

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан

факультету прикладної математики

(Черевко І.М.)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 2011 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

(за кредитно-модульною системою навчання)

з курсу _____ *Інформатика, ТЗН* _____
(назва навчального предмета)

для напрямів підготовки

_____ 6.020303 – “Філологія (українська мова та література)” _____

_____ 6.020303 – “Філологія (українська мова та література для шкіл з
_____ румунською мовою навчання)” _____

Факультет _____ *Прикладної математики* _____

Кафедра _____ *Прикладної математики* _____

Нормативні дані Форма навчання	Курс	Семестри	Всього годин	К-сть кредитів	Лекції (годин)	Практичних (семінарських) (год)	Лабораторних (год)	Індивідуальна робота (год)	Самостійна робота (годин)	Розрахункові, графічні роботи (сем)	Курсові роботи (сем)	Залік (семестр)	Екзамен (семестр)
	Денна	I	2	72	2	18		18		36			2
Заочна													

Зміст програми

1. Пояснювальна записка	2
2. Тематика змістових модулів та їх основні положення.....	3
3. Зміст завдань самостійної роботи та запитань для самоперевірки її виконання	7
4. Модуль контроль (контрольні питання для самоконтролю та перевірки)....	8
Контрольні питання до модуля 1.....	8
Контрольні питання до модуля 2.....	9
Контрольні питання до модуль-контролю.	11
5. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за шкалою ECTS та національною шкалою	14
6. Рекомендована література	15

1. Пояснювальна записка

1.1 Мета викладання дисципліни “Інформатика, ТЗН” — підготувати майбутніх спеціалістів до ефективного використання сучасної комп’ютерної техніки в процесі розв’язування фахових завдань.

1.2 Завдання вивчення дисципліни: сформувати у студентів уявлення про пристрої та принципи роботи ПК, стан і перспективи розвитку комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, вміння та навички роботи з сучасним прикладним програмним забезпеченням.

Предметом навчальної дисципліни є:

- апаратне забезпечення засобів обчислювальної техніки;
- програмне забезпечення засобів обчислювальної техніки;
- засоби взаємодії апаратного й програмного забезпечення;
- засоби взаємодії людини з апаратним і програмним забезпеченням.

1.3 Компетенції, якими має оволодіти студент у процесі вивчення дисципліни

Студент повинен знати:

- Апаратне та програмне забезпечення ПК.
- Призначення і типи операційних систем та їх сервісних оболонок.
- Засоби автоматизованого обслуговування ПК.
- Системи обробки інформації.
- Засоби захисту інформації та програмних продуктів.
- Мультимедійні технології.
- Технології використання комп’ютерних мереж.

Студент повинен вміти:

- Вибрати потрібне апаратне і програмне забезпечення ПК.
- Створити потрібне робоче середовище при користуванні ОС WINDOWS.
- Створити текстовий документ, таблицю, графічний документ.
- Користуватися мультимедійними програмами.
- Вміти подорожувати мережею INTERNET.
- Користуватися засобами автоматизованої обробки документів.

2. Тематика змістових модулів та їх основні положення

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

«Апаратне та програмне забезпечення ПК. Системи обробки текстової інформації»

НЕ 1.1. Інформація. Будова персонального комп'ютера.

Лекція (2 год)

1. Поняття про інформацію. Представлення інформації.
2. Принципи кодування інформації.
3. Збереження, обробка та передача інформації.
4. Базова апаратна конфігурація ПК: загальні відомості, структура; призначення і функції її складових.
5. Внутрішні та зовнішні пристрої ПК.

Рекомендована література: 1-8.

НЕ 1.2. Техніка безпеки при роботі з ПК. Будова комп'ютерної техніки. Основні елементи Windows.

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Техніка безпеки в комп'ютерному класі.
- Ввімкнення/вимкнення комп'ютера. Перезавантаження операційної системи.
- Будова комп'ютерної системи.
- Структура клавіатури. Групи клавіш та їх призначення.
- Основні прийоми з мишкою.
- Операційна система Windows (робочий стіл, панель завдань, головне меню).

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 12, 13.

НЕ 1.3. Програмне забезпечення ПК. Операційні системи. Основні поняття операційної системи Windows.

Лекція (2 год)

1. Класифікація програмного забезпечення. Системне та прикладне програмне забезпечення.
2. Робочий стіл операційної системи Windows. Способи виводу вікон на робочий стіл.
3. Структура вікон та їх елементи. Основні дії над вікнами.
4. Об'єкти ОС Windows, піктограми об'єктів. Файли, папки, ярлики.
5. Способи створення папок та ярликів, основні дії над ними.

Рекомендована література: 1-10.

НЕ 1.4. Робота з вікнами і стандартними програмами.

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Виведення вікон на робочий стіл ОС Windows.
- Структура вікон.
- Активність вікон.
- Розгортання вікон на весь екран, встановлення вікон у стандартній формі, згортання вікон.
- Зображення вікон каскадом.
- Переміщення вікон на робочому столі ОС, зміна розмірів вікон, різні способи закриття вікон.
- Запуск додатків.
- Пошук об'єктів.
- Створення простих зображень за допомогою програми Paint.
- Проведення обчислень у Calculator.
- Редагування простих текстів засобами програми Блокнот.

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 7, 8.

НЕ 1.5. Текстові редактори. Текстовий редактор Microsoft Word

Лекція (2 год)

1. Призначення, різновиди та сфери використання текстових редакторів.
2. Можливості текстового редактора Word.
3. Склад та функції головного меню, панелі інструментів.
4. Базові операції та прийоми роботи з текстами у текстовому процесорі Microsoft Word.

Рекомендована література: 14, 15, 17, 19.

НЕ 1.6. Робота з файлами і папками

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Програма Проводник.
- Створення нової папки, ярлика для довільного файлу та папки.
- Копіювання, переміщення або перейменування будь-якого об'єкта.
- Знищення і відновлення деяких об'єктів.
- Пошук об'єктів у файловій системі.

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 1-5.

НЕ 1.7. Форматування документів у Microsoft Word

Лекція (2 год)

1. Основні дії з фрагментами тексту.
2. Форматування тексту. Формати тексту, абзацу, списків.
3. Створення різних типів списків та їх форматування.
4. Використання стилів при форматуванні документів.

Рекомендована література: 14, 15, 17, 19.

НЕ 1.8. MS Word. Створення та редагування документів.

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Завантаження і вихід із MS Word.
- Структура вікна текстового редактора Word.
- Основні режими роботи у Word.
- Створення нового документа.
- Здійснення налаштування властивостей документа.
- Введення тексту і переміщення по тексту.
- Збереження, завантаження, закриття документа.

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 14, 15, 17, 19.

НЕ 1.9. Додаткові можливості Microsoft Word

Лекція (2 год)

1. Колонтитули, їх призначення.
2. Вставка номерів сторінок, спеціальних символів, виносок.
3. Вставка в документ графічних файлів.
4. Використання об'єктів WordArt для створення художньо оформлених текстів.
5. Створення та зміна структури таблиць.
6. Редагування та форматування таблиць.
7. Проведення простих обчислень у таблицях.

Рекомендована література: 14, 15, 17, 19.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

«Системи обробки інформації. Технологія використання комп'ютерних мереж»

НЕ 2.1. MS Word. Форматування текстових документів.

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Виділення символу, слова, абзацу, всього тексту.
- Форматування фрагменту тексту.
- Встановлення параметрів абзацу і полів.
- Встановлення стилю форматування.
- Створення списків і колонок з текстовою інформацією документу.
- Друк створеного документа.
- Використання буфера обміну.

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 14, 15, 17, 19.

НЕ 2.2. Табличний процесор Microsoft Excel. Створення та форматування електронних таблиць.

Лекція (2 год)

1. Структура документа Excel. Поняття комірки. Адреси комірок.
 2. Формати даних комірок.
 3. Автозаповнення діапазону комірок.
 4. Поняття формули у Excel. Використання функцій у формулах. Можливі помилки при неправильному введенні формул.
 5. Автоформатування таблиць, використовуючи різні формати.
 6. Форматування вмісту комірок, зміна вигляду рамок, фону.
 7. Оформлення числових даних у вигляді діаграм.
- Рекомендована література: 14, 15, 17, 19.*

НЕ 2.3. Оформлення сторінок тексту. Сервіс та додаткові можливості MS Word. Робота з таблицями в MS Word.

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Встановлення параметрів сторінок.
- Здійснення нумерації сторінок.
- Створення колонтитулів.
- Створення рамок і заливка документів.
- Створення фону документа.
- Проведення простих обчислень у таблицях.
- Здійснення пошуку та заміни інформації в документі.
- Здійснення перевірки орфографії та граматики.
- Встановлення об'єктів і створення підписів до них.
- Вставка приміток.
- Побудова таблиці заданих розмірів і встановлення параметри рядків і стовпців.
- Виконання операцій зі стовпчиками та рядками. Сортування вмісту комірок. Розбиття комірок на частини.
- Введення даних в комірки.
- Редагування таблиці.
- Форматування таблиці.

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 14, 15, 17, 19.

НЕ 2.4. Створення презентацій засобами Microsoft PowerPoint.

Лекція (2 год)

1. Поняття презентації. Призначення програми Microsoft PowerPoint.
2. Способи створення презентацій.
3. Введення та редагування тексту.
4. Використання анімації на слайдах.
5. Художнє оформлення презентацій.
6. Демонстрація слайдів.

Рекомендована література: 14, 15, 17, 19.

НЕ 2.5. Табличний процесор Microsoft Excel. Створення та форматування електронних таблиць.

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Створення та редагування таблиць.
- Створення заголовку таблиці.
- Автоматичне створення рядів даних.
- Вставка формул у таблицю.
- Функції у формулах.
- Автоматичне форматування таблиці.
- Зміна висоти рядка та ширини стовпця.
- Приховування та відображення стовпців, рядків, сітки.
- Форматування вмісту комірок таблиці.
- Зміна вигляду рамок, задання фону, зміна орієнтації надписів.
- Оформлення числових даних у вигляді діаграм.

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 14-19.

НЕ 2.6. Створення баз даних за допомогою Microsoft Access.

Лекція (2 год)

1. Поняття бази даних. Структура бази даних у Microsoft Access.

2. Об'єкти Microsoft Access: таблиці, запити, форми, звіти.
3. Різні варанти створення об'єктів Microsoft Access.
4. Створення простої бази даних.

Рекомендована література: 14-19.

НЕ 2.7. Створення презентацій з використанням програми MS Power Point

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Структура основного вікна і вікна створення слайдів.
- Способи створення слайдів (перемикачі: мастер автозмісту, шаблон оформлення, пуста презентація).
- Нумерація створених слайдів.
- Використання різних макетів слайдів.
- Збереження створеної презентації.
- Презентація створених слайдів з використанням кольорів, анімації.
- Проведення демонстрації презентації на ПК з використанням різних способів проглядання слайдів.

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 14, 15, 17.

НЕ 2.8. Комп'ютерні мережі.

Лекція (2 год)

1. Поняття комп'ютерної мережі. Види мереж.
2. Використання локальної мережі. Спільні ресурси.
3. Мережа Internet. Служби мережі Internet.
4. Браузер. Перегляд Web – сторінок.
5. Пошук інформації в мережі Internet.
6. Робота з FTP – серверами.
7. Електронна пошта.

Рекомендована література: 20-22.

НЕ 2.9. Робота в локальній мережі та в мережі Internet.

Лабораторна робота (2 год)

Мета: надати можливість набуття вмінь та навичок з таких питань:

- Основні поняття про мережі.
- Налаштування параметрів локальної мережі.
- Робота з папками в локальній мережі.
- Використання мережевого принтера.
- Основні служби мережі Internet.
- Пошук інформації в мережі Internet. Пошукові сервери.
- Робота з FTP сервісом.
- Реєстрація в системі електронної пошти;
- Перегляд листів у поштової папці. Відправлення електронного листа.

Завдання – за методичними вказівками до теми.

Рекомендована література: 20-22.

3. Зміст завдань самостійної роботи та запитань для самоперевірки її виконання

№ ЗМ НЕ в яких передбачено СМ	Тема, завдання самостійної роботи	Види діяльності та форми перевірки й оцінювання самостійної роботи	Список рекомендованої літератури до теми
НЕ 1.2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Техніка безпеки в комп'ютерному класі. 2. Ввімкнення/вимкнення комп'ютера. Перезавантаження операційної системи. 3. Будова комп'ютерної системи. 4. Структура клавіатури. Групи клавіш та їх призначення. 5. Основні прийоми з мишкою. 6. Операційна система Windows (робочий стіл, панель завдань, головне меню). 	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[12, 13]
НЕ 1.4	<ol style="list-style-type: none"> 7. Виведення вікон на робочий стіл ОС Windows. 8. Структура вікон. 9. Активність вікон. 10. Розгортання вікон на весь екран, встановлення вікон у стандартній формі, згортання вікон. 11. Зображення вікон каскадом. 12. Переміщення вікон на робочому столі ОС, зміна розмірів вікон, різні способи закриття вікон. 13. Запуск додатків. 14. Пошук об'єктів. 15. Створення простих зображень за допомогою програми Paint. 16. Проведення обчислень у Calculator. 17. Редагування простих текстів засобами програми Блокнот. 	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[7, 8]
НЕ 1.6.	<ol style="list-style-type: none"> 18. Програма Проводник. 19. Створення нової папки, ярлика для довільного файлу та папки. 20. Копіювання, переміщення або перейменування будь-якого об'єкта. 21. Знищення і відновлення деяких об'єктів. 22. Пошук об'єктів у файловій системі. 	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[1-5]
НЕ 1.8.	<ol style="list-style-type: none"> 23. Завантаження і вихід із MS Word. 24. Структура вікна текстового редактора Word. 25. Основні режими роботи у Word. 26. Створення нового документа. 27. Здійснення налаштування властивостей документа. 28. Введення тексту і переміщення по тексту. 29. Збереження, завантаження, закриття документа. 	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[14, 15, 17, 19]
НЕ 2.1.	<ol style="list-style-type: none"> 30. Виділення символу, слова, абзацу, всього тексту. 31. Форматування фрагменту тексту. 32. Встановлення параметрів абзацу і полів. 33. Встановлення стилю форматування. 34. Створення списків і колонок з текстовою інформацією документа. 35. Друк створеного документа. 36. Використання буфера обміну. 	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[14, 15, 17, 19]
НЕ 2.3.	<ol style="list-style-type: none"> 37. Встановлення параметрів сторінок. 38. Здійснення нумерації сторінок. 39. Створення колонтитулів. 40. Створення рамок і заливка документів. 41. Створення фону документа. 42. Проведення простих обчислень у таблицях. 43. Здійснення пошуку та заміни інформації в документі. 44. Здійснення перевірки орфографії та граматики. 	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[14, 15, 17, 19]

	<p>45. Встановлення об'єктів і створення підписів до них.</p> <p>46. Вставка приміток.</p> <p>47. Побудова таблиці заданих розмірів і встановлення параметри рядків і стовпців.</p> <p>48. Виконання операцій зі стовпчиками та рядками. Сортування вмісту комірок. Розбиття комірок на частини.</p> <p>49. Введення даних в комірки.</p> <p>50. Редагування таблиці.</p> <p>51. Форматування таблиці.</p>		
HE 2.5.	<p>52. Створення та редагування таблиць.</p> <p>53. Створення заголовку таблиці.</p> <p>54. Автоматичне створення рядів даних.</p> <p>55. Вставка формул у таблицю.</p> <p>56. Функції у формулах.</p> <p>57. Автоматичне форматування таблиці.</p> <p>58. Зміна висоти рядка та ширини стовпця.</p> <p>59. Приховування та відображення стовпців, рядків, сітки.</p> <p>60. Форматування вмісту комірок таблиці.</p> <p>61. Зміна вигляду рамок, задання фону, зміна орієнтації надписів.</p> <p>62. Оформлення числових даних у вигляді діаграм.</p>	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[14-19]
HE 2.7.	<p>63. Структура основного вікна і вікна створення слайдів.</p> <p>64. Способи створення слайдів (перемикачі: мастер автозмісту, шаблон оформлення, пуста презентація).</p> <p>65. Нумерація створених слайдів.</p> <p>66. Використання різних макетів слайдів.</p> <p>67. Збереження створеної презентації.</p> <p>68. Презентація створених слайдів з використанням кольорів, анімації.</p> <p>69. Проведення демонстрації презентації на ПК з використанням різних способів проглядання слайдів.</p>	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[14, 15, 17]
HE 2.9.	<p>70. Основні поняття про мережі.</p> <p>71. Налаштування параметрів локальної мережі.</p> <p>72. Робота з папками в локальній мережі.</p> <p>73. Використання мережевого принтера.</p> <p>74. Основні служби мережі Internet.</p> <p>75. Пошук інформації в мережі Internet. Пошукові сервери.</p> <p>76. Робота з FTP сервісом.</p> <p>77. Реєстрація в системі електронної пошти;</p> <p>78. Перегляд листів у поштової папці. Відправлення електронного листа.</p>	Тестування, опитування на лабораторному занятті	[20-22]

Рекомендації студентам щодо самостійної роботи

Самостійна робота студентів (СРС) складається з роботи з літературою (доповнення конспектів лекцій) та на ПК.. Темі для самостійної роботи студентів та її обсяг визначаються даною робочою програмою.

Особлива увага під час самостійної роботи повинна приділятися набуттю навичок практичної роботи на комп'ютерах з різноманітним програмним забезпеченням. Для цього потрібно ознайомитись із основними теоретичними відомостями про програмний продукт за допомогою спеціальної літератури, лекційного та методичного матеріалу або довідкової системи програми. Після цього можна виконувати конкретні практичні завдання для СРС.

4. Модуль контроль (контрольні питання для самоконтролю та перевірки)

Контрольні питання до модуля 1.

1. Персональний комп'ютер. Системний блок, його будова.
2. Материнська плата ПК. Основні компоненти материнської плати.

3. Запам'ятовуючі пристрої ПК.
4. Периферійні пристрої ПК.
5. Означення програмного забезпечення ПК.
6. Класифікація програмного забезпечення. Системне та прикладне програмне забезпечення.
7. Робочий стіл операційної системи Windows. Способи виводу вікон на робочий стіл.
8. Структура вікон та їх елементи. Основні дії над вікнами.
9. Способи створення папок та основні дії над папками.
10. Способи створення ярликів та основні дії над ярликами.
11. Які є типи об'єктів у ОС Windows?
12. Що таке піктограми об'єктів? Для чого вони призначені?
13. З яких елементів складається вікно програми у ОС Windows?
14. Які дії можна виконувати з вікном?
15. Що таке мінімізація вікна?
16. Що таке активне вікно? Чим воно відрізняється від пасивного?
17. Де знаходиться панель задач? Для чого вона призначена?
18. Що таке контекстне меню об'єкта? Для чого воно призначене?
19. Як можна упорядкувати піктограми у вікні?
20. Який вигляд можна надати піктограмам у вікні?
21. Як увімкнути, вимкнути панель інструментів у вікні?
22. Як увімкнути, вимкнути рядок стану у вікні?
23. Чим відрізняються діалогові вікна від звичайних вікон?
24. Як знайти у файловій системі необхідний файл?
25. Як отримати довідкову інформацію (допомогу) по програмі?
26. Які є способи запуску програм на виконання?
27. Як здійснити налаштування клавіатури?
28. Яка різниця між файлом і папкою?
29. Як здійснити копіювання файлів?
30. Як можна виділити групу об'єктів?
31. Що таке ярлик об'єкта? Скільки місця він займає на диску? Що в ньому зберігається?
32. Які дії визначені над ярликами?
33. Яка різниця між файлом і ярликом файла?
34. Як дослідити властивості файла, папки?
35. Чим характерна піктограма ярлика? Чи знищиться файл, якщо знищити його ярлик?
36. В яких режимах працює калькулятор? Які відмінності між цими режимами?
37. Що таке буфер обміну? Для чого він призначений?
38. Які інструменти має Paint? Яке їх призначення?
39. Як здійснити копіювання, розмноження та вилучення виділеного фрагмента зображення у Paint?
40. Як виділити фрагменти малюнка у Paint? Які операції можна виконувати з фрагментом?
41. Як здійснювати обмін даними між програмами?
42. Який вигляд має текстовий курсор у текстовому редакторі MS Word?
43. Як увімкнути, вимкнути лінійку у текстовому редакторі MS Word? Яке призначення лінійки?
44. Як задати параметри сторінки у текстовому редакторі MS Word?
45. Як задати абзацний відступ у текстовому редакторі MS Word?
46. Як відмовитись від щойно зроблених змін у текстовому редакторі MS Word?
47. Як задати автоматичне збереження документа через 10 хвилин у текстовому редакторі MS Word?
48. Як здійснити попередній перегляд документа перед його друком у текстовому редакторі MS Word?
49. Як здійснити заміну слів у документі у текстовому редакторі MS Word?
50. Як задати назву, розмір, стиль шрифту у текстовому редакторі MS Word?

Контрольні питання до модуля 2.

1. Що таке форматування тексту?
2. Як увімкнути панель інструментів форматування у текстовому редакторі MS Word?
3. Як виділити фрагмент тексту (рядок, речення, абзац, весь текст) у текстовому редакторі MS Word?
4. Які є стилі символів, як їх задати у текстовому редакторі MS Word ?
5. Як задати колір шрифту у текстовому редакторі MS Word ?

6. Як задати інтервал між символами в тексті?
7. Як задати інтервал між рядками в тексті?
8. Як підкреслити (перекреслити) слово?
9. Як помістити абзац у прямокутну рамку?
10. Що таке список, які є типи списків?
11. Як сформувати список за допомогою панелі інструментів?
12. Як створити ієрархічний список?
13. Як відсортувати елементи у списку?
14. Як з фрагмента тексту зробити текст у формі колонок?
15. Що таке колонтитул? Як задати параметри колонтитулів?
16. Як вставити в документ номери сторінок?
17. Як вставити в документ грецькі літери?
18. Які є способи створення таблиці?
19. Як об'єднати комірки таблиці?
20. Як вставити у таблицю рядок (стовпчик)?
21. Як змінити ширину і колір рамок таблиці?
22. Яке призначення панелі інструментів Таблицы и границы?
23. Як впорядкувати рядки таблиці за деякою ознакою?
24. Що таке формула у Word? Як здійснити підрахунок суми чисел у стовпчику таблиці?
25. Як вставити авто фігуру, наприклад фігурну стрілку?
26. Як замалювати авто фігуру кольором?
27. Як вставити в документ малюнок з файла? Як його повернути на 90 градусів?
28. Як на створеному рисунку зобразити напис?
29. Як додати до документа художньо оформлений текст WordArt?
30. Що таке робоча книга Excel? З чого вона складається?
31. Як позначаються комірки таблиці у Excel? Як позначається діапазон комірок?
32. Яка комірка вважається активною у Excel? Яке її призначення?
33. Що таке абсолютні і відносні адреси комірок у Excel?
34. Які є способи виділення комірок або блоку комірок у Excel?
35. Як виділити декілька блоків комірок одночасно у Excel?
36. Як редагувати дані в комірках Excel? Для чого призначена клавіша F2?
37. Яка структура формул у Excel?
38. Що таке рядок формул у Excel, яке його призначення?
39. Як об'єднати комірки у Excel? Як відцентрувати текст у об'єднаних комірках?
40. Як вставити/знищити рядок у таблиці Excel?
41. Як заповнити стовпчик однаковими даними у Excel?
42. Як заповнити стовпчик числами 1, 2, ..., 20 у Excel?
43. Як виконати автоматичне форматування таблиці у Excel?
44. Які є формати числових даних у Excel? Як задати формат чисел?
45. Як змінити вигляд рамок таблиці у Excel? Як задати фон комірки?
46. Як приховати стовпчик/рядок у таблиці Excel?
47. Як збільшити кількість сторінок робочої книги у Excel?
48. Як перейменувати сторінку робочої книги у Excel?
49. Що таке функції у Excel? Як задати аргументи функцій?
50. Що таке майстер функцій у Excel? Які ви знаєте категорії функцій?
51. Яке призначення програми MS Power Point?
52. Що таке презентація і для чого вона потрібна?
53. Які існують способи створення презентацій?
54. Як завантажується програма MS Power Point?
55. Яка структура слайдів?
56. Які режими перегляду слайдів?
57. Які існують макети слайдів і скільки їх є?
58. Які спеціальні ефекти використовуються при створенні презентації?
59. Як здійснюється конструювання переходів між слайдами?
60. Як здійснюється демонстрація презентації створених слайдів?
61. Що таке комп'ютерна мережа? Для чого використовуються комп'ютерні мережі?

62. Що таке Internet? Які основні сервіси надає мережа Internet?
63. Що таке web-сторінка, web-сервер, ftp-сервер?
64. Як здійснюється навігація у Web-просторі?
65. Що таке браузер? Які браузери Ви знаєте?
66. Що таке гіперпосилання? Який вигляд вони мають?
67. Що таке URL-адреса? Який вона має вигляд?
68. Яка різниця між Web-серверами і Ftp-серверами?
69. Яку роль виконують пошукові сервери?
70. Що таке електронна пошта? Який формат адреси електронної скриньки? Які програми забезпечують роботу електронної пошти?

Контрольні питання до модуль-контролю.

1. Персональний комп'ютер. Системний блок, його будова.
2. Материнська плата ПК. Основні компоненти материнської плати.
3. Запам'ятовуючі пристрої ПК.
4. Периферійні пристрої ПК.
5. Означення програмного забезпечення ПК.
6. Класифікація програмного забезпечення. Системне та прикладне програмне забезпечення.
7. Робочий стіл операційної системи Windows. Способи виводу вікон на робочий стіл.
8. Структура вікон та їх елементи. Основні дії над вікнами.
9. Способи створення папок та основні дії над папками.
10. Способи створення ярликів та основні дії над ярликами.
11. Які є типи об'єктів у ОС Windows?
12. Що таке піктограми об'єктів? Для чого вони призначені?
13. З яких елементів складається вікно програми у ОС Windows?
14. Які дії можна виконувати з вікном?
15. Що таке мінімізація вікна?
16. Що таке активне вікно? Чим воно відрізняється від пасивного?
17. Де знаходиться панель задач? Для чого вона призначена?
18. Що таке контекстне меню об'єкта? Для чого воно призначене?
19. Як можна упорядкувати піктограми у вікні?
20. Який вигляд можна надати піктограмам у вікні?
21. Як увімкнути, вимкнути панель інструментів у вікні?
22. Як увімкнути, вимкнути рядок стану у вікні?
23. Чим відрізняються діалогові вікна від звичайних вікон?
24. Як знайти у файловій системі необхідний файл?
25. Як отримати довідкову інформацію (допомогу) по програмі?
26. Які є способи запуску програм на виконання?
27. Як здійснити налаштування клавіатури?
28. Яка різниця між файлом і папкою?
29. Як здійснити копіювання файлів?
30. Як можна виділити групу об'єктів?
31. Що таке ярлик об'єкта? Скільки місця він займає на диску? Що в ньому зберігається?
32. Які дії визначені над ярликами?
33. Яка різниця між файлом і ярликом файла?
34. Як дослідити властивості файла, папки?
35. Чим характерна піктограма ярлика? Чи знищиться файл, якщо знищити його ярлик?
36. В яких режимах працює калькулятор? Які відмінності між цими режимами?
37. Що таке буфер обміну? Для чого він призначений?
38. Які інструменти має Paint? Яке їх призначення?
39. Як здійснити копіювання, розмноження та вилучення виділеного фрагмента зображення у Paint?
40. Як виділити фрагменти малюнка у Paint? Які операції можна виконувати з фрагментом?
41. Як здійснювати обмін даними між програмами?
42. Який вигляд має текстовий курсор у текстовому редакторі MS Word?
43. Як увімкнути, вимкнути лінійку у текстовому редакторі MS Word? Яке призначення лінійки?

44. Як задати параметри сторінки у текстовому редакторі MS Word?
45. Як задати абзацний відступ у текстовому редакторі MS Word?
46. Як відмовитись від щойно зроблених змін у текстовому редакторі MS Word?
47. Як задати автоматичне збереження документа через 10 хвилин у текстовому редакторі MS Word?
48. Як здійснити попередній перегляд документа перед його друком у текстовому редакторі MS Word?
49. Як здійснити заміну слів у документі у текстовому редакторі MS Word?
50. Як задати назву, розмір, стиль шрифту у текстовому редакторі MS Word?
71. Що таке форматування тексту?
72. Як ввімкнути панель інструментів форматування у текстовому редакторі MS Word?
73. Як виділити фрагмент тексту (рядок, речення, абзац, весь текст) у текстовому редакторі MS Word?
74. Які є стилі символів, як їх задати у текстовому редакторі MS Word ?
75. Як задати колір шрифту у текстовому редакторі MS Word ?
76. Як задати інтервал між символами в тексті?
77. Як задати інтервал між рядками в тексті?
78. Як підкреслити (перекреслити) слово?
79. Як помістити абзац у прямокутну рамку?
80. Що таке список, які є типи списків?
81. Як сформувати список за допомогою панелі інструментів?
82. Як створити ієрархічний список?
83. Як відсортувати елементи у списку?
84. Як з фрагмента тексту зробити текст у формі колонок?
85. Що таке колонтитул? Як задати параметри колонтитулів?
86. Як вставити в документ номери сторінок?
87. Як вставити в документ грецькі літери?
88. Які є способи створення таблиці?
89. Як об'єднати комірки таблиці?
90. Як вставити у таблицю рядок (стовпчик)?
91. Як змінити ширину і колір рамок таблиці?
92. Яке призначення панелі інструментів Таблицы и границы?
93. Як впорядкувати рядки таблиці за деякою ознакою?
94. Що таке формула у Word? Як здійснити підрахунок суми чисел у стовпчику таблиці?
95. Як вставити авто фігуру, наприклад фігурну стрілку?
96. Як замалювати авто фігуру кольором?
97. Як вставити в документ малюнок з файла? Як його повернути на 90 градусів?
98. Як на створеному рисунку зобразити напис?
99. Як додати до документа художньо оформлений текст WordArt?
100. Що таке робоча книга Excel? З чого вона складається?
101. Як позначаються комірки таблиці у Excel? Як позначається діапазон комірок?
102. Яка комірка вважається активною у Excel? Яке її призначення?
103. Що таке абсолютні і відносні адреси комірок у Excel?
104. Які є способи виділення комірок або блоку комірок у Excel?
105. Як виділити декілька блоків комірок одночасно у Excel?
106. Як редагувати дані в комірках Excel? Для чого призначена клавіша F2?
107. Яка структура формул у Excel?
108. Що таке рядок формул у Excel, яке його призначення?
109. Як об'єднати комірки у Excel? Як відцентрувати текст у об'єднаних комірках?
110. Як вставити/знищити рядок у таблиці Excel?
111. Як заповнити стовпчик однаковими даними у Excel?
112. Як заповнити стовпчик числами 1, 2, ..., 20 у Excel?
113. Як виконати автоматичне форматування таблиці у Excel?
114. Які є формати числових даних у Excel? Як задати формат чисел?
115. Як змінити вигляд рамок таблиці у Excel? Як задати фон комірки?
116. Як приховати стовпчик/рядок у таблиці Excel?
117. Як збільшити кількість сторінок робочої книги у Excel?
118. Як перейменувати сторінку робочої книги у Excel?
119. Що таке функції у Excel? Як задати аргументи функцій?

120. Що таке майстер функцій у Excel? Які ви знаєте категорії функцій?
121. Яке призначення програми MS Power Point?
122. Що таке презентація і для чого вона потрібна?
123. Які існують способи створення презентацій?
124. Як завантажуються програма MS Power Point?
125. Яка структура слайдів?
126. Які режими перегляду слайдів?
127. Які існують макети слайдів і скільки їх є?
128. Які спеціальні ефекти використовуються при створенні презентації?
129. Як здійснюється конструювання переходів між слайдами?
130. Як здійснюється демонстрація презентації створених слайдів?
131. Що таке комп'ютерна мережа? Для чого використовуються комп'ютерні мережі?
132. Що таке Internet? Які основні сервіси надає мережа Internet?
133. Що таке web-сторінка, web-сервер, ftp-сервер?
134. Як здійснюється навігація у Web-просторі?
135. Що таке браузер? Які браузери Ви знаєте?
136. Що таке гіперпосилання? Який вигляд вони мають?
137. Що таке URL-адреса? Який вона має вигляд?
138. Яка різниця між Web-серверами і Ftp-серверами?
139. Яку роль виконують пошукові сервери?
140. Що таке електронна пошта? Який формат адреси електронної скриньки? Які програми забезпечують роботу електронної пошти?

5. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за шкалою ECTS та національною шкалою

Форми проведення поточного контролю, їх періоди визначаються робочим планом викладача. Поточний контроль проводиться у вигляді контрольного заходу за модулем 1, модулем 2, заліків з лабораторних, самостійних і індивідуальних робіт. Форми підсумкового семестрового контролю визначаються навчальним планом спеціальності. Для даної спеціальності встановлено семестровий залік по завершенню вивчення дисципліни.

Шкала оцінок контролю знань студентів

Оцінювання знань студентів виконується згідно порядку оцінювання знань студентів в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Критерії оцінки знань, складання заліку

Критерії оцінки успішності повинні відповідати навчальній програмі й найбільш важливим вимогам до знань студентів:

1. Знання фактів, явищ. Вірно, науково достовірне їх пояснення.
2. Оволодіння науковими термінами, поняттями, законами, методами, правилами; вміння користуватися ними при поясненні нових фактів, розв'язуванні різних питань і виконанні практичних завдань.
3. Максимальна ясність, точність викладу думки, вміння відстоювати свої погляди, захищати їх.
4. Знання повинні мати практичну значимість: застосування їх безпосередньо на комп'ютері.

Усні відповіді повинні бути повними, логічними, доказовими. Письмові відповіді, у тому числі звіти про самостійні, індивідуальні роботи повинні бути виконані з точним дотриманням методичних вказівок, інструкцій, акуратно оформлені.

Оцінка ECTS	Критерії	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
A	відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками	90 – 100 балів	зараховано
B	достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок	82-89 балів	
C	в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок	75-81 балів	
D	посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності	69-74 балів	
E	мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)	60-68 балів	
FX	незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання	35-59 балів	незараховано
F	дуже поганий рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни	0-34 балів	

6. Рекомендована література

1. Новейший самоучитель работы на компьютере. Под ред. Симоновича С. – М.: Десс; Инфорком-Пресс, 1999. – 656 с.
2. Гук М. Аппаратные средства РС: Энциклопедия. – СПб.: Питер, 1999. – 440 с.
3. Рудометов Е. Аппаратные средства и мультимедиа: Справочник. – СПб.: Питер, 1999. – 416 с.
4. Симонович С., Евсеев Г. Практическая информатика: универсальный курс . – М.: АСТ-ПРЕСС; Инфорком-Пресс, 1999. – 480 с.
5. Симонович С., Евсеев Г., Алексеев А. Общая информатика. – М.: АСТ-ПРЕСС; Инфорком-Пресс, 1998. – 592 с.
6. Симонович С., Евсеев Г., Алексеев А. Специальная информатика: универсальный курс. – М.: АСТ-ПРЕСС; Инфорком-Пресс, 1999. – 480 с.
7. Симонович С.В. и др. Информатика. Базовый курс: - СПб. : «Питер», 2000
8. Вольська С.Ю. Практикум з інформатики. – К. :Видавництво Європейського університету, 2002 с.
9. Анин Б.Ю. Защита информации в компьютерной системе. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2000. – 384 с.
10. Алексеев А., Евсеев Г., Мураховский В., Симонович С. Новейший самоучитель работы на компьютере.- М. : издательство ”ДЕСС КОМ” , 2001 .-654
11. Коваленко М.М. Комп’ютерні віруси і захист інформації. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2000. – 264 с.
12. Антоненко В. М., Рогушина Ю.В. Сучасні інформаційні системи і технології. Навчальний посібник. - К.: КСУ МГІ, 2005. – 131 с.
13. Информатика. Комп’ютерна техніка. Комп’ютерні технології / За ред. О. І. Пушкаря. – Київ: Видавничий центр «Академія», 2002.
14. Ветров С. Пакет приложений Microsoft Office XP для операционной системы Microsoft Windows XP. – М.: СОЛОН-Р, 2002. – 544 с.
15. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000. – СПб.: Питер, 1999. – 576 с.
16. Гарнаев А. Ю. Microsoft Excel 2002: Разработка приложений. – СПб.: БХВ-Петербург, 2003. – 763 с.
17. Глушаков С. В. Microsoft Office 2000: Учеб. курс / С. В. Глушаков, А. С. Сурядный. – Х.: Фолио, 2002. – 500 с.
18. Дж. Уокенбах. Диаграммы в EXCEL. Для пользователей EXCEL. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2003. – 448 с.
19. Крупский А. Ю., Феоктистов Н. А. Текстовый редактор Microsoft Word; Электронные таблицы Microsoft Excel: Учеб. пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2004. – 135 с.
20. Праффенбергер Б. Эффективная работа с Microsoft Internet Explorer. – СПб.: Питер, 1998. – 416 с.
21. Аббасов Ю. Internet 2000. – СПб.: ВHV-Санкт-Петербург, 1999. – 440 с.
22. Берзин С., Раков С. Internet у вас дома. – СПб.: ВHV-Санкт-Петербург, 1999. – 736 с.