таблицю *MS Word* за допомогою панелі інструментів *Базы даних*?
73. Призначення полів *MS Word*?
74. З чого починається побудова екранної форми *MS Word*?
75. Які елементи управління можна додати в екранну форму за допомогою панелі інструментів *Формы*?
76. Що таке макроси?
77. Якими способами можуть запускатись макроси?
78. Як призначити макрос певній події?
79. Способи створення макросів.
80. Як редагуються макроси?
81. Які рівні безпеки передбачає технологія *MS Authenticode*?
82. Технологія асиметричного шифрування.
83. Визначення понять “цифровий підпис” і “цифровий сертифікат”.
84. Як одержати цифровий сертифікат за допомогою *MS Outlook*?
85. Як переглянути сертифікат цифрового підпису одержаного повідомлення електронної пошти?
86. Як виконати перевірку офісного документа на наявність вірусів у макросах?
87. Як захистити офісний документ паролем на відкривання? Чи стає він у цьому разі захищеним від видалення?
88. Як додати цифровий підпис до файла?
89. Що таке “цифровий поштовий конверт”?
90. Основні складові алгоритму *PGP*.

1	2
3	Персональна система управління інформацією <i>MS Outlook</i>
4	<b>Змістовий модуль II. Організація спільної роботи менеджерів з документами</b>
5	Спільна робота над проектами документів
6	Спільне використання баз даних <i>MS Access</i>
7	Рецензування проектів документів
	Засоби факсимільного зв'язку
8	<b>Змістовий модуль III. Засоби публічного спілкування в діяльності менеджера</b>
9	Підготовка презентацій за допомогою програми <i>MS PowerPoint</i>
10	Публікація даних в Internet і Intranet
11	Організація конференцій у середовищі <i>NetMeeting</i>
12	Обмін даними та створення макросів у середовищі <i>MS Word</i>
	Засоби захисту і безпеки в офісних додатках
Разом годин: 54	

### ЗМІСТ дисципліни

## “АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА (ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ ОСВІТОЮ (АРМ МЕНЕДЖЕРА))”

**Змістовий модуль I. Ресурси АРМ і персональна система управління інформацією *MS Outlook***

### **Тема 1. Основні поняття та визначення**

Поняття робочого місця менеджера. Напрями автоматизації роботи менеджера. Типові операції, що виконуються з робочого місця менеджера. Принципи конструювання АРМ. Апаратні та програмні засоби, необхідні для обладнання робочого місця менеджера. Роль офісних додатків в організації робочого місця менеджера.

*Література [2; 3; 9–11; 14]*

40. Як відправити факс за допомогою помічника?
41. Як за допомогою засобів операційної системи здійснюються отримання, збереження і друкування факсів?
42. Основні способи створення презентації *MS PowerPoint*. У чому полягають їх переваги та недоліки?
43. Яку роль відіграє зразок слайдів у презентації *MS PowerPoint*?
44. Які можливості з формування слайдів надає *MS PowerPoint*?
45. Що таке колірні схеми в *MS PowerPoint* і як вони використовуються?
46. Як на слайди *MS PowerPoint* додаються управляючі кнопки і виконується налаштування їх дії?
47. Які можливості з анімації тексту і об'єктів надає *MS PowerPoint*?
48. Основні режими роботи *MS PowerPoint*.
49. Що в *MS PowerPoint* розуміється під довільними показами? Як вони створюються?
50. Призначення записника в *MS PowerPoint*.
51. Як у *MS PowerPoint* створити фотоальбом?
52. Як забезпечити показ презентації *MS PowerPoint* у безперервному режимі?
53. Призначення процедури упаковки презентації *MS PowerPoint*. Як вона виконується?
54. Що розуміється під публікацією даних в Internet (Intranet)?
55. Які можливості для публікації даних в Internet (Intranet) надають офісні додатки?
56. Способи створення гіпертекстового документа в текстовому процесорі *MS Word*.
57. Як виконується публікація в Internet (Intranet) робочих книг *MS Excel*?
58. Як експортуються в *HTML*-формат об'єкти бази даних *MS Access*?
59. Які можливості з організації конференцій (зборів) надає *NetMeeting*?
60. Призначення *URL*-серверів.
61. Як розпочати нову конференцію в *NetMeeting*?
62. Як підключитись до конференції *NetMeeting*, що вже розпочалась?
63. Як здійснюється обмін файлами в *NetMeeting*?
64. Що таке чат? Як розпочати чат у *NetMeeting*?
65. Як у *NetMeeting* надати програму у спільне користування?

13. Як планується робочий час за допомогою календаря *MS Outlook*.
14. Яка інформація розміщується в довіднику контактів *MS Outlook*?
15. Використання електронного щоденника *MS Outlook*.
16. Концепція головного документа *MS Word*.
17. Як у *MS Word* заблокувати вкладений документ?
18. Які можливості з паралельного і послідовного опрацювання документів надає *MS Word*?
19. Як здійснюється відправлення документа *MS Word* локальною мережею на рецензування кільком особам?
20. Як забезпечити спільний доступ до книги *MS Excel*?
21. Як припинити спільне користування книгою?
22. Які обмеження можуть накладатись на перегляд і редагування книг *MS Excel* при їх спільному використанні?
23. Як переглянути зміни у книзі *MS Excel*, яка використовується спільно кількома користувачами?
24. Як захистити від змін структуру книги *MS Excel*, що надана для спільного користування?
25. Чи можна у книгах *MS Excel* заблокувати окремі комірки?
26. Режими доступу до баз даних *MS Access*.
27. Як забезпечити монопольну роботу з базою *MS Access*?
28. Призначення пароля бази даних *MS Access*.
29. Які засоби запобігання конфліктів передбачені в *MS Access* при спільному користуванні базою даних?
30. Що розуміється під реплікацією бази даних?
31. Як створюються і синхронізуються репліки бази даних в *MS Access*?
32. Яке призначення паролів на відкривання файла і дозвіл запису у файл в офісних додатках?
33. Можливості *MS Access* із захисту бази даних на рівні користувачів.
34. Як задати маршрут руху документа, відправленого на рецензію?
35. Як заборонити вносити будь-які зміни, крім приміток, у документ, відправлений на рецензію?
36. Як прийняти (відхилити) виправлення, внесені в документ під час рецензування?
37. Призначення журналу внесення змін у книгах *MS Excel*.
38. Як відкрити консоль факсів? Які дії можуть виконуватись з консолі?
39. Призначення і використання монітора факсів.

## Тема 2. Використання мережних ресурсів

Типи локальних мереж. Архітектура клієнт-сервер. Налаштування мережних параметрів ОС Windows XP. Поняття робочої групи та домену. Призначення IP-адрес. Використання мережного принтера. Доступ до мережних файлів з додатків. Підключення мережних накопичувачів. Управління доступом до мережних ресурсів, типи доступу. Можливості файлової системи NTFS для забезпечення рівнів доступу окремим користувачам і групам користувачів.

*Література* [4; 11; 15; 16]

## Тема 3. Персональна система управління інформацією

### *MS Outlook*

Засоби управління файловими ресурсами. Структура вікна програми. Створення, копіювання, переміщення, видалення папок та файлів. Розширення пошукових можливостей. Використання фільтрів. Сортування та групування. Управління доступом.

Планування робочого часу за допомогою календаря. Призначення зустрічей. Планування зборів. Позначення подій. Використання панелі задач.

Довідник контактів. Введення та редагування даних. Друкування довідника. Відправлення поштового повідомлення контакту.

Контроль виконання завдань. Призначення доручення. Прийняття, відхилення та перепризначення доручення. Звітування про виконання доручення.

Ведення електронного щоденника. Ручне й автоматичне введення записів. Пошук даних, перегляд записів про окремих контакт.

Робота з електронною поштою. Перевірка надходження нових повідомлень. Упорядкування кореспонденції (сортування, групування). Видалення та відновлення видалених повідомлень. Користування адресною книгою. Створення списків розсилання. Запобігання отриманню поштових вірусів. Голосування за допомогою електронної пошти. Управління процесом спілкування.

*Література* [1; 5; 8; 16]

## Змістовий модуль II. Організація спільної роботи менеджерів з документами

### Тема 4. Спільна робота над проектами документів

Режим головного документа *MS Word* як засіб організації паралельної роботи над його частинами. Створення головного і вкладених

документів. Перетворення документа на головний. Складання головного документа з наявних документів. Операції з вкладеннями документів (відкриття, блокування, переміщення, об'єднання, розбиття, видалення). Спільне використання робочих книг *MS Excel*. Параметри спільного доступу. Перегляд змін у спільній книзі. Об'єднання змін з кількох книг. Журнал змін і його захист. Управління обмеженнями, що накладаються на перегляд і редагування книг. Захист листа і розблокування окремих комірок і графічних об'єктів. Захист структури книги. Захист книги спільного користування від внесення змін. Видалення користувача книги. Припинення спільного використання книги.

*Література* [5; 7; 13]

### **Тема 5. Спільне використання баз даних MS Access**

Способи сумісного використання даних. Режими доступу до бази даних *MS Access*: загальний, монопольний, загальний тільки для читання. Призначення та використання пароля бази даних. Визначення режиму відкриття *MS Access*. Управління блокуванням записів. Запобігання конфліктам при блокуванні записів. Відображення оновлених даних.

Реплікація баз даних. Створення реплік. Синхронізації реплік (пряма й непряма). Управління репліками (відновлення основної репліки, призначення репліки основною, перетворення реплікованої бази даних в нерепліковану).

*Література* [5; 7; 13]

### **Тема 6. Рецензування проєктів документів**

Підготовка до спілкування в режимі рецензування. Відправлення документа *MS Word* на рецензування. Склад панелі інструментів *Рецензування*. Використання області перевірки. Редагування документа в режимі запису виправлень, використання приміток. Реагування на пропозиції рецензентів. Прийняття виправлень або відмова від них. Друкування версій документів.

Розсилання книг *MS Excel* електронною поштою. Використання маршрутів розсилання. Вставлення приміток і виділення змін у книзі. Ведення журналу внесення змін. Перегляд внесених змін. Прийняття та відхилення внесених змін.

Загальні робочі області для документів. Засоби роботи з документами на вузлі *Windows Share Point Services*. Робота з файлами.

*Література* [4–7; 13]

9. Що означають терміни “зв’язаний об’єкт” і “впроваджений об’єкт”?

10. Визначення понять “цифровий підпис” і “цифровий сертифікат”.

### **Варіант 5**

1. Можливості *MS Outlook* для роботи з електронною поштою.
2. Призначення журналу внесення змін у книгах *MS Excel*.
3. Призначення пароля бази даних *MS Access*.
4. Як можливість *Access* із захисту бази даних на рівні користувачів?
5. Як здійснюється відправлення документа *MS Word* локальною мережею на рецензування кільком особам?
6. Як відкрити консоль факсів? Які дії можуть виконуватись з консолі?
7. Що в *MS PowerPoint* розуміється під довільними показами? Як вони створюються?
8. Що таке чат? Як розпочати чат в *NetMeeting*?
9. Які засоби безпеки забезпечує файлова система *NTFS*?
10. Як захистити офісний документ паролем на відкривання?

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Типові операції, що виконуються з робочого місця менеджера.
2. Приклади офісних засобів розробки.
3. Яку роль відіграють офісні додатки в організації робочого місця менеджера?
4. Що таке мереже середовище і які існують засоби для його перегляду?
5. Приклади локальних і мережних ресурсів.
6. Як здійснити пошук у локальній мережі комп'ютера, папки, файла?
7. Чи можна створити ярлик на мережний ресурс?
8. Як у локальній мережі надати ресурс для спільного користування?
9. Як підключити мережний принтер?
10. Які засоби безпеки забезпечує файлова система *NTFS*?
11. Які розширені пошукові можливості надає *MS Outlook*?
12. Можливості *MS Outlook* для роботи з електронною поштою.

7. Призначення процедури упаковки презентації *MS PowerPoint*. Як вона виконується?
8. Способи створення гіпертекстового документа в текстовому процесорі *MS Word*.
9. Як переслати активну *Web*-сторінку електронною поштою?
10. Як здійснити пошук у локальній мережі комп'ютера, папки, файла?

#### **Варіант 3**

1. Як розширені пошукові можливості надає *MS Outlook*?
2. Як у документі, відправленому на рецензію, заборонити вносити будь-які зміни, крім приміток?
3. Як забезпечити спільний доступ до книги *MS Excel*? Як припинити спільне користування книгою?
4. Як забезпечити монопольну роботу з базою *MS Access*?
5. Як здійснюється відправлення документа *MS Word* локальною мережею на рецензування кільком особам?
6. Призначення і використання монітора факсів.
7. Призначення записника в *MS PowerPoint*.
8. Які можливості з організації конференцій (зборів) надає *NetMeeting*?
9. Приклади офісних засобів розробки.
10. Які рівні безпеки передбачає технологія *Microsoft Authenticode*?

#### **Варіант 4**

1. Яка інформація розміщується в довіднику контактів *MS Outlook*?
2. Як у локальній мережі надати ресурс для спільного користування?
3. Що таке мережне середовище і які існують засоби для його перегляду?
4. Що розуміється під реплікацією бази даних?
5. Які обмеження можуть накладатись на перегляд і редагування книг *MS Excel* при їх спільному використанні?
6. Як створений офісний документ розмістити на *FTP*-сервері?
7. Що таке колірні схеми в *MS PowerPoint* і як вони використовуються?
8. Призначення *USL*-серверів.

#### **Тема 7. Засоби факсимільного зв'язку**

Служба факсів та її можливості. Підписка на службу факсів. Принцип роботи служби факсів. Створення, редагування, копіювання, видалення титульних сторінок. Редактор титульних сторінок, використання шаблонів. Виправлення сканованого документа. Виправлення факсів з офісних додатків. Відправлення факсів електронною поштою, використання адресної книги *Microsoft Outlook*. Моніторинг факсів. Факс-модем.

*Література* [4–7; 13]

#### **Змістовий модуль III. Засоби публічного спілкування в діяльності менеджера**

#### **Тема 8. Підготовка презентацій за допомогою програми MS PowerPoint**

Створення презентації *PowerPoint*, використання шаблонів. Майстер автозмісту. Режими додавання, копіювання, видалення, приховування слайдів. Зразок слайдів. Форматування слайдів. Застосування колірних схем. Оптимізація зображень. Створення малюнків. Вставлення гіперпосилань і управляючих кнопок. Анімація тексту і об'єктів. Режими сортувальника та перегляду слайдів. Створення і використання довільних показів, фотоальбому.

Показ презентації, запуск та переміщення за слайдами. Показ у безперервному режимі.

*Література* [1; 5; 8; 16]

#### **Тема 9. Публікація даних в Internet і Intranet**

Підготовка до публікації презентації *MS PowerPoint*. Режим *Web*-документа *MS Word*. Типи форматів. Збереження документа *MS Word* у форматі *HTML*. Підготовка до публікації робочої книги і листів *MS Excel*. Перетворення книги на документ *Web*, втраги при перетворенні. Підготовка до публікації окремих листів. Підготовка до публікації бази даних *MS Access*. Сторінки доступу до даних. Використання гіперпосилань в об'єктах баз даних. Експорт об'єктів баз даних у формат *HTML*. Підключення сторінки доступу до бази даних.

*Література* [1; 5; 8; 16]

### **Тема 10. Організація конференцій у середовищі NetMeeting**

Призначення і можливості NetMeeting. Сервери конференцій (USL-сервери). Запуск і налаштування програми, використання помічника налаштування. Інтерфейс програми. Початок нової конференції, підключення до конференції, яка вже розпочалась. Спільна робота з програмами. Обмін файлами з учасниками конференції. Слідування в режимі чату. Використання спільної дошки для малювання.

*Література [4–7; 13]*

### **Тема 11. Обмін даними та створення макросів у середовищі MS Word**

Впровадження та зв'язування об'єктів. Використання спеціальної вставки. Оновлення зв'язків. XML-мова. Проектування екранних форм. Вставлення елементів управління, їх копіювання, переміщення і видалення. Зміна розмірів і позиціонування елементів управління. Управління властивостями елементів управління.

Використання макросів. Способи створення макросів. Редагування макросів. Управління запуском макроса. Призначення макроса події.

*Література [4–7; 12; 13]*

### **Тема 12. Засоби захисту і безпеки в офісних додатках**

Шифрування поштових повідомлень. Технологія *Microsoft Authenticode*. Поняття цифрового підпису і цифрового сертифікату. Приклади систем шифрування з відкритим ключем. Центри сертифікації. Одержання цифрового сертифікату, безкоштовна сертифікація, автопідпис. Процедура додавання і видалення цифрових підписів у поштових програмах *MS Outlook* та *Outlook Express*. Перевірка файла при його відкриванні на наявність вірусів у макросах. Рівні безпеки та управління ними. Шифрування за допомогою програм *PGP*.

*Література [4–7; 12; 13]*

### **ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

Після вивчення дисципліни студенти виконують контрольну роботу. Номер варіанта контрольної роботи вибирають за останньою цифрою номера своєї залкової книжки, якщо ця цифра менше 6. В іншому випадку від останньої цифри треба відняти 5.

На першій сторінці контрольної роботи слід зазначити своє прізвище, ім'я та по батькові, номери групи, залкової книжки та варіанта роботи.

Після запису в зошиті питання студент дає короткий відповідь на нього.

У кінці роботи слід навести список використаної літератури, поставити дату завершення роботи і підпис.

### **ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

#### **Варіант 1**

1. Як переглянути зміни у книзі *MS Excel*, що використовується спільно кількома користувачами?
2. Як захистити від змін структуру книги *MS Excel*, що надана для спільного користування?
3. Як прийняти (відхилити) виправлення, внесені в документ під час рецензування?
4. Як у *MS Word* заблокувати вкладений документ?
5. Як відправити факс за допомогою помічника?
6. Як у *MS PowerPoint* створити фотоальбом?
7. Основні режими роботи *MS PowerPoint*.
8. Які можливості з організації конференцій (зборів) надає *NetMeeting*?
9. Що таке макроси? Способи створення макросів.
10. Як підключити мережний принтер?

#### **Варіант 2**

1. Які можливості з паралельного і послідовного опрацювання документів надає *MS Word*?
2. Як забезпечити спільний доступ до книги *MS Excel*? Як припинити спільне користування книгою?
3. Як захистити від змін структуру книги *MS Excel*, що надана для спільного користування?
4. Які можливості з паралельного і послідовного опрацювання документів надає *MS Word*?
5. Як за допомогою засобів операційної системи здійснюються отримання, збереження і друкування факсів?
6. Як виконується публікація в Internet (Intranet) робочих книг *MS Excel*?