МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРИЧНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ
З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ»
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ В11 – «ФІЛОЛОГІЯ»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«АНГЛІЙСЬКА МОВА ТА ПЕРЕКЛАД; НІМЕЦЬКА МОВА;
ЛІТЕРАТУРА КРАЇН, МОВИ ЯКИХ ВИВЧАЮТЬСЯ»
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) ОСВІТНЬОГО РІВНЯ
(ЧАСТИНА 1)

КРЕМЕНЧУК 2025

Методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт з освітнього компонента «Основи інформатики та обчислювальної техніки» для здобувачів вищої освіти денної форми навчання зі спеціальності В11 – «Філологія» освітньо-професійної програми «Англійська мова та переклад; німецька мова; література країн, мови яких вивчаються» першого (бакалаврського) освітнього рівня (частина 1)

Укладач к. т. н., доц. Н. В. Рилова

Рецензент д. т. н., проф. І. Г. Оксанич

Кафедра автоматизації та інформаційних систем

Затверджено методичною радою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Протокол № 10 від 19.06 2025 року

Голова методичної ради _____ проф. Віктор КОСТІН

ЗМІСТ

Вступ 4
1 Структура освітнього компонента.....8
2 Вимоги до оформлення звітів з лабораторних робіт 9
3 Перелік лабораторних робіт 10
Лабораторна робота № 1 Логічна структура комп'ютера..... 10
Лабораторна робота № 2 Форматування документа у MS Word 14
Лабораторна робота № 3 Звичайні, скінчені та перехресні посилання у MS Word 16
Лабораторна робота № 4 Створення гіперпосилань у MS Word..... 22
Лабораторна робота № 5 Створення змісту в MS Word 30
4 Критерії оцінювання знань здобувачів 39
Список літератури.....42
Додаток А Зразок оформлення титульної сторінки звіту….. 43
Додаток Б Теми рефератів..... 44

ВСТУП

Windows – це операційна система (ОС), що розроблена компанією Microsoft. Вона забезпечує високопродуктивну, високонадійну, багато-користувальницьку роботу з комп'ютерною системою. У ній за технологією об'єктно-орієнтованого програмування повною мірою реалізований графічний віконний інтерфейс, що являє собою подібність реального світу, а робота з комп'ютером передбачає дії зі звичайними об'єктами. Широке розповсюдження Windows зробило її фактичним стандартом для IBM PC-сумісних комп'ютерів, тому преважна більшість нових програм розробляється для експлуатації в середовищі Windows. Її можна використовувати як на автономному персональному комп'ютері, так і для керування роботою мережного сервера.

Текстовий процесор Microsoft WORD є одним з найпоширеніших текстових процесорів. Це зумовлено його багатьма перевагами, до яких, насамперед, належать широкі функціональні можливості.

Microsoft Word є багатофункціональним багатовіконним процесором текстів, який дозволяє створювати документи будь-якого рівня складності, він має великий набір інструментів для редагування й оформлення цих документів.

Окрім безпосереднього введення тексту, текстовий процесор Microsoft Word надає користувачеві можливості з форматування (символів, абзаців, буквиці), оформлення сторінок (здійснювати верстку тексту в декілька етапів, масштабування тексту, установлення параметрів сторінок, колонтитулів, нумерації сторінок), створення таблиць і табличних форм, формул, створення шаблонів, візитних карток, наліпок з адресою, рисування, додавання графічних об'єктів, створення документів для серійного розсилання (об'єднання документів), створення віртуальних документів (які складаються з посилань на інші документи) та ін.

Електронні таблиці широко застосовуються для зберігання різноманітної інформації, її обробки, виконання розрахунків різного ступеня складності, створення підсумкових діаграм і звітів, візуального оформлення інформації, яка надається, та виведення її на друк у зручному вигляді.

Застосування електронних таблиць спрощує роботу з даними й дозволяє отримувати результати без проведення розрахунків вручну або спеціального програмування.

Найбільш широке застосування електронні таблиці знайшли в економічних і бухгалтерських розрахунках, а також і в науково-технічних задачах. Електронні таблиці можна використовувати ефективно для проведення однотипних розрахунків над великими наборами даних, автоматизації підсумкових обчислень, розв'язання задач методом підбору параметрів, обробки результатів експериментів, проведення пошуку оптимальних значень параметрів, підготовки табличних документів, побудови діаграм і графіків на підставі наявних даних.

Одним з найпоширеніших засобів роботи з документами, що мають табличну структуру, є програма Microsoft Excel.

У кожній роботі є порядок виконання роботи із завданнями, зміст звіту та контрольні питання, відповідь на які необхідно підготувати письмово.

Предметом вивчення освітнього компонента є вивчення основ інформатики та обчислювальної техніки, архітектури, технологічного забезпечення комп'ютерних систем, алгоритмізації, програмування й моделювання, структури і технології проєктування баз даних, технології створення електронного документа, знайомство з інтерфейсом користувача, автоматизацією робочих місць.

Міждисциплінарні зв'язки

Освітній компонент «Основи інформатики та обчислювальної техніки» базується на вивченні інформатики шкільного курсу.

Освітній компонент забезпечує засвоєння курсів «Практика перекладу (англійська мова)», «Теорія перекладу», «Перекладацька практика», «Атестаційний екзамен з англійської мови і перекладу».

Метою викладання освітнього компонента «Основи інформатики та обчислювальної техніки» є формування знань про принципи побудови та функціонування обчислювальних машин і комп'ютерних мереж.

Завданням освітнього компонента «Основи інформатики та обчислювальної техніки» є вивчення теоретичних основ інформатики й набуття навичок використання прикладних систем оброблення даних для персональних комп'ютерів і локальних комп'ютерних мереж під час розв'язування завдань фахового спрямування.

Освітній компонент «Основи інформатики та обчислювальної техніки» (ООК 12) забезпечує формування таких **компетентностей**.

ІК1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК5. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК15. Здатність до здійснення перекладацької діяльності з використанням інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема сучасних програм автоматизованого перекладу.

Засвоєння змісту освітнього компонента забезпечує формування таких **програмних результатів**.

ПРН2. Ефективно працювати з інформацією: добирати її з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично її аналізувати й інтерпретувати, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих завдань і проблем професійної мовознавчої/перекладацької діяльності.

ПРН12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища та процеси, що їх зумовлюють.

ПРН21. Мати навички здійснення перекладацької діяльності з використанням інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема сучасних програм автоматизованого перекладу.

У результаті вивчення освітнього компонента здобувачі повинні

знати:

– основи теорії інформації та інформаційних ресурсів;

– апаратні та програмні складові комп'ютерних систем;

– системне забезпечення інформаційних процесів;

– програмні засоби роботи зі структурованими документами;

– мережні технології;

– основи інформаційної безпеки та захисту інформації;

уміти:

– здійснювати діалог з операційною системою комп'ютера;

– створювати різноманітні файли та папки;

– застосовувати стандартні програмні продукти;

– опрацьовувати текст, графіку, аудіо- і відеоінформацію;

– здійснювати перевірку та форматування носіїв інформації;

– володіти навичками роботи з основними додатками пакету MS Office;

– розробляти ділову графіку;

– застосовувати Internet під час розв'язання професійних завдань.

1 СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
		л.	л. р.	с. р.
1	2	3	4	5
Модуль 1 (семестр 3)				
Змістовий модуль 1 Загальна будова та функціонування комп'ютера. Операційні системи. Мережні технології та комп'ютерна безпека інформації				
Тема 1 Загальні відомості про інформаційні процеси	5	1	–	4
Тема 2 Принципи роботи комп'ютера	9	1	2	6
Тема 3 Системне забезпечення інформаційних процесів	9	1	2	6
Тема 4 Мережні технології. Застосування Інтернету	7	1	–	6
Тема 5 Організація комп'ютерної безпеки та захисту інформації	7	1	–	6
Тестування за змістовим модулем 1	2	–	–	2
Змістовий модуль 2 Комп'ютерні офісні системи				
Тема 6 Текстовий процесор Microsoft Word	11	1	6	2
Тема 7 Електронні таблиці Microsoft Excel	15	1	8	6
Тема 8 Векторний графічний редактор Microsoft Visio	8,5	0,5	–	6
Тема 9 Комп'ютерні презентації Microsoft PowerPoint	8,5	0,5	4	6
Тестування за змістовим модулем 2	2	–	–	2
ІНДЗ (КР, РГ, к/р)	–	–	–	–
Семестровий контроль: іспит	6	–	–	6
Усього годин за модулем 1	**90**	**8**	**22**	**60**

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ

Звіт про виконання лабораторних робіт (далі – звіт) має бути написаний здобувачем власноруч, розбірливим почерком, чисто й охайно, однаковим чорнилом (синім чи фіолетовим) чи пастою на аркушах білого паперу форматом А4 (210×297 мм) або набраний комп'ютерним способом (за допомогою комп'ютерної техніки) шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів на одному боці аркуша. На одній сторінці допускається не більш ніж три виправлення, зроблені охайно й розбірливо (допускається застосування коректора).

Звіт має містити:

– титульну сторінку;

– назву лабораторної роботи;

– тему;

– мету;

– порядок виконання роботи;

– письмові відповіді на контрольні питання.

3 ПЕРЕЛІК ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ

Лабораторна робота № 1

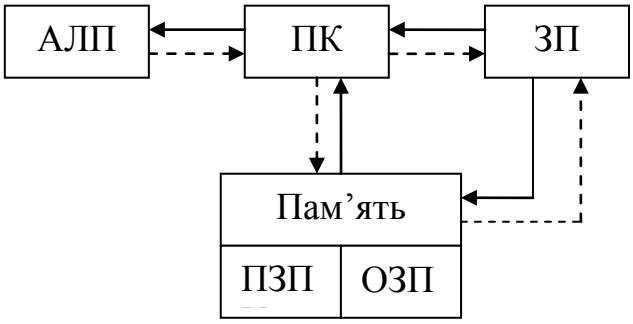
Тема. Логічна структура персонального комп'ютера

Мета: вивчити склад і отримати навички роботи з персональним комп'ютером.

Короткі теоретичні відомості

До основних формальних ознак *персонального комп'ютера* належать такі: простота, наочність, зручність керування, діалоговий режим роботи, наявність великої кількості готових програмних засобів для різноманітних галузей застосування, малі габарити. Логічну структуру персонального комп'ютера називають архітектурою фон Неймана.

Логічна структура персонального комп'ютера



АЛП − арифметико-логічний пристрій, ПК − пристрій керування, ЗП – зовнішні пристрої введення/виведення; ПЗП – постійно запам'ятовувальний пристрій; ОЗП – оперативний запам'ятовувальний пристрій

Рисунок 1.1 – Архітектура фон Неймана

Мікропроцесор (МП) – основна мікросхема комп'ютера, яка виконує всі обчислення й обробку інформації (рис. 1.2).

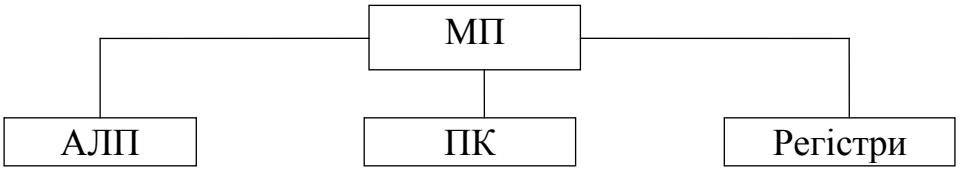


Рисунок 1.2 − Структура мікропроцесора

З іншими пристроями комп’ютера МП зв’язаний декількома групами провідників, які називаються *шинами*. Основних шин три: шина даних, адресна шина та командна шина.

Характеристики МП

Тактова частота – показує, скільки елементарних операцій МП виконує за 1 с, вимірюється в герцах (Гц).

Розрядність МП – показує, скільки біт даних МП може прийняти й обробити у своїх регістрах за один раз (за один такт). Розрядність процесора визначається не розрядністю шини даних, а розрядністю командної шини.

Адресний простір – об’єм фізично адресованої мікропроцесором оперативної пам’яті. Визначається розрядністю адресної шини. Наприклад, за 32-розрядної адресної шини створюється адресний простір 2^{32} = 4 Гбайти.

Операційна система (ОС) – набір спеціальних програм, призначених для керування ресурсами обчислювальної системи.

Основна функція всіх операційних систем полягає в забезпеченні декількох видів інтерфейсу: інтерфейс користувача; апаратно-програмний інтерфейс, програмний інтерфейс.

Концептуальна структура ОС персонального комп’ютера складається з головних компонентів (рис. 1.3).

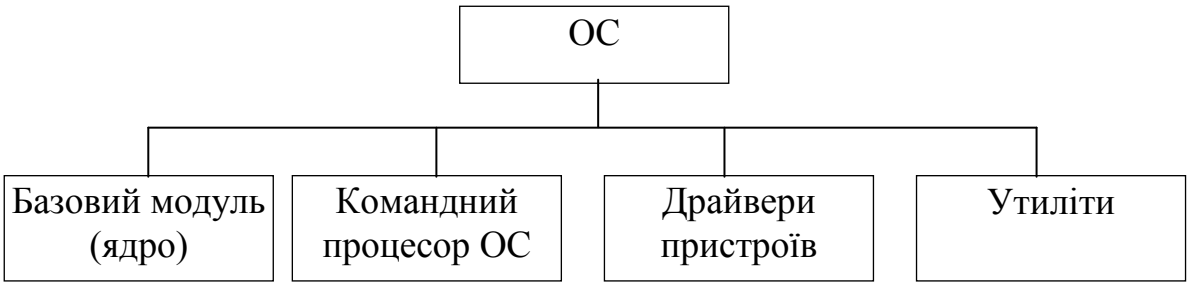


Рисунок 1.3 − Структура ОС персонального комп’ютера

Основні компоненти ОС

Базовий модуль (ядро) – виконує ініціалізацію системи, керує процесами, пам’яттю, файловою системою.

Для персонального комп'ютера *файлова система* є серцевиною всього системного програмного забезпечення. Структура файлової системи та структура зберігання даних на зовнішніх носіях визначають зручність користування персональним комп'ютером, швидкість доступу до файлів.

Командний процесор операційної системи – здійснює аналіз і виконання команд користувача, у тому числі завантаження готових програм з файлів в операційну систему та їх запуск.

Файл – іменоване місце на диску (програми, дані, тексти). Кожний файл має ім'я, зареєстроване у каталозі – списку файлів. Особливості, що зберігається, визначають його тип. Ім'я та тип використовують для ідентифікації файлу.

Каталог (директорій, папка) – група файлів, об'єднаних за певним критерієм. Він має власне ім'я та може зберігатися в іншому каталозі. Так утворюються ієрархічні файлові структури.

Маршрут – префікс імені файлу. Для ідентифікації файлу необхідно, окрім імені, указати його розташування у складній файловій системі – маршрут по файловій системі, який починається з імені накопичувача.

Драйвер – програма керування зовнішніми пристроями.

Утиліти – додаткові сервісні програми, призначені для виконання допоміжних операцій обробки даних.

Однією з найвідоміших ОС для персонального комп'ютера є Microsoft Windows. Windows є графічною операційною системою для комп'ютерів платформи IBM PC. Її основні засоби керування − графічний маніпулятор (миша чи інший аналогічний) і клавіатура. Система призначена для керування автономним комп'ютером, але також містить усе необхідне для створення невеликої локальної комп'ютерної мережі (однорангової) та має засоби для інтеграції комп'ютера у всесвітню мережу (Інтернет).

Порядок виконання роботи

1. Уважно вивчити короткі теоретичні відомості.

2. Перевірити наявність вільного місця на диску С: (відкрити папку «Комп'ютер» → натиснути правою кнопкою миші на значку диск С: → відкриється контекстне меню → «Властивості» → «Загальні»).

3. Командами Windows на диску D:\ створити папку з ім'ям «ФІЛ-25-1» (меню «Файл» → «Створити» → «Папку»).

4. У папці «ФІЛ-25-1» створити папку «Лабораторна робота 1».

5. У папці «Лабораторна робота 1» створити текстовий документ з ім'ям «ОС Windows.txt», у якому описати призначення та можливості ОС Windows.

6. За допомогою довідкової системи Windows знайти підказку за програмами «Перевірка диска» та «Дефрагментація диска» («Пуск» → «Довідка та підтримка» → «Пошук в довідці» → увести ключове слово).

7. Скопіювати текст підказок до буфера обміну.

8. Відкрити текстовий редактор «Блокнот» («Пуск» → «Програми» → «Стандартні» → «Блокнот»).

9. Вставити текст одним із чотирьох способів.

10. Зберегти текст з ім'ям «Довідка.txt» у папці «Лабораторна робота 2» («Файл» → «Зберегти як…»).

11. Файлу «Довідка.txt» установити атрибут «Тільки для читання»: для цього натиснути правою кнопкою миші на імені файлу → відкриється контекстне меню → «Властивості» → «Атрибути» → установити прапорець «Тільки для читання».

12. Скопіювати файл з ім'ям «Довідка.txt» до папки «ФІЛ-25-1».

13. Створити ярлик папки «ФІЛ-25-1» будь-яким із трьох способів і відправити його на «Робочий стіл».

Примітка: потрібно пам'ятати, що копіюючи (видаляючи) ярлик, ми не копіюємо (видаляємо) сам об'єкт, на який ярлик посилається.

14. Виконану роботу показати викладачеві за допомогою програми «Проводник».

15. Закрити всі вікна комбінацією клавіш [Alt + F4], перейти на «Робочий стіл».

4. Відповісти на контрольні питання.

5. Скласти звіт.

Контрольні питання

1. Надайте визначення поняття «операційна система».

2. З яких головних компонентів складається ОС персонального комп'ютера? Поясніть призначення кожного компонента.

3. Назвіть і надайте стислу характеристику стандартних програм Windows.

4. Для чого використовуються та як створюються ярлики?

5. Розкажіть про архітектуру персонального комп'ютера.

6. Назвіть логічні та фізичні пристрої.

7. Як відбувається завантаження ОС Windows?

8. Користуючись довідковою системою, розкрийте поняття Windows: «Робочий стіл», «Комп'ютер», «Провідник», «Панель задач», «Вікно», «Ярлик».

9. Надайте визначення файлу, каталогу (папки).

10. Які типи вікон існують у Windows?

11. Назвіть способи створення папок.

12. Способи вибору (виділення) об'єктів (файлів, папок).

13. Способи копіювання об'єктів.

14. Способи вставки об'єкта або фрагмента тексту з буфера обміну.

15. Способи перезавантаження комп'ютера.

16. Як коректно вимкнути комп'ютер?

Література: [1, 2, 4, 6].

Лабораторна робота № 2

Тема. Форматування документа у Microsoft Word

Мета: отримати навички роботи в текстовому процесорі Microsoft Word, вивчити структуру вікна. Навчитися форматувати текст.

Короткі теоретичні відомості

Для роботи з текстовою інформацією використовуються спеціальні програми – *текстові процесори*. До загальних функцій, що можуть бути реалізовані текстовими процесорами, належать такі.

1. Уведення тексту в комп’ютер з клавіатури, редагування тексту (заміна, вставка, видалення та ін.).

2. Форматування тексту (зміна шрифтів, їх розміру, стилю, кольору, вирівнювання, інтервали між рядками, літерами, розмір сторінок та ін.).

3. Робота з фрагментом тексту – копіювати, переміщати, пошук.

4. Робота з декількома документами одночасно.

5. Збереження тексту у вигляді окремого файлу або друкування.

Текстовий процесор Microsoft Word входить до складу пакета Microsoft Office. Завантажити програму можна так: «Пуск» – «Всі програми» − «Miscrosoft Office» − «Microsoft Word». Програма має стандартний інтерфейс.

У робочій області маємо відображення текстового документа, що опрацьовується у MS Word. Документ, створений у середовищі MS Word, зберігається у вигляді файлу з розширенням **.doc*.

Форматування текстового документа. Процедура форматування передбачає зміну зовнішнього вигляду документа та його складових: розмір, колір шрифту, відступи для абзаців, вирівнювання тощо.

На вкладці «Шрифт» маємо можливість змінити назву шрифту, розмір, накреслення, колір, а також визначити ще й ефекти шрифтів: підкреслення, верхній, нижній індекс (рис. 2.1), вікно «Абзац» (рис. 2.2).

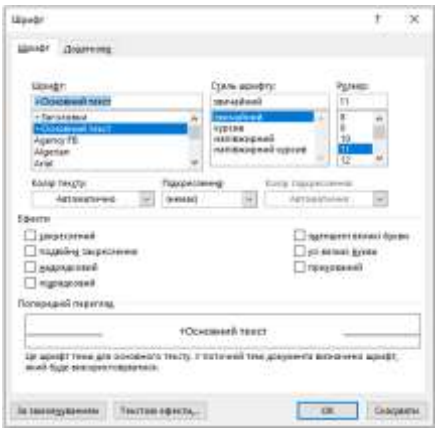


Рисунок 2.1 – Вікно «Шрифт»

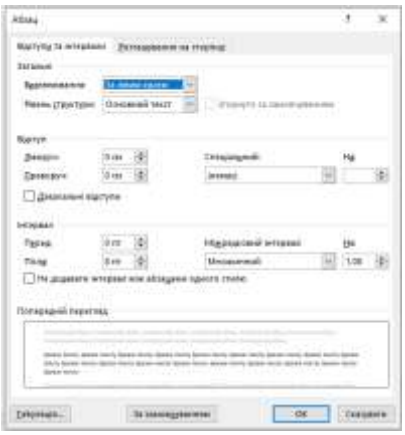


Рисунок 2.2 – Вікно «Абзац»

Порядок виконання роботи

1. Написати реферат обсягом 7–9 сторінок формату А4 за варіантом (додаток Б).

2. Відформатувати текст за такими правилами:

− відкрити меню «Розмітка сторінці» → «Поля» → установити поля по 2 см;

− виділити все, натиснувши комбінацію клавіш [Ctrl+A];

− відкрити меню «Шрифт» (рис. 2.1);

− установити шрифт Times New Roman; «Накреслення: Звичайний»; розмір шрифта 14 пт → натиснути «ОК»;

− потім відкрити меню «Абзац» → «Відступи та інтервали»;

− установити параметри абзацу, як наведено на рис. 2.2.

Контрольні питання

1. Які існують прийоми та засоби автоматизації розробки документів у Microsoft Word?

2. Правила форматування документа у Microsoft Word за Стандартом КрНУ.

3. Які типи графічних об’єктів можна використовувати в Microsoft Word?

Література: [1, 2, 5, 6].

Лабораторна робота № 3

Тема. Звичайні, скінчені та перехресні посилання у MS Word

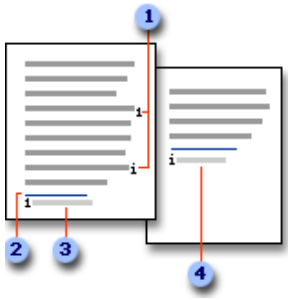
Мета: навчитися додавати звичайні та кінцеві посилання до документів Microsoft Word. Дізнатися, як перетворити звичайні посилання на скінчені, а скінчені на звичайні; як переміщати та копіювати посилання; як видаляти посилання та настроювати числовий формат для знаків посилань.

Короткі теоретичні відомості

Звичайні та скінчені виноски використовуються у друкованих документах для пояснень, коментарів і посилань на текст у документі. Для докладних коментарів краще використовувати звичайні, а для посилань на джерела – скінчені виноски.

Щоб створити бібліографію, використовуйте команди для створення джерел і посилань та керування ними, розташовані на вкладці «**Посилання»** у групі «**Посилання та списки літератури»**.

Виноска складається з двох пов'язаних частин – знака посилання та відповідного тексту виноски (рис. 3.1).



1 – знаки посилань на звичайні та скінчені виноски; 2 – роздільник;

3 – текст звичайної виноски; 4 – текст скінченої виноски

Рисунок 3.1 – Виноски

Перехресне посилання – це посилання на елемент, який знаходиться в іншій частині документа, наприклад, «рис. 1 на С. 3». Можна створювати перехресні посилання на заголовки, виноски, закладки, назви, нумеровані абзаци і т. д.

За наступними змінами, видаленні або переміщенні елемента, на який є перехресне посилання, можна легко оновити всі перехресні посилання одночасно.

Щоб оновити певну назву або перехресне посилання, потрібно виділити її. Щоб оновити всі назви і перехресні посилання, потрібно виділити весь документ. Потім клацнувши виділений фрагмент правою кнопкою миші та вибравши в контекстному меню команду **Оновити поле,** можна побачити, що посилання змінилися відповідно до зміни об'єктів.

Перехресні посилання зручно використовувати під час створення різних виносок.

Перехресні посилання можна створювати тільки в одному документі. Щоб створити перехресне посилання на інший документ, потрібно спочатку вставити вкладені документи в головний документ.

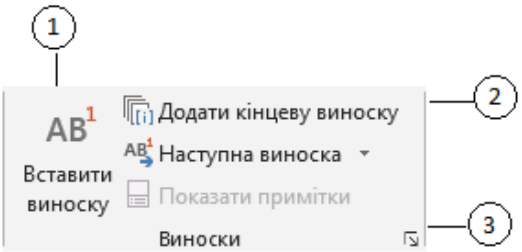
Порядок виконання роботи

1. Виконайте вставлення звичайної та скінченої виноски.

Програма Microsoft Word автоматично нумерує звичайні та скінчені виноски. Ви можете використовувати єдину схему нумерації для всього документа або різні схеми нумерації для кожного розділу документа.

Команди для вставлення та редагування звичайних і кінцевих виносок наведені на вкладці «**Посилання**» у групі «**Виноски**» (рис. 3.2).

У разі додавання, видалення або переміщення автоматично нумерованих виносок знаки посилань звичайних і скінчених виносок автоматично нумеруються заново у програмі Word.



1 – вставити виноску; 2 – додати скінчену виноску;

3 – запускач діалогових вікон «**Виноски**»

Рисунок 3.2 – Виноски

Якщо виноски в документі пронумеровано неправильно, документ може містити записані виправлення. Щоб виноски були правильно пронумеровані у програмі Word, прийміть записані виправлення:

1) на вкладці «**Розмітка сторінки**» клацніть на місце, де потрібно вставити знак посилання;

2) на вкладці «**Посилання**» у групі «**Посилання**» виберіть команду «**Вставить посилання**» або «**Вставити кінцеве посилання**». У програмі Word буде вставлено знак виноски, а курсор розміщено в текстовій області нової виноски.

Щоб вставити звичайну виноску, натисніть на сполучення клавіш «**Ctrl+Alt+F**». А щоб вставити кінцеву виноску, натисніть на сполучення клавіш «**Ctrl+Alt+D**».

За замовчанням звичайні виноски розміщуються внизу кожної сторінки у програмі Word, а скінчені – у кінці документа;

3) уведіть текст виноски;

4) двічі клацніть на знак звичайної або кінцевої виноски, щоб повернутися до знака виноски в документі;

5) щоб змінити розташування чи формат звичайних або скінчених виносок, клацніть на запускач діалогових вікон «**Посилання**» та виконайте одну з таких дій:

– щоб перетворити звичайні виноски на скінчені або скінчені виноски на звичайні, у розділі «**Розміщення**» встановіть перемикач «**Посилання**» або «**Кінцеві посилання**» й натисніть на кнопку «**Замінити**». У діалоговому вікні «**Перетворення виносок**» натисніть кнопку **ОК**;

– щоб змінити формат нумерації, виберіть потрібний формат у полі «**Формат номерів**» і натисніть на кнопку «**Застосувати**»;

– замість звичайного формату нумерації можна використовувати звичайний знак виноски. Для цього натисніть на кнопку «**Символ**» поруч із полем «**Інший**» і виберіть знак із доступних символів. Наявні знаки виносок не буде змінено, а лише додано нові.

2. Зробіть змінення формату нумерації звичайних та кінцевих виносок:

1) розмістіть курсор у розділі, у якому потрібно змінити формат скінчених або звичайних виносок. Якщо документ не поділено на розділи, розмістіть курсор у будь-якому місці документа;

2) на вкладці «**Посилання**» клацніть на запускач діалогових вікон «**Виноски**»;

3) виберіть пункт «**Виноски**» або «**Кінцеві посилання**»;

4) у списку «**Формат номерів**» виберіть потрібний варіант;

5) натисніть на кнопку «**Застосувати**».

3. Змініть початкове значення для виносок.

У програмі Word виноски нумеруються автоматично, починаючи з «1», а скінчені виноски – починаючи з «і». Також можна вибрати інше початкове значення.

Якщо виноски в документі пронумеровано неправильно, документ може містити записані виправлення. Щоб виноски були правильно пронумеровані у програмі Word, прийміть записані виправлення, для цього:

1) на вкладці «**Посилання**» у групі «**Виноски**» клацніть на запускач діалогових вікон «**Виноски**» (рис. 3.3);

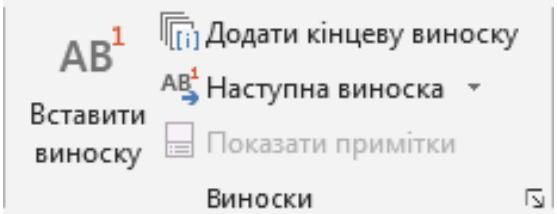


Рисунок 3.3 – Вікно «Виноски»

2) у полі «**Почати з**» виберіть потрібне значення;

3) натисніть на кнопку «**Застосувати**».

4. Створіть повідомлення про продовження звичайної та скінченої виноски.

Якщо звичайна або кінцева виноска не поміщається на сторінці, можна створити повідомлення про продовження виноски, щоб повідомити читачам про те, що виноску продовжено на наступній сторінці, для цього:

1) переконайтеся, що ви працюєте в режимі чернетки, натиснувши на вкладці «**Вид**» на кнопку «**Чернетка**»;

2) на вкладці «**Посилання**» у групі «**Виноски**» клацніть на елемент «**Показати виноски**»;

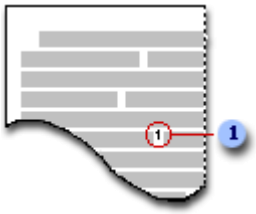
3) якщо документ містить звичайні та скінчені виноски, з’являється відповідне повідомлення. Виберіть пункт «**Виноски**» або «**Кінцеві виноски**» та натисніть на кнопку «**ОК**»;

4) зі списку в області виносок виберіть варіант «**Повідомлення про продовження виноски**» або «**Повідомлення про продовження кінцевої виноски**»;

5) в області виносок уведіть текст, який потрібно включити до повідомлення про продовження виноски.

5. Видаліть звичайну та скінчену виноски.

Щоб видалити виноску, у вікні документа слід видалити знак посилання, а не сам текст виноски.



1 – знак посилання

Рисунок 3.4

Якщо видалити автоматично пронумерований знак посилання, решта виносок буде повторно пронумерована в новому порядку у програмі Word.

Видалення виноски:

– у документі виділіть знак посилання на звичайну або скінчену виноску, яку потрібно видалити, і натисніть на клавішу «**Delete**».

Для додавання перехресного посилання треба обрати меню стрічки «**Вставка**»–«**Перехресне посилання**». У списку «**Тип посилання»** вибрати тип елемента, на який потрібно послатися, наприклад заголовок розділу.

У списку «**Вставити посилання на»** вибрати дані, які потрібно вставити до документа, наприклад текст заголовка.

У списку «**Для якої назви»** вибрати елемент, на який потрібно послатися, наприклад заголовок розділу 6.

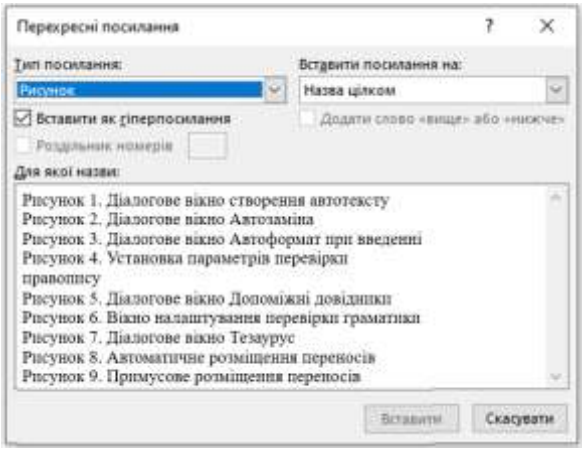


Рисунок 3.5 – «Перехресні посилання»

Для організації переходу до елемента посилання встановіть прапорець «**Вставити як гіперпосилання».**

Якщо доступний прапорець «**Додати слово «вище» чи «нижче»**, то, установивши його, можна додати відомості про відносне положення елемента посилання.

Щоб змінити вступний текст у перехресного посилання, достатньо внести необхідні зміни безпосередньо в документі.

Якщо ж необхідно змінити об'єкт посилання, потрібно виділити перехресне посилання (але не вступний текст), наприклад, рис. 3.1, і викликати команду «**Вставка → Перехресні посилання**».

Контрольні питання

1. Для чого використовуються звичайні та скінчені виноски у друкованих документах?

2. Як виконати вставлення звичайної та скінченої виноски?

3. Як можна зробити змінення формату нумерації звичайних і скінчених виносок?

4. Як змінити початкове значення для виносок?

5. Як створити повідомлення про продовження звичайної та скінченої виноски?

6. Як видалити звичайну та скінчену виноски?

Література: [2, 3].

Лабораторна робота № 4

Тема. Створення гіперпосилань у MS Word

Мета: навчити створювати гіперпосилання на документ, файл, WEB-сторінку, на елемент поточного документа, на окремий документ іншого документа.

Короткі теоретичні відомості

Гіперпосилання – це виділені області документа, які дозволяють переходити до іншого документа, який містить пов'язану інформацію. Прикладом може слугувати енциклопедія, у якій у кожній статті зустрічаються посилання на інші статті.

Гіперпосилання є одним з раціональних способів організації великих текстів, у яких різним користувачам можуть бути цікавими різні частини текстів.

У Microsoft Word можна створити гіперпосилання, натиснувши клавішу ENTER або ПРОБІЛ після того, як було введено адресу наявної WEB-сторінки, наприклад, www.contoso.com.

Порядок виконання роботи

1. Створіть гіперпосилання на документ, для цього:

1) виділіть текст або рисунок, який потрібно відобразити як гіперпосилання;

2) на вкладці «**Вставка**» у групі «**Посилання**» виберіть пункт «**Посилання»** . Також можна клацнути правою кнопкою миші на текст або рисунок і вибрати команду «**Посилання»** з контекстного меню;

3) виконайте одну з таких дій:

– щоб створити посилання на наявний файл або WEB-сторінку, виберіть варіант «**файлом, вебсторінкою»** в розділі «**Пов'язати з:»**, а потім уведіть адресу, на яку потрібно зробити посилання, у полі «**Адрес»**. Якщо адреса файла невідома, натисніть стрілку поруч зі списком «**Папка»** і знайдіть потрібний файл;

– щоб створити посилання на файл, який ще не створено, виберіть варіант «**Новий документ»** у списку «**Пов'язати з:»**, уведіть ім'я нового файлу в полі «**Ім'я нового документа:»**, а потім у розділі «**Коли вносити правку в новий документ»** виберіть варіант «**пізніше»** або «**зараз»**.

Щоб настроїти текст підказки, який відображається під час наведення вказівника на гіперпосилання, натисніть кнопку «**Підказка…»** та введіть текст підказки. Якщо текст підказки не задано, Microsoft Word відображає шлях до файла або його адресу як підказку.

2. Створіть гіперпосилання на порожнє повідомлення електронної пошти, для цього:

1) виділіть текст або рисунок, який потрібно відобразити як гіперпосилання;

2) на вкладці «**Вставка**» у групі «**Посилання**» виберіть пункт «**Посилання**» . Також можна клацнути правою кнопкою миші на текст або рисунок і вибрати команду «**Посилання**» з контекстного меню;

3) у списку «**Зв'язати з:**» виберіть пункт «**Електронна пошта**»;

4) уведіть потрібну адресу електронної пошти у полі «**Адреса електронної пошти:**» або виберіть адресу зі списку «**Нещодавна адреса електронної пошти, що використовувалась**»;

5) у полі «**Тема**» введіть тему повідомлення електронної пошти.

Деякі WEB-браузери та програми електронної пошти можуть не розпізнавати рядок теми.

Щоб настроїти текст підказки, який відображається під час наведення вказівника на гіперпосилання, натисніть на кнопку «**Підказка…**» та введіть текст підказки. Якщо текст підказки не задано, як підказка відображатиметься напис «mailto» та електронна адреса й рядок теми.

Щоб створити гіперпосилання на порожнє повідомлення електронної пошти, можна також увести адресу в документі. Наприклад, уведіть **xyz@example.com**, і гіперпосилання буде створено автоматично, якщо не вимкнено автоматичне форматування гіперпосилань.

3. Створіть гіперпосилання на елемент поточного документа.

Щоб створити гіперпосилання на елемент поточного документа або WEB-сторінки, створеної у Word, необхідно позначити розташування гіперпосилання або місце призначення й додати посилання на нього.

Позначити розташування гіперпосилання у Word можна за допомогою закладки або стилю заголовка.

Для вставлення закладки виконайте такі дії в поточному документі:

1) виділіть текст чи елемент, для якого потрібно призначити закладку, або клацніть місце в документі, куди потрібно вставити закладку;

2) на вкладці «**Вставка**» у групі «**Посилання**» клацніть на «**Закладка**»;

3) у полі «**Ім'я закладки:**» введіть ім'я.

Ім'я закладки має починатися з букви та може містити цифри. Пробіли в імені закладки використовувати не можна. Якщо потрібно розділити слова в імені закладки, скористайтеся символом підкреслення, наприклад, **«Перший_заголовок»**;

4) натисніть кнопку «**Добавить**».

У Word можна застосувати один із убудованих стилів заголовків до тексту в розташуванні, до якого потрібно перейти. У поточному документі виконайте такі дії:

– виділіть текст, до якого потрібно застосувати стиль заголовка;

– на вкладці «**Головна**» у групі «**Стилі**» виберіть потрібний стиль.

Наприклад, якщо виділено текст, який необхідно оформити як основний заголовок, виберіть стиль із назвою **Заголовок 1** з колекції експрес-стилів.

Додавання посилання:

1) виділіть текст або об'єкт, який потрібно відобразити як гіперпосилання;

2) клацніть на нього правою кнопкою миші й виберіть команду «**Посилання**» в контекстному меню;

3) у списку «**Пов'язати з**» виберіть параметр «**Місто в документі**»;

4) у списку виберіть заголовок або закладку, на яку потрібно створити посилання.

Щоб настроїти текст підказки, який відображається під час наведення вказівника на гіперпосилання, натисніть на кнопку «**Підказка»** та введіть текст підказки. Якщо текст підказки не задано, буде відображено напис «Поточний документ» як підказку для посилань на заголовки. Для посилань на закладки відображатиметься ім'я відповідної закладки.

4. Створіть гіперпосилання на окремий елемент іншого документа.

Щоб створити гіперпосилання на елемент документа або WEB-сторінки, створеної у Word, необхідно позначити розташування гіперпосилання або місце призначення й додати посилання на нього.

Для позначення розташування гіперпосилання виконайте такі дії:

1) вставте закладки у файл призначення або у WEB-сторінку;

2) відкрийте файл, у який потрібно вставити посилання, та виділіть текст або об'єкт, який буде відображатися як гіперпосилання;

3) клацніть на нього правою кнопкою миші й виберіть команду «**Посилання»** в контекстному меню;

4) у списку «**Пов'язати :»** виберіть пункт «**файлом, вебсторінкою»**;

5) у полі «**Папка»** натисніть на стрілку вниз, знайдіть і виберіть файл, на який потрібно створити посилання;

6) виберіть пункт «**Закладка…»**, виберіть потрібну закладку, а потім натисніть кнопку «**ОК»**.

Щоб настроїти текст підказки, який відображається під час наведення вказівника на гіперпосилання, натисніть на кнопку «**Підказка»** та введіть текст підказки. Якщо текст підказки не задано, Word відображає шлях до файлу та ім'я закладки як підказку.

Для додавання посилання виконайте дії:

1) виділіть текст або об'єкт, який потрібно відобразити як гіперпосилання;

2) клацніть на нього правою кнопкою миші й виберіть команду «**Посилання»** у контекстному меню;

3) у списку «**Зв'язати з:»** виберіть параметр «**містом в документі»**;

4) у списку виберіть заголовок або закладку, на яку потрібно створити посилання.

Щоб настроїти текст підказки, який відображається під час наведення вказівника на гіперпосилання, натисніть на кнопку «**Підказка»** та введіть текст підказки. Якщо текст підказки не задано, буде відображено напис «Поточний документ» як підказку для посилань на заголовки. Для посилань на закладки відображатиметься ім’я відповідної закладки.

У документі Word можна створювати посилання на окремі елементи файлів Microsoft Office Excel (формат файлів із розширенням .xls) або Microsoft Office PowerPoint (формат файлів із розширенням .ppt). Щоб створити посилання на елемент книги Microsoft Excel, оберіть у вікні створення гіперпосилання варіант «**файлом, вебсторінкою»** та оберіть зі списку потрібний файл для гіперпосилання. Це можна зробити і для презентації Microsoft PowerPoint.

5. Зробіть швидке створення **гіперпосилання** на інший файл.

Гіперпосилання можна швидко створювати, не використовуючи діалогове вікно «**Посилання»**, за допомогою перетягування виділеного тексту чи рисунків із документа Word або перетягування WEB-адрес чи гіперпосилань із деяких браузерів. Можна також скопіювати виділену в програмі Microsoft Office Excel комірку або діапазон.

Наприклад, може виникнути потреба створити посилання на детальне пояснення в іншому документі або на новину на WEB-сторінці.

Копіювати текст можна лише з уже збереженого файлу.

Не можна перетягувати графічні об’єкти, наприклад, фігури, для створення гіперпосилань. Щоб створити гіперпосилання для графічного об’єкта, виділіть об’єкт, клацніть на нього правою кнопкою миші, а потім виберіть команду «**Посилання»** з контекстного меню.

6. Створіть гіперпосилання за допомогою перетягування вмісту з іншого документа Microsoft Word:

1) збережіть файл, на який потрібно створити посилання. Це є документ призначення;

2) відкрийте документ, у якому потрібно вставити гіперпосилання;

3) відкрийте документ призначення та виділіть текст, графічний або інший об’єкт, до якого потрібно перейти. Наприклад, можна виділити перші кілька слів або перший розділ документа, на який потрібно посилатися;

4) клацніть правою кнопкою миші на виділений об’єкт, перетягніть його на панель завдань і наведіть на піктограму документа, до якого потрібно додати гіперпосилання;

5) відпустіть кнопку миші в тому місці сторінки, де потрібно вставити гіперпосилання, та виберіть команду «**Створити гіперпосилання»** .

Текст, графічний або інший виділений об’єкт буде посиланням на документ призначення.

7. Увімкніть автоматичні гіперпосилання.

Щоб увімкнути автоматичні гіперпосилання після того, як їх було вимкнено, виконайте такі дії:

1) натисніть кнопку «**Microsoft Office»** і натисніть кнопку «**Параметри Word»**;

2) виберіть команду «**Перевірка»**;

3) натисніть на кнопку «**Параметри автозаміни»** й відкрийте вкладку «**Автоформат під час введення»**;

4) установіть прапорець поруч із пунктом «**адреса Інтернета та мережні шляхи гіперпосиланнями»**.

8. Вимкнення автоматичних гіперпосилань.

Щоб вимкнути автоматичні гіперпосилання, виконайте такі дії.

Вимкнення функції автоматичного розпізнавання гіперпосилань:

1) натисніть на кнопку «**Microsoft Office»** і натисніть на кнопку «**Параметри Word»**;

2) виберіть команду «**Перевірка»**;

3) натисніть кнопку «**Параметри автозаміни»** й відкрийте вкладку «**Автоформат під час введення»**;

4) зніміть прапорець поруч із пунктом «**адреса Інтернета та мережні шляхи гіперспосиланнями»**.

Для видалення окремого гіперпосилання:

– натисніть сполучення клавіш «**CTRL + Z**». Щоб видалити гіперпосилання з уведеної URL-адреси, натисніть клавіші «**CTRL + Z**» безпосередньо після того, як було введено адресу.

Якщо сполучення клавіш «**CTRL + Z**» натиснути ще раз, буде видалено введену URL-адресу.

9. Виконайте завдання. Наберіть наступні тексти, збережіть їх в окремі файли. Імена файлів відповідають назвам текстів.

Пряноароматичні овочі вирощуються в городі та використовуються для приготування страв, щоб надати їм аромат. Біологічна цінність таких овочів не настільки важлива, проте багато з них мають лікувальні властивості. До найпоширеніших видів пряноароматичних овочів, які можна виростити на городі, належать кріп, аніс, меліса, м’ята, фенхель і т. д.

Кріп вирощують для отримання молодої зелені, яку використовують як у свіжому, так і в консервованому вигляді. У кропі міститься вітамін С і ефірні масла. Він збуджує апетит, має сечогінні властивості й усуває обдимання живота.

Аніс використовується в медицині багато тисячоліть. Насіння або ефірні масла анісу – складовий компонент ліків проти кашлю та застуди. Значною мірою він вживається під час виготовлення кондитерських виробів, печива, консервування овочів і виробництва лікерів. Аналогічними властивостями володіє і фенхель, який легше вирощувати, а за своїми якостями він не поступається анісу.

Меліса. Лимонний присмак і аромат меліси лікарської визначать сферу використання цієї рослини: там, де потрібно лимонну цедру або лимонний сік. У листі меліси містяться ефірні масла й дубильні речовини. За допомогою меліси ароматизують оцет, майонез, м’ясні страви, салати, супи і соуси. Лікувальні властивості у меліси аналогічні м’яті: меліса запобігає здуття кишечника, знижує тиск і знімає головний біль. Зі свіжих і сушених листочків готують чудовий освіжаючий чай.

М'ята. Сушені листя м'яти перцевої використовують під час приготування найрізноманітніших страв. Вона викликає апетит, усуває обдимання живота, надаючи тим самим благотворний вплив на весь травний тракт, а також усуває шлункові болі. М'ята використовується у вигляді лікувального чаю (відварів) передусім за все у разі захворювання печінки і жовчного міхура.

Фенхель (кріп аптечний) – поширена приправа. Окрім використання в домашньому господарстві, він застосовується в харчовій промисловості під час випічки печива та кондитерських виробів. Ефірні масла, що містяться у фенхелі, благотворно діють на травний тракт.

Створіть новий документ, у якому будуть назви трав з посиланнями на відповідні документи.

Контрольні питання

1. Як створити гіперпосилання на документ?
2. Як створити гіперпосилання на порожнє повідомлення електронної пошти?
3. Як створити гіперпосилання на елемент поточного документа?
4. Як створити гіперпосилання на окремий елемент іншого документа?
5. Як зробити швидке створення гіперпосилання на інший файл?
6. Як створити гіперпосилання за допомогою перетягування вмісту з іншого документа Microsoft Word?
7. Як можна увімкнути та вимкнути автоматичні гіперпосилання?

Література: [5, 6].

Лабораторна робота № 5

Тема. Створення змісту в Microsoft Word

Мета: навчити створювати зміст у документах Microsoft Office Word, використовуючи вбудовані формати рівнів структури та стилів заголовків.

Короткі теоретичні відомості

Під час роботи з великими документами, що мають заголовки розділів, підрозділів, пунктів, для полегшення орієнтування бажано створювати зміст документа. Зміст являє собою список заголовків документа та номерів сторінок, на яких ці розділи починаються. Зазвичай зміст розташовують на початку документа.

Перед тим як створювати зміст документа, необхідно відформатувати його вміст. Причому не просто так, а за допомогою стилів оформлення.

Це потрібно зробити, тому що задавши один раз стандарти форматування, ми зможемо їх застосувати в будь-який час до кожної частина тексту – заголовків, підзаголовків, основного тексту і т. д.

Нам не треба буде згадувати на трьохсотій сторінці, як ми оформляли подібний абзац на п’ятдесят четвертій, ми просто виділимо текст та натиснемо на потрібному нам стилі. Не треба буде повертатися на 54-ту сторінку, запам’ятовувати формати, повертатися назад на 300-ту і здійснювати зайві дії.

Щоб створити зміст, потрібно вибрати стилі заголовків, наприклад, «Заголовок 1», «Заголовок 2» і «Заголовок 3», які потрібно долучити до змісту. Microsoft Office Word знаходить заголовки, які відповідають вибраному стилю, форматує введений текст і задає відступи відповідно до стилю заголовка, а потім вставляє зміст у документ.

Microsoft Office містить галерею з великою кількістю стилів змісту. Позначте елементи змісту та виберіть потрібний стиль змісту з галереї. Це автоматично створить зміст із позначених заголовків.

Порядок виконання роботи

1. Виконайте позначення елементів для змісту.

Найпростішим способом створення змісту є створення змісту за допомогою вбудованих стилів заголовків. Можна створити зміст, який базуватиметься на використаних настроюваних стилях. Або можна призначити рівні змісту певним текстовим елементам.

Позначення елементів за допомогою вбудованих стилів заголовків виконують так:

1) виділіть заголовок, до якого потрібно застосувати стиль заголовка;

2) на вкладці «**Головна»** у групі «**Стилі»** виберіть потрібний стиль.

Наприклад, якщо вибрано текст, який потрібно оформити як заголовок, виберіть стиль під назвою **Заголовок 1** з колекції експрес-стилів:

– якщо потрібний стиль не відображено, клацніть стрілку, щоб розгорнути колекцію експрес-стилів;

– якщо потрібного стилю немає в колекції експрес-стилів, натисніть на клавіші «**CTRL+SHIFT+S»**, щоб відкрити панель завдань «**Застосувати стилі»**. В області «**Ім'я стиля»** виберіть потрібний стиль.

Позначення окремих елементів тексту виконують у такий спосіб:

– якщо потрібно додати до змісту текст, який не відформатовано як заголовок, можна використати таку процедуру для позначення окремих елементів тексту, для цього:

1) виділіть текст, який потрібно внести до змісту;

2) на вкладці «**Посилання»** у групі «**Зміст»** клацніть елемент «**Додавання текста»**;

3) клацніть потрібний рівень для позначення виділеного фрагмента, наприклад **Рівень 1**, для відображення основного рівня у змісті;

4) повторюйте кроки 1–3, доки не буде позначено всі фрагменти тексту, які потрібно додати до змісту.

2. Створіть зміст документа.

Після позначення елементів можна створювати зміст.

Створення змісту з вбудованих стилів заголовків. Цю процедуру використовують у разі створення документа за допомогою стилів заголовків, для цього:

1) клацніть на місце вставлення змісту, зазвичай на початку документа;

2) на вкладці «**Посилання»** у групі «**Зміст»** клацніть на елемент «**Таблиця змісту»**, а потім виберіть потрібний стиль змісту.

Щоб переглянути додаткові параметри, виберіть пункт «**Вставити зміст**» для відкриття діалогового вікна «**Зміст**».

Створення змісту за допомогою використаних настроюваних стилів. Цю процедуру можна використовувати, якщо до заголовків уже було застосовано настроювані стилі. Можна вибрати настройки стилів для використання під час створення змісту, для цього:

1) клацніть там, де потрібно вставити зміст;

2) на вкладці «**Посилання**» у групі «**Зміст**» клацніть на елемент «**Зміст**», а потім «**Вставити таблицю змісту**»;

3) натисніть на кнопку «**Параметри**»;

4) у розділі «**Доступні стилі**» знайдіть стиль, який було застосовано до заголовків у документі;

5) у розділі «**Рівень**» поруч з іменем стилю введіть номер рівня (від 1 до 9), який відповідатиме цьому стилю заголовка. Якщо потрібно використовувати тільки настроювані стилі, видаліть номери рівнів вбудованих стилів, наприклад, «**Заголовок 1**»;

6) повторіть кроки 4 і 5 для кожного стилю заголовка, який потрібно додати до змісту;

7) натисніть на кнопку «**ОК**»;

8) вибір змісту відповідно до типу документа:

– **«Надрукований документ»**. Якщо створюється документ для читання з роздрукованої сторінки, створіть зміст, у якому кожен елемент має заголовок і номер сторінки, на якій знаходиться цей заголовок. Це допоможе читачам легко переходити до потрібної сторінки.

– **«Електронний документ»**. Для читання електронних документів у Word можна відформатувати елементи змісту як гіперпосилання, тож читачі зможуть переходити до заголовків, клацнувши на елемент змісту;

9) щоб скористатися одним з готових зразків, виберіть потрібний варіант у полі «**Формати**»;

10) виберіть усі інші потрібні параметри змісту.

3. Виконайте оновлення змісту.

Якщо в документі було додано або видалено заголовки або інші елементи змісту, можна швидко оновити зміст, для цього:

1) на вкладці «**Посилання**» у групі «**Зміст**» клацніть на елемент «**Оновити таблицю**»;

2) виберіть команду «**оновити тільки номери сторінок**» або «**оновити повністю**».

4. Виконайте видалення змісту.

Для цього:

1) на вкладці «**Посилання**» у групі «**Зміст**» виберіть пункт «**Зміст**»;

2) виберіть пункт «**Видалення змісту**».

5. Створіть такий зміст документа (рис. 3.1).

Структура тексту в цьому прикладі буде такою: Розділ – Підрозділ – Основний текст.

Для створення автоматичного змісту потрібно спочатку призначити стилі для кожного елемента тексту.

Далі у правій частині вікна з'явилося меню «**Стилі**». Спочатку потрібно створити новий стиль для оформлення основного тексту – натиснути кнопку «**Створити стиль**» у правому нижньому кутку меню «**Стилі**»:

У вікні «**Створення стиля**», що відкрилося, потрібно задати основні параметри для основного тексту:

– Ім'я: Параграф (ви можете придумати будь-яке інше);

– Стиль: Абзаца;

– Заснований на стилі: Звичайний;

– Стиль наступного абзаца: Параграф (чи ваш варіант назви стилю);

– Шрифт: Times New Roman (можете вибрати інший);

– Кегль: 14 пт;

– Вирівнювання: По ширині;

– Інтервал: Полуторний.

ЗМІСТ

1 Маркетинг……3
1.1 Рекламний блок як молодіжна аудиторія…….……3
1.2 Типовий стратегічний маркетинг: передумови і розвиток……8
2 Психологія……..……15
2.1 Чому одноразово несвідоме……15
2.2 Колективний онтогенез мови – актуальне національне завдання…20
2.3 Опортуністичний психоаналіз очима сучасників……..24
3 Музикознавство……..30
3.1 Сонорний хамбанер: основні моменти……31
3.2 Модальний прогресивний період у XXI столітті...……....38

Рисунок 3.1 – Приклад змісту

Далі потрібно задати параметри абзацу. Для цього в правому нижньому кутку діалогового вікна «**Створення стиля»** натиснути кнопку «**Формат»** та вибрати пункт «**Абзац».**

У вікні «**Абзац»**, що відкрилося у вкладці «**Відступи та інтервали»,** виставити такі параметри:

– «перший рядок: Відступ – 1,25 см»;

– «Інтервал: Перед – 0 пт; Після – 0 пт»;

– відмічаємо прапорцем: «**Не додавати інтервал між абзацами одного стиля**».

Останнє необхідне для того, щоб візуально відокремити основний текст від заголовків та інших стилів. Водночас між абзацами основного тексту відступів не буде.

Натисніть кнопку **ОК** у цьому діалоговому вікні та ще раз у вікні «**Створення стиля».**

Стиль створено. Спробуємо його застосувати.

Виділіть частину основного тексту та в меню «**Стилі»** натисніть на стиль «**Параграф».**

Текст набув вигляду, який був заздалегідь заданий для нього в параметрах стилю. Зверніть увагу, наскільки відформатований текст відрізняється від іншого.

Задайте стиль «**Параграф»** для всього основного тексту. Тепер переходимо до створення стилю для підрозділів.

У меню «**Стилі»** знову натискаємо на кнопку «**Створити стиль»** і задаємо для нього такі параметри:

– «Ім'я: Підрозділ»;

– «Стиль: Абзаца»;

– «Заснований на стилі: Заголовок 2» (потрібно для створення змісту);

– «Стиль наступного абзаца: Параграф» (чи ваш варіант назви стилю основного тексту);

– Шрифт: Times New Roman;

– Кегль: 14 пт;

– «Стиль: Напівжирний»;

– «Вирівнювання: По ширині»;

– «Інтервал: Полуторний».

Не закриваючи цього вікна, натисніть на кнопку «**Головна»** і виберіть пункт «**Абзац».**

У вкладці «**Відступи та інтервали»** задайте такі параметри:

– Перший рядок: Відступ – 1,25 см;

– Інтервал: Перед – 0 пт; Після – 0 пт.

У вкладці «**Положення на сторінці»** поставте галочки навпроти пунктів:

– **«заборона висячих рядків»** (щоб рядок, який не вміщується на цій сторінці, не «перестрибував» на наступну сторінку);

– **«не відривати від наступного»** (щоб заголовок не відривався від основного тексту);

– **«не розривати абзац»** (щоб увесь заголовок розміщувався на одній сторінці).

Закрийте вікна створення стилю, натиснувши кнопки «**OK»,** і задайте для всіх заголовків другого рівня стиль «**Підрозділ»**:

Створіть стиль для заголовків першого рівня – заголовків розділів. Задайте стиль «**Розділ»** аналогічно створенню попереднього стилю.

Виставте такі параметри:

– «Ім'я: Розділ»;

– «Стиль: Абзаца»;

– «Заснований на стилі: Заголовок 1»;

– «Стиль наступного абзаца: Підрозділ»;

– «Шрифт: Times New Roman»;

– «Кегль: 14 пт»;

– «Стиль: Напівжирний»;

– «Вирівнювання: По ширині»;

– «Інтервал: Полуторний».

«Головна → Абзац», вкладка «**Відступи та інтервали»**:

– «Перший рядок: Відступ – 1,25 см»;

– «Інтервал: Перед – 0 пт; Після – 0 пт.

Вкладка «**Положення на сторінці»**, відмітьте пункти:

– «заборона висячих рядків»;

– «не відривати від наступного»;

– «не розривати абзац»;

– «з нової сторінки» (це на ваш розсуд).

Натисніть «**OK».**

Усе готово для автоматичного створення змісту.

Спочатку пронумеруйте сторінки документа (інакше – який сенс взагалі створювати зміст?).

Перейдіть до вкладки «**Вставка»** і в блоці «**Колонтитули»** натисніть кнопку «**Номер сторінки»**. Виберіть пункт меню «З**низу сторінки»** і у списку, який випадає, натисніть «**Простий номер 2».**

Після вставки номерів натисніть на кнопку «**Esc**» на клавіатурі чи на стрічці натисніть на кнопку «**Закрити вікно колонтитулів**» для переходу в нормальний режим.

Поставте курсор перед початком тексту, перейдіть на вкладку «**Вставка**» і в блоці «**Сторінки**» натисніть на кнопку «**Розрив сторінки**».

Перейдіть на вкладку «**Посилання»,** у блоці «**Зміст**» натисніть на однойменну кнопку. У меню, що випало, виберіть «**Автозбірний зміст 1**».

Вміст звіту ви можете редагувати абсолютно вільно.

Якщо після формування змісту потрібно щось змінити в тексті документа, то після такої процедури можуть зміститися сторінки, а можливо, ви з якої-небудь причини змінили назви заголовків.

Автоматично зміст звіту не зміниться, але можна показати актуальну інформацію про зміст документа.

Для цього потрібно натиснути на праву кнопку «миші» у будь-якому місці над змістом і в контекстному меню, що з'явилося, вибрати пункт «**Оновити поле».**

У діалоговому вікні, що з'явилося, є вибір з двох варіантів:

– «**Оновити тільки номери сторінок**» – потрібно вибрати, якщо ви вносили зміни тільки до основного тексту, не змінювалися назви заголовків і не додавалися нові розділи, підрозділи і т. д.

– «**Оновити цілком**» – слід вибрати, якщо вносилисья зміни до назви заголовків, додавалися нові чи видалялися старі заголовки і т. д.

Контрольні питання

1. Як виконати позначення елементів для змісту?
2. Як створити зміст документа?
3. Як виконати видалення змісту документа?

Література: [3, 5].

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

Перелік лабораторних робіт з освітнього компонента «Основи інформатики та обчислювальної техніки» складається з десяти робіт, які спрямовані на перевірку знань здобувачів з теорії та практики розв’язання прикладних задач.

Виконання лабораторних робіт і написання звітів є обов’язковим для всіх здобувачів. За десять робіт здобувач може отримати 50 балів.

– **5 балів**, якщо здобувач виконав лабораторну роботу, індивідуальне завдання, написав звіт і захистив його, тобто правильно й вичерпно відповів на всі запитання. Допускаються незначні неточності під час відповіді на одне з контрольних питань;

– **4 бали**, якщо здобувач виконав лабораторну роботу, написав звіт і захистив його. Допускаються значні неточності під час відповіді на декілька з контрольних питань;

– **3 бали** виставляють, якщо здобувач виконав лабораторну роботу, написав звіт, але захистив його невпевнено;

– **2 бали** виставляють, якщо здобувач виконав лабораторну роботу, написав звіт, але не захистив його;

– **1 бал** виставляють, якщо здобувач виконав лабораторну роботу, але не написав звіт і не захистив його;

– у решті випадків виставляють **0 балів**.

Розподіл балів за видами занять наведено у табл. 4.1 розділу 4.

Таблиця 4.1 – Розподіл балів за видами занять

Вид роботи	Зміст	Бали
Робота на лекціях	Активна участь у дискусіях, розгляд практичних кейсів тощо	10
Завдання з ЛР (виконання, захист)	Логічна структура комп'ютера	5
	Форматування документа у MS Word	5
	Звичайні, скінчені та перехресні посилання у MS Word	5
	Створення гіперпосилань у MS Word	5
	Створення змісту в MS Word	5
	Контент-аналіз	5
	Використання складних формул для розрахунку даних у MS Excel	5
	Прості операції з базою даних у MS Excel. Сортування, автофільтр	5
	Побудова діаграм і графіків у MS Excel	5
	Підготовка презентацій у MS PowerPoint	5
Контроль	Тестування за змістовим модулем 1	10
	Тестування за змістовим модулем 2	10
	Іспит	**20**
	Усього балів	**100**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою (іспит, диф. залік)
90–100	A	Відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, уміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, уміє використовувати набуті знання й уміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування й нахили	Високий (творчий)	Відмінно
82–89	B	Дуже добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	Добре
74–81	C	Добре	Здобувач уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
64–73	D	Задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання й розуміння основних положень; за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задовільно
60–63	E	Достатньо	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому, ніж початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	Незадовільно
1–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання й відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів		

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Александр М. Куслейка Д. Excel 2021 Bible. Київ: John Wiley & Sons, 2021. 1152 с.

2. Ламберт Дж. Microsoft Office 365 Step by Step. Київ: Microsoft Press, 2021. 624 с.

3. Bohr A., Memarzadeh K. Artificial Intelligence in Healthcare. Cambridge: Academic Press, 2020. 500 p.

Додаткова

4. Рилова Н. В., Расторопов Є. А., Рилов Б. О. Інформаційна технологія підтримки процесу забезпечення нафтопродуктами автозаправних станцій. *Вісник Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського. Збірник наукових праць.* Кременчук, 2018. № 3 (110). С. 38–45.

5. Rylova N. Data analysis of environmental monitoring at the municipal level. *Journal of science.* Lyon (ISSN 3475-3281). № 51. 2024. P. 23–29. DOI: https://doi.org/10.5281/zenodo.10785263.

6. Рилова Н. В., Сохін Н. Л. Аналіз методів та засобів захисту баз даних для вивчення в курсі «Технології захисту інформації». Engineering and Educational Technologies. 2024. 12 (1), P. 8–20. DOI 10.32782/2307-9770.2024.12.01.

Інформаційні ресурси

7. edX – платформа з курсами від провідних університетів світу з інформатики та інформаційних технологій. URL: https://www.edx.org (дата звернення 22.05.2025).

8. GeeksforGeeks – ресурс з підручниками, практичними завданнями та статтями з інформатики та програмування. URL: https://www.geeksforgeeks.org/ (дата звернення 25.04.2025).

9. Prometheus – українська освітня платформа з безкоштовними курсами, включаючи вивчення MS Office (Word, Excel, PowerPoint). URL: https://prometheus.org.ua/ (дата звернення 22.05.2025).

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
КАФЕДРА АВТОМАТИЗАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

ЗВІТ
З ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ
З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ»

Виконала здобувач(ка) групи ФІЛ-24-1(1)
ПІБ здобувача(ки)
Перевірив посада, ПІБ викладача

КРЕМЕНЧУК 20__

Додаток Б

Теми рефератів

1. Кодування символів. Таблиці ASCII та ANSI.
2. Принципи компонування персональних комп'ютерів.
3. Материнська плата.
4. Найважливіші характеристики процесорів.
5. Внутрішня пам'ять. Зовнішня пам'ять. Логічна організація пам'яті. Кеш-пам'ять, варіанти кеш-пам'яті.
6. Типи антивірусних програм. Методи захисту від комп'ютерних вірусів.
7. Архівація та розархівування файлів програмами ARJ, RAR.
8. Мережні операційні системи фірми Microsoft.
9. Фази завантаження операційної системи Windows.
10. Ієрархічна структура каталогів і файлів на магнітних дисках.
11. Маски в іменах файлів. Пошук файлів за маскою.
12. Файлові системи Windows, FAT32, NTFS.
13. Програмне забезпечення базового рівня.
14. Програмне забезпечення системного рівня, драйвери.
15. Прикладне програмне забезпечення.
16. Захист інформації. Призначення Брандмауера Windows.
17. Поняття і функції операційної системи.
18. Службові програми.
19. Поняття вікна Windows. Типи вікон. Основні елементи вікна програми.
20. Панель керування Windows.
21. Файлові менеджери.
22. Інтерфейс програми Word.
23. Робота з документами, шаблони. Форматування тексту, символів, списків.
24. Колонки, буквиця, виноски, обробка і нумерація виносок.

25. Пошук і заміна фрагментів тексту. Перевірка правопису слів і підбір синонімів.

26. Таблиці: створення таблиць, робота з елементами таблиці.

27. Перевірка орфографії в текстовому редакторові Word.

28. Робота зі стилями. Убудовані стилі документа. Створення й модифікація стилів.

29. Основні поняття електронних таблиць.

30. Уведення, редагування та опрацювання даних у MS Excel.

31. Основні правила складання формул і особливості виклику вбудованих математичних функцій. Використання імен у формулах.

32. Типи посилань, які використовують в Excel, відмінності між ними.

33. Використання електронних таблиць як бази даних. Фільтрація даних.

34. Побудова звідної таблиці. Побудова звідної діаграми.

35. Призначення макросів. Створення, редагування макросів.

36. Засоби аналізу даних: «Підбір параметра». «Пошук рішення».

37. Послідовність вставки або видалення клітинок, рядків і стовпців.

38. Робота з клітинками таблиці, форматування клітинок.

39. Обчислення в електронних таблицях.

40. Форматування чисельних даних.

41. Чим відрізняється наукове спостереження від життєвого в контент-аналізі?

42. Контент-аналіз. Охарактеризуйте основні різновиди спостереження.

43. Укажіть етапи наукового спостереження в контент-аналізі.

44. Охарактеризуйте способи й різновиди процедур реєстрації спостережуваного матеріалу.

45. Сформулюйте правила, за умов дотримання яких ефективність методу спостереження підвищується.

46. Охарактеризуйте особливості застосування методу інтерв’ювання під час дослідження в контент-аналізі.

47. Розкрийте зміст кожного етапу організації інтерв’ю в контент-аналізі.

Методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт з освітнього компонента «Основи інформатики та обчислювальної техніки» для здобувачів вищої освіти денної форми навчання зі спеціальності В11 – «Філологія» освітньо-професійної програми «Англійська мова та переклад; німецька мова; література країн, мови яких вивчаються» першого (бакалаврського) освітнього рівня (частина 1)

Укладач к. т. н., доц. Н. В. Рилова
Відповідальний за випуск к. т. н., доц. Н. М. Істоміна

Підп. до др. _____. Формат 60×84 1/16. Папір тип. Друк ризографія.
Ум. друк. арк. _____. Наклад _____ прим. Зам. № _____. Безкоштовно.

Редакційно-видавничий відділ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
вул. Університетська, 20, м. Кременчук, 39600