

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1

Тема: Побудова та заповнення таблиць. Мета: ознайомитись зі способами побудови та заповнення таблиць в MS Word. **Обладнання:** лабораторія комп'ютерної обробки інформації, текстовий процесор Word.

Короткі теоретичні відомості

***Таблиці** використовуються для упорядкування та подання даних. Комірки таблиць можуть містити текст, графічні зображення, посилання на дані з інших документів. За допомогою таблиць можна оформляти результати дослідів, списки тощо. Користуючись таблицями, легко виконати сортування даних та різноманітні обчислення.*

У процесорі Word передбачено два варіанти додавання таблиць у документ:

- 1. створення порожньої таблиці, яка далі заповнюється даними;*
- 2. перетворення на таблицю вже існуючого тексту.*

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ:

1. Створити у своїй папці файл ЛПР №6
2. Створити таблиці різними способами

2.1 Вставити таблицю розміром 4x4 за допомогою кнопки **Вставити таблицю.**:

I спосіб

2.2 Вставити таблицю за допомогою команди: *Таблиця – Вставити – Таблиця – задати кількість стовпців та рядків.*

II спосіб

Виділити та вирізати останній стовпець таблиці.

Додати три рядки до таблиці, використовуючи пункт меню Таблиця
(розмістити курсор, наприклад, в останньому рядку та виконати
команду: Таблиця – Вставити – Строки нижче)

Створити нестандартну таблицю за допомогою «олівця»
(Таблиця – Намалювати таблицю):

III спосіб

3. Першу з нестандартних таблиць перемістити нижче на декілька рядків, а другу – зменшити пропорційно. *Результат виконання показати викладачеві*
4. Виділити, скопіювати одну з побудованих таблиць та вставити на новому аркуші.
5. Видалити вставлену таблицю.
Результат виконання показати викладачеві

6. Набрати текст за зразком та перетворити його в таблицю:

№ п/п	1	2
Прізвище	Агарков	Богачук
Ім'я	Віктор	Артем
По батькові	Васильович	Сергійович
Телефон	53421	58732

Для перетворення тексту в таблицю: виділити текст – Таблиця – Перетворювати текст в таблицю – Задати параметри (**Число стовбців:** 5; **Автопідбір довжини стовбців:** по змісту; **Розділювач:** знак абзацу) – ОК.

Після виконання цієї команди має бути створена така таблиця:

№ п/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Телефон
1	Агарков	Віктор	Васильович	53421
2	Богачук	Артем	Сергійович	58732

Контрольні питання:

1. Для чого служать таблиці?
2. Які є варіанти додавання таблиці в документ?
3. Які існують способи створення таблиць?
4. Яким чином додати (вилучити) до таблиці стовпець або рядок?
5. Як перемістити таблицю, змінити її розміри?

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2

Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних. Форматування комірок та діапазонів комірок.

1. Запустіть табличний процесор MS Excel.

2. Створіть нову книгу. Налаштуйте вікно робочої книги до роботи:

- увімкніть панель інструментів стандартна та форматування;
- задайте вигляд документа Звичайний;
- виберіть українську мову;
- встановіть шрифт та його розмір: Times New Roman, 12; □ задайте масштаб відображення документа на екрані.



3. Підготуйте звітну відомість, де зафіксовано продаж 6-7 найменувань товарів деякої предметної групи (автомобілі, книги, побутова техніка, косметика, комп'ютери, касети, одяг..., або інший товар на ваш вибір). □ вхідні дані: назву, ціну, кількість завезених і проданих товарів задайте самостійно;

- дайте назву таблиці: Продаж товару; □ таблиця має мати вигляд:

Продаж товару.

Найменування	Кількість	Ціна	Продано			Всього продано за I квартал
			січень	лютий	березень	

- заповніть таблицю довільними даними не менше десяти значень (крім останнього стовпчика).
- у стовпчику **Ціна** задайте грошовий формат (грн.).
- дайте **Листу1** назву **I квартал**.
- збережіть робочу книжку на диску: дайте назву Продавець (ваше прізвище) і збережіть його в папці C:\Мої документи/папка група (№ вашої групи)/ документ Продавець (Ваше прізвище)

4. Відкрийте вашу робочу книгу Продавець/Ваше Прізвище:

- за стовпчиком **Ціна** додайте ще один стовпчик і назвіть його **Загальна сума**; в кінці таблиці додайте ще два стовпці, назвіть їх відповідно **Продано на суму**, **Процент прибутку**.
- відформатуйте дані на свій розсуд (можна використовувати заливку, колір тексту, вигляд накреслення, тип та розмір шрифту).
- стовпчику **Продано на суму** задайте грошовий формат (в гривнях).

- скопіюйте перший аркуш на другий і назвіть його **II квартал**.
- внесіть зміни в назви стовпчиків з місяцями (відповідно квітень, травень, червень) і змініть числові дані у них, а також в стовпці Кількість.
- збережіть робочому книжку під цим самим ім'ям.
- виконайте попередній перегляд.

Зразок форматування таблиці

Продаж товару.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Найменування	Кількість	Ціна	Загальна сума	Продано			Всього продано за I квартал	Продано на суму	Процент прибутк у
					січень	лютий	березень			
2	Принтер	5	450 грн.		1	2	2			
3	Дискети	20	3,50грн.		5	7	8			
8										

5. Відкрийте нову робочу книгу.

- На **Листі 1**: введіть у стовець A послідовність чисел від 1, 5, 9, 13, 17 і т.д. (до 100), використовуючи різні способи.
- На **Листі 2**: введіть у рядочок 7 послідовність парних чисел від 1, до 50, використовуючи різні способи.

Самостійна робота по темі

На **Листі 3** Створіть таблицю **Статті прибутків і витрат**

- відформатуйте таблицю за зразком: *приклад*

	A	B	C	D
1	Статті прибутків і витрат			
2	Прибутки	Значення	Витрати	Значення
3	Подарунок від дівчини (хлопця)		Квіти, цукерки	
4	Заохочення сестрички		Морозиво, цукерки	
5	Підтримка бабусі		Кошти на ноутбук	
6	Подарунок дідуся		Мобільний телефон	
7	Допомога тата		Поповнення рахунку на телефон	

8	Подарунок тітки		Флешка	
9	Додатковий заробіток		Будь-які дрібниці	
10	Загальні прибутки		Подарунки батькам	
11	Заощадження на поточний час		Загальні витрати	

- в першому рядочку об'єднайте комірки A1:D1 для заголовку: , встановіть розмір шрифту 14 пт, напівжирний, колір синій. □ дозвольте перенесення по словах у комірці A11.
- вставити до комірок B3:B11 та D3:D11 формат грошовий.
- заповніть числові значення B3:B9 та D3:D10 за бажанням
- обчислити загальний прибуток та занести його до комірки B10
- обчислити загальні витрати у комірці D11
- обчислити та занести до комірки B11 заощадження на поточний час

Контрольні питання:

1. Як запустити Excel?
2. Як закрити Excel?
3. З яких елементів складається вікно Excel?
4. Як користувач готує Excel до роботи? Як задати режим відображення робочої книги?
5. Як створити нову книгу Excel?
6. Які дані можна вводити в Excel?
7. Як змінити напрямлення тексту в клітинках в Excel?
8. Які ви знаєте способи виділення фрагменту даних у Excel?
9. Що таке лист? Які дії можна виконувати із ними?
10. Як відмінити попередні дії у Excel і які?

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3

Тема: Access. Робота з СУБД. Використання автоматизованої системи обробки інформації

Мета: Формувати уміння та навички роботи з базами даних Access. Вдосконалити вміння використовувати автоматизованої системи обробки інформації. Виховувати відповідальність. Розвивати пізнавальну активність та самостійність.

ЗАВДАННЯ:

1. Ввімкніть ПК, дочекайтесь завантаження операційної системи.
2. Виконайте наступне завдання:
3. Створіть нову базу даних під ім'ям **ПР 4.10**. (Діалогове вікно Access <=> Нова база даних <=> ОК. Виберіть свою папку і дайте файлові назву <=> Створити)
4. Активізуйте закладку Таблиці і виконайте команду Створити.
5. Виберіть режим конструктора таблиці. У вікні **Нова таблиця** виберіть режим Конструктор — відкриється вікно конструктора з назвою *Таблиця 1*.
6. Утворіть структуру бази даних.
7. Введіть назви полів і задайте їхні типи: Номер (*лічильник* або *числовий*), Прізвище (*текстовий*), Ім'я (*текстовий*), Мат (*числовий*), Інф (*числовий*), Фіз, Літ, Мова (*числовий*). Назви типів вводити не потрібно, клацніть у полі типу і користуйтеся списком типів, а також вертикальним прокручуванням робочого поля вікна конструктора, щоб переглянути всю структуру. Для поля Мат задайте властивості: умову на значення та повідомлення у разі помилки. Текст повідомлення придумайте ,самі.
8. Закрийте вікно конструктора таблиці (але не переплутайте з вікном Access) і збережіть структуру таблиці з деякою назвою, наприклад, **Оцінки**. Файл – Закрити. Замість назви **Таблиця 1** введіть назву **Оцінки**. Відмовтеся поки що від ключового поля (натисніть на кнопку Ні). Відкрийте створену таблицю для введення даних.
9. У головному вікні БД виберіть таблицю **Оцінки** і натисніть на кнопку **Відкрити**.
10. Уведіть у таблицю дані (10 хвилин). Якщо потрібно, зменшіть ширину стовпців. Спробуйте у поле Мат ввести неправильне значення оцінки. Закрийте вікно з повідомленням про помилку і введіть правильне значення оцінки.
11. Заховайте перший стовпець. Поновіть перший стовпець на екрані.
12. Вилучіть другий запис з таблиці.
13. Доповніть таблицю ще двома записами. Записи додаються в кінці таблиці.
14. Увімкніть панель інструментів **Таблиця**, якщо вона вимкнена. (Вигляд Панелі інструментів-Таблиця).

15. Упорядкуйте введені записи за зростанням значень деякого поля. (Виокремте поле, клацнувши на назві, наприклад Прізвище, і натисніть на стандартній панелі на кнопку Впорядкування (Сортування) за зростанням).

Контрольні питання:

2. Яке призначення програми Access?
3. З яких об'єктів складається файл бази даних?
4. Що таке запис?
5. Які є способи створення таблиці в базі даних?
6. Що таке структура таблиці бази даних?
7. Які є властивості полів?
8. З яких структурних елементів складається таблиця бази даних?
9. Які об'єкти може містити файл бази даних?
10. Яке призначення баз даних?
11. Що таке поле? Які є типи полів?
12. Як створити структуру бази даних?
13. Які закладки має головне вікно БД?
14. Як сховати чи показати стовпці в таблиці?
15. Що таке умова на значення поля?
16. Як вставити нове поле в структуру?
17. Для чого призначене повідомлення про помилку введення?
18. Як упорядкувати записи в таблиці?
19. Як вилучити поле зі структури таблиці?
20. Як ввести в таблицю новий запис?
21. Які види сортування вам відомі?
22. Як змінити назву поля в таблиці? 23. Яким способом задають тип поля? Які є типи полів?

ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4

Тема: Обробка графічної інформації. Створення слайдів презентацій.

Мета: Формувати уміння та навички роботи з програмою PowerPoint. Вдосконалити вміння створювати слайди презентацій. Виховувати відповідальність. Розвивати пізнавальну активність та самостійність.

ЗАВДАННЯ:

1. Ввімкніть ПК, дочекайтесь завантаження операційної системи.
2. Завантажте програму PowerPoint.
3. Перегляньте кожну вкладку діалогового вікна.
4. Створіть перший слайд
5. Здійсніть розмітку слайду
6. Створити слайд використавши піктограму **Добавити** об'єкт WordArt і написати «ПРЕЗЕНТАЦІЯ»
7. Вибрати піктограму **Напис** на панелі інструментів і на цьому ж слайді написати «учениці (або учні) групи 201 (своє прізвище, ім'я)
8. Додати слайд.
9. Написати в стовпчик список своєї групи. Записати у вигляді маркованого списку
10. Створити нову презентацію – “Моє хобі”
11. На першому слайді – назва презентації і автор.
12. На другому - мета презентації, основні завдання.
13. На 3-му – Моє хобі.
14. На 4-му – Малюнки до 3 слайда.
15. На 5-му – висновок, чого досягнув

Контрольні запитання:

1. Призначення комп'ютерних презентацій;
2. Способи створення презентацій;
3. Правила роботи з комп'ютерними презентаціями;
4. Можливості використання різних типів об'єктів (текстових, графічних, числових, звукових, відео) для створення презентацій;
5. Зв'язані та вкорінені об'єкти програм-додатків;
6. Способи демонстрації слайдів