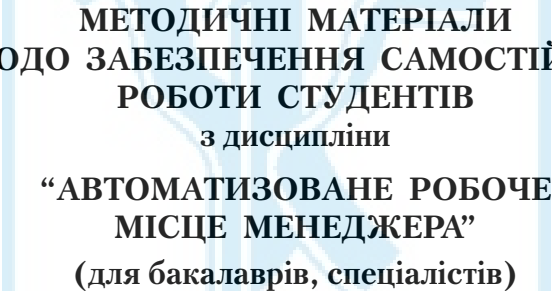


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ
МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА”
(для бакалаврів, спеціалістів)**

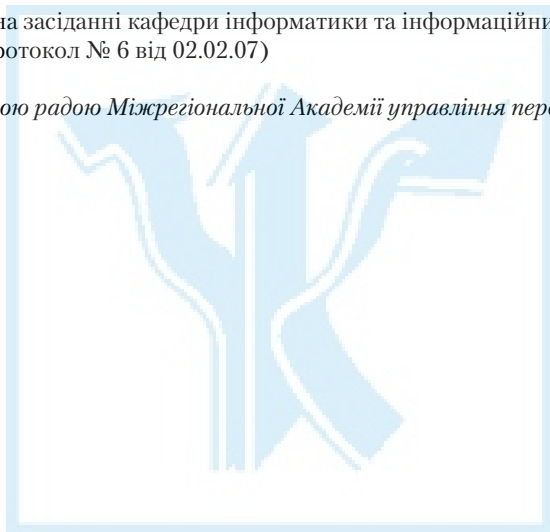
МАУП

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 “Автоматизоване робоче місце менеджера” (для бакалаврів, спеціалістів). — К.: МАУП, 2007. — 38 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, теми для самостійного вивчення, питання для самоконтролю та дискусії, тести, 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 якомога ближче наблизитися до вершини знань певної галузі, опанувати такий обсяг знань і вмій, які дали б змогу заявити про себе як професіонала. Студент, який прагне якомога краще оволодіти професією, повинен усвідомити: на занятті викладач дає основи знань, навчає, як учити, вирізняє ключові істини дисципліни, які пробуджують потяг до поглиблення та вдосконалення знань. Збагачення загальною сумою знань, накопичених людством, розширення загального світогляду, усвідомлення наявної перспективи щодо реалізації певних знань є основним мотивом сумлінного ставлення до навчання. Самостійна навчальна діяльність студента лише тоді буде результативною, коли базуватиметься на внутрішній потребі. Виховання відповідної здатності у студента потребує чіткого узгодження процесу самоосвіти з цілями навчання та виховання.

Згідно з державними стандартами навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час навчальних занять. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися 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 взаємодії з викладачем. Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і повинен згідно з Болонською декларацією становити не менше 50 % загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. У разі потреби ця робота проводиться відповідно до графіка, 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 такими способами:

- запам'ятовування певної інформації за рахунок уважного слухання і конспектування лекцій; активної роботи під час практичних занять;
- робота над конспектами лекцій, планами практичних занять;
- опрацювання літературних джерел (конспектування самостійно вивченого матеріалу, рефератування);
- робота з каталогами звичайних і 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;
- підготовка доповідей, рефератів, написання курсових робіт; пошукову і науково-дослідну діяльність;
- самотестування.

Самостійна робота студента під час лекції. Лекційний матеріал призначається для спрямування студентів у найраціональнішому напрямі щодо вивчення навчальної дисципліни і акцентуванні уваги на найскладніших, ключових питаннях дисципліни. Належна ведення конспекту під час лекції сприяє збереженню необхідної інформації та дає студенту змогу в подальшому проаналізувати її. За умови подання 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) водночас з демонстрацією прийомів роботи з користувацьким інтерфейсом програми сприяє підвищенню рівня засвоєння лекційного матеріалу до 50–60 %.

Робота над конспектами лекцій, планами практичних занять. При підготовці до практичних занять студент повинен 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 у конспекті бракує матеріалу з окремих питань лекції або недостатньо розкриті окремі питання практичного заняття, або вони винесені для самостійного опрацювання, студент повинен звернутися до рекомендованих підручників, нав-

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

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 їх носія (паперового чи електронного) необхідно так, щоб отримати максимум теоретичних знань і вмінь. При роботі з джерелами студент насамперед повинен ознайомитись з їх змістом, щоб визначити, чи необхідно опрацювати це джерело і чи стосується воно навчального курсу, і тільки після цього визначити послідовність його опрацювання і відібрати необхідний для вивчення матеріал з цього джерела (глави, розділи тощо). У разі роботи з інтерактивними електронними джерелами слід використовувати можливості навігації за документами, 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 питання. При опрацюванні матеріалу необхідно з'ясувати суть питання, що вивчається, не уникаючи при цьому визначення суті незрозумілих чи незнайомих слів, термінів. Саме інтерактивні гіпертекстові електронні джерела (довідки в складі програмних продуктів, електронні посібники та словники) дозволяють конкретизувати терміни та визначення як найшвидше. При вивченні матеріалу необхідно аналізувати прочитане, порівнюючи з прослуханою та законспектованою лекцією, робити логічні висновки, позначати незрозумілі положення з метою їх подальшого з'ясування на практичному занятті. Бажано сформулювати 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 скласти електронний конспект з примітками, виносками, коментарями та його роздрукувати. Для самостійного поглибленого вивчення навчального матеріалу

студент повинен звертатися до наукових та спеціальних літературних джерел, на які може бути й не вказано в навчально-методичному комплексі. Використання самостійно отриманих відомостей як у навчанні, так і на практиці, 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 сучасного фахівця. Вони становлять основу для подальшого засвоєння спеціалізованого програмного забезпечення за фаховою освітою і після закінчення навчального закладу застосовуватимуться в будь-якому виді діяльності. З позицій випереджаючої освіти навчання тільки за конспектом лекцій і вказаною в навчальній програмі основною літературою недостатнє. У більшості випадків належна підготовка потребує вміння швидко знаходити та опрацьовувати потрібний матеріал з першоджерелами, науковою і спеціальною літературою та коректно цитувати його. Перелік такої літератури, як правило, наводиться у навчально-методичному комплексі навчальної 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 та знань, доступ до яких здійснюється за допомогою відповідних сервісів Інтернет (*Word Wide Web, FTP та UseNet newsgroups*).

Для пошуку документа використовуються різні його ознаки: реквізити документа (УДК; автор(и); заголовок опису; основний заголовок: відомості, що відносяться до заголовку (відомості про відповідальність; відомості про видання, у тому числі URL — адреса web-документа або FTP-файла; місце видання; дата видання; обсяг). УДК — це універсальна десяткова класифікація офіційних видань по усьому світу. Відповідні довідники видаються багатьма мовами і постійно оновлюються. У 2006 р. Книжковою палатою України імені Івана Федорова видано 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.

Коли 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 розшукування інформацію, а потім у межах цієї галузі (підгалузі) — картки з необхідним джерелом і бібліотечним шифром. У подальшому студент повинен оформити на літературу бібліотечне замовлення встановленого зразка, до якого внести шифр знайденого джерела та всі необхідні реквізити. Робота з електронними фондами в цьому варіанті значно ефективніша, оскільки у сучасних бібліотеках література обліковується в середовищах систем управління базами даних, за допомогою яких пошук потрібної інформації здійснюється найефективніше.

Сервіси мережі *Інтернет* надають унікальні можливості знаходження літературних джерел у географічно віддалених фондах та архівах, а також шляхом участі у мережних конференціях, де можна отримати відповіді та поради щодо розшукованої інформації. Для доступу до *Інтернет*-ресурсів необхідно знати їх мережну адресу. Оскільки *Інтернет* постійно оновлюється і розвивається, то він не містить єдиного каталогу, змісту або наочного покажчика ресурсів. Проте в ньому існують інформаційно-пошукові системи, що допомагають користувачам знайти потрібне. Це насамперед тематичні каталоги і так звані пошукові машини. Тематичні (наочні) каталоги — це інформаційно-довідкові системи, підготовлені вручну редакторами цих систем на основі інформації, зібраної на серверах *Інтернет*. Інформація в цих системах розподіляється за тематичними розділами за певною ієрархією. На верхньому рівні розділів містяться загальні категорії (наприклад, “Інтернет”, “Бізнес”, “Мистецтво”, “Освіта”), а на нижньому — складаються 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 на слові *Пошук*, і система повідомить, чи є відповідний розділ в її каталозі, і запропонує в нього перейти, минувши проміжні розділи. Рекомендується 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 з усієї мережі *Інтернет*, і надають

у відповідь на запит користувача посиланнями на *Інтернет*-ресурси. Запит здійснюється за певними процедурами (певною мовою), які можуть різнитися в різних системах, проте спрощено виглядає так: користувач вводить у спеціальному полі (або в кількох полях) ключові слова та/або словосполучення, що найточніше відображають сутність проблеми.

До загальних положень мов запитів належать такі.

- Ключові слова можна вводити у відповідне поле пошукової системи по одному, послідовно звужуючи пошук, або ж вводити одразу кілька слів, розділяючи їх пробілами або комами. Регістр не має значення.
- Режим пошуку “AND” (“І”) означає, що будуть знайдені тільки ті дані, де зустрічається кожне з ключових слів.
- При використанні режиму “OR” (“АБО”) результатом пошуку будуть всі дані, де зустрічається хоч б одне ключове слово.
- Використовуйте знаки “+” і “-” перед ключовим словом. Щоб виключити документи, де зустрічається певне слово, поставте перед ним знак “-”. І навпаки, щоб певне слово обов’язково було присутнє в документі, поставте перед ним знак “+”. Зверніть увагу на те, що між знаком і словом не повинно бути пробілу.
- Якщо потрібно виключити якесь слово з пошуку, поставте перед ним знак “-”. Наприклад: “+таблиці – –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!”).

Також доцільно запам’ятати і використовувати при пошуку такі прийоми.

- Якщо для пошуку потрібно ввести словосполучення, слід взяти його в лапки.
- Якщо все слово пишеться рядковими буквами, будуть знайдені всі варіанти його написання; якщо вказано хоча б одну букву в розшуканому слові велику, система шукатиме тільки такі варіанти.
- Якщо слід знайти не текст, а зображення, можна використовувати слово `image`. Наприклад, за командою `image:sea` буде введеним список сторінок із зображенням моря.

- Якщо розшукуване слово зустрічається в різних контекстах, можна виключити слова, які зустрічаються в непотрібному контексті. Наприклад, вказати аргумент пошуку +Celeron +Price +UA –USA.
- Слід перевірити орфографію. Якщо пошук не дав результатів, можливо, при введенні було зроблено помилку.
- Використовувати синоніми. Якщо список знайдених сторінок дуже малий або не містить корисних сторінок, потрібно спробувати змінити слово. Наприклад, замість “реферати”, можливо, доцільніше вказати “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.

Подібних систем в *Інтернет* значно більше, ніж тематичних каталогів. Серед пошукових систем існують як широкі з тематики метапошукові системи, так і вузькоспеціалізовані. Найвідоміші з них: <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 про методи підвищення ефективності пошуку інформації в *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 під час практичних і лабораторних занять. Результати її оцінюються при поточному контролі;
- виконання самостійних робіт у формі есе, рефератів з конкретних проблем та складання письмових звітів на електронних або паперових носіях або усних доповідей;
- опрацювання програмного матеріалу зі змістового модуля та оцінка результатів при проміжному контролі;
- 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 вивчення дисципліни — опанувати знаннями, необхідними для виконання управлінських функцій з використанням сучасних апаратних і програмних засобів автоматизації діяльності менеджера.

У результаті самостійного вивчення навчальної дисципліни студент повинні:

знати

- основи проектування автоматизованих робочих місць менеджера;
- функціональне призначення, користувацький інтерфейс, основні команди програм *MS Outlook 2003* і *MS PowerPoint 2003*;
- прийоми організації сумісної роботи з програмами *MS Word 2003*, *MS Excel 2003*, *MS Access 2003* в умовах локальної мережі;
- основні відомості про алгоритми забезпечення захисту електронних документів при передаванні їх локальними і глобальними мережами;

уміти:

- 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* в режимі рецензування: відправляти документи на рецензування, відображувати, приховувати, приймати або відхиляти виправлення та коментарі рецензентів.

ТЕМИ І ПЛАНИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Основні поняття та визначення АРМ менеджера

- 1.1. Поняття “робоче місце менеджера”.
- 1.2. Напрями автоматизації роботи менеджера. Типові операції, що виконуються з робочого місця менеджера.
- 1.3. Принципи конструювання АРМ.
- 1.4. Апаратні та програмні засоби, необхідні для обладнання робочого місця менеджера.

Теми рефератів

1.1. Програмне забезпечення АРМ менеджера проектів.

Література [2, с. 121; 13]

1.2. Використання надбудов *MS Excel* у програмному забезпеченні АРМ менеджера.

Література [4, с. 175; 5; 49]

1.3. Огляд сучасної мікропроцесорної техніки з позицій створення АРМ менеджера.

Література [44; 45]

1.4. Автоматизовані засоби перекладу в діяльності менеджера.

Література [11; 25–32]

1.5. Програмне забезпечення менеджера навчальної частини навчального закладу.

Література [2, с. 121; 8; 14; 62]

1.6. Створення організаційних діаграм у *MS Word*.

Література [8, с. 246; 17; 18]

1.7. Створення *web*-документів у документі *MS Word*.

Література [8, с. 246; 12, с.126; 18]

Питання для самоконтролю та дискусії

1.1. Визначення поняття АРМ менеджера.

1.2. Типові операції, що виконуються з робочого місця менеджера.

1.3. Принципи, покладені в основу конструювання АРМ?

1.4. Приклади завдань, що розв'язуються на рівні АРМ.

1.5. Роль офісних додатків в організації робочого місця менеджера.

Тести

1.1. Автоматизоване робоче місце — це:

А. Місце для роботи, обладнане засобами, що допомагають здійснювати власне інформаційно-довідкове обслуговування.

В. Місце для роботи, на якому фахівець може організувати і вести особисті архіви документів, виконувати розрахунки і одержувати готові результати в табличній і графічній формі.

С. Місце для роботи, обладнане засобами, за допомогою яких фахівець може посилати і приймати повідомлення, брати участь у нарадах.

Д. Сукупність програмно-технічних засобів та інформаційних ресурсів, що автоматизує роботу персоналу безпосередньо на робочому місці.

- 1.2. Зазначте, процесори якої фірми не використовуються в комп'ютерах АРМ:
- A. *Microsoft.*
 - B. *Intel.*
 - C. *AMD.*
 - D. *Hewlett Packard.*
- 1.3. Зазначте, яка з програм *Microsoft Office 2003* призначена для планування робочого часу менеджера:
- A. *MS Office Access 2003.*
 - B. *MS Office PowerPoint 2003.*
 - C. *MS Office Outlook 2003.*
 - D. *MS Office Publisher 2003.*
- 1.4. Зазначте, яка з перелічених програм із складу *Windows* може використовуватись для голосового спілкування?
- A. *Windows Media.*
 - B. *Microsoft Outlook.*
 - C. *Windows Messenger.*
 - D. *Hyper Terminal.*
- 1.5. Зазначте, яка з перелічених поштових клієнтів підтримує роботу за протоколом *IMAP*:
- A. *Eudora.*
 - B. *Microsoft Outlook.*
 - C. *Mailx.*
 - D. *Sendmail.*

Тема 2. Спільна робота над проектами документів

- 2.1. Огляд засобів, що надаються пакетом *Microsoft® Office System 2003* для спільної роботи над документами.
- 2.2. Режим головного документа *MS Word*.
- 2.3. Створення головного і вкладених документів.
- 2.4. Операції з вкладеними документами.
- 2.5. Надсилання документа на рецензію або повернення його автору засобами електронної пошти та за допомогою інструментів *MS Word web-обсуждение*;
- 2.6. Вставлення, перегляд, редагування і збереження виправлень та приміток у документах з використанням панелі інструментів *MS Word Рецензирование*;

- 2.7. Прийняття або відхилення виправлень, зроблених різними рецензентами, об'єднання виправлень та збереження версій документа *MS Word*;
- 2.8. Приховування виправлень і приміток під час друку документа *MS Word*;
- 2.9. Розсилання книг *MS Excel* електронною поштою.
- 2.10. Вставлення приміток і виділення змін у книзі *MS Excel*.
- 2.11. Ведення журналу внесення змін *MS Excel*.
- 2.12. Використання загальних папок *Microsoft Exchange Server* для організації спільної роботи з вкладеними документами *MS Word*.

Теми рефератів

- 2.1. Організація спільної роботи з документами кількох користувачів за допомогою засобу *MS Word* *Главный документ*.
Література [10, с. 230; 14, с. 230; 36]
- 2.2. Рецензування документів *MS Word* з використанням програм електронної пошти.
Література [5, с. 259; 8, с. 197; 14, с. 233; 12, с. 259; 18; 33–35; 39; 40]
- 2.3. Використання технологій *OLE* при спільній роботі з даними *MS Excel*.
Література [3, с. 26; 18–20; 23; 24; 46–48]
- 2.4. Використання загальних папок *Microsoft Exchange Server* для організації спільної роботи з вкладеними документами *MS Word*.
Література [2, с. 24; 37; 41; 42]
- 2.5. Використання спільних робочих областей сервера *Microsoft Windows SharePoint Services* для колективної роботи з документами *MS Word*.
Література [6, с. 259; 8, с. 197; 14, с. 227; 12, с. 229; 18; 38]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 2.1. Призначення засобу *MS Word* *Главный документ*.
- 2.2. В якій папці мають зберігатися головний та вкладений документи, щоб до них мали доступ інші користувачі мережі?
- 2.3. Яка панель інструментів *MS Word* використовується для створення та роботи з головним і вкладеними документами?
- 2.4. Як активізувати на панелі інструментів *Структура кнопки*, призначену для створення головного та вкладених документів?
- 2.5. Як налаштувати кольорову схему ідентифікації рецензентів?

- 2.6. Як налаштувати різні кольори позначок виправлень і приміток та їх розміри?
- 2.7. Яка програма пакета *MS Office* використовується *MS Word* для спілкування з рецензентами в комп'ютерних мережах?
- 2.8. Яка команда *MS Word* призначена для надсилання документа на рецензування засобами електронної пошти?
- 2.9. Яка команда *MS Word* призначена для відправлення документа на рецензування засобами електронної пошти як тексту повідомлення?
- 2.10. Який спосіб надсилання документа на рецензування слід використовувати, якщо рецензент не має доступу до загальної папки на мережному сервері?
- 2.11. Як включити режим автоматичного зберігання версій документа *MS Word* в одному файлі?
- 2.12. За допомогою якої команди *MS Word* можна порівняти поточну версію документа з попередньою?
- 2.13. Для чого призначена команда *Рецензенти* зі списку *Показати*?
- 2.14. Як надрукувати документ без відображення виносок?
- 2.15. За допомогою якої команди можна змінити спосіб оновлення зв'язаного документа *MS Word*?
- 2.16. Як пов'язати документи *MS Word* за допомогою гіперпосилань?
- 2.17. Яка команда *MS Excel* призначена для надсилання книги на рецензування засобами електронної пошти?
- 2.18. Які параметри книги *MS Excel* губляться при надсиланні книги як тексту повідомлення?
- 2.19. Як вмістити файл у папку *Microsoft Exchange*?
- 2.20. Що таке спільна робоча область сервера *Microsoft Windows SharePoint Services* і для чого вона призначена?
- 2.21. Хто є адміністратором спільної робочої області?
- 2.22. За яких умов у локальній копії документа *MS Word*, що відкривається учасником робочої області на власному комп'ютері, відбуваються зміни, внесені іншими учасниками у цей документ?

Тести

2.1. Зазначте, натисканням якої кнопки панелі задач *MS Word* *Общая рабочая область* можна отримати інформацію про стан поточного документа, права доступу до нього, наявність конфліктів з копіями документа в інших членів спільної робочої області:

А. *Состояние.*

В. *Члены.*

- C. *Задачи.*
- D. *Документы.*

2.2. 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.*

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

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

2.4. Для створення позначки видалення фрагмента тексту у вигляді виноски слід діяти так:

- 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.*

2.5. Для введення репліки (відповіді рецензенту) на примітку слід діяти так:

- A. *У режимі перегляду документа Обычный, за умови активізації області перевірки, клацнути на примітці, натиснути кнопку Добавить примечание панелі інструментів Рецензирование 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 Добавить примечание панелі інструментів Рецензирование 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.

2.6. Зазначте, яка з дій не належать до забезпечення сукупної 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.

2.7. Для побудови головного документа не обов'язково виконувати такі дії:

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

2.8. Для перейменування вкладеного документа слід діяти так:

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

2.9. Зазначте, за якої умови рецензент зможе редагувати документ засобами *MS Excel*:

- A. Якщо отримує книгу *MS Excel* як вкладення до електронного листа.
- B. Якщо отримує книгу *MS Excel* або її частину як текст електронного листа.
- C. Якщо отримує документ у вигляді окремого аркуша книги *MS Excel*.
- D. Якщо отримує будь-яку частину книги *MS Excel*, але з використанням 32-розрядної програми електронної пошти, що підтримує інтерфейс MAPI.

2.10. Зазначте, який із засобів не доступний у спільній робочій області?

- A. *Бібліотека документів.*
- B. *Список задач.*
- C. *Список членів.*
- D. *Пошукова система.*

2.11. 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.

Тема 3. Персональна система управління інформацією Microsoft Outlook

- 3.1. Засоби управління файловими ресурсами.
- 3.2. Створення, копіювання, переміщення, видалення папок та файлів.
- 3.3. Планування робочого часу за допомогою календаря.
- 3.4. Довідник контактів.
- 3.5. Контроль виконання завдань.
- 3.6. Ведення електронного щоденника.
- 3.7. Робота з електронною поштою.
- 3.8. Захист даних, що передаються, за допомогою обмежень доступу та шифрування.

Теми рефератів

- 3.1. Програми — електронні секретарки.
Література [3, с. 64; 52; 58–61]
- 3.2. Створення адресної книги *MS Outlook*.
Література [3 с. 64; 52]
- 3.3. Обмін даними між *MS Outlook* і програмами *MS Office*.
Література [3, с. 64; 52; 53; 57]
- 3.4. Сертифікати і цифрові надписи в *MS Outlook*.
Література [52, 55]
- 3.5. Доступ до папок та захист електронної пошти в *MS Outlook*.
Література [3, с. 64; 52; 53–56]
- 3.6. Використання алгоритму *Pretty Good Privacy (PGP)* для захисту електронної пошти та файлів даних.
Література [13; 63–65]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 3.1. Призначення і можливості програми *MS Outlook*.
- 3.2. Як зберігається інформація в *MS Outlook*?
- 3.3. Охарактеризувати структуру вікна *MS Outlook*.
- 3.4. Які розширені пошукові можливості надає *MS Outlook*?
- 3.5. Як спланувати зустріч засобами подання папки *Календарь MS Outlook*.
- 3.6. Як організувати сповіщення про зустріч засобами *MS Outlook*?
- 3.7. Яка інформація розміщується в папці *Контакты MS Outlook*?
- 3.8. Призначення папки *Задания*.
- 3.9. За якими ознаками фільтруються завдання у стандартних поданнях папки *Задания*?
- 3.10. Як надіслати завдання виконавцю?
- 3.11. Як відповісти на доручення засобами *MS Outlook*?
- 3.12. Яка інформація може зберігатися в папці *Контакты MS Outlook*?
- 3.13. Використання електронного щоденника *MS Outlook*.
- 3.14. Можливості *MS Outlook*.
- 3.15. Які дані надаються при створенні облікового запису електронної пошти в *MS Outlook*?
- 3.16. Як підготувати і надіслати електронного листа з вкладенням файла засобами *MS Outlook*?
- 3.17. Сутність шифрування з відкритим ключем.
- 3.18. Як підготувати *MS Outlook* для роботи з шифрованими повідомленнями?

- 3.19. Як визначити наявність сертифікату в повідомленні?
3.20. Основні складові алгоритму *PGP*.

Тести

- 3.1. *MS Outlook* не призначений для такого:
- А. Планування особистого часу.
 - В. Роботи з електронною поштою.
 - С. Ведення щоденника.
 - Д. Створення текстових документів.
- 3.2. Структурні одиниці інформації, якими оперує *MS Outlook*, називаються:
- А. Елементами.
 - В. Файлами.
 - С. Папками.
 - Д. Книгами.
- 3.3. Зазначте, в якому з типів подання інформації не діє групування елементів:
- А. Таблиця.
 - В. Часова шкала.
 - С. День/тиждень/місяць.
 - Д. Значки.
- 3.4. Зазначте, в якому з типів подання можлива фільтрація відомостей:
- А. Часова шкала.
 - В. День/тиждень/місяць.
 - С. Карточки.
 - Д. Значки.
- 3.5. Зазначте, в якій області вікна *MS Outlook* розташовуються ярлики папок:
- А. Заголовка.
 - В. Переходів.
 - С. Інформації.
 - Д. Читання.
- 3.6. Зазначте, якого макета подання *Календарь* не існує:
- А. Час.
 - В. День.

- C. Неделя.
- D. Месяц.

3.7. Завдання не вдасться зробити повторюваним за допомогою:

- A. Команди *Действия Повторение...*
- B. Кнопки *Повторение...*
- C. Натискання клавіш *Ctrl+G*.
- D. Натискання клавіш *Ctrl+S*.

3.8. Для створення нового контакту використовують таке сполучення клавіш:

- A. *Ctrl+G*.
- B. *Ctrl+N*.
- C. *Ctrl+P*.
- D. *Ctrl+F*.

3.9. Зазначте, який з макетів подання *Заметки* не допускає сортування?

- A. *По категориям*.
- B. *По цвету*.
- C. *За последние семь дней*.
- D. *Значки*.

3.10. Зазначте, які відомості не вказують при створенні облікового запису?

- A. Ім'я сервера вхідної пошти.
- B. Ім'я сервера вихідної пошти.
- C. Адреса електронної пошти користувача.
- D. Адреса електронної пошти провайдера послуги.

3.11. Зазначте, який з перелічених поштових клієнтів підтримує роботу за протоколом *IMAP*:

- A. *Eudora*.
- B. *Microsoft Outlook*.
- C. *Mailx*.
- D. *Sendmail*.

3.12. Хеш-функція — це:

- A. Стиснене повідомлення.
- B. Цифровий підпис.

C. Рядок символів постійної довжини.

D. Профіль (образ) повідомлення, значення якого залежить від кожного символу оригінала, а довжина є сталою.

3.13. Зазначте, що або хто підтверджує особу відправника повідомлення:

A. Прізвище автора на вкладці *Документ* властивостей вкладеного файлу.

B. Індивідуальний ключ.

C. Відкритий ключ.

D. Сертифікат.

3.14. Цифровий підпис у методі шифрування відкритим ключем забезпечується використанням для шифрування:

A. Відкритого ключа.

B. Таємного ключа.

C. Почергово спочатку таємного, а потім відкритого ключа;

D. Почергово спочатку відкритого, а потім таємного ключа.

3.15. Який з поштових клієнтів містить вбудований модуль *PGP* для криптографічного захисту електронних повідомлень:

A. *Microsoft Outlook*.

B. *The Bat*.

C. *Eudora*.

D. Жодний (усі не містять такого модуля).

Тема 4. Підготовка презентацій

4.1. Створення презентації *PowerPoint* з використанням шаблонів.

4.2. Режими додавання, копіювання, видалення, приховування слайдів.

4.3. Застосування кольорних схем.

4.4. Оптимізація зображень і створення малюнків.

4.5. Вставлення гіперпосилань і управляючих кнопок.

4.6. Анімація тексту і об'єктів.

4.7. Режими перегляду слайдів.

4.8. Показ презентації, запуск та переміщення слайдами.

Теми рефератів

- 4.1. Створення презентацій на ПК.
Література [1; 7; 51]
- 4.2. Основи роботи у *MS PowerPoint 2003*.
Література [1, с. 7; 7; 51]
- 4.3. Кольорові схеми *MS PowerPoint 2003*.
Література [1 с. 26; 7; 51]
- 4.4. Анімація в *MS PowerPoint 2003*.
Література [1, с. 45; 7; 51]
- 4.5. Нове у *MS PowerPoint 2007*.
Література [51]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 4.1. Основні способи створення презентацій *MS PowerPoint*. У чому полягають їх переваги або недоліки?
- 4.2. Яку роль відіграє зразок слайдів у презентації *MS PowerPoint*?
- 4.3. Які можливості з форматування слайдів надає *MS PowerPoint*?
- 4.4. Що таке колірні схеми в *MS PowerPoint* і як вони використовуються?
- 4.5. Як на слайди *MS PowerPoint* додаються управляючі кнопки і виконується настроювання їх дії?
- 4.6. Які можливості з анімації тексту і об'єктів надає *MS PowerPoint*?
- 4.7. Основні режими роботи *MS PowerPoint*.
- 4.8. Що в *MS PowerPoint* розуміється під довільними показами і як вони створюються?
- 4.9. Призначення записника в *MS PowerPoint*?
- 4.10. Як у *MS PowerPoint* створюються фотоальбоми?
- 4.11. Як забезпечити показ презентації *MS PowerPoint* в безперервному режимі?
- 4.12. Призначення процедури упаковки презентації *MS PowerPoint*. Як вона виконується?

Тести

- 4.1. Зазначте, яка область вікна *PowerPoint* є основною для додавання вмісту до слайда:
- А. Вкладка *Слайди*, розташована ліворуч вікна.
В. Область нотаток.
С. Область слайда, розташована в центрі вікна.

4.2. Зазначте, щоб застосувати шаблон оформлення до всіх слайдів, чи потрібно спочатку виділити всі ескізи слайдів на вкладці *Слайди*:

- A. Так.
- B. Ні.

4.3. Зазначте, яку розмітку слід застосувати, щоб замість маркірованого списку з лівого боку слайда була таблиця:

- A. *Пустой слайд*.
- B. *Заголовок, текст и объект*.
- C. *Заголовок, объект и текст*.

4.4. Ви застосували до слайда розмітку з рамкою для малюнка. Але для вставлення малюнка замість параметрів, відображуваних після клацання значка *Вставка картинки* всередині рамки, ви б хотіли використати область завдань *Картинки*. Що вам потрібно:

- A. Застосувати розмітку *Пустой слайд*, за допомогою меню *Вставка* (навести вказівник на пункт *Рисунок* і вибрати команду *Картинки*) відкрити область завдань *Картинки* і вставити малюнок.
- B. Виділити рамку на слайді та натиснути клавішу *Delete*. Потім скористатися меню *Вставка* (навести вказівник на пункт *Рисунок* і вибрати команду *Картинки*) відкрити область завдань *Картинки* і вставити малюнок.
- C. Переконаватися, що рамку малюнка виділено, а потім скористатися меню *Вставка* (навести вказівник на пункт *Рисунок* і вибрати команду *Картинки*) для відкриття області завдань *Картинки* і вставлення малюнка.

4.5. Зазначте, який макет слайда необхідний для використання зразка заголовків:

- A. *Заголовок и текст*.
- B. *Титульный слайд*.
- C. *Только заголовок*.

4.6. Малюнок окреслено за допомогою кнопки *Обрезать*. Зазначте, як можна використати компонент *Сжатие рисунков* для зменшення розміру файла з окресленим зображенням:

- A. Зменшити роздільну здатність.

- В. Вибрати в діалоговому вікні параметр *Сжимать рисунки*.
С. Встановити в діалоговому вікні прапорець *Удалять обрезанные области рисунков*.

4.7. Зазначте, файли яких типів не можна оптимізувати за допомогою компонента *Сжатие рисунков*:

- А. JPG.
В. WMF.
С. BMP.

Тема 5. Публікація даних в Інтернет і Інтернет

- 5.1. Загальні поняття технології створення *web*-документів у текстовому процесорі *MS Word*: браузер, режим *web*-документа, шаблон, рядок заголовка, тема, панелі посилань, гіперпосилання, переглянуте гіперпосилання, рамки (фрейми), сторінки рамок, таблиці каскадних стилів, кодування, сценарії, мова *JavaScript*, мова *VBScript*;
- 5.2. Перетворення формату документа *MS Word* .doc або .dot, на формат .htm.
- 5.3. Послідовність дій запуску програми *Мастер преобразования* при створенні *web*-сторінки на основі шаблону?
- 5.4. Публікація презентації *MS PowerPoint* у мережі Інтернет.
- 5.5. Підготовка до публікації у мережі Інтернет робочої книги і листів *MS Excel*.
- 5.6. Сторінки доступу до даних *MS Access*.

Теми рефератів

- 5.1. Створення *web*-сторінки дисциплін, які вивчаються на 3 курсі МАУП, на основі шаблону *MS Word Личная web-страница*.
Література [6, с. 107; 43; 44]
- 5.2. Створення *web*-сторінки персональних досягнень у навчанні та рейтингу студентів курсу за результатами попередніх семестрів на основі шаблону *MS Word Текст с оглавлением*.
Література [6 с. 107; 43; 44]
- 5.3. Створення *web*-сторінки розкладу занять на поточний семестр, побудованого в *MS Excel*.
Література [6 с. 107; 43; 44]
- 5.4. Створення сторінки доступу до тестових питань і відповідей на них цих методичних рекомендацій засобами *MS Access*.
Література [6 с. 107; 43; 44]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 5.1. Яка інформація міститься в шаблонах *MS Word*?
- 5.2. З яких основних елементів складається *web*-сторінка, що може бути створеною засобами *MS Word*?
- 5.3. Призначення панелей інструментів *MS Word web-компоненти* та *web-узел*.
- 5.4. Як засобами *MS Word* створити *Web*-документ на основі вбудованого шаблону?
- 5.5. Як засобами *MS Word* створити порожню *web*-сторінку?
- 5.6. Призначення кнопки *web*-конструктор панелі інструментів *MS Word web-компоненти*.
- 5.7. Як засобом автоформатування *MS Word* вставити у *web*-документ гіперпосилання на файл, що розміщується на локальному диску або на *web*-сайті?
- 5.8. Команда меню *MS Word* для створення (зміни) фону *web*-сторінки?
- 5.9. Як завантажити вікно обрання теми *web*-сторінки?
- 5.10. Для чого використовують рамки (фрейми) *web*-сторінки?
- 5.11. Як розмістити у рамці інформацію з певного файла?
- 5.12. Як створити рамку зі змістом документа?
- 5.13. Як засобами *MS Word* додати рухомий рядок до *web*-сторінки?
- 5.14. Як засобами *MS Word* додати відеофрагмент до *web*-сторінки?
- 5.15. Як засобами *MS Word* змінити кодування мови *web*-сторінки?
- 5.16. Що таке *web*-сценарій?
- 5.17. Призначення подання документів *MS Word* у форматі *XML*.

Тести

5.1. Для започаткування створення *web*-документа на основі вбудованого шаблону *MS Word* слід діяти так:

- А. 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*.
- В. Виконати команду меню *Файл | Создать*, у меню *Создание документа* вікна *Область задач* підпункт *Создание | Web-страница*, клацнути на кнопці *ОК*.
- С. Виконати команду меню *Файл | Создать*, у меню *Создание документа* вікна *Область задач* вибрати посилання *Шаблоны | На*

моем комп'ютере..., на вкладці *Общие* діалогового вікна *Шаблоны* клацнути на позначці *Web-страница*, а потім на кнопці *ОК*;

D. Виконати команду меню *Файл | Создать*, у меню *Создание документа* вікна *Область задач* вибрати посилання *Шаблоны | На моем комп'ютере...*, на вкладці *Общие* діалогового вікна *Шаблоны* двічі клацнути на позначці відповідного шаблону.

5.2. Для створення пустої *web*-сторінки засобами *MS Word* слід діяти так:

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

5.3. Для створення *web*-сторінки з наявного документа *MS Word* слід діяти так:

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

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

5.4. Який шлях створення нового заголовку *web*-сторінки за допомогою *MS Word* хибний:

- А. Використовуючи пункт меню *Вставка* | *Надпись*, відкрити відповідний напис і відредагувати його;
- В. Використовуючи пункт меню *Файл* | *Свойства*, на вкладке *Документ* отредактировать пункт *Название*.
- С. 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*.
- Д. 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.

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

- А. Фонові кольори.
- В. Малюнки.
- С. Стилі заголовків.
- Д. Елементи автотексту.

5.6. Зазначте, як не можна створити гіперпосилання засобами *MS Word*:

- А. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і вибравши у контекстному меню пункт *Гиперссылка*.
- В. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і натиснувши у меню пункт *Вставка* | *Гиперссылка*.
- С. Виділивши відповідний фрагмент тексту або малюнок і натиснув клівіші *Ctrl+K*;

D. Виділивши відповідний фрагмент тексту і змінив шрифт на підкреслений синього кольору.

5.7. 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*.

5.8. 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*.

5.9. Створити рамку в певному місті *web*-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, web-страницей*.

5.10. Не всі елементи форматування будуть збережені, якщо файл, створений у *MS Word*, буде записаний так:

- A. *XML-документа*.
- B. *web-страницу*.
- C. *web-страницу в одном файле*.
- D. *web-страницу с фильтром*.

Тема 6. Елементи проектування робочого місця менеджера

- 6.1. Впровадження об'єктів.
- 6.2. Зв'язування об'єктів.
- 6.3. Команда *Специальная вставка*.
- 6.4. Проектування екранних форм.
- 6.5. Використання макросів.

Теми рефератів

- 6.1. Перенесення табличних даних з *MS Excel* та *MS Access* до *MS Word*.
Література [3, с. 15; 10, с. 247; 21; 22]
- 6.2. Вставка звичайних і мультимедіа-файлів в документ *MS Word*.
Література [8, с. 246; 18]
- 6.3. Отримання інформації зі зовнішнього джерела за допомогою додатку *Microsoft Query*.
Література [3, с. 26; 10, с. 43; 24]
- 6.4. XML: опис і призначення формату.
Література [8, с. 246; 10, с. 253; 16; 18; 50]
- 6.5. Створення індивідуальних панелей інструментів *MS Word* за допомогою макросів.
Література [12, с. 29; 14, с. 213; 30]

Питання для самоконтролю та дискусії

- 6.1. Сутність технології впровадження та зв'язування об'єктів (*OLE*).
- 6.2. Які інструменти (засоби) копіювання та переміщення даних між додатками містить *MS Office 2003*?
- 6.3. Як відкрити буфер обміну *Office* в *MS Word*?
- 6.4. Яке призначення має команда *Специальная вставка MS Word*?
- 6.5. Яким оновити зв'язок з об'єктом-джерелом в *MS Word*?
- 6.6. Як можна відкрити або змінити об'єкт-джерело в *MS Word*?
- 6.7. Чи можна скопіювати пов'язаний об'єкт в інший документ *MS Word*?
- 6.8. Як сформувати запит за допомогою додатку *Microsoft Query*?
- 6.9. Призначення панелі інструментів *MS Word Базы данных*.
- 6.10. Як вставити електронну таблицю *MS Excell* у *MS Word*?
- 6.11. Що таке макрос?
- 6.12. Як записати макрос у автоматичному режимі?

Тести

- 6.1. Дані будь-якої програми *MS Office* не можуть бути передані іншим програмам з використанням:
 - А. Технології зв'язування та впровадження об'єктів (*OLE*) з використанням буферу обміну *Office* та системного буферу.
 - В. Технології обміну даними *DDE (Dynamic Data Exchange)* з програмами, які не підтримують технологію *OLE*.

С. Мови програмування *XML*.

Д. Технології перетягування об'єктів *Drag & Drope*.

6.2. При подвійному клацанні на впровадженому об'єкті:

А. Виділяється.

В. Відкривається за допомогою програми, з використанням за замовчуванням.

С. Відкривається за допомогою програми, з використанням якої був створений.

Д. Відкривається за допомогою програми, з використанням якої був створений, за умови, що вона інстальована на даному комп'ютері.

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

А. Він виділяється.

В. Він поновлюється.

С. Він відкривається за допомогою програми, завдяки якій був створений.

Д. Він відкривається за допомогою програми, завдяки якій був створений, та за умови, що вона інстальована на даному комп'ютері.

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

А. Оновлення інформації в первинному (материнському) файлі.

В. Відкриття об'єкту за допомогою відповідної програми, використовуваної за замовчуванням.

С. Відкриття об'єкту з використанням програми, за допомогою якої він був створений.

Д. За умовчанням або за запитом.

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

А. Оновлення інформації в первинному (материнському) файлі.

В. Відкриття об'єкта за допомогою відповідної програми, використовуваної за замовчуванням.

С. Відкриття об'єкта з використанням програми, за допомогою якої він був створений.

Д. За умовчанням або за запитом.

6.6. Для створення зв'язаного об'єкта в місті розташування текстового курсора слід діяти так:

- A. Попередньо скопійовану в буфер обміну відповідну інформацію вставити за допомогою команди *Past* (*Правка/Вставить*, или *Ctrl+C*).
- B. За допомогою команди *Вставка/Объект* відкрити вкладку *Создание* діалогового вікна *Вставка объекта*, обрати тип об'єкта, натиснути *OK* і у вікні програми, що відкривається створити відповідний об'єкт.
- C. За допомогою команди *Вставка/Объект* відкрити вкладку *Создание из файла* діалогового вікна *Вставка объекта*, за допомогою кнопки *Обзор...* знайти файл об'єкта та натиснути *OK*;
- D. За допомогою команди *Вставка/Объект* відкрити вкладку *Создание из файла* діалогового вікна *Вставка объекта*, за допомогою кнопки *Обзор...* знайти файл об'єкта, встановити прапорець у контрольному полі *Связать* та натиснути *OK*.
- 6.7. Вибрати неправильне пояснення питання: “Взаємодія системного буфера з буфером обміну *Office* відбувається так”:
- A. При копіюванні першого об'єкта його копія розміщується виключно у 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, вона додається у буфер обміну *Office* і виводиться у списку об'єктів над попередньою.
- D. При використанні команди *Вставить*, вставляється інформації із системного буфера.
- 6.8. Якщо у діалоговому вікні *Специальная вставка*, що відкривається командою *Правка/Специальная вставка*, активований перемикач *Вставить*, то:
- 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.

6.9. Якщо у 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, на якому 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.

6.10. 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 файлу.

6.11. Для виконання обчислень безпосередньо в тексті документа *MS Word*, наприклад, $2 + 2 =$, текстове поле повинно бути типу:

A. *Обычный текст*.

B. *Число*.

С. Дата.

Д. Вычисление.

6.12. Зазначте, чи можна використовувати маніпулятор *мышь* для виділення тексту у процесі запису макросу:

А. Так.

В. Ні.

С. Так, при утриманні натиснутою клавішу *Shift*.

Д. Так, при утриманні натиснутою клавішу *Ctrl*.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Буковецкая О. А.* Создание презентаций на ПК. — М.: НТ Пресс, 2005. — 144 с.
2. *Інформаційні системи і технології в менеджменті: 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.
3. *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.
4. *Карпенко С. Г., Іванов Є. О.* Основи інформаційних систем та технологій: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002.
5. *Табличний процесор Microsoft Excel: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт з дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка” / Ю. В. Бондарчук, Є. С. Вакал, С. Г. Карпенко та ін.* — К.: МАУП, 2005. — 208 с.
6. *Тарнавський Ю. А.* Практикум з Інтернет-технологій: Метод. вказівки до викон. лаб. робіт. — К.: МАУП, 2004. — 136 с.

Додаткова

7. *Афанасьева Е. В.* Презентации в PowerPoint. — М.: НТ Пресс, 2007. — 160 с.
8. *Берлинер Э. М., Глазырина И. Б., Глазырин Б. Э.* Microsoft Office Word 2003: Самоучитель — М.: Бином-Пресс, 2004. — 320 с.
9. *Богданов В. В.* Управление проектами в Microsoft Project 2002: Учеб. курс. — СПб.: Питер, 2000. — 640 с.
10. *Бондаренко С. В., Бондаренко С. Ю.* Word 2003. Популярный самоучитель. — СПб.: Питер, 2005. — 384 с.

11. Жигалов В. Тестер Тьюринга / Жигалов В. Отложенный розговор/ Ножов И. Синтаксический анализ/ Сокурко А. Будущее машинного перевода // Компьютерра. — 2002. — № 21. — С. 26–37.
12. Клименко Б. И., Розеберг М. М. Microsoft Word: комфортная работа с помощью макросов: Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 496 с.
13. Петров А. Криптографические методы защиты. — М.: Издательство ДМК, 2000.
14. Символов Л. В. Word 2003: Практ. руководство. — М.: ООО “Бином-Пресс”, 2005. — 304 с.
15. Товб А., Ципес Г. Управление проектами: стандарты, методы, опыт. — М.: Олимп-Бизнес, 2003. — 204 с.
16. <http://office.microsoft.com/uk-ua/help/HA010608831058.aspx>.
17. <http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011304651058&CTT=6&Origin=RP011304461058>.
18. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA010162341049.aspx?pid=CL100636481049¹>.
19. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA101208111049.aspx?pid=CH100996521049#1²>.
20. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP051994461049.aspx³>.
21. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP051901661049.aspx?pid=CH063560211049⁴>.
22. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA011496951049.aspx?pid=CH010267771049⁵>.
23. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP051902761049.aspx?pid=CH063560381049⁶>.
24. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HA011164951049.aspx?pid=CH011218841049⁷>.
25. http://www.worldlingo.com/en/websites/url_translator.html⁸.
26. http://www.worldlingo.com/en/products_services/worldlingo_translator.html⁹.

¹ Сумісна робота з документами.

² Впровадження та зв'язування об'єктів.

³ Переведення даних з *MS Excel* у *MS Word*.

⁴ Передання даних з *MS Access* у *MS Word*.

⁵ *MS Word Viewer 2003*.

⁶ *MS Query*.

⁷ Використання технології DDE-динамічного обміну даними.

⁸ Стартова сторінка перекладу *web*-сайту.

⁹ Он-лайн переклад тексту в мережі Інтернет.

27. http://www.worldlingo.com/en/products/browser_translator.html¹⁰.
28. http://www.worldlingo.com/en/products/email_translator_form.html¹¹.
29. http://www.worldlingo.com/en/services/document_translation.html¹².
30. <http://www.trident.com.ua>¹³.
31. <http://www.e-prompt.ru>.
32. <http://www.ets.ru>.
33. <http://office.microsoft.com/uk-ua/word/CH010428551058.aspx>¹⁴.
34. <http://www.microsoft.com/Rus/Download.aspx?file=/Security/SecurityProtect.doc>¹⁵.
35. www.networkcomputing.com/showitem.jhtml?docid=1423sp¹⁶.
36. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word/HP030893891049.aspx>¹⁷.
37. <http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/HP052427531049.aspx>.
38. <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%d0%b8%d1%81>¹⁸.
39. <http://www.microsoft.com/rus/exchange/default.msp>.
40. <http://www.microsoft.com/rus/exchange/evaluation/overview/default.msp#E4B>.
41. <http://office.microsoft.com/uk-ua/word/HP052222721058.aspx?pid=CH060832761058>¹⁹.
42. <http://office.microsoft.com/uk-ua/help/HP030783361058.aspx>²⁰.
43. <http://www.eos.com.ua>²¹.
44. www.hotline.ua²².

¹⁰ Програми-перекладачі, які можна агрегувати з мережі Інтернет Explorer.

¹¹ Он-лайн переклад повідомлень.

¹² Адреси фахівців з перекладу, 141 мова.

¹³ Переклад засобами *Pragma*.

¹⁴ Управління правами доступу до них.

¹⁵ Служба Управління Правами (*Rights Management Services*) Microsoft для підприємств: формулювання послідовательних політик і їх применение для електронной информации. — Корпорация Майкрософт. — Опубликовано: 20 февр. 2003 г.

¹⁶ Про *Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003*.

¹⁷ Вставляння підпису в текст електронного повідомлення.

¹⁸ Відомості про електронний підпис на сервері *MS Online*.

¹⁹ Створення *web*-сторінки засобами *MS Word*.

²⁰ Оптимізація *web*-сторінки для перегляду на конкретному браузері.

²¹ НетКомТехнології розробника *Діло*.

²² Довідкова служба апаратних і програмних засобів в Україні.

45. www.3DNes.ru та www.ixbt.com/²³.
46. <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4BB7CB10-A6E5-4334-8925-3BCF308CFBAF&displaylang=en>²⁴
47. <http://office.microsoft.com/uk-ua/excel/HP052526771058.aspx?pid=CH010003611058>²⁵.
48. <http://office.microsoft.com/uk-ua/excel/HP052010681058.aspx?pid=CH010003651058>²⁶.
49. <http://office.microsoft.com/uk-ua/results.aspx?qu=Excel&QueryID=b64Bii0Np&trc=100&stt=51>²⁷.
50. <http://office.microsoft.com/uk-ua/excel/HP052349701058.aspx?pid=CH010003461058>²⁸.
51. <http://www.xml.com/pub/a/98/06/vector/vmlmain.html>²⁹.
52. <http://office.microsoft.com/en-us/powerpoint/FX100487761033.aspx>³⁰.
53. <http://office.microsoft.com/uk-ua/outlook/HP052422871058.aspx?pid=CH010046031058>³¹.
54. <http://office.microsoft.com/uk-ua/outlook/HP100807281058.aspx?pid=CH100788811058>³².
55. <http://office.microsoft.com/uk-ua/outlook/HP010461711058.aspx?pid=CH062556131058>³³.
56. <http://office.microsoft.com/uk-ua/outlook/HP030850041058.aspx?pid=CH062556131058>³⁴.
57. <http://office.microsoft.com/uk-ua/excel/HP051984791058.aspx?pid=CH010003611058>³⁵.

²³ Довідкова служба апаратних і програмних засобів в Україні.

²⁴ Довідкова служба Office 2003 Editions Resource Kit Tools.

²⁵ Електронна пошта і *MS Excel*.

²⁶ Зміни у книзі *MS Excel*, що не відображуються при спільній роботі.

²⁷ *MS Excel* на *Microsoft OnLine*.

²⁸ Обмін даними між *MS Excel* і *MS Access*

²⁹ XML-мова.

³⁰ *MS PowerPoint* на *Microsoft OnLine*.

³¹ Права доступу до папок *MS Outlook*.

³² Установлення *MS Outlook* поштовим агентом за замовчуванням.

³³ Сертифікати і цифрові підписи в *MS Outlook*

³⁴ Типи файлів, що блокуються *MS Outlook* на різних рівнях захисту вкладень.

³⁵ Обмін даними між *MS Outlook* і *MS Excel*.

58. <http://www.educate.com.ua/book/0/30432.html>³⁶.
59. <http://www.inteko-agro.ru/forum/viewtopic.php?t=2005&sid=0293b14c23362fe386f1dd27b8a9e289>³⁷.
60. <http://ishodniki.ru/list/?cat=13&show=php-calendar>³⁸.
61. <http://articles.org.ru/cn/?o=1&c=81>³⁹.
62. <http://www.informika.ru/text/inftech/edu/rasp/>⁴⁰.
63. <http://www.pgp.com/>⁴¹.
64. http://book.itep.ru/6/pgp_644.htm⁴².
65. <http://stophack.ru/pgp/>⁴³.

Посилання, рекомендовані для поглибленого вивчення.



³⁶ Електронна книга *Оптимизация персональной деятельности. Как организовать свой труд, чтобы делать больше, а работать меньше.*

³⁷ Програми автоматизації діяльності менеджера.

³⁸ Програми-органайзери.

³⁹ Програми-органайзери.

⁴⁰ АРМ менеджера середньої школи.


⁴¹ PGP Corporation.

⁴² Безопасная почта PGP.

⁴³ PGP в России.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Теми і плани самостійної роботи	10
Список літератури	33



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *О. В. Лебідь*
Комп'ютерне верстання *М. М. Соколовська*

МАУП

Зам. № ВКЦ-3037

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