

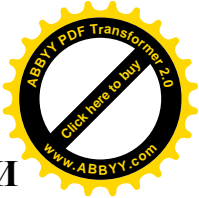
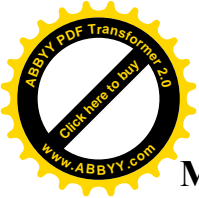
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА  
ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНИХ РОБІТ  
З ДИСЦИПЛІНИ "ІНФОРМАТИКА"**

**Тема: Текстовий процесор MS Word 2010**

(для студентів економічних спеціальностей)

**Донецьк – 2012**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА  
ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНИХ РОБІТ  
З ДИСЦИПЛІНИ "ІНФОРМАТИКА"**

**Тема: Текстовий процесор MS Word 2010**

(для студентів економічних спеціальностей)

*Розглянуто на засіданні кафедри  
обчислювальної математики і  
програмування.  
Протокол № 9 від 09.04.2012 р.*

*Затверджено на на навчально -видавничій  
раді ДонНТУ.  
Протокол № 3 від 06.06.2012 р.*

**Донецьк - ДонНТУ - 2012**



УДК 002(075.8)  
ББК 32.81я73

**Методичні рекомендації та завдання до самостійних робіт з дисципліни "Інформатика". Тема: Текстовий процесор MS Word 2010** (для студентів економічних спеціальностей) /укладачі: Д.В. Бельков, Є.М. Єдемська - Донецьк: ДонНТУ, 2012. – 122с.

Навчально-методичний посібник відповідає програмі навчального курсу дисципліни „Інформатика”. Він містить необхідний теоретичний матеріал і завдання для виконання студентами економічних спеціальностей практичних робіт за темою „Програмні засоби роботи зі структурованими документами” засобами MS Word 2010.

Методичні вказівки призначені для студентів денної і заочної форми навчання.

Укладачі:

Д.В. Бельков, доцент,  
Є.М. Єдемська, ст. викладач,

Рецензент:

Копитова О.М., доцент

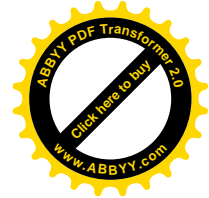
Відповідальний за випуск:

В.М. Павлиш, професор



## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1 ЗНАЙОМСТВО З MICROSOFT WORD 2010 .....	5
2 КОМП'ЮТЕРНИЙ ПРАКТИКУМ .....	19
2.1 Практична робота № 1 “Робота із структурованими документами в MS Word 2010” .....	19
2.2 Практична робота № 2 “Робота з таблицями в MS Word 2010” .....	53
2.3 Практична робота № 3 “Вставка об’єктів в документ Word 2010” .....	74
2.4 Практична робота № 4 "Вставка діаграми. Злиття документів в Word 2010" .....	101
2.5 Контрольна робота “Перевірка навиків роботи в текстовому редакторі Word 2010” .....	110
ЛІТЕРАТУРА.....	121



## ВСТУП

Сучасні наукові дослідження та діяльність фахівців органічно пов'язані з широким використанням обчислювальної техніки. Застосування останньої пояснюється її високою ефективністю, яка забезпечує значну економію часу та коштів.

Метою курсу "Інформатика" є формування комп'ютерної грамотності, як сукупності знань, умінь і навичок, оволодіння якими дозволить підготувати студентів до можливості використання обчислювальної техніки в практичній діяльності.

Microsoft Office 2010 для Windows є одним з популярних комплексів прикладних програм для вирішення практично будь-яких завдань обробки даних, що виникають в офісі і удома. У всіх додатках Microsoft Office використовується один і той же графічний інтерфейс користувача, що спрощує навчання роботі з додатками.

Навчання роботі з Microsoft Office починається з навчання роботі з додатком Microsoft Word, оскільки текстовий процесор Microsoft Word 2010 є одним з основних компонентів Microsoft Office 2010. Текстовий процесор відрізняється від текстового редактора, який призначений для підготовки і роздруку текстових даних, тим, що він доповнений засобами оформлення і обробки тексту.

Редактор Word використовують практично всі, хто працює на комп'ютері, і професіонали, і початкуючі користувачі.

Текстовий процесор Microsoft Word є багатофункціональним багатовіконним редактором текстів, що дозволяє створювати документи будь-якого рівня складності, і забезпечений великим набором інструментів для їх редагування і оформлення. Word — один з найпопулярніших додатків, що дозволяє створити документ будь-якого виду: від простої записки до наукової роботи.

Окрім безпосереднього введення і форматування тексту текстовий процесор дозволяє створювати таблиці і табличні форми, здійснювати верстку тексту в декілька колонок, малювати, упроваджувати графічні об'єкти, створювати документи для серійної розсилки (злиття документів), створювати віртуальні документи, що складаються з посилань на інші файли.

Автори не ставили перед собою ціль докладного опису MS Word 2010. Основна увага надана питанням практичної роботи, що найбільш часто зустрічаються при створенні текстових документів. Розроблені варіанти завдань студентам економічних спеціальностей для отримання практичних навичок роботи з текстовим процесором MS Word 2010.



## 1 ЗНАЙОМСТВО З MICROSOFT WORD 2010

В даний час Microsoft Word 2010 є повнофункціональною прикладною програмою редагування і обробки текстової і графічної інформації, створення документів, як в електронному вигляді, так і у вигляді друкарських копій, і може застосовуватися у видавничій справі для верстки книг будь-якої складності.

Microsoft Word 2010 дозволяє виконувати наступне:

- Створювати нові документи і зберігати їх в різних форматах на зовнішніх носіях інформації;
- Відкривати існуючі документи і зберігати їх під іншим ім'ям;
- Працювати в багатовіконному режимі;
- Застосовувати різні режими перегляду документа (режими відображення) на екрані;
- Створювати документи на базі загальних (за умовчанням документ створюється на базі шаблон "Обычный") і зумовлених шаблонів, створювати власні шаблони;
- Здійснювати введення тексту за допомогою його набору на клавіатурі і вставляти в документ різні текстові фрагменти з інших документів;
- Здійснювати обмін інформацією з іншими прикладними програмами (статичне копіювання, впровадження і скріплення об'єктів);
- Створювати маркіровані і нумеровані списки;
- Здійснювати введення тексту з використанням газетних колонок;
- Виділяти і редагувати текст (редагувати символи, рядки, фрагменти тексту);
- Здійснювати переміщення і копіювання тексту і об'єктів за допомогою буфера обміну і маніпулятора миша;
- Вставляти спеціальні символи, колонтитули, гіперпосилання, примітки, закладки, об'єкти, номери сторінок, розриви сторінок, дату і час, фони і підкладки;
- Вставляти заслання (звичайні і кінцеві виноска; зміст і покажчики; назви малюнків, таблиць, формул, перехресні заслання);
- Применять средства "Автозамена" та "Автотекст";
- Здійснювати пошук і заміну тексту в документі;
- Форматувати символи, абзаци, сторінки, розділи і документи в цілому (з метою зміни зовнішнього вигляду документів);
- Застосовувати засоби автоматичного форматування документів, використовувати існуючі стилі символів, абзців і таблиць і створювати власні стилі;



- Використовувати теми або набори взаємозв'язаних стилів для досягнення єдності представлення веб-сторінок;
- Застосовувати обрамлення сторінок;
- Вставляти таблиці в документ (можна малювати таблиці і перетворювати текст в таблиці) і виконувати арифметичні обчислення;
- Здійснювати вставку малюнків і графіки з іншої програми, з колекції, із сканера;
- Створювати малюнки в документі за допомогою вбудованого графічного редактора;
- Вставляти автофігури, об'єкти Word Art і "Надпись";
- Вставляти діаграми і організаційні діаграми;
- Створювати великі документи, створювати головні і вкладені документи;
- Створювати макроси;
- Здійснювати верстку сторінок;
- Використовувати засоби автоматичної перевірки орфографії;
- Здійснювати друк документів

Microsoft Office Word 2010 є популярною прикладною програмою для створення і обробки текстових документів, яка володіє безліччю можливостей настільної видавничої системи по роботі з текстами різної структури і складності. Інтерфейс користувача Word 2010 істотно відрізняється від інтерфейсів Word 97 - 2003.

Основу середовища Word 2010 складають візуальні засоби (команди у вигляді кнопок, полів для введення інформації або меню), розташовані на **Стрічці**, для управління вмістом документа в процесі його створення і обробки. Середовище Word 2010 розроблене з врахуванням всіх етапів процесу створення документа: введення тексту, редагування, форматування і так далі, що забезпечує ефективну роботу з додатком. Стрічка складається з вкладок, які містять такі елементи управління призначеним для користувача інтерфейсом як групи і команди.

Необхідно відзначити, що Стрічка складається з стандартних вбудованих вкладок, корінці яких відображуються у вікні додатка Word 2010: "Главная", "Вставка", "Разметка страницы", "Ссылки", "Рассылки", "Рецензирование", "Вид" (рис. 1.1 -1.7).

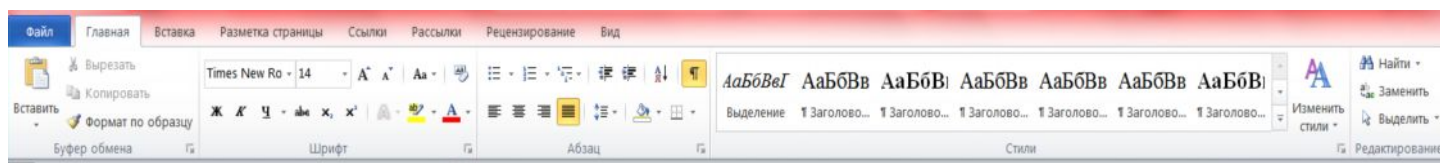


Рис. 1.1 – Вкладка "Главная" Стрічки вікна Word 2010

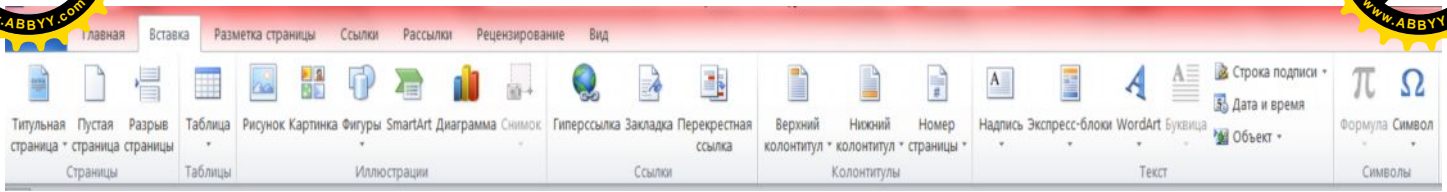
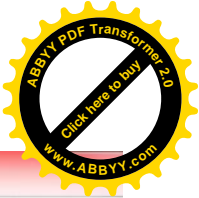
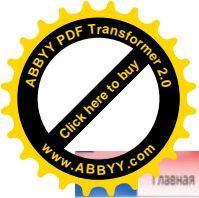


Рис. 1.2 – Вкладка "Вставка" Стрічки вікна Word 2010

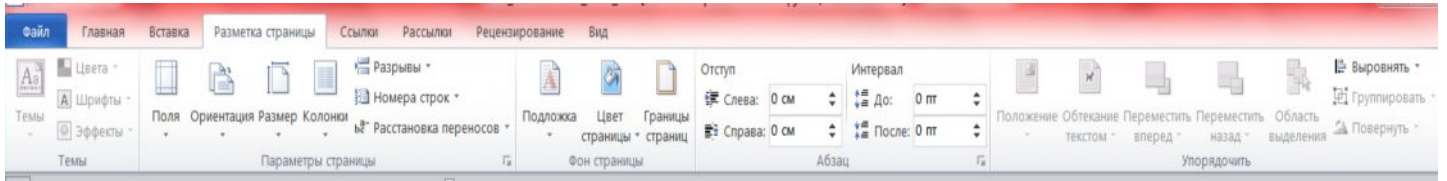


Рис. 1.3 – Вкладка "Разметка страницы" Стрічки вікна Word 2010

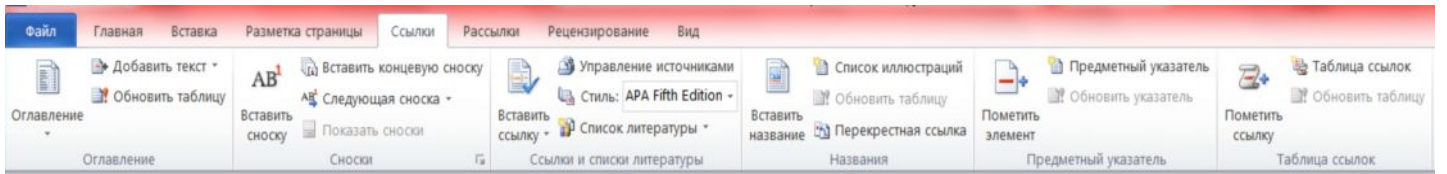


Рис. 1.4 – Вкладка "Ссылки" Стрічки вікна Word 2010

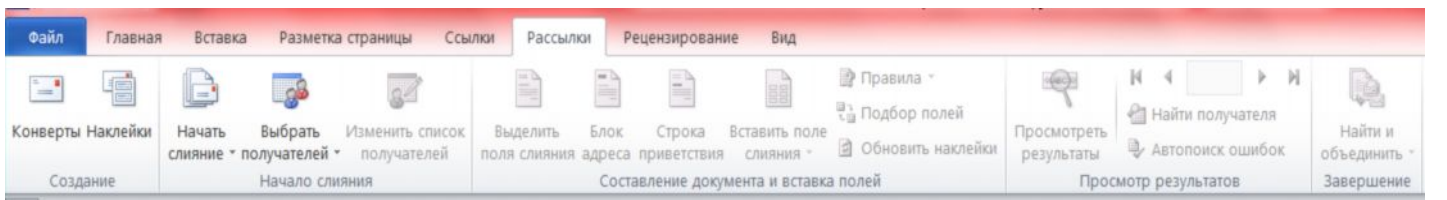


Рис. 1.5 – Вкладка "Рассылки" Стрічки вікна Word 2010

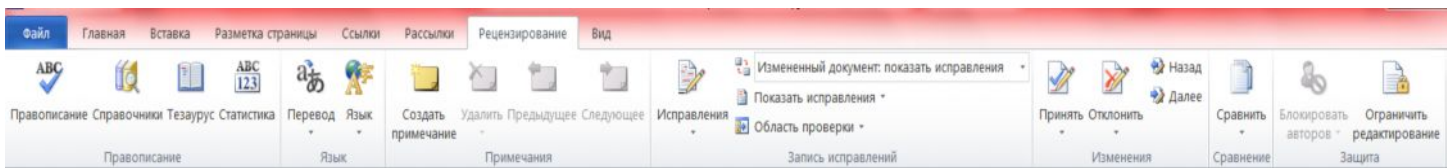


Рис. 1.6 – Вкладка "Рецензирование" Стрічки вікна Word 2010

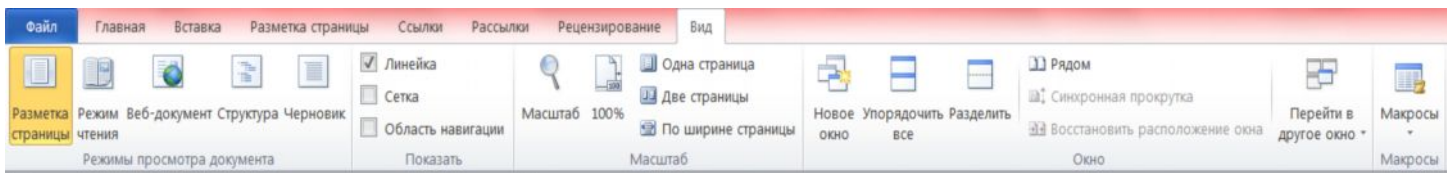


Рис. 1.7 – Вкладка "Вид" Стрічки вікна Word 2010

На вкладці "Главная" Стрічки вікна Word 2010 розміщені групи кнопок "Буфер обмена", "Шрифт", "Абзац", "Стили", "Редактирование" (рис. 1.8 -1.12).



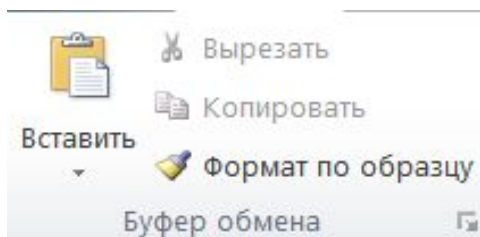


Рис. 1.8 – Группа "Буфер обмена" вкладки "Главная" Строчки вікна Word 2010

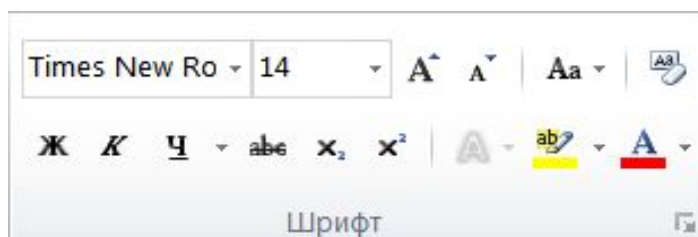


Рис. 1.9 – Группа "Шрифт" вкладки "Главная" Строчки вікна Word 2010

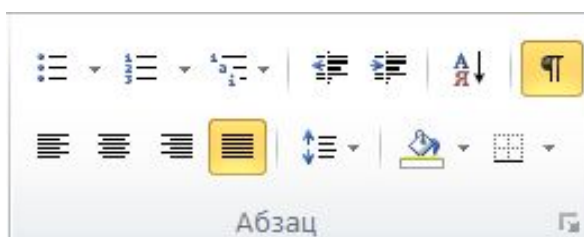


Рис. 1.10 – Группа "Абзац" вкладки "Главная" Строчки вікна Word 2010

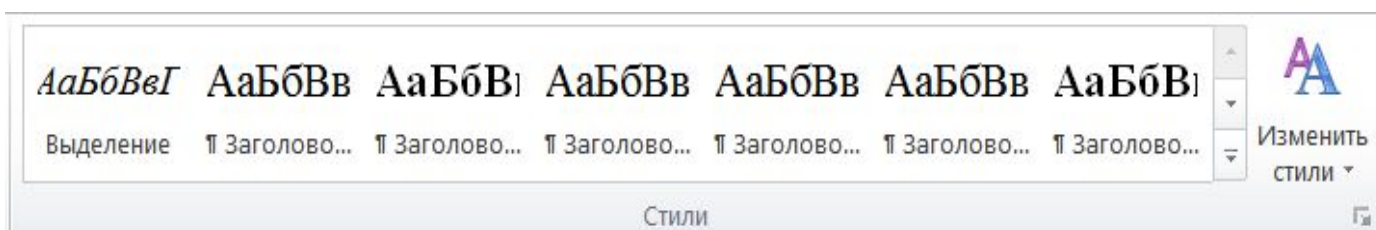


Рис. 1.11 – Группа "Стили" вкладки "Главная" Строчки вікна Word 2010

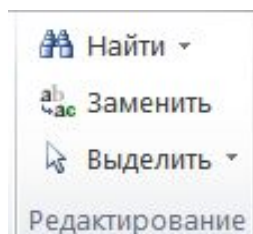
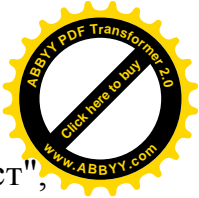
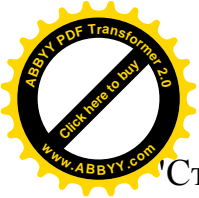


Рис. 1.12 – Группа "Редактирование" вкладки "Главная" Строчки вікна Word 2010

На вкладці "Вставка" Строчки вікна Word 2010 розміщені групи кнопок



"Страницы", "Таблицы", "Иллюстрации", "Ссылки", "Колонтитулы", "Текст", "Символы" (рис. 1.13 -1.19).

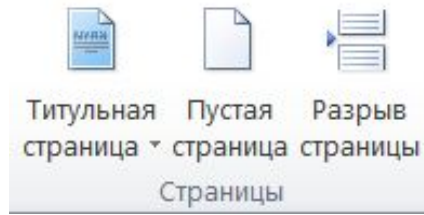


Рис. 1.13 – Группа "Страницы" вкладки "Вставка" Стрічки вікна Word 2010

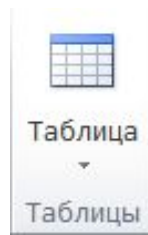


Рис. 1.14 – Группа "Таблицы" вкладки "Вставка" Стрічки вікна Word 2010



Рис. 1.15 – Группа "Иллюстрации" вкладки "Вставка" Стрічки вікна Word 2010

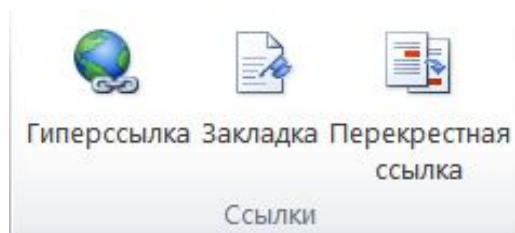


Рис. 1.16 – Группа "Ссылки" вкладки "Вставка" Стрічки вікна Word 2010

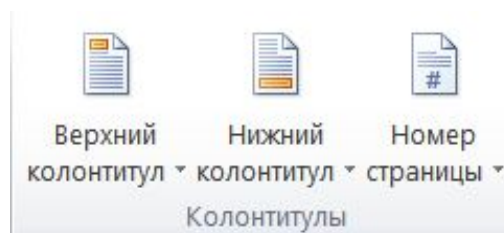


Рис. 1.17 – Группа "Колонтитулы" вкладки "Вставка" Стрічки вікна Word 2010

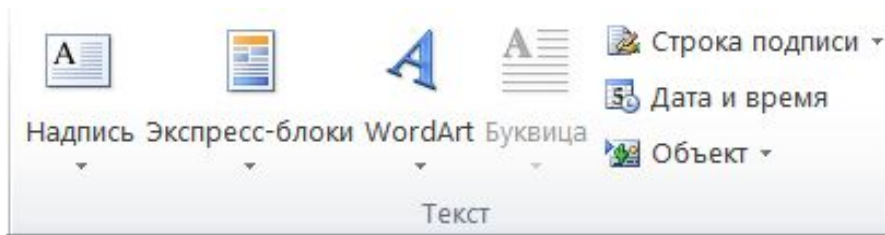


Рис. 1.18 – Группа "Текст" вкладки "Вставка" Стрічки вікна Word 2010

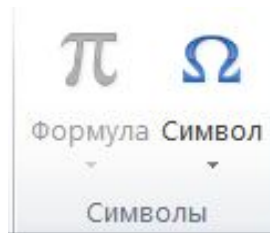


Рис. 1.19 – Группа "Символы" вкладки "Вставка" Стрічки вікна Word 2010

На вкладці "Разметка страницы" Стрічки вікна Word 2010 розміщені групи кнопок "Темы", "Параметры страницы", "Фон страницы", "Абзац", "Упорядочить" (рис. 1.20 -1.24).

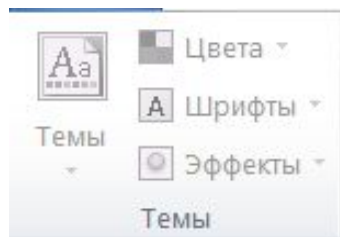


Рис. 1.20 – Группа "Темы" вкладки "Разметка страницы" Стрічки вікна Word 2010

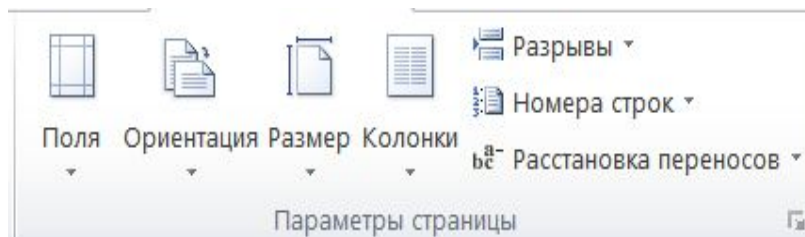


Рис. 1.21 – Группа "Параметры страницы" вкладки "Разметка страницы" Стрічки вікна Word 2010

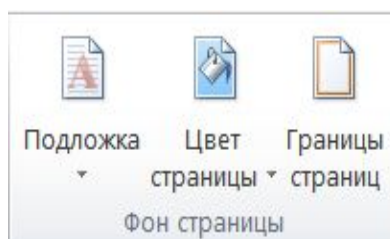


Рис. 1.22 – Группа "Фон страницы" вкладки "Разметка страницы" Стрічки вікна Word 2010

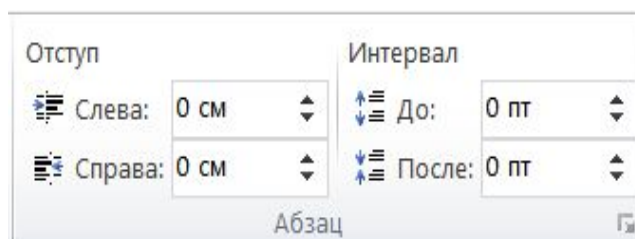


Рис. 1.23 – Группа "Абзац" вкладки "Разметка страницы" Стрічки вікна Word 2010

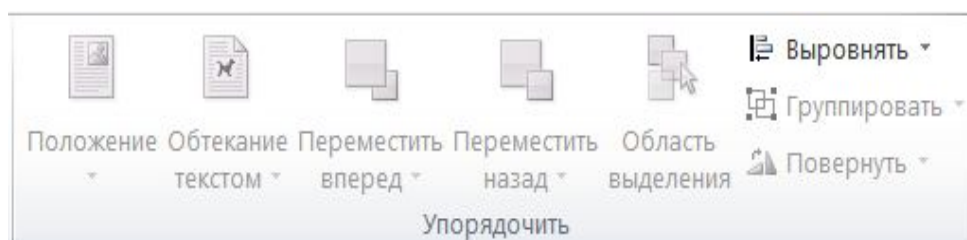


Рис. 1.24 – Группа "Упорядочить" вкладки "Разметка страницы" Стрічки вікна Word 2010

На вкладці "Ссылки" Стрічки вікна Word 2010 розміщені групи кнопок "Оглавление", "Сноски", "Ссылки и списки литературы", "Названия", "Предметный указатель", "Таблица ссылок" (рис. 1.25 -1.30).

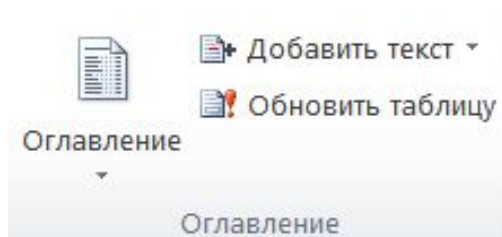


Рис. 1.25 – Группа "Оглавление" вкладки "Ссылки" Стрічки вікна Word 2010

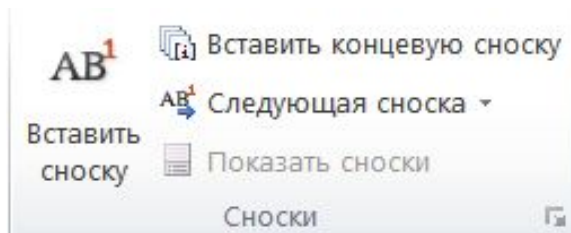


Рис. 1.26 – Группа "Сноски" вкладки "Ссылки" Строчки вікна Word 2010

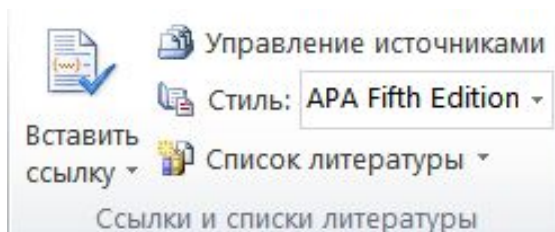


Рис. 1.27 – Группа "Ссылки и списки литературы" вкладки "Ссылки" Строчки вікна Word 2010

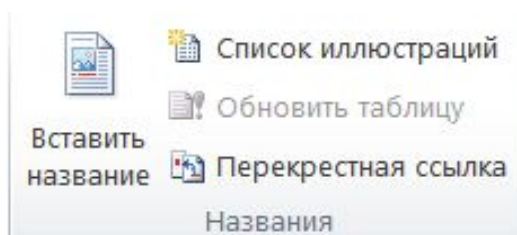


Рис. 1.28 – Группа "Названия" вкладки "Ссылки" Строчки вікна Word 2010

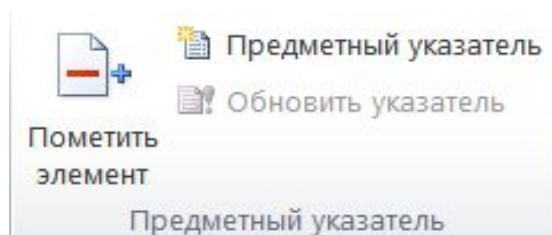


Рис. 1.29 – Группа "Предметный указатель" вкладки "Ссылки" Строчки вікна Word 2010

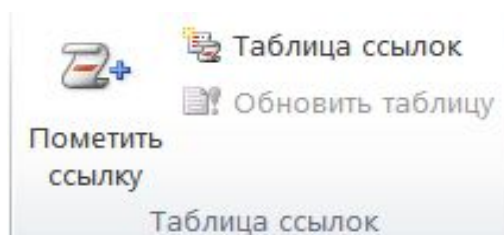


Рис. 1.30 – Группа "Таблица ссылок" вкладки "Ссылки" Строчки вікна Word 2010

На вкладці "Рассылки" Стрічки вікна Word 2010 розміщені групи кнопок "Создание", "Начало слияния", "Составление документа и вставка полей", "Просмотр результатов", "Завершение" (рис. 1.31 -1.35).

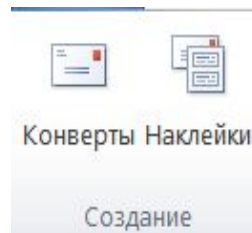


Рис. 1.31 – Група "Создание" вкладки "Рассылки" Стрічки вікна Word 2010

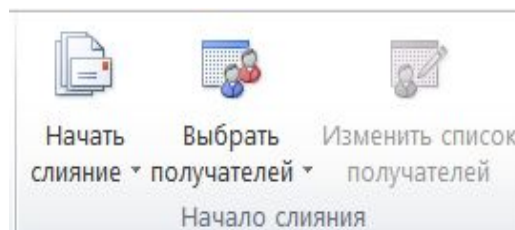


Рис. 1.32 – Група "Начало слияния" вкладки "Рассылки" Стрічки вікна Word 2010

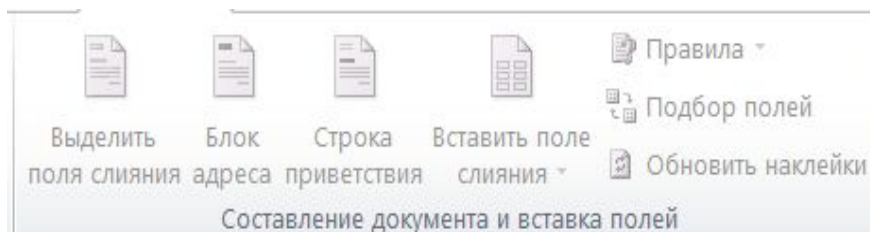


Рис. 1.33 – Група "Составление документа и вставка полей" вкладки "Рассылки" Стрічки вікна Word 2010

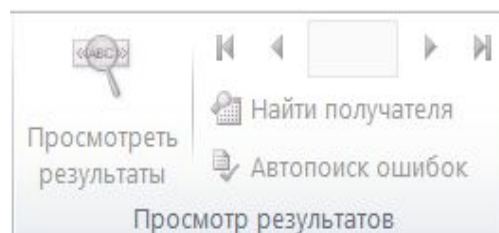


Рис. 1.34 – Група "Просмотр результатов" вкладки "Рассылки" Стрічки вікна Word 2010

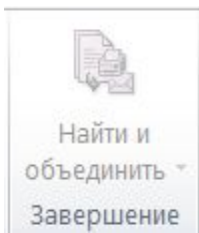


Рис. 1.35 – Група "Завершение" вкладки "Рассылки" Стрічки вікна Word 2010

На вкладці "Рецензирование" Стрічки вікна Word 2010 розміщені групи кнопок "Правописание", "Язык", "Примечания", "Запись исправлений", "Изменения", "Сравнение", "Защита" (рис. 1.36 -1.42).

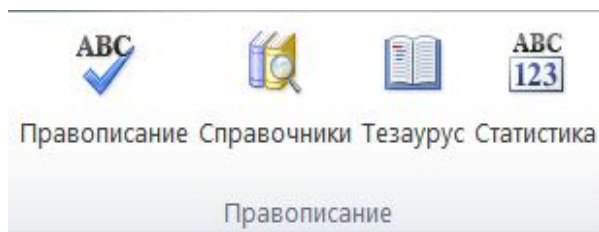


Рис. 1.36 – Група "Правописание" вкладки "Рецензирование" Стрічки вікна Word 2010

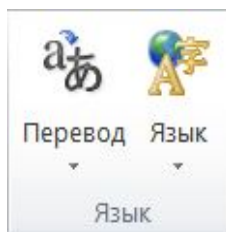


Рис. 1.37 – Група "Язык" вкладки "Рецензирование" Стрічки вікна Word 2010

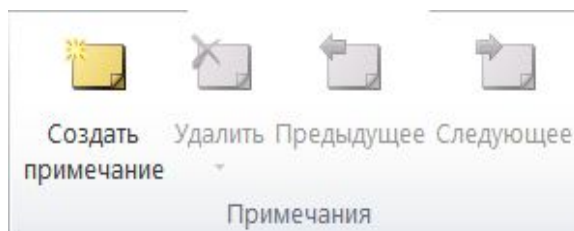


Рис. 1.38 – Група "Примечания" вкладки "Рецензирование" Стрічки вікна Word 2010

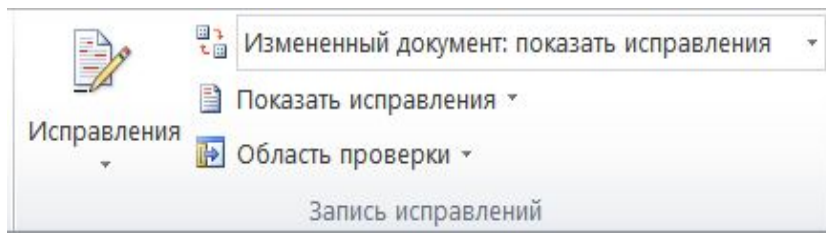


Рис. 1.39 – Группа "Запись исправлений" вкладки "Рецензирование" Строчки вікна Word 2010

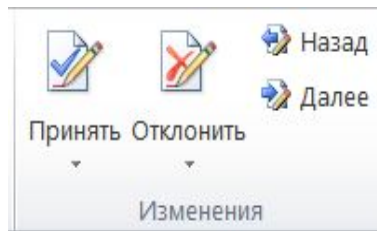


Рис. 1.40 – Группа "Изменения" вкладки "Рецензирование" Строчки вікна Word 2010

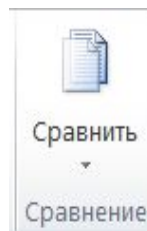


Рис. 1.41 – Группа "Сравнение" вкладки "Рецензирование" Строчки вікна Word 2010

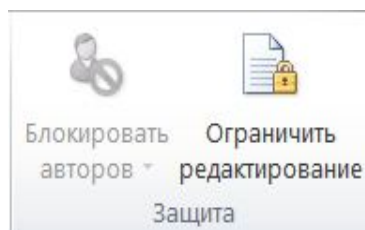


Рис. 1.42 – Группа "Защита" вкладки "Рецензирование" Строчки вікна Word 2010

На вкладці "Вид" Строчки вікна Word 2010 розміщені групи кнопок "Режимы просмотра документа", "Показать", "Масштаб", "Окно", "Макросы" (рис. 1.43 -1.47).



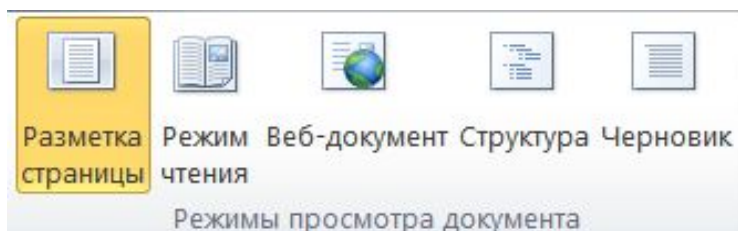


Рис. 1.43 – Группа "Режимы просмотра документа" вкладки "Вид" Стрічки вікна Word 2010

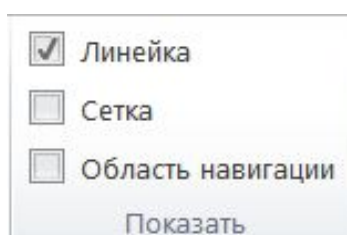


Рис. 1.44 – Группа "Показать" вкладки "Вид" Стрічки вікна Word 2010

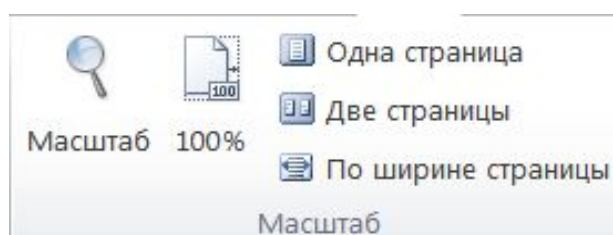


Рис. 1.45 – Группа "Масштаб" вкладки "Вид" Стрічки вікна Word 2010

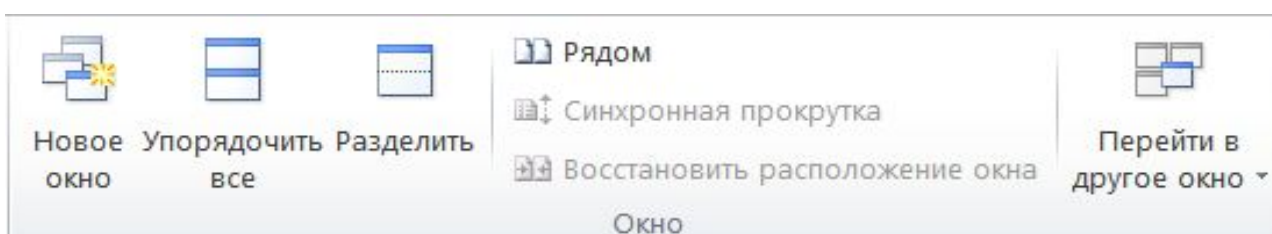


Рис. 1.46 – Группа "Окно" вкладки "Вид" Стрічки вікна Word 2010

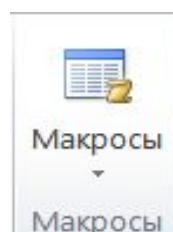


Рис. 1.47 – Группа "Макросы" вкладки "Вид" Стрічки вікна Word 2010

Крім того, в Word 2010 застосовуються контекстні групи вкладок, які

З'являються на Стрічці при роботі з певним об'єктом в документі, наприклад, при роботі з малюнками, таблицями і так далі (рис. 1.48 – 1.58)

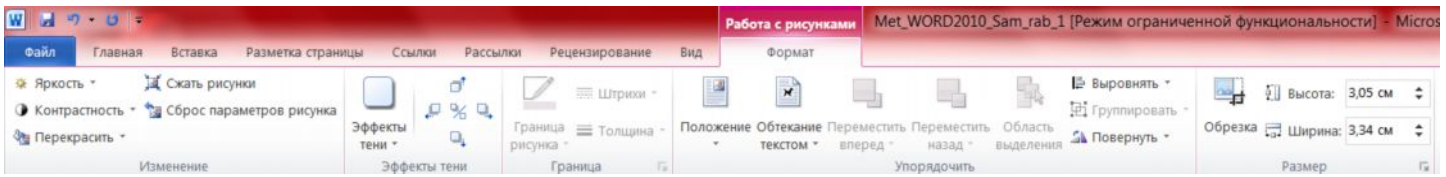


Рис. 1.48 – Вкладка "Работа с рисунками" ("Формат")

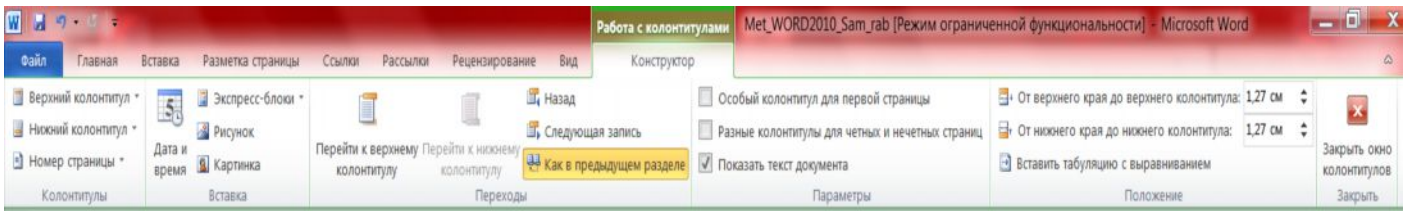


Рис. 1.49 – Вкладка "Работа с колонтитулами" ("Конструктор")



Рис. 1.50 – Вкладка "Работа с таблицами" ("Конструктор")

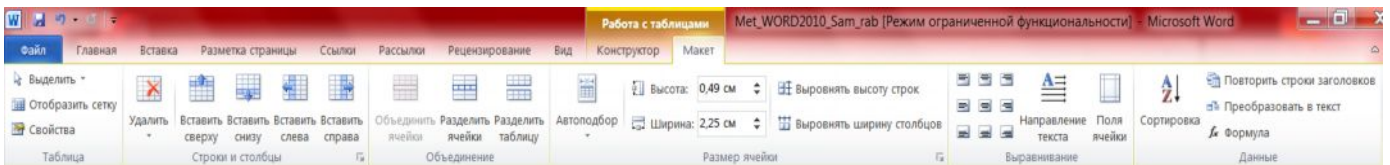


Рис. 1.51 – Вкладка "Работа с таблицами" ("Макет")

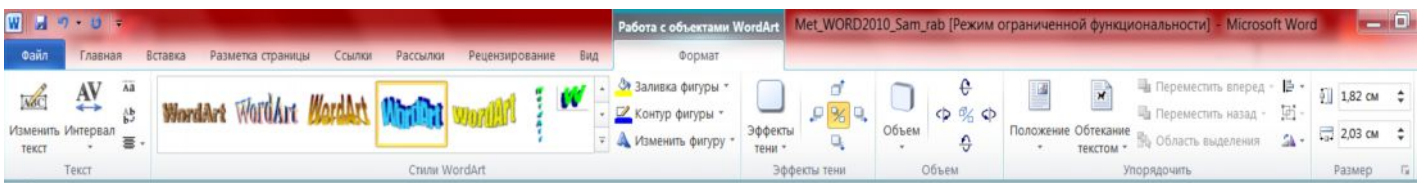


Рис. 1.52 – Вкладка "Работа с объектами WordArt" ("Формат")

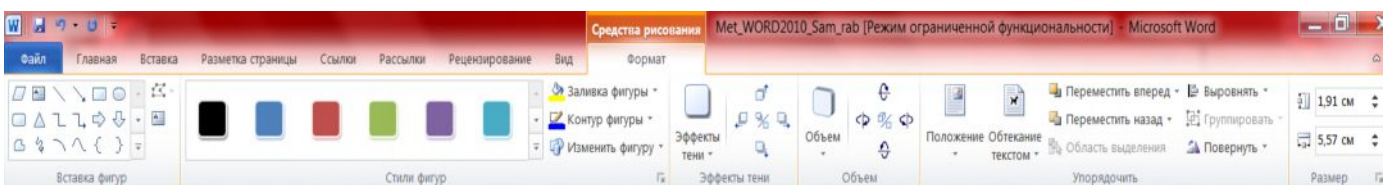


Рис. 1.53 – Вкладка "Средства рисования" ("Формат")

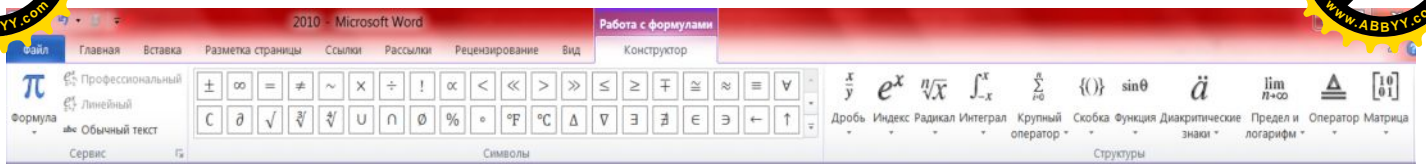
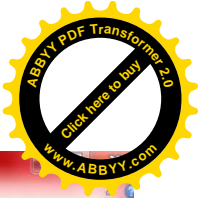
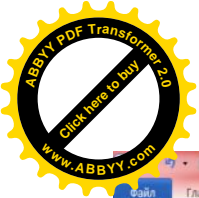


Рис. 1.54 – Вкладка "Работа с формулами" ("Конструктор")

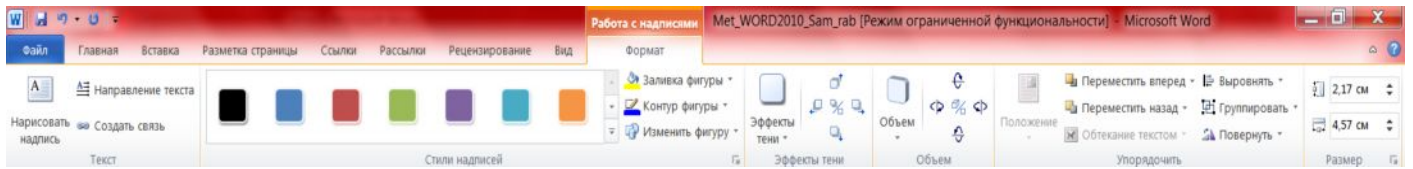


Рис. 1.55 – Вкладка "Работа с надписями" ("Формат")

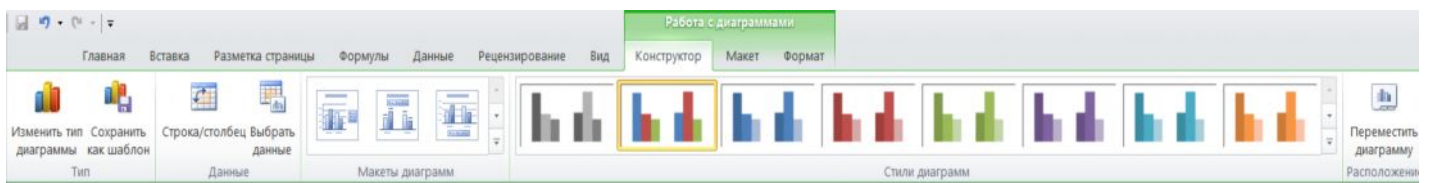


Рис. 1.56 – Вкладка "Работа с диаграммами" ("Конструктор")

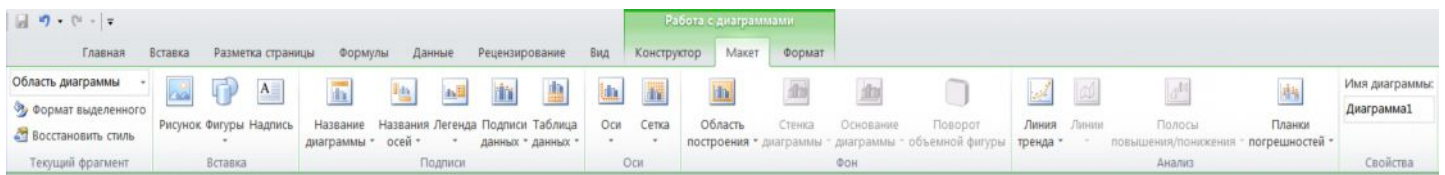


Рис. 1.57 – Вкладка "Работа с диаграммами" ("Макет")

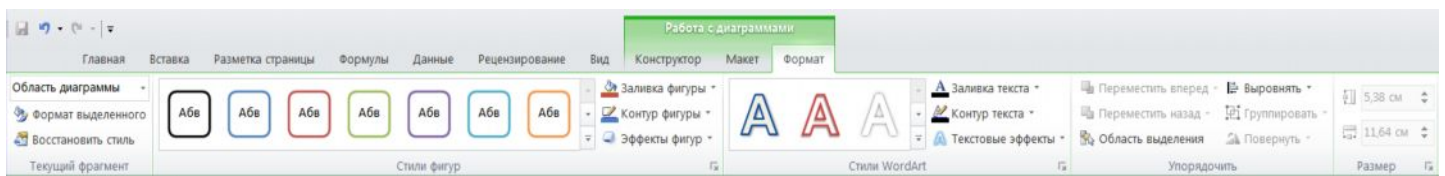


Рис. 1.58 – Вкладка "Работа с диаграммами" ("Формат")



## 2 КОМП'ЮТЕРНИЙ ПРАКТИКУМ

### 2.1 Практична робота № 1

#### “Робота із структурованими документами в MS Word 2010”

Мета роботи: відпрацювати навички способів форматування тексту в MS Word 2010.

#### Завдання:

1. Набрати за допомогою редактора Word текст свого варіанту (дивись нижче) і зберегти його в особистій папці. Ім'я файлу повинно бути **Текст\_ПІБ.doc** (замість ПІБ написати своє прізвище). Набираючи текст, треба дотримуватися зображення символів і вирівнювання абзаців, які наведені в тексті.
2. Встановити в параметрах сторінки такі поля: ліве – 1 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см, нижнє – 2 см.
3. Для рядка "Варіант № " встановити розмір шрифту – 20 *пт*, тип шрифту – *Arial*.
4. Після слів "Варіант № " дописати фразу "Виконав ПІБ" (замість ПІБ написати своє прізвище).
5. Для решти тексту встановити розмір шрифту – 14 *пт*, тип шрифту – *Times New Roman*.
6. Перший рядок абзаців, в яких є відступи, оформити відступом в 1,27 см.
7. Для абзацу, взятого в рамку, встановити відступи зліва й справа 2 см.
8. Скопіювати в кінець тексту п'ять іменників з наданого тексту і створити з них нумерований список.
9. Ще нижче скопіювати п'ять прикметників з наданого тексту і створити з них маркований список.
10. Міжрядковий інтервал встановити "подвійний" для всього тексту.
11. Скопіювати весь набраний текст свого варіанту разом з створеними списками в кінець документу (стане 2 однакових фрагмента тексту завдання, які йдуть підряд).
12. Звернути увагу на нумерацію в скопійованому нумерованому списку і встановити нумерацію заново.
13. Для маркованого списку встановити новий вид маркування.
14. В створеній копії встановити міжрядковий інтервал "одинарний".
15. Здійснити попередній перегляд документу. Закрити вікно перегляду.
16. Встановити масштаб – 90%.
17. Створену копію тексту розбити на дві колонки, інтервал між колонками встановити 3 см.
18. Скопіювати ще раз початковий текст разом з створеними списками в кінець документу.
19. Обидва списку в останній копії перетворити на багаторівневий з трьома рівнями.

20. В останній копії для підкреслених слів встановити яскравий колір шрифту.
21. Для передостаннього абзацу в цій останній копії збільшити інтервал перед ним і після нього так, щоб ці відступи було видно.
22. В останній копії для абзацу, взятого в рамку, зробити заливку світлим кольором.
23. Для слів "Варіант № " в останній копії встановити розріджений інтервал.
24. Пронумерувати сторінки.
25. Зберегти всі зміни в створеному раніше файлі, а потім зберегти весь текст в тій самій папці в іншому файлі з іменем **Копія\_Текст\_ПІБ.doc** (замість ПІБ написати своє прізвище).
26. В новому файлі видалити нумерацію сторінок, а потім зберегти в ньому зміни.
27. Показати роботу викладачеві.

Методичні вказівки.

➤ Як встановити параметри сторінки?

"Разметка страницы" → група "Параметры страница" → "Поля" → "Настраиваемые поля..." (рис. 2.1)

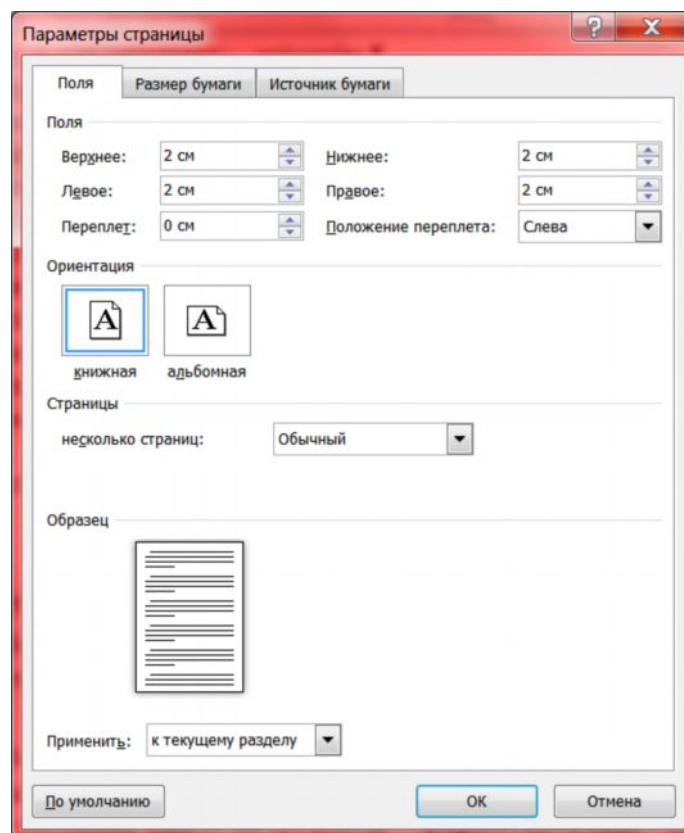


Рис. 2.1 – Вікно "Параметры страницы"

➤ Як зробити попередній перегляд документу ?

"Вид" → група "Режим просмотра документа" → "Режим чтения"

➤ Як змінити тип шрифту, його розмір, колір, зображення?

"Главная" → група "Шрифт" → кнопка → вкладка "Шрифт"

(рис. 2.2)

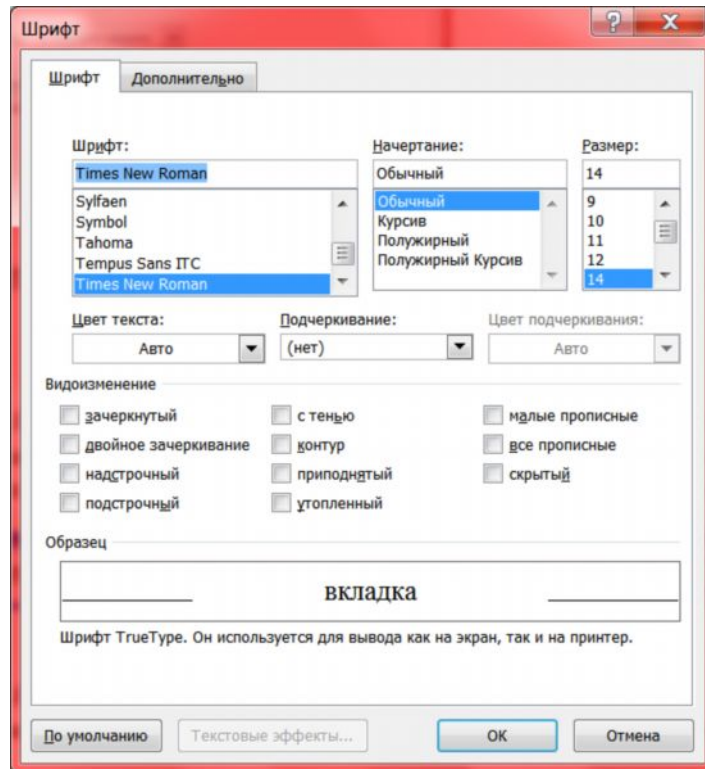


Рис. 2.2 – Вкладка "Шрифт" вікна "Шрифт"

або скористатися кнопками групи "Шрифт" вкладки "Главная" (рис. 2.3)



Рис. 2.3 – Кнопки групи "Шрифт"

➤ Як створити нестандартне підкреслювання слів?

"Главная" → група "Шрифт" → кнопка → вкладка "Шрифт" → "Подчеркивание:"

➤ Як створити розріджений інтервал для букв слів?

"Главная" → група "Шрифт" → кнопка → вкладка "Дополнительно" → "Интервал:" (рис. 2.4)



або скористатися кнопками групи "Абзац" вкладки "Главная" (рис. 2.6)

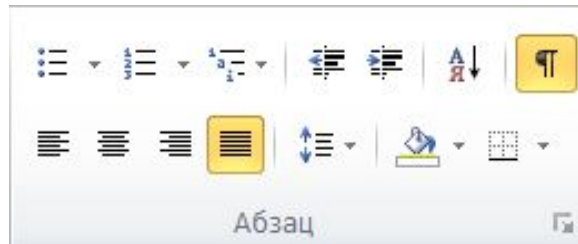


Рис. 2.6 – Кнопки групи "Абзац"

- Як здійснити форматування фрагмента тексту за існуючим зразком?

Помітити фрагмент тексту – зразка → "Главная" → група "Буфер обмена" (рис. 2.7) → "Формат по образцу" → провести мишею по фрагменту на який потрібно скопіювати формат

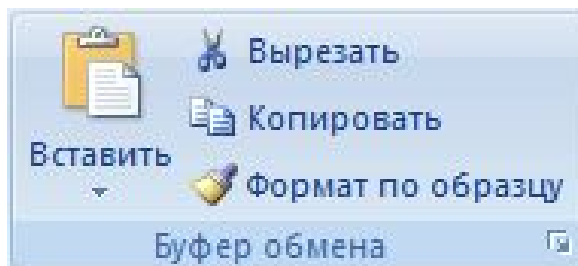


Рис. 2.7 – Кнопки групи "Буфер обмена"


- Як скопіювати фрагмент тексту?

Помітити фрагмент тексту → "Главная" → група "Буфер обмена" → "Копировать" → поставити курсор в місце копіювання → "Главная" → група "Буфер обмена" → "Вставить"

- Як перемістити фрагмент тексту?

Помітити фрагмент тексту → "Главная" → група "Буфер обмена" → "Вырезать" → поставити курсор в місце переміщення → "Главная" → група "Буфер обмена" → "Вставить"

- Як взяти текст в нестандартну рамку?

"Главная" → група "Абзац" → відкрити список кнопки  → команда "Границы и заливка..." → вкладка "Граница" → "рамка" → "Тип:" (рис. 2.8) або

"Разметка страницы" → група "Параметры страницы" → "Границы страниц" → вкладка "Граница" → "рамка" → "Тип:" (рис. 2.8)



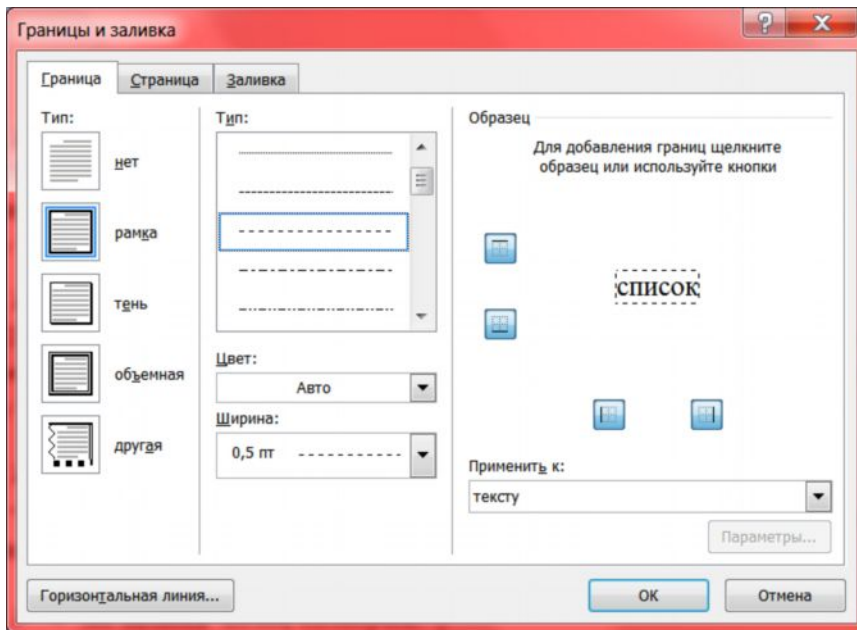



Рис. 2.8 – Вкладка "Границы" вікна "Границы и заливка"

➤ *Як залити абзац кольором?*

"Главная" → группа "Абзац" → відкрити список кнопки  → команда "Границы и заливка..." → вкладка "Заливка" → "Заливка" (рис. 2.9) або

"Разметка страницы" → группа "Параметры страницы" → "Границы страниц" → вкладка "Заливка" → "рамка" → "Тип:" (рис. 2.9)

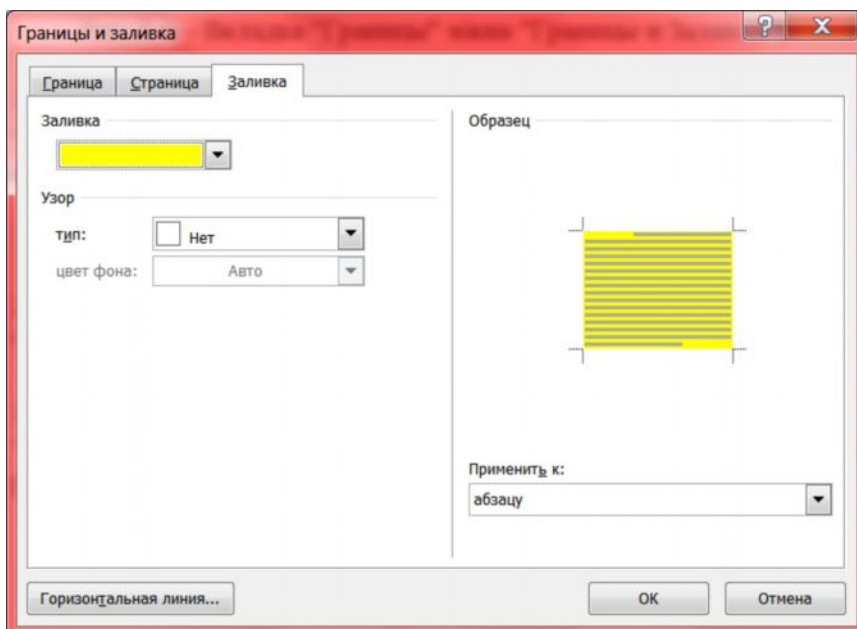


Рис. 2.9 – Вкладка "Заливка" вікна "Границы и заливка"

➤ Як перетворити звичайні абзаци в нумерований список?

Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → відкрити список кнопки "Нумерація" → "Библиотека нумерации" (рис. 2.10)

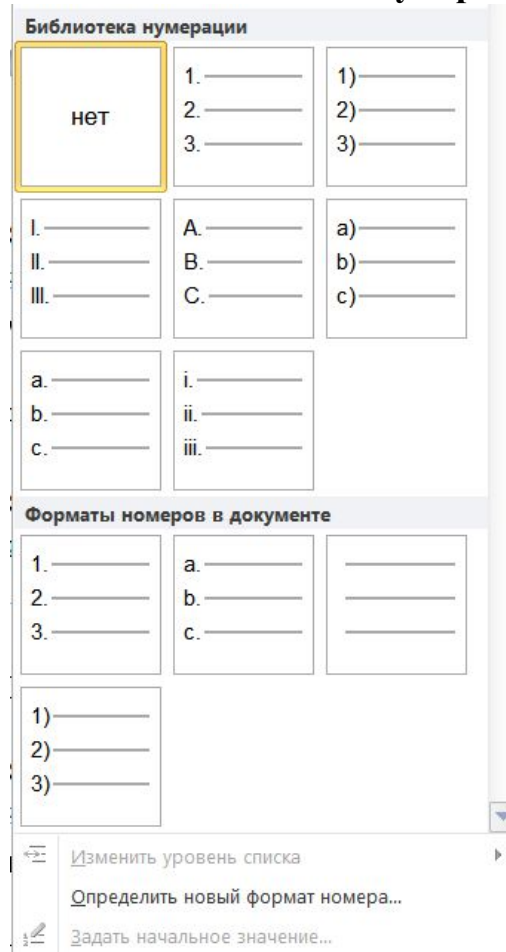


Рис. 2.10 – Список кнопки "Нумерация"

➤ Як перетворити звичайні абзаци в маркований список?

Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → відкрити список кнопки "Маркеры" → "Библиотека маркеров" (рис. 2.11)

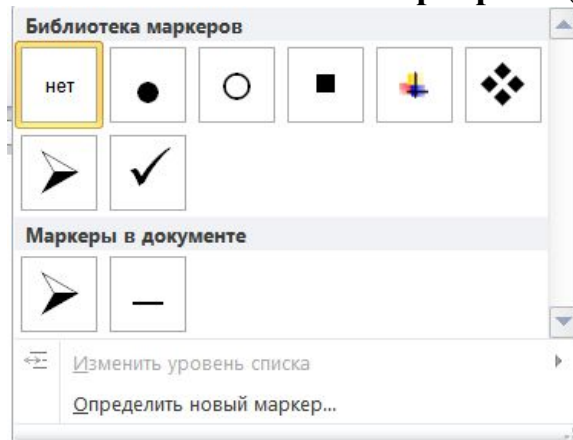



Рис. 2.11 – Список кнопки "Библиотека маркеров"

➤ *Як перетворити звичайні абзаци в багаторівневий список?*

Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → відкрити список кнопки "Многоуровневый список"  → "Библиотека списков" (рис. 2.12)

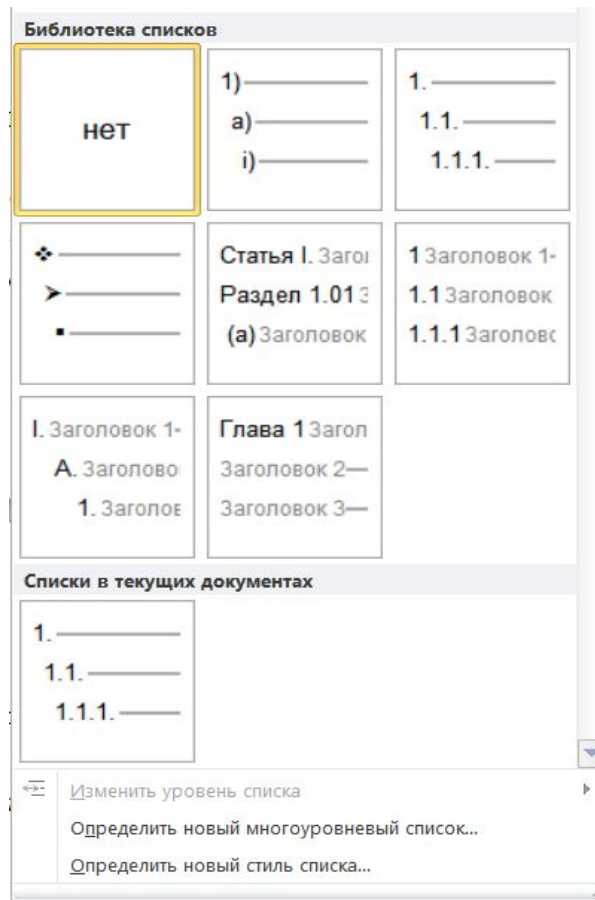




Рис. 2.12 – Список кнопки "Библиотека списков"




➤ *Як перетворити абзаци першого рівня багаторівневого списку в абзаци наступного рівня?*

Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → кнопка "Увеличить отступ" 

➤ *Як перетворити абзаци другого рівня багаторівневого списку в абзаци попереднього рівня?*

Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → кнопка "Уменьшить отступ" 

➤ *Як перетворити абзаци списку в звичайні абзаци?*

Помітити абзаци → "Главная" → група "Абзац" → відкрити список кнопки "Нумерация"  або кнопки "Маркеры"  або кнопки "Многоуровневый список"  → тип списку "НЕТ"

- Як змінити масштаб відображення документа?  
"Вид" → група "Масштаб" → "Масштаб" (рис. 2.13)

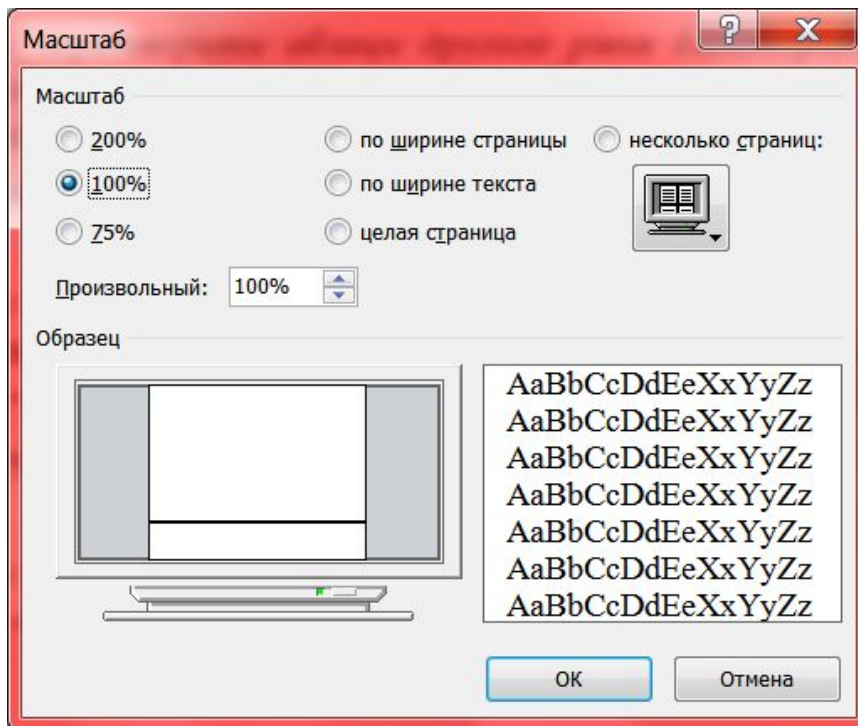


Рис. 2.13 – Вікно "Масштаб"

- Як пронумерувати сторінки?  
"Вставка" → група "Колонтитулы" → "Номер страницы"

- Як видалити нумерацію сторінок?

Двічі клацнути на номері сторінки → "Главная" → група "Редактирование" → кнопка "Выделить" → "Выделить все" → кнопка **Delete** → "Закреть окно колонтитулов"

- Як змінити колонтитули?

Двічі клацнути на колонтитулі → "Работа с колонтитулами" (рис. 2.14)

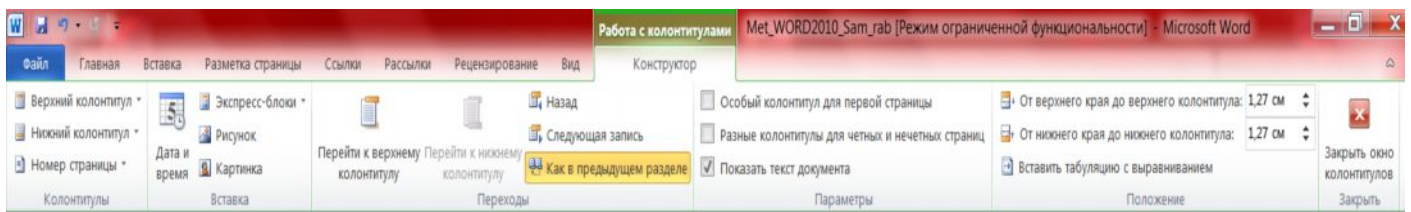


Рис. 2.14 – Вкладка "Работа с колонтитулами"

- Як помітити слово, абзац, рядок, речення, весь текст?

Дії, які потрібно виконати для виділення окремих частин тексту, представлені в таблиці 2.1.



Таблиця 2.1 – Дії, потрібні для виділення окремих частин тексту

№ п/п	Що виділити?	Потрібні дії
1.	Виділити слово	Двічі клацнути лівою кнопкою миші всередині слова
2.	Виділити один рядок	Клацнути лівою кнопкою миші у смузі виділення рядка
3.	Виділити абзац	Тричі клацнути лівою кнопкою миші у будь-якому місці абзацу або двічі клацнути лівою кнопкою миші в смузі виділення абзацу
4.	Виділити речення	Клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому місці речення при натиснутій клавіші <b>Ctrl</b>
5.	Виділити НЕ прямокутний фрагмент	Клацнути лівою кнопкою миші на початку фрагмента, а потім при натиснутій клавіші <b>Shift</b> клацнути наприкінці фрагмента (або розширювати границі →, ↓, ↑, ←)
6.	Виділити прямокутний фрагмент	Клацнути лівою кнопкою миші на початку фрагмента, а потім при натиснутій клавіші <b>Alt</b> здійснити виділення мишею.
7.	Розширити або зменшити зону виділення	При натиснутій клавіші <b>Shift</b> розширювати або зменшувати фрагмент клавішами <b>↓</b> , <b>↑</b> , <b>←</b> , <b>→</b> .
8.	Виділити весь документ	Тричі клацнути в смузі виділення або " <b>Главная</b> " → група " <b>Редактирование</b> " → кнопка " <b>Выделить</b> "  → " <b>Выделить все</b> "
9.	Скасувати виділення	Клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому не позначеному місці

➤ *Як розбити фрагмент тексту на колонки?*

Помітити фрагмент тексту → "**Разметка страницы**" → група "**Параметры страницы**" → "**Колонки**" → "**Другие колонки...**" (рис. 2.15 – 2.16)

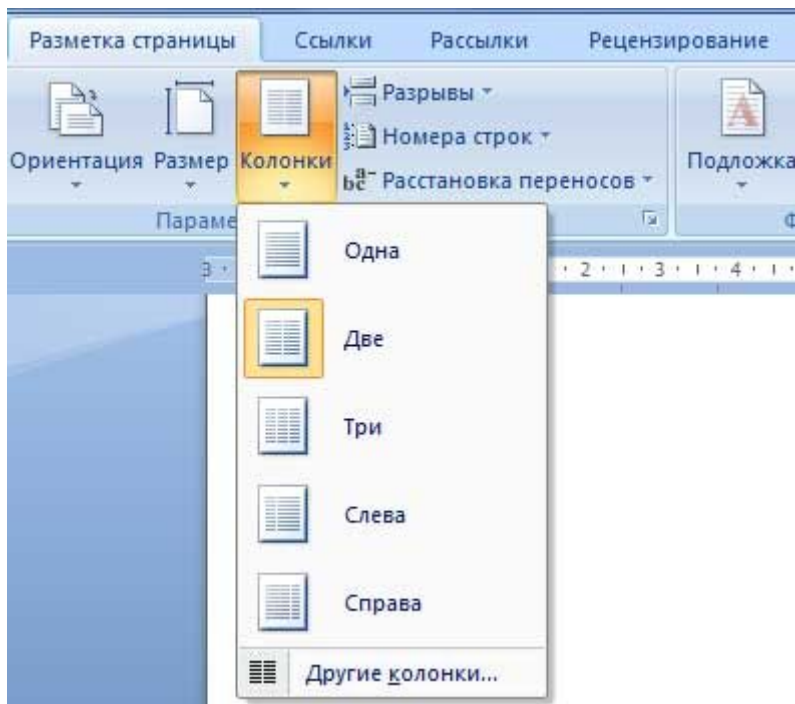


Рис. 2.15 – Список з варіантами "Колонки"

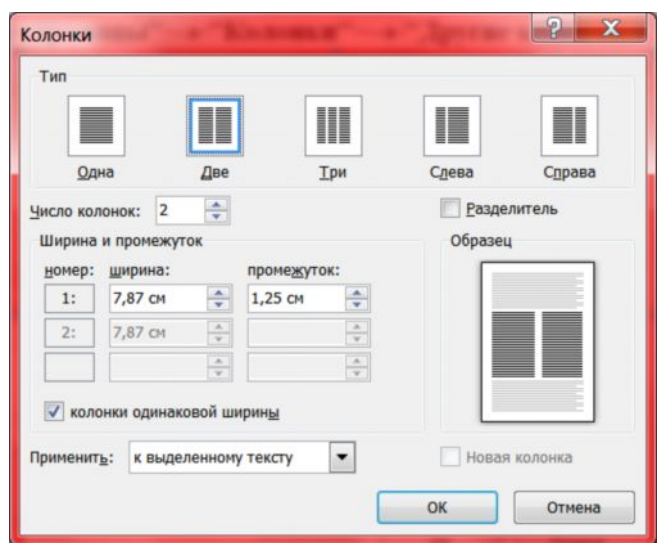


Рис. 2.16 – Вікно "Колонки"

➤ *Як змінити параметри вже існуючих колонок?*

Помістити курсор усередині тексту стовпчиків (але НЕ виділяти текст стовпчиків) → "Разметка страницы" → група "Параметры страницы" → "Колонки" → "Другие колонки..." (рис. 2.16) → змінити потрібні параметри → **ОК**.

➤ Як установити переноси в словах?

"Разметка страницы" → группа "Параметры страницы" → "Расстановка переносов" → "Параметры расстановки переносов..." (рис. 2.17 – 2.18).

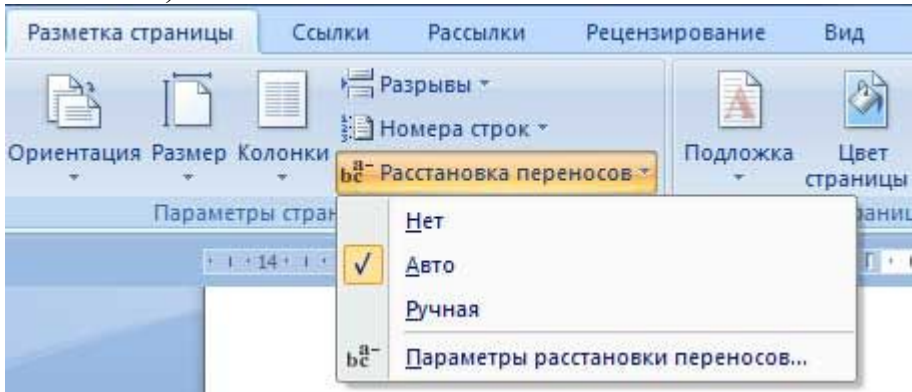


Рис. 2.17 – Список з варіантами "Расстановка переносов"

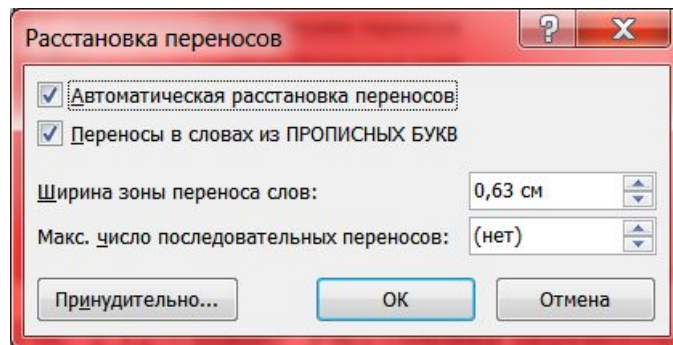


Рис. 2.18 – Вікно "Расстановка переносов"



## Варіанти завдань до практичної роботи № 1

### Варіант № 1

*Радість бачити і розуміти  
є найпрекрасніший дар природи.  
Альберт ЕЙНШТЕЙН*

#### Загадка небесної блакиті

##### **Чому небо блакитне?...**

Немає такої людини, яка не задумалася над цим хоч раз в житті. Пояснити походження кольору неба прагнули вже середньовічні мислителі. Деякі з їх припускали, що синій колір – це істинний колір повітря або якогось небудь із становлячих його газів.

**Інші думали: справжній колір неба чорний – такий, яким воно виглядає вночі. Вдень же чорний колір неба складається з білим – сонячного проміння, і виходить голубий.**

Зараз не зустрінеш людину, яка, бажаючи одержати блакитну фарбу, став би змішувати чорну і білу. А був час, коли закони змішення кольорів були ще неясні. Їх встановив всього триста років тому **Ньютон**.

### Варіант № 2

*Яка історія розвитку парової машини?*

#### Парова машина

Ідея парового двигуна підказала його винахідникам конструкцією поршневого водного насоса, який був відомий ще за часів античності. Вперше модель такої машини була запропонована в 1690 році **Папеним**.

Найбільш ширше застосовувалася в першій половині XVIII століття парова машина **Ньюкомена**, створена в 1711 році. Основний недолік машини Ньюкомена: робочий циліндр в неї був в той же час і конденсатором. Через це доводилося по черзі то охолоджувати, то нагрівати циліндр, і витрата палива виявлялася дуже великий.

*У 1718 році Бейтон придумав самодіючий розподільний механізм, який автоматично включав або відключав пару і впускав воду. Але принципова схема машини Ньюкомена залишалася незмінна впродовж 50 років, поки її удосконаленням не зайнявся механік університету в Глазго **Джемс Уатт**.*





### Варіант № 3

*Скільки буває веселок?*

#### Веселка

Недосвідчений спостерігач бачить звичайно одну веселку, зрідка дві. Причому *друга веселка*, концентрична з *першою*, має кутовий радіус біля  $50^\circ$  і розташовується над *першою*. Друга веселка ширша, блякла, розташування кольорів в неї зворотне *першій* веселці: зовнішня дуга в неї фіолетова, а внутрішня червона.

Найдивовижніше, що більшість людей, що спостерігали веселку багато раз, не бачить, а точніше не помічають додаткових дуг у вигляді ніжних кольорових арок усередині *першої* і зовні *другої* веселок (тобто з боку фіолетових країв веселок).

Ці кольорові дуги (їх звично три-чотири) неправильно названі *додатковими* - насправді вони такі ж основні, як *перша* і *друга* веселки.

*Центром веселки є крапка, діаметрально протилежна Сонцю, - антисолярна крапка. Зовнішня дуга веселки червона, за нею йде оранжева, жовта, зелена дуги і т.д., кінчаючи внутрішньою фіолетовою.*

### Варіант № 4

**Вдосконалення системи управління реалізацією продукції**

*(Що таке франчайзинг?)*

**Франчайзинг** – це система договірних відносин між головним підприємством і невеликою діючою або створюваною знов фірмою, що веде роздрібну продажі товарів або послуг.

Головна компанія вимагає ось такого підприємства виплати одноразової первинної винагороди за право оперувати на ринку ось її імені, під її торговою маркою. Така винагорода складає звичайно *10-25 тис. дол.*, але може бути у декілька разів більше або менше в залежності ось галузі або сфери бізнесу.

В рамках договірної системи **головне підприємство** здає в оренду підприємству, **безпосередньо обслуговуючому споживачів**, основні фонди; надає короткостроковий кредит на пільгових умовах; поставляє напівфабрикати або готову продукцію, що підлягає реалізації, і надає інші види послуг. Дуже багато процвітаючих фірм на Западе вдавалися до **франчайзингу** і як до засобу маркетингу, і як до елемента фінансової політики.



## Варіант № 5

### Управління реалізацією продукції

(Перші нариси)

Основними напрямками вдосконалення системи управління реалізацією продукції є різні нововведення в побудові збутової сети: **франчайзинг**, **сумісний збут**, **телемаркетинг**, а також різні методи просування продукту на ринок: рекламна діяльність, стимулювання збуту, суспільна або публічна популярність (паблісіті) і зв'язок з громадськістю, персональні продажі.

**Сумісний збут — це реалізація всієї або значної частини своєї продукції під чужою торговою маркою, використовуючи збутову мережу іншої (звично крупній і відомій компанії) і поступаючись частиною прибутку (до 50%) той компанії, яка надає свою торгову марку.**

Переваги методу — не потрібно нести витрати по створенню власної збутової сети (що особливо важливо при роботі на новому ринку), економія на рекламі, підвищення рентабельності порівняно з аутсайдерами на новому ринку (отримання можливості реалізовувати свою продукцію на новому ринку відразу за максимально високою ціною).

## Варіант № 6

### Криза і крах радянської системи

*Реформи Н.Хрущева, відлига (1953-1964 рр.)*

Після сталінського режиму час правління Н. Хрущева представлявся яскравим контрастом. Живий, енергійний, захоплюється реформатор генерував ідеї і гасла, що приголомшували систему, розбурхували розум змученого населення. Є зразки словесної гри Н.Хрущева з керівниками західних держав.

***Із спогадів посла СРСР в США А.Ф. Добриніна в Карібській кризі:***

За довгі 24 роки роботи як посол СРСР в США довелося пережити немало драматичних і напружених подій, якими рясніли радянсько-американські відносини в період "холодної війни". Мабуть, тим, що запам'ятався була найнебезпечніша **Карібська криза 1962 року**, що вперше поставив мир на грань ядерної катастрофи.



### Варіант № 7

#### Як виникає веселка?

*Звідки береться дивовижне барвисте світло,  
витікаючий ось дуг веселки?*

Всі веселки - це сонячне світло, розкладене на компоненти і переміщене по небозводу таким чином, що он здається витікаючим ось частини небозводу, протилежної той, де знаходиться Сонце.

*Наукове пояснення веселки вперше дав Рене Декарт в 1637 р. Декарт пояснив веселку на підставі законів заломлення і віддзеркалення сонячного світла в краплях випадного дощу. У той час ще не була відкрита дисперсія — розкладання білого світла в спектр при заломленні. Тому веселка Декарта була білою.*

Через 30 років **Ісаак Ньютон**, що відкрив дисперсію білого світла при заломленні, доповнив теорію Декарта, пояснивши, як заломлюються кольорові лучі в краплях дощу. По образному виразу американського ученого А. Фразера: "**Декарт** повісив веселку в потрібному місці на небозводі, а **Ньютон** розцвітив її всіма фарбами спектру".

### Варіант № 8

#### Розмір і форма крапель і їх вплив на вигляд веселки

*Розрахунки по формулах дифракційної теорії, виконані для крапель різного розміру, показали, що весь вид веселки: ширина дуг, наявність, розташування і яскравість окремих кольорних тонів, положення додаткових дуг дуже сильно залежать ось розміру крапля дощовиши.*

Радіус крапля 0,5-1 рр.

Зовнішній біля основної веселки яскравий, темно-червоний, за ним йде світло-червоний і далі чергуються всі барви веселки. Особливо яскравими здаються фіолетовий і зелений. Додаткових дуг багато (до п'яти), в них чергуються фіолетово-рожеві тони із зеленими. Додаткові дуги безпосередньо примикають до основних веселок.

Радіус крапля 0,10-0,15 рр.

Червоного кольору в основній веселці більше немає. Зовнішній біля веселки оранжевий. У іншому веселка добре розвинена. Додаткові дуги стають все більш жовтими. Між ними і між основною веселкою і першої додаткової з'явилися просвіти.



## Варіант № 9

### ВІДЛУННЯ ЧОРНОБИЛЯ

26 квітня 1986 року відбувся вибух на 4-у блоці Чорнобильської АЕС.

**Чорнобиль** на століття залишиться в пам'яті людства символом: страху, ганьби і скорботи. На **Западе** (за винятком Франції) відмовилися ось програм ядерного будівництва через різко збільшені витрати, дешевші технології і опозицію, що посилюється, в суспільстві, а **Схід** став плацдармом для нових недоцільних інвестицій в нові заводи і модернізацію старих.

Наслідки катастрофи - медичні, економічні, екологічні і психологічні - набагато більш серйозні по своїх просторових і тимчасових масштабах, чим це признається офіційно.

Російська, білоруська і українська статистика стану здоров'я населення забруднених територій показує значне збільшення числа багатьох захворювань. **МАГАТЕ** продовжує цинічно зменшувати масштаби трагедії. Чи є надія на поліпшення?

## Варіант № 10

### Аварія на Чорнобильській АЕС і її наслідки

*Дуже часто у наш час героїзм виявляється вимушеним. Хоча пройшло вже досить багато часу, але урок **Чорнобиля** - економічний, етичний, політичний - повинен залишитися в кожному з нас.*

#### Хроніка подій одної ночі:

1 час 23 хвилини 03 секунди: Чергування по пожежній охороні АЕС ніс третій караул. Цілий день караул проводив час на п'ятому енергоблоці, що будується, відповідно до звичного розпорядку: теоретичні заняття в учбовому класі, практичні - під керівництвом лейтенанта **Володимира Правіка**.

1 час 30 хвилин: До станції під'їхала машина **Правіка**. По зовнішніх ознаках лейтенант визначив вогнище горіння і організував гасіння пожежі з боку машинного зал і з боку реакторного відділення - для гасіння вогню на крівлі. Як пізніше з'ясувалося, це було єдине вірне рішення. Завдяки ньому і вдалося запобігти розповсюдженню пожежі.



## Варіант № 11

"Болить душа по Чернобилю..."

### Наслідки Чорнобильської трагедії

Чорнобиль - невелике, миле, провінційне українське містечко, потопаюче в зелені, все у вишнях і яблунях. Польотом тут любили відпочивати багато: кияни, москвичі, ленінградці. Приїжджали сюди ґрунтовно, часто на всі літа, готували на зиму варива, збирали гриби, загоряли на сліпуче чистих піщаних берегах Київського моря, ловили рибу.

*26 квітня 1986 року відбулася подія, що сколихнула всю країну і весь світ, торкнулася доль мільйонів людей, - на Чорнобильській АЕС відбулася найбільша за всю історію атомної енергетики аварія.*

В результаті теплового вибуху реактора четвертого блоку **Чорнобильської АЕС** були **пошкоджені і розгерметизовані** тепловиділяючі елементи, що містять ядерне паливо і радіоактивні продукти розподілу, що накопичилися за час роботи реактора. Відбувся короткочасний викид **радіоактивних продуктів** в атмосферу із зруйнованого реактора, а потім протягом багатьох днів в атмосферу виділялися газоподібні і аерозольні продукти, утворюючи радіоактивний струмінь.

## Варіант № 12

### Міражі

Що таке міраж?

**Міражі** – оптичний ефект, що обумовлений заломленням світла при проходженні через шари повітря різної густини і виражається у виникненні уявного зображення.

Видалені об'єкти при цьому можуть виявитися піднятими або опущеними щодо їх дійсного положення; можуть бути спотворені і придбати неправильні, фантастичні форми. **Міражі** часто спостерігаються в умовах жаркого клімату, наприклад, над піщаними рівнинами.

Звичні **нижні міражі**, коли віддалена, майже рівна поверхня пустелі набуває вигляд відкритої води, особливо якщо дивитися з невеликого піднесення або просто знаходиться вище за шар нагрітого повітря. *Подібна ілюзія звичайно виникає на нагрітій асфальтованій дорозі, яка далеко попереду виглядає як водна поверхня.* Насправді ця поверхня є віддзеркаленням неба.



### Варіант № 13

#### Оптичні явища в атмосфері

Деякі оптичні явища в атмосфері (наприклад, свічення і найпоширеніше метеорологічне явище – блискавка) мають електричну природу.

#### Вогні святого Ельма.

*Вогні святого Ельма – блідо-голубі або фіолетові кисті, що світяться, завдовжки ось 30 см до 1 м і більш, звично на верхівках щогл або кінцях рей судів, що знаходяться в морі.*

Іноді здається, що весь такелаж судна покритий фосфором і світиться. Вогні святого Ельма деколи виникають на гірських вершинах, а також на шпильях і гострих кутах високих зданій. Вони є електричними розрядами на кінцях електропровідників, коли в атмосфері навколо них сильно підвищується напруженість електричного поля.

#### Блукаючі вогники

Це слабе свічення голубуватого або зеленуватого кольору, яке іноді спостерігається на болотах, кладовищах і в склепах; виглядає як підведене приблизно на 30 см над землею полум'я свічки, що спокійно горить, на мить зависаючу над об'єктом.

### Варіант № 14

#### Загальна характеристика атмосфери Землі

#### Що таке атмосфера?

*АТМОСФЕРА - газова оболонка, що оточує небесне тіло. Її характеристики залежать ось: розміру, маси, температури, швидкості обертання і хімічного складу даного небесного тіла, визначаються історією його формування починаючи з моменту зародження.*

Атмосфера Землі утворена сумішшю газів, званою повітрям. Її основні складові – азот і кисень в співвідношенні приблизно 4:1. Самий нижній, шар атмосфери особливо важливий для людини, яка мешкає в місці контакту твердої, рідкої і газоподібної оболонок Землі.

На людину надає дію головним чином стан нижні 15-25 км **атмосфери**, оскільки саме в цьому нижньому шарі зосереджена основна маса повітря. Стан верхніх **шарів атмосфери**, розташованих на висотах ось 60 до 300 і навіть 1000 км ось поверхні **Землі**, також змінюється. Тут розвиваються сильні вітри, шторми і виявляються такі дивовижні електричні явища, як полярні сяйва.



## Варіант № 15

### АНОМАЛЬНЫЕ ЗОНЫ

*Ігор Царев. Планета примар*

Мова піде про аномальні **зони**, зони "звичних" і зони "дивні" (так, серед аномальностей попадаються свого роду аномальності в квадраті). Але спочатку - про "звичайні" аномальні зони.

"Космонавти, наприклад, спостерігаючи **Землю** з орбіти, помітили в океанах гігантські водяні горби і западини з перепадом висот в декілька десятків метрів. Вони стійкі в часі, а значить, це не хвилі. І, до речі, один з таких таємничих "провалів" знаходиться в районі сумно відомого Бермудського **трикутника**.

Багато невтішних прізвиськ придумали моряки цій ділянці Атлантичного океану: "Диявольське море", "Кладовище Атлантики", "Море проклятих", "Адов круг"...

*З легкої руки американця **Вінченца Гаддіса**, що написав в 1964 році статтю "**Смертоносний Бермудський трикутник**", саме така назва феномена стала загальноновизнаною.*

## Варіант № 16

### Вільям Шекспір

*(1564-1616)*

*Нам невідома точна дата народження **Вільяма Шекспіра**, проте метричні церковні записи свідчать у тому, що он був хрещений в соборі **Святої Трійці в Стретфорде-на-Двоне, Англія**, 26 квітня 1564 року.*

Його батько, **Джон Шекспір**, досяг успіху в торгівлі і в 1568 році став мером **Стретфорда**. Його мати, **Марія**, була дочкою процвітаючого поміщика. Історії мало відомо в шкільних роках **Шекспіра**: відомо лише, що он знав небагато по-латині і ще менше по-грецьки.

У університеті он не вчився. Згідно двом поширеним легендам молодий **Шекспір** був спочатку помічником м'ясника, а згодом йому довелося покинути **Стретфорд**. Достовірно відомо, що 27 листопаду 1582 року 18-річний **Шекспір** одружувався.



### Варіант № 17

Вільям Шекспір (1564-1616)

*(Англійська література)*

Шекспір народився 23 квітня 1564 року в сім'ї заможного городянина, ремісника і торговця **Джона Шекспіра** в **Стратфорде**, на березі ріки **Ейвон**. У юності **Уїльям** вчився в граматичній школі, де вивчав латинську і грецьку мови, історію і літературу.

Містечко, де жив **Шекспір**, було хоча і маленьким, але стояло на перетині торгових шляхів; городяни веліли активний спосіб життя. У 1553 році був вибраний місцевий орган самоврядування - корпорація городян, яка вибрала свою *Раду*, що відала всіма справами міста, навіть модою і стилем одягу. Якийсь час главою *Ради* був батько **Шекспіра**.

Закінчивши школу, **Вільям** допомагав батькові, якийсь час працював вчителем, а у вісімнадцятирічному віці одружувався на дочці багатого фермера **Ганні Хетевей**, яку знав з самого дитинства.

### Варіант № 18

Ресурси

Джерела дорогого виробництва – це ресурси, яких має в своєму розпорядженні суспільство.

Ресурси виробництва – це сукупність тих природних, соціальних і духовних сил, які можуть бути використані в процесі створення товарів, послуг і інших цінностей.

Ресурси прийнято ділити на чотири групи: **природні** – потенційно придатні для застосування у виробництві природні сили і речовини, серед яких розрізняють "невичерпні" і "вичерпані"; **матеріальні** – всі створені людиною засоби виробництва, які самі є результатами виробництва; **трудові** – населення в працездатному віці; **фінансові** – грошові кошти, які суспільство в змозі виділити на організацію виробництва.

Значущість окремих видів змінювалося по мер перепоходка ось доіндустріальної до індустріальної, і ось її – до постіндустріальної технології. У доіндустріальному суспільстві пріоритет належав природним і трудовим ресурсам, в індустріальному – матеріальним, в постіндустріальному – інтелектуальним і інформаційним ресурсам.





### Варіант № 19

## МАТЕРІАЛЬНІ РЕСУРСИ І ЇХ РАЦІОНАЛЬНЕ ВИКОРИСТОВУВАННЯ

### Показники використання матеріальних ресурсів

"Економіка" зростає з "виробництва", яке утворює матеріальну основу економіки. Розглянемо докладніше матеріальні ресурси.

**Матеріальні ресурси** – это *сировина, матеріали, паливо, енергія*. Вдосконалення нормування, економія і раціональне використання матеріальних ресурсів було і є найважливішою народногосподарською проблемою на всіх етапах розвитку нашої економіки.

Але все таки нашу **економіку** можна назвати марнотратною: ми витрачаємо на одиницю промислової продукції в 1,5-2 рази більше різних матеріальних ресурсів в порівнянні з передовими капіталістичними країнами. Причина цього – недосконалість діючої економічної системи, організаційно-економічних умов виробництва, або розподілу і обігу засобів виробництва?

### Варіант № 20

## Шкода куріння

Куріння - одна з щонайшкідливіших звичок.

Дослідженнями доведено, в чому шкода куріння. У димі тютюну міститься більше 30 отруйних речовин: нікотин, вуглекислий газ, окисел вуглецю, синильна кислота, аміак, смолянисті речовини, органічні кислоти і інші.

1-2 пачки сигарет містять смертельну дозу нікотину. **Курця** рятує, що ця доза вводиться в організм не відразу, а дробово. Статистичні дані говорять: в порівнянні з некурящими **длительнокуращие** в 13 разів частіше захворюють стенокардією, в 12 разів - інфарктом міокарду, в 10 разів - язвою шлунку. **Курці** складають 96 - 100% всіх хворих на рак легенів. Кожен сьомий той, що довгий час **палить** хворіє на облітеруючий ендартеріїтом - важким недугою кровоносних судин.

**Тютюнові вироби** готуються з висушеного листа тютюну, яке містить білки, вуглеводи, мінеральні солі, клітковину, ферменти, жирні кислоти і ін. Серед їх важливо відзначити дві групи речовин, небезпечні для людини, - **нікотин і ізопреноїди**.



## Варіант № 21

### Фалес Мілетський

*(ок. 624 - ок. 546 до н.е.)*

**Фалес Мілетський** - грецький філософ і математик з **Мілета**. Представник іонічної натурфілософії і засновник мілетської школи. Вважався одним з семи мудреців Греції. У Єгипті займався вивченням причин наповнення, знайшов спосіб вимірювання висоти пірамід.

За словами Геродота, **Фалес** передбачив сонячне затемнення, що спостерігалось 28 травня 585 до н.е. Рахував матерію одушевленою. Намагаючись визначити основу матеріального миру, дійшов висновку у тому, що нею є вода.

**Фалес** - старогрецький філософ, засновник *Мілетської школи філософії*. Хоча прийнято вважати, що західна філософія починається з греків проте перші філософські системи виникли не в самої Греції а на західному побережжі **Малої Азії** - в іонійських городах, які були засновані греками і в яких раніше, ніж в самої Греції одержали розвиток промисловість, торгівля і духовна культура. Вперше філософські переконання виникли в **Мілете** в VI-V століттях до Р.Х. Мілет у той час був найбільшим зі всіх малоазійських грецьких міст.

## Варіант № 22

### Великі математики

*Нільс Абель*

Одним з найвидатніших математиків XIX століття був норвезький учений **Нільс Абель**. Народився **Абель** в 1802 році. Тринадцяти років он був відданий в училищі. Видатні здібності до занять математикою в **Абеля** виявилися, коли йому було 16 років. У цьому віці он полюбив математику і почав наполегливо займатися нею. Після закінчення училища: у 1821г. **Абель** поступив в університет і зразу ж звернув на себе увагу як талановитого математика.

У університетські роки он зробив своє видатне відкриття про рівняння алгебри вищих ступенів. Після закінчення університету **Абель** зробив поїздку у Берлін і Париж.

За своє коротке життя **Абель** вніс такий внесок у розвиток математики, який дає право вважати його одним з найбільших математиків. Але відкриття **Абеля** не були зрозумілими і не оцінені його сучасниками.



## Варіант № 23

### Японія

*Японія - стародавня держава.*

**Японія** - один на економічних лідерів сучасного миру. По виробництву цілого ряду промислових товарів (автомобілів, судів, відеомагнітофонів, промислових роботів і ін.) ця країна займає провідні позиції в світі.

Розташована на чотирьох крупних островах : **Хоккайдо**, **Хонсю**, **Сикоку** і **Кюсю** і численних дрібних, поблизу східного побережжя *Євразії*, країна омивається із заходу **Японським морем**, зі сходу - **Тихим океаном**. Острівне положення позначається на розвитку морського господарства, характері внутрішніх і зовнішніх економічних зв'язків і т.д. Столиця **Японії** — **Токіо** знаходиться на одній широті з південним краєм **Туркменії**.

*Географічне положення Японських островів на схід ось материка визначило і образну назву країни — **Країна висхідного сонця**.*

## Варіант № 24

### ГЕНІАЛЬНІ МАТЕМАТИКИ

*Еваріст Галуа (1811 – 1832)*

Сумним і коротким було життя геніального французького математика – **Еваріста Галуа (1811 – 1832)**. Так і не дістав он спеціальної математичної освіти, але виняткові математичні здібності дозволили йому зробити чудові відкриття. Математичне дарування **Галуа** виявилось дуже рано. Основні результати своєї чудової теорії, названої його ім'ям, геть одержав вже у віці 16-18 років.

*За своє дуже коротке життя (21 ч) **Галуа** заклав основи сучасної алгебри. Створена їм теорія рівнянь алгебри вищих ступенів зробила сильний вплив не тільки на розвиток алгебри, але і всієї математики.*

Математичні відкриття **Галуа** при його житті не були визнані. Свої роботи **Галуа** двічі представляв в **Паризьку академію наук**, але навіть такі крупні математики того часу, як **Коші**, **Фурье** і **Пуассон**, не могли понять значення його відкриттів. Роботи **Галуа** в Паризькій академії вдавалися до забуття.



### Варіант № 25

## ПРИРОДНІ РЕСУРСИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### Рельєф

Поверхня області є хвилястою рівниною, що підноситься ось долини **Северського Донца** на північ і на південь, де розташований **Донецький кряж**, утворений могутніми товщами осадових порід стародавніх морів, що колись існували тут. Вища крапка: **Могила Мечеть** - 367 р.

*Найхарактернішою межею кряжа є чергування горбистих вододільних. У донесе річок **Міуса** і **Нагольній** висота **Донецького** кряжа знижується; південні схили переходять в **Приазовську** берегову рівнину.*

На північ зниження відбувається поступово і до **Северському Донцу** обривається крутим уступом, утворюючи живописний правий берег річки. У лівобережній частині області тягнеться **Старобельська** рівнина. На крайній півночі в межі області заходять відроги **Среднерусської** піднесеності.

### Варіант № 26

## ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ

### Рослинність

Рослинність в результаті діяльності людини піддалася великим змінам. Велика частина території області розорана, лише по схилах ярів, в річкових долинах і в заповідниках (**Стрельцовська степ**, **Провальська степ**) збереглися ділянки степової рослинності; тут виростає більше тисячі видів різних рослин.

*Переважають ліси **байрачного** типу. Вони відрізняються істотною різноманітністю: у них налічується близько 50 порід дерев і чагарників. Переважають такі породи - дуб, береза, ясен.*

### Тваринний світ

Територія **Луганської області** входить в східну степову зону **України**. Фауна області представлена головним чином степовими і деякими лісовими тваринами, проте, дика фауна бідна. З хижаків зустрічаються: **вовк**, **лисиця**, **снотовидний собака**, **ласка** і ін.



## Варіант № 27

### Південно-східна частина України

#### Донецька область

**Донецька область** розташована в степовій зоні південно-східної частини **України**. На південному заході і западе вона граничить з **Дніпропетровською** і **Запорізькою**, на північному заході — з **Харківською**, на північному сході — з **Луганської** областями **України**, на сході — з **Ростовською** областю **Російської Федерації**, а з півдня омивається **Азовським морем**.

**Донецька область** має унікальні природні багатства, вигідне географічне положення, могутній промисловий потенціал, сучасний рівень науки.

Область має: добре розвинену соціальну інфраструктуру, висококваліфіковані трудові ресурси. На її долю доводиться більше половини здобутого в **Україні** вугілля, виробленого готового прокату, коксу, чавуну, стали і практично весь об'єм випуску прокатного оснащення. У **Донецькій області** зосереджені найважливіші для господарського комплексу **України** підприємства кольорової металургії по виробництву свинцю, цинку, ртуті, рідкоземельних металів.

## Варіант № 28

### РЕГІОНИ УКРАЇНИ

#### Донбас

Величезне значення в економіці **України** має агропромисловий комплекс. Донбас займає перше місце в державі по валовій продукції сільського господарства. Економічний потенціал **Донетчини** надає можливість для розвитку ділового різнопланового партнерства.

**Донецька область** має різноманітні види транспорту, в першу чергу, найбільшу в **Україні** Донецьку залізну дорогу, на долю якої випадає до 40% загальнодержавних перевезень. Існує густа мережа автомобільних доріг загальнодержавного і місцевого значення. У **Донецьку** розташований міжнародний аеропорт

**Екологічна політика**, яка проводиться в **Донецькій області**, направлена на збереження і відновлення навколишнього середовища регіону, здійснення принципів раціонального природокористування.



## Варіант № 29

### ХІМІЯ НАВКОЛО НАС

Юрій ЗОЗУЛИН

Всюди, куди б ні обернув свій погляд, нас оточують предмети і вироби, виготовлені з **речовин** і **матеріалів**, які одержані на хімічних заводах і фабриках. Крім того, в повсякденному житті, сам того не підозрюючи, кожна людина здійснює хімічні реакції.

Наприклад, умивання з **милом**, прання з використанням **миючих засобів** і ін. При опусканні шматочка **лимона** в стакан гарячого **чаю** відбувається ослаблення забарвлення – **чай** тут виступає в ролі кислотного **індикатора**, подібного **лакмусу**

Запалюючи **сірник**, замішуючи **пісок** і **цемент** з **водою** або гасячи водою **вапно**, обпалюючи **цеглину**, ми здійснюємо справжні, а іноді і досить **складні хімічні реакції**. Пояснення цих і других широко поширених в житті людини хімічних процесів – доля фахівців.

## Варіант № 30

### Хімія в сучасному світі

Савінкіна Олена Володимирівна

**Хімія** тісно пов'язана з **екологією** – наукою про відносини рослинних і тваринних організмів і їх співтовариств між собою і навколишнім середовищем, оскільки і самі живі організми, і оточуюча їх середовища складаються з хімічних речовин.

На ранніх етапах історії людства діяльність людей майже не зачіпала глибини **Землі**. Але з початком бурхливого розвитку **промисловості** людині стало бути потрібним все більше і більше **хімічних речовин**, що здобуваються із **земних надр**.

Відходи підприємств і транспорту істотно порушують природні атмосферні процеси в індустріальних районах. Следствием викидів **оксидів сірі** і **азоту** є утворення **кислотних дощів**, які випадають на поверхню **Землі** не тільки в околицях промислових підприємств, але і в сусідніх з ними районах. У великих містах і промислових центрах звичним явищем стало утворення **смогу**, до складу якого входять **дим**, **туман**, **пил** і різні шкідливі для здоров'я **газоподібні речовини**.



Приклад.

Виконати завдання для наступного фрагмента тексту

**Варіант № 77**

**Microsoft Word 2007**

Владимир Ткаченко

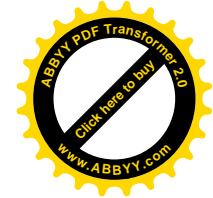
Microsoft Office 2007 для Windows является одним из популярнейших комплексов прикладных программ для решения практически любых задач обработки данных, возникающих в офисе и дома. Во всех приложениях **Microsoft Office** используется один и тот же графический интерфейс пользователя, что упрощает обучение работе с приложениями.

Обучение работе с **Microsoft Office** начинается с обучения работе с приложением **Microsoft Word**, так как текстовый процессор *Microsoft Word 2007* является одним из основных компонентов **Microsoft Office 2007**.

*Текстовый процессор отличается от текстового редактора, который предназначен для подготовки и распечатки текстовых данных, тем, что он дополнен средствами оформления и обработки текста.*

В настоящее время **Microsoft Word 2007** является полнофункциональной прикладной программой редактирования и обработки текстовой и графической информации, создания документов, как в электронном виде, так и в виде печатных копий, и может применяться в издательском деле для верстки книг любой сложности.

Результат:



## **Варіант № 77** Виконав Борисов

### **Microsoft Word 2007**

*Владимир Ткаченко*

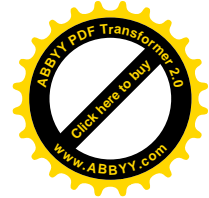
*Microsoft Office 2007* для Windows является одним из популярнейших комплексов прикладных программ для решения практически любых задач обработки данных, возникающих в офисе и дома. Во всех приложениях **Microsoft Office** используется один и тот же графический интерфейс пользователя, что упрощает обучение работе с приложениями.

Обучение работе с **Microsoft Office** начинается с обучения работе с приложением **Microsoft Word**, так как текстовый процессор *Microsoft Word 2007* является одним из основных компонентов *Microsoft Office 2007*.

*Текстовый процессор отличается от текстового редактора, который предназначен для подготовки и распечатки текстовых данных, тем, что он дополнен средствами оформления и обработки текста.*

В настоящее время *Microsoft Word 2007* является полнофункциональной прикладной программой редактирования и обработки текстовой и графической информации, создания документов, как в электронном виде, так и в виде печатных копий, и может применяться в издательском деле для верстки книг любой сложности.





1. интерфейс

2. процессор

3. программ

4. обучение

5. задач

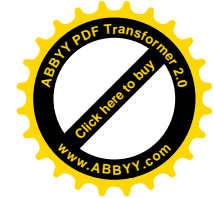
– популярнейших

– прикладных

– графический

– текстовой

– электронном



## **Вариант № 77** Виконав

**Борисов**

**Microsoft Word 2007**

*Владимир Ткаченко*

**Microsoft Office 2007** для

Windows является одним из популярнейших комплексов прикладных программ для решения практически любых задач обработки данных, возникающих в офисе и дома. Во всех приложениях **Microsoft Office** используется один и тот же графический интерфейс пользователя, что упрощает обучение работе с приложениями.

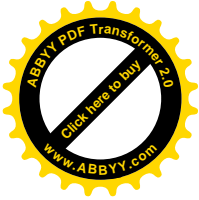
Обучение работе с **Microsoft Office** начинается с обучения работе с приложением **Microsoft Word**, так как текстовый процессор *Microsoft Word 2007* является одним из основных компонентов **Microsoft Office 2007**.

**Текстовый процессор** отличается от текстового редактора, который предназначен для подготовки и распечатки

*текстовых данных, тем, что он дополнен средствами оформления и обработки текста.*

В настоящее время **Microsoft Word 2007** является полнофункциональной прикладной программой редактирования и обработки текстовой и графической информации, создания документов, как в электронном виде, так и в виде печатных копий, и может применяться в издательском деле для верстки книг любой сложности.

1. интерфейс
  2. процессор
  3. программ
  4. обучение
  5. задач
- 
- популярнейших
  - прикладных
  - графический
  - текстовой
  - электронном



## Вариант № 77 Виконав Борисов

### Microsoft Word 2007

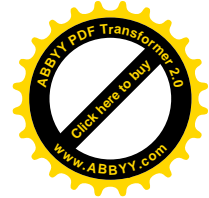
Владимир Ткаченко

Microsoft Office 2007 для Windows является одним из популярнейших комплексов прикладных программ для решения практически любых задач обработки данных, возникающих в офисе и дома. Во всех приложениях **Microsoft Office** используется один и тот же графический интерфейс пользователя, что упрощает обучение работе с приложениями.

Обучение работе с **Microsoft Office** начинается с обучения работе с приложением **Microsoft Word**, так как текстовый процессор *Microsoft Word 2007* является одним из основных компонентов Microsoft Office 2007.

*Текстовый процессор отличается от текстового редактора, который предназначен для подготовки и распечатки текстовых данных, тем, что он дополнен средствами оформления и обработки текста.*

В настоящее время Microsoft Word 2007 является полнофункциональной прикладной программой редактирования и обработки текстовой и графической информации, создания документов, как в электронном виде, так и в виде печатных копий, и может применяться в издательском деле для верстки книг любой сложности.



1. интерфейс
2. процессор
  - 2.1. программ
  - 2.2. обучение
    - 2.2.1. задач
  - 2.3. популярнейших
3. прикладных
  - 3.1. графический
    - 3.1.1. текстовой
4. электронном



Контрольні питання:

1. Як помітити слово?
2. Як помітити речення?
3. Як помітити абзац?
4. Як помітити весь текст?
5. Як встановити параметри сторінки?
6. Як змінити тип шрифту, його розмір, колір, зображення?
7. Як створити нестандартне підкреслювання слів?
8. Як створити анімацію слів?
9. Як створити розріджений інтервал для букв слів?
10. Як зробити попередній перегляд документу ?
11. Як форматувати абзац?
12. Як здійснити форматування фрагмента тексту за існуючим зразком?
13. Як взяти абзац в нестандартну рамку?
14. Як взяти фрагмент тексту в нестандартну рамку?
15. Як залити абзац кольором?
16. Як скопіювати фрагмент тексту?
17. Як перемістити фрагмент тексту?
18. Як перетворити звичайні абзаци в нумерований список?
19. Як перетворити звичайні абзаци в маркований список?
20. Як перетворити звичайні абзаци в багаторівневий список?
21. Як перетворити абзаци першого рівня багаторівневого списку в абзаци наступного рівня?
22. Як перетворити абзаци другого рівня багаторівневого списку в абзаци попереднього рівня?
23. Як перетворити абзаци списку в звичайні абзаци?
24. Як змінити масштаб відображення документу?
25. Як розбити фрагмент тексту на колонки?
26. Як змінити параметри вже існуючих колонок?
27. Як пронумерувати сторінки?
28. Як видалити нумерацію сторінок?
29. Як змінити колонтитули?
30. Як установити переноси в словах?



## 2.2 Практична робота № 2

### “Робота з таблицями в MS Word 2010”

Мета роботи: відпрацювати навички роботи з таблицями в MS Word 2010.

Завдання:

1. В особистій папці за допомогою MS Word створити документ **ТАБЛИЦЯ\_ПІБ** (замість ПІБ написати своє прізвище), в якому створити таблицю, що відповідає варіанту завдання.
2. Заголовки стовпців таблиці оформити жирним шрифтом яскравого кольору розміру *13 pt*, а також заливкою світлого кольору.
3. Текст в комірках, які об'єднані і є заголовком одночасно декількох стовпців, вирівняти по центру.
4. Розмір шрифту для комірок з даними таблиці встановити *12 pt*.
5. Для комірок останнього стовпця з даними встановити курсивний шрифт і вирівняти по правому краю.
6. Додати в лівий край таблиці стовпець з заголовком "*№ n/n*" і заповнити.
7. Текст заголовку "*№ n/n*" зорієнтувати знизу вгору.
8. Встановити ширину доданого стовпця *1 см*, не змінюючи при цьому ширину сусіднього стовпця і не змінюючи місцезнаходження лівої границі таблиці.
9. Помітити маркери кінців рядків таблиці як помічається стовпець таблиці.
10. Додати новий стовпець в правий край таблиці і встановити для нього ширину *0,5 см*.
11. Відмінити останні дії, щоб видалити останній доданий стовпець.
12. Якщо треба, змінити ширину стовпців перетягуванням границь стовпців так, щоб слова в заголовках стовпців вміщалися цілком.
13. Перед останнім рядком таблиці додати 1 новий рядок і заповнити його інформацією, яка подібна до інформації в інших рядках.
14. Перемістити рядок з новою інформацією на рядок вище так, щоб рядок, який був вище за рядок з новою інформацією, став нижче нього.
15. Додати 2 нових рядки нижче останнього рядка таблиці і заповнити їх інформацією, яка подібна до інформації в інших рядках.
16. Передостанній рядок видалити.
17. Впорядкувати дані в таблиці за даними стовпця, який вказаний в варіанті завдання.
18. Впорядкувати дані тільки першого стовпця таблиці за зростанням номерів так, щоб не порушити результат попереднього сортування.
19. Перед таблицею вставити рядок тексту "Варіант № "
20. Зберегти всі зміни і показати роботу викладачеві.

Методичні вказівки.

➤ Як створити нову таблицю?

"Вставка" → група "Таблицы" → список "Таблица" → "Вставить таблицу..." (рис. 2.19)

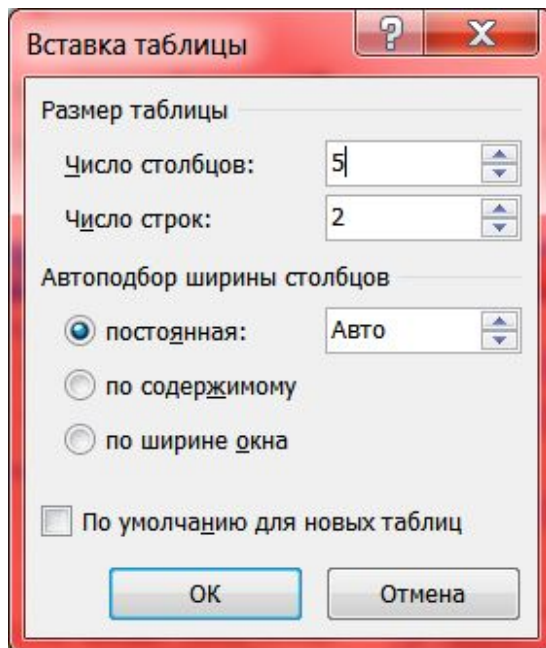


Рис. 2.19 – Вікно "Вставка таблицы"

➤ Як об'єднати декілька комірок таблиці в одну?

Помітити декілька комірок → "Работа с таблицами" → вкладка "Макет" → група "Объединение" → "Объединить ячейки"

➤ Як помітити стовпець таблиці?

Клацнути мишею над стовпцем, що помічається





➤ Як додати стовпець в лівий край таблиці?

Помітити перший стовпець → "Работа с таблицами" → вкладка "Макет" → група "Строки и столбцы" → "Вставить слева"

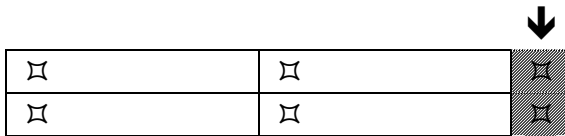
➤ Як помітити рядок таблиці?

Клацнути мишею проти рядка, що помічається




➤ *Як додати стовпець в правий край таблиці?*

Помітити кінців рядків таблиці як помічається стовпець таблиці → **"Робота с таблицями"** → вкладка **"Макет"** → група **"Строки и столбцы"** → **"Вставить слева"** або **"Вставить справа"**



або

Помітити останній стовпець → **"Робота с таблицями"** → вкладка **"Макет"** → група **"Строки и столбцы"** → **"Вставить справа"**

➤ *Як додати рядок перед якимось рядком в таблиці?*

Помітити рядок, перед яким додається новий рядок → **"Робота с таблицями"** → вкладка **"Макет"** → група **"Строки и столбцы"** → **"Вставить сверху"**

➤ *Як додати рядок в нижній край таблиці?*

Помістити курсор в останню комірку останнього рядка → клавіша **Tab**

➤ *Як розбити комірку таблиці на декілька?*

Виділити комірку → **"Робота с таблицями"** → вкладка **"Макет"** → група **"Объединение"** → **"Разделить ячейки"** → указати на скількох рядків і стовпців розбити комірку (рис. 2.20).

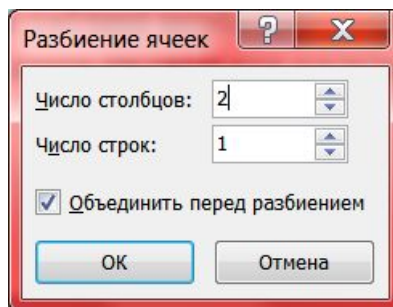


Рис. 2.20 – Вікно "Разбиение ячеек"

➤ *Як видалити декілька рядків, стовпців або комірок?*

Виділити рядки, стовпці або комірки → **"Робота с таблицями"** → вкладка **"Макет"** → група **"Строки и столбцы"** → список **"Удалить"** → один з пунктів: **"Удалить строки"**, **"Удалить столбцы"** або **"Удалить ячейки..."**.

➤ *Як перемістити рядки або стовпці?*

Виділити рядки або стовпці → схопити їх за ліву верхню комірку у той момент, коли курсор стане ↖ → перетягнути в потрібне місце.





➤ *Як скопіювати рядки або стовпці?*

Виділити рядки або стовпці → схопити їх у той момент, коли курсор стане ↻ → при натиснутій **Ctrl** перетягнути в потрібне місце.

➤ *Як перемістити комірки?*

Виділити комірки → схопити виділену частину і перетягнути в потрібне місце. При цьому на колишнім місці комірки стануть порожніми, а їхній вміст вставиться на нове місце, видаливши з них колишню інформацію.

➤ *Як скопіювати комірки?*

Виділити комірки → схопити виділену частину і перетаскувати виділену частину при натиснутій клавіші **Ctrl**.

Щоб при копіюванні з однієї комірки в іншу, в другій комірці текст не знищувався, а до нього додавався текст, що копіюється, необхідно виділити в першій комірці тільки текст (замість всієї комірки) і перетягнути його в нову комірку.

➤ *Як видалити рядок таблиці?*

Помітити рядок → **"Работа с таблицами"** → вкладка **"Макет"** → група **"Строки и столбцы"** → список **"Удалить"** → **"Удалить строки"**

➤ *Як змінити напрямок тексту в комірці таблиці?*


Помітити комірку → **"Работа с таблицами"** → вкладка **"Макет"** → група **"Выравнивание"** → **"Направление текста"**

➤ *Як перед таблицею вставити рядок тексту?*

Помістити курсор в першу позицію першої комірки першого рядка → клавіша **Enter** → написати текст

➤ *Як змінити вид границь комірок?*

Виділити комірки → **"Работа с таблицами"** → вкладка **"Конструктор"** → група **"Стили и таблиц"** → список **"Границы"** → **"Границы и заливка"** → вкладка **"Граница"** (рис. 2.21 – 2.22) → вибрати колір, тип, товщину і місцезнаходження границі → натиснути кнопку **OK**.

Крім того для зміни місцезнаходження границь, можна скористатися кнопкою  групи **"Абзац"** вкладки **"Главная"**.

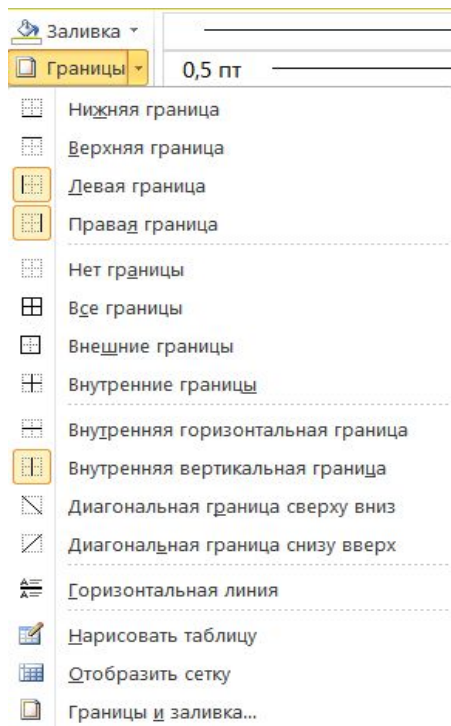


Рис. 2.21 – Список з варіантами "Границы"

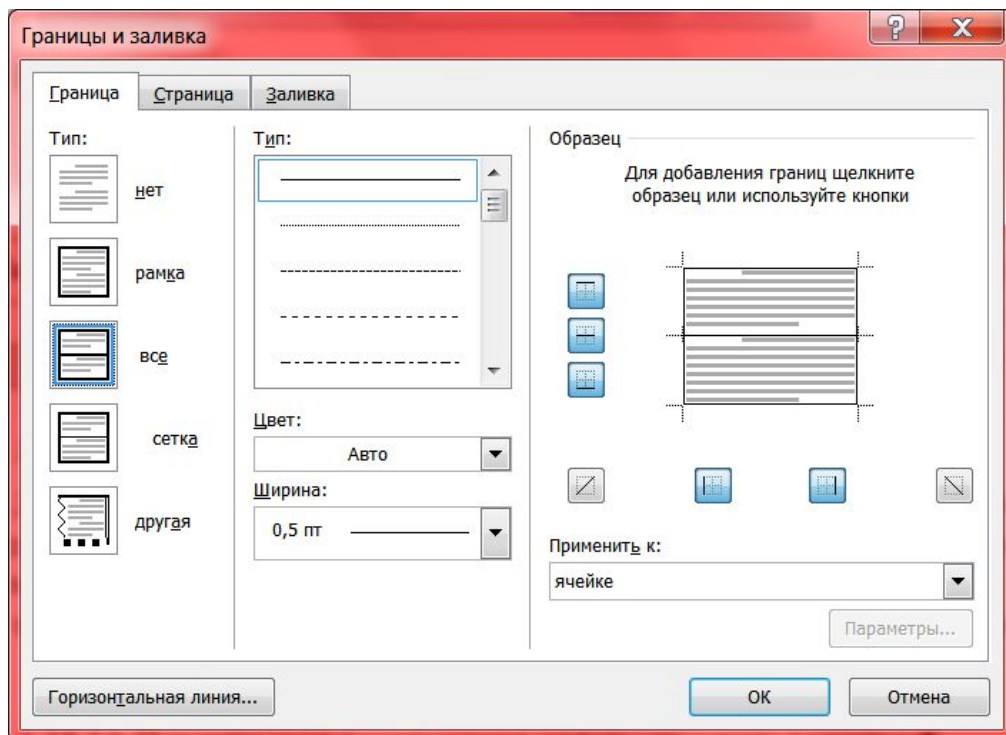


Рис. 2.22 – Вікно для визначення границь комірок таблиці

➤ *Як залити комірку таблиці кольором?*

Помітити комірку → **"Работа с таблицами"** → вкладка **"Конструктор"** → група **"Стили и таблиц"** → список **"Заливка"** → **"Цвета темы"** або **"Стандартные цвета"** (рис. 2.23)

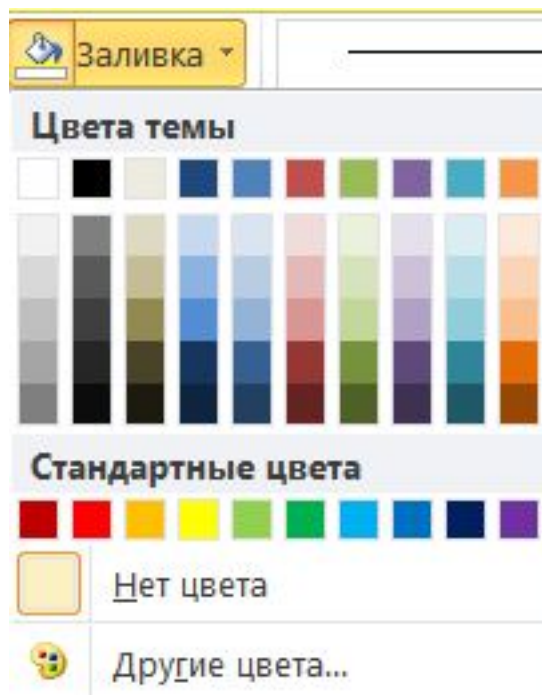


Рис. 2.23 – Список з варіантами "Заливка"

- Як змінити ширину стовпця таблиці не за рахунок ширини сусіднього стовпця і не за рахунок перетягування границі?

Помітити стовпець → "Работа с таблицами" → вкладка "Макет" → група "Таблица" → "Свойства" → вкладка "Столбец" (рис. 2.24)

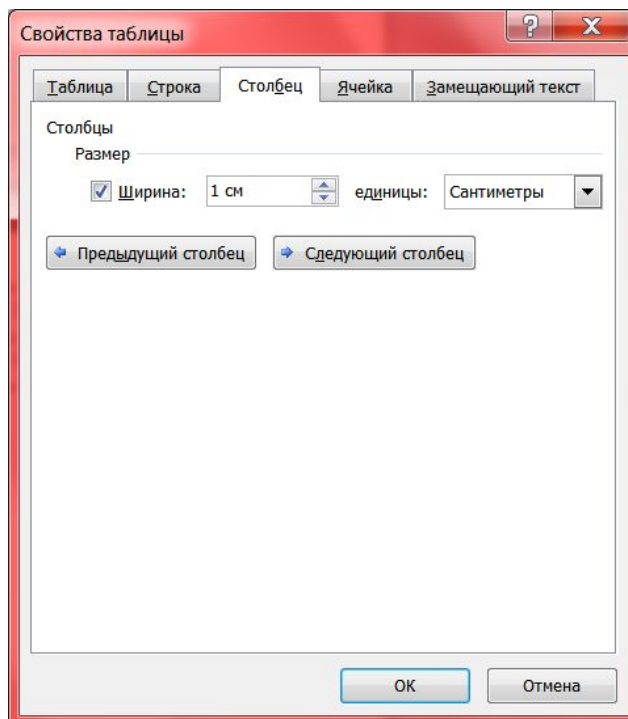


Рис. 2.24 – Вікно "Свойства таблицы" (вкладка "Столбец")

або

Помітити стовпець → "Работа с таблицами" → вкладка "Макет" → група "Размер ячейки" → "Ширина:"

➤ Як впорядкувати данні в таблиці?

Якщо в заголовках таблиці є об'єднані комірки, то помітити рядки з даними без рядків заголовків → "Работа с таблицами" → вкладка "Макет" → група "Данные" → "Сортировка" (рис. 2.25)

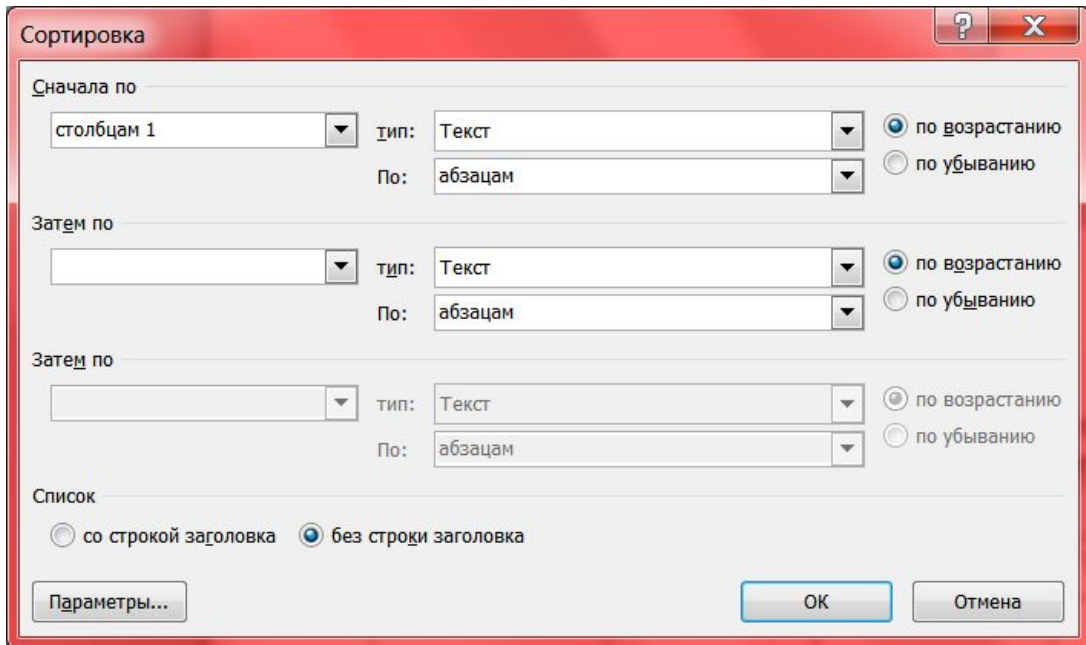


Рис. 2.25 – Вікно "Сортировка" без рядка заголовків

Якщо в таблиці немає об'єднаних комірок, то помістити курсор в будь-яку комірку таблиці → "Работа с таблицами" → вкладка "Макет" → група "Данные" → "Сортировка" (рис. 2.26)

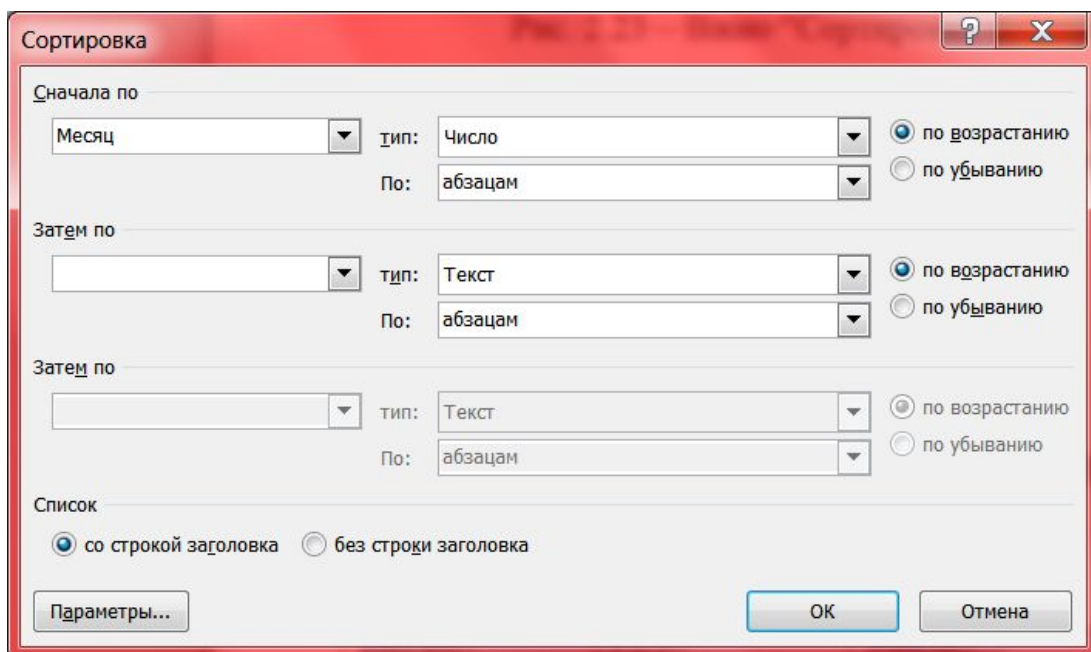


Рис. 2.26 – Вікно "Сортировка" з рядком заголовків

➤ Як впорядкувати данні тільки одного стовпця таблиці?

Помітити стовпець → "Работа с таблицами" → вкладка "Макет" → група "Данные" → "Сортировка" → "Параметры" → "Только столбцы" (рис. 2.27)

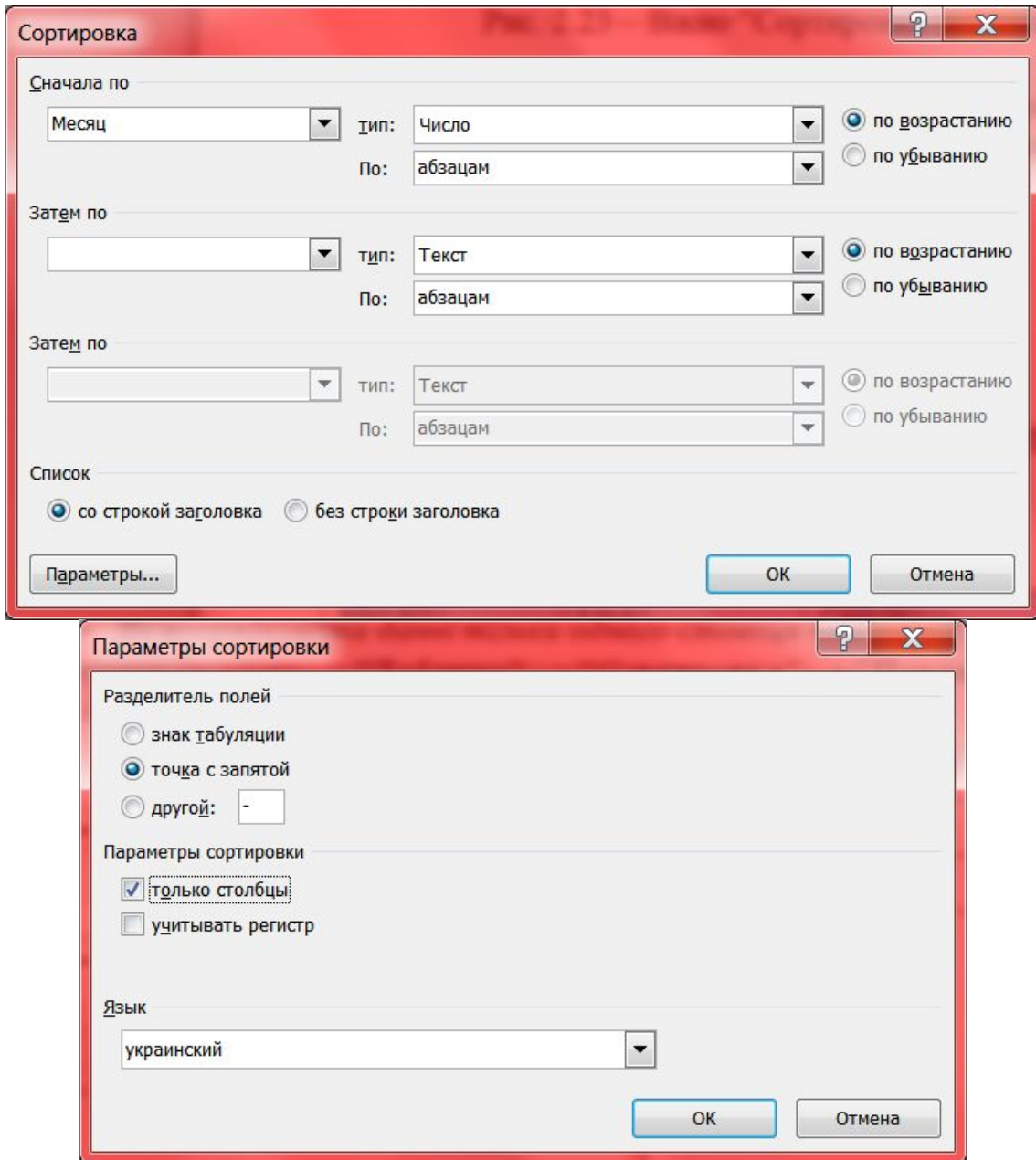


Рис. 2.27 – Вікно "Сортировка " упорядкування тільки одного стовпця



**Варіанти завдань до практичної роботи № 2**  
**Варіант № 1**

Позначення механізмів	Кількість комплектів	Добуток за рік		Різниця
		Планова	Фактична	
M138	5	3,75	2,5	-6,25
M231	2	4,91	5,1	0,38
K145	7	7,31	7,11	-1,4
K011	10	5,25	6	7,5

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням кількості комплектів

**Варіант № 2**

Вироби	Вартість 1 виробу		Кількість в 1999 році	Загальна вартість в 1999 році
	В 1998 році	В 1999 році		
Виріб А	35	32	150	4800
Виріб Б	50	46	200	9200
Виріб В	70	60	120	7200
Виріб Г	27	25	300	7500

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням вартості в 1999 році.

**Варіант № 3**

Позначення механізмів	Продуктивність добова		Кількість суток	Економія підсумкова
	Планова	Фактична		
1МА	350	360	50	500
1МБ	500	530	20	600
2МГ	470	480	10	100
1ТМ	125	150	30	750

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням підсумкової економії.



### Варіант № 4

Назва товару	Кількість			Залишилось
	Залишок	Надійшло	Продано	
Зошит	100	500	550	50
Лінійка	50	20	15	55
Ручка	150	200	120	230
Блокнот	20	100	70	50

Впорядкувати данні в таблиці за алфавітом назв товару.

### Варіант № 5

Позначення механізмів	Загрузка добова		Кількість діб	Процент загрузки
	Планова	Фактична		
МА10	11	10	7	91%
МБ20	20	20	10	100%
МТ01	25	20	5	80%
ТМ05	18	16	2	89%

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням процента загрузки.

### Варіант № 6

Прізвище, ім'я, по батькові	Шифр	Начислено		Усього
		Оклад	Надбавка	
Іванов І.І.	3150	350	100	450
Сомов С.С.	1220	500	200	700
Титов Т.Т.	2110	470	180	650
Котов К.К.	1530	125	50	175

Впорядкувати данні в таблиці за алфавітом прізвищ.



### Варіант № 7

Номер рахунку	Вид платежа		Адреса	Сума платежу
	Квартплата	За світло		
112233	110	22,50	Донецьк-50	132,50
123456	70	11	Донецьк-10	81,00
223344	35	10	Донецьк-111	45,00
554433	85	15,50	Донецьк-2	100,50

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням суми платежу.

### Варіант № 8

Назва станка	Шифр	Зайнятість обладнання		Резерв
		В наявності	Використовується	
Карусельний	403150	75	50	25
Токарний	321220	50	40	10
Фрезерний.	702110	47	38	9
Шліфувальний	251530	25	20	5

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням шифру.

### Варіант № 9

Прізвище студента	Предмет			Номер студбілета	Підсумковий бал
	Математика	Фізика	Англійський		
Петров П.П.	5	4	5	981122	14
Ванін В.В.	4	4	4	981133	12
Котов К.К.	3	4	5	981144	12
Лосев Л.Л.	3	3	5	981135	11

Впорядкувати данні в таблиці за алфавітом прізвищ.





### Варіант № 10

Вид матеріалу	Ціна за 1 тонну	Витрати матеріалу			
		Станки		Машини	
		Тонн	Грн.	Тонн	Грн.
Чавун	50	0,400	20,0	0,800	40,00
Сталь1	110	0,038	4,18	0,070	7,70
Прокат	90	0,850	76,50	2,500	225,00
Сталь2	100	0,050	5,00	0,100	10,00

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням ціни за 1 тонну.

### Варіант № 11

Шифр виробу	Випуск продукції по заводам			Усього
	Завод1	Завод2	Завод3	
5135	300	550	250	1100
2225	750	350	800	1900
1001	810	220	600	1630
7500	270	225	200	695

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням шифру виробів.

### Варіант № 12

Заводи	Основні фонди			Підсумок
	Було	Введено	Вибуло	
Завод1	12,3	1,2	0,6	12,9
Завод2	15,7	2,1	0,9	16,9
Завод3	21,1	3,5	1,7	22,9
Завод4	10,8	1,1	0,3	11,6

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням підсумкових даних.



### Варіант № 13

Основні фонди	Показники		Приріст
	На початок року	На кінець року	
Будови виробничі	1137	1415	278
Будови жилі	651	685	34
Машини й обладнання	950	1120	170
Господарський інвентар	24	30	6

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням приросту.

### Варіант № 14

Номер креслення	Номер операції	Деталей		Усього
		Було	Випущено	
333444555	50	185	50	235
223344556	20	250	40	290
111222333	10	145	70	215
555222111	30	225	20	245

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням номера креслення.

### Варіант № 15

Назва деталей	Випущено в 1997 році	Затрати на випуск 1 дет.		Економія підсумкова
		В 1996 році	В 1997 році	
Поршневі кільця	1200	12,0	6,0	7200
Поршневі пальці	2200	2,8	1,9	1980
Насоси	50	1,5	0,7	40
Клапани	3700	14,8	10,4	16280

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням підсумкової економії.



### Варіант № 16

Назва шахти	Середньомісячна продуктивність		Процент виконання плану
	План	Випуск	
Кіровська	55,6	43,8	78,78%
Трудівська	60,8	71,5	117,60%
Заперевальна	57,4	58,9	102,61%
Лідієвка	41,8	40,5	96,89%

Впорядкувати данні в таблиці за алфавітом назв шахт.

### Варіант № 17

Назва шахти	Показники		Продуктивність праці
	Добуток вугілля	Чисельність роб.	
ім. Горького	2055	1057	1,94
ім. Засядько	3860,8	1750	2,21
ім. Абакумова	1950	1250	1,56
ім. Скочинського	2180	1125	1,94

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням продуктивності праці.

### Варіант № 18

Завод	Відомості			Витрати на Зарплату
	Число робочих	Середня зарплата	Місяць	
Завод А	3500	290	січень	1015000
Завод Б	2000	210	січень	420000
Завод В	2300	180	січень	414000
Завод Г	4200	250	січень	1050000

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням витрат на зарплату.



### Варіант № 19

Назва шахти	Середньодобовий добуток		Перевиконано
	Планова	Фактична	
ім. Горького	3635	3050	-585
ім. Засядько	5270	5920	650
Кіровська	3200	3150	-50
Трудівська	5835	6070	235

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням розміру перевиконання.

### Варіант № 20

Назва товару	Кількість	Ціна за 1 шт.		Прибуток підсумковий
		Оптом	В роздріб	
Зошит	200	0,10	0,20	20
Блокнот	100	2,50	3,20	70
Ручка	150	1,10	1,50	60
Олівець	120	0,25	0,40	18

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням підсумкового прибутку.

### Варіант № 21

Позначення механізмів	Кількість діб	Нагрузка добова		Перегрузка підсумкова
		Допустима	Фактична	
1МТ	10	1000	1050	500
2МХ	15	500	510	150
2ТМ	5	1200	1220	100
1ХМ	20	750	790	800

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням кількості діб.



### Варіант № 22

Прізвище студента	Кількість оцінок			Усього "4" и "5"
	"5"	"4"	"3"	
Попов П.П.	25	10	7	35
Іванов І.І.	6	17	8	23
Зотов В.В.	28	15	0	43
Сомов А.А.	3	12	30	15

Впорядкувати данні в таблиці за алфавітом прізвищ.

### Варіант № 23

Назва книги	Клас	По ведомости		Сума
		Ціна 1 шт.	Кількість	
Історія	7	6,40	20	128,00
Фізика	9	7,30	15	109,50
Англійський	8	7,10	25	177,50
Математика	5	5,90	40	236,00

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням суми.

### Варіант № 24

Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість виходів	Начислено		Усього
		За 1 вихід	Надбавка	
Петров М.М.	20	5,50	100	210,00
Сомов С.С.	15	7,50	120	232,50
Тітов Т.Т.	24	9,20	200	420,80
Ванін К.К.	18	6,40	110	225,20

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням кількості виходів.



### Варіант № 25

Прізвище, ім'я, по батькові	Номер рахунка	На рахунку		Прибуток
		На початок року	На кінець року	
Лось Л.Л.	11223344	1200	1300	100
Васін В.В.	22334455	1850	2050	200
Волков С.С.	12345678	920	1070	150
Петров А.А.	11335577	2350	2700	350

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням прибутку.

### Варіант № 26

Назва книги	Ціна 1 екземпляра	Кількість		Виручка
		Було	Залишилось	
Хімія	5,20	50	20	156,00
Математика	8,10	70	15	445,50
Англійський	7,30	45	25	146,00
Історія	4,90	60	40	98,00

Впорядкувати данні в таблиці за зменшенням виручки.

### Варіант № 27

Назва книги	Ціна 1 екземпляра	Кількість		Залишилось на суму
		Було	Продали	
Казки	4,70	100	35	305,50
Вірші	2,90	70	20	145,00
П'єси	5,40	40	10	162,00
Історії	4,30	55	25	129,00

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням ціни 1 екземпляра.



### Варіант № 28

Назва деталі	Кількість	Оплатити		Сума
		За 1 шт.	Премія	
Шестерня	120	1,70	20	224
Картер	50	2,30	10	125
Вал	70	5,10	15	372
Підшипник	100	7,60	40	800

Впорядкувати данні в таблиці за алфавітом назв деталей.

### Варіант № 29

Назви ліків	Ціна 1 упаковки	Кількість упаковок		Виручка
		Було	Залишилось	
Анальгін	0,80	50	25	20,00
Цефекон	7,20	40	20	144,00
Нафтізін	2,10	20	5	31,50
Аспірин	3,40	70	35	119,00

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням ціни 1 упаковки.

### Варіант № 30

Назви ліків	Кількість упаковок			Усього
	Було	Отримано	Витрачено	
Аспірин	20	15	30	5
Вітаміни	50	40	70	20
Валідол	35	40	20	55
Йод	15	40	45	10

Впорядкувати данні в таблиці за алфавітом назв ліків.



Приклад.

Виконати завдання для наступного варіанту

**Варіант № 77**

Назва прибора	Шифр	Зайнятість приборів		Резерв
		В наявності	Використовується	
Вольтметр	B150	25	15	10
Амперметр	A120	37	30	7
Омметр	O110	21	15	6
Дозиметр	Д250	7	5	2

Впорядкувати данні в таблиці за збільшенням резерву.

Результат:

Таблиця матиме такий вигляд до додавання стовпця “№ п/п”:

Назва прибора	Шифр	Зайнятість приборів		Резерв
		В наявності	Використовується	
Вольтметр	B150	25	15	10
Амперметр	A120	37	30	7
Омметр	O110	21	15	6
Дозиметр	Д250	7	5	2

Таблиця має такий вигляд після додавання стовпця “№ п/п” і додавання стовпця в правий край таблиці, а потім видалення останнього стовпця :

№ п/п	Назва прибора	Шифр	Зайнятість приборів		Резерв
			В наявності	Використовується	
1	Вольтметр	B150	25	15	10
2	Амперметр	A120	37	30	7
3	Омметр	O110	21	15	6
4	Дозиметр	Д250	7	5	2





Таблиця матиме такий вигляд після додавання, переміщення додаткових рядків та видалення одного додаткового рядка до першого впорядкування:

№ п/п	Назва прибора	Шифр	Зайнятість приборів		Резерв
			В наявності	Використовується	
1	Вольтметр	В150	25	15	10
2	Амперметр	А120	37	30	7
5	Прибор1	П111	50	30	20
3	Омметр	О110	21	15	6
4	Дозиметр	Д250	7	5	2
7	Прибор7	П777	70	40	30

Таблиця матиме такий вигляд після першого впорядкування:

№ п/п	Назва прибора	Шифр	Зайнятість приборів		Резерв
			В наявності	Використовується	
4	Дозиметр	Д250	7	5	2
3	Омметр	О110	21	15	6
2	Амперметр	А120	37	30	7
1	Вольтметр	В150	25	15	10
5	Прибор5	П555	50	30	20
7	Прибор7	П777	70	40	30

Таблиця матиме такий вигляд після другого впорядкування:

### Варіант № 77

№ п/п	Назва прибора	Шифр	Зайнятість приборів		Резерв
			В наявності	Використовується	
1	Дозиметр	Д250	7	5	2
2	Омметр	О110	21	15	6
3	Амперметр	А120	37	30	7
4	Вольтметр	В150	25	15	10
5	Прибор5	П555	50	30	20
7	Прибор7	П777	70	40	30



Контрольні питання:

1. Як створити нову таблицю?
2. Як об'єднати декілька комірок таблиці в одну?
3. Як розбити одну комірку таблиці на декілька?
4. Як помітити рядок таблиці?
5. Як помітити декілька рядків таблиці?
6. Як помітити стовпець таблиці?
7. Як помітити декілька стовпців таблиці?
8. Як додати стовпець в лівий край таблиці?
9. Як додати стовпець в правий край таблиці?
10. Як додати рядок перед якимось рядком в таблиці?
11. Як додати рядок в нижній край таблиці?
12. Як додати декілька рядків в таблицю?
13. Як видалити рядок таблиці?
14. Як видалити декілька рядків, стовпців або комірок?
15. Як перед таблицею вставити рядок тексту?
16. Як залити комірку таблиці кольором?
17. Як змінити типи границь таблиці?
18. Як змінити ширину стовпця таблиці не за рахунок ширини сусіднього стовпця і не за рахунок перетягування границі?
19. Як впорядкувати данні в таблиці?
20. Як впорядкувати данні тільки одного стовпця таблиці?
21. Як перемістити рядок таблиці на інше місце?
22. Як скопіювати рядок таблиці?
23. Як перемістити стовпець таблиці на інше місце?
24. Як скопіювати стовпець таблиці?
25. Як перемістити комірки?
26. Як скопіювати комірки?
27. Як змінити напрямок тексту в комірці таблиці?
28. Як змінити вирівнювання тексту в комірці таблиці?



### 3.3 Практична робота № 3

#### “Вставка об’єктів в документ Word 2010”

Мета роботи: відпрацювати навички роботи з графічними можливостями в MS Word 2010.

Завдання:

1. В особистій папці за допомогою MS Word створити документ **ВСТАВКА\_ПІБ** (замість ПІБ написати своє прізвище), в якому створити графічні об’єкти (об’єкт WordArt, малюнок, схему, складну формулу, просту формулу), які наведені у відповідному варіанті завдання.
2. За допомогою WordArt вставити своє прізвище, ім'я та по батькові.
3. Перемістити цей об’єкт трохи нижче, поміняти розмір, колір, розвернути на 45°.
4. Ознайомитися з контекстною вкладкою "**Робота с об’єктами WordArt**".
5. Нижче за об’єкт WordArt вставити готовий малюнок або картинку.
6. Перемістити малюнок трохи правіше, поміняти розмір малюнка.
7. Скопіювати цей малюнок нижче, а в перший малюнок обрізати з усіх боків так, щоб залишився прямокутний фрагмент малюнка.
8. Нижче копії малюнка написати три речення, які були б узгоджені за змістом з темою малюнка і кожне з яких починалося з нового абзацу.
9. Зробити ще дві копії малюнка разом з написаними реченнями. Тепер в документі будуть об’єкт WordArt, прямокутний фрагмент малюнка, а також три однакових малюнка, кожний з яких супроводжується трьома реченнями.
10. Для першого малюнка встановити таке обтікання текстом, щоб текст розмістився справа від картинки.
11. Для другого малюнка встановити таке обтікання текстом, щоб перше речення було вище за малюнок, а останні два – нижче за малюнок.
12. Для третього малюнка встановити таке обтікання текстом, щоб текст розмістився прямо на малюнку, як на фоні.
13. Намалювати схему свого варіанту.
14. Згрупувати елементи схеми як один об’єкт і перемістити її трохи правіше.
15. Написати прості формули свого варіанту без використання Редактора формул.
16. Написати складну формулу свого варіанту за допомогою Редактора формул.
17. Збільшити формулу. Увійти в режим редагування і дописати в формулі своє прізвище. Вийти з режиму редагування.
18. Зберегти всі зміни і показати роботу викладачеві.



## Методичні вказівки.

- Як вставити готовий малюнок із графічного файлу?

"Вставка" → група "Ілюстрації" → "Рисунок" або "Картинка"

- Як обрізати малюнок так, щоб залишився прямокутний фрагмент?

Помітити малюнок → вкладка "Робота с рисунками" → група "Размер"

→ "Обрезка" → клацнути по кнопці , а потім схопити значком  один із граничних квадратиків і перемістити в потрібному напрямку, обрізуючи малюнок.

- Як вставити об'єкт WordArt?

"Вставка" → вкладка "Текст" → список "WordArt" (рис. 2.28)

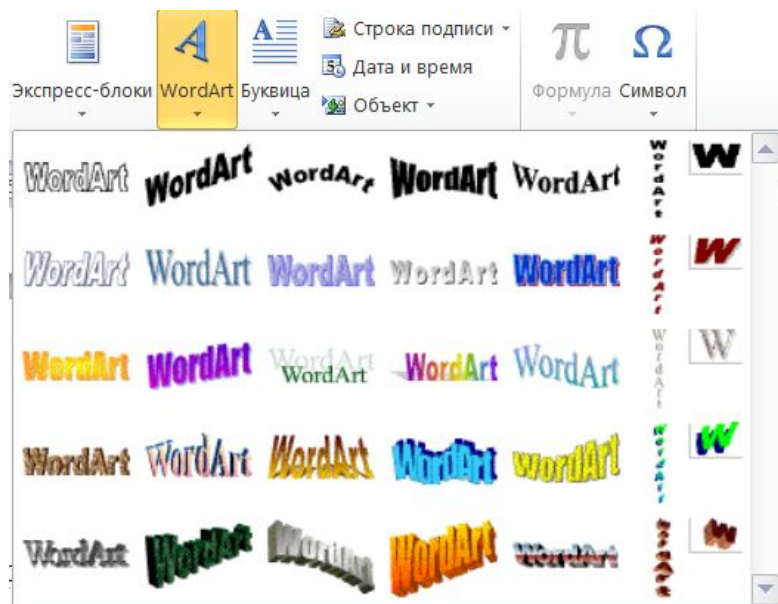


Рис. 2.28 – Список з варіантами "WordArt"

- Як змінити параметри об'єкту WordArt?

Помітити об'єкт WordArt → вкладка "Робота с объектами WordArt" (рис. 2.29)

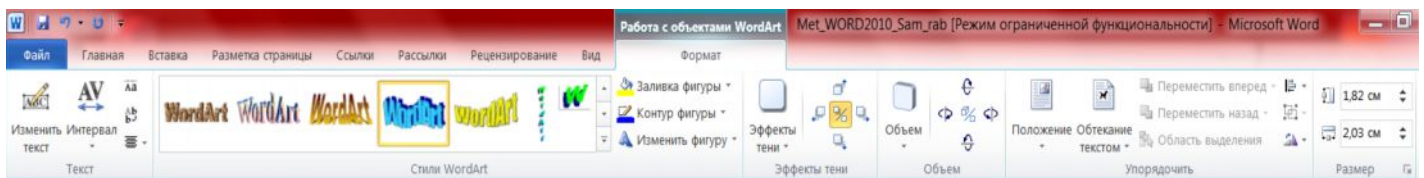


Рис. 2.29 – Вкладка "Работа с объектами WordArt"

- Як розвернути об'єкт WordArt на декілька градусів?

Помітити об'єкт WordArt → вкладка "Робота с объектами WordArt" (рис. 2.29) → група "Упорядочить" → список "Повернуть" (рис. 2.30) → "Другие параметры поворота..." → вкладка "Размер" (рис. 2.31) → "Поворот:" – 45°

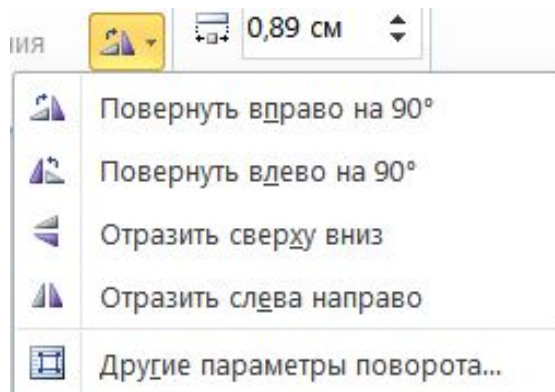


Рис. 2.30 – Список з варіантами "Повернуть"

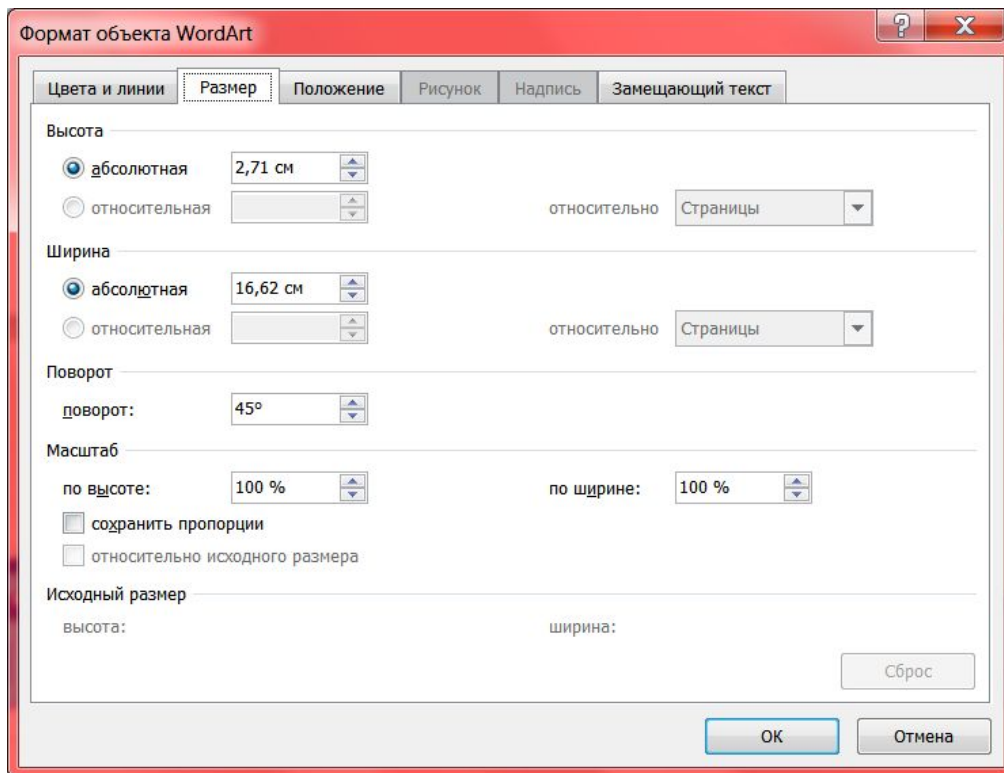


Рис. 2.31 – Вікно "Формат объекта WordArt " (вкладка "Размер")

- *Як встановити таке обтікання малюнка текстом, щоб перша частина текста була вище, а друга частина текста – нижче за малюнок?*

Помітити малюнок → вкладка **"Работа с рисунками"** → група **"Упорядочить"** → список **"Обтекание текстом"** (рис. 2.32) → **"сверху и снизу"**

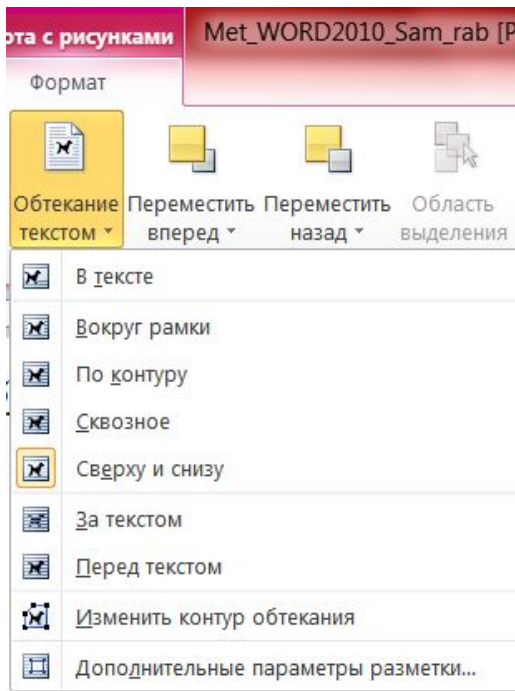


Рис. 2.32 – Список з варіантами "Обтекание текстом"

- Як встановити таке обтікання малюнка текстом, щоб текст був справа від малюнка?

Помітити малюнок → вкладка **"Работа с рисунками"** → група **"Упорядочить"** → список **"Обтекание текстом"** (рис. 2.32) → **"Дополнительные параметры разметки..."** → вкладка **"Обтекание текстом"** → **"Обтекание"** - **"вокруг рамки"** → **"Текст"** - **"справа"** (рис. 2.33)

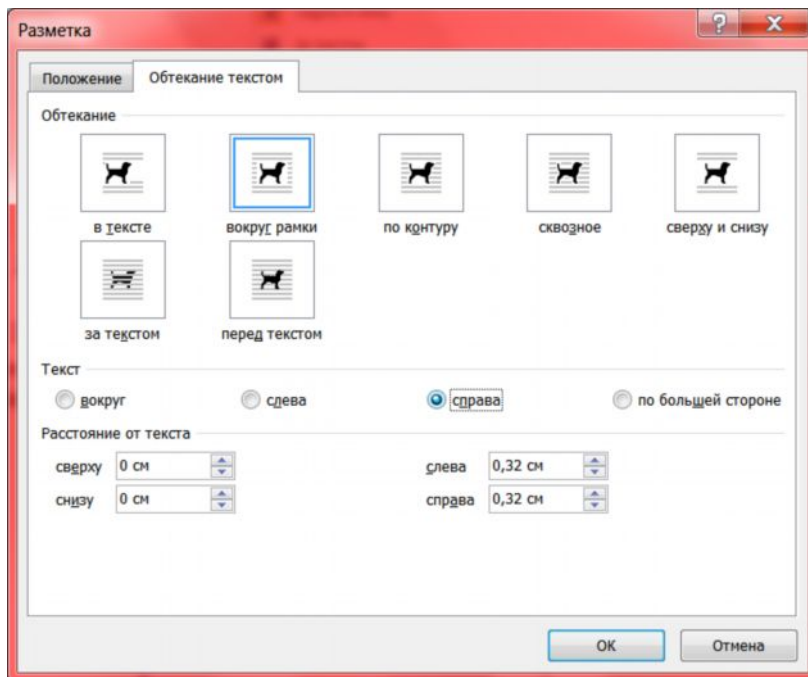


Рис. 2.33 – Вкладка "Обтекание текстом" вікна "Разметка"

- Як встановити таке обтікання малюнка текстом, щоб текст розмістився прямо на малюнку, як на фоні?

Помітити малюнок → вкладка "Работа с рисунками" → група "Упорядочить" → список "Обтекание текстом" (рис. 2.32) → "за текстом"

- Як створити графічні фігури?

"Вставка" → група "Иллюстрации" → список "Фигуры" (рис. 2.34)

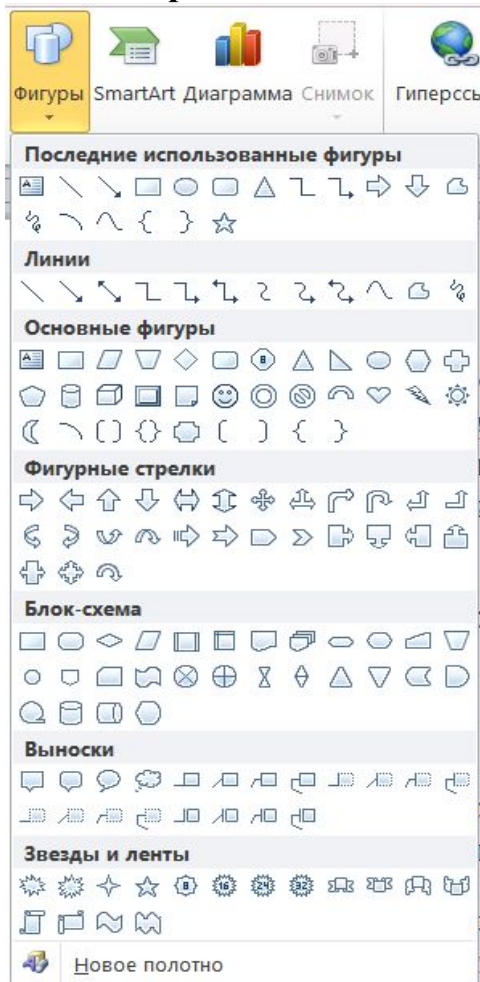


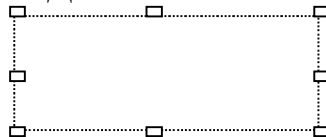
Рис. 2.34 – Список з варіантами "Фигуры"

- Як згрупувати окремі фігури в один графічний об'єкт?

Помітити об'єкти → вкладка "Средства рисования" → група "Упорядочить" → список "Группировать" → "Группировать"

- Як змінити розміри графічних об'єктів?

Виділити графічний об'єкт. Довкола нього з'явиться рамка з квадратиками:



Необхідно схопити за один з них курсором (↕) і переміщати в потрібному напрямку, змінюючи границі.

➤ Як перетворити звичайний шрифт на верхній або нижній індекс?

Помітити фрагмент тексту → вкладка "Главная" → група "Шрифт" → кнопка → вкладка "Шрифт" → "Видоизменение" - "надстрочный" або "подстрочный"

Або скористатися кнопками



➤ Як вставити в текст символ, якого немає на клавіатурі?

"Вставка" → група "Символы" → список "Символ" → "Другие символы..." (рис. 2.35)

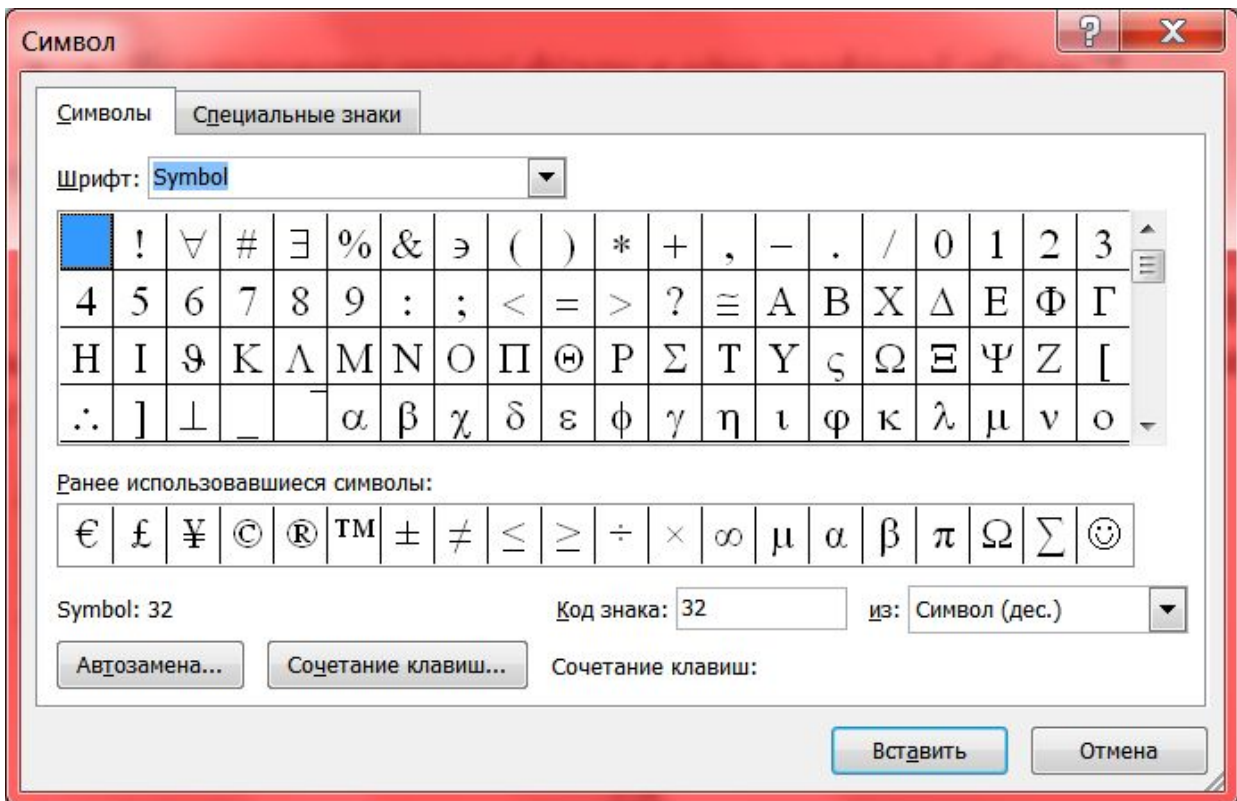


Рис. 2.35 – Вікно вставки символів

➤ Як створити складну формулу за допомогою Редактора Формул?

"Вставка" → група "Символы" → список "Формула" → "Вставить новую формулу..." → З'явиться вкладка "Работа с формулами" (рис. 2.36) → відкрити список потрібної структури → побудувати формулу.

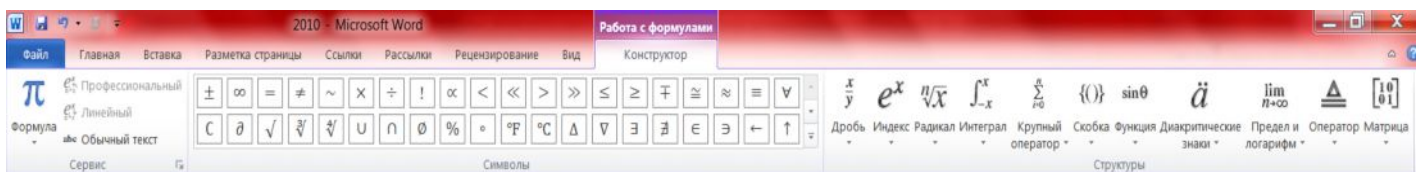


Рис. 2.36 – Вкладка "Работа с формулами"



➤ *Як здійснити редагування формул?*

Клацнути двічі по формулі → з'являється вкладка **"Работа с формулами"** (рис. 2.34) → здійснити редагування.

➤ *Як змінити параметри графічних об'єктів?*

Помітити фігуру → вкладка **"Средства рисования"** (рис. 2.37)

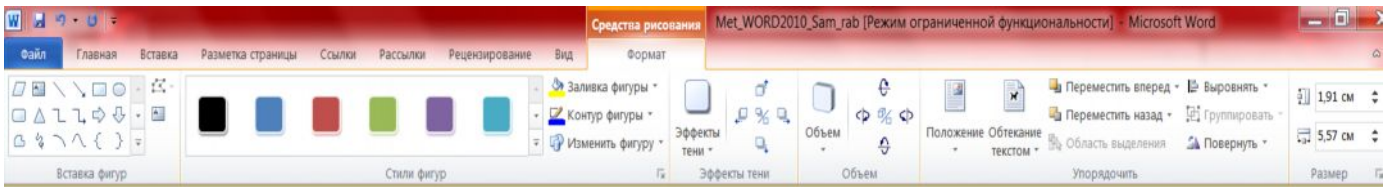



Рис. 2.37 – Вкладка "Средства рисования" ("Формат")

➤ *Як написати текст усередині фігури?*

Помітити фігуру → вкладка **"Средства рисования"** (рис. 2.37) → група **"Вставка фигур"** → кнопка  → написати текст.

➤ *Як змінити контур фігури?*

Помітити фігуру → вкладка **"Средства рисования"** (рис. 2.37) → група **"Стили фигур"** → список **"Контур фигуры"** (рис. 2.38)

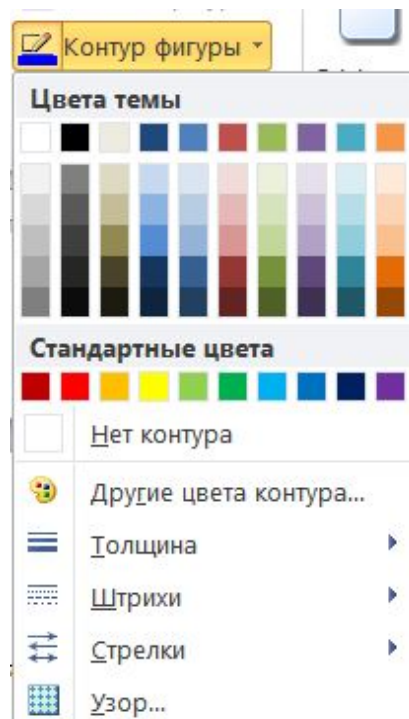


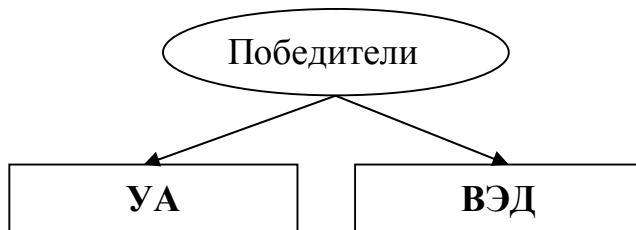
Рис. 2.38 – Список з варіантами "Контур фігури"



### Варіанти завдань до практичної роботи № 3

#### Варіант № 1

а) схема



б) прості формули

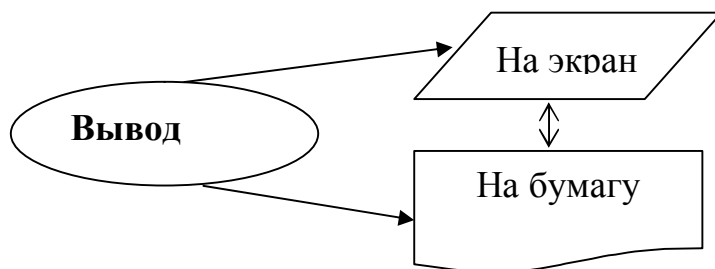
$$\lambda = x^{2d} - y_8; \quad \xi \geq z$$

в) складна формула

$$\varpi = \frac{1}{\Delta} \cdot \begin{pmatrix} 0,15 & 0,23 & 0,12 & 0,44 \\ -0,52 & 0,35 & 0,21 & -0,72 \\ 0,35 & 0,42 & 0,38 & -0,63 \\ 0,74 & -0,25 & 0,37 & 0,55 \end{pmatrix}$$

#### Варіант № 2

а) схема



б) прості формули

$$y = z^{2+a} - x_2; \quad z \in \Omega$$

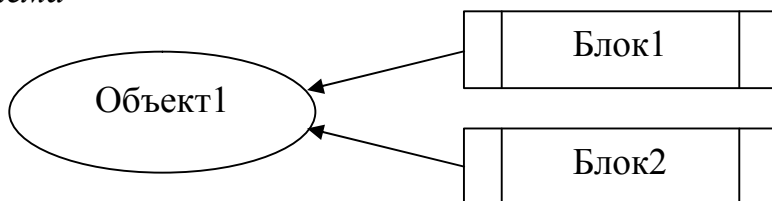
в) складна формула

$$\int_{1,2}^{2,8} \frac{\sqrt{1,2x + 0,7} dx}{\beta^2 + \sqrt{1,3x^2 + \beta}}$$



### Варіант № 3

а) схема



б) прості формули

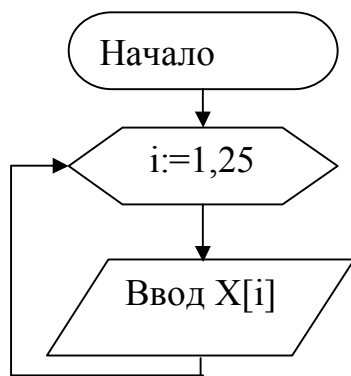
$$\beta_n = \Sigma(x - \Delta^{3x}); \quad \lambda \in (0, +\infty)$$

в) складна формула

$$\cos \varphi = \frac{x_1 x_2 + y_1 y_2 + z_1 z_2}{\sqrt{x_1^2 + y_1^2 + z_1^2} \cdot \sqrt{x_2^2 + y_2^2 + z_2^2}}$$

### Варіант № 4

а) схема



б) прості формули

$$\beta = \Sigma(y_5 - \delta^{5a}); \quad \Delta = \pm 1$$

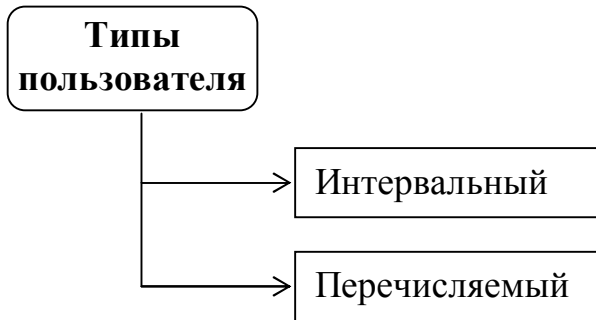
в) складна формула

$$i_{p.c} = \frac{Gw + G_0 \cdot (w_\Gamma - w_n)}{G + 2G_0 + \frac{2G_l}{Z}}$$



### Вариант № 5

а) схема



б) прості формули

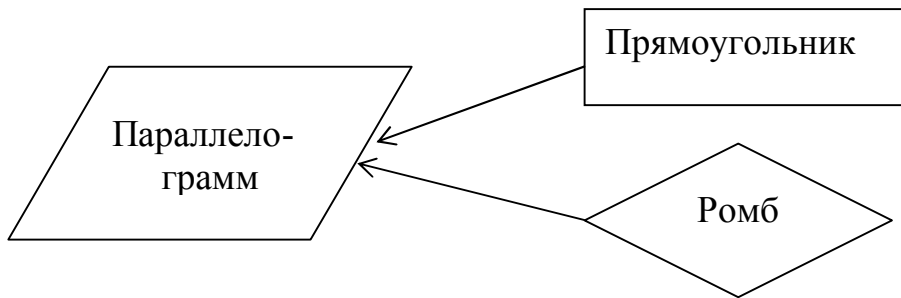
$$\lambda = \Sigma(x^{4b} - \delta_7); \quad \Psi \in (-\infty, 1)$$

в) складна формула

$$Q_2 = P \left( \frac{1000\Psi}{w_{\Pi} - i_c + 110 \cdot a_{\min}} - 1 \right)$$

### Вариант № 6

а) схема



б) прості формули

$$\beta = \Sigma(x_i - \delta^{2c}); \quad \eta = \alpha \pm 1$$

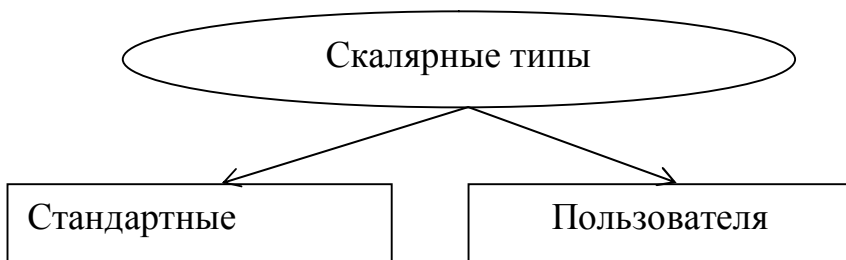
в) складна формула

$$B_{\delta} = \left( \frac{L + l_{зан}}{\pi \cdot D_{\delta}} + n_{mp} 2 \cdot n_c - 1 \right) \cdot \frac{d_k + \varepsilon}{n_c}$$



### Вариант № 7

а) схема



б) прості формули

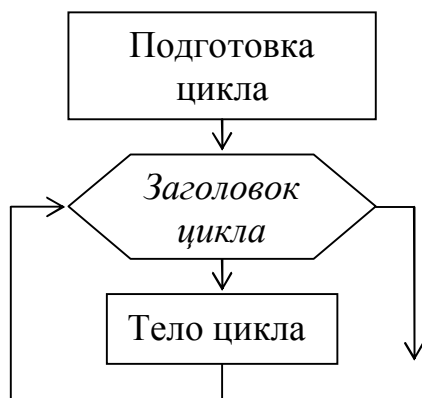
$$\mu = \Sigma(y_5 - \xi^{4b}); \quad 1 \leq \beta \leq +\infty$$

в) складна формула

$$\varphi = \frac{\frac{S_e}{2} \cdot \cos \beta}{\left(\sin \beta + \frac{j}{g}\right) \cdot h_m} = \frac{\frac{0,55}{2} \cdot \cos 14^\circ}{\left(\sin 14^\circ + \frac{0,35}{9,81}\right) \cdot 0,72} = 1,33$$

### Вариант № 8

а) схема



б) прості формули

$$\varepsilon \in \Psi; \quad z = y_2 + 36a^{3x}$$

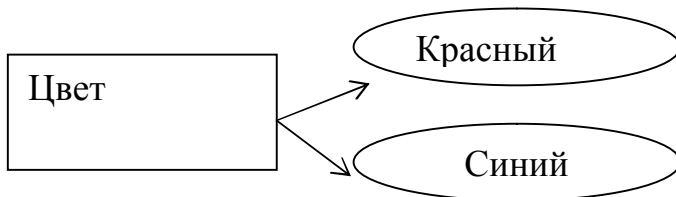
в) складна формула

$$\begin{cases} \cos \alpha = \frac{X}{\sqrt{X^2 + Y^2 + Z^2}} \\ \cos \beta = \frac{Y}{\sqrt{X^2 + Y^2 + Z^2}} \\ \cos \gamma = \frac{Z}{\sqrt{X^2 + Y^2 + Z^2}} \end{cases}$$



### Вариант № 9

а) схема



б) прості формули

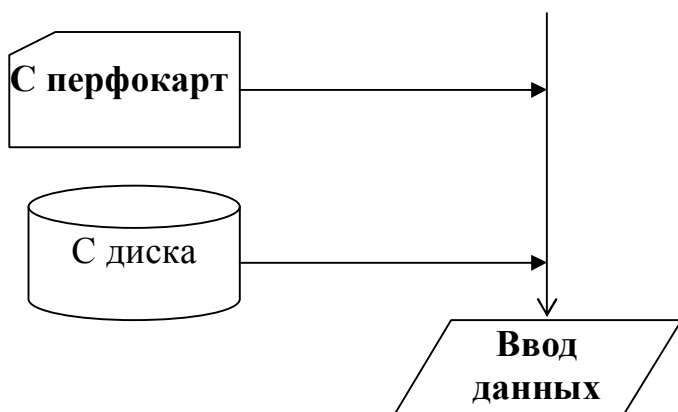
$$\omega_2 \in \Omega; \quad z = A^{4x} \pm 1$$

в) складна формула

$$\left. \begin{aligned} \xi_1 - \xi_2 + 3\xi_3 &= 0 \\ -3\xi_1 + 3\xi_2 + \xi_3 &= 0 \\ -2\xi_1 + 2\xi_2 + 4\xi_3 &= 0 \end{aligned} \right\}$$

### Вариант № 10

а) схема



б) прості формули

$$x = x + \Delta x; \quad \lambda_i = z^{3a} + 2i$$

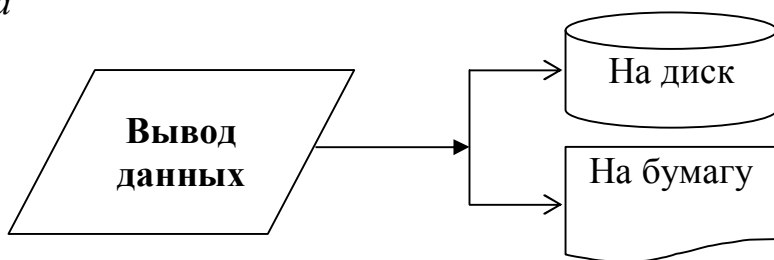
в) складна формула

$$\frac{1}{G(z)} = z \cdot e^{\gamma z} \cdot \prod_{n=1}^{\infty} \left\{ \left( 1 + \frac{z}{n} \right) \cdot e^{-\frac{z}{n}} \right\}$$



### Вариант № 11

а) схема



б) прості формули

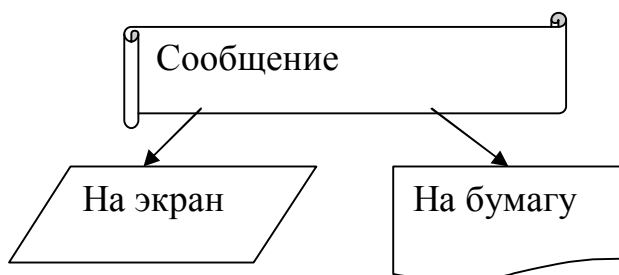
$$\mu = z^{5-k} + d_n; \quad z \in \chi$$

в) складна формула

$$\begin{cases} \varphi_1(x) = \sin x + \int_0^x \varphi_2(t) dt, \\ \varphi_2(x) = 1 - \cos x - \int_0^x \varphi_1(t) dt. \end{cases}$$

### Вариант № 12

а) схема



б) прості формули

$$y \in (-\infty, +\infty); \quad \Delta = a^{2b} - d_5$$

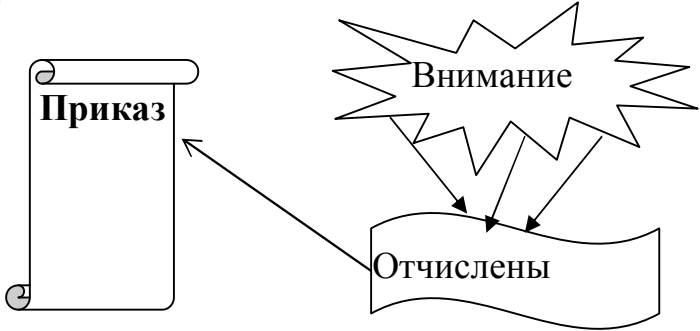
в) складна формула

$$f_n(x) = \begin{cases} n^2 x, & \text{если } 0 \leq x \leq \frac{1}{n} \\ n^2 \left( \frac{2}{n} - x \right), & \text{если } \frac{1}{n} < x < \frac{2}{n} \\ 0, & \text{если } x \geq \frac{2}{n} \end{cases}$$



**Варіант № 13**

а) схема



б) прості формули

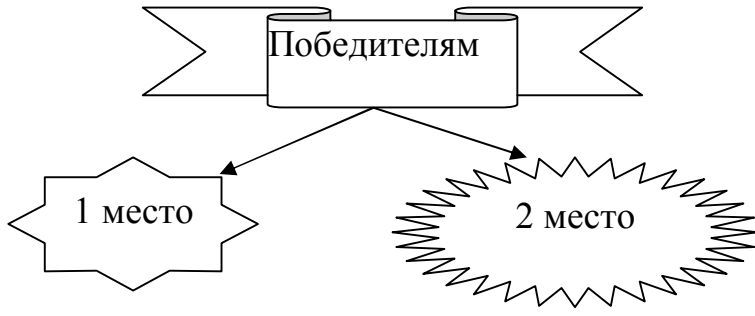
$x \in (-\infty, 1); \quad \delta = x^{7a} + 5b_n$

в) складна формула

$$\sum_{n=k}^{\infty} \frac{n!}{(n-k)!} a_n x^{n-k} = k! \sum C_{n+k}^k a_{n+k} x^n$$

**Варіант № 14**

а) схема



б) прості формули

$z = z + \delta z; \quad x_3 = a^{5+b} - 2\pi$

в) складна формула

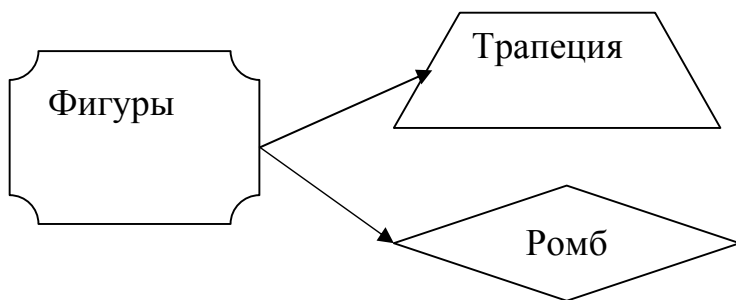
$$\int_0^{x_1} f(t) dt = \sum_{n=0}^{\infty} \int_0^{x_1} t^n dt = \sum_{n=0}^{\infty} a_n \frac{x_1^{n+1}}{n+1}$$





**Варіант № 15**

а) схема



б) прості формули

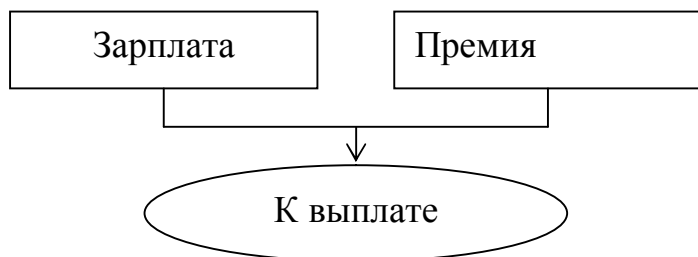
$$z \in \Omega; \quad x_3 = a^{2c} + 2\tau$$

в) складна формула

$$S = \sum_{k=1}^n \sin kx = \frac{\cos \frac{1}{2}x - \cos \left( n + \frac{1}{2} \right)x}{2 \cdot \sin \frac{1}{2}x}$$

**Варіант № 16**

а) схема



б) прості формули

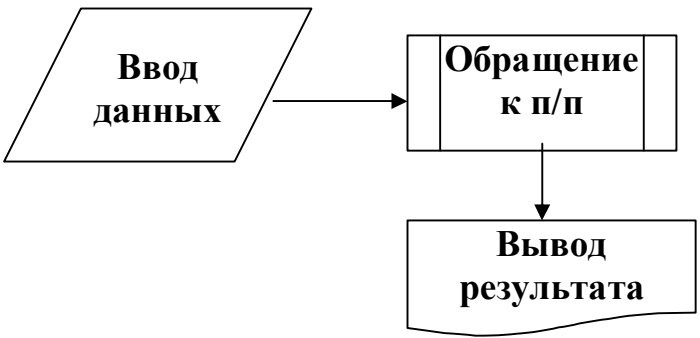
$$z \in (-\infty, 1); \quad y_6 = x^{2-z} - 2\Delta$$

в) складна формула

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{\sqrt[n]{\prod_{i=0}^{n-1} (a + ib)}}{\sum_{i=0}^{n-1} (a + ib)} = \frac{2}{e}$$



**Варіант № 17**



б) прості формули

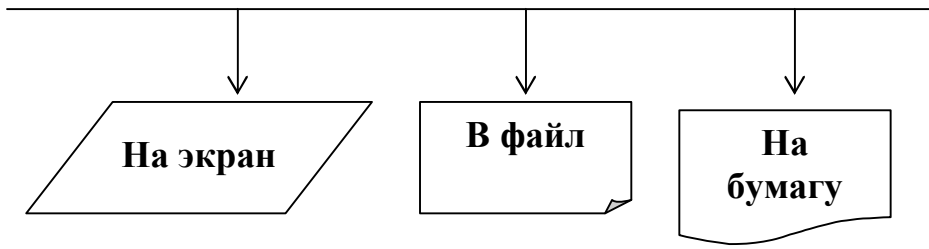
$$y^{2b} - y + a_4 = \omega; \quad \xi = \pm 1$$

в) складна формула

$$\iint_{(y^2+z^2 \leq R^2)} \sqrt{y^2 + z^2} \cdot \sqrt{1 + \frac{h^2}{R^2}} dydz$$

**Варіант № 18**

а) схема



б) прості формули

$$y_1 - y_1 + \beta^{2a} = 0; \quad y_1 \in \Psi$$

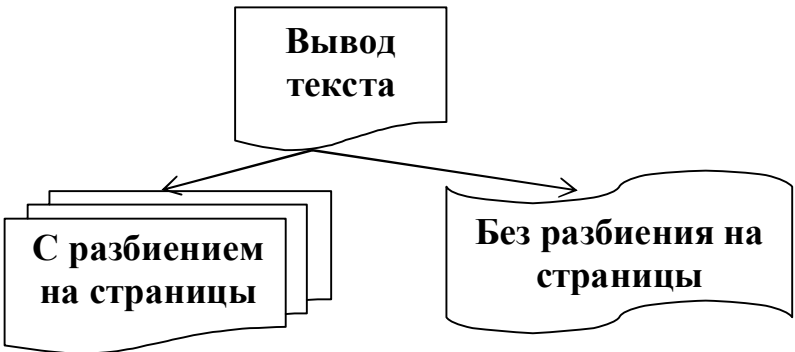
в) складна формула

$$\lim_{x \rightarrow \frac{\pi}{2}} \frac{1 - \sin^{\alpha+\beta} x}{\sqrt{(1 - \sin^\alpha x) \cdot (1 - \sin^\beta x)}}$$



**Варіант № 19**

а) схема



б) прості формули

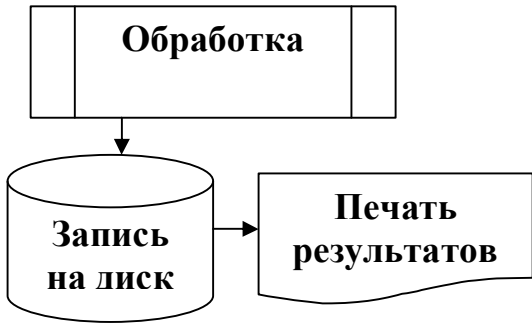
$$z_n \in \Omega; \quad x^{2b} - 1 = \varphi$$

в) складна формула

$$I_{un} = \int \frac{1 + \frac{2t}{t + t^2}}{1 - \frac{1 - t^2}{1 + t^2}} \cdot \frac{2}{1 + t^2} dt$$

**Варіант № 20**

а) схема



б) прості формули

$$z_1 \in \Psi; \quad x^{3k} - 2\pi = 0$$

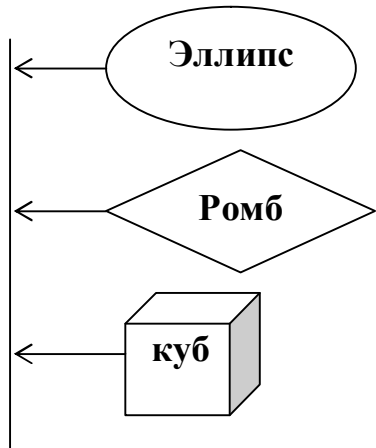
в) складна формула

$$A_{uv} = \frac{x^2 - 2xu + u^2 \left[ \left( \frac{\partial x}{\partial u} \right)^2 + \left( \frac{\partial x}{\partial v} \right)^2 \right]}{x^4 \cdot \left( u \frac{\partial x}{\partial u} + v \frac{\partial x}{\partial v} \right)^2}$$



**Варіант № 21**

а) схема



б) прості формули

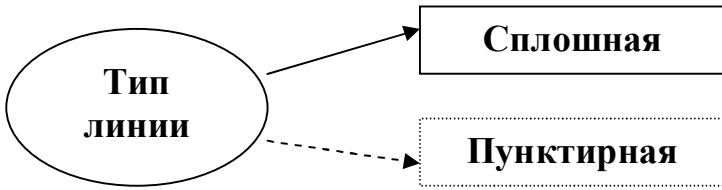
$$\xi \in (0, +\infty); \quad x^{3b} - y_2 = 0$$

в) складна формула

$$\frac{1}{2\pi} \cdot \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\ln\left(nx + \sqrt{1 - n^2 x^2}\right)}{\ln\left(x + \sqrt{1 - x^2}\right)}$$

**Варіант № 22**

а) схема



б) прості формули

$$\lambda \in (0,1); \quad \varphi = x^{2d} - 2 + z_1$$

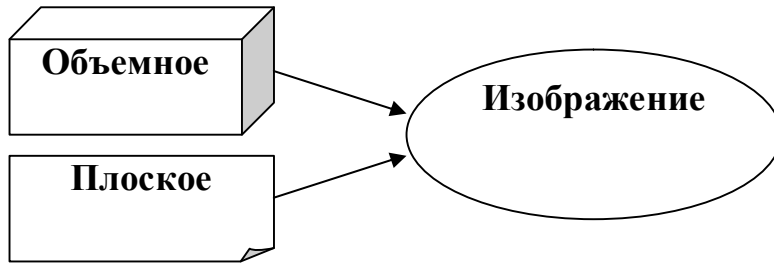
в) складна формула

$$y_1 = \left[ \frac{1 - x^2}{2} \cdot \sin x - \frac{(1 + x)^2}{2} \cdot \cos x \right] \cdot e^{-x}$$



### Вариант № 23

а) схема



б) прості формули

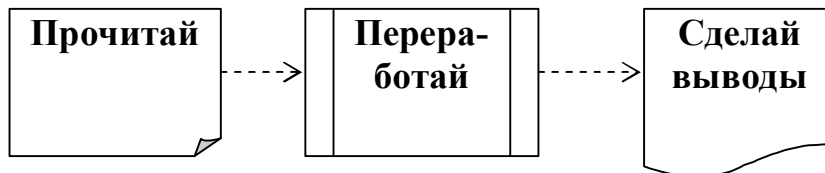
$$\beta \in (0,2); \quad y = \beta^{2x} - 20 + z_3$$

в) складна формула

$$\iiint_G [(\Delta U_1)U_2 - U_1 \Delta U_2] dV = \iint_G \left( \frac{\partial U_1}{\partial n} \cdot U_2 - U_1 \cdot \frac{\partial U_2}{\partial n} \right) dS$$

### Вариант № 24

а) схема



б) прості формули

$$z = a^{5d} - g_2 + 1; \quad \eta \geq z$$

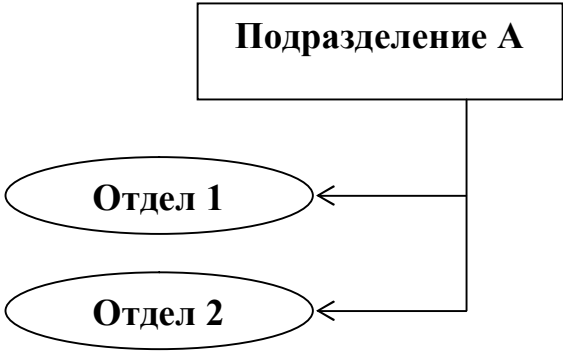
в) складна формула

$$\Delta(\lambda) = \begin{vmatrix} 1 - \lambda a_{11} & -\lambda a_{12} & \cdots & -\lambda a_{1n} \\ -\lambda a_{21} & 1 - \lambda a_{22} & \cdots & -\lambda a_{2n} \\ \cdots & \cdots & \cdots & \cdots \\ -\lambda a_{n1} & -\lambda a_{n2} & \cdots & 1 - \lambda a_{nn} \end{vmatrix}$$



**Варіант № 25**

а) схема



б) прості формули

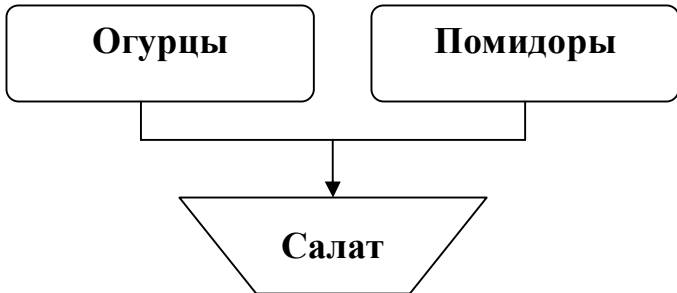
$$\beta \geq \chi; \quad \mu = x^{4a} + 28 - b_i$$

в) складна формула

$$l_{\text{Л}} = \frac{[(T_{\text{СМ}} - t_{\text{нз}}) - t_{\text{ко}} n_{\text{ц}}] \cdot k_{\text{н}}}{\left(\frac{1}{v_{\text{P}}} + \frac{1}{v_{\text{M}}} + t_{\text{e}}\right) \cdot n_{\text{ц}}} + \sum l_{\text{н}}$$

**Варіант № 26**

а) схема



б) прості формули

$$k_2 - 2k_1 + 1 = \psi; \quad \eta = \alpha^{2x} + 1$$

в) складна формула

$$A_{\text{Ш}} = \sqrt{\frac{C_1 \cdot \varphi^2 + E_{\text{Н}} \cdot K_1'}{10^3 \cdot C_1 + E_{\text{Н}} \cdot K_{\text{ПР}}' \cdot K_1''}} \cdot Z_{\text{П}}$$



**Варіант № 27**

а) схема



б) прості формули

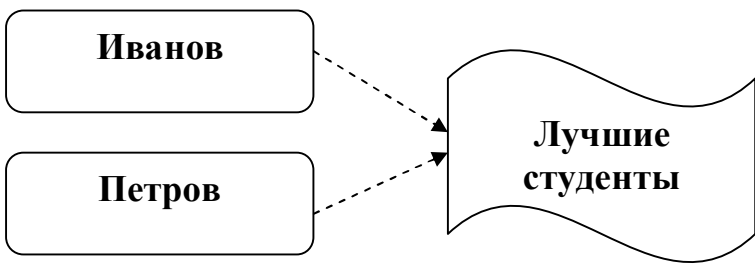
$$k^{3b} - 28k + y_6 = 0; \quad \eta = \beta \pm 1$$

в) складна формула

$$P_T = \rho \cdot U \cdot \left( U - \frac{ctg \beta_2}{K_c \frac{\pi}{4} (D^2 - d^2)} \cdot Q_T \right)$$

**Варіант № 28**

а) схема



б) прості формули

$$1 \leq \beta \leq \infty; \quad y = x_1 \cdot (x_1 - \lambda^{2a} + 1)$$

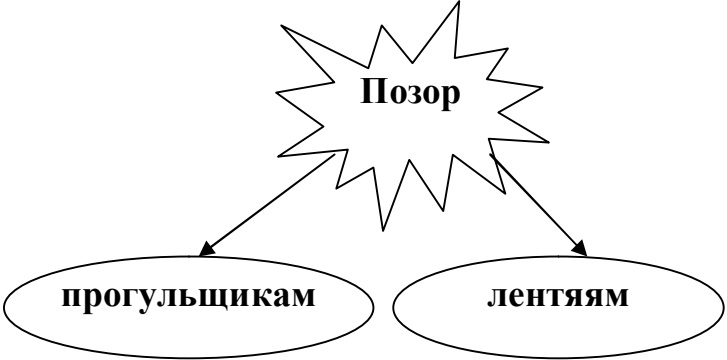
в) складна формула

$$I_x = \frac{L \cdot S_p^3}{12} + L \cdot S_p (x - S_p)^2 + m \left[ \frac{S_p \cdot e^3}{12} + S_p e \left( \frac{e}{2} + S_p - x \right)^2 \right]$$



**Варіант № 29**

а) схема



б) прості формули

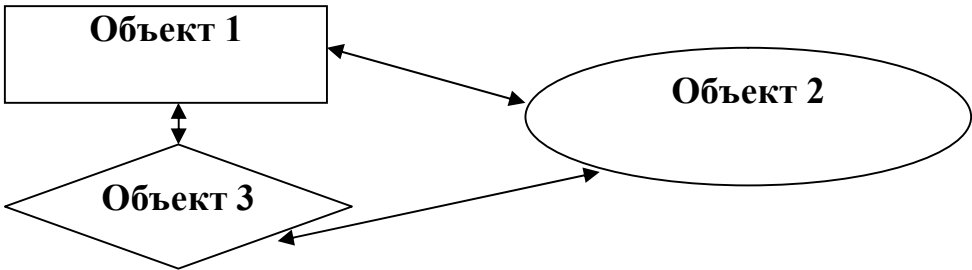
$$Z^{2a} - Z + F_4 = 0; \quad \Delta = \pm 1$$

в) складна формула

$$V' = 0,95 \cdot \frac{\pi D_p^2}{4} (H_p - h') + \frac{1}{12} \pi h' (D_p^2 + D_p d + d^2)$$

**Варіант № 30**

а) схема



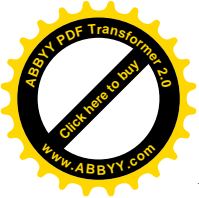
б) прості формули

$$K = A^{5-k} + H_n; \quad \Omega \in \chi$$

в) складна формула

$$V = \lambda_u \cdot \sqrt{2 \cdot g \left( 1,6 \cdot R_2 - \frac{\tau_0}{g \cdot \gamma \cdot f} \right)}$$



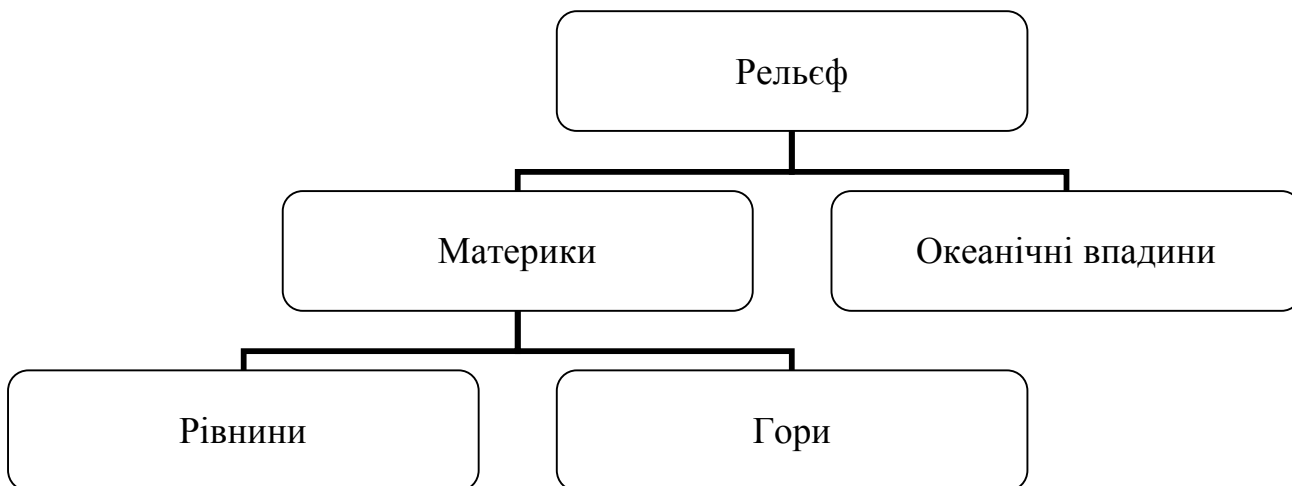


Приклад.

Виконати завдання для наступного варіанту

**Варіант № 77**

а) *схема*



б) *прості формули*

$$\Psi = \sum(x_i - \delta^2); \quad \xi_2 \in \Omega$$

в) *складна формула*

$$\lim_{y \rightarrow \frac{\pi}{2}} \frac{1 - \cos^{\alpha+\beta} y}{\sqrt{(1 - \cos^{\alpha} y) \cdot (1 - \cos^{\beta} y)}}$$

Результат:



Варіант № 77

# БОРИСОВ БОРИС ПЕТРОВИЧ





Дети любят Новый год.  
К ним приходит Дед Мороз.  
С ними водит хоровод и подарки  
раздает.

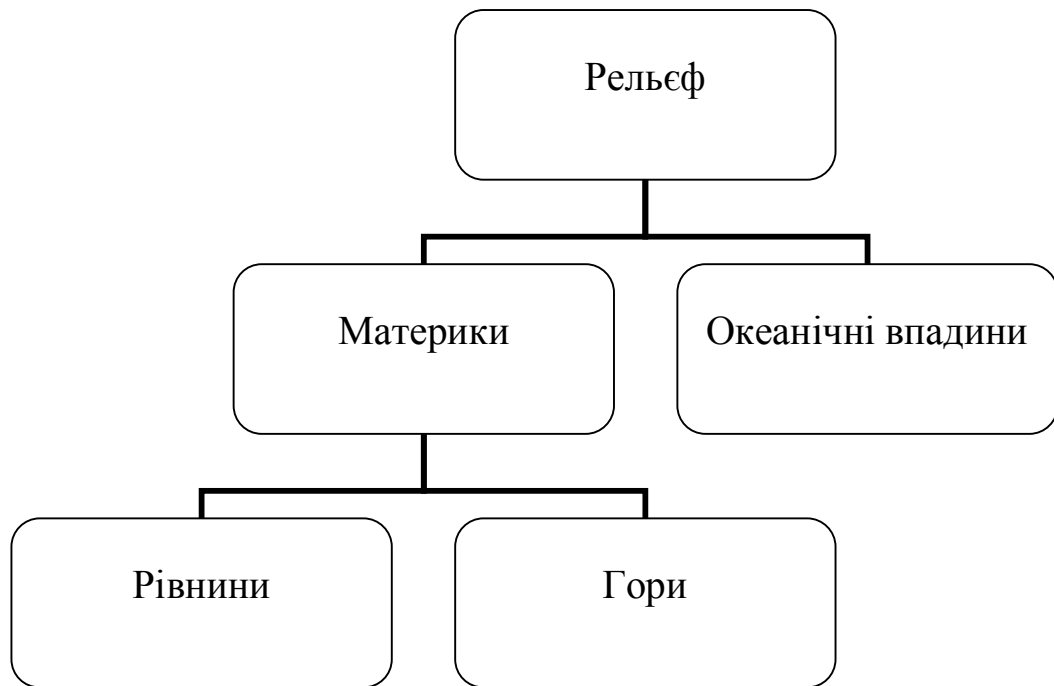
Дети любят Новый год.



К ним приходит Дед Мороз.  
С ними водит хоровод и подарки раздает.



Дети любят Новый год.  
К ним приходит Дед Мороз.  
С ними водит хоровод и подарки раздает.



$$\Psi = \sum(x_i - \delta^2)$$

$$\xi_2 \in \Omega$$

$$\lim_{y \rightarrow \frac{\pi}{2}} \frac{1 - \cos^{\alpha+\beta} y}{\sqrt{(1 - \cos^{\alpha} y) \cdot (1 - \cos^{\beta} y)}}$$

*Борисов*



### Контрольні питання:

1. Як вставити об'єкт WordArt?
2. Як змінити параметри об'єкту WordArt?
3. Як розвернути об'єкт WordArt?
4. Як змінити колір об'єкту WordArt?
5. Як вставити готовий малюнок або картинку?
6. Як обрізати малюнок так, щоб залишився прямокутний фрагмент?
7. Як встановити таке обтікання малюнка текстом, щоб перша частина тексту була вище, а друга частина тексту – нижче за малюнок?
8. Як встановити таке обтікання малюнка текстом, щоб текст був справа від малюнка?
9. Як встановити таке обтікання малюнка текстом, щоб текст розмістився прямо на малюнку, як на фоні?
10. Які кнопки використовуються для створення графічних фігур?
11. Як замінити просту лінію на стрілку?
12. Як змінити вид стрілки?
13. Як змінити колір лінії?
14. Як змінити товщину лінії?
15. Як змінити тип лінії?
16. Як згрупувати окремі фігури в один графічний об'єкт?
17. Як в графічний об'єкт вставити текст?
18. Як змінити контур фігури?
19. Як перетворити звичайний шрифт на верхній індекс?
20. Як перетворити звичайний шрифт на нижній індекс?
21. Як вставити в текст символ, якого немає на клавіатурі?
22. Як створити складну формулу за допомогою Редактора Формул?
23. Які структури можна вибрати на вкладці "Работа с формулами"?
24. Як відредагувати створену раніше формулу?



### 3.4 Практична робота № 4

#### "Вставка діаграми. Злиття документів в Word 2010"

Мета роботи: відпрацювати навички роботи з діаграмами, а також механізм злиття документів в текстовому редакторі MS Word 2010.

##### Завдання:

1. Відкрити файл **ТАБЛИЦЯ\_ПІБ** (замість ПІБ написане ваше прізвище), створений при виконанні лабораторної роботи № 2 і зберегти його з новим ім'ям **БЛАНК\_ПІБ** (замість ПІБ написати своє прізвище) в особистій папці.
2. Скопіювати в буфер обміну дані таблиці без шапки і без стовпця "№ п/п".
3. Відобразити дані таблиці у вигляді гистограми.
4. Зробити ще дві копії цієї діаграми. Стане три діаграми.
5. У другій діаграмі змінити тип діаграми, вибравши тип "Линейчатая".
6. У третій діаграмі видалити з таблиці даних діаграми всі стовпці окрім першого і останнього (підсумкового).
7. Змінити тип діаграми, вибравши тип "Круговая".
8. Перед таблицею написати слово "Організація", нижче за таблицю написати слово "Кому", нижче за діаграми написати слово "Адреса".
9. Для злиття документів як основний вибрати відкритий документ **БЛАНК\_ПІБ** (ПІБ – ваше прізвище).
10. Створити файл джерела даних з ім'ям **ДАНІ\_ПІБ** (ПІБ – ваше прізвище) в особистій папці, в якому буде 5 стовпців: організація, прізвище, ім'я, по батькові, адреса.
11. Внести до файлу джерела даних 3 записи і зберегти.
12. Здійснити вибір файлу джерела даних.
13. Додати поля злиття у відповідні місця основного документа і зберегти документ.
14. Злити основний документ з джерелом даних і отриманий документ зберегти з ім'ям **ЗЛИТТЯ\_ПІБ** (ПІБ – ваше прізвище).
15. Всі три файли показати викладачеві.



Методичні вказівки.

- Як скопіювати в буфер обміну дані таблиці?

Помітити дані → "Главная" → група "Буфер обмена" → "Копировать"

- Як відобразити дані таблиці у вигляді гистограми?

Помістити дані в буфер обміну → "Вставка" → вкладка "Иллюстрации" → "Диаграмма"

- Як змінити тип діаграми?

Двічі клацнути мишею на діаграмі → "Работа с диаграммами" → вкладка "Конструктор" → група "Тип" → "Изменить тип диаграммы" (рис. 2.39)

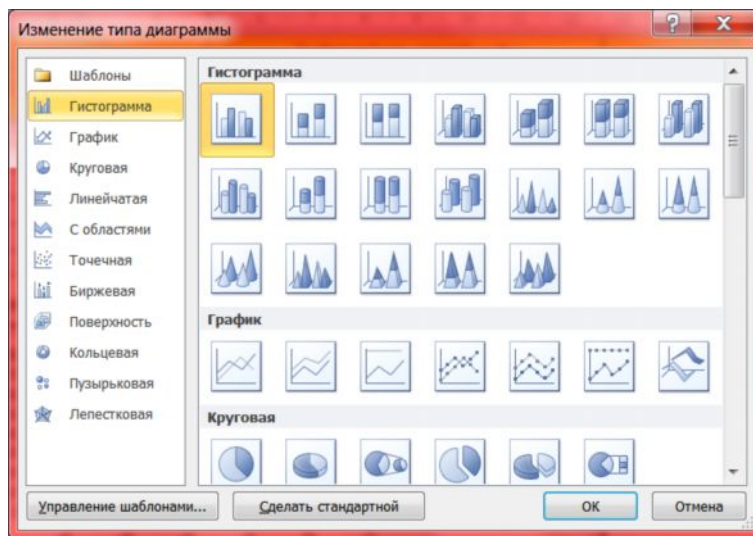


Рис. 2.39 – Вікно "Изменение типа диаграммы"

- Як вибрати основним документом відкритий документ?

"Рассылки" → група "Начало слияния" → список "Начать слияние" (рис.2.40) → "Письма"

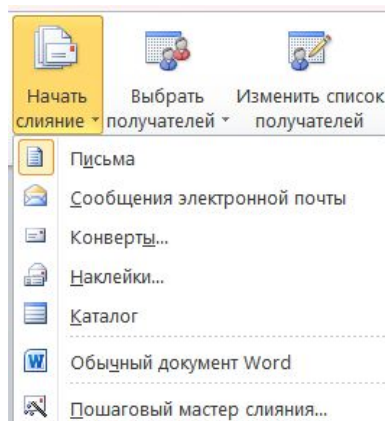


Рис. 2.34 – Список з варіантами "Начать слияние"

➤ Як створити файл джерела даних?

"Рассылки" → група "Начало слияния" → список "Выбрать получателей" (рис.2.35) → "Ввести новый список..." (рис.2.36) → кнопка "Настройка столбцов..." (рис.2.37) → видалити непотрібні назви кнопкою "Удалить" і додати нові за допомогою кнопки "Добавить..." → "ОК" → занести дані файл джерела даних "Закорыть" → "ОК" → ввести і'мя файла джерела даних і місце його розташування.

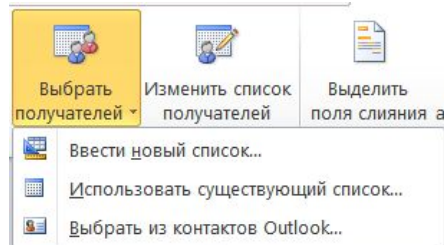


Рис. 2.35 – Список з варіантами "Выбрать получателей"

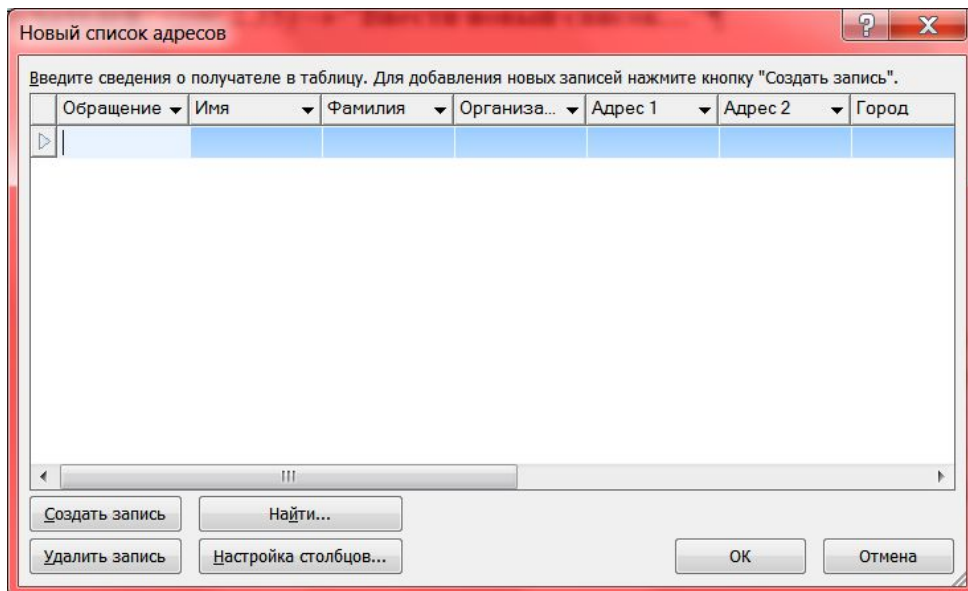


Рис. 2.36 – Вікно створення файла джерела даних

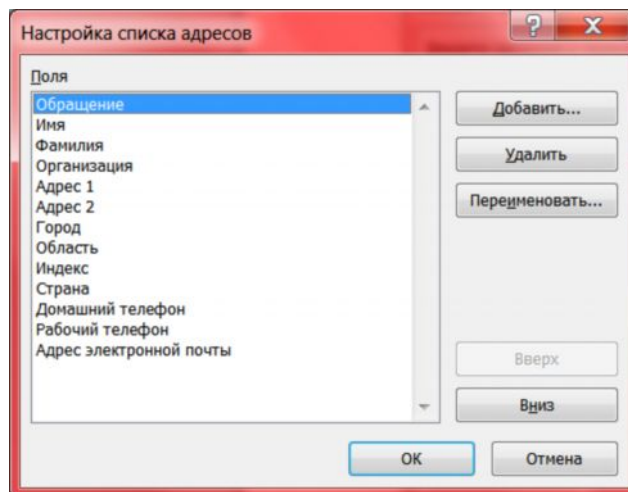


Рис. 2.37 – Вікно назв стовпців файла джерела даних



➤ Як здійснити вибір файлу джерела даних?

"Рассылки" → група "Начало слияния" → список "Выбрать получателей" (рис.2.35) → "Использовать существующий список..."

➤ Як додати поля злиття у відповідні місця основного документа?

Помістити курсор в те місце, де буде перше поле злиття → "Рассылки" → група "Составление документа и вставка полей" → список "Вставить поле слияния" → вибрати потрібне поле → аналогічно вставити решту полів.

➤ Як злити основний документ з джерелом даних?

Після додавання полів злиття в основний документ → "Рассылки" → група "Завершение" → список "Найти и объединить" (рис.2.38) → "Изменить отдельные документы..." → "Объединить записи" - "все" (рис.2.39)

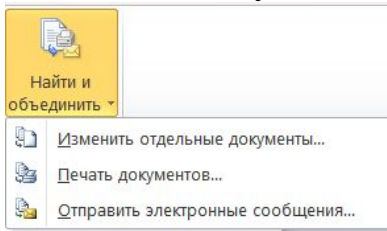


Рис. 2.38 – Список з варіантами "Найти и объединить"

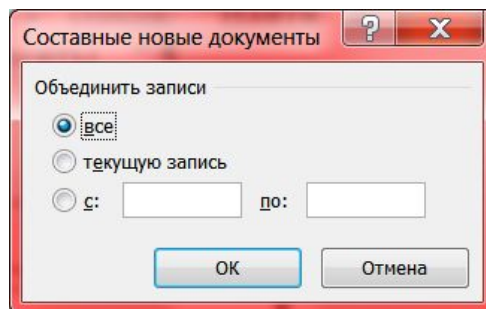


Рис. 2.39 – Вікно "Составные новые документы"

Приклад.

Виконати завдання для варіанту 77

Результат.

Файл "Дані\_Борисов":

Организация	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес
"Мир"	Мохов	Максим	Михайлович	г.Донецк, ул.Артема, 110
"Весна"	Волкова	Вера	Васильевна	г.Макеевка, ул.Лесная, 15
"Орфей"	Орлов	Олег	Олегович	г.Горловка, ул.Ленина, 20



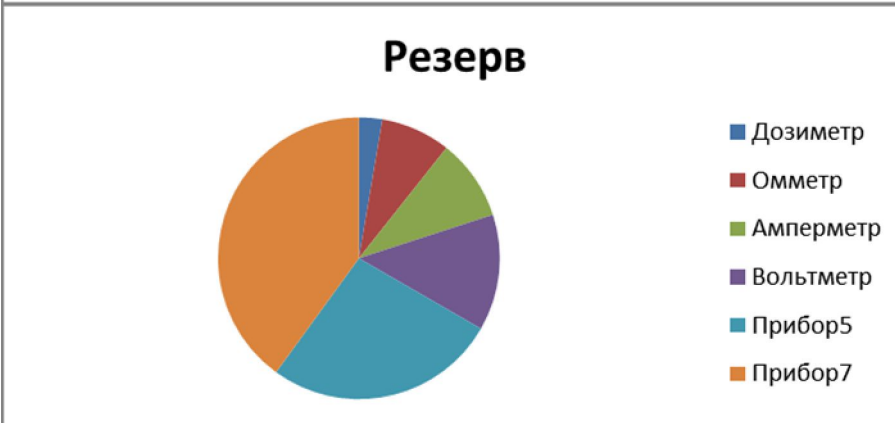
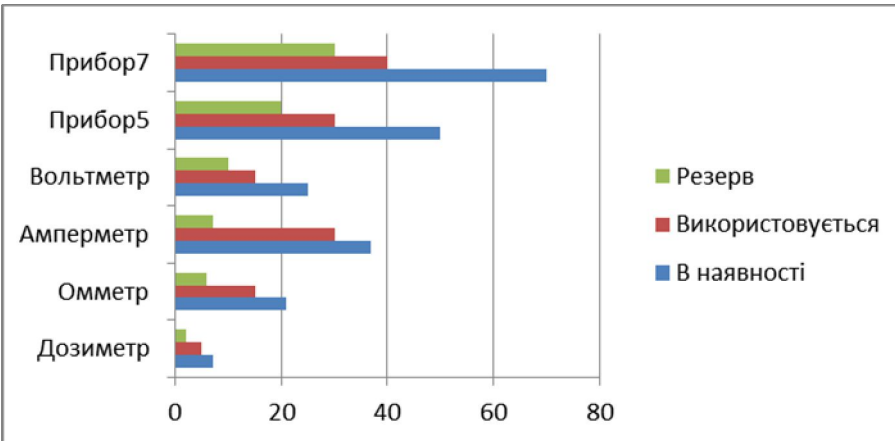
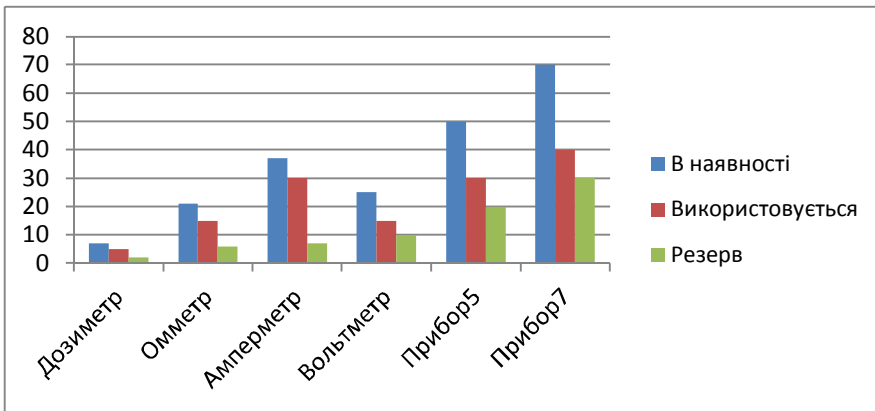
Файл «Бланк\_Борисов»:

Варіант № 77

Организация: «Организация»

№ п/п	Назва прибора	Зайнятість приборів		Резерв
		В наявності	Використовується	
1	Дозиметр	7	5	2
2	Омметр	21	15	6
3	Амперметр	37	30	7
4	Вольтметр	25	15	10
5	Прибор5	50	30	20
7	Прибор7	70	40	30

Кому: «Фамилия» «Имя» «Отчество»



Адрес: «Адрес»



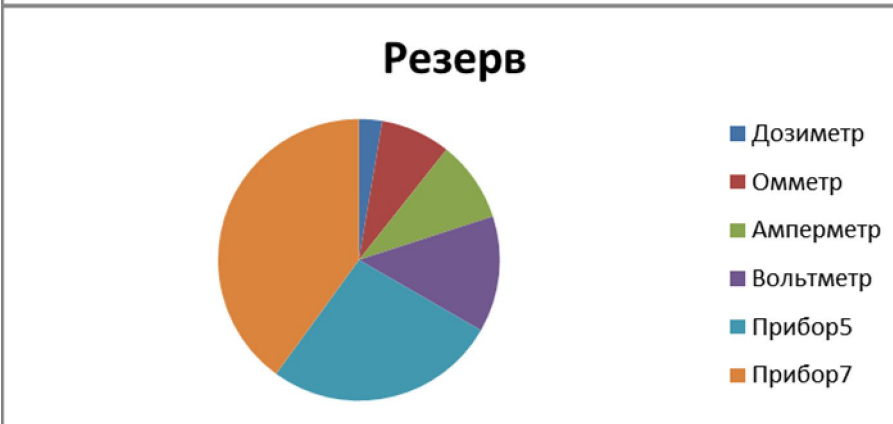
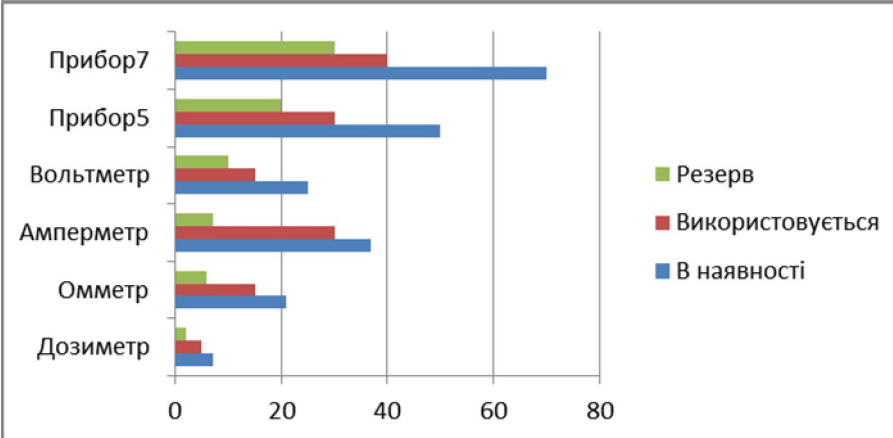
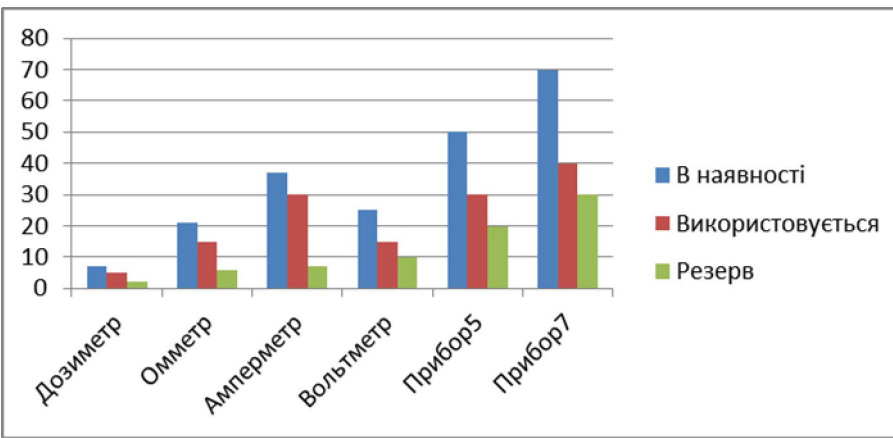
Файл "Злиття\_Борисов":

Варіант № 77

Організація: "Мир"

№ п/п	Назва прибора	Зайнятість приборів		Резерв
		В наявності	Використовується	
1	Дозиметр	7	5	2
2	Омметр	21	15	6
3	Амперметр	37	30	7
4	Вольтметр	25	15	10
5	Прибор5	50	30	20
7	Прибор7	70	40	30

Кому: Мохов Максим Михайлович



Адрес: г.Донецк, ул.Артема, 110

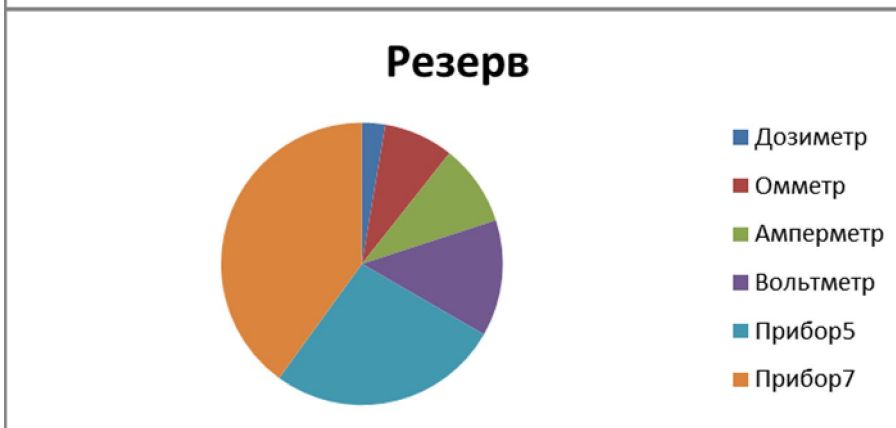
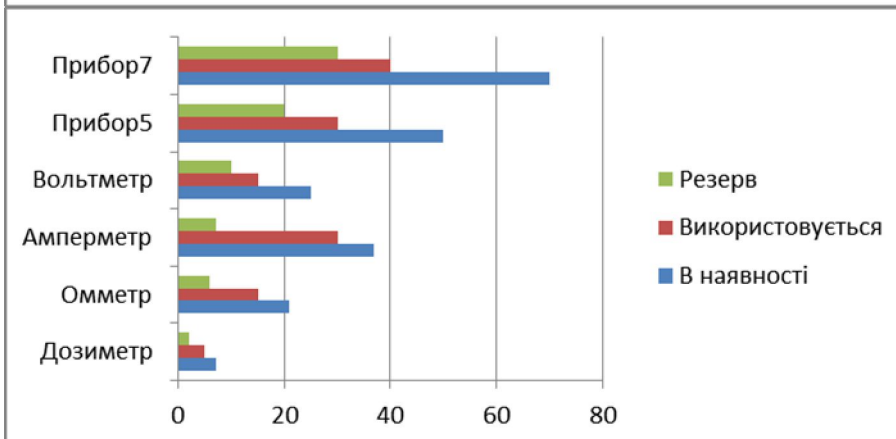
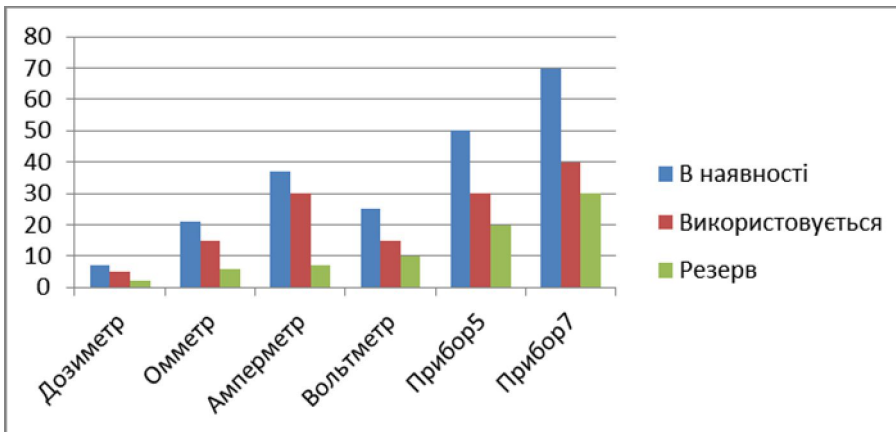


## Варіант № 77

Организация: "Весна"

№ п/п	Назва прибора	Зайнятість приборів		Резерв
		В наявності	Використовується	
1	Дозиметр	7	5	2
2	Омметр	21	15	6
3	Амперметр	37	30	7
4	Вольтметр	25	15	10
5	Прибор5	50	30	20
7	Прибор7	70	40	30

Кому: Волкова Вера Васильевна



Адрес: г.Макеевка, ул.Лесная, 15

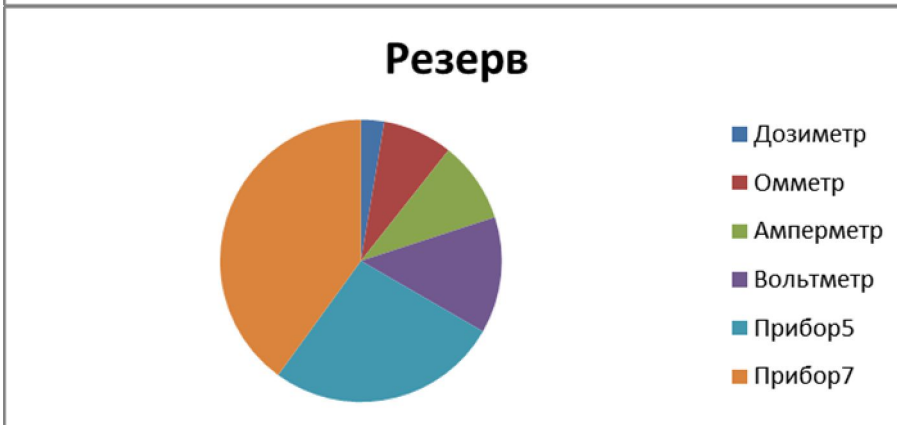
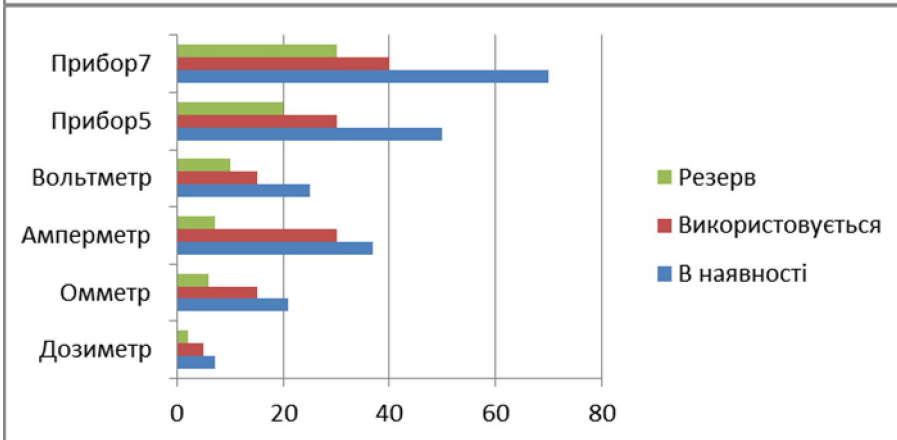
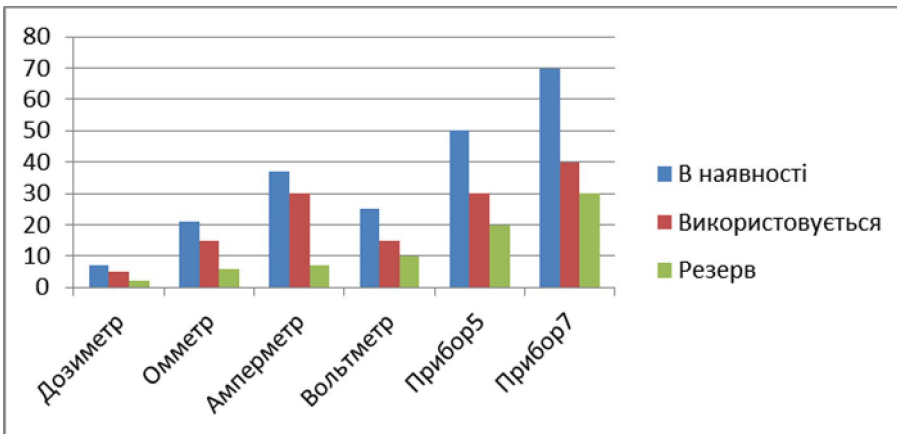


### Варіант № 77

Организация: "Орфей"

№ п/п	Назва прибора	Зайнятість приборів		Резерв
		В наявності	Використовується	
1	Дозиметр	7	5	2
2	Омметр	21	15	6
3	Амперметр	37	30	7
4	Вольтметр	25	15	10
5	Прибор5	50	30	20
7	Прибор7	70	40	30

Кому: Орлов Олег Олегович



Адрес: г.Горловка, ул.Ленина, 20



Контрольні питання:

1. Як скопіювати в буфер обміну дані таблиці?
2. Як відобразити дані таблиці у вигляді гістограми?
3. Як змінити тип діаграми?
4. Як вибрати основним документом відкритий документ?
5. Як створити файл джерела даних?
6. Як здійснити вибір файлу джерела даних?
7. Як відкрити існуючий файл джерела даних для подальшого злиття з ним основного документа?
8. Як змінити записи в файлі джерела даних?
9. Як видалити непотрібні поля з переліку тих, що пропонуються?
10. Як додати нове поле до переліку тих, що пропонуються?
11. Як додати поля злиття у відповідні місця основного документа?
12. Як побачити вигляд документа, який буде після злиття?
13. Як злити основний документ з джерелом даних?



### 3.5 Контрольна робота

#### “Перевірка навиків роботи в текстовому редакторі Word 2010”

Мета роботи: перевірити навички роботи, а також механізм злиття документів в текстовому редакторі MS Word 2010.

#### Завдання:

1. Контрольна робота виконується студентом на ПК згідно виданому викладачем варіанту завдання.
2. Студент зобов'язаний записати протокол виконання свого варіанту контрольної роботи.
3. Для кожного пункту контрольної роботи необхідно описати логічну послідовність своїх дій на ПК.
4. Після виділення часу, відведеного на виконання контрольної роботи, студент зобов'язаний показати результат виконання роботи викладачеві і здати протокол виконаної роботи.

#### Методичні вказівки.

Відповіді на всі питання можна отримати переглянувши теоретичний матеріал, а також методичні вказівки до практичних робіт.



## Контрольна робота

### Варіант № 1

1. Скласти звіт про діяльність 5 філій фірми по місяцях першого півріччя. Дані звіту повинні містити залишок засобів на 1.01.2008 р. і розмір прибутку по місяцях.
2. Обчислити розмір грошових коштів на 1.07.2008 р. для кожної філії і визначити максимальний прибуток за півріччя.
3. Відобразити графічно величину прибутку філій по місяцях.
4. Звіт повинен містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 засновникам фірми, вказавши назву організації-засновника, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 2

1. Скласти звіт про курси 5 валют на біржі за кожен день минулого тижня.
2. Знайти середній курс кожної валюти за тиждень.
3. Відобразити графічну залежність зміни курсу долара по днях тижня з виведенням рівняння і достовірністю  $\geq 0.95$ .
4. Звіт повинен містити барвисту назву біржі і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 фірмам, вказавши назву фірми, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 3

1. Скласти звіт про діяльність турагенства по продажу путівок в 5 країн. Дані звіту повинні містити вартість 1 путівки і кількість проданих путівок по кварталах минулого року.
2. Обчислити вартість проданих путівок в кожному країну.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою на діаграмі кожної країни) вартість проданих путівок.
4. Звіт повинен містити барвисту назву турагенства і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 фірмам, вказавши назву, її адресу, прізвище та ініціали керівника.





### Варіант № 4

1. Підготувати оголошення, що рекламує поїздку на теплоході. Оголошення повинне містити зведення про вартість каюти, живлення, обслуговування, додаткових послуг для кают "люкс", першого, другого, третього класу.
2. Обчислити повну вартість 1 путівки кожного класу.
3. Відобразити графічну залежність вартості обслуговування для кожного класу з виведенням рівняння і достовірністю  $\geq 0.8$ .
4. Оголошення повинне містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Оголошення підготувати для розсилки 5 телекомпаніям, вказавши назву телекомпанії, її адресу, час реклами в хвилинах.

### Варіант № 5

1. Підготувати оголошення, що рекламує 5 видів устаткування. Оголошення повинне містити відомості про ціну, вартість доставки, установки і обслуговування устаткування.
2. Обчислити повну вартість кожного виду устаткування і відсоток вартості обслуговування кожного виду устаткування від його повної вартості.
3. Відображувати у вигляді кругової діаграми (з вказівкою вигляду устаткування) відсоток вартості обслуговування.
4. Оголошення повинне містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Оголошення підготувати для розсилки 5 газетам, вказавши назву газети, її адресу, розмір в  $\text{см}^2$ .

### Варіант № 6

1. Підготувати оголошення, що рекламує будівництво житла фірмою в порівнянні з 4 іншими фірмами. Оголошення повинне містити відомості про ціну  $1 \text{ м}^2$  за період з 2004 по 2008 р. (по роках).
2. Обчислити процент приросту вартості  $1 \text{ м}^2$  житла в 2008 р. по відношенню до 2004 р.
3. Відобразити графічну залежність вартості  $1 \text{ м}^2$  житла для своєї фірми по роках з виведенням рівняння і достовірністю  $\geq 0,75$ .
4. Оголошення повинне містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Оголошення підготувати для розсилки 5 газетам, вказавши назву газети, її адресу, розмір в  $\text{см}^2$ .



### Варіант № 7

1. Скласти звіт про діяльність АТ за минулий рік. Дані звіту повинні містити зведення про залишок засобів на 1 січня звітного року по АТ, розмірі прибутку по кварталах звітного року з вказівкою прибутку від реалізації продукції, посередницької діяльності, готельного господарства, використання автотранспортних засобів.
2. Обчислити розмір прибутку за рік по кожному виду діяльності і суму капіталу на кінець звітного періоду.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою вигляду діяльності) суму прибутку за рік.
4. Звіт повинен містити барвисту назву АТ і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 акціонерам, вказавши адресу, прізвище та ініціали акціонера.

### Варіант № 8

1. Скласти звіт про валовий обсяг випуску продукції 5 цехами підприємства поквартально за рік.
2. Обчислити сумарний обсяг випуску продукції кожним цехом за рік і поквартально по підприємству.
3. Відобразити графічну залежність обсягу випуску продукції підприємством з виведенням рівняння і достовірністю  $\geq 0.8$ .
4. Звіт повинен містити барвисту назву підприємства і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 9

1. Скласти звіт про об'єм продажу товарів 5 відділами торговельного центру за кожен день тижня.
2. Обчислити сумарний об'єм продажу за кожен день.
3. Відобразити графічну залежність об'єму продажу товарів по днях тижня з виведенням рівняння і достовірністю  $\geq 0.75$ .
4. Звіт повинен містити барвисту назву торговельного центру і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.



### Варіант № 10

1. Скласти звіт про зворот по рахунках 5 відділень банку за перше півріччя (по місяцях).
2. Обчислити підсумкові суми звороту по місяцях і середню суму по відділеннях.
3. Відобразити графічну залежність підсумкових сум звороту по місяцях з виведенням рівняння і достовірністю  $\geq 0.8$ .
4. Звіт повинен містити барвисту назву банку і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 організаціям-засновникам, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 11

1. Підготувати оголошення, що рекламує 5 видів кондитерських виробів. Оголошення повинне містити відомості про ціну і кількість проданої продукції за попередній рік по кварталах.
2. Обчислити кількість проданої продукції кожного виду за рік і отриману за неї виручку.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою вигляду кондитерського виробу) кількість проданої продукції за рік.
4. Оголошення повинне містити барвисту назву підприємства і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Оголошення підготувати для розсилки 5 газетам, вказавши назву газети, її адресу, розмір в см<sup>2</sup>.

### Варіант № 12

1. Скласти звіт про діяльність АЗС по продажу пального 5 видів. Дані звіту повинні містити вартість 1л пального і кількість проданого пального по кварталах минулого року.
2. Обчислити виручку по кожному виду пального і виручку по кожному кварталу.
3. Відобразити графічну залежність зміни виручки за продане пальне по кварталах.
4. Звіт повинен містити барвисту назву АЗС і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.



### Варіант № 13

1. Скласти звіт про діяльність авіакомпанії по продажу квитків в 5 міст. Дані звіту повинні містити вартість 1 квитка і кількість проданих квитків по кварталах минулого року.
2. Обчислити вартість проданих квитків в кожне місто і вартість квитків, проданих в кожному кварталі.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою міста) вартість проданих квитків.
4. Звіт повинен містити барвисту назву авіакомпанії і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 14

1. Скласти звіт аптеки про виручку 5 її філій за кожен день минулого тижня.
2. Обчислити виручку кожної філії за тиждень і максимальну виручку за кожен день тижня.
3. Відобразити графічну залежність виручки кожної філії по днях тижня.
4. Звіт повинен містити барвисту назву аптеки і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 15

1. Підготувати оголошення, що рекламує продаж аптекою 5 видів ліків. Оголошення повинне містити зведення про ціну кожних ліків в порівнянні з 4 іншими аптеками.
2. Визначити мінімальну ціну кожних ліків в чотирьох інших аптеках і на скільки вона відрізняється від ціни в даній аптеці.
3. Відобразити у вигляді гістограми різницю між ціною в даній аптеці і мінімальною ціною в інших аптеках.
4. Оголошення повинне містити барвисту назву аптеки і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Оголошення підготувати для розсилки 5 телекомпаніям, вказавши назву телекомпанії, її адресу, час реклами в хвилинах.



### Варіант № 16

1. Скласти звіт про діяльність м'ясокомбінату по продажу 5 видів ковбас. Дані звіту повинні містити вартість 1 кг ковбаси і об'єм продажу по днях тижня.
2. Обчислити виручку по кожному виду ковбаси за минулий тиждень і виручку за кожен день тижня.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою назви ковбаси) виручку за тиждень.
4. Звіт повинен містити барвисту назву м'ясокомбінату і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 17

1. Скласти звіт фірми про діяльність 5 своїх АЗС з продажу пального. Дані звіту повинні містити зведення об'ємів проданого пального по місяцях I півріччя поточного року.
2. Обчислити загальний об'єм пального, проданого кожній АЗС і загальний об'єм пального, проданого за кожен місяць I півріччя.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою місяця) загальний об'єм проданого пального.
4. Звіт повинен містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 засновникам фірми, вказавши назву організації-засновника, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 18

1. Скласти звіт про діяльність книжкового магазину по продажу книг 5 найменувань. Дані звіту повинні містити зведення про вартість 1 екземпляра, кількості екземплярів на початок місяця і кількості проданих екземплярів за місяць.
2. Обчислити кількість екземплярів на кінець місяця і виручку за продані книги по кожному найменуванню.
3. Відобразити у вигляді гістограми виручку за продані книги по кожному найменуванню.
4. Звіт повинен містити барвисту назву книжкового магазину і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.



### Варіант № 19

1. Скласти звіт про діяльність фірми по відвантаженню з 5 її складів товарів 5 видів. Дані звіту повинні містити зведення про ціну одиниці товару, кількості товару на початок дня і кількості відвантаженого товару.
2. Обчислити кількість товару кожного виду на кінець дня і вартість товару кожного виду, відвантаженого із складу.
3. Відобразити у вигляді гістограми (з вказівкою вигляду товару) вартість відвантаженого товару.
4. Звіт повинен містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 засновникам фірми, вказавши назву організації-засновника, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 20

1. Скласти звіт про діяльність фірми по відвантаженню із складу товарів 5 видів. Дані звіту повинні містити зведення про кількість товару на початок тижня і кількості відвантаженого товару по днях тижня.
2. Обчислити кількість товару кожного виду на кінець тижня і скільки відсотків складає відвантажений товар від того, що є на початок тижня.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою вигляду товару) кількість відвантаженого за тиждень товару.
4. Звіт повинен містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 засновникам фірми, вказавши назву організації-засновника, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 21

1. Підготувати оголошення, що рекламує 5 меблевих гарнітурів. Оголошення повинне містити відомості про ціну, вартості, доставки і складки гарнітура.
2. Обчислити повну вартість кожного меблевого гарнітура і відсоток надбавок до ціни кожного гарнітура від його повної вартості.
3. Відобразити у вигляді гістограми повну вартість кожного меблевого гарнітура.
4. Оголошення повинне містити барвисту назву меблевого магазину і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Оголошення підготувати для розсилки 5 телекомпаніям, вказавши назву телекомпанії, її адресу, час реклами в хвилинах.



## Варіант № 22

1. Підготувати оголошення, що рекламує продаж фірмою 5 побутових приладів. Оголошення повинне містити зведення про ціну кожного побутового приладу в порівнянні з 4 іншими фірмами.
2. Обчислити середню ціну кожного побутового приладу і на скільки вона відрізняється від ціни в даній фірмі.
3. Відобразити у вигляді гістограми різницю між ціною в даній фірмі і середньою ціною.
4. Оголошення повинне містити барвисту назву фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Оголошення підготувати для розсилки 5 газетам, вказавши назву газети, її адресу, розмір в см<sup>2</sup>.

## Варіант № 23

1. Підготувати оголошення, що рекламує путівки в 5 країн. Оголошення повинне містити зведення про вартість проїзду, харчування, мешкання, екскурсій і кількості днів відпочинку.
2. Обчислити повну вартість кожної путівки і який відсоток в ній складає вартість живлення.
3. Відобразити у вигляді діаграми повну вартість кожної путівки (з вказівкою країни).
4. Оголошення повинне містити барвисту назву туристичної фірми і її емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Оголошення підготувати для розсилки 5 газетам, вказавши назву газети, її адресу, розмір в см<sup>2</sup>.

## Варіант № 24

1. Скласти звіт про діяльність змінного пункту по обміну 5 видів валют. Дані звіту повинні містити зведення про курси продажу і покупки валют, а також про кількість проданої і купленої валюти.
2. Обчислити суму, на яку продано кожної валюти і суму, на яку куплено кожної валюти.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою вигляду валюти) суму, на яку продано кожної валюти.
4. Звіт повинен містити барвисту назву змінного пункту і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.



### Варіант № 25

1. Скласти звіт фірми про курси 5 видів валют в її змінному пункті в порівнянні з 4 іншими змінними пунктами.
2. Знайти середній, мінімальний і максимальний курс кожної валюти в 5 змінних пунктах.
3. Відобразити у вигляді гістограми курси всіх валют у всіх змінних пунктах.
4. Звіт повинен містити барвисту назву фірми і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 засновникам фірми, вказавши назву організації-засновника, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 26

1. Скласти звіт про діяльність 4 відділів книжкового магазину. Дані звіту повинні містити зведення про виручку відділів за кожен день минулого тижня.
2. Обчислити загальну виручку кожного відділу за тиждень і загальну виручку магазину за кожен день тижня.
3. Відобразити графічну залежність виручки відділів по днях тижня.
4. Звіт повинен містити барвисту назву книжкового магазину і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 27

1. Скласти звіт про діяльність поштового відділення по оформленню підписки на 5 журналів. Дані звіту повинні містити зведення про вартість річної підписки, кількість підписок, оформлених на рік, на I півріччя, на I квартал.
2. Обчислити загальну вартість підписок на кожен журнал, оформлених на рік і загальне кількості підписок, оформлених на кожен період (рік, I півріччя, I квартал).
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою назви журналу) вартість підписок, оформлених на рік.
4. Звіт повинен містити барвисту назву поштового відділення і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 видавництвам, вказавши назву видавництва, його адресу, прізвище та ініціали головного редактора.





### Варіант № 28

1. Скласти звіт про діяльність магазину "Посуд" з продажу посуду 5 видів. Дані звіту повинні містити відомості про ціну і кількість проданого посуду по місяцях II півріччя минулого року.
2. Обчислити загальну кількість і вартість проданого посуду кожного виду за II півріччя.
3. Відобразити графічну залежність кількості проданого посуду по місяцях II півріччя.
4. Звіт повинен містити барвисту назву магазину і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 29

1. Скласти звіт про діяльність меблевого магазину по продажу 5 гарнітурів. Дані звіту повинні містити зведення про ціну гарнітура і кількості проданих гарнітурів по кварталах минулого року.
2. Обчислити загальну кількість і вартість гарнітурів кожного виду, проданих за минулий рік.
3. Відобразити у вигляді кругової діаграми (з вказівкою назви гарнітура) вартість гарнітурів, проданих за минулий рік.
4. Звіт повинен містити барвисту назву магазину і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.

### Варіант № 30

1. Скласти звіт про діяльність магазину по продажу 5 видів круп. Дані звіту повинні містити зведення про ціну 1 кг крупи і кількості проданої крупи кожного виду по місяцях II півріччя минулого року.
2. Обчислити загальну кількість і загальну вартість проданої крупи кожного виду за II півріччя минулого року.
3. Відобразити графічну залежність кількості проданої крупи кожного виду по місяцях II півріччя минулого року.
4. Звіт повинен містити барвисту назву магазину і його емблему, таблиця і діаграма мають бути кольорові.
5. Звіт підготувати для розсилки 5 вищестоящим організаціям, вказавши назву організації, її адресу, прізвище та ініціали керівника.



## ЛИТЕРАТУРА

1. Сурядный А.С. Word 2010. СПб.: Питер, 2010. – 352 с.
2. Сурядный А.С. Microsoft Office 2010. СПб.: Питер, 2011. – 640 с.
3. Лебедев А.Н. Windows 7 и MS Office 2010. СПб.: Питер, 2010. – 299 с.
4. Баратов Ю.И., Антонов М.М. Word 2010 с нуля! СПб.: Питер, 2011. – 221 с.
5. Мирошниченко П.П., Голицын А.И., Прокди Р.Г. Word 2010: создание и редактирование документов. М.: Наука и техника, 2010. – 191 с.



**Методичні рекомендації та завдання до самостійних робіт  
з дисципліни "Інформатика".**

**Тема: Текстовий процесор MS Word 2010**

(для студентів економічних спеціальностей)

Укладачі:

Бельков Дмитро Валерійович, к.т.н., доц.

Єдемська Євгенія Миколаївна, ст. викладач