

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ**  
**КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ, КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**СИСТЕМ І МЕРЕЖ**

Шифр № \_\_\_\_\_

Реєстр. № \_\_\_\_\_

***МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ***  
***ДО ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ ПО MICROSOFT WORD***

*дисципліна*

**Інформатика**

*факультет*

**Судоводіння**

*підготовка бакалаврів*

*галузь знань*

**0701 Транспорт і транспортна інфраструктура**

*напрямок*

**6.070104 Морський та річковий транспорт**

*підготовка бакалаврів*

*галузь знань*

**0507 Електротехніка та електромеханіка**

*напрямок*

**6.050702 Електромеханіка**

*курс*

**1**

*форма навчання*

**денна**

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт по Microsoft Word

З дисципліни «Інформатика»

Розробили у відповідності з навчальною програмою викладачі кафедри інформаційних технологій, комп'ютерних систем і мереж

ст. викладач Терещенкова О.В.; асистент Пуляєва Г.В., асистент Камінська Н.Г.

Методичні рекомендації розглянуто і схвалено на засіданні кафедри

**«10» лютого 2010р. протокол № 6.**

Завідуючий кафедри \_\_\_\_\_ к.т.н., доцент Кравцова Л.В.

Схвалено навчально-методичним відділом

Начальник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_ Черненко В.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010р.

## **ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ТА ПРАВИЛА РОБОТИ В КОМП'ЮТЕРНОМУ КЛАСІ**

При роботі на комп'ютерній техніці існує кілька факторів ризику:

- Проблеми, пов'язані з електромагнітним випромінюванням; проблеми зору, слуху.
- Проблеми, пов'язані з м'язами і суглобами.

До роботи з комп'ютером допускаються особи, які не мають медичних протипоказань, що мають знання та навички роботи з даним устаткуванням, що одержали інструктаж з техніки безпеки, пожежної та електробезпеки від свого безпосереднього керівника. Робоче місце повинно постійно підтримуватися в чистоті, не дозволяється класти будь-які предмети на пристрій комп'ютера (клавіатура, системний блок, монітор). На робочому місці не допустимо приймати їжу і напої, ставити посуд з рідинами та продуктами харчування. Одяг, взуття і руки при роботі на комп'ютері повинні бути чистими і сухими. Роботу з комп'ютером можна починати тільки з дозволу викладача або лаборанта. Перед початком роботи слід уважно оглянути робоче місце.

- Візуально перевірити надійність провідних і кабельних з'єднань, наявність і справність проводів заземлення.
- Не включати комп'ютерну техніку, якщо виявлено будь-які дефекти.
- Про виявлені неполадки і порушення доповісти посадовій особі (викладачеві, лаборанту).
- Самостійний ремонт та обслуговування комп'ютера заборонено.

### **ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ:**

- Екран монітора повинен знаходитися на відстані не менше 50см від користувача.
- Не можна працювати з комп'ютерною технікою у верхньому одязі і з мокрими руками.
- Включати і вимикати комп'ютер необхідно в суворій послідовності, визначеної паспортом даного обладнання.
- Переміщати і повертати системний блок і монітор заборонено.
- Не класти сторонні предмети на пристрої персонального комп'ютера.
- Не торкатися кабелів, що з'єднують пристрій.
- Не варто торкатися до екрану руками та іншими предметами.
- Під час роботи не відволікатися.
- Поруч комп'ютерній техніці не можна підключати до неї інше обладнання.
- Тривалість безперервної роботи на комп'ютері не повинна перевищувати 2 годин, після чого необхідна перерва 10-15 хвилин.

### **ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ:**

- Після закінчення роботи завершити роботу всіх програм користувача.
- Операційну систему закрити, обладнання виключати у зворотній послідовності.
- Упорядкувати своє робоче місце, поставити стілець під стіл, вирівняти клавіатуру, покласти акуратно мишу на килимок.

Про всі зауваження та неполадки в роботі з комп'ютером повідомити викладача або лаборанта.

## **Курсант повинен мати навички роботи з текстовим редактором WORD:**

- Створювати новий документ на основі шаблонів, зберігати документ на дисках під старим чи новим іменем, зчитувати раніше створений документ з дисків.
- Вводити та редагувати текст документу, проводити налаштування параметрів сторінки, виводити документ на друк тощо.
- Проводити пошук та заміну фрагментів тексту, налаштувати параметри автозміни.
- Проводити копіювання, перенос та видалення фрагменту тексту різними способами (за допомогою “миші”, клавіатурних комбінацій, кнопок на панелі інструментів та через верхнє меню).
- Проводити форматування тексту за допомогою:
  - шрифтового оформлення (зміна гарнітури, розміру шрифту, його оформлення тощо);
  - оформлення абзаців (вирівнювання, відступи та інтервали, відступ першого рядка, міжрядковий інтервал тощо, а також параметрів положення абзацу сторінці);
  - оформлення списків (типи списків, їх налаштування через зміну відступів, маркерів тощо);
  - оформлення колонкового тексту (зміна розміру колонок та інтервалів між ними);
  - оформлення документу стилями (створення нового стилю, редагування раніше створеного стилю, застосування стилів до виділеного фрагменту);
- Проводити вставку різноманітних об’єктів (рисуноків, діаграм, файлів, авто фігур, номерів сторінок, розривів сторінок та розділів) та змінювати їх параметри (встановлювати точні розміри, проводити “обрізання” тощо).
- Проводити автоматичну вставку змісту та вказівників на основі застосування стилів.
- Працювати з таблицями:
  - вставляти та видаляти рядки, стовпчики та комірки;
  - проводити точне їх форматування;
  - встановлювати точні параметри всієї таблиці;
  - проводити злиття та розбиття рядків і стовпчиків;
  - проводити сортування вмісту таблиці;
  - проводити автоформатування та автопідбір розмірів таблиці;
  - вставляти формули та проводити обчислення за їх допомогою тощо.
- Проводити налаштування зовнішнього виду редактору.

## Лабораторна робота №1.

### Тема: Створення та форматування документа в Microsoft Word.

**Мета:** навчитися формувати текст (абзаци і символи); вставляти символи шрифту, відмінного від основного; навчитися використовувати таблиці в тексті; розташовувати текст у декілька колонок.

**Варіант 1.** Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

### REQUIREMENT FOR CONTRACT (RFC)

<b>Requested by:</b>		<b>Date:</b>	
----------------------	--	--------------	--

<b>Received by:</b>	
---------------------	--

<b>Vessel:</b>	
----------------	--

<b>Customer:</b>	
------------------	--

<b>Contract's Details and Remarks:</b>	<i>Contract's Review The above requested for reviewing the Company's contracts with third parties.</i>
--	--

<b>Comments by respective Departments:</b>  <b>Technical:</b>  <b>Operations:</b>  <b>Manning:</b>  <b>Purchasing:</b>  <b>Insurance &amp; Claims:</b>  <b>Mgm Representative:</b>
--

The respective/involved departments have to report IF ANY failures observed/expected, which could be affect or risk the workability of the contract.

<b>Chartering Manager Comments:</b>
-------------------------------------

<b>Managing Director Comments / Approval:</b>
---

**Варіант 2.** Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

**FORM / 4104/A**

**MEDICAL REPORT**

<b>Report No:</b>	<b>ORIGINAL: TO MANAGERS</b> <b>COPY TO: DOCTOR, CREW, CREW AGENT, SHIP'S FILE</b>
PORT :	DATE:
THE BEARER OF THIS LETTER MR:	
WHO SERVES AS:	ON M/V:
COMPLAINS OF:	
Dear Doctor kindly examine above seaman and let us have your report below:  The Master	
<b>MEDICAL REPORT</b> <b>DIAGNOSIS :</b>	
* MEDICATION GIVEN: YES NO	
* HOSPITALISATION: YES NO	
* REPATRIATION: YES NO	
Doctor's Remarks :	
* FIT FOR HIS SERVICE : YES NO (FOR ABOUT _____ DAYS )	
NOTES:	
( PLACE AND DATE )	( SIGNATURE OF DOCTOR )
<b><i>NOTE TO THE DOCTOR : THIS FORM IS TO BE COMPLETED, AND ORIGINAL TO BE RETURNED TO THE VESSEL</i></b>	
* = DELETE AS APPLICABLE	

**Варіант 3.** Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

**STCW/95 Regulation**

**Section A-VIII/1**

**Fitness for Duty**

1. All persons who are assigned duty as officer in charge of a WATCH or as a rating forming part of a WATCH shall be provided a minimum of 10 HOURS of REST in any 24 hour period.
2. The hours of rest may be divided into no more than two periods, one of which shall be AT LEAST 6 HOURS in length.
3. The above rest periods need not be maintained in the case of an emergency or drill or in other overriding operational conditions.
4. The minimum period of ten hours may be reduced to not less than 6 consecutive hours provided that any such reduction shall not extend beyond two days and not less than 70 hours of rest are provided each seven-day period.
5. Administration shall require that watch schedules be posted where they are easily accessible.

**REMARKS:**

Updated watch schedules to be posted in the Bridge, Engine Room and Mess Rooms.

FORM/4102 to be filled-in daily (one each day), and must be in compliance with the above “Watch Schedule”

3. Completed FORMS are to be signed by the Master and Chief Engineer and are to be kept in the ship’s file, easily accessible to any Authority.
4. In the above FORM insert ONLY personnel carrying out BRIDGE and ENGINE WATCH.
5. First two columns - insert Rank and seafarers names.
6. “Watch Keeping” column - insert the watch periods and the used hours.
7. “Other Work” column - Insert working periods beyond the watches and the used hours.
8. “Relaxation” column - insert the rest periods and the used hours.
  - “Total Relaxation Hours”
  - May be divided into TWO periods
  - One of the two periods shall be at least 6 consecutive hours in length.
  - Minimum relaxation must be minimum 10 Hours, which may be reduced to not less than 6 consecutive hours but shall not extend beyond two days and not less than 70 hours of rest each seven-days.

**Варіант 4.** Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

**CERTIFICATE OF SERVICE**  
**(Form 4109)**

<b>Name of Vessel</b>	<b>Name of Seaman</b>	<b>Citizenship</b>	<b>Age</b>
<b>Official Number</b>	<b>Port of Registry</b>	<b>Rank</b>	<b>License Number</b>
<b>Gross Tonnage</b>	<b>Place of Engagement</b>		<b>Total Service</b>
<b>Horse Power</b>	<b>Date of Engagement</b>		
<b>Nature of Voyage</b>	<b>Place of Discharge</b>		
	<b>Date of Discharge</b>		

(For the Seaman)  
Name of Master

Signature / Vessel's Stamp

---

**CERTIFICATE OF SERVICE**  
**(Form 4109)**

<b>Name of Vessel</b>	<b>Name of Seaman</b>	<b>Citizenship</b>	<b>Age</b>
<b>Official Number</b>	<b>Port of Registry</b>	<b>Rank</b>	<b>License Number</b>
<b>Gross Tonnage</b>	<b>Place of Engagement</b>		<b>Total Service</b>
<b>Horse Power</b>	<b>Date of Engagement</b>		
<b>Nature of Voyage</b>	<b>Place of Discharge</b>		
	<b>Date of Discharge</b>		

(For the Office)  
Name of Master

Signature / Vessel's Stamp

**Варіант 5.** Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

**FORM / 4304**

### SECTION 4

Additional checks to be completed as applicable by the Responsible Officer in charge of the operation and approved by a Competent Person before the space is entered.

#### SPACE TO BE ENTERED:

Entry Point: \_\_\_\_\_

Exit points: \_\_\_\_\_

Persons Entering Space: \_\_\_\_\_ Rank: \_\_\_\_ (Team Leader)

\_\_\_\_\_ Rank:

\_\_\_\_\_ Rank:

Name of Responsible Person at entrance to the space:

Atmosphere checked by: \_\_\_\_\_

Rank: \_\_\_\_\_

Duty Officers informed: Bridge: \_\_\_\_\_ Deck: \_\_\_\_\_ ECR: \_\_\_\_\_

Type of ventilation in use:

Methods of communication in use:

SCABA ready outside space: Yes / No      Rescue equipment checked and ready: Yes / No

B A Control Board correct: Yes / No      Rescue line, harness & light ready: Yes / No

Signed:

\_\_\_\_\_ Team Leader

\_\_\_\_\_ Responsible Officer

\_\_\_\_\_ Competent Person

Date: \_\_\_\_\_

Time: \_\_\_\_\_

**VALID FOR 24 HOURS (Maximum) ONLY**

**Варіант 6.** Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

<b>TRAINING PLAN</b>
----------------------

**1st Quarter**

<b>DRILL - Week No</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>Life Boat</b>	L				F/S				F/P				L
<b>Fire / Explosion</b>		D/P				E/P				D/P			
<b>Oil Spill</b>			F/P				F/P				F/P		
<b>Man Over Board</b>				F/S				F/P				F/S	
<b>Collision/Flooding</b>	F/P				F/P				F/P				F/P
<b>Grounding</b>		F/P				F/P				F/P			
<b>Heavy Weather</b>			F/P				F/S				F/P		
<b>Lost of Stability</b>				P				P				P	
<b>Equipment Failure</b>	F/P				F/P				F/P				F/P
<b>Rescue</b>		F/S				F/P				F/S			
<b>Accident / Illness</b>			F/S				F/P				F/S		
<b>Safety Equip. Test</b>	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
<b>Safety Meeting</b>	P				P				P				P

**Legend:**

**L = Launch into the Water and Tested**

**D = Simulated Fire on Deck**

**E = Simulated Fire in Engine Room**

**F = Familiarisation**

**S = Survival**

**P = Procedures and Techniques**

**T = Test / Check**

**Test / Check: Each week must be carried out a different Equipment**

**Equipment Failure: Each week must be carried out a different Equipment Failure**

**Rescue: Each week must be carried out a different type of Rescue**

**Safety Meeting: During the Meetings, minutes shall kept and copy to the Office.**

Варіант 7. Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

**QUALITY QUESTIONNAIRE FOR SUPPLIERS  
OF PRODUCTS AND / OR SERVICES**

**DD) PRODUCTS / EQUIPMENT / SPARES SUPPLY**

- i) Please attach a list with products / equipment / spares you can supply. Indicate whether you are manufacturer / licensee / trading house etc.
- ii) What is your guarantee terms for non-original parts you supplied?  
.....
- iii) Are you able to show a letter / certificate when requested to prove that the parts you supplied are genuine?

YES	NO	N/A
-----	----	-----

**COMMENTS:**.....  
.....  
.....

**EE) Your suggestions to *ATLANTIC UNITED MARINE INC.* for mutual quality improvement, if any.**

.....  
.....  
.....

Completed by :..... Position:.....

Signature:..... Date:.....

**FF) *ATLANTIC UNITED MARINE INC.* Comments :**

.....  
.....  
.....

Commented by :..... Position:.....

Approved by:..... Date:.....

Technical Manager

**Варіант 8.** Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

<b>D/G PISTON RINGS CLEARANCE &amp; CYLINDER'S LINER WEAR DOWN</b>
--

<b>M.V</b>		<b>DATE:</b>		<b>ENGINE No</b>	<b>TYPE/SN</b> :
<b>Total</b>	<b>Running</b>	<b>Hours</b>			

<b>Type of Generator/ SN</b>		<b>Liner running Hours</b>	
<b>Piston running Hours</b>			

**PISTON RINGS CLEARANCE**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>F</b>						
<b>A</b>						
<b>P</b>						
<b>A</b>						

**CYLINDER WEAR DOWN**

Cyl No	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Mark	<b>FA</b>	<b>PS</b>	<b>FA</b>	<b>PS</b>	<b>FA</b>	<b>PS</b>	<b>FA</b>	<b>PS</b>	<b>FA</b>	<b>PS</b>	<b>FA</b>	<b>PS</b>
<b>A</b>												
<b>B</b>												
<b>C</b>												
<b>D</b>												

**Remarks:**

<b>Date &amp; Location of Measurement:</b>	<b>Ch. Engineer:</b>
--	----------------------

<small>for office use</small> <b>Received:</b>	Checked by:
---	-------------

**Варіант 9. Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.**

M/V

**STATEMENT OF OFF-HIRE**

Time Off-Hire : \_\_\_\_\_ (GMT) Date : \_\_\_\_\_

Port/Position : \_\_\_\_\_

Zone Time : ( \_\_\_\_\_ Hours plus/minus GMT)

R.O.B. : F/O \_\_\_\_\_ m/t D/O \_\_\_\_\_ m/t

Time On-Hire : \_\_\_\_\_ (GMT) Date : \_\_\_\_\_

Port/Position : \_\_\_\_\_

Zone Time : ( \_\_\_\_\_ Hours plus/minus GMT)

R.O.B. : F/O \_\_\_\_\_ m/t D/O \_\_\_\_\_ m/t

**Total Time Lost** : \_\_\_\_\_ days \_\_\_\_\_ hours \_\_\_\_\_ minutes

**Total Bunkers Consumed**: F/O \_\_\_\_\_ m/t D/O \_\_\_\_\_ m/t

**Reasons for Off-Hire :**

(N.B. If "Off-Hire" involves deviation please attach sketch)

Chief Engineer

Vessels stamp/Master

**Варіант 10.** Створити документ Word відповідно до зразку, який подано нижче.

### ***INSTRUCTIONS HOW TO FILL IN THE FORM 4966***

#### **Ballast Water Management**

- *VESSEL*: Insert the name of the vessel
- *DATE / FROM*: Insert the same date you insert at the first row of the next table. Please, use the European date format (DD/MM/YY).
- *DATE / TILL*: Insert the same date you insert at the last row of the next table. Please, use the European date format (DD/MM/YY).
- *TOTAL BALLAST CAPACITY*: Insert the Vessel's Total Ballast Capacity.
- *NUMBER OF BALLAST TANKS*: Insert the total number of tanks that carry ballast water and not that can carry potable water.

#### **Ballast Water History**

- *TANK NUMBER*: Insert the No. of the tank where the current procedure (i.e. load/discharge/exchange of ballast water) takes place.
- *DATE*: Insert the date when load/discharge/exchange of ballast water starts. Please, use the European date format (DD/MM/YY).
- *POSITION START*: Insert the vessel's position when the current action starts.
- *POSITION END*: Insert the vessel's position when the current action ends.
- *BALLAST QUANTITY*: Insert the total quantity of the ballast which managed during the current action.

*LOAD/DISCHARGE/EXCHANGE*: Tick the relevant operation

#### **Контрольні питання.**

1. Що таке форматування?
2. Як виділити абзац?
3. Як виділити слово?
4. Як встановити межі абзацу?
5. Як змінити розмір шрифту?
6. Які способи створення таблиць ви знаєте?
7. Як виділити клітинку, кілька осередків, рядок?
8. Яким чином можна розбити комірку?
9. Яким чином можна з'єднати дві комірки, що знаходяться в одній <br> рядку або одному стовпці?
10. Як змінити висоту рядка, ширину стовпця?
11. Як змінити вигляд і товщину ліній таблиці, комірки, групи осередків?
12. Як додати рядки до таблиці?
13. Як видалити рядки в таблиці?

## Лабораторна робота №2.

Тема: Використання об'єкта Word Art в Microsoft Word.

Мета: навчитися створювати малюнки засобами Word; навчитися вставляти та редагувати малюнки з колекції ClipArt або з файлу; навчитися працювати з об'єктами WordArt.

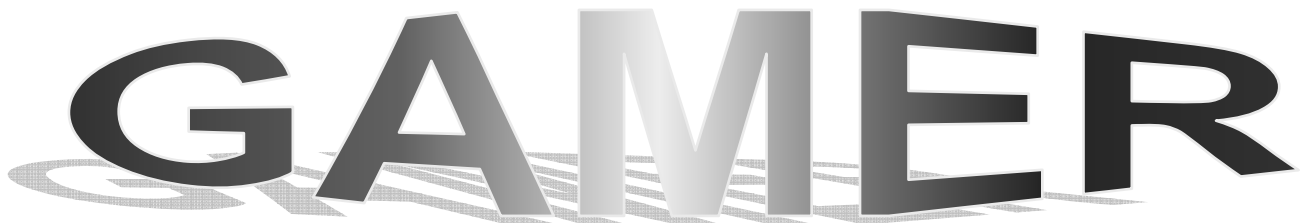
Завдання 1. Написати слово GAMER різними шрифтами.

GAMER , ГAМЕР , GAMER , **GAMER** , GAMER , GAMER , **GAMER** ,  
GAMER , **GAMER** . *GAMER* , GAMER , GAMER , GAMER ,  
*GAMER* , GAMER , *GAMER* , *GAMER* , GAMER , GAMER , **GAMER** ,  
*GAMER* , GAMER , GAMER , *GAMER* , *GAMER* , GAMER ,  
GAMER , *GAMER* , **GAMER** , *GAMER* . GAMER , **GAMER** .  
GAMER , **GAMER** , *game* , **GAMER** , GAMER , *GAMER* ,  
**GAMER** .

Завдання 2.

Створити приведенні нижче надписи, використовувати різні ефекти:

1. Професійне вивчення
2. Комп'ютерні курси
3. Інформаційні системи та технології
4. INTERNET
5. Комп'ютерні системи і мережі



GAMER

Завдання 3. Підготувати логотип організації



Агентство  
недвижимости

# ПЕРСПЕКТИВА

тел. (902)3456799

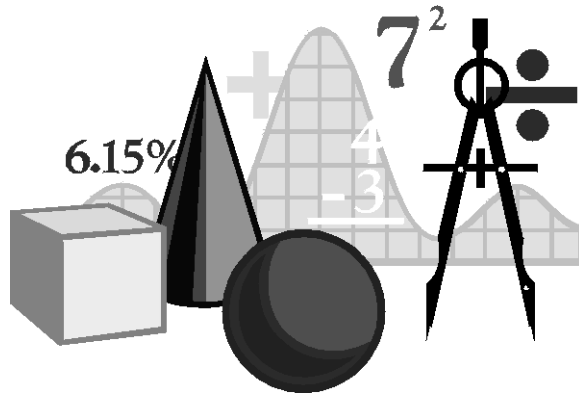
**Завдання 4** Підготувати рекламний лист за допомогою Word Art.

**Завдання 5.** Створити вітальну листівку.

**Контрольні питання.**

1. Як вставити малюнок з галереї кліпів пакету **Microsoft Office**?
2. Як вставити малюнок, зроблений у графічному редакторі **Paint**?
3. Як вставити фігурний текст у редактор **Word**?
4. Як розташувати фігурний текст по колу?
5. Як зробити фігурний текст з тінню?

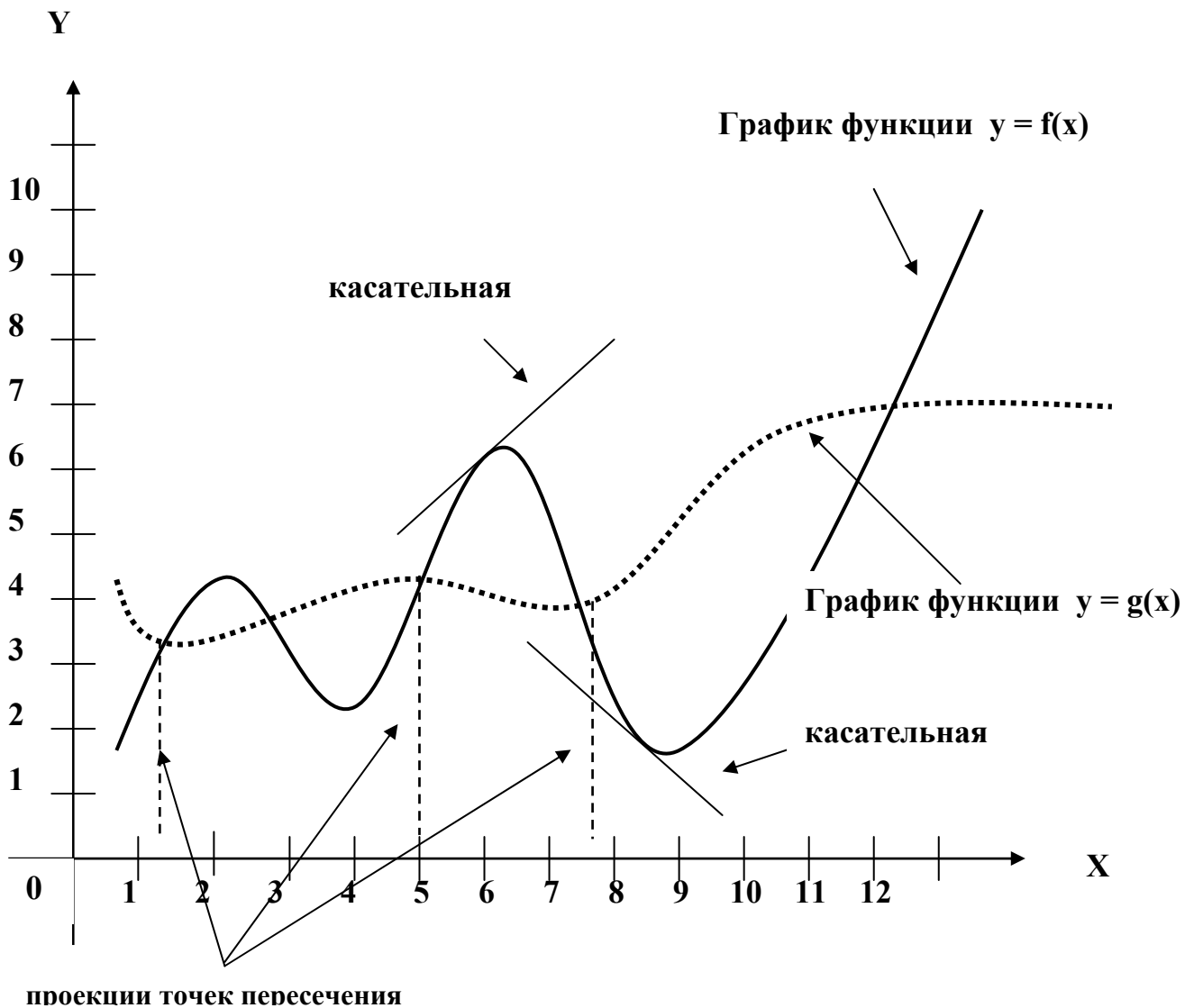
Лабораторна робота №3.



**Тема:** Створення графіків за допомогою панелі «Малювання»

**Мета:** навчитися створювати графіки за допомогою панелі «Малювання»; поєднувати текст з малюнками.

**Завдання:** За допомогою авто фігур створити графік функції.



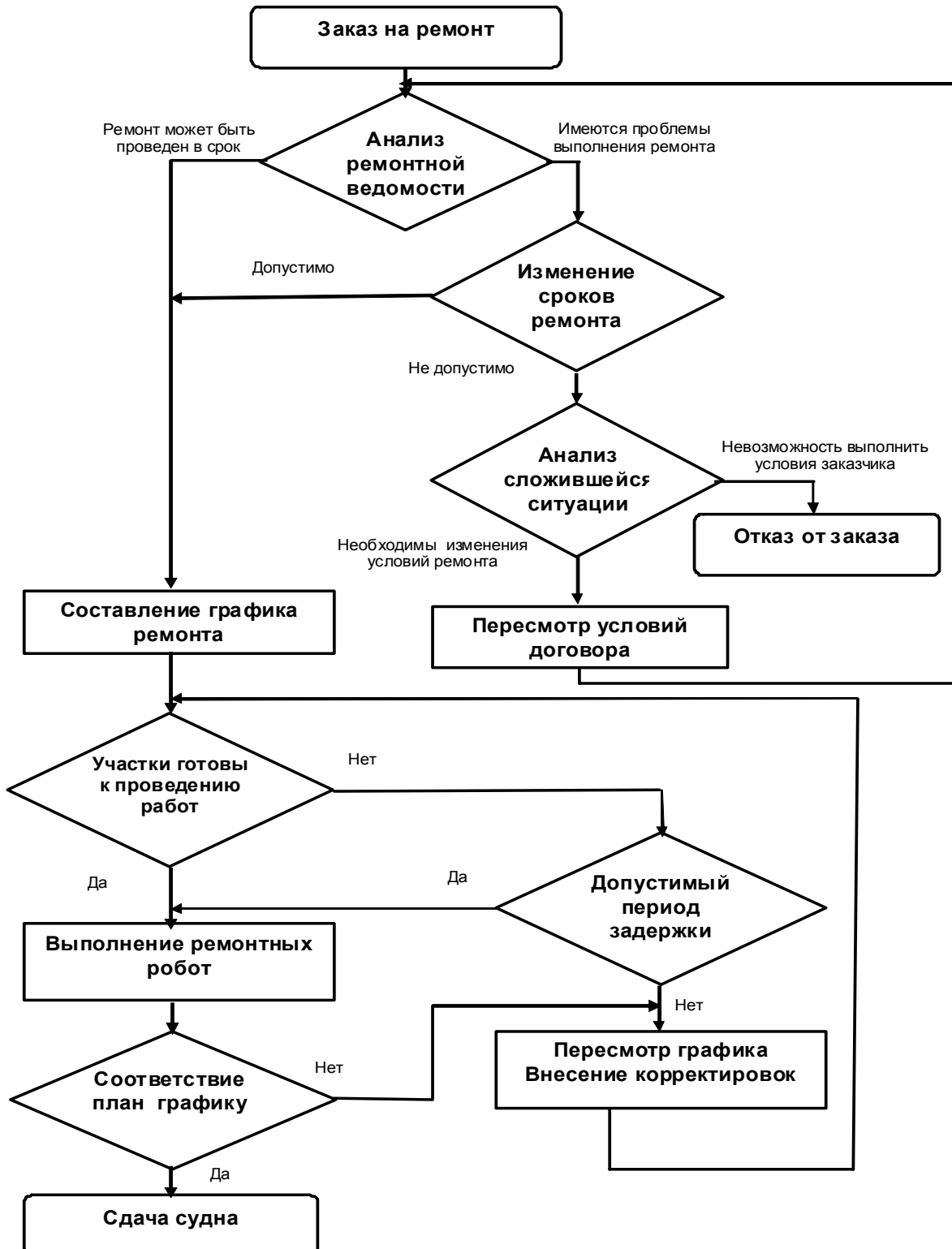
## Лабораторна робота № 4.

**Тема:** Створення блок-схеми за допомогою панелі «Малювання».

**Мета:** навчитися створювати графіки за допомогою панелі «Малювання»; поєднувати текст з малюнками.

**Завдання:** Створити блок-схему за зразком

### АЛГОРИТМ ВИПОЛНЕННЯ ЗАКАЗА НА ПРЄДПРІЯТТІ



## Лабораторна робота №5.

### Тема: Використання Microsoft Equation 3.0.

**Мета:** навчитися вставляти формули в текст; виносити деякі кнопки на панель інструментів; використовувати нижні символи в тексті

**Завдання:** За допомогою панелі інструментів редактора формул, набрати наступні формули.

1) Парабола третьої ступені  $y = ax^3 + bx^2 + cx + d$

2) Тригонометрична функція  $f(x) = A_1 \sin a_1 x + B_1 \cos a_1 x + A_2 \sin a_2 x + B_2 \cos a_2 x$

3) Границя функції  $\lim_{x \rightarrow +0} x^n \log x = \lim_{x \rightarrow +0} \frac{\log x}{\frac{1}{x^n}} = \lim_{x \rightarrow +0} \frac{-\frac{1}{x}}{\frac{-n}{x^{n+1}}} = -\lim_{x \rightarrow +0} \frac{x^n}{n} = 0$

4) Диференціал другого порядку

$$d^2 y = d[f'(u)du] = dud[f'(u)] + f'(u)d(du) = f''(u)du^2 + f'(u)d^2 u,$$

5) Похідна функції  $\frac{\Delta u}{\Delta t} = f'_x(x + \theta \Delta x, y + \Delta y) \frac{\Delta x}{\Delta t} + f'_y(x, y + \theta_1 \Delta y) \frac{\Delta y}{\Delta t}$

6) Обчислення невизначеного інтегралу  $\int \sqrt{x^2 + a} dx = \frac{1}{2} [x\sqrt{x^2 + a} + a \log(x + \sqrt{x^2 + a})] + C$

7) Обчислення визначеного інтегралу

$$\int_a^c f(x) dx = \lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{i=1}^n f(\xi_i)(x_i - x_{i-1}) = \int_a^b f(x) dx + \int_b^c f(x) dx$$

8) Ряд

$$1 + \frac{x}{1} + \frac{x^2}{1 \cdot 2} + \frac{x^3}{1 \cdot 2 \cdot 3} + \dots + \frac{x^n}{1 \cdot 2 \cdot 3 \cdot \dots \cdot n} + \dots = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{x^n}{n!}$$

9) Формула Тейлора

$$f(x) = f(a) + (x-a) \frac{f'(a)}{1!} + (x-a)^2 \frac{f''(a)}{2!} + \dots + (x-a)^n \frac{f^{(n)}(a)}{n!} + R_n(x),$$

де  $R_n(x) = \frac{1}{n!} \int_a^x f^{(n+1)}(t) (x-t)^n dt$

### Контрольні питання.

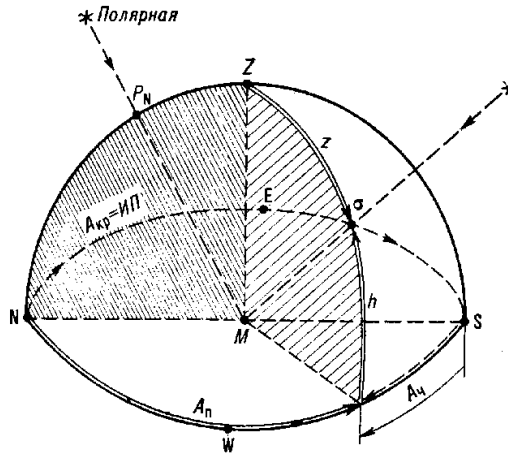
1. За якою командою в документ вставляється математична формула?
2. Як розкрити вікно редактора формул?
3. Що означає шаблон елемента математичної формули?
4. Як вставити в формулу шаблон дроби, суми або інтегралу?
5. Як вставити у формулу пропуск або змінити в ній шрифт символів?

## Лабораторна робота № 6. Виконання складних малюнків.

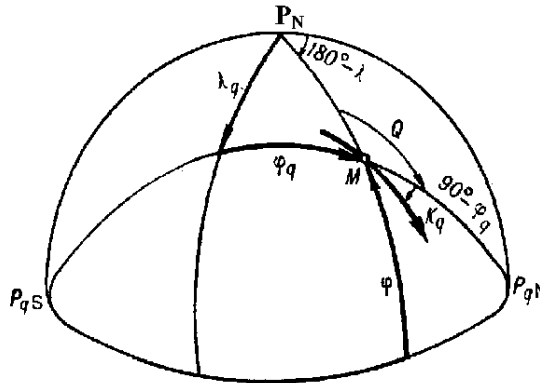
**Мета:** навчитися створювати малюнки за допомогою панелі «Малювання»; поєднувати текст з малюнками.

**Завдання:** Створити малюнок за зразком

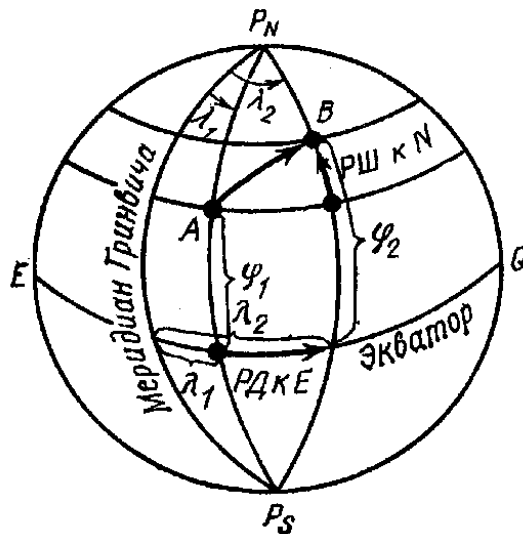
**Варіант №1.**



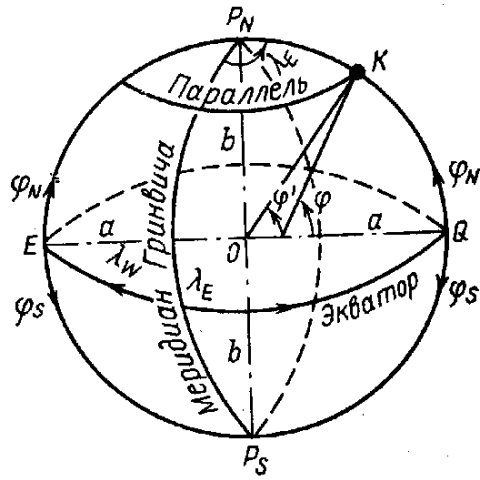
**Варіант №2.**



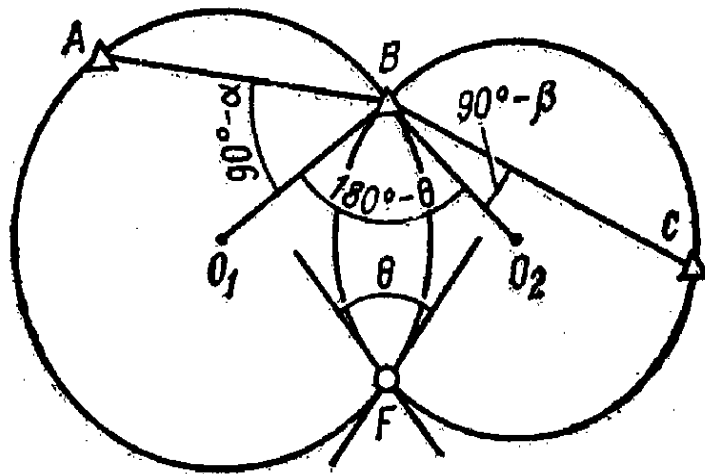
**Варіант №3**



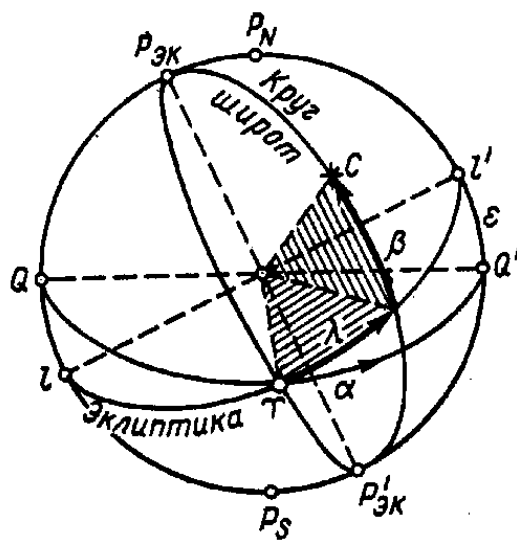
Вариант №4



Вариант №5



Вариант №6





## ТЕСТИ З ТЕМИ MICROSOFT WORD

1. В якому розділі меню знаходяться пункти меню форматування тексту, абзацу, списку?

- Файл;  Сервіс;  Формат;  Властивості;  Правка

2. Чи можна надрукувати тільки парні сторінки документу?

- Так;  Ні

3. В документі має зв'язок з об'єктом, якій знаходиться в іншому документі. Як зробити, щоб було надруковане остання версія об'єкту?

- В Параметрах Microsoft Word у вкладці Вид поставити галочку «Фоновая печать»;  
 У вкладці Печать поставити галочку «Обновлять поля», «Обновлять связи»;  
 Два рази натиснути мишкою по об'єкту;  
 Скопіювати потрібний об'єкт в буфер и вставити його в документ

4. Як надруковане слово зробити закресленим?

- Це зробити неможливо;  
 Для цього потрібно спеціальний шрифт;  
 Для цього потрібно змінити властивості шрифту у цього слова;  
 Для цього потрібно змінити властивості шрифту і абзацу у цього слова

5. Як збільшити відстань між буквами в слові?

- За допомогою пробілів;  
 За допомогою зміни властивостей шрифту;  
 За допомогою зміни властивостей шрифту і абзацу;  
 За допомогою стилю

6. Коли можна змінювати властивостей шрифту?

- В будь-який час;  
 Тільки після закінчення редагування;  
 Тільки на початку редагування;  
 Перед роздрукуванням документу

7. Ви набрали текст, але після цього з'ясувалося, що його потрібно набрати прописними буквами. Ваші дії?

- Видаляю набраний текст і набираю знову при натиснутої клавіші «Shift»;  
 Видаляю набраний текст і набираю знову, попередньо натиснувши клавішу «Caps Lock»;  
 Змінюю властивості абзацу і таблиці у даного тексту;

- Змінюю властивості шрифту у даного тексту;
- Змінюю регістр у даного тексту через меню

#### **8. Як зробити так, щоб абзац автоматично розпочався з нової сторінки?**

- У властивостях шрифту поставити галочку: почати з нової сторінки;
- Змінити параметри стилю, з яким відформатовано даний документ;
- У властивостях абзацу поставити галочку: розпочати з нової сторінки;
- Змінити параметри стилю, з яким відформатовано даний документ. При цьому потрібно встановити галочку: оновити автоматично.

#### **9. Як скопіювати відокремлений фрагмент тексту в інше місце за допомогою миші та клавіатури?**

- Це зробити неможливо;
- Захоплювати мишкою фрагмент тексту і, утримуючи «Ctrl» на клавіатурі, перенести фрагмент в потрібне місце;
- Захоплювати мишкою фрагмент тексту і, утримуючи «Alt» на клавіатурі, перенести фрагмент в потрібне місце;
- Скопіювати відокремлений фрагмент в буфер, перевести курсор в потрібне місце, вставити фрагмент з буферу.

#### **10. Що можна помістити в буфер обміну?**

- Тільки текст;
- Тільки текст і малюнок;
- Будь-який об'єкт з документу;
- Тільки текст и графіку

#### **11. Для швидкої та ефективної роботи можна зробити:**

- Налаштовувати програму (Меню – Формат – Налаштування), налаштувати меню, налаштувати кнопки;
- Налаштовувати програму (Меню – Сервіс – Параметри), налаштувати кнопки (Меню – Сервіс – Налаштування), налаштувати меню (Меню – Сервіс – Налаштування – Команди), налаштувати швидкі клавіші, створювати стилі, оформлювати дії, які найбільш часто використовуються у вигляді макросів;
- Налаштовувати програму (Меню – Сервіс – Параметри), налаштувати кнопки (Меню – Сервіс – Налаштування), налаштувати меню (Меню – Таблиця – Налаштування – Команди), створювати стилі, оформлювати дії, які найбільш часто використовуються у вигляді макросів;
- Налаштовувати програму (Меню – Формат – Налаштування), налаштувати меню, налаштувати кнопки, налаштувати таблиці

**12. Яку дію можна асоціювати з макросом?**

- Практично будь-яке, що виконується в MS Word;
- Практично будь-яке, що виконується в операційній системі;
- Тільки ті, що перераховані в (Меню – Сервіс – Налаштування – Команди – Все команди);
- Практично будь-яке, що виконується в MS Word, крім того, можна написати своє

**13. Чи можна поставити розмір кегля 15 у шрифту, наприклад, Таhoma, якщо при виборі дані значення 14 и 16?**

- Так;
- Ні

**14. Чім відрізняється поле від його значення?**

- Поле неможливо змінити, а його значення можна;
- Поле – це запит на виконання дії, а його значення - це то, що було повернуте в результаті цієї дії;
- Поле зв'язане з будь-яким об'єктом, а його значення з цим об'єктом не зв'язане;
- Поле – це послідовність будь-яких дій, а його значення - порядок виконання цих дій;

**15. Вам треба переслати документ по електронній пошті. Дуже велика ймовірність того, що в одержувача не буде в наявності того шрифту, що має документ, чи взагалі немає кирилиці. Оберіть оптимальний варіант.**

- «Сервіс-Параметры-Сохранение». Ставимо «птичку» на пункті «Внедряют шрифты True Type»;
- Треба надіслати потрібний шрифт поруч з документом;
- «Сервіс-Шаблоны и Настройки». Ставимо «птичку» на пункті «Показывать используемые шрифты»;
- Порадити отримувачу поставити російську версію Microsoft Word;

**16. В колонтитулі стоїть поле: «сторінка \_\_\_ з \_\_\_». В документі 8 сторінок, однак на друку з'являється: сторінка 5 з 3 и т. д. Що трапилося й як це виправити?**

- Невірно показані номери сторінок. В меню «Сервіс-Параметры-Вид» треба поставити «птичку» на пункті «Показывать нужные страницы»;
- Після вставки колонтитулів документ був змінений, в полях осталися старі значення.

**17. В меню «Сервіс-Параметры-Печать» ставимо «птички» на пунктах «Обновлять поля» і «Обновлять святи»;**

- Невірно встановлений модуль друку. Треба переставити Microsoft Office;
- Невірно встановлений драйвер принтеру. Треба переставити драйвер;

**18. Вам треба переслати документ по електронній пошті. В отримувача немає редактору MS Word, однак є другий подібний, під Windows чи Mac платформу. Ваші можливі дії? Оберіть оптимальний варіант.**

- Зберігаю документ як графічний файл натисканням клавіші PrintScrn и пересилаю його;
- Роздруковую документ та відправляю його по факсу;
- Зберігаю документ в форматі .txt без збереження форматування та и пересилаю його;
- Зберігаю документ в форматі .rtf та пересилаю його;

**19. Графічний об'єкт має зв'язок з документом, але в нього не вбудовано. Що трапиться, якщо його видалити, переміщати, перейменувати?**

- В документі збережеться остання версія об'єкту;
- Об'єкт в документі відобразиться не буде, але рамка для нього збережеться;
- Не будуть відобразитися ані рамка, ані об'єкт;
- Microsoft Word самостійно знайде віддалений, переміщений, перейменований об'єкт и знов створить з ним зв'язок;

**20. Кожний день необхідно подавати відомості чи заповнювати будь-яку форму з фіксованим переліком змінних. Як краще зробити?**

- Створити захищений шаблон з полями для заповнення. У властивостях шаблону вказати «Сохранять только данные для форм»;
- Роздрукувати документ у необхідній кількості та и заповнювати форму окремо;
- Кожний день створювати нові документи для кожного окремого випадку. Розробити систему нумерації документів;
- Цю задачу неможливо вирішити за допомогою Microsoft Word;

**21. Чи можна в інший документ MS Word вставити діаграму, таблицю Excel, будь-який об'єкт, що асоціюван и може редагуватися будь-яким додатком, що встановлений в операційній системі?**

- Так;
- Ні

**22. Чи можна та як перенести картинку, текст з MS Word в інший додаток, якій є встановлений в операційну систему? Визначити всі можливі варіанти.**

- Через буфер обміну;
- Через функцію експорту-імпорту;
- Цього зробити неможливо;
- Через функцію Найти и Заменить;

**23. Для чого призначені кнопки, які знаходяться в правій нижньої частині вікна Microsoft Word понад інформаційним рядком**

- Для масштабу документу;
- Для зміни параметрів сторінки;
- Для вставки колонтитулів в документ;
- Для зміни представлення документу;

**24. Коли можна змінювати параметри сторінки?**

- В будь-який час;
- Тільки після останнього редагування;
- Тільки у початку редагування;
- Поперед друком документу

**25. Чи можна представити на екрані 2 сторінки одночасно?**

- Так;     Ні

**26. Чи можна з документу зробити шаблон?**

- Так;     Ні

**27. Які можливості є доступними при збереженні документу?**

- Збереження під іншим ім'ям та в іншій папці;
- Захист документу паролем;
- Експорт документу в інший формат, наприклад .rft;

**28. Чи можна з шаблону зробити документ?**

- Так;     Ні

**29. Яке сполучення клавіш відповідає за копіювання у буфер обміну?**

- Ctrl+Alt+Del;     Ctrl+Ins;     Ctrl+C;     Ctrl+V;     Shift+Ins;
- Ctrl+X;     Shift+Del;     Ctrl+A;     Ctrl+Del;     Ctrl+P;     Ctrl+F;

**30. Яке сполучення клавіш відповідає за вставку з буферу обміну?**

- Ctrl+Alt+Del;     Ctrl+Ins;     Ctrl+C;     Ctrl+V;     Shift+Ins;
- Ctrl+X;     Shift+Del;     Ctrl+A;     Ctrl+Del;     Ctrl+P;     Ctrl+F;

**31. Яке сполучення клавіш відповідає за вирізання в буфер обміну?**

- Ctrl+Alt+Del;     Ctrl+Ins;     Ctrl+C;     Ctrl+V;     Shift+Ins;
- Ctrl+X;     Shift+Del;     Ctrl+A;     Ctrl+Del;     Ctrl+P;     Ctrl+F;

**32. Яку інформацію можна розмістити у колонтитулі ?**

- Автора документу;     Назву документу;
- Повний шлях до документу;     Будь-яке поле;
- Дату створення документу;     Дату друку документу;
- Малюнок;     Будь-якої текст;

**33. Чи можна розрізняти колонтитули парних та непарних сторінок?**

- Так;     Ні

**34. Чи можна розрізнити колонтитули розділів?**

- Так;  Ні

**35. Чи можна розрізнити колонтитули малюнка або таблиці?**

- Так;  Ні

**36. Що з перерахованого відноситься до властивостей шрифту?**

- Розмір;  Колір;  Відступ;  Інтервал;  Заборона висячих рядків;  
 Рамка;  Підкреслювання;  Всі прописні;  Схований;  
 Міжрядковий інтервал;  Масштаб;  Накреслення;  Вирівнювання;  
 Заборона нумерації строк;  Почати знову;  Узор;  
 Наповнювач;  Нумерований;  Число колонок.

**37. Що з перерахованого відноситься до властивостей абзацу?**

- Розмір;  Колір;  Відступ;  Інтервал;  Заборона висячих рядків;  
 Рамка;  Підкреслювання;  Всі прописні;  Схований;  
 Міжрядковий інтервал;  Масштаб;  Накреслення;  Вирівнювання;  
 Заборона нумерації строк;  Почати знову;  Узор;  
 Наповнювач;  Нумерований;  Число колонок.

**38. Що з перерахованого відноситься до властивостей списку?**

- Розмір;  Колір;  Відступ;  Інтервал;  Заборона висячих рядків;  
 Рамка;  Підкреслювання;  Всі прописні;  Схований;  
 Міжрядковий інтервал;  Масштаб;  Накреслення;  Вирівнювання;  
 Заборона нумерації строк;  Почати знову;  Узор;  
 Наповнювач;  Нумерований;  Число колонок.

**39. Що з перерахованого відноситься до властивостей колонок?**

- Розмір;  Колір;  Відступ;  Інтервал;  Заборона висячих рядків;  
 Рамка;  Підкреслювання;  Всі прописні;  Схований;  
 Міжрядковий інтервал;  Масштаб;  Накреслення;  Вирівнювання;  
 Заборона нумерації строк;  Почати знову;  Узор;  
 Наповнювач;  Нумерований;  Число колонок.

**40. Що з перерахованого відноситься до властивостей границі та заливки?**

- Розмір;  Колір;  Відступ;  Інтервал;  Заборона висячих рядків;

- Рамка;  Підкреслювання;  Всі прописні;  Схований;
- Міжрядковий інтервал;  Масштаб;  Накреслення;  Вирівнювання;
- Заборона нумерації строк;  Почати знову;  Узор;
- Наповнювач;  Нумерований;  Число колонок.

**41. Що з перерахованого відноситься до властивостей табуляції?**

- Розмір;  Колір;  Відступ;  Інтервал;  Заборона висячих рядків;
- Рамка;  Підкреслювання;  Всі прописні;  Схований;
- Міжрядковий інтервал;  Масштаб;  Накреслення;  Вирівнювання;
- Заборона нумерації строк;  Почати знову;  Узор;
- Наповнювач;  Нумерований;  Число колонок.

## Рекомендована література

### Основна:

1. Кравчук С.О. Основи комп'ютерної техніки: Компоненти, системи, мережі: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К.: ІВЦ «Видавництво «Політехніка»»: Видавництво «Каравела», 2005. – 344 с.: іл. – Бібліогр.: с. 340.
2. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. – К.: Каравела, 2004. – 464с.
3. Бородкіна І.Л., Матвієнко О.В. Практичний курс з комп'ютерних технологій підготовки даних: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 448с.
4. Лопатко О.В. Математичні методи в розрахунках на ЕОМ: Навчальний посібник. – Львів: «Магнолія плюс», 2005. – 200с.
5. Рогальський Ф.Б., Скороход О.М. Лабораторні практикуми з основ інформатики. Херсон: ХДТУ, 2000
6. Валецька Т.М., Бабій П.І., Григоришин І.А. та ін.. Інформатика та комп'ютерна техніка в лабораторних роботах: Навчальний посібник: У 3 ч./ - К.: Центр навчальної літератури, 2005. – Ч.1. – 344с.

### Додаткова:

1. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навч. посібник. 6-те вид. – Львів: Деол, СПД Глинський, 2003. – 224с.
2. Кошелів М.В. Підсумкові тести з інформатики. – Харків: Торсінг, 2003. – 160 с.
3. Демидова Л.А., Пылькин А.Н. Программирование в среде Visual Basic for Applications: Практикум. – М.: Горячая линия – Телеком, 2004. – 175 с.: ил.
4. Горячов А.В. Практикум по информационным технологиям. – М.: БИНОМ ЛЗ, 2002. – 272с.
5. Следзінський І.Ф., Василенко Я.П. Основи інформатики. Посібник для студентів. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2003. – 160с.
6. Гуржій А.М., Зайцева Т.В., Співаковський О.В., Комп'ютерні технології загального призначення: Навчальний посібник. – Херсон: Айлант, 2001. – 216 с.: іл..
7. Кашеев Л.Б., Кашеева Г.І. Збірник практичних завдань для роботи з електронними таблицями Excel. – Харків: Торсінг, 2003. – 40с.
8. Морзе Н.В. Методика навчання інформатики: Навч. посіб.: У 3ч. / За ред. М.І. Жалдака. – К.: Навчальна книга, 2004. – Ч. II: Методика навчання інформаційних технологій. – 287 с.: іл.