



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ТА ЗАВДАННЯ ДО ЛАБОРАТОРНИХ
ТА САМОСТІЙНИХ РОБІТ З
ТЕКСТОВИМ ПРОЦЕСОРОМ MS WORD**

(для студентів економічних спеціальностей)

Донецьк - 2010



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ТА ЗАВДАННЯ ДО ЛАБОРАТОРНИХ
ТА САМОСТІЙНИХ РОБІТ З
ТЕКСТОВИМ ПРОЦЕСОРОМ MS WORD**

(для студентів економічних спеціальностей)

*Розглянуто на засіданні кафедри
обчислювальної математики і
програмування.
Протокол № 8 від 01.03.2010 р.*

*Затверджено на на навчально -видавничій
раді ДонНТУ.
Протокол № 2 від 22.04.2010 р.*

Донецьк - ДонНТУ - 2010



УДК 002(075.8)
ББК 32.81я73

Методичні рекомендації та завдання до лабораторних та самостійних робіт з текстовим процесором MS Word для студентів економічних спеціальностей /укладачі: Д.В. Бельков, Є.М. Єдемська, О.В. Перінська - Донецьк: ДонНТУ, 2010. – 103с.

Навчальний посібник відповідає програмі навчального курсу дисципліни „Економічна інформатика”. Він містить необхідний теоретичний матеріал і завдання для виконання студентами економічних спеціальностей лабораторної роботи за темою „Програмні засоби роботи зі структурованими документами”.

Методичні вказівки призначені для студентів денної і заочної форми навчання.

Укладачі: Д.В. Бельков, доцент,
Є.М. Єдемська, ст. викладач,
О.В. Перінська, асистент

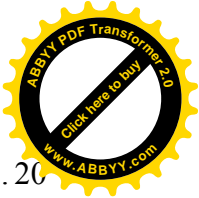
Рецензент: О.Е.Толкачов, доцент

Відповідальний за випуск: В.М. Павлиш, професор



ЗМІСТ

ВСТУП	5
1 Програмні засоби роботи зі структурованими документами	6
1.1 Завантаження редактора Word	6
1.2 Збереження документа	6
1.3 Збереження файлу з іншим ім'ям або в іншій папці	6
1.4 Відкриття документа	6
1.5 Настроювання параметрів сторінки	7
1.6 Друкування файлу	7
1.7 Режим попереднього перегляду	8
1.8 Робота з панелями інструментів	8
1.8.1 Підключення окремих кнопок до панелі інструментів	8
1.8.2 Видалення кнопки з панелі інструментів	8
1.9 Виділення тексту	8
1.10 Копіювання фрагмента	9
1.11 Переміщення фрагмента	9
1.12 Видалення фрагмента	10
1.13 Форматування тексту (символів)	10
1.14 Створення нестандартного підкреслення символів	11
1.15 Вставка спеціальних символів	11
1.16 Вставка нижніх і верхніх індексів	11
1.17 Форматування абзаців	11
1.18 Створення рамки навколо фрагмента тексту	13
1.19 Створення газетних стовпчиків	13
1.20 Створення списків	14
1.21 Створення багаторівневого списку	16
1.22 Нумерація сторінок	16
1.23 Видалення номерів сторінок	17
1.24 Установка переносу слів	17
1.25 Робота з таблицями	17
1.25.1 Створення таблиці	17
1.25.2 Розміри комірок	17
1.25.3 Виділення рядків, стовпців і комірок	18
1.25.4 Зміна орієнтації тексту в комірці	18
1.25.5 Заливання комірок кольором	19
1.25.6 Зміна виду границь комірок	19
1.25.7 Об'єднання комірок таблиці	20



1.25.8 Розбивка комірок таблиці	20
1.25.9 Видалення рядків, стовпців, комірок	20
1.25.10 Вставка рядка в будь-якому місці таблиці	21
1.25.11 Додавання рядка в кінець таблиці	21
1.25.12 Додавання стовпця в таблицю	21
1.25.13 Додавання стовпця в правий край таблиці.....	21
1.25.14 Переміщення і копіювання рядків, стовпців і комірок.....	21
1.25.15 Сортування даних у таблиці.....	22
1.26 Вставка об'єкта WordArt.....	23
1.27 Вставка готових малюнків.....	24
1.28 Зміна розмірів графічних об'єктів	24
1.29 Переміщення графічних об'єктів	24
1.30 Зміна параметрів графічних об'єктів	24
1.31 Обрізка малюнка.....	24
1.32 Обтікання малюнка текстом.....	25
1.33 Малювання об'єктів	26
1.34 Групування фігур.....	27
1.35 Напис усередині фігури.....	27
1.36 Побудова формул	28
1.37 Редагування формул.....	30
2 Загальні методичні вказівки до виконання лабораторних робіт.....	331
3 Лабораторний практикум.....	33
3.1 Лабораторна робота № 1 “Робота із структурованими документами в MS Word”	33
3.2 Лабораторна робота № 2 “Робота з таблицями в MS Word”	53
3.3 Лабораторна робота № 3 “Вставка об’єктів в документ Word”	68
3.4 Лабораторна робота № 4 "Вставка діаграми. Злиття документів в Word".....	88
3.5 Контрольна робота “Перевірка навиків роботи в текстовому редакторі Word”	91
ЛІТЕРАТУРА.....	102



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 засобів.

Метою курсу "Економічна 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.

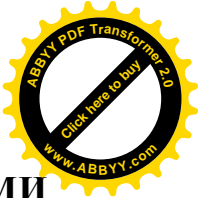
Редактор Word використовують практично всі, хто працює на комп'ютері, і професіонали, і початкуючі користувачі.

Текстовий процесор Microsoft Word є багатифункціональним багатівіконним 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.

Створення документа в текстовому процесорі може здійснюватися по двох напрямках: 1) створення «пасивного» документа; 2) створення типового документа. Створення «пасивного» документа відбувається за допомогою набору тексту з подальшим його оформленням (форматуванням). Створення типового документа здійснюється на основі шаблонів — інтерактивної форми, що вимагає заповнення.

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. Основна увага надана питанням практичної роботи, що найбільш часто зустрічаються при створенні текстових документів. Розроблені варіанти завдань студентам економічних спеціальностей для отримання практичних навиків роботи з текстовим процесором MS Word.



1 ПРОГРАМНІ ЗАСОБИ РОБОТИ ЗІ СТРУКТУРОВАНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1.1 Завантаження редактора Word

Для завантаження редактора Word виконати команди:

"Пуск" → "Програми" → "MsWord".

При цьому запуститься на виконання основний файл *WinWord.exe* і буде створений документ з ім'ям *"Документ1"*, який має розширення *.doc*.

1.2 Збереження документа

Для збереження документа виконати команди:

"Файл" → "Сохранить".

При першому збереженні документа з'являється вікно (рис. 1.1), у якому можна вказати папку, у якій зберігаєте файл, і ім'я файлу. Розширення файлу можна не вказувати, воно автоматично буде *.doc*.

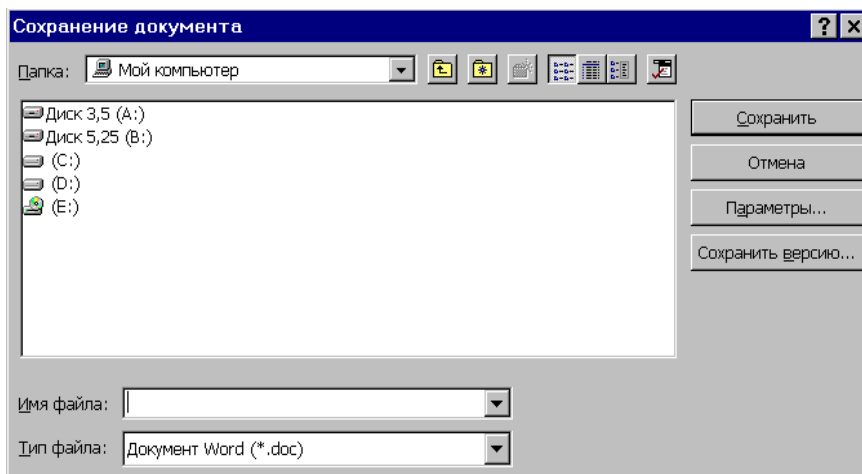


Рис. 1.1 – Вікно збереження документа

При повторному збереженні файлу це вікно не з'явиться, і файл збережеться з колишнім ім'ям на колишній місці.

1.3 Збереження файлу з іншим ім'ям або в іншій папці

Для збереження файлу з іншим ім'ям або в іншій папці виконати команди:

"Файл" → "Сохранить как..."

При цьому знову з'являється вікно як при першому збереженні файлу (рис. 1.1). У ньому треба набрати нове ім'я і нову папку і клацнути по кнопці **Сохранить**.

1.4 Відкриття документа

Для Відкриття документа виконати команди:

"Файл" → "Открыть".

З'явиться вікно, у якому потрібно вказати папку, що містить даний документ, і ім'я файлу, а потім клацнути по кнопці **Сохранить**.

1.5 Настроювання параметрів сторінки

Під настроюванням параметрів сторінки мається на увазі настроювання полів документа, орієнтації папера та інш.

Для настроювання параметрів сторінки виконати команди:

"**Файл**" → "**Параметры страницы**" (рис. 1.2) → вкладка "**Поля**" (для зміни полів зліва, справа, зверху, знизу) або вкладка "**Размер бумаги**" (для зміни розміру сторінки й *орієнтації* папера на *книжкову* або *альбомну*).

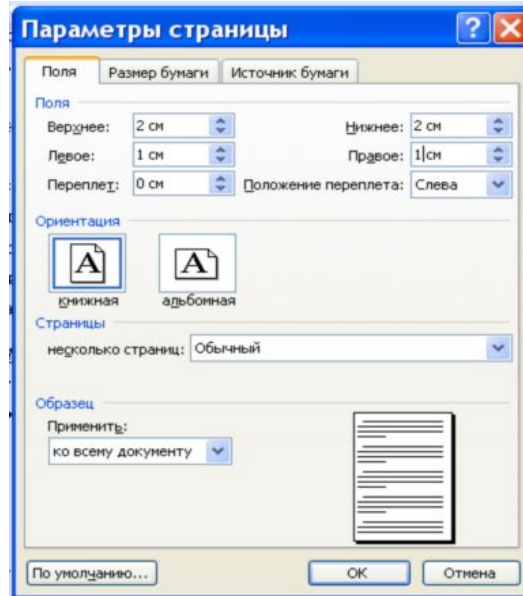


Рис. 1.2 – Вікно для установки параметрів сторінки

1.6 Друкування файлу

Файл, що знаходиться в редакторі можна надрукувати такими способами:

1 спосіб: Виконати команди: "**Файл**" → "**Печать**" → вказати які сторінки друкувати, скільки екземплярів (Рис. 1.3) і натиснути кнопку **Ок**

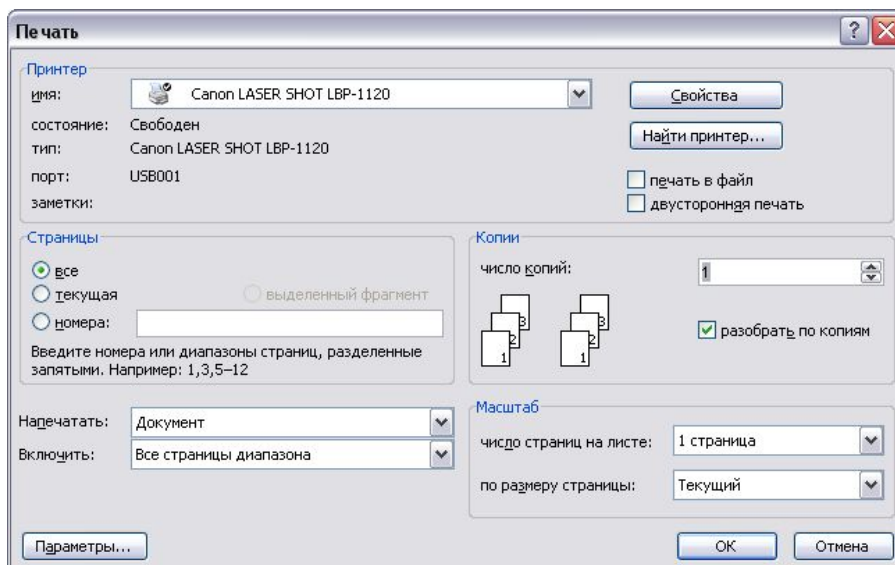
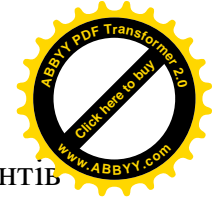


Рис. 1.3 – Вікно друкування документу



2 спосіб: Клацнути по значку  ("Печать") на панелі інструментів (При цьому надрукується весь документ)

1.7 Режим попереднього перегляду

Попередній перегляд документу можна здійснити такими способами:

1 спосіб: "Файл" → "Предварительный просмотр".

2 спосіб: На панелі інструментів вибрати .

Щоб повернутися з вікна попереднього перегляду треба клацнути по кнопці **Закреть**.

1.8 Робота з панелями інструментів

Щоб додати або видалити панель інструментів необхідно:

1 спосіб: Клацнути правою кнопкою миші на панелі інструментів → клацанням на назві активізувати потрібну панель, якщо не було прапорця або видалити з екрана, якщо був прапорець.

2 спосіб: Виконати команди: "Вид" → "Панели инструментов" → вибрати назву потрібної панелі інструментів.

Стандартне положення панелі інструментів – у верхній частині екрана, але вона може знаходитися і будь-якому іншому місці екрана.

Якщо панель інструментів знаходиться в робочій частині, то називається такою, що плаває. Щоб зафіксувати панель, що плаває, необхідно двічі клацнути на її заголовку. Щоб перенести панель інструментів в інше місце, можна схопити її за вільне місце і перетягнути в потрібне місце.

1.8.1 Підключення окремих кнопок до панелі інструментів

Для підключення окремих кнопок до панелі інструментів виконати команди:

"Сервис" → "Настройка..." → вкладка "Команды" → вибрати в лівому вікні потрібну категорію, а праворуч – потрібну кнопку → схопити її і відпустити на панелі інструментів.

1.8.2 Видалення кнопки з панелі інструментів

Для видалення кнопки з панелі інструментів необхідно при натиснутій клавіші **Alt** схопити кнопку, що видаляється, і кинути її поза панеллю інструментів.

1.9 Виділення тексту

Смуга виділення – це невидимий стовпчик уздовж лівого краю вікна документа. Коли покажчик миші попадає в смугу виділення, він приймає форму стрілки ⇒, ↗, ↑.

Дії, які потрібно виконати для виділення окремих частин тексту, представлені в таблиці 1.1.



Таблиця 1.1 – 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 смузї виділення рядка
3.	Виділити абзац	Тричі клацнути лівою кнопкою миші у будь-якому місці абзацу або двічі клацнути лівою кнопкою миші в смузї виділення абзацу
4.	Виділити речення	Клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому місці речення при натиснутій клавіші Ctrl
5.	Виділити НЕ прямокутний фрагмент	Клацнути лівою кнопкою миші на початку фрагмента, а потім при натиснутій клавіші Shift клацнути наприкінці фрагмента (або розширювати границі →, ↓, ↑, ←)
6.	Виділити прямокутний фрагмент	Клацнути лівою кнопкою миші на початку фрагмента, а потім при натиснутій клавіші Alt здійснити виділення мишею.
7.	Розширити або зменшити зону виділення	При натиснутій клавіші Shift розширювати або зменшувати фрагмент клавішами ↓ , ↑ , ← , → .
8.	Виділити весь документ	Тричі клацнути в смузї виділення або виконати команди: "Правка" → "Выделить все"
9.	Скасувати виділення	Клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому не позначеному місці

Виділений фрагмент тексту можна форматувати, тобто змінювати шрифт, розмір, жирність, нахил, видаляти, а також переміщувати і копіювати в будь-яке місце даного документа, іншого документа, в окремий файл або друкувати.

1.10 Копіювання фрагмента

Для копіювання фрагмента необхідно виконати наступні дії:

1. Виділити фрагмент.
2. Виконати команди: **"Правка" → "Копировать"**.
3. Встановити курсор в місце, куди потрібно копіювати фрагмент.
4. Виконати команди: **"Правка" → "Вставить"**.

1.11 Переміщення фрагмента

Для переміщення фрагмента необхідно виконати наступні дії:

1. Виділити фрагмент.
2. Виконати команди: **"Правка" → "Вырезать"**.

3. Встановити курсор в місце, куди потрібно переміщати фрагмент.
4. Виконати команди: **"Правка"** → **"Вставить"**.

1.12 Видалення фрагмента

Для видалення фрагмента необхідно виконати наступні дії:

1. Виділити фрагмент.
2. Клацнути по клавіші **Del** або **"Правка"** → **"Очистить"**.

1.13 Форматування тексту (символів)

Команди форматування відносяться до виділеного фрагмента, а якщо виділеного фрагмента немає, то вони будуть відноситися для набору наступних символів, поки знову не зміниться формат.

Щоб змінити шрифт (вид, розмір, підкреслення, колір букв і т.д.) можна виконати такі дії:

- 1 спосіб: Виконати команди: **"Формат"** → **"Шрифт"** → змінити потрібні параметри (рис. 1.4) → натиснути кнопку **OK**.

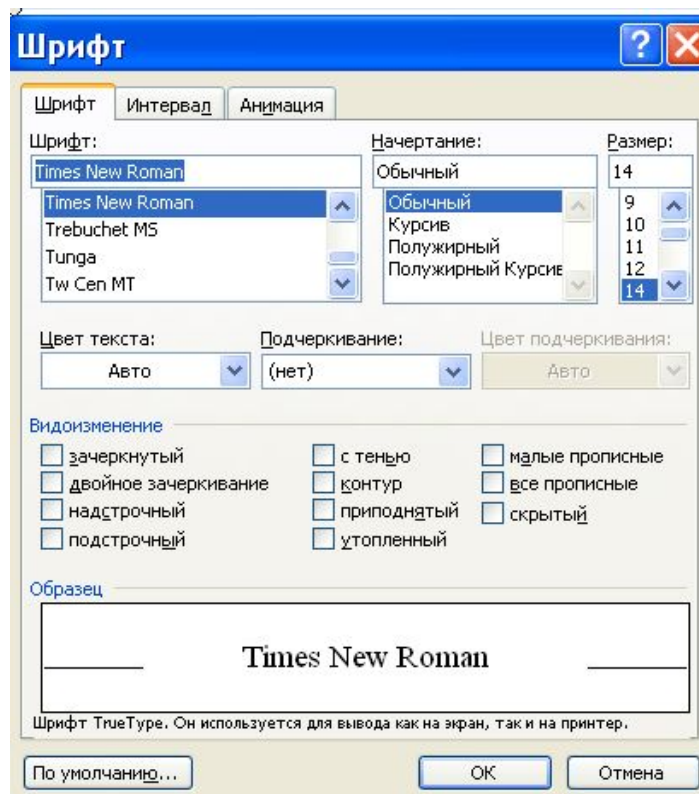
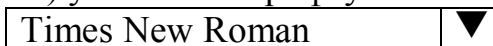


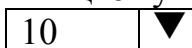
Рис. 1.4 – Вікно форматування символів

2 спосіб: Скористатися кнопками на панелі інструментів:

1) установка шрифту




2) розмір шрифту можна вибрати в списку, що розкривається, або ввести в цьому полі з клавіатури





- 3) **Ж** жирний шрифт,
- 4) **К** курсив,
- 5) **Ч** підкреслений.

Будь-яку дію можна скасувати, повернувши на один крок назад кнопкою  або повернути скасовану дію кнопкою .

1.14 Створення нестандартного підкреслення символів

Для створення нестандартного підкреслення виконати наступні дії: виділити символи, які потрібно підкреслити → "**Формат**" → "**Шрифт**" → відкрити список "**Подчеркивание**", що розкривається → вибрати потрібний вид підкреслення → клацнути по кнопці **ОК**.

1.15 Вставка спеціальних символів



Для вставка спеціальних символів, тобто символів, яких немає на клавіатурі (*наприклад*, ∞, ≤, λ та інш.) необхідно виконати наступні дії: встановити курсор у місце, куди треба вставити символ → "**Вставка**" → "**Символ**" → вибрати тип шрифту (*наприклад*, Symbol) → виділити символ, що вставляється → клацнути по кнопці **Вставити** → клацнути по кнопці **Закрити**.

1.16 Вставка нижніх і верхніх індексів

Щоб набрати фрагмент тексту з нижніми або верхніми індексами можна:

1. Набрати символи один поруч з іншим.
2. Виділити символ, що повинний стати індексом і перетворити його в індекс одним зі способів:

1 спосіб. "**Формат**" → "**Шрифт**" → встановити прапорець біля одного з *ефектів*: "*верхній индекс*" або "*нижній индекс*".

2 спосіб. На панелі інструментів клацнути по кнопці  для перетворення символу на верхній індекс або по кнопці  для перетворення символу на нижній індекс.

1.17 Форматування абзаців

Для форматування *одного* абзацу досить помістити курсор у будь-яке місце цього абзацу і зробити потрібне форматування.

Для форматування *декількох* абзаців одночасно необхідно спочатку виділити ці абзаци, а потім їх відформатувати.

Для форматування одного або декількох абзаців одночасно необхідно виконати команди:

"**Формат**" → "**Абзац**" → встановити потрібні параметри (рис.1.5) → **ОК**.

В таблиці.2 приведені параметри, які можна встановити для абзаців.

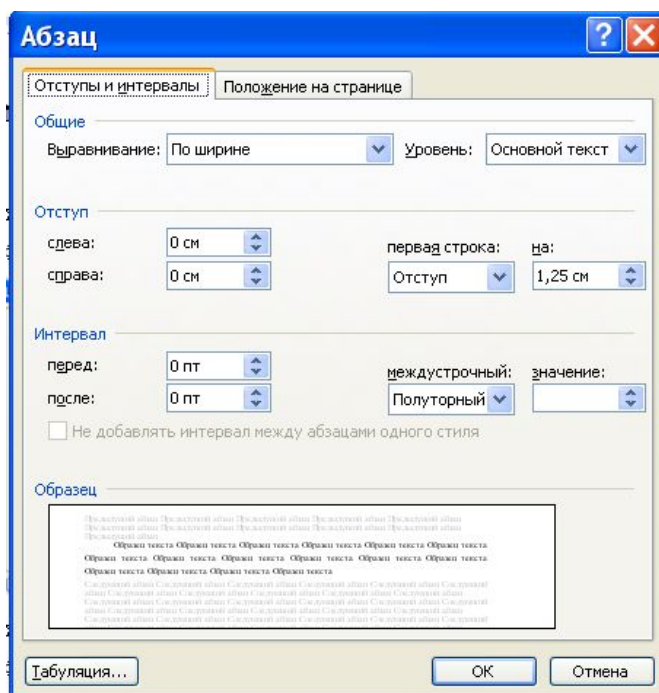


Рис. 1.5 – Вікно форматування абзацу

Таблиця 1.2 – Параметри абзаців

№ п/п	Параметр	Пояснення
1.	Вирівнювання тексту абзацу	По лівому краю, по правому краю, по центру, по ширині
2.	Відступи для всього абзацу	Зліва і справа від полів документа
3.	Перший рядок абзацу	Відступ, виступ від лівої границі абзацу
4.	Інтервал перед абзацом	Додатковий відступ, що вставляється зверху перед абзацом
5.	Інтервал після абзацу	Додатковий відступ, що уставляється внизу після абзацу.
6.	Міжрядковий інтервал	Відстань між рядками тексту в абзаці. (<i>наприклад</i> , одинарний, подвійний...)

Команди **Вирівнювання** винесені на панель інструментів у виді кнопок:



по лівому краю



по правому краю




по центру



по ширині (по лівому і правому краях одночасно)


1.18 Створення рамки навколо фрагмента тексту

Для створення рамки навколо фрагмента тексту необхідно виконати такі дії: виділити фрагмент → **"Формат"** → **"Границы и заливка"** → вкладка **"Граница"** → вибрати Тип **"Рамка"** → вибрати потрібний тип лінії рамки (суцільна, пунктирна, хвиляста і т.д.) → **ОК**.

Щоб створити просту рамку навколо фрагмента тексту, можна виділити його і клацнути по кнопці на панелі інструментів  (зовнішні границі).

1.19 Створення газетних стовпчиків

При створенні стовпчиків у частині документа необхідно:

1. Прослідити, щоб виводилися символи, що не друкуються. Якщо їх немає, то клацнути мишею на Панелі інструментів по кнопці  - **"Непечатаемые символы"**
2. Виділити фрагмент, що розбивається на стовпчики і при виділенні фрагмента НЕ слід виділяти маркер кінця тексту.
3. Виконати команди: **"Формат"** → **"Колонки"**.
4. У вікні, що показане на рис. 1.6, вибрати кількість стовпчиків, ширину і проміжок між колонками.
5. Якщо потрібно, щоб між колонками була лінія, то активізувати режим **"Разделитель"**.
6. Натиснути кнопку **ОК**.

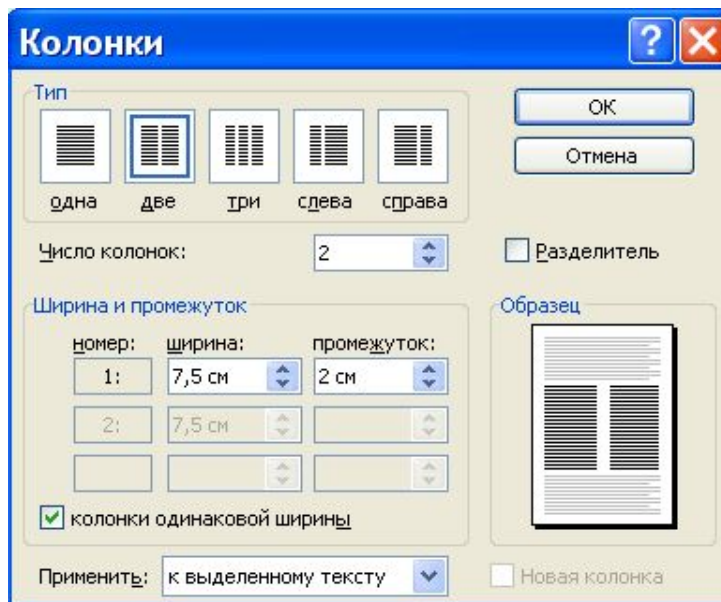


Рис. 1.6 – Вікно для установки газетних стовпчиків

Зауваження!!! Щоб змінити параметри встановлених раніше стовпчиків, необхідно помістити курсор усередині тексту стовпчиків (але НЕ виділяти текст стовпчиків) і виконати команди: **"Формат"** → **"Колонки"** → змінити потрібні параметри → **ОК**.

1.20 Створення списків

Список – це абзаци, на початку яких ставиться символ або число.

Види списків:

Маркіровані списки:

- Вставляється на початку кожного абзацу спеціальний символ (маркер).
- Маркер редагувати і змінювати не можна.
- У кожному абзаці у всіх рядках здійснюється відступ.

Нумеровані списки:

1. Ставиться номер на початку абзацу, а не маркер.
2. Номера виділяти і видаляти не можна.
3. Усі рядки в абзаці мають відступ як у першому рядку абзацу.
4. Якщо рядок додається або видаляється, нумерація обновляється.

Багаторівневі списки.

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1 ...

Щоб створити список можна виконати команди: **"Формат"** → **"Список"** → вибрати одну з вкладок **"Маркированный"** (рис. 1.7), **"Нумерованный"** (рис. 1.8) або **"Многоуровневый"** (рис. 1.9) → вибрати вид списку → **OK** → почати писати текст списку → після натискання по клавіші **Enter** список продовжиться.

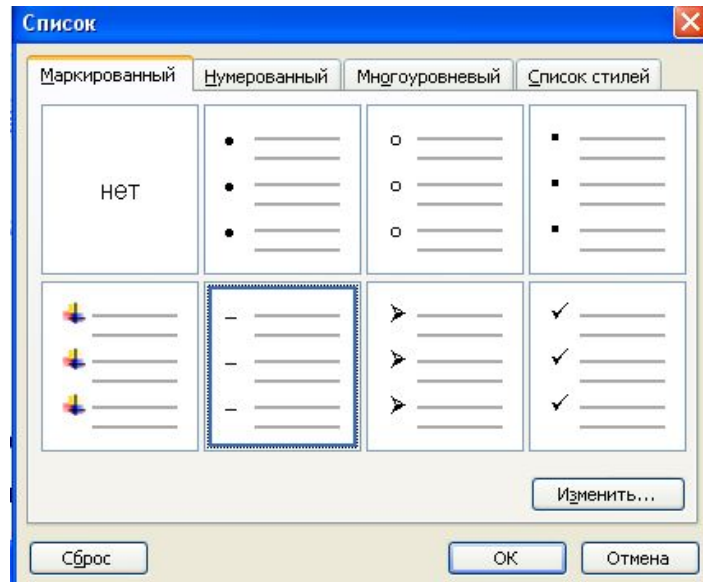


Рис. 1.7 – Вікно вибору маркірованого списку

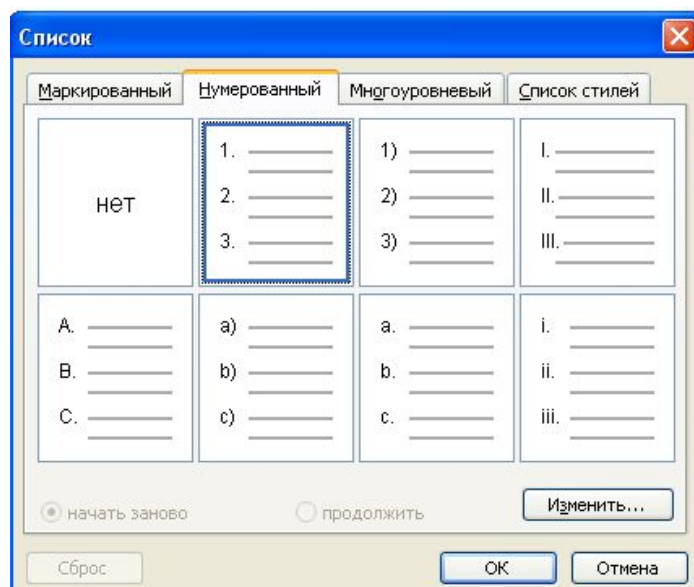


Рис. 1.8 – Вікно вибору нумерованого списку

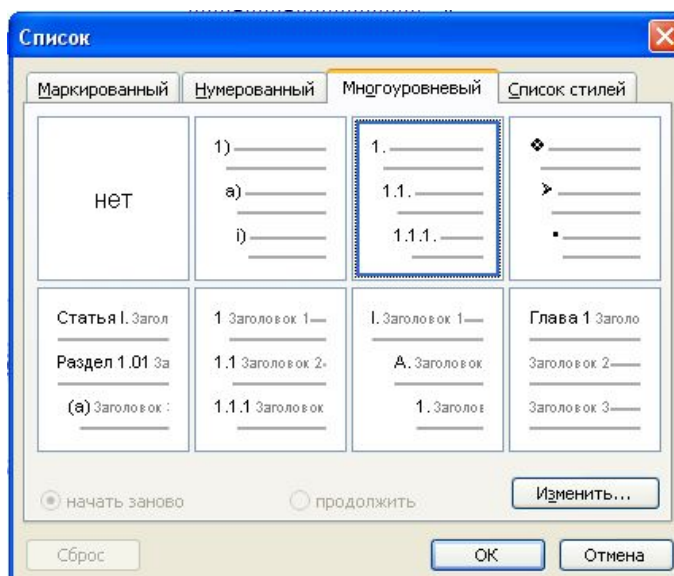


Рис. 1.9 – Вікно вибору багаторівневого списку

Щоб припинити список, тобто перестати нумерувати або маркірувати абзаци, необхідно двічі підряд натиснути клавішу **Enter**.

Щоб видалити список, тобто скасувати маркірування або нумерацію абзацив, необхідно виділити ці абзаци → "**Формат**" → "**Список**" → вибрати вид списку "**НЕТ**" → **ОК**.

Щоб перетворити в список звичайні абзаци можна: виділити ці абзаци → "**Формат**" → "**Список**" → вибрати потрібну вкладку і вид списку → **ОК**

Щоб змінити вид маркірування або нумерації, треба: виділити абзаци списку → "**Формат**" → "**Список**" → вибрати потрібну вкладку → вибрати потрібний вид або той, що найбільше влаштовує і клацнути по кнопці **Изменить**, внести потрібні зміни й клацнути по кнопці **ОК**.

1.21 Створення багаторівневого списку

Щоб створити багаторівневий список можна виконати такі дії:

1. Всі абзаци, що будуть входити в список зробити абзацами без відступів.
2. Виділити фрагмент, для якого встановлюється список.
3. Виконати команди: **"Формат"** → **"Список"** → вкладка **"Многоуровневый"**.
4. У вікні, що з'явилося, вибрати вид списку. Якщо в пропонованому переліку немає потрібного, то вибрати той, що найбільше влаштовує і скористатися кнопкою **Изменить**, а потім настроїти кожен рівень за своїм розсудом.
5. При створенні багаторівневого списку в такий спосіб всі абзаци виділеного фрагмента будуть пронумеровані як перший рівень (*наприклад*, 1., 2., 3., 4. і т.д.)
6. Для створення другого рівня (*наприклад*, для створення нумерації 1.1., 1.2., 1.3. і т.д.) треба виділити абзаци, що відносяться до другого рівня і натиснути клавішу **ТАВ** або виділити його і клацнути на ньому правою кнопкою миші, а потім у меню об'єкта вибрати **"Увеличить отступ"**.
7. Для створення наступних рівнів (*наприклад*, для створення нумерації 1.1.1., 1.1.1.1., 1.1.1.1.1. і т.д.) виконати дії, аналогічні діям попереднього пункту.
8. Для перетворення абзацив якогось рівня на абзаци більш високого рівня (*наприклад*, для перетворення нумерації з 1.1.1 на 1.2.) необхідно виділити ці абзаци і клацнути на них правою кнопкою миші, а потім у меню об'єкта вибрати **"Уменьшит отступ"**.

1.22 Нумерація сторінок

Для здійснення нумерації сторінок необхідно виконати команди:

"Вставка" → **"Номера страниц"** → указати положення і вирівнювання номера сторінки, а також чи нумерувати першу сторінку (рис. 1.10) → натиснути кнопку **ОК**.

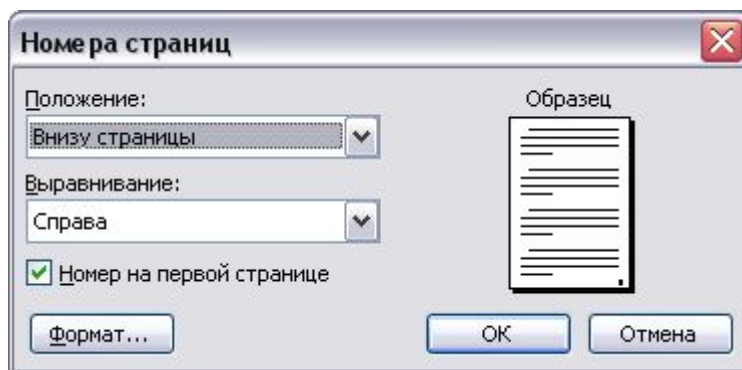


Рис. 1.10 – Вікно для визначення номерів сторінок

1.23 Видалення номерів сторінок

Для видалення номерів сторінок необхідно виконати такі дії:

1. Двічі клацнути на номері будь-якої сторінки. При цьому з'явиться панель інструментів "**Колонтитулы**"
2. В меню Word виконати команди: "**Правка**" → "**Выделить все**" → "**Правка**" → "**Очистить**"
3. Закрити панель інструментів "**Колонтитулы**".

1.24 Установка переносу слів

Для включення або відключення автоматичного переносу слів необхідно виконати такі команди: "**Сервис**" → "**Язык**" → "**Расстановка переносов...**" (рис. 1.11). При цьому включення режиму "**Автоматическая расстановка переносов**" створює перенос слів у всьому документі незалежно від того, коли він був включений.

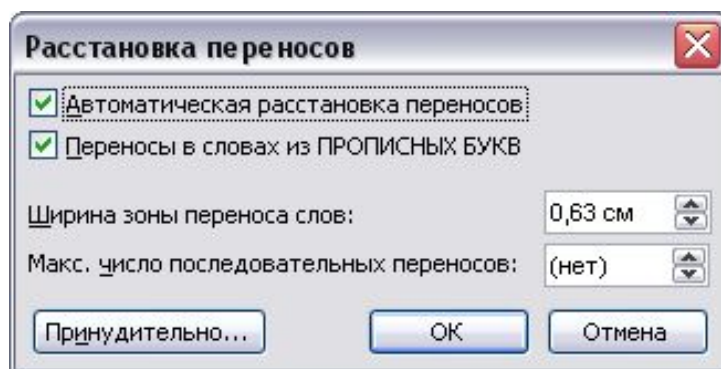


Рис. 1.11 – Вікно установки переносу слів

1.25 Робота з таблицями

1.25.1 Створення таблиці

Для створення таблиці необхідно виконати такі дії: встановити курсор у місце, куди потрібно вставити таблицю → "**Таблица**" → "**Добавь таблицу**" → в вікні діалогу вказати

Число стовпців:	2	◆
Число рядків:	2	◆
Ширина стовпця:	АВТО	◆

і натиснути кнопку **Ок**.

1.25.2 Розміри комірок

Змінити ширину стовпця, рядка або окремої комірки можна:

- 1 спосіб. Схопити за лінію сітки стовпця, рядки або комірки → пересувати її в потрібному напрямку.

2 спосіб. Виділити стовпець, рядок або комірку → "Таблиця" → "Высота и ширина ячейки" → указати ширину стовпця або висоту рядка.

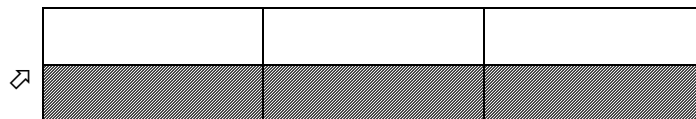
1.25.3 Виділення рядків, стовпців і комірок

1. Виділення комірки:



Клацнути мишею по комірці, коли миша усередині комірки має вигляд стрілки ↗, тобто коли миша знаходиться в лівій границі комірки.

2. Виділення рядка:

Клацнути мишею в смузі виділення напроти виділюваного рядка

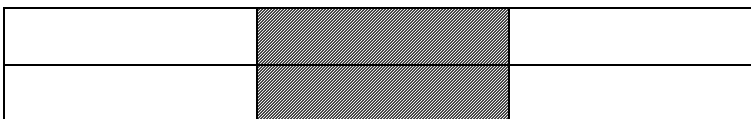


3. Виділення декількох рядків:



Виділити поруч розташовані рядки можна, клацнувши в смузі виділення по першому виділюваному рядку, а потім при натиснутій **Shift** розширити виділення клавішами  і .

4. Виділення стовпця:

Повільно підвести курсор до верхньої границі стовпця, поки курсор миші не прийме вид маленької чорної стрілки в границі і клацнути мишею.



5. Виділення декількох стовпців:

Виділити поруч розташовані стовпці можна, виконавши виділення одного стовпця і при натиснутій **Shift** розширити виділення клавішами  і .

6. Виділення декількох комірок:

Клацнути мишею в лівій границі кутів комірки, виділивши її. Натиснути **Shift** і не відпускаючи, розширити виділення клавішами , ,  і .

7. Виділення таблиці:

Установити курсор в одній з комірок таблиці → "Таблиця" → "Выделить таблицу".

1.25.4 Зміна орієнтації тексту в комірці

Щоб змінити орієнтацію тексту в комірці, наприклад, зверху вниз або знизу нагору, необхідно в меню об'єкта цього комірки (праве клацання миші) вибрати "Направление текста", і у вікні, що з'явиться (рис. 1.12) вибрати потрібну орієнтацію і клацнути по клавіші **OK**.

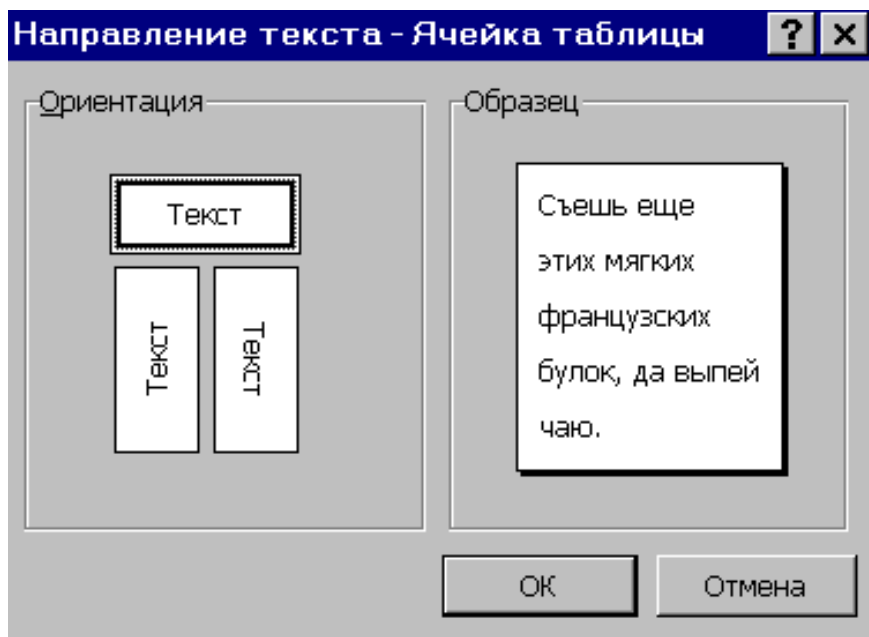


Рис. 1.12 – Вікно зміни орієнтації тексту в комірці таблиці

1.25.5 Заливання комірок кольором

Для заливання комірок кольором необхідно виконати такі дії: виділити комірки → **"Формат"** → **"Границы и заливка"** → вкладка **"Заливка"** (рис. 1.13) → вибрати колір заливання → натиснути кнопку **ОК**.

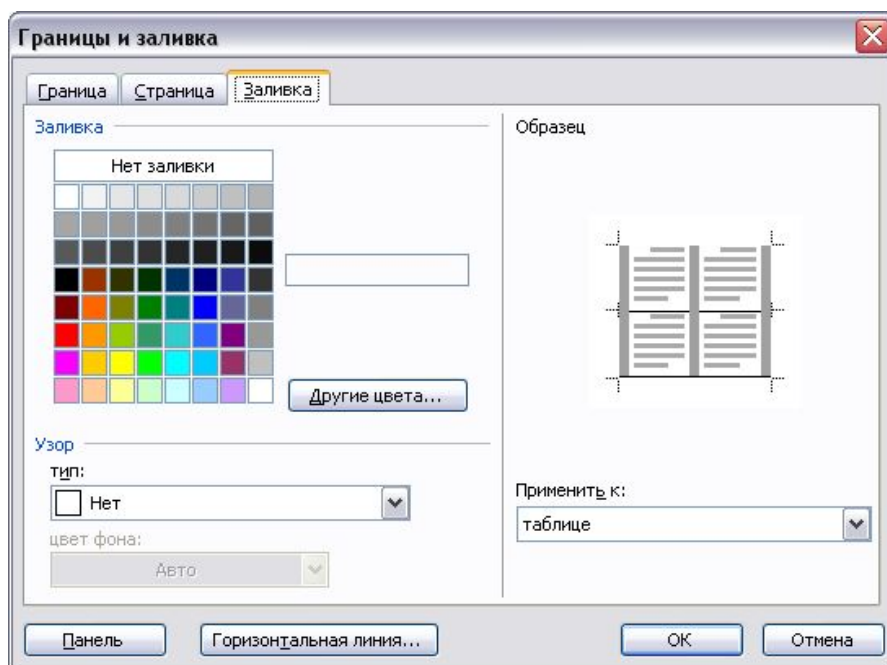
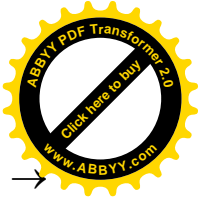
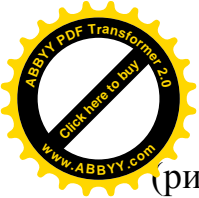


Рис. 1.13 - Вікно для визначення кольору заливання комірки таблиці

1.25.6 Зміна виду границь комірок

Для зміна виду границь комірок необхідно виконати такі дії: виділити комірки → **"Формат"** → **"Границы и заливка"** → вкладка **"Граница"**



(рис. 1.14) → вибрати колір, тип, товщину і місцезнаходження границі → натиснути кнопку **OK**.

Крім того для зміни місцезнаходження границь, можна скористатися кнопкою на панелі інструментів 

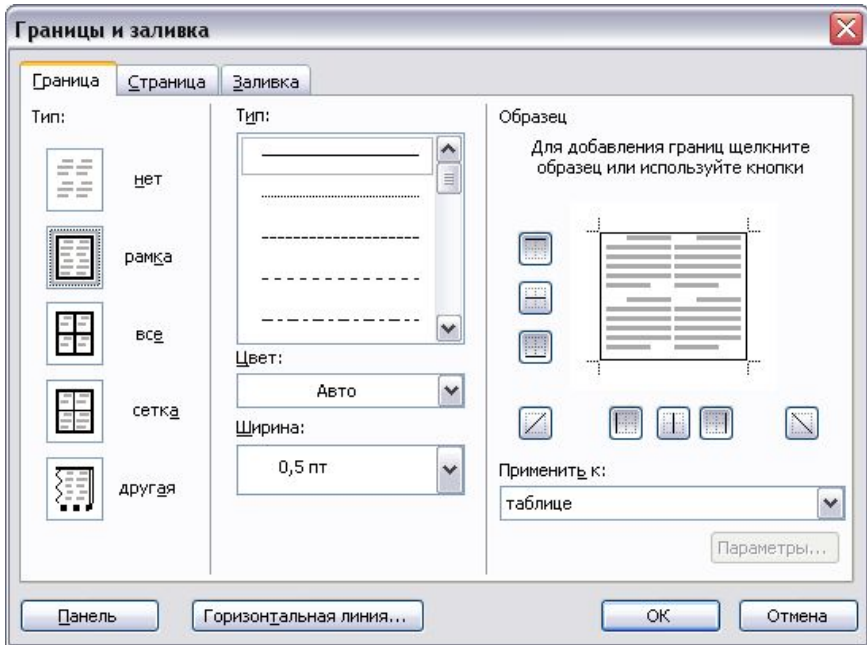


Рис. 1.14 – Вікно для визначення границь комірок таблиці

1.25.7 Об'єднання комірок таблиці

Для об'єднання комірок таблиці необхідно: виділити комірки → **"Таблиця"** → **"Объединить ячейки"**.

1.25.8 Розбивка комірок таблиці

Для розбивка комірок таблиці необхідно: виділити комірку → **"Таблиця"** → **"Разбить ячейку"** → указати на скількох рядків і стовпців розбити комірку.

1.25.9 Видалення рядків, стовпців, комірок

Для видалення рядків, стовпців, комірок необхідно: виділити рядки, стовпці або комірки → **"Таблиця"** → один з пунктів: **"Удалить строки"**, **"Удалить столбцы"** або **"Удалить ячейки"**.

1.25.10 Вставка рядка в будь-якому місці таблиці

Для вставки рядка в будь-якому місці таблиці необхідно: виділити рядок, перед яким потрібно вставити новий рядок → **"Таблиця"** → **"Вставить строки"**.

1.25.11 Додавання рядка в кінець таблиці

Для додавання рядка в кінець таблиці можна скористатися одним із способів:

1 спосіб. Помістити курсор в останню комірку останнього рядка таблиці і натиснути **Tab**

2 спосіб. Помістити курсор за останню комірку останнього рядка і натиснути клавішу **Enter**.

1.25.12 Додавання стовпця в таблицю

Для додавання стовпця в таблицю необхідно: виділити стовець, перед яким потрібно вставити новий → **"Таблиця"** → **"Вставить столбцы"**.

1.25.13 Додавання стовпця в правий край таблиці

1. Для зручності зробити видимими маркери кінця рядків, клацнувши мишею по кнопці **"Непечатаемые символы"**, на стандартній панелі інструментів.
2. Виділити маркери кінця рядків, як стовець.

↓

			☒
			☒
			☒


3. Виконати команди: **"Таблиця"** → **"Вставить столбцы"**.
4. Зробити невидимими маркери кінця рядків, зробивши неактивною кнопку **"Непечатаемые символы"**, на стандартній панелі інструментів.

1.25.14 Переміщення і копіювання рядків, стовпців і комірок


Щоб використовувати метод перетаскування необхідно виконати команди: **"Сервис"** → **"Параметры"** → вкладка **"Правка"** → установити прапорець

Використовувати перетаскування тексту при виправленні

1. Переміщення рядків або стовпців

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

2. Копіювання рядків або стовпців

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

3. Переміщення і копіювання комірок

Виділити комірки.

Для переміщення необхідно 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.

Для копіювання необхідно 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.

1.25.15 Сортування даних у таблиці

Сортування здійснюється у вертикальному напрямку.

1. Виділити область таблиці, що сортується. Для сортування всієї таблиці досить, щоб курсор знаходився усередині таблиці. Але якщо заголовки стовпців таблиці містять об'єднані комірки, то потрібно виділити таблицю без рядка заголовків.
2. Виконати команди: **"Таблиця"** → **"Сортування"**.
3. У вікні, що показане на рис. 1.15

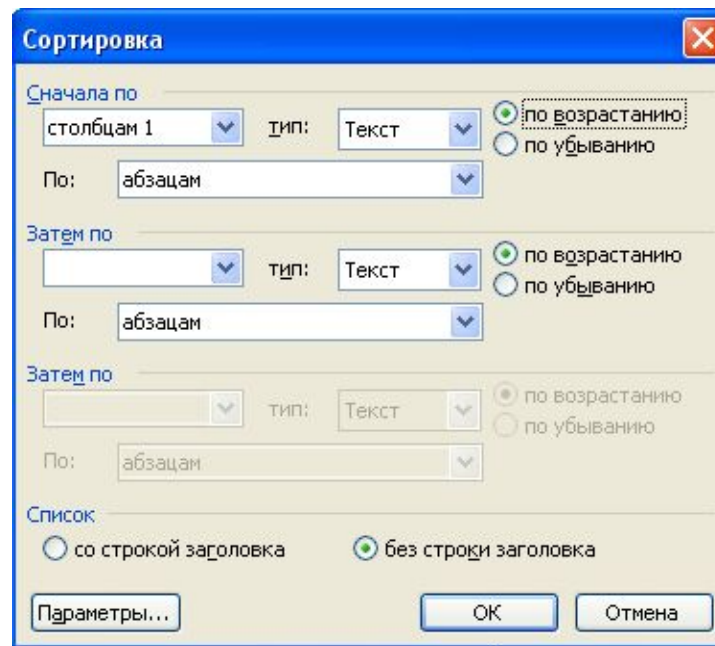


Рис. 8.15 – Вікно сортування даних

- активізувати перемикач **"со строкой заголовка"** або **"без строки заголовка"** в залежності від того, як була виділена область для сортування
- у полі **"Сортировать"** вказати стовпець, що буде служити критерієм упорядкування.

- у полі "**Tun**" вказати тип інформації в стовпці-критерії упорядкування.
 - активізувати перемикач "по возрастанию" або "по убыванию"
4. Натиснути .

Якщо критерій упорядкування складний, то необхідно для наступного стовпця, що входить у критерій заповнити запити "**Затем**" аналогічно першому стовпцеві критерія.

Зауваження! При сортуванні тільки одного або декількох стовпців, необхідно: виділити ці стовпці → "**Таблица**" → "**Сортировка**" → кнопка → активізувати режим Параметри сортировки
 Только столбцы

В іншому випадку, якщо навіть виділити один або кілька стовпців, сортуватися будуть усі стовпці таблиці таблиці.

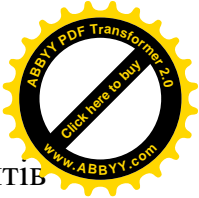
1.26 Вставка об'єкта WordArt

Об'єкти WordArt дозволяють вставляти текст, що нестандартно отформатовано (*наприклад*, об'ємний, перекошений, вигнутий і т.п.).

Для вставки об'єкта WordArt необхідно виконати команди: "**Вставка**" → "**Рисунок**" → "**Объект WordArt**" (рис. 1.16) → Із запропонованого переліку стилів написів вибрати потрібний, двічі клацнувши по ньому мишею → у вікні, що відкрилося, потрібно написати текст, вибрати шрифт, розмір шрифту і клацнути по кнопці .



Рис. 1.16 – Вікно вставки об'єкту WordArt



Для зміни об'єкта WordArt можна використовувати панель інструментів WordArt або в меню правого клацання цього об'єкта вибрати пункт **"Формат об'єкта WordArt"**.

1.27 Вставка готових малюнків

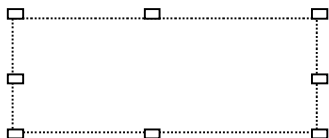
1. Для вставки стандартного малюнка необхідно виконати такі дії: встановити курсор у місце, куди треба вставити малюнок → **"Вставка"** → **"Рисунок"** → **"Картинки..."** → у переліку стандартних малюнків, що з'явився, виділити потрібний → клацнути по кнопці **Вставить**.

Обраний малюнок буде вставлений у поточне положення курсору.

2. Для вставки малюнка з файлу необхідно виконати такі дії: встановити курсор у місце, куди треба вставити малюнок → **"Вставка"** → **"Рисунок"** → **"Из файла..."** → указати потрібний файл → клацнути по кнопці **Добавить**.

1.28 Зміна розмірів графічних об'єктів

Виділити графічний об'єкт, клацнувши по ньому один раз. Довкола нього з'явиться рамка з квадратиками:



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

1.29 Переміщення графічних об'єктів

Виділити об'єкт, схопити його мишею, коли покажчик прийме вид сніжинки (✦), і перетягнути його в потрібне місце.


Можна рухати об'єкт униз, нагору, вправо, вліво клавішами керування курсором (↓, ↑, →, ←).

1.30 Зміна параметрів графічних об'єктів

Щоб змінити вид, розмір, колір лінії, обрізки, обтікання, положення необхідно виконати дії: виділити фігуру → **"Формат"** → останній пункт (**"Об'єкт"** або **"Рисунок"**) → вибрати потрібну вкладку → змінити потрібний параметр і натиснути **ОК**.

1.31 Обрізка малюнка

Якщо потрібно залишити тільки частину малюнка (прямокутну), то малюнок потрібно обрізати. Для цього необхідно підключити панель інструментів **"Настройка изображения"**, потім виділити малюнок і на

підключеній панелі клацнути по кнопці  , а потім схопити цим значком один із граничних квадратиків і перемістити в потрібному напрямку, обрізуючи малюнок.

1.32 Обтікання малюнка текстом

При вставці малюнка текст буде розташований вище або нижче малюнка. Щоб розташувати текст біля малюнка або прямо по малюнку, потрібно змінити обтікання малюнка текстом.

Для цього виконати дії: виділити малюнок → **"Формат"** → **"Рисунок"** → вкладка **"Положение"** → вибрати один з видів обтікання (рис. 1.17 - **"в тексте"**, **"вокруг рамки"**, **"по контуру"**, **"за текстом"**, **"перед текстом"**)

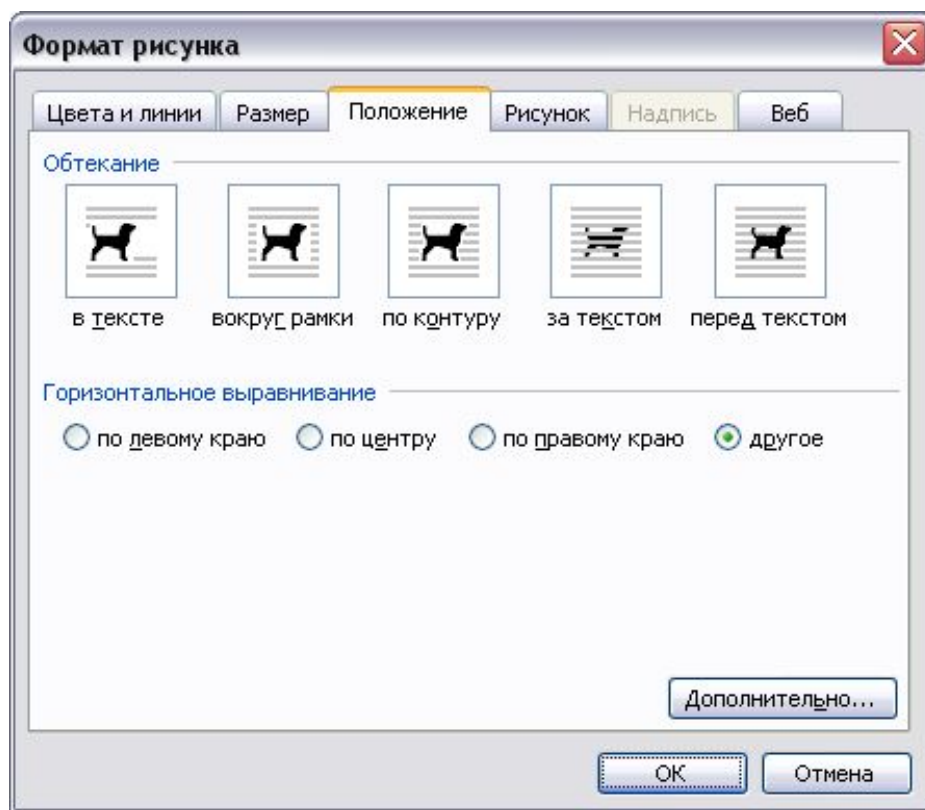



Рис. 1.17 – Види обтікання малюнка текстом

Якщо потрібно встановити вид обтікання **"сверху и снизу"** или **"сквозное"**, необхідно виконати дії: виділити малюнок → **"Формат"** → **"Рисунок"** → вкладка **"Положение"** → клацнути по кнопці  → вкладка **"Обтекание текстом"** → вибрати один з видів обтікання (рис. 1.18)

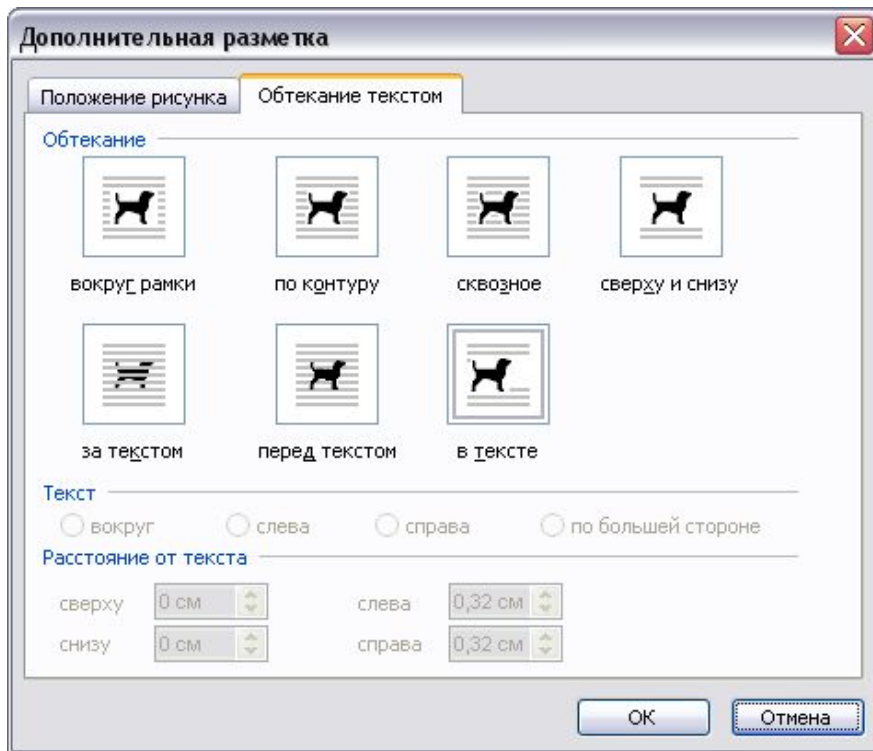


Рис. 1.18 – Додаткові види обтікання малюнка текстом

Для зміни виду обтікання малюнка текстом можна використати кнопку "Меню Обтекание текстом" на панелі "Настройка изображения" (рис. 1.19).

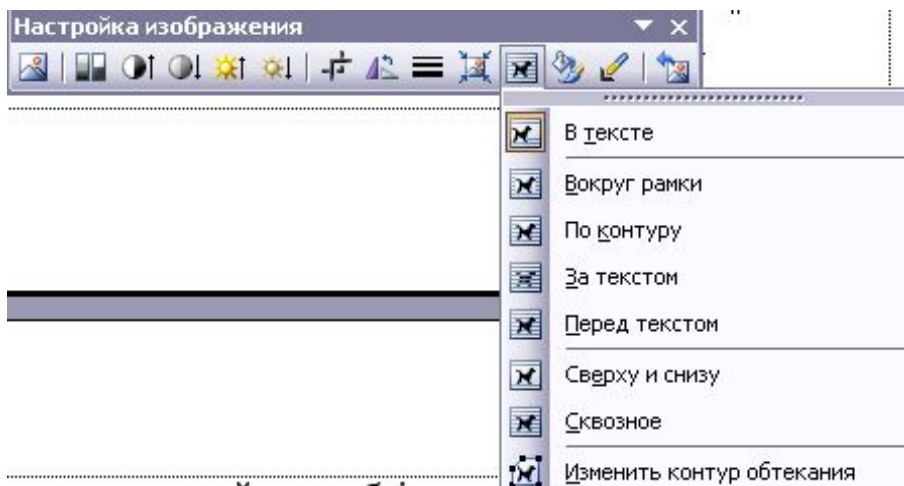


Рис. 1.19 – Меню "Обтекание текстом" на панелі "Настройка изображения"

1.33 Малювання об'єктів

Підключити панель інструментів "Рисование" (якщо вона не підключена). Вибрати *Тип лінії* або *Фігуру* на панелі інструментів і потім малювати її в потрібному місці, натиснувши кнопку миші на початку об'єкта і, розтягнувши об'єкт до потрібного розміру, відпустити кнопку миші.

Маються наступні кнопки малювання (рис. 1.20):

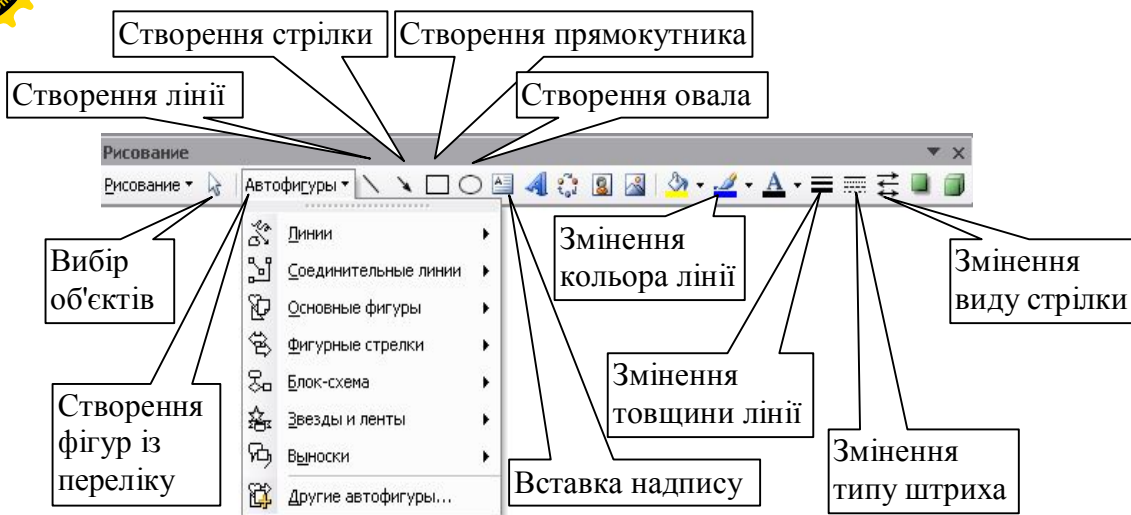



Рис. 8.20 – Кнопки панелі інструментів "Рисование"

1.34 Групування фігур

Щоб всі окремі фігури сприймалися, як єдиний малюнок, його елементи можна виділити і згрупувати.

Для виділення графічних елементів необхідно виконати такі дії:

1 спосіб. На панелі інструментів **"Рисование"** клацнути по кнопці , підвести курсор миші в лівий верхній кут зони виділення об'єктів, натиснути кнопку миші і, не відпускаючи її, захопити в прямокутник усі потрібні об'єкти, відпустити кнопку миші. При цьому всі об'єкти усередині прямокутника виявляться виділеними.

2 спосіб. Клацнути по першому потрібному графічному елементу, а потім клацати по інших мишею при натиснутій клавіші **Shift**

Для групування виділених графічних елементів в один об'єкт необхідно виконати такі дії:

1 спосіб. Клацнути по кнопці **Рисование** на панелі інструментів **"Рисование"** і вибрати пункт **"Группировка"**.

2 спосіб. Праве клацання на одній з виділених фігур → **"Группировка"** → **"Группировать"**.

Щоб змінити один з об'єктів об'єднаного малюнка, малюнок варто розгрупувати в такий спосіб: кнопка **Рисование** на панелі інструментів **"Рисование"** → **"Разгруппировать"** → клацнути мишею на вільному місці → клацнути мишею на змінюваному об'єкті → змінити об'єкт.

1.35 Напис усередині фігури

Щоб зробити напис усередині фігури необхідно виконати такі дії:

1. Виділити фігуру.

2. Клацнути мишею по кнопці  на панелі **"Рисование"**, а потім

усередині фігури або клацнути правою кнопкою миші на фігурі і вибрати пункт **"Добавить текст"**

3. Набрати напис.
4. Клацнути мишею поза фігурою.

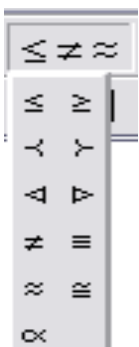
1.36 Побудова формул

Щоб побудувати формулу необхідно виконати такі дії:

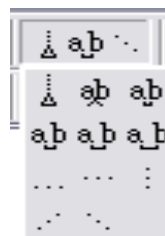
1. Помістити курсор у місце вставки формули;
2. Виконати команди: **"Вставка" → "Объект"**;
3. Вибрати тип об'єкта **"Microsoft Equation 3.0"**;
4. З'явиться вікно майстра формул з панеллю інструментів. Верхній ряд панелі **"Формула"** містить символи, яких немає на клавіатурі. Нижній ряд містить структури формул.



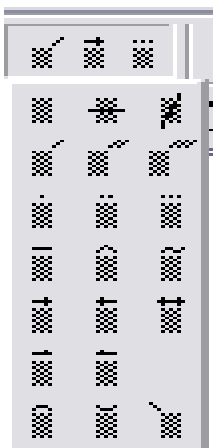
де



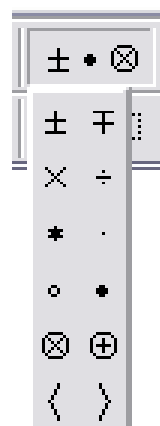
- "Символы отношений",



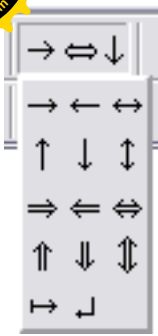
- "Пробелы и многоточия",



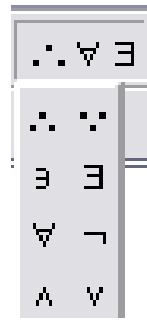
- "Надстрочные знаки",



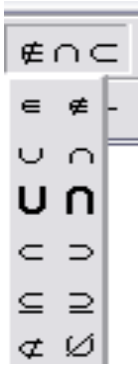
- "Операторы",



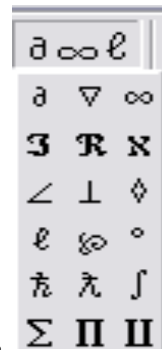
- "Стрелки",



- "Логические символы",



- "Символы теории множеств",



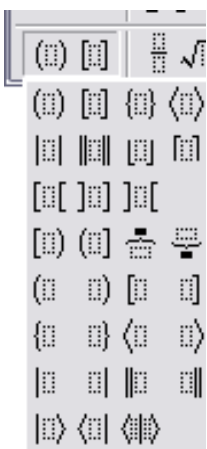
- "Разные символы",



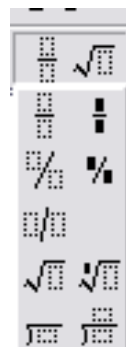
- "Греч. буквы(строчн.)",



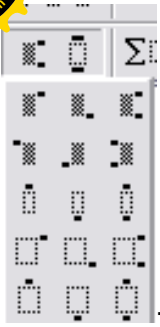
- "Греческие буквы(прописн.)",



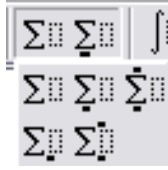
- "Шаблоны скобок",



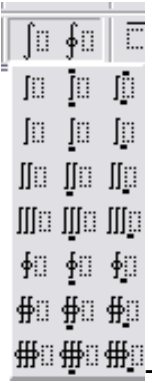
- "Шаблоны дробей и радикалов",



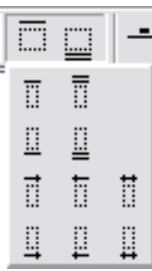
"Шаблоны верхних и нижних индексов",



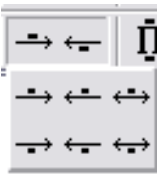
"Шаблоны сумм"



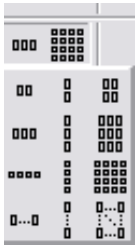
"Шаблоны интегралов",



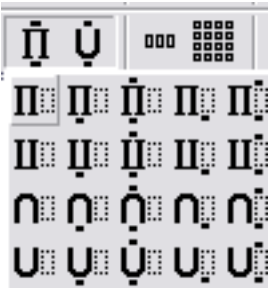
"Шаблоны надчеркивания и подчеркивания"



"Шаблоны стрелок с текстом",



"Шаблоны матриц",



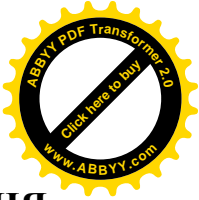
"Шаблоны произведений и символов теории множеств".

- 5. Набрати формулу;
- 6. Клацнути в будь-якому місці за межами формули.

1.37 Редагування формул

Клацнути двічі по формулі, викликається майстер формул і поміщає туди дану формулу. Тепер формулу можна відредагувати, установлюючи курсор у потрібну частину структури. Після коректування клацнути мишею в будь-якому місці поза формулою, щоб повернутися в редактор Word.

Щоб збільшити розмір формули, клацнути мишею по формулі і схопити за кожною з квадратиків на її границі і розтягти неї в потрібному напрямку.



2 ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ

Лабораторні роботи проводяться з метою вивчення лекційного матеріалу й закріплення знань студентів що до роботи в текстовому редакторі Word.

Виконанню кожної лабораторної роботи повинна передувати підготовча робота. Це самостійна робота студента, яка включає:

- повторювання теоретичного матеріалу, викладеного під час лекційних занять, який відноситься до теми лабораторної роботи;
- уважне ознайомлення із завданням та методичними рекомендаціями;
- підготовку відповідей на контрольні запитання, що приведені в кінці кожної лабораторної роботи.

Кожна лабораторна робота містить декілька варіантів завдань. Номером варіанту студента є порядковий номер його прізвища в журналі обліку контролю навчально-виховного процесу, що знаходиться у викладача, який проводить керівництво лабораторними заняттями.

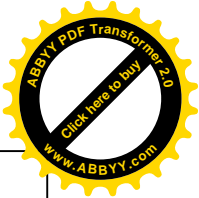
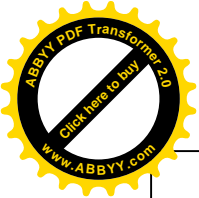
Кожна лабораторна робота повинна бути виконана студентом на комп'ютері. Результат виконання роботи студент повинен показати викладачеві й зберегти в папці своєї групи, а також на особистій дискеті.

Після виконання лабораторної роботи студент повинен скласти звіт з виконаної лабораторної роботи у часи самостійної роботи. В звіті для кожного пункту лабораторної роботи необхідно описати логічну послідовність своїх дій на комп'ютері.

Звіт повинен задовольняти наступним вимогам:

1. Текст звіту повинен бути представлений на аркушах паперу формату А4 з однієї сторони.
2. Перша сторінка звіту повинна представляти собою титульний аркуш, що виконується за формою, зображеною на рис. 2.1.
3. Далі в наведеній послідовності повинні бути представлені:
 - мета роботи;
 - завдання;
 - послідовність дій, потрібних для виконання завдання;
 - результат виконання завдання (роздруківка);
 - висновки.

Після складання звіту студент повинен показати його викладачеві, відповісти на контрольні питання, а також на питання викладача по суті лабораторної роботи.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обчислювальної математики і
програмування

З В І Т

з лабораторної роботи № *<номер роботи>*

"<Тема роботи>"

з дисципліни “Економічна інформатика”

(Варіант № *<номер варіанта>*)

Виконав: студент групи *<група>*
<П.І.Б. студента>

Викладач:
<П.І.Б. викладача>

Донецьк, 2010

Рис. 2.1 – Форма титульного аркуша



3 ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ

3.1 Лабораторна робота № 1

“Робота із структурованими документами в MS Word”

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

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 pt, тип шрифту – *Arial*.
4. Після слів "Варіант № " дописати фразу "Виконав ПІБ" (замість ПІБ написати своє прізвище).
5. Для решти тексту встановити розмір шрифту – 14 pt, 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, а для заголовку – анімацію.
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?

"Файл" → "Параметры страницы" (дивись рис. 1.2)

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

"Формат" → "Шрифт" → вкладка "Шрифт" (дивись рис. 1.4) або скористатися кнопками панелі інструментів "Форматирование" (рис. 3.1)

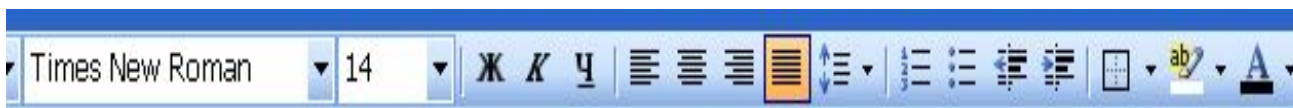


Рис. 3.1 – Панель інструментів "Форматирование"

➤ Як створити нестандартне підкреслювання слів?

"Формат" → "Шрифт" → вкладка "Шрифт" → "Подчеркивание"

➤ Як створити анімацію слів?

"Формат" → "Шрифт" → вкладка "Анимация"

➤ Як створити розріджений інтервал для букв слів?

"Формат" → "Шрифт" → вкладка "Інтервал"

➤ Як скопіювати фрагмент тексту?

Помітити фрагмент тексту → "Правка" → "Копировать" → поставити курсор в місце копіювання → "Правка" → "Вставить"



➤ *Як перемістити фрагмент тексту?*

Помітити фрагмент тексту → **"Правка"** → **"Вырезать"** →
поставити курсор в місце переміщення → **"Правка"** → **"Вставить"**

➤ *Як формувати абзац?*

"Формат" → **"Абзац"** → вкладка **"Отступы и интервалы"** (дивись
рис. 1.5)

➤ *Як взяти абзац в нестандартну рамку?*

"Формат" → **"Границы и заливка"** → вкладка **"Границы"** (дивись
рис. 1.14)

➤ *Як залити абзац кольором?*

"Формат" → **"Границы и заливка"** → вкладка **"Заливка"** (дивись
рис. 1.13)

➤ *Як зробити попередній перегляд документу?*

"Файл" → **"Предварительный просмотр"**

➤ *Як перетворити звичайні абзаци в нумерований список?*

"Формат" → **"Список"** → вкладка **"Нумерованный"** (дивись рис. 1.8)

➤ *Як перетворити звичайні абзаци в маркований список?*

"Формат" → **"Список"** → вкладка **"Маркированный"** (дивись
рис. 1.7)

➤ *Як перетворити звичайні абзаци в багаторівневий список?*

"Формат" → **"Список"** → вкладка **"Многоуровневый"** (дивись
рис. 1.9)

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

Помітити абзаци → кнопка **"Увеличить отступ"**



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

Помітити абзаци → кнопка **"Уменьшить отступ"**



➤ *Як перетворити абзаци списку в звичайні абзаци?*

"Формат" → **"Список"** → тип списку **"НЕТ"**

- Як змінити масштаб відображення документа?
"Вид" → "Масштаб" (рис. 3.2)

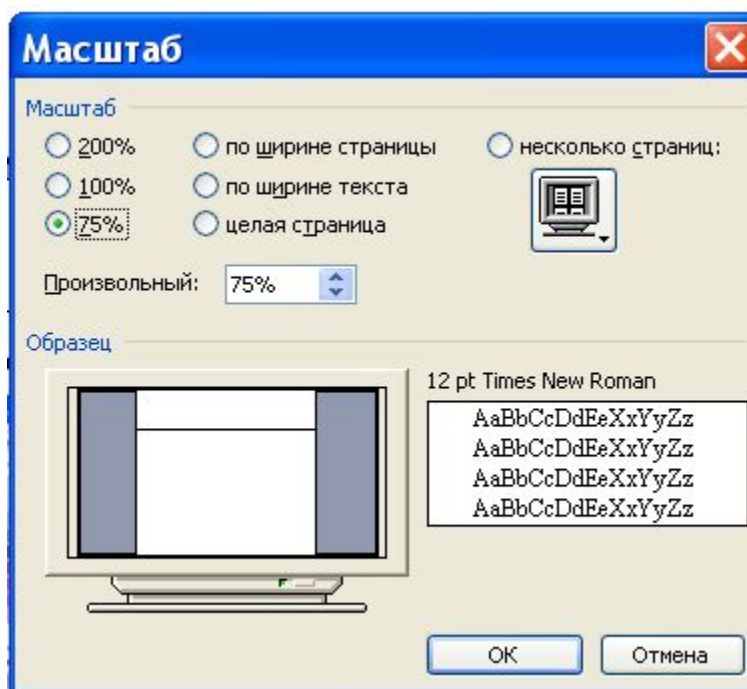


Рис. 3.2 – Вікно "Масштаб"

- Як розбити фрагмент тексту на колонки?
Помітити фрагмент тексту → "Формат" → "Колонки" (дивись рис. 1.6)
- Як пронумерувати сторінки?
"Вставка" → "Номера страниц" (дивись рис. 1.10)
- Як видалити нумерацію сторінок?
Двічі клацнути на номері сторінки → "Правка" → "Выделить все" → "Правка" → "Очистить" → закрити панель інструментів "Колонтитулы"



Варіанти завдань до лабораторної 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° 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 нижніх 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 колірних тонів, положення додаткових дуг дуже сильно залежать ось розміру крапля дощовиши.

Радіус крапля 0,5-1 pp.

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 pp.

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 долі 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.

Блукуючі 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 зависаючи 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 саява.



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 невітшних 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 **длительнокурящие** 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 листя 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 містах, які були засновані греками і в яких раніше, ніж в самої Греції одержали розвиток промисловість, торгівля і духовна культура. Вперше філософські переконання виникли в Мілеті 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 заході 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, сталі 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**.



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 взяти абзац в нестандартну рамку?
13. Як взяти фрагмент тексту в нестандартну рамку?
14. Як скопіювати фрагмент тексту?
15. Як перемістити фрагмент тексту?
16. Як перетворити звичайні абзаци в нумерований список?
17. Як перетворити звичайні абзаци в маркований список?
18. Як перетворити звичайні абзаци в багаторівневий список?
19. Як перетворити абзаци першого рівня багаторівневого списку в абзаци наступного рівня?
20. Як перетворити абзаци другого рівня багаторівневого списку в абзаци попереднього рівня?
21. Як перетворити абзаци списку в звичайні абзаци?
22. Як залити абзац кольором?
23. Як змінити масштаб відображення документу?
24. Як розбити фрагмент тексту на колонки?
25. Як пронумерувати сторінки?
26. Як видалити нумерацію сторінок?



2.2 Лабораторна робота № 2

“Робота з таблицями в MS Word”

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

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 nm*, 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 nm*.
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 добавленого 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 добавлений 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 данні в таблиці за даними стовпця, який вказаний в варіанті завдання.
18. Впорядкувати данні 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?

"Таблица" → "Вставить" → "Таблица" (рис. 3.3)

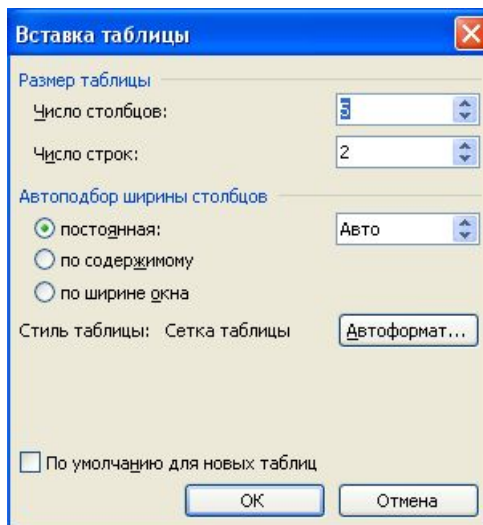


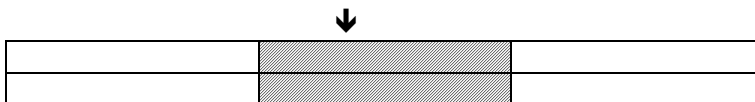
Рис. 3.3 – Вікно "Вставка таблицы"

➤ Як об'єднати декілька комірок таблиці в одну?

Помітити декілька комірок → "Таблица" → "Объединить ячейки"

➤ Як помітити стовпець таблиці?

Клацнути мишею над стовпцем, що помічається

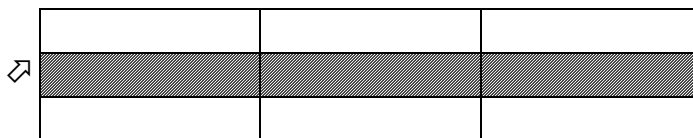


➤ Як додати стовпець в лівий край таблиці?

Помітити перший стовпець → "Таблица" → "Вставить" → "Столбцы слева"

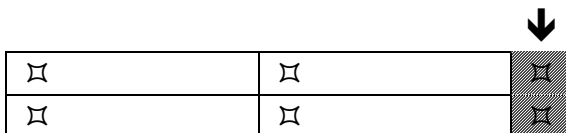
➤ Як помітити рядок таблиці?

Клацнути мишею проти рядка, що помічається



➤ Як додати стовпець в правий край таблиці?

Помітити кінців рядків таблиці як помічається стовпець таблиці → "Таблица" → "Вставить" → "Столбцы справа"



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

Помітити рядок, перед яким додається новий рядок → **"Таблица"** → **"Вставить"** → **"Строки выше"**

- *Як додати рядок в нижній край таблиці?*

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

- *Як видалити рядок таблиці?*

Помітити рядок → **"Таблица"** → **"Удалить"** → **"Строки"**

- *Як змінити напрямок тексту в комірці таблиці?*

Помітити комірку → **"Формат"** → **"Направление текста"** (дивись рис. 1.12)

- *Як перед таблицею вставити рядок тексту?*

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

- *Як залити комірку таблиці кольором?*

"Формат" → **"Границы и заливка"** → вкладка **"Заливка"** (дивись рис. 1.13)

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

Помітити стовпець → **"Таблица"** → **"Свойства таблицы"** → вкладка **"Столбец"** (рис. 3.4)

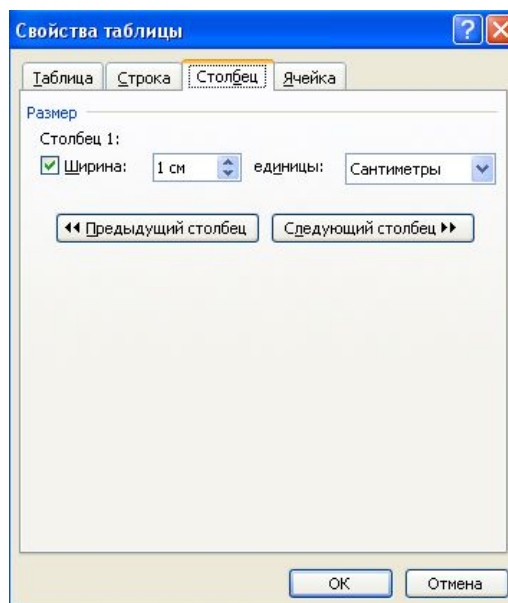


Рис. 3.4 – Вікно "Свойства таблицы"

➤ *Як впорядкувати данні в таблиці?*

Якщо в заголовках таблиці є об'єднані комірки, то помітити рядки з даними без рядків заголовків → **"Таблица"** → **"Сортировка"** (рис. 3.5)

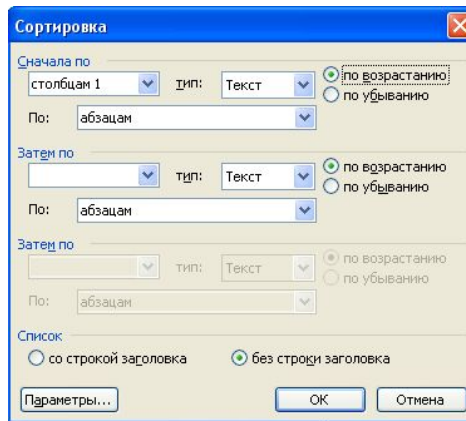


Рис. 3.5 – Вікно "Сортировка таблицы" без рядка заголовків

Якщо в таблиці немає об'єднаних комірок, то помістити курсор в будь-яку комірку таблиці → **"Таблица"** → **"Сортировка"** (рис. 3.6)

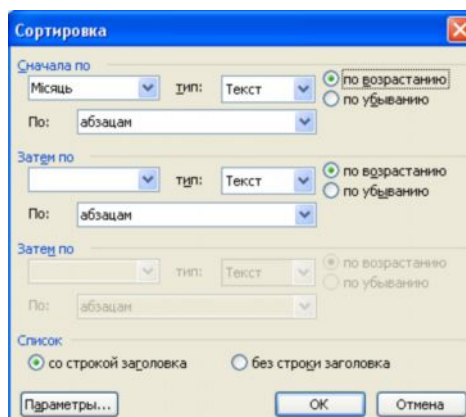


Рис. 3.6 – Вікно "Сортировка таблицы" з рядком заголовків

➤ *Як впорядкувати данні тільки одного стовпця таблиці?*

Помітити стовпець → **"Таблица"** → **"Сортировка"** → **"Параметры"** → **"Только столбцы"** (рис. 3.7)

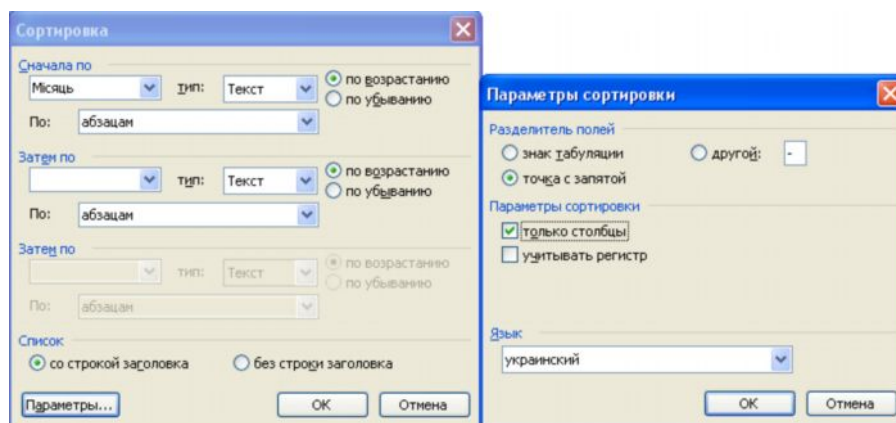


Рис. 3.7 – Вікно "Сортировка таблицы" тільки для одного стовпця



Варіанти завдань до лабораторної 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%
Лідівка	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.



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 перед таблицею вставити рядок тексту?
15. Як залити комірку таблиці кольором?
16. Як змінити типи границь таблиці?
17. Як змінити ширину стовпця таблиці не за рахунок ширини сусіднього стовпця і не за рахунок перетягування границі?
18. Як впорядкувати данні в таблиці?
19. Як впорядкувати данні тільки одного стовпця таблиці?
20. Як перемістити рядок таблиці на інше місце?
21. Як скопіювати рядок таблиці?
22. Як перемістити стовпець таблиці на інше місце?
23. Як скопіювати стовпець таблиці?
24. Як змінити напрямок тексту в комірці таблиці?
25. Як змінити вирівнювання тексту в комірці таблиці?



3.3 Лабораторна робота № 3

“Вставка об’єктів в документ Word”

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

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 панеллю інструментів " **WordArt** ".
5. Нижче за об’єкт WordArt вставити готовий малюнок із графічного файлу.
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 об'єкт WordArt?
"Вставка" → "Рисунок" → "Об'єкт WordArt..." (дивись рис. 1.16)
- Як змінити параметри об'єкту WordArt?
"Формат" → "Об'єкт WordArt..." (рис. 3.8)

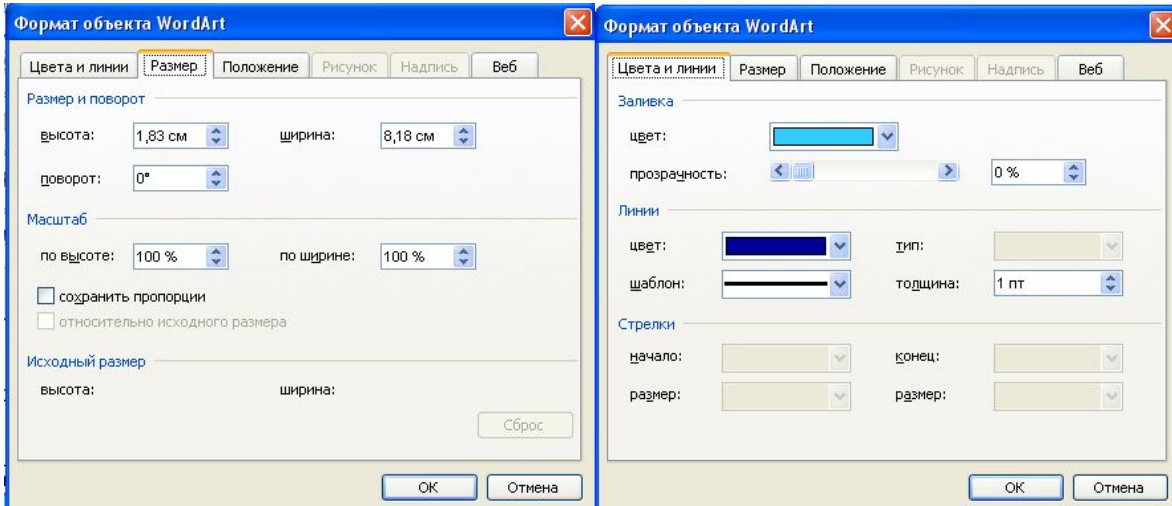


Рис. 3.8 – Вкладки вікна "Формат об'єкта WordArt"

- Як вставити готовий малюнок із графічного файлу?
"Вставка" → "Рисунок" → "Із файла..."
- Як обрізати малюнок так, щоб залишився прямокутний фрагмент?
"Формат" → "Рисунок..." → вкладка "Рисунок" (рис. 3.9)

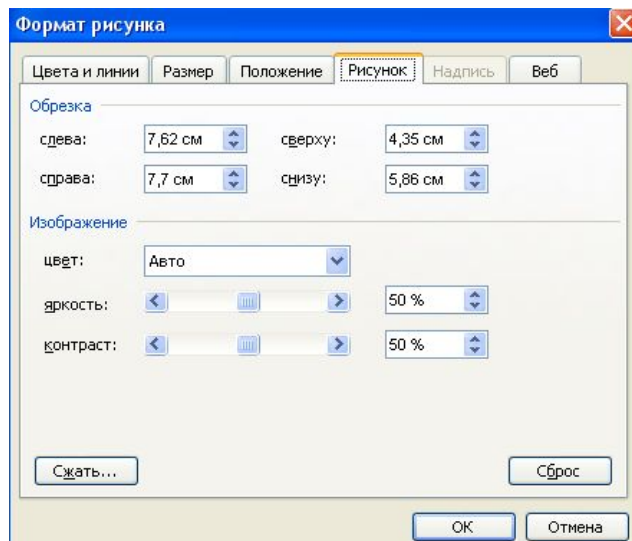


Рис. 3.9 – Вікно "Формат рисунка"

Або скористатися кнопкою на панелі інструментів "Налаштування зображення" (рис. 3.10)



Рис. 3.10 – Панель інструментів "Настройка изображения"

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

Помітити малюнок → "Формат" → "Рисунок..." → вкладка "Положение" → кнопка "Дополнительно" → вкладка "Обтекание текстом" → "Обтекание" "сверху и снизу" (рис. 3.11)

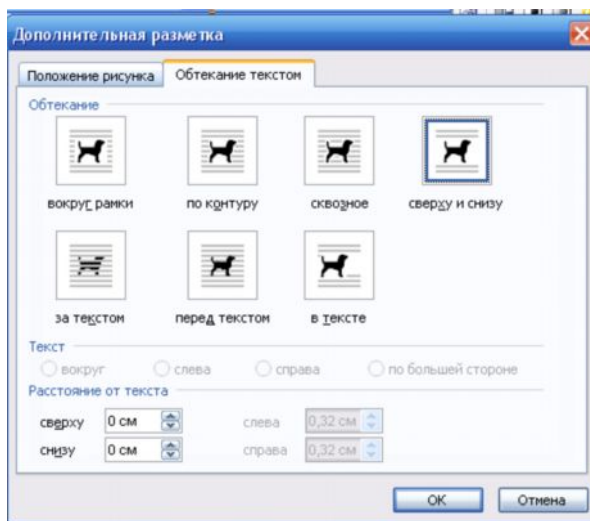


Рис. 3.11 – Вікно "Дополнительная разметка"

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

Помітити малюнок → "Формат" → "Рисунок..." → вкладка "Положение" → "Обтекание" "вокруг рамки" → "Горизонтальное выравнивание" "по левому краю" (рис. 3.12)

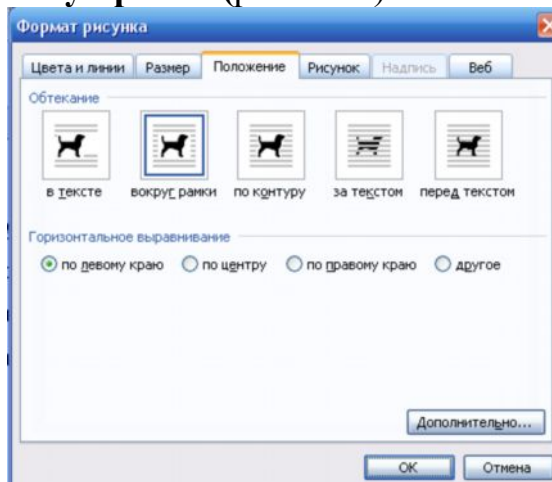


Рис. 3.12 – Вкладка "Положение" вікна "Формат рисунка"

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

Помітити малюнок → "Формат" → "Рисунок..." → вкладка "Положение" → "Обтекание" "за текстом"

- Які кнопки використовуються для створення графічних фігур?

Маються кнопки малювання на панелі інструментів "Рисование" (дивись рис. 1.20):

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

Помітити об'єкти → "Рисование" → "Группировать"

- Як перетворити звичайний шрифт на верхній або нижній індекс?

Помітити фрагмент тексту → "Формат" → "Шрифт" → "Видоизменение" "надстрочный" або "подстрочный"

Або скористатися кнопками



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

"Вставка" → "Символ..." (рис. 3.13)



Рис. 3.13 – Вікно вставки символів

- Як створити складну формулу за допомогою Редактора Формул?

"Вставка" → "Объект..." → "Microsoft Equation 3.0"

З'явиться панель інструментів "Формула" (рис. 3.14)



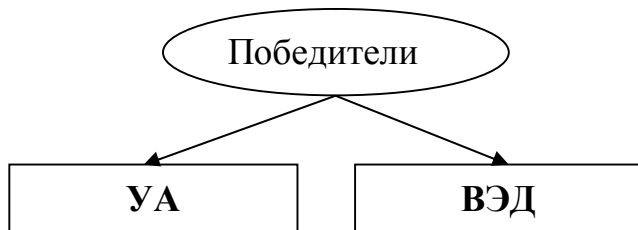
Рис. 3.14 – Панель інструментів "Формула"



Варіанти завдань до лабораторної роботи № 3

Варіант № 1

а) схема



б) прості формули

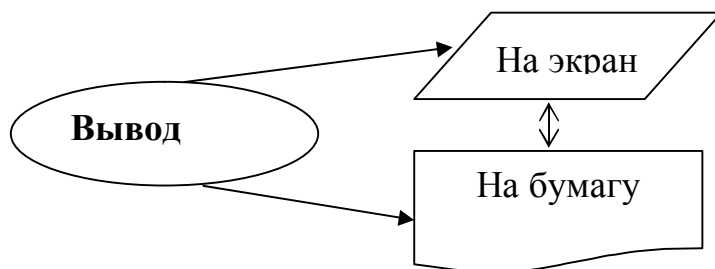
$$\lambda = x^{2d} - y_8; \quad \xi \geq z$$

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

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

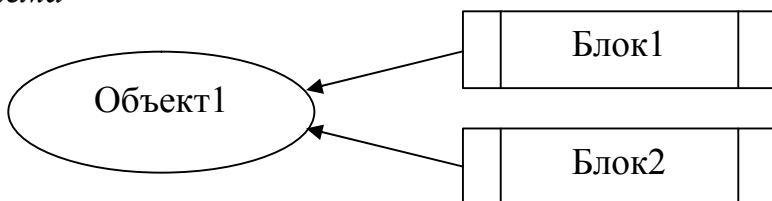
в) складна формула

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



Варіант № 3

а) схема



б) прості формули

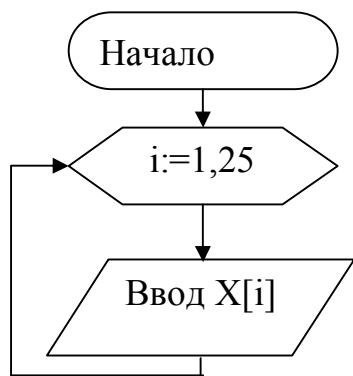
$$\beta_n = \Sigma(x - \Delta^{3x}); \quad \lambda \in (0, +\infty)$$

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

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

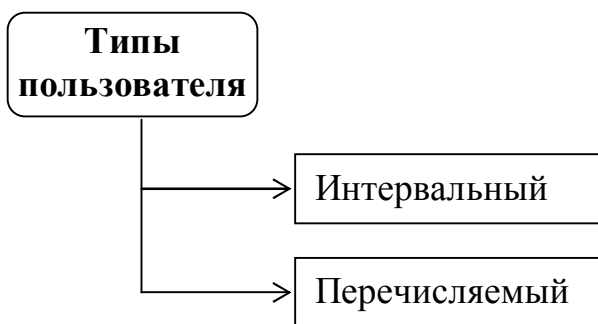
в) складна формула

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



Вариант № 5

а) схема



б) прості формули

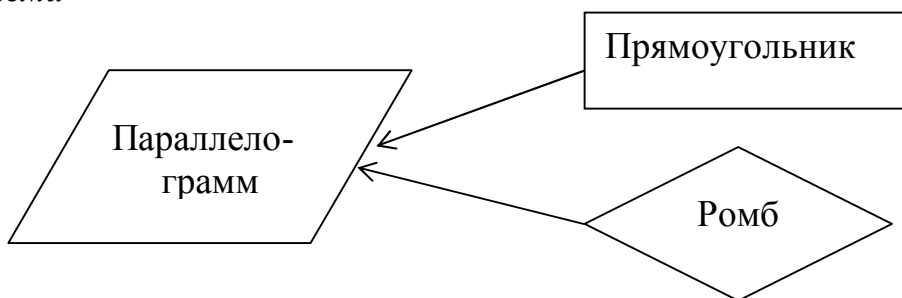
$$\lambda = \Sigma(x^{4b} - \delta_7); \quad \Psi \in (-\infty, 1)$$

в) складна формула

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

Вариант № 6

а) схема



б) прості формули

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

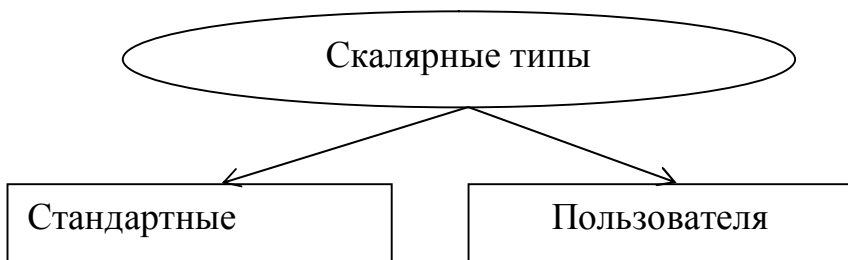
в) складна формула

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



Вариант № 7

а) схема



б) прості формули

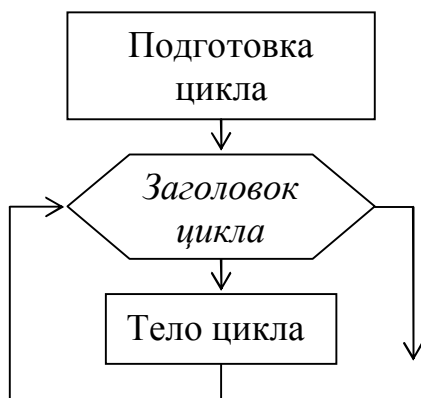
$$\mu = \Sigma(y_5 - \xi^{4b}); \quad 1 \leq \beta \leq +\infty$$

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

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

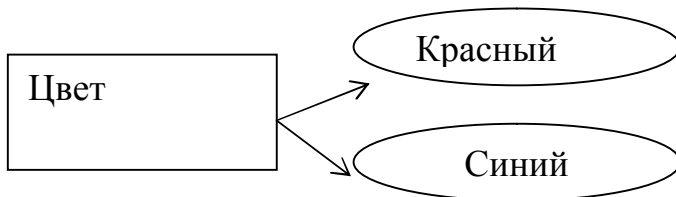
в) складна формула

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



Вариант № 9

а) схема



б) прості формули

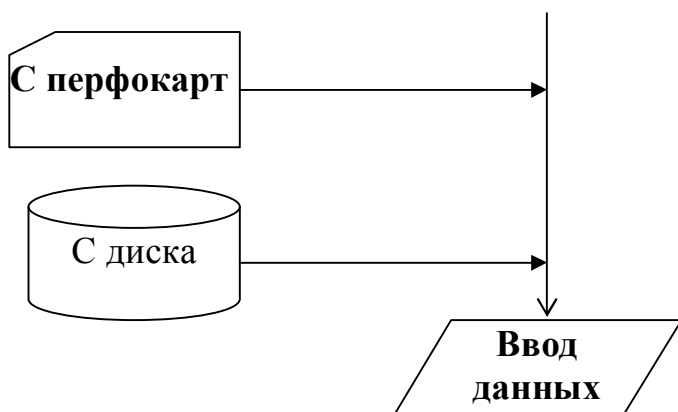
$$\omega_2 \in \Omega; \quad z = A^{4x} \pm 1$$

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

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

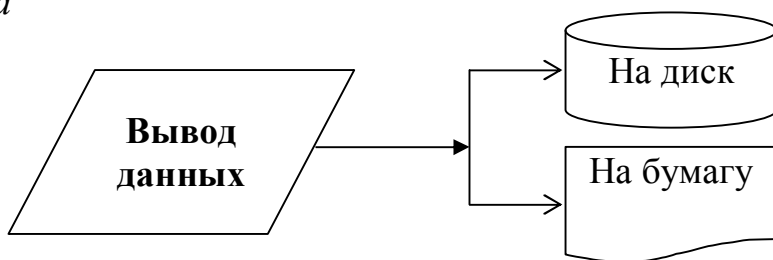
в) складна формула

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



Вариант № 11

а) схема



б) прості формули

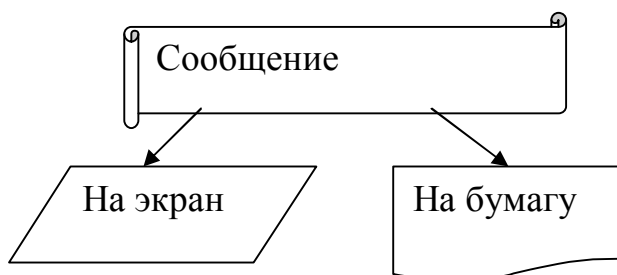
$$\mu = z^{5-k} + d_n; \quad z \in \chi$$

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

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

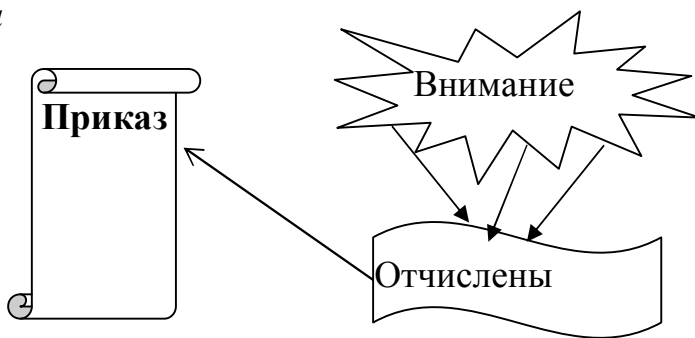
в) складна формула

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



Вариант № 13

а) схема



б) прості формули

$$x \in (-\infty, 1);$$

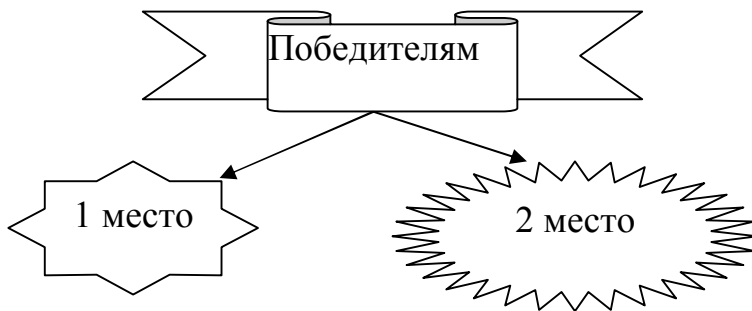
$$\delta = x^{7a} + 5b_n$$

в) складна формула

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

Вариант № 14

а) схема



б) прості формули

$$z = z + \delta z;$$

$$x_3 = a^{5+b} - 2\pi$$

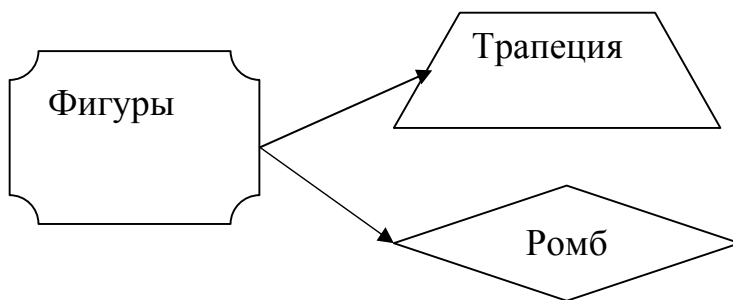
в) складна формула

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



Варіант № 15

а) схема



б) прості формули

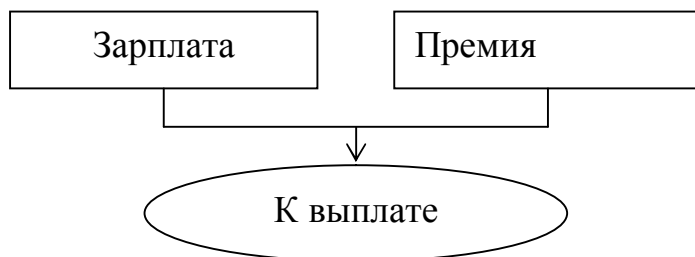
$$z \in \Omega; \quad x_3 = a^{2c} + 2\tau$$

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

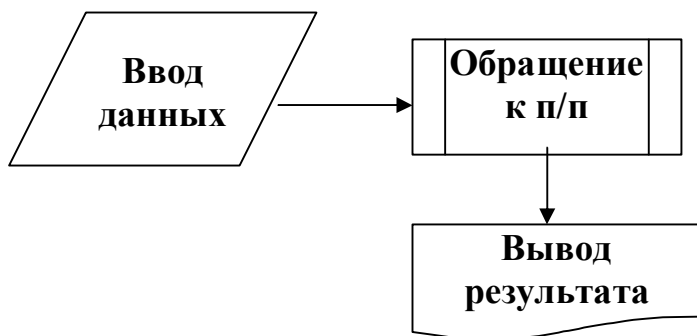
$$z \in (-\infty, 1); \quad y_6 = x^{2-z} - 2\Delta$$

в) складна формула

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



Вариант № 17



б) прості формули

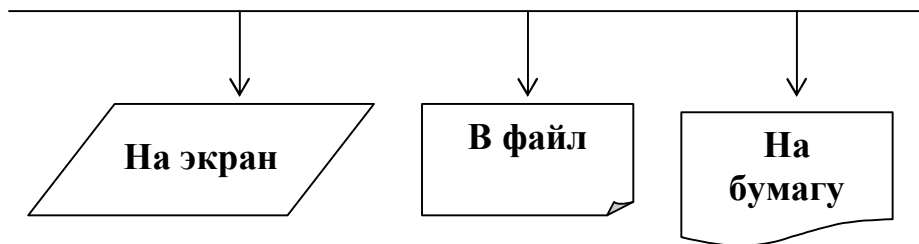
$$y^{2b} - y + a_4 = \omega; \quad \xi = \pm 1$$

в) складна формула

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

Вариант № 18

а) схема



б) прості формули

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

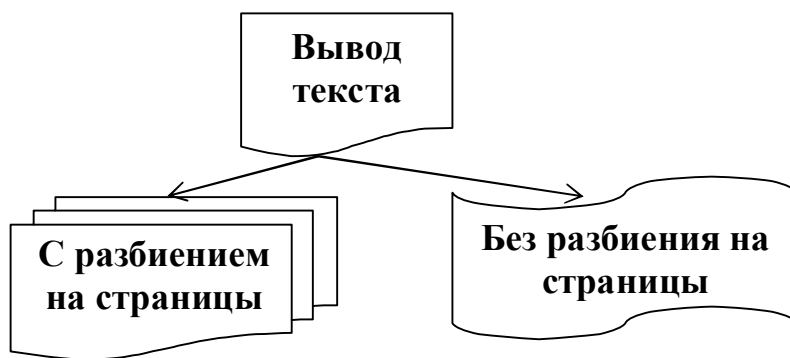
в) складна формула

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



Варіант № 19

а) схема



б) прості формули

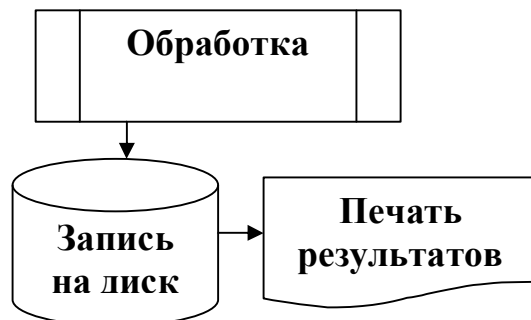
$$z_n \in \Omega; \quad x^{2b} - 1 = \varphi$$

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

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

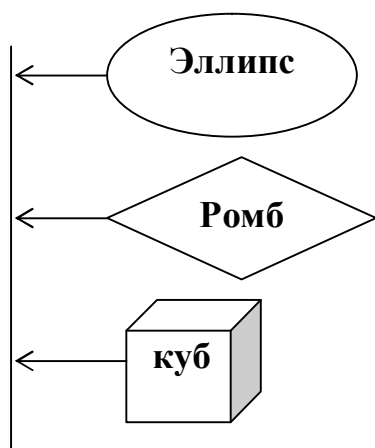
в) складна формула

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



Варіант № 21

а) схема



б) прості формули

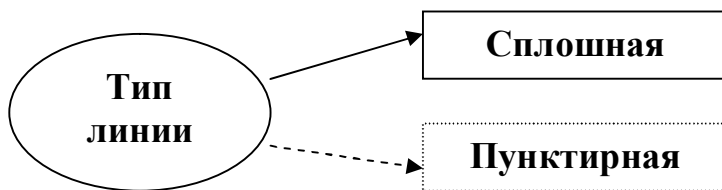
$$\xi \in (0, +\infty); \quad x^{3b} - y_2 = 0$$

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

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

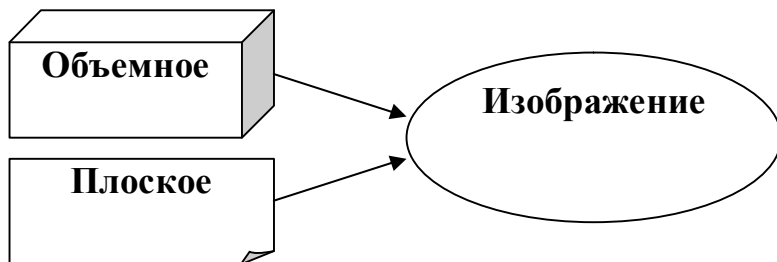
в) складна формула

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



Вариант № 23

а) схема



б) прості формули

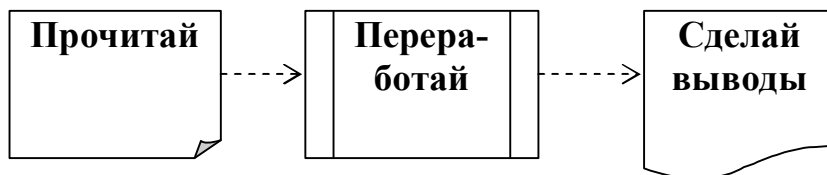
$$\beta \in (0,2); \quad y = \beta^{2x} - 20 + z_3$$

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

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

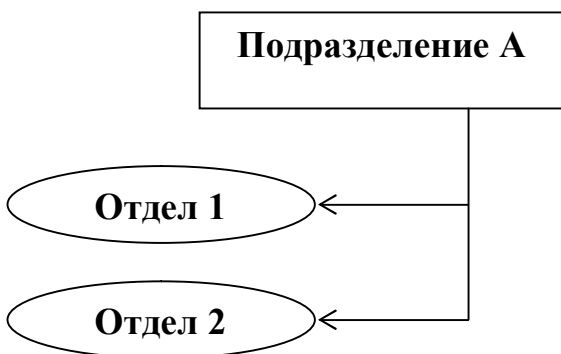
в) складна формула

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



Варіант № 25

а) схема



б) прості формули

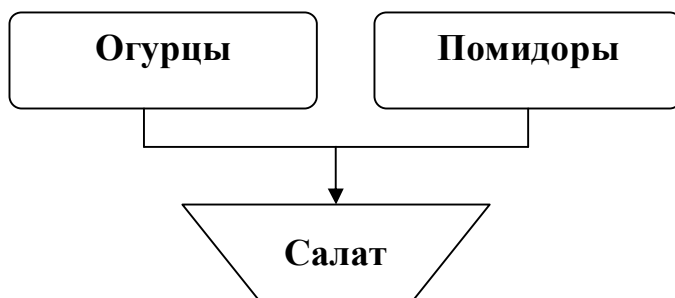
$$\beta \geq \chi; \quad \mu = x^{4a} + 28 - b_i$$

в) складна формула

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

Варіант № 26

а) схема



б) прості формули

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

в) складна формула

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



Варіант № 27

а) схема



б) прості формули

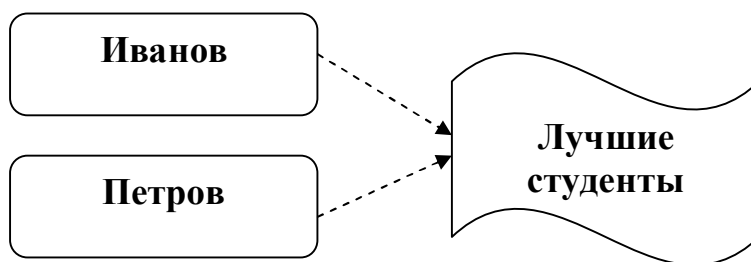
$$k^{3b} - 28k + y_6 = 0; \quad \eta = \beta \pm 1$$

в) складна формула

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

Варіант № 28

а) схема



б) прості формули

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

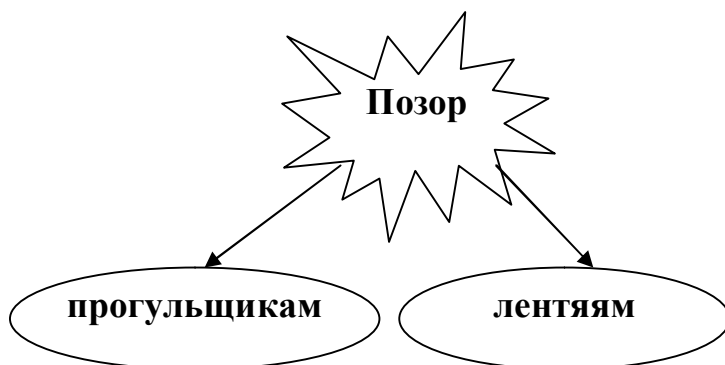
в) складна формула

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



Варіант № 29

а) схема



б) прості формули

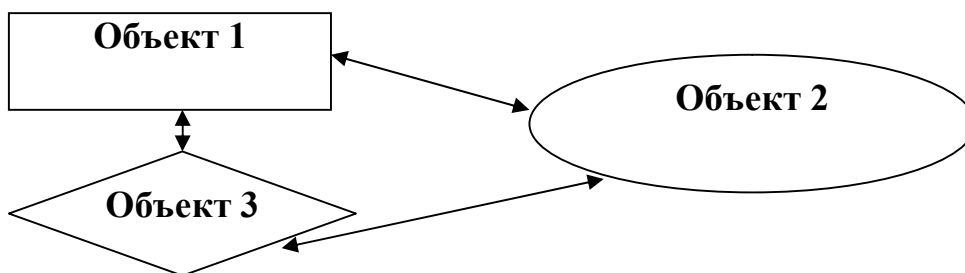
$$Z^{2a} - Z + F_4 = 0; \quad \Delta = \pm 1$$

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

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



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 із графічного файлу?
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 перетворити звичайний шрифт на верхній індекс?
19. Як перетворити звичайний шрифт на нижній індекс?
20. Як вставити в текст символ, якого немає на клавіатурі?
21. Як створити складну формулу за допомогою Редактора Формул?
22. Які кнопки є на панелі інструментів "Формула"?
23. Які структури можна вибрати на панелі інструментів "Формула"?
24. Як відредагувати створену раніше формулу?



3.4 Лабораторна робота № 4

"Вставка діаграми. Злиття документів в Word"

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

Завдання:

1. Відкрити файл **ТАБЛИЦЯ_ПІБ** (замість ПІБ написано 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. У меню "Данные" вибрати пункт "Ряды образуют столбцы".
8. Змінити тип діаграми, вибравши тип "Круговая".
9. Перед таблицею написати слово "Організація", нижче за таблицю написати слово "Кому", нижче за діаграми написати слово "Адреса".
10. Для злиття документів як основний вибрати відкритий документ **БЛАНК_ПІБ** (ПІБ – ваше прізвище).
11. Створити файл джерела даних з ім'ям **ДАНИ_ПІБ** (ПІБ – ваше прізвище) в особистій папці, в якому буде 5 стовпців: організація, прізвище, ім'я, по батькові, адреса.
12. Внести до файлу джерела даних 3 записи і зберегти.
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 → "Правка" → "Копировать"

- Як відобразити дані таблиці у вигляді гістограми?

Помістити дані в буфер обміну → "Вставка" → "Рисунок" → "Диаграмма"

- Як змінити тип діаграми?

Двічі клацнути мишею на діаграмі → "Диаграмма" → "Тип диаграммы"

- Як вибрати основним документом відкритий документ?

"Сервис" → "Письма и рассылки" → "Слияние" → перемикач "Письма" → "Далее" → перемикач "Текущий документ" → "Далее"

- Як створити файл джерела даних?

"Сервис" → "Письма и рассылки" → "Слияние" → перемикач "Письма" → "Далее" → перемикач "Текущий документ" → "Далее" → перемикач "Создание списка" → "Создать" → "Настройка" (рис. 3.15) → видалити непотрібні назви кнопкою "Удалить" і додати нові за допомогою кнопки "Добавить..." → "ОК" → занести дані файл джерела даних "Закреть" → "ОК" (в основному документі з'явиться панель інструментів "Слияние"- рис.3.16)

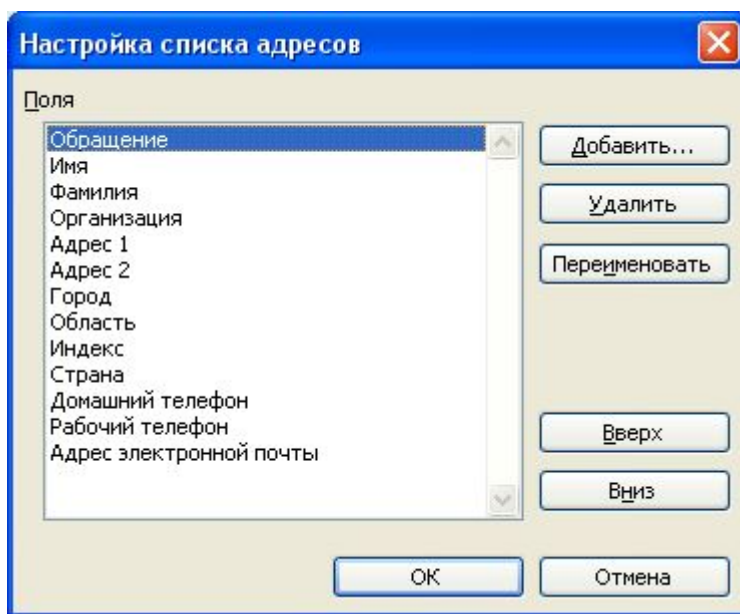


Рис. 3.15 – Вікно назв стовпців файла джерела даних

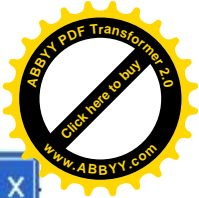
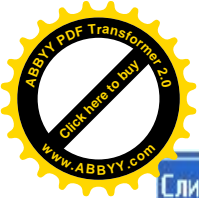


Рис. 3.16 – Панель інструментів "Слияние"

- *Як додати поля злиття у відповідні місця основного документа?*

Помістити курсор в те місце, де буде перше поле злиття → кнопка на панелі інструментів "Слияние" **"Вставить поля слияния"** → вибрати потрібне поле → **"Вставить"** → **"Закерить"** → аналогічно вставити решту полів.

- *Як злити основний документ з джерелом даних?*

Після додавання полів злиття в основний документ → **"Далее"** → **"Далее"** → **"Далее"** → **"Изменить часть писем..."** → **"ОК"**.

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 відкрити існуючий файл джерела даних для подальшого злиття з ним основного документа?
7. Як змінити записи в файлі джерела даних?
8. Як видалити непотрібні поля з переліку тих, що пропонуються?
9. Як додати нове поле до переліку тих, що пропонуються?
10. Як додати поля злиття у відповідні місця основного документа?
11. Як побачити вигляд документа, який буде після злиття?
12. Як злити основний документ з джерелом даних?



3.5 Контрольна робота

“Перевірка навиків роботи в текстовому редакторі Word”

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

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 лабораторних 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 ≥ 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 кожен 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 ≥ 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 хвиликах.

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 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 м^2 за період з 2004 по 2008 р. (по роках).
2. Обчислити процент приросту вартості 1 м^2 житла в 2008 р. по відношенню до 2004 р.
3. Відобразити графічну залежність вартості 1 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 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 ≥ 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 ≥ 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 ≥ 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 см².

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 кількості 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 хвиликах.



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 см².

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 см².

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.



ЛІТЕРАТУРА

1. Борланд Р. Эффективная работа с Word 7.0 для Windows 95/ Перев. с англ. – СПб: Питер, 1997. – 1104 с.
2. Хэлворсон М., Янг М. Эффективная работа с Microsoft Office 97/ Перев. с англ. – СПб: Питер, 1997. – 1056 с.
3. Работа в MS WORD: Методические указания по выполнению лабораторных работ / Сост. Л.А. Солодова, В.Н.Павлыш, Е.Н.Едемская и др. – Донецк: ДонГТУ, 2000. – 50 с.
4. Навчальний посібник за курсом “Економічна інформатика” для студентів економічних спеціальностей /укладачі: Д.В. Бельков, Є.М. Єдемська, О.В. Перінська - Донецьк: ДонНТУ, 2009. – 382 с.



Методичні рекомендації та завдання до лабораторних та самостійних робіт з текстовим процесором MS Word

(для студентів економічних спеціальностей)

Укладачі:

Бельков Дмитро Валерійович, к.т.н., доц.
Єдемська Євгенія Миколаївна, ст. викладач
Перінська Олена Володимірівна, асистент