

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ
ТА КОМП’ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ”
та
“ІНФОРМАТИКА ТА КОМП’ЮТЕРНА
ТЕХНІКА”
(для бакалаврів)**

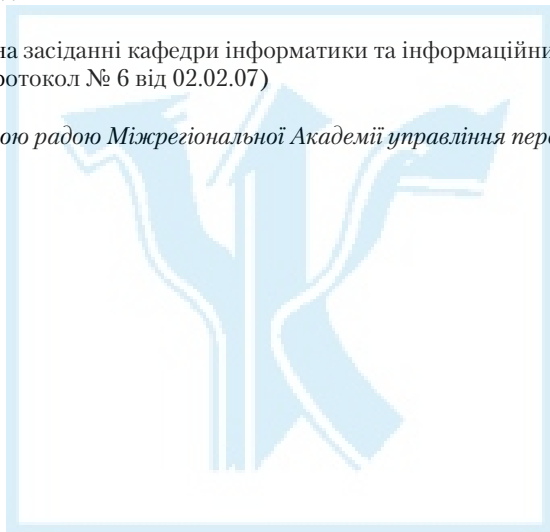
МАУП

Київ 2007

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

Затверджено на засіданні кафедри інформатики та інформаційних технологій (протокол № 6 від 02.02.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Сіницький М. Є. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисциплін “Основи інформатики та комп’ютерної техніки” та “Інформатика та комп’ютерна техніка” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2007. — 38 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, зміст самостійної роботи, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Самостійна робота для кожної людини, яка претендує на пристойний рівень освіченості, має бути серцевиною навчальної діяльності. Лише постійне самостійне навчання дає можливість досягти вершини знань з певної галузі, опанувати такий обсяг знань і вмінь, який би дав змогу заявити про себе як професіонала. Студент, який бажає якомога краще оволодіти професією, повинен усвідомити: на занятті викладач подає базові засади знань, навчає, як учити, виокремлює ключові поняття дисципліни з метою пробудження потягу до поглиблення й удосконалення знань. Збагачення загальною сумою знань, накопичених людством, розширення загального світогляду, усвідомлення перспективи щодо реалізації певних знань є основним мотивом для сумлінного ставлення до навчання. Самостійна навчальна діяльність студента лише тоді буде результативною, коли базуватиметься на внутрішній потребі. Виховання відповідної здатності потребує чіткого узгодження процесу самоосвіти з цілями навчання.

Згідно з державними стандартами навчальний матеріал дисципліни, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався на заняттях. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. Самостійна робота студента повинна бути спланована, організаційно і методично спрямована як особиста творча праця без безпосередньої взаємодії з викладачем. Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і згідно з Болонською декларацією повинен становити не менше 50 % загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. За потреби ця робота виконується за складеним графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Самостійна навчальна діяльність студента може здійснюватись за такими напрямками:

- запам'ятовування певної інформації за рахунок уважного слухання і конспектування лекцій; активної роботи на практичних заняттях;
- роботи над конспектами лекцій, планами практичних занять;
- опрацювання літературних джерел (конспектування самостійно вивченого матеріалу, написання реферату);
- роботи з каталогами звичайних та електронних бібліотек, інформаційно-пошуковими сервісами мережі Інтернет;
- вивчення навчального матеріалу за паперовими та електронними підручниками, навчальними посібниками, практикумами тощо;
- опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою;
- підготовки доповідей, рефератів, написання курсових робіт; пошукової і науково-дослідної діяльності;
- самотестування.

Самостійна робота студента на лекції. Лекційний матеріал призначається для найраціональнішого спрямування щодо вивчення дисципліни і передбачає акцентування уваги на найскладніших, ключових питаннях дисципліни. Належне ведення конспекту під час лекції сприяє збереженню необхідної інформації та дає студенту змогу в подальшому проаналізувати її. За умови викладання у лекційного матеріалу в усній формі одночасно засвоюється до 20 % інформації. Викладання інформатики в комп'ютерних класах або в аудиторіях, обладнаних мультимедійним обладнанням (наприклад, мультимедійним проектором або сенсорним екраном) з демонстрацією прийомів роботи з користувацьким інтерфейсом програми сприяє підвищенню рівня засвоєння лекційного матеріалу до 60 %.

Робота над конспектами лекцій, планами практичних занять. При підготовці до практичних занять студент має спиратися на складений ним конспект лекції. При опрацюванні матеріалу лекції слід порівняти законспектований матеріал з планом практичного заняття, що міститься в методичних матеріалах для практичних занять або в навчально-методичному комплексі. Якщо в конспекті бракує матеріалу з окремих питань лекції або недостатньо розкриті деякі питання практичного заняття, або вони винесені для самостійного опрацювання, студент повинен звернутися до рекомендованих підручників, нав-

чальних посібників і відповідних методичних матеріалів. Підготовку до практичного заняття найкраще здійснювати з використанням ПЕОМ зі встановленим на ньому відповідним програмним забезпеченням. За цієї можливості слід використовувати інтерактивні довідкові системи програм *MS Office* та інформаційно-пошукові системи Інтернету.

Вивчення навчального матеріалу за підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, опрацювання матеріалу за періоджерелами, науковою і спеціальною літературою. Працювати з підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, практикумами, науковою і спеціальною літературою незалежно від типу їхнього носія (паперового чи електронного) необхідно так, щоб отримати якнайбільший обсяг теоретичних знань і навичок. При роботі з джерелами студент насамперед повинен ознайомитись з їх змістом, щоб визначити, чи необхідно опрацювати джерело та чи стосується воно навчального курсу, і тільки після цього визначити послідовність його опрацювання і відібрати необхідний для вивчення матеріал з джерела (глави, розділи тощо). При роботі з інтерактивними електронними джерелами слід використовувати можливості навігації за документом, що надаються сучасними програмами, призначеними для читання електронних документів відповідних форматів (*MS Word, Adobe Reader, Adobe Acrobat* та ін.) і особливо переваги гіпертекстової технології подачі навчального матеріалу, а саме — за допомогою гіперпосилань знаходити відповіді на поставлені запитання. При опрацюванні матеріалу необхідно з'ясувати сутність питання, що вивчається, не уникаючи визначення сутності незрозумілих чи незнайомих слів, термінів. Саме інтерактивні гіпертекстові електронні джерела (довідки у складі програмних продуктів, електронні посібники та словники) сприяють конкретизації термінів і визначень. При вивченні матеріалу необхідно аналізувати прочитане, порівнюючи з прослуханою та законспектованою лекцією, робити логічні висновки, позначати незрозумілі положення з метою подальшого з'ясування на практичному занятті. Бажано відпрацювати зручну для себе систему позначень (позначки на полях конспекту, підкреслення маркерами різних кольорів, доповнення конспекту альтернативними формулюваннями та посиланнями на інші джерела тощо) та фіксації опрацьованого матеріалу. Сучасні текстові редактори (насамперед *MS Word*) надають можливість створити електронний конспект з примітками, виносками, коментарями та роздру-

кувати його. Для самостійного поглибленого вивчення навчального матеріалу студенту слід звертатися до наукової та спеціальної літератури, яка може й не зазначатися в навчально-методичному комплексі. Використання самостійно отриманих відомостей як у навчанні, так і на практиці, безперечно, є цінним здобутком діяльності студента на шляху формування свого професійного потенціалу.

Робота з бібліотечними фондами та дистанційними джерелами з метою пошуку необхідної інформації. Знання з інформатики належать до базової підготовки сучасної людини. З позицій випереджаючої освіти навчання тільки за конспектом лекцій і основною літературою, вказаною в навчальній програмі, недостатнє. У більшості випадків належна підготовка передбачає вміння швидко знаходити та опрацьовувати необхідний матеріал за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою та коректне цитування знайденого. Перелік такої літератури, як правило, наводиться в навчально-методичному комплексі дисципліни. Тому завдання студента зводиться до самостійного знаходження цих матеріалів шляхом пошуку в паперових або електронних фондах бібліотек, а також у файлових архівах, базах даних і знань, доступ до яких здійснюється за допомогою відповідних сервісів Інтернету (зокрема *Word Wide Web*, *FTP* та *UseNet newsgroups*).

Для пошуку документа використовуються різні його ознаки, насамперед реквізити (УДК, автор(и), заголовок опису, основний заголовок: відомості, що належать до заголовка (відомості про відповідальність, відомості про видання (у тому числі URL-адреса web-документа або Ftp-файла), місце та дата видання, обсяг). УДК — це універсальна десяткова класифікація офіційних видань в усьому світі. Відповідні довідники видаються багатьма мовами і постійно оновлюються. В Україні у 2006 р. Книжкова палата України ім. Івана Федорова видала “Універсальну десяткову класифікацію. Зміни та доповнення (“вип. 4”) у паперовому варіанті. Довідкова база УДК постійно нарощується за рахунок електронних видань. Знання УДК дає змогу швидко знайти необхідне джерело за систематичним бібліотечним каталогом. Наприклад, УДК видань з інформаційних технологій починається з 004.

Якщо код УДК невідомий, необхідно звернутися до алфавітного каталогу бібліотеки і за назвою джерела або прізвищем та ініціалами автора знайти відповідний бібліотечний шифр джерела.

Якщо ж студент здійснює наукове дослідження вибраної проблеми, готує наукову доповідь або виступ на конференції і йому не відомі реквізити джерела або власне джерело, слід здійснювати пошук у систематичному бібліотечному каталозі. Завдання студента полягає у пошуку необхідної галузі (підгалузі), що охоплює розшукувану інформацію, а потім у межах цієї галузі (підгалузі) — картки з необхідним джерелом і бібліотечним шифром. У подальшому студент повинен оформити бібліотечне замовлення на літературу встановленого зразка, до якого внести шифр знайденого джерела та необхідні реквізити. Робота з електронними фондами в цьому варіанті значно ефективніша, оскільки в сучасних бібліотеках облік літератури здійснюється в середовищах систем управління базами даних, за допомогою яких найлегше знайти потрібну інформацію.

Сервіси мережі Інтернет надають унікальні можливості знаходження літературних джерел у географічно віддалених фондах та архівах, а також шляхом участі в мережних конференціях, де можна отримати відповіді та поради щодо питань з розшукуваної інформації. Для доступу до Інтернет-ресурсів необхідно знати їх мережну адресу. Оскільки Інтернет постійно оновлюється і розвивається, він не містить єдиного каталога, змісту або наочного покажчика ресурсів. Проте в ньому містяться різні інформаційно-пошукові системи, за допомогою яких користувач може знайти те, що потрібно. Це насамперед тематичні каталоги і пошукові машини.

Тематичні (наочні) каталоги — це інформаційно-довідкові системи, підготовлені вручну редакторами цих систем на основі інформації, зібраної на серверах Інтернету. Інформація в цих системах розподіляється за тематичними розділами відповідно до певної ієрархії. На верхньому рівні розділів зібрані загальні категорії (наприклад, “Інтернет”, “Бізнес”, “Мистецтво”, “Освіта”), на нижньому рівні — посилання на конкретні web-сторінки або інші інформаційні ресурси. Для швидкого переходу до потрібного розділу тематичного каталогу можна скористатися вбудованою системою автоматичного пошуку за ключовими словами. Для цього в рядку запиту слід ввести ключове слово (поєднання слів), клацнути **Пошук**, і система повідомить, чи є відповідний розділ в її каталозі та запропонує перейти в нього, обминувши проміжні розділи. Рекомендуємо використовувати каталоги: <http://www.yahoo.com>, <http://www.portal.edu.ru>, <http://www.ipl.org>.

Пошукові системи є складними інформаційно-довідковими системами, що автоматично генеруються на основі даних, які збираються мережними програмами-роботами в усій мережі Інтернет і надають у відповідь на запит користувача посилання на різні Інтернет-ресурси. Запит здійснюється за певними процедурами (певною мовою), що можуть різнитися в різних системах, проте у спрощеному вигляді зводяться до того, що користувач вводить у спеціальному полі (або в кількох полях) ключові слова та/або словосполучення, що найточніше відбивають сутність проблеми.

До загальних положень мов запитів належать такі.

- Ключові слова можна вводити у відповідне поле пошукової системи поодиночі, послідовно звужуючи пошук, або одразу кілька слів, розділяючи їх пробілами або комами. Регістр не має значення.
- Режим пошуку “AND” (“І”) означає, що буде знайдено тільки ті дані, де зустрічається кожне з ключових слів.
- При використанні режиму “OR” (“АБО”) результатом пошуку будуть усі дані, де зустрічається хоч би одне ключове слово.
- Слід використовувати знаки “+” і “-” перед ключовим словом. Щоб виключити документи, де зустрічається певне слово, необхідно поставити перед ним знак “-”. І навпаки, щоб певне слово обов’язково було в документі, — поставити перед ним знак “+”. Зверніть увагу, що між знаком і словом не повинно бути пропуску.
- Якщо треба виключити якесь слово з пошуку, поставте перед ним знак “-”. Наприклад: “+захист -Excell”.
- За замовчуванням програма шукає всі дані, де зустрічається введене слово. Наприклад, при запиті “редактор” будуть знайдені слова “редактор”, “текстовий”, “графічний”, “газети”, “головний” і багато інших. Знак оклику перед або після ключового слова означає, що будуть знайдені тільки слова, що точно відповідають запиту (наприклад, “текстовий! редактор!”).

Доцільно запам’ятати і використовувати при пошуку такі прийоми.

- Якщо для пошуку потрібно ввести словосполучення, необхідно взяти його в лапки.
- Якщо написати слово малими літерами, будуть знайдені всі варіанти його написання; якщо хоча б одну літеру в шуканому слові написати великою, система шукатиме тільки такі варіанти.

- Якщо слід знайти не текст, а зображення, можна користуватися словом image. Наприклад, image:sea дасть список сторінок із зображенням моря.
- Якщо шукане слово зустрічається в різних контекстах, можна виключити слова, які зустрічаються в непотрібному контексті. Наприклад, вказати аргумент пошуку: +Celeron+Price+UA –USA.
- Перевіряйте орфографію. Якщо пошук не дав результатів, можливо, при введенні було зроблено помилку.
- Використовуйте синоніми. Якщо список знайдених сторінок дуже малий або не містить корисних сторінок, спробуйте змінити слово. Наприклад, замість “реферати”, можливо, підійде “курсові роботи” або “твори”.
- Якщо один зі знайдених документів ближчий до шуканої теми, ніж інші, слід клацнути **Знайти схожі документи**. Це посилання розташовано під короткими описами знайдених документів. Система проаналізує сторінку і знайде документи, схожі на вказані.

Пошукових систем у мережі Інтернет значно більше, ніж тематичних каталогів. Серед пошукових систем існують як великі з тематички метапошукової системи, так і вузькоспеціалізовані. Найвідоміші з них такі: <http://www.google.com>, <http://www.altavista.com>, <http://www.askjeeves.com>, <http://www.lycos.com>, <http://www.sciseek.com>, <http://www.msn.com>, <http://meta.ua>, <http://www.rambler.ru>, <http://www.yandex.ru>, <http://www.aport.ru>, <http://www.metabot.ru>, <http://newsgroups.langenberg.com>, uk.wikipedia.org, www.bukinist.agava.ru.

Матеріали щодо методів підвищення ефективності пошуку інформації в мережі Інтернет містяться у статтях: <http://www.yandex.ru/info/search.html>, <http://www.searchengines.ru/>, <http://www.zodchiy.ru/links/search/>, <http://www.citforum.ru/internet/search/index.shtml>, <http://websearch.report.ru/>, <http://www.kokoc.com/search-engines/index.shtml>, <http://www.zhurnal.ru/search-r.shtml>.

Самостійна робота має такі складові та форми їх оцінювання:

- підготовка та власне аудиторна робота на практичних і лабораторних заняттях. Її результати оцінюються під час поточного контролю;
- виконання самостійних робіт у формі есе, рефератів з конкретних проблем і складання письмових звітів на електронних або паперових носіях чи усних доповідей;

- опрацювання програмного матеріалу зі змістового модуля та оцінка результатів під час проміжного контролю;
- виконання письмової контрольної роботи або тестування;
- звіт про проходження практики;
- звіт про науково-дослідну роботу, результати якої можуть бути використані при написанні випускної роботи і за рішенням кафедри опубліковані.

Мета змістового модуля “Текстовий процесор MS Word” – сформувати у студентів комплекс знань і навичок, достатніх для використання текстового процесору MS Word у професійній сфері майбутнього фахівця-бакалавра, а саме: для створення та презентації текстових і електронних документів із застосуванням таблиць, списків, формул, ілюстрацій, діаграм і засобів організації колективної роботи з документами в сучасному офісі.

У результаті самостійного вивчення змістового модуля “Текстовий процесор MS Word” студенти повинні знати:

- способи користування довідково-інформаційною системою MS Word;
- прийоми впровадження малюнків та інших об’єктів із зовнішніх джерел інформації;
- способи використання засобів перекладу;
- створення наклею, конвертів, факсів, повідомлень електронної пошти та каталогів за допомогою злиття;
- методи спільної роботи з документами MS Word;
- прийоми публікації документів MS Word в мережі Інтернет.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Використання довідкової системи MS WORD

1. Принципи побудови довідкової системи *MS Word*.
2. Виклик довідкової системи та структура вікна *Справка Word* Панелі задач.
3. Пошук інформації з використанням ключових слів.
4. Пошук інформації за допомогою гіперпосилання *Оглавление*.
5. Отримання довідки з використанням ресурсів web-вузла *MS Office Online*.

Теми рефератів

1. Панелі задач *MS Word* та пошук додаткової інформації.
Література [1, с. 14; 2, с. 9; 3, с. 28; 5, с. 246; 6, с. 37; 8, с. 84; 14]

2. Результати пошуку інформації за темою “Рецензування документів в *MS Word*”.

Література [5, с. 246; 6, с. 233; 14; 20]

3. Результати пошуку інформації за темою “Вставлення звичайних і мультимедіа-файлів в документ *MS Word*”.

Література [5, с. 246; 14]

4. Результати пошуку інформації за темою “*XML*: опис і призначення формату”.

Література [5, с. 246; 6, с. 253; 11; 14]

5. Результати пошуку інформації за темою “Створення організаційних діаграм у *MS Word*”.

Література [5, с. 246; 12; 14]

6. Результати пошуку інформації за темою “Створення Web-документів у документі *MS Word*”.

Література [5, с. 246; 8, с. 126; 14]

Питання для самоконтролю та дискусії

1. Як отримати довідку з використанням ключового слова?
2. Як і за яких умов відкриваються підменю в меню **Оглавление**?
3. Як отримати довідку зі зміни робочої папки, де розміщуються за замовчуванням файли *MS Word*?
4. Як отримати довідку щодо можливостей, які надає користувачу *MS Word* область задач пакету *Microsoft® Office System*?
5. Як отримати довідку про одноразове відкриття кількох документів *MS Word*?
6. Як отримати довідку про роздруківку списку поєднання клавіш у редакторі *MS Word*?
7. Як отримати довідку про ознайомлення з властивостями файла та їх редагуванням у редакторі *MS Word*?
8. Як отримати довідку про способи переміщення документом *MS Word*?
9. Як отримати довідку про додавання тексту до графічного об'єкта або малюнка в *MS Word*?
10. Як отримати довідку про зміну редактора малюнків, що використовується за замовчуванням у *MS Word*?

Тести

1. Довідка *MS Word* надає доступ до вмісту:

- A. Усієї довідкової системи *MS Office*.
- B. Тільки довідкової системи *MS Word*.

- C. Тільки довідкової системи *MS Word* за умови підключення до web-вузла.
- D. Тільки курсу вивчення *MS Word* в мережі Інтернет.

2. Панель Справка Word не дозволяє:

- A. Поставити запитання у вікні питань довідкової системи.
- B. Викликати зміст довідника *MS Word*.
- C. Підключитися до довідкової системи на web-вузлі ***MS Office On-line***.
- D. Встановити кнопку ***Справка: Microsoft Office Word*** на панелі інструментів ***Стандартная***.

3. Для відображення панелі Справка Word слід клацнути на такій клавіші:

- A. TAB.
- B. ENTER.
- C. F1.
- D. F6.

4. Для вибору наступного елемента на панелі Справка MS Office Word слід клацнути на такій клавіші:

- A. TAB.
- B. SHIFT+TAB.
- C. F1.
- D. F6.

5. Для вибору попереднього елемента на панелі Справка MS Office Word слід клацнути на такій клавіші:

- A. TAB.
- B. SHIFT+TAB.
- C. F1.
- D. F6.

6. Для переходу до наступного розділу у вікні довідки Справка MS Office Word слід клацнути на такій клавіші:

- A. TAB.
- B. SHIFT+TAB.
- C. ALT+стрілка вниз.
- D. ALT+стрілка вгору.

7. Для одночасного відображення на екрані вікна активного додатка вікон *Поиск та Справка MS Office Word* слід клацнути на такій кнопці:

- A. *Автомозаика* вікна *Справка MS Office Word*.
- B. *Разобрать* вікна *Справка MS Office Word*.
- C. *Назад* вікна *Справка MS Office Word*.
- D. *Вперед* вікна *Справка MS Office Word*.

8. За потреби отримати довідку під час роботи не можна використовувати ресурс:

- A. Поле *Введите вопрос*.
- B. *Область задач* <Назва програми>.
- C. *Office Online*.
- D. *Издательство Microsoft Press*.

9. Відповіді на поставлені запитання у вікні *Введите вопрос* надаються в такому порядку:

- A. За абеткою.
- B. Релевантності, тобто першою відображується найбільш підходяща відповідь на питання.
- C. За настроюванням системи довідки.
- D. Невпорядковано.

10. Для отримання довідки про створення резюме слід звернутися до такої довідкової служби:

- A. *Помощь*.
- B. *Шаблоны*.
- C. *Обучение*.
- D. *Картинки и мультимедиа*.

Тема 2. Прийоми впровадження малюнків та інших об'єктів із зовнішніх джерел інформації

1. Інструменти копіювання та переміщення даних.
2. Команда *Специальная вставка*.
3. Впровадження об'єктів.
4. Зв'язування об'єктів.
5. Інші засоби обміну даними.

Теми рефератів

1. Отримання інформації зі зовнішнього джерела за допомогою додатка *Microsoft Query*.

Література [2, с. 26; 6, с. 43; 21]

2. Взаємодія системного буферу і буферу обміну *Office* у задачах копіювання та переміщення даних.

Література [2, с. 26; 6, с. 243; 13]

3. Вставлення даних шляхом створення впроваджених і зв'язаних об'єктів.

Література [6, с. 244; 16]

4. Перенесення табличних даних з *MS Excel* та *MS Access* до *MS Word*.

Література [2, с. 15; 6, с. 247; 17; 18]

Питання для самоконтролю та дискусії

1. Сутність технології впровадження та зв'язування об'єктів (*OLE*).
2. Які інструменти (засоби) копіювання та переміщення даних між додатками містить *MS Office 2003*?
3. Як взаємодіють системний буфер з буфером обміну *Office*?
4. Як відкрити буфер обміну **Office** в **MS Word**?
5. Призначення команди **Спеціальна вставка** *MS Word*.
6. Як оновити зв'язок з об'єктом-джерелом у *MS Word*?
7. Як відкрити або змінити об'єкт-джерело в *MS Word*?
8. Чи можна скопіювати пов'язаний об'єкт в інший документ *MS Word*?
9. Як сформулювати запит за допомогою додатка *Microsoft Query*?
10. Як вставити електронну таблицю *MS Excell* у *MS Word*?

Тести

1. Дані будь-якої програми *MS Office* не можуть бути передані іншим програмам з використанням:

- A. Технології зв'язування та впровадження об'єктів (*OLE*) з використанням буферу обміну *Office* та системного буферу.
- B. Технології обміну даними *DDE (Dynamic Data Exchange)* з програмами, які не підтримують технологію *OLE*.
- C. Мови програмування *XML*.
- D. Технології перетягування об'єктів *Drag & Drop*.

2. При подвійному клацанні на впровадженому об'єкті:

- A. Він виділяється.
- B. Він відкривається за допомогою відповідної програми, використовуваної за замовчуванням.
- C. Він відкривається за допомогою програми, з використанням якої був створений.

- D. Він відкривається за допомогою програми, з використанням якої був створений за умови, що вона інстальована на комп'ютері.

3. При подвійному клацанні на зв'язаному об'єкті:

- A. Він виділяється.
- B. Він поновлюється.
- C. Він відкривається за допомогою програми, завдяки якій був створений.
- D. Він відкривається за допомогою програми, завдяки якій був створений і за умови, що вона інстальована на комп'ютері.

4. Оновлення зв'язків з об'єктом відбувається за такої умови:

- A. Оновлення інформації в первинному (материнському) файлі.
- B. Відкриття об'єкта за допомогою відповідної програми, використаної за замовчуванням.
- C. Відкриття об'єкта з використанням програми, за допомогою якої він був створений.
- D. За замовчуванням або за запитом.

5. Оновлення даних зв'язаного об'єкта відбувається за такої умови:

- A. Оновлення інформації в первинному (материнському) файлі.
- B. Відкриття об'єкта за допомогою відповідної програми, використаної за замовчуванням.
- C. Відкриття об'єкта з використанням програми, за допомогою якої він був створений.
- D. За замовчуванням або за запитом.

6. Для створення зв'язаного об'єкта в місці розташування текстового курсора слід:

- A. Попередньо скопійовану в буфер обміну відповідну інформацію вставити за допомогою команди **Past** (**Правка/Вставити**, или **Ctrl+C**).
- B. За допомогою команди **Вставка/Об'єкт** відкрити вкладку **Создание** діалогового вікна **Вставка об'єкта**, вибрати тип об'єкта, натиснути **ОК** і у вікні програми, що відкриється, створити відповідний об'єкт.
- C. За допомогою команди **Вставка/Об'єкт** відкрити вкладку **Создание из файла** діалогового вікна **Вставка об'єкта**, за допомогою кнопки **Обзор...** знайти файл об'єкта та натиснути **ОК**.
- D. За допомогою команди **Вставка/Об'єкт** відкрити вкладку **Создание из файла** діалогового вікна **Вставка об'єкта**, за допомо-

гою кнопки **Обзор...** знайти файл об'єкта, встановити прапорець у контрольному полі **Связать** і натиснути **ОК**.

7. Зазначте неправильне пояснення питання: “Взаємодія системного буфера з буфером обміну Office відбувається так”:

- A. При копіюванні першого об'єкта його копія розміщується виключно в системному буфері.
- B. При копіюванні першого об'єкта його копія розміщується в обох буферах.
- C. При копіюванні наступного об'єкта нова копія заміщує в системному буфері попередню, додається у буфер обміну Office і виводиться у список об'єктів над попередньою.
- D. При використанні команди **Вставить** виконується вставляння інформації із системного буфера.

8. Якщо в діалоговому вікні Спеціальная вставка, що відкривається командою Правка/Спеціальная вставка, активований перемикач Вставить, то виконуються такі дії:

- A. Встановлюється зв'язок з первинним (материнським) документом, інформація з якого розміщена в буфері обміну.
- B. Встановлюється зв'язок з первинним (материнським) документом і його можна відредагувати, використовуючи програму, за допомогою якої цей документ був створений.
- C. Зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою відповідної програми.
- D. Зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою програми, що запуститься після подвійного клацання на об'єкті.

9. Якщо в діалоговому вікні Спеціальная вставка, що відкривається командою Правка/Спеціальная вставка, активований перемикач Связать, то виконуються такі дії:

- A. Встановлюється зв'язок з первинним (материнським) документом, інформація з якого розміщена в буфері обміну, і цей документ можна відредагувати на поточному комп'ютері, використовуючи програму, за допомогою якої цей документ був створений.
- B. Встановлюється зв'язок з первинним (материнським) документом, інформація з якого розміщена в буфері обміну, і цей документ можна відредагувати тільки на комп'ютері, де він створювався.

- C. Зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою відповідної програми.
- D. Зв'язок з первинним (материнським) документом не встановлюється і його можна відредагувати за допомогою програми, що запуститься після подвійного клацання на об'єкті.

10. Відредагувати пов'язаний об'єкт можливо так:

- A. Відкрити об'єкт у програмі-джерелі подвійним клацанням на ньому лівою кнопкою миші.
- B. Відкрити об'єкт у програмі-джерелі за допомогою команди **Правка/Связи** та кнопки **Открыть источник** діалогового вікна **Связи**.
- C. Відкрити об'єкт у програмі-джерелі за допомогою команди **Правка/Связи** та кнопки **Смена источника** діалогового вікна **Связи**.
- D. Використати перший або другий способи за наявності дозволу на редагування відповідного файла.

Тема 3. Засоби перекладу тексту в MS Word

1. Довідкові служби *MS Word*.
2. Служби перекладу *MS Word*.
3. Переклад слів і коротких речень засобами *MS Word*.
4. Переклад цілого документа засобами *MS Word*.
5. Встановлення користувацьких словників.
6. Співпраця *MS Word* із зовнішніми програмами машинного перекладу.

Теми рефератів

1. Довідкові служби *MS Word* та їх використання для перекладу тексту.

Література [6, с. 76; 24]

2. Варіанти пошуку, доступні в *Microsoft Office System* та у програмі-оглядачеві (браузері) *Internet Explorer*.

Література [6, с. 76; 24]

3. Основні програми машинного перекладу, що використовуються при автоматизації офісної діяльності.

Література [7; 25–32]

4. Електронні словники як засоби підтримки діяльності сучасного перекладача.

Література [34–37]

5. Програма машинного перекладу *Pragma 4.4*: основні характеристики та правила користування.

Література [33]

Питання для самоконтролю та дискусії

1. Команди меню, які відкривають область задач ***Справочные материалы***.
2. Як встановити напрям перекладу засобами *MS Word*?
3. Як визначити, чи підключені та які саме словники перекладу?
4. Як перекласти текст за допомогою он-лайн перекладача *WordLingo*?
5. За допомогою яких засобів у документах *MS Word* здійснюється переклад окремих слів і коротких речень?
6. За допомогою яких засобів у документах *MS Word* здійснюється переклад довгих речень, абзаців і цілих документів?
7. В яких довідниках здійснюється пошук слів, визначених для перекладу в *MS Word*.
8. Які обмеження має машинний переклад тексту та які альтернативні засоби автоматичного перекладу містить *MS Word*?
9. Програми машинного перекладу, які працюють спільно з текстовим процесором *MS Word*.
10. Порядок роботи з програмою машинного перекладу *Pragma 4.4*.

Тести

1. Зазначте, який із способів доступу до засобів перекладу помилковий:

- A. Відкрити меню *Сервис/Справочные материалы*.
- B. Відкрити меню *Сервис/Язык/Перевод*.
- C. Клацнути на виділеному фрагменті при натиснутій клавіші *Alt*.
- D. Відкрити меню *Правка/Заменить...*

2. Зазначте, який із засобів перекладу використовується для перекладу коротких речень у *MS Word* за замовчуванням:

- A. Двомовні словники.
- B. Інтернет-словник.
- C. Web-сторінка фірми *WordLingo*.
- D. Переклад людиною.

3. Зазначте, який із засобів перекладу використовується для перекладу великих речень у *MS Word* за замовчуванням:

- A. Двомовні словники.
- B. Інтернет-словник.

- E. Web-сторінка фірми *WordLingo*.
- C. Переклад людиною.

4. Зазначте, який із засобів перекладу використовується для перекладу документів у MS Word за змістом:

- A. Двомовні словники.
- B. Інтернет-словник.
- E. Web-сторінка фірми *WordLingo*.
- C. Переклад людиною.

5. Для перекладу окремого слова засобами MS Word слід виконати такі дії:

- A. Навести курсор на слово, натиснути кнопку *Alt* і клацнути лівою кнопкою миші.
- B. Навести курсор на слово, натиснути кнопку *Alt* і двічі клацнути лівою кнопкою миші.
- C. Навести курсор на слово, натиснути кнопку *Shift + Alt* і і клацнути лівою кнопкою миші.
- D. Навести курсор на слово, натиснути кнопку *Shift + Alt* і двічі клацнути лівою кнопкою миші.

6. Для перекладу кількох слів засобами MS Word слід виконати такі дії:

- A. Виділити ці слова і клацнути правою кнопкою миші.
- B. Виділити ці слова і при натиснутій кнопці *Alt* клацнути правою кнопкою миші.
- C. Виділити ці слова і при натиснутій кнопці *Alt* клацнути лівою кнопкою миші на області виділення.
- D. Виділити ці слова і при натиснутій кнопці *Alt* клацнути лівою кнопкою миші на будь-якому з виділених слів.

7. Для перекладу абзацу засобами MS Word слід виконати такі дії:

- A. Встановити курсор у будь-яке місце абзацу і клацнути правою кнопкою миші.
- B. Виділити абзац і при натиснутій кнопці *Alt* клацнути правою кнопкою миші.
- C. Виділити абзац і при натиснутій кнопці *Alt* клацнути лівою кнопкою миші на області виділення.
- D. Виділити абзац і при натиснутій кнопці *Alt* двічі клацнути лівою кнопкою миші на будь-якому з виділених слів.

8. Зазначте, скільки двосторонніх мовних пар підтримує програма *Pragma 4.4*:

- A. 2.
- B. 4.
- C. 8.
- D. 16.

9. Зазначте, яка з програм інтегрована в *MS Word* у пакеті постачання:

- A. *Direct on line Translation from InterTran*.
- B. *Worldlingo Multilingual Translator*.
- C. *PROMPT-Reverso Online Translation*.
- D. *Pragma 4.4*.

10. Зазначте, який з електронних словників найпридатніший для вивчення російської мови іноземними студентами?

- A. "Lingvo".
- B. "Мультилекс".
- C. "Polyglossum".
- D. "Контекст".

Тема 4. Створення наклейок, конвертів, факсів, повідомлень електронної пошти та каталогів за допомогою процедури злиття документів MS Word

1. Призначення процедури злиття; документи, що створюються за допомогою процедури злиття.
2. Відкриття області задач **Сливання** та етапи процесу злиття.
3. Вибір головного документа та підключення до файлу даних, що змінюються.
4. Додатки *MS Windows*, інформація з яких може пов'язуватися з головним документом.
5. Вибір записів у вікні **Получатели слияния**.
6. Додавання полів злиття в головний документ і його редагування до початку процедури злиття.
7. Друкування та збереження підмножини документів злиття.

Теми рефератів

1. Створення комплекту вітальних листівок формату DL "З Новим роком" для групового розсилання студентам МАУП.

Література [2, с. 15; 6, с. 189; 8, с. 295; 23; 39]

2. Створення та друкування конвертів з використанням як джерела таблиць *MS Excel*.

Література [2, с. 15; 6, с. 189; 8, с. 295; 18; 23; 39]

3. Створення та друкування документів на бланку з використанням як джерела таблиць *MS Access*.

Література [2, с. 15; 6, с. 189; 8, с. 295; 19; 23; 39]

4. Створення та розсилання електронних листів з використанням як джерела списку контактів *MS Outlook*.

Література [6, с. 194; 8, с. 295; 23; 39]

5. Поля *MS Word* у документах злиття.

Література [6, с. 199; 8, с. 295; 23]

Питання для самоконтролю та дискусії

1. Призначення процедури **Слияние** в *MS Word*.
2. З яких етапів складається процедура **Слияние** в *MS Word*?
3. За допомогою яких панелей управління виконується процедура **Слияние** в *MS Word*?
4. Визначення термінів “базовий документ” і “документ злиття (головний)”.
5. Як запустити процедуру **Слияние** в *MS Word*?
6. Як вибрати як джерело злиття список даних *MS Word* або *MS Excel*?
7. Як користуватися панеллю інструментів **Слияние** в *MS Word*?
8. Як здійснюється доступ до полів *MS Word* категорії **Слияние**?
9. Призначення поля **SET**.
10. Призначення поля **ASK**.

Тести

1. Процедура Слияние в MS Word призначена для такого:

- A. Створення набору однотипних документів, кожний з яких містить унікальні елементи.
- B. Створення лише одного документа, що містить стандартну інформацію для всіх примірників.
- C. Об'єднання двох або більше документів *MS Word* в один.
- D. Перетворення вмісту бази даних *MS Access* на статичний документ *MS Word*.

2. Зазначте, в якому випадку поточний документ можна зробити базовим:

- A. Якщо він міститься на комп'ютері.

- В. Коли він відкритий.
- С. Якщо він є у списку контактів *Microsoft Office Outlook*.
- Д. Якщо з ним встановлено зв'язок завдяки *OLE*-технології.

3. Для виключення зі списку отримувачів документів злиття слід виконати такі дії:

- А. Виділити у вікні **Получатели слияния** відповідний запис і натиснути кнопку **Обновить**.
- В. Виділити у вікні **Получатели слияния** відповідний запис і натиснути кнопку **Очистить все**.
- С. Виділити у вікні **Получатели слияния** відповідний запис і натиснути клавішу **Delete**.
- Д. У вікні **Получатели слияния** перед виділенням зняти прапорець, що позначає відповідний запис, і натиснути клавішу **Delete**.

4. Головний – це документ:

- А. З якого починається робота зі злиття, що містить як відомості, однакові для кожного примірника, так і місцезаповнювачі для унікальних даних.
- В. Перший створений з ряду документів.
- С. Який містить тільки відомості, однакові для кожного екземпляра.
- Д. Який містить виключно місцезаповнювачі для унікальних даних.

5. Зазначте, чому унікальні відомості, які використовують для злиття, слід зберігати у файлах даних:

- А. Файли даних – це особливий тип файла, який використовується тільки у процедурі злиття.
- В. Файли даних систематизують відомості так, що дають змогу порівнювати окремі фрагменти цих відомостей з місцезаповнювачами в головному документі.
- С. Файли даних призначені для зберігання великого обсягу інформації.
- Д. Файли даних є спеціальним типом архіву.

6. Зазначте, чи існує зв'язок між файлом даних і полями, які вставляють в головний документ:

- А. Немає.
- В. Поля еквівалентні категоріям (заголовкам стовпців) у файлі даних.
- С. Кожне поле – це один рядок у файлі даних.
- Д. Кожне поле – це одна комірка у файлі даних.

7. Зазначте, чому важливо порівнювати поля:

- A. Без цього неможливо виконати попередній огляд поєднаних документів.
- B. Порівняння полів здійснюється після попереднього перегляду об'єднаних документів для того, щоб завершити процес злиття.
- C. Якщо у *MS Word* не вдається порівняти поля у блоці адреси із заголовками стовпців у файлі даних, то в об'єднаних документах з'являються помилки.
- D. Якщо у *MS Word* не вдається порівняти поля у блоці адреси із заголовками рядків у файлі даних, то в об'єднаних документах з'являються помилки.

8. Зазначте, чи можливо внести зміни після попереднього перегляду об'єднаних документів процес злиття завершується:

- A. Так.
- B. Ні.
- C. Можливо за умови збереження об'єданого документа.
- D. Можливо за умови перейменування об'єданого документа.

Тема 5. Методи спільної роботи над документами MS Word 2003

- 1. Огляд засобів, що надаються пакетом *Microsoft® Office System 2003* для спільної роботи над документами *MS Word*.
- 2. Команди меню *MS Word 2003* **Файл, Вид, Сервіс, Окно** та Панелі задач **Общая область задач**, призначені для організації спільної роботи над документами *MS Word*.
- 3. Вставлення, перегляд, редагування і збереження виправлень і приміток у документах з використанням панелі інструментів *MS Word* **Рецензирование**.
- 4. Надсилання документа на рецензію або повернення його автору засобами електронної пошти та за допомогою інструментів *MS Word* **web-обсуждение**.
- 5. Режими перегляду виправлень з точок зору автора та рецензента (редактора); відображення або приховування приміток і внесених виправлень у документах *MS Word*.
- 6. Прийняття або відхилення виправлень, зроблених різними рецензентами, об'єднання виправлень і збереження версій документа *MS Word*.

7. Приховування записів виправлень і приміток при друкуванні документа *MS Word*.
8. Визначення імен автора і рецензентів документа *MS Word*; поняття про цифровий підпис.
9. Використання служби управління правами доступу до даних (*Information Rights Management, IRM*) *Microsoft® Office System 2003* для забезпечення приватної власності на дані, розміщені в документі *MS Word*, та обмеження доступу до них несанкціонованим користувачам.
10. Використання засобу **Главный документ** для організації спільної роботи із вкладеними документами *MS Word*.
11. Використання загальних папок *Microsoft Exchange Server* для організації спільної роботи із вкладеними документами *MS Word*.

Теми рефератів

1. Використання спільних робочих областей сервера *Microsoft Windows SharePoint Services* для колективної роботи з документами *MS Word*.

Література [4, с. 259; 5, с. 197; 6, с. 227; 8, с. 229; 14; 47]

2. Рецензування документів *MS Word* з використанням програм електронної пошти.

Література [4, с. 259; 5, с. 197; 6, с. 233; 8, с. 259; 14; 40; 41; 44; 48; 49]

3. Організація спільної роботи з документами кількох користувачів за допомогою засобу *MS Word* **Главный документ**.

Література [6, с. 230; 8, с. 229; 45]

4. Використання технологій *OLE* та злиття документів при спільній роботі з даними засобами *MS Word*.

Література [2, с. 15; 6, с. 189, 243; 8, с. 295; 16–19; 23; 24]

5. Використання загальних папок *Microsoft Exchange Server* для організації спільної роботи з вкладеними документами *MS Word*.

Література [1, с. 24; 46; 51; 52]

Питання для самоконтролю та дискусії

1. Що таке спільна робоча область сервера *Microsoft Windows SharePoint Services* і яке її призначення?
2. Хто є адміністратором спільної робочої області?

3. За яких умов локальна копія документа *MS Word*, що відкривається учасником робочої області на власному комп'ютері, отримує зміни, внесені іншими учасниками в цей документ?
4. Яка команда *MS Word* призначена для надсилання документа на рецензування засобами електронної пошти як вкладення?
5. Яка програма пакету *MS Office* використовується *MS Word* для спілкування з рецензентами в комп'ютерних мережах?
6. Яка команда *MS Word* призначена для надсилання документа на рецензування засобами електронної пошти як тексту повідомлення?
7. Який спосіб надсилання документа на рецензування слід використовувати, якщо рецензент не має доступу до загальної папки на мережному сервері?
8. Як включити режим автоматичного зберігання версій документа *MS Word* в одному файлі?
9. За допомогою якої команди *MS Word* можна порівняти поточну версію документа з попередньою?
10. Призначення списку **Отобразить для проверки** панелі інструментів **Рецензирование MS Word**.
11. Який елемент панелі інструментів *MS Word* **Рецензирование** відкриває меню рецензування?
12. Як налаштувати різні кольори позначок виправлень і приміток та їх розміри?
13. Призначення команди **Рецензенты** зі списку **Показать**.
14. Як налаштувати кольорову схему ідентифікації рецензентів?
15. Як надрукувати документ без відображення виносок?
16. Призначення засобу *MS Word* **Главный документ**.
17. В якій папці мають зберігатися головний і вкладений документи, щоб до них мали доступ інші користувачі мережі?
18. В якому режимі подання документа створюється головний і вкладений документи?
19. Яка панель інструментів *MS Word* використовується для створення та роботи з головним і вкладеними документами?
20. Як активізувати на панелі інструментів **Структура** кнопки, призначені для створення головного та вкладених документів?
21. В яких випадках доцільно використовувати процедуру **Слияние** для забезпечення спільної роботи з документом *MS Word*?
22. Чи зберігається зв'язок головного документа злиття з джерелом даних після переміщення головного документа?

23. Чим відрізняються впроваджені в документ *MS Word* об'єкти від зв'язаних?
24. За допомогою якої команди можна змінити спосіб оновлення зв'язаного документа *MS Word*?
25. Як пов'язати документи *MS Word* за допомогою гіперпосилань?
26. Як помістити файл у папку *Microsoft Exchange*?

Тести

1. Знайти, який із засобів недоступний у спільній робочій області:

- A. Библиотека документов.
- B. Список задач.
- C. Список членов.
- D. Поисковая система.

2. Адміністратор спільної робочої області не має можливості:

- A. Додавати та виключати учасників робочої області.
- B. Визначати склад груп.
- C. Встановлювати рівень доступу користувачів до даних сервера *Microsoft Windows SharePoint Services*.
- D. Встановлювати рівень доступу учасників робочої області до перегляду та зміни даних.

3. Зазначте, за допомогою якої кнопки панелі задач *MS Word* Общя рабочая область можна отримати інформацію про стан поточного документа, права доступу до нього, наявності конфліктів з копіями документа у інших членів спільної робочої області:

- A. Состояние.
- B. Члены.
- C. Задачи.
- D. Документы.

4. Зазначте, в якому режимі подання документа можна бачити виправлення та примітки, зроблені рецензентом, у вигляді виносок:

- A. Обычный.
- B. Web-документ.
- C. Разметки.
- D. Режим чтения.

5. Зазначте, як визначаються дата рецензування та ім'я рецензента:

- A. Використовуючи вікно перегляду.
- B. Шляхом позиціювання миші на виправленнях у документі.
- C. За кольоровою схемою.
- D. За властивостями файла.

6. Для створення позначки видалення фрагмента тексту у вигляді виноски слід виконати такі дії:

- A. Перейти в режим **Обычный**, видалити фрагмент і натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование**.
- B. Перейти в режим **Web-документ**, натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование** і видалити фрагмент.
- C. Перейти в режим **Разметки**, натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование** і видалити фрагмент.
- D. Перейти в режим **Чтение**, натиснути кнопку **Исправления** панелі інструментів **Рецензирование** і видалити фрагмент.

7. Для введення репліки (відповіді рецензенту) на примітку слід виконати такі дії:

- A. У режимі перегляду документа **Обычный** за умови активізації області перевірки клацнути на примітці, натиснути кнопку панелі інструментів **Рецензирование** **Добавить примечание** і ввести текст репліки у відповідний рядок області перевірки.
- B. У режимі перегляду документа **Web-документ** за умови активізації області перевірки клацнути на примітці, натиснути кнопку панелі інструментів **Рецензирование** **Добавить примечание** і ввести текст репліки у відповідний рядок області перевірки.
- C. У режимі перегляду документа **Разметка** клацнути на примітці, натиснути кнопку **Добавить примечание** панелі інструментів **Рецензирование** і ввести текст репліки у примітку.
- D. У режимі перегляду документа **Разметка** клацнути на виносці, натиснути кнопку **Добавить примечание** панелі інструментів **Рецензирование** і ввести текст репліки у примітку.

8. Зазначте, яка з дій не стосується забезпечення спільної роботи за допомогою засобу **Главный документ:**

- A. Створення окремої папки для зберігання головного та вкладених документів.
- B. Формування структури документа.

- C. Додавання вкладених документів.
- D. Створення змісту головного документа.

9. Для побудови головного документа не обов'язково:

- A. Створювати новий документ.
- B. Переходити в режим **Структура**.
- C. Вводити назви вкладених документів.
- D. Встановлювати рівні заголовків, використовуючи елементи управління панелі інструментів **Структура**.

10. Для перейменування вкладеного документа слід виконати такі дії:

- A. Внести зміни в його заголовок у головному документі.
- B. Виділити документ у структурі головного документа, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Заблокувати документ**, після чого відредагувати назву документа.
- C. Виділити документ у структурі головного документа, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Удалить вложенный документ**, після чого відредагувати назву файла за допомогою програми *Explorer* і, відкривши документ у режимі **Структура**, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Вставить вложенный документ**.
- D. Виділити документ у структурі головного документа, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Удалить вложенный документ**, після чого відредагувати назву файла за допомогою програми *Explorer* і, відкривши документ у режимі **Структура**, натиснути на панелі інструментів **Структура** кнопку **Объединить вложенные документы**.

11. Зазначте, які документи не можуть використовуватись як джерело даних у процедурі злиття MS Word:

- A. Документ *MS Word* з однією таблицею, перший рядок якої містить заголовки, а інші — записи.
- B. Будь-який аркуш *MS Excel* або іменований діапазон книги.
- C. Адресна книга *MS Outlook*.
- D. Звіт *MS Access* з однією таблицею, перший рядок якої містить заголовки, а інші — записи.

12. Зазначте, яка з дій не перетворить виділений текст або графічний об'єкт на гіперпосилання в документі MS Word:

- A. Вибір пункту меню **Вставка** | **Вставить как гиперссылку**.
- B. Вибір пункту меню **Вставка** | **Гиперссылка...** або аналогічного пункту контекстного меню.

- C. Натискання клавіш **Ctrl+K**.
- D. Клацання на кнопці **Вставить гиперссылку** панелі інструментів **Стандартная**.

Тема 6. Публікація документів MS Word у мережі Інтернет

1. Загальні поняття технології створення *web*-документів у текстовому процесорі *MS Word*: браузер, режим *web*-документа, шаблон, рядок заголовка, тема, панелі посилань, гіперпосилання, переглянути гіперпосилання, рамки (фрейми), сторінки рамок, таблиці каскадних стилів, кодування, сценарії, мови *JavaScript*, *VBScript*.
2. Трансформування документа *MS Word*, записаного у форматі *.doc* або *.dot*, на *web*-документ у форматі *.htm*.
3. Послідовність дій запуску програми **Мастер преобразований** при створенні *web*-сторінки на основі шаблону.

Теми рефератів

1. Створення *web*-сторінки про зміст дисциплін, які вивчаються на II курсі МАУП, на основі шаблону **Личная веб-страница**.

Література [4, с. 107; 54; 55]

2. Створення *web*-сторінки, яка відображує перелік, зовнішній вигляд і пояснювальну записку до літературних джерел, використаних у цих методичних рекомендаціях, на основі шаблону **Текст с полями справа**.

Література [4, с. 107; 54; 55]

3. Створення *web*-сторінки, яка відображує персональні дані, досягнення в навчанні (залікові книжки) та рейтинг студентів курсу за результатами попереднього семестру, на основі шаблону **Текст с оглавлением**.

Література [4, с. 107; 54; 55]

4. Створення *web*-сторінки, яка відображує розклад занять на поточний семестр, на основі шаблону **Оглавление**.

Література [4, с. 107; 54; 55]

5. Створення *web*-сторінки, яка відображує питання тестів і варіанти відповідей на них, на основі шаблону **Типичные вопросы**.

Література [4, с. 107; 54; 55]

Питання для самоконтролю та дискусії

1. Яка інформація міститься в шаблонах *MS Word*?
2. З яких основних елементів складається *web*-сторінка, що може бути створена засобами *MS Word*?
3. Призначення панелей інструментів *MS Word web-компоненти* та *web-узел*.
4. Як засобами *MS Word* створити *web*-документ на основі вбудованого шаблону?
5. Як засобами *MS Word* створити чисту *web*-сторінку?
6. Призначення кнопки *web-конструктор* панелі інструментів *MS Word web-компоненти*.
7. Як засобами автоформатування *MS Word* вставити у *web*-документ гіперпосилання на файл, що міститься на локальному диску або на *web*-сайті?
8. Яка команда меню *MS Word* призначена для створення (зміни) фону *web*-сторінки?
9. Як завантажити вікно вибору теми *web*-сторінки?
10. Для чого використовують рамки (фрейми) *web*-сторінки?
11. Як розмістити в рамці інформацію з певного файлу?
12. Як створити рамку зі змістом документа?
13. Як засобами *MS Word* додати рухомий рядок до *web*-сторінки?
14. Як засобами *MS Word* додати відеофрагмент до *web*-сторінки?
15. Як засобами *MS Word* змінити кодування мови *web*-сторінки?
16. Що таке *web*-сценарій?
17. Для чого призначене подання документів *MS Word* у форматі *XML*?

Тести

1. Для започаткування створення *web*-документа на основі вбудованого шаблону *MS Word* слід виконати такі дії:

- A. Натиснути кнопку **Создать файл (по умолчанию)** на стандартній панелі інструментів, виконати команду меню **Вид | Панели инструментов | Область задач**, вибрати в меню **Создание документа** посилання **web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- B. Виконати команду меню **Файл | Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** підпункт **Создание | web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.

- C. Виконати команду меню **Файл** | **Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны** | **На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** клацнути позначку **web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- D. Виконати команду меню **Файл** | **Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны** | **На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** двічі клацнути позначку відповідного шаблону.

2. Для створення чистої web-сторінки засобами MS Word слід виконати такі дії:

- A. Натиснути кнопку **Создать файл (по умолчанию)** на стандартній панелі інструментів, виконати команду меню **Вид** | **Панели инструментов** | **Область задач**, вибрати в меню **Создание документа** посилання **web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- B. Виконати команду меню **Файл** | **Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Создание** | **web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- C. Виконати команду меню **Файл** | **Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны** | **На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** клацнути позначку **web-страница**, а потім на кнопці **ОК**.
- D. Виконати команду меню **Файл** | **Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Шаблоны** | **На моем компьютере...**, на вкладці **Общие** діалогового вікна **Шаблоны** двічі клацнути позначку відповідного шаблону.

3. Для створення web-сторінки з наявного документа MS Word слід виконати такі дії:

- A. Виконати команду меню **Вставка** | **Файл...**, вибрати та завантажити необхідний файл, виконати команду меню **Файл** | **Сохранить как web-страницу...**
- B. Виконати команду меню **Файл** | **Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Создание** | **web-страница**, клацнути на кнопці **ОК**.
- C. Виконати команду меню **Файл** | **Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Создание** | **Из имеющегося документа...**, у діалоговому вікні **Создание из имеющегося**

ся документа вибрати файл потрібної *web*-сторінки, клацнути на кнопці **ОК**.

- D. Виконати команду меню **Файл** | **Создать**, вибрати в меню **Создание документа** вікна **Область задач** посилання **Создание** | **Из имеющегося документа...**, у діалоговому вікні **Создание из имеющегося документа** вибрати файл потрібної *web*-сторінки або документа *MS Word*, клацнути на кнопці **ОК**.

4. Зазначити хибний шлях створення нового заголовка *web*-сторінки за допомогою *MS Word*:

- A. Використовуючи пункт меню **Вставка** | **Надпись**, відкрити відповідний напис і відредагувати його.
- B. Використовуючи пункт меню **Файл** | **Свойства**, на вкладці **Документ** відредагувати пункт **Название**.
- C. Використовуючи пункт меню **Файл** | **Предварительный просмотр *web*-страницы...**, відкрити *web*-документ у браузері *Internet Explorer*, вибрати пункт меню **File** | **Properties** та відредагувати заголовок на вкладці **General**.
- D. Використовуючи пункт меню **Файл** | **Предварительный просмотр *web*-страницы...**, відкрити *web*-документ у браузері *Internet Explorer*, вибрати пункт меню **File** | **Edit With Microsoft Office Publisher**, клацнути на кнопці **Переименовать** панелі інструментів **Параметры *web*-страницы** та відредагувати заголовок.

5. На відміну від шаблонів теми (сукупність уніфікованих елементів і колірних схем) елементи не містять:

- A. Фонових кольорів.
- B. Малюнків.
- C. Стилів заголовків.
- D. Елементів автотексту.

6. Зазначте, як не можливо створити гіперпосилання засобами *MS Word*:

- A. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і вибравши в контекстному меню пункт **Гиперссылка**.
- B. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і вибравши в меню пункт **Вставка** | **Гиперссылка**.
- C. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і натиснувши клавіші **Ctrl+K**.
- D. Виділивши відповідний фрагмент тексту і змінивши шрифт на підкреслений синього кольору.

7. Зазначте, на які елементи файлів, створених додатками Microsoft Corp., не можна зробити гіперпосилання з документа MS Word:

- A. Закладку в документі MS Word.
- B. Комірку у книзі MS Excel.
- C. Запис у таблиці MS Access.
- D. Слайд Power Point.

8. Гіперпосилання шляхом перетягування елемента, до якого воно адресується, з первинного документа у вихідний документ неможливо створити для такого елемента:

- A. E-mail адреси в документі MS Word.
- B. Виділеного тексту в документі MS Word.
- C. Виділеного малюнка з документа MS Word.
- D. Автофігури в документі MS Word.

9. Створити рамку в певному місці веб-сторінки неможливо, використовуючи:

- A. Пункти меню **Таблиця** | **Вставить** | **Таблиця**.
- B. Пункти меню **Формат** | **Рамки**.
- C. Кнопки панелі інструментів **Рамки**.
- D. Пункти меню **Вставка** | **Гіперссылка** та посилання **Связать с: файлом, веб-страницей**.

10. Не всі елементи форматування будуть збережені, якщо файл, створений у MS Word, буде записано так:

- A. XML-документ.
- B. Web-страницю.
- C. Web-страницю в одном файле.
- D. Web-страницю с фильтром.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Інформаційні системи і технології: Навч. посіб. / А. В. Кузьмін, С. Г. Москалькова, І. К. Рисцов, М. Є. Сіницький; За заг. ред. І. К. Рисцова. — К.: МАУП, 2006. — 320 с.
2. Інформаційні системи і технології: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. Г. Карпенко, В. В. Попов, Ю. А. Тарнавський, Г. А. Шпортьок. — К.: МАУП, 2004. — 192 с.
3. Карпенко С. Г., Іванов Є. О. Основи інформаційних систем та технологій: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002.

4. *Тарнавський Ю. А.* Практикум з Інтернет-технологій: Метод. вказівки до викон. лаб. роб. — К.: МАУП, 2004. — 136 с.

Додаткова

5. *Берлинер Э. М., Глазырина И. Б., Глазырин Б. Э.* Microsoft Office Word 2003: Самоучитель. — М.: Бином-Пресс, 2004. — 320 с.
6. *Бондаренко С. В., Бондаренко С. Ю.* Word 2003: Популярный самоучитель. — СПб.: Питер, 2005. — 384 с.
7. *Жигалов В.* Тестер Тьюринга; *Жигалов В.* Отложенный разговор; *Ножов И.* Синтаксический анализ; *Сокурко А.* Будущее машинного перевода // КомпьютерПресс. — 2002. — № 21. — С. 26–37.
8. *Клименко Б. И., Розеберг М. М.* Microsoft Word: комфортная работа с помощью макросов: Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 496 с.
9. *Microsoft Word 2003.* Русская версия: Практ. пособие. Сер. “Шаг за шагом”: Пер. с англ. — М.: ЭКОМ, 2005. — 384 с.
10. *Символоков Л. В.* Word 2003: Практ. руководство. — М.: Бином-Пресс, 2005. — 304 с.
11. <http://office.microsoft.com/uk-ua/help/HA010608831058.aspx>.
12. <http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011304651058&CTT=6&Origin=RP011304461058>.
13. <http://office.microsoft.com/uk-ua/templates/TC060889761058.aspx>¹.
14. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA010162341049.aspx?pid=CL100636481049>².
15. <http://office.microsoft.com/ru-ru/help/HP010002811049.aspx>³.
16. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/QZ011552881049.aspx?pid=CH011988641049>⁴.
17. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA101208111049.aspx?pid=CH100996521049#1>⁵.
18. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP051994461049.aspx>⁶.

¹ Створення організаційної діаграми.

² Спільна робота з документами.

³ Про довідкові служби.

⁴ Тест знань зі злиття документів.

⁵ Впровадження та зв'язування об'єктів.

⁶ Передавання даних з MS Excel до MS Word.

19. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP051901661049.aspx?pid=CH0635602110497>.
20. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA011496951049.aspx?pid=CH0102677710498>.
21. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP051902761049.aspx?pid=CH0635603810499>.
22. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP051902761049.aspx?pid=CH06356038104910>.
23. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA010349201049.aspx11>.
24. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA011164951049.aspx?pid=CH01121884104912>.
25. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA010688271049.aspx?pid=CL10063648104913>.
26. http://www.worldlingo.com/products_services/human_translation.htm14.
27. http://www.worldlingo.com/en/products/instant_website_translator.html15.
28. http://www.worldlingo.com/en/websites/url_translator.html16.
29. http://www.worldlingo.com/en/products_services/worldlingo_translator.html17.
30. http://www.worldlingo.com/en/products/browser_translator.html18.
31. http://www.worldlingo.com/en/products/email_translator_form.html19.
32. http://www.worldlingo.com/en/services/document_translation.html20.

⁷ Передавання даних з MS Access до MS Word.

⁸ MS Word Viewer 2003.

⁹ Режим *Чтение*.

¹⁰ *MS QUERY*.

¹¹ Злиття документів.

¹² Використання технології DDE – динамічного обміну даними.

¹³ Доступ до засобів перекладу.

¹⁴ Переклад засобами Інтернет-технологій.

¹⁵ Доступ до програм платного миттєвого перекладу web-сайтів.

¹⁶ Стартова сторінка перекладу web-сайту.

¹⁷ Он-лайн переклад тексту в мережі Інтернет.

¹⁸ Програми-перекладачі, які можна агрегувати з Internet Explorer.

¹⁹ Он-лайн переклад повідомлень.

²⁰ Адреси фахівців з перекладу, 141 мова.

33. <http://www.trident.com.ua>²¹.
34. <http://www.e-prompt.ru>.
35. <http://www.ets.ru>.
36. <http://www.lingvo.ru>.
37. <http://www.multitex.ru>.
38. <http://www.informatic.ru>.
39. <http://office.microsoft.com/uk-ua/word/CH060832701058.aspx>²².
40. <http://office.microsoft.com/uk-ua/word/CH060832321058.aspx>²³.
41. <http://office.microsoft.com/uk-ua/word/CH063555981058.aspx>²⁴.
42. <http://office.microsoft.com/uk-ua/word/CH063560481058.aspx>²⁵.
43. <http://office.microsoft.com/uk-ua/word/CH010428551058.aspx>²⁶.
44. <http://www.microsoft.com/Rus/Download.aspx?file=/Security/SecurityProtect.doc>²⁷.
45. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/CH060829811049.aspx>²⁸.
46. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP051949571049.aspx>²⁹.
47. www.networkcomputing.com/showitem.jhtml?docid=1423sp1³⁰.
48. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP030893891049.aspx>³¹.
49. <http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/HP052427531049.aspx>.
50. <http://office.microsoft.com/uk-ua/results.aspx?qu=%d0%95-d0%bb%d0%b5%d0%ba%d1%82%d1%80%d0%be%d0%bd%d0%bd%d0%b8%d0%b9+%d0%bf%d1%96%d0%b4%d0%bf%00%b8%d1%81>³².
51. <http://www.microsoft.com/rus/exchange/default.msp>.
52. <http://www.microsoft.com/rus/exchange/evaluation/overview/default.msp#E4B>.

²¹ Переклад засобами *Pragma*.

²² Злиття документів.

²³ Спільний доступ до даних.

²⁴ Рецензування документів.

²⁵ Відправлення на рецензування.

²⁶ Управління правами доступу до даних.

²⁷ Служба *Управління Правами (Rights Management Services) Microsoft* для підприємств: формулювання послідовних політик и их применение для електронной информации. — Корпорация Майкрософт. — Опубликовано 20 февраля 2003 г.

²⁸ Головний документ.

²⁹ Робота MS Word з Microsoft Exchange Server.

³⁰ Про Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003.

³¹ Вставляння підпису в текст електронного повідомлення.

³² Відомості про електронний підпис на сервері MS Online.

53. <http://office.microsoft.com/uk-ua/help/FX100485361058.aspx?pid=CL100605171058>³³.
54. <http://office.microsoft.com/uk-ua/word/HP052222721058.aspx?pid=CH060832761058>³⁴.
55. <http://office.microsoft.com/uk-ua/help/HP030783361058.aspx>³⁵.

Посилання, рекомендовані для поглибленого вивчення MS Word

- ^I Тест знань зі злиття документів.
- ^{II} Впровадження та зв'язування об'єктів.
- ^{III} Передавання даних з MS Excel до MS Word.
- ^{IV} Режим *Чтение*.
- ^V *MS Query*.
- ^{VI} Злиття документів.
- ^{VII} Використання технології DDE – динамічного обміну даними.
- ^{VIII} Доступ до засобів перекладу.
- ^{IX} Доступ до програм платного миттєвого перекладу web-сайтів.
- ^X Стартова сторінка перекладу web-сайту.
- ^{XI} Програми-перекладачі, які можна агрегувати з Internet Explorer.
- ^{XII} Он-лайн переклад повідомлень.
- ^{XIII} Адреси фахівців з перекладу, 141 мова.
- ^{XIV} Злиття документів.
- ^{XV} Спільний доступ до даних.
- ^{XVI} Рецензування документів.
- ^{XVII} Відправлення на рецензування.
- ^{XVIII} Управління правами доступу до даних.
- ^{XIX} Служба *Управления Правами (Rights Management Services) Microsoft* для підприємств: формулювання послдовательных политик и их применение для электронной информации. — Корпорация Майкрософт. — Опубликовано 20 февраля 2003 г.
- ^{XX} Головний документ.
- ^{XXI} Головна сторінка MS Online.
- ^{XXII} Створення web-сторінки засобами MS Word.
- ^{XXIII} Оптимізація web-сторінки для перегляду на конкретному браузері.

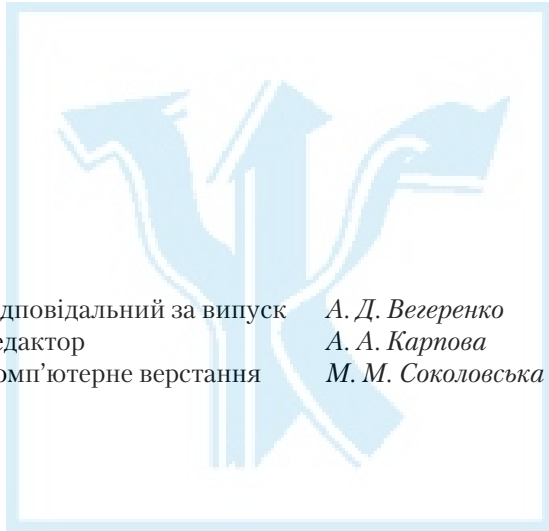
³³ Головна сторінка MS Online.

³⁴ Створення web-сторінки засобами MS Word.

³⁵ Оптимізація web-сторінки для перегляду на конкретному браузері.

ЗМІСТ

| | |
|-------------------------------|----|
| Пояснювальна записка | 3 |
| Зміст самостійної роботи..... | 10 |
| Список літератури..... | 33 |



Відповідальний за випуск *А. Д. Везеренко*
Редактор *А. А. Карпова*
Комп'ютерне верстання *М. М. Соколовська*

МАУП

Зам. № ВКЦ-3024

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