

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки та управління
Обліково-фінансовий факультет

Кафедра інформаційних систем і технологій

ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА СТУДЕНТА

Методичні рекомендації

для практичних робіт з дисципліни
для студентів 1 курсу денної форми навчання напряму підготовки
6.030509 “ Облік і аудит ” та 6.030508 “ Фінанси і кредит ”

МИКОЛАЇВ
2014

УДК 004.9:65-01
ББК 32.973+65.050.4
I-74

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 23.01.14 р., протокол № 5

Укладач:

Л. О. Борян – ст. викладач кафедри інформаційних систем і технологій Миколаївського національного аграрного університету.

Рецензенти:

О. М. Медведовський – канд. техн. наук, доцент кафедри механіки і конструювання машинобудівного інституту Національного університету кораблебудування;

В. Г. Богза – канд. техн. наук, доцент кафедри вищої та прикладної математики Миколаївського національного аграрного університету.

Передмова

Методичні рекомендації розроблені для студентів I курсу денної форми навчання з дисципліни "Інформаційна культура студента".

Основна мета – підвищити комп'ютерну грамотність студентів. Сучасна людина повинна володіти інформаційною письменністю, інформаційною культурою.

Важливою складовою частиною в системі підготовки спеціалістів є засвоєння основних принципів та методів застосування сучасних інформаційних технологій, навичок роботи з телекомунікаціями та інформаційними системами, формування нового типу мислення у майбутніх спеціалістів.

Практичні роботи допомагають сформувати практичні навички обробки інформації різними програмними застосуваннями, придбати навички використання мережі Інтернет та роботи в локальних комп'ютерних мережах.

Цей матеріал рекомендується використовувати для вивчення дисципліни "Інформаційна культура студента".

Практична робота № 1

Тема: MS Word. Майстри і шаблони

Теоретичні відомості

1. Майстри календарів, листів та резюме. Ділова переписка – це невід’ємний елемент у практичній роботі багатьох людей. Діловий лист чи неформальний лист до друзів або родичів можна написати вручну, а можна за допомогою майстра листів чи використати шаблони (стандартний лист, сучасний, вишуканий).

Майстри у Windows – це програми з розширенням назви *wiz*, які призначені для спрощення, автоматизації та унаочнення процесів виконання низки стандартних дій. У MS Word є велика кількість майстрів, за допомогою яких можна створити календар на один чи декілька місяців, діловий лист, факсимільний документ, звіт, порядок денний наради, резюме тощо.

Під час роботи майстра на екрані послідовно виникають декілька вікон із запитаннями до користувача відповідно до теми створюваного документа. Перейти до наступного вікна можна за допомогою кнопки **Далее**. Щоб повернутися до попереднього і внести деякі зміни у відповіді, потрібно натиснути кнопку **Назад**. На останньому етапі натискають кнопку **Готово** і отримують потрібний документ. Оздоблення і форматування такого документа можна не змінювати, а можна продовжувати роботу над його удосконаленням вручну.

Під час створення календаря потрібно вибрати його стиль (строгий, стандартний, вишуканий), орієнтацію (книжкову чи альбом), наявність рисунка (так чи ні) і діапазон дат.

Значно більше даних слід задати, працюючи з майстром листів: вигляд дати написання, стиль листа, адресу адресата, адресу відправника, форму звертання, форму прощання тощо. Зверніть увагу що адреси, дата та інші елементи листа будуть розташовані на бланку так, як це прийнято в Америці. У східній Європі ділові листи оформляють дещо інакше.

Резюме – це сучасно оформлена згідно зі світовими стандартами автобіографія з даними про навчання, професійні навички, особисті уподобання чи хобі. Його готують з метою пошуку роботи чи вступу у навчальний заклад тощо. Резюме відрізняється від автобіографії формою подання даних. Форма подання особистих даних у резюме є строго визначена і її слід дотримуватися. Є декілька видів шаблонів резюме, але найбільші можливості для створення резюме надає майстер резюме.

Майстер резюме дає змогу не лише змінити заголовки деяких пунктів, але й структуру резюме. Можна вибрати стиль резюме (стандартний, сучасний, вишуканий), тип (звичайне, хронологічне, функціональне, професійне), задати структуру адреси і особистих даних,

вибрати із запропонованого списку стандартні пункти, додаткові стандартні пункти, створити нестандартні пункти, упорядкувати пункти.

2. Шаблиони стандартні та власні. *Шаблон* – це файл у форматі dot, який призначений для створення типових файлів у форматі doc і містить деяку інформацію, що незмінно використовуватиметься у багатьох документах користувача. Є велика кількість шаблонів листів, факсів, звітів, різних бланків тощо. З-поміж них найкориснішими є шаблони для створення резюме.

Користувач може модифікувати (змінити) шаблон. Після внесення змін у шаблон його слід зберегти на диску з новою назвою як шаблон (тобто як файл з розширенням dot). За замовчуванням комп'ютер пропонує зберігати шаблони у системній папці **Templates (Шаблиони)**. Однак рекомендують видозмінені та нестандартні шаблони зберігати окремо (студентам у власній папці). Щоб використати шаблон, новий документ слід створювати у нестандартному шаблоні **Новий документ** відшукавши його на диску (у MS Word 2003 за допомогою команди **Создание документа**).

Стандартний шаблон на основі якого за замовчуванням створюються усі документи, називається **Normal.dot**. Його також можна змінювати і налаштовувати до власних потреб та уподобань. Однак у багатьох користувацьких системах це не рекомендують робити.

Доступ до шаблонів отримують після виконання команди **Создать**. Тепер користувач матиме змогу застосовувати стандартний шаблон **Новий документ** (*Normal.dot*) чи шаблон **З існуючого документа**, **На моєму комп'ютері**, шаблони з локальної мережі чи Інтернету, нещодавно використані шаблони.

Хід роботи

1. Створіть новий документ, який міститиме діловий лист у східноєвропейському стилі.
 - a. Шаблиони і майстри не використовувати. Структура ділового листа така: зверху ліворуч - адреса, праворуч - номер і дата написання листа, нижче звертання, основний текст, прощання і підпис. Працюючи з листом, змінюйте масштаб (100, 150, 75 % тощо), щоб текст добре переглядався на екрані. Зразок листа:

Панові Р.Костіву
Вул..Наукова,3/4
79053,м. Львів

№ 128 від 19.10.2013

Шановний пане Романе Костів!

Дирекція банку з приємністю повідомляє Вас, що результатами успішної діяльності банку Ваші дивіденди за минулий рік становлять 1250 грн.

З повагою,
комерційний директор

Ваше прізвище І.П.

2. Збережіть лист у власній папці з новою назвою – *Лист1*.
3. Створіть новий документ з неофіційним листом до друга. У тексті листа повинна бути фраза «Дорогий друже! Чи знаєш ти, що: »і три абзаци з відповідями на три будь-які контрольні питання.
4. виправте граматичні помилки у листі. Відформатуйте текст.
 - а. Звертання зробіть великим шрифтом, перший абзац – жирним, другий – курсивом, третій – підкресленим курсивом, свій підпис виконайте одним з декоративних шрифтів.
5. Застосуйте до трьох абзацив-відповідей перетворення **Нумерований список**.
6. Перетворіть нумерований список у маркований.
7. Понизьте рівень другого елемента списку.
8. Збережіть виправлений текст у файлі *Лист2*.
9. Створіть календар на два місяці
10. Збережіть календар під власною назвою *Календар*.
11. Створіть діловий лист за допомогою майстра листів. Файл, створити, перейдіть на вкладку **Письма и факсы**. Знайдіть і двічі клацніть на піктограмі **Мастер писем**. У меню помічника клацніть на першу кнопку **Создать одно письмо**. Виконайте чотири дії:
 - а. На закладці **Формат** клацніть у полі дата і виберіть, наприклад, **Современное письмо**; виберіть деякий стиль листа, наприклад **Обычный** або **Строгий**, натисніть на кнопку **Далее** і перейдете до наступної закладки **Адресат**;
 - б. На закладці адресат введіть ім'я адресата й адресу, Виберіть зразок вітання. Натисніть на кнопку **Далее**;
 - с. Закладку **Другое** можете не заповнювати, натисніть на кнопку **Далее**;
 - д. На закладці **Отправитель** уведіть ім'я відправника, Адресу вводити не обов'язково. Виберіть форму прощання і натисніть на кнопку **Готово**.
 - е. Отримаєте майже готовий лист, куди потрібно ввести необхідні дані і основний текст – придумати й описати

напрямки діяльності фірм. Такою фразою «Пропонуємо такі послуги чи товари.....»

12. Перелік чотирьох послуг чи товарів виконайте у вигляді маркованого списку.
13. Збережіть лист з назвою «*Діловий лист*» у власній папці.
14. Створіть власний шаблон резюме на основі шаблону «**Изысканное резюме.dot**». Виконайте команду **Создать**. Знайдіть на вашому комп'ютері шаблон **Изысканное резюме**. Уведіть дані про себе. Пункт **Цель** не заповнюйте. Резюме не має бути більшим від одної сторінки.
15. Збережіть резюме у власній папці з назвою **Мій шаблон резюме** як шаблон, тобто у форматі **dot**.
16. На основі власного шаблону створіть *Резюме1*, в якому зазначте мету: навчання в університеті Сорбони (Париж). Виконайте команду **Создание документа**, знайдіть і виберіть власний шаблон **МІЙ ШАБЛОН РЕЗЮМЕ**, заповніть пункт **Цель**, збережіть документ як *Резюме1*.
17. На основі власного шаблону створіть *Резюме2*. в якому зазначте мету: пошук роботи в секретаріаті Президента.
18. Створіть сучасне хронологічне резюме за допомогою Майстра резюме і збережіть його як *Резюме3*.

Практична робота № 2

Тема: MS Publisher. Створення стандартних публікацій.

Теоретичні відомості

1. Запуск програми і вигляд вікна. Видавнича система Microsoft Publisher призначена для підготовки професійних публікацій. Запуск програми здійснюється з головного меню Windows. Після виконання команд **Файл → Создать → Публикации для печати → Быстрые публикации** отримаємо вікно програми.

Вікно, крім вже відомих елементів, містить ліворуч вузьку вертикальну панель для роботи з об'єктами і область задач з командами для розв'язування задачі створення швидкої публікації відповідно до зразка макета чи шаблону. Програма містить велику кількість зразків макетів і шаблонів стандартних публікацій. Достатньо у вибраній з меню зразок макета ввести потрібні тексти, змінити розташування об'єктів до вподоби – і отримаємо майже оригінальну публікацію. Файл публікації зберігається з розширенням pub.

2. Публікація для друку. *Публікація для друку* (Publications for Print) – це заголовки публікації на вибранні теми. Заготовок є декілька десятків. Наведемо найцікавіші:

- Швидкі публікації(Quick Publications) - універсальна заготовка для створення плакатів, оголошень тощо;
- Оголошення (Advertisemens);
- Брошури інформаційні (Broshures Informatoinal);
- Брошури з прайс – листом (Broshures Price List);
- Візитки (Business Cards);
- Календарі (Calendars);
- Каталоги (Catalods);
- Вітальні картки (Greeting Cards);
- Запрошення (Invitation Cards);
- Наклейки (Ladels);
- Бланки листів (Letterhead);
- Газета (Newsletters);
- Резюме (Resumes);
- Сертифікати (Award Certificates);
- Баннери (Banners);
- Програмки (Programs) та ін..

Заготовка складається із декількох текстових блоків і графічних елементів, виконаних у певному стилі. Поєднання матеріалів публікації і стилів називають *макетом* (Publication Design). Зразків макетів для кожної заготовки є близько вісімдесяти: Астро, Метелик, Букет, Хвилі, Геометрія, Горизонт, Рух та інші.

До зразка макета користувач може застосувати *кольорову схему* до вподоби із списку: Альпійську, Гори, Гранат, Дощ, Захід тощо, а також *шрифтову схему*: Архівну, Базову, Віртуальну тощо.

Деколи варто змінити *тло* публікації чи оформити текстові блоки різноманітними *заливками* за допомогою команд з контекстного меню текстового блоку: **Формат блоку** → **Заливка** → **Способы заливки**. Тут також варто вибрати стилі ліній: **Цвета и линии** → **Стиль** → **Узорное обрамление** тощо.

Можна створити оригінальну власну заготовку публікації й надалі використовувати її як шаблон. Для цього до публікації застосовують команду **Сохранить как...** і змінюють тип файлу на **Шаблон**.

3. Створення резюме. Є три види резюме:

- 1) початкового рівня;
- 2) хронологічне;
- 3) біографічне.

Перше резюме містить такі блоки: прізвище особи, нагороди, досвід роботи, робота на громадських засадах, список осіб, які можуть надати рекомендації. Друге резюме створюють особи зі зазначеним досвідом, де передбачено блок описування попередніх місць роботи у хронологічному порядку із зазначенням посад та обов'язків. Зверніть увагу, що у багатьох країнах, наприклад США, спочатку описують останнє місце праці (останнє досягнення тощо). Третє резюме призначено для науковців та освітян. У ньому детально зазначають закінчені навчальні установи, нагороди, стипендії, гранти, посади, публікації, рекомендації і лише після цього подають адресу.

Кожне резюме може бути оформлене одним із трьох стилів:

- а) орнамент – тексти центровані;
- б) пряма лінія – тексти вирівняні до лівого краю, але зміщені до центру сторінки;
- в) прямі кути – тексти вирівняні до лівого краю, відступ від лівого поля незначний.

4. Поняття текстового блоку. А відміну від документа програми MS Word публікація складається лише з об'єктів. Об'єкти розташовують на сторінці у певних місцях. Головним об'єктом є текстовий блок, який називають кадром (написом) у текстовому редакторі MS Word.

На сторінці може бути один чи декілька текстових блоків. У режимі роботи з об'єктами текстові блоки прийнято переміщати і змінювати їхні розміри з метою надання абзацам тексту потрібного вигляду. Текстовий блок може містити картинки, таблиці тощо. Таблиця тут також є об'єктом, її можна переміщати в середині блока.

Переміщення об'єктів виконують методом перетягування, навівши вказівник миші на межу об'єкта, де він змінює I-подібний вигляд на

хрестоподібний зі стрілками. Розміри об'єктів можна змінювати, перетягуючи їх обмежувальні маркери.

Текстові блоки прийнято з'єднувати у ланцюг, особливо тоді, якщо деякий блок переповнений чи коли потрібно продовжити введення тексту на наступній сторінці. Щоб створити ланцюг, слід виконати такий алгоритм:

- 1) заздалегідь вставити у публікацію порожній текстовий блок командою **Вставить**;
- 2) повернутися у блок, заповнений текстом;
- 3) клацнути на панелі інструментів на кнопці зі зображенням ланцюга і;
- 4) клацнути в межах порожнього текстового блоку.

Сторінка також є об'єктом, до якої можна застосувати дії видалення і вставлення за допомогою контекстного меню номера сторінки. Номери сторінок зазначені у рядку статусу. Вони слугують для переміщення в межах багатосторінкової публікації.

5.Застосування стилів. *Стиль* – це сукупність значень параметрів формування абзацу. Стиль створює користувач під час роботи над публікацією. Він же надає йому певну назву. Назва поточного стилю відображається першою на стандартній панелі інструментів. Клацнувши на стрілці поля – списку стилю, можна побачити назви інших доступних стилів.

У видавничих системах не прийнято вводити великі тексти з клавіатури, їх імпортують з файлів інших форматів, найчастіше з програми MS Word. Якщо навіть тексти набирають, то вручну їх не форматують. Власне стилі призначені для автоматизації процесів форматування абзаців з текстом. Стилів має бути небагато, як ось у цій книжці: стиль для заголовка публікації, два стилі для заголовків розділів і параграфів, стиль для абзаців основного тексту, стиль для підписання рисунків і таблиць, стиль для вправ і практичних робіт.

Стиль створюють командами **Формат** → **Стили и форматирование** → **Создать стиль**. Далі вводять назву стилю, наприклад *Мій текст*, і, користуючись кнопками **Шрифт**, **Абзац** тощо, відкривають діалогові вікна, де задають потрібні значення параметрів шрифту й абзацу. Після натискання на кнопку **ОК** заголовок стилю опиниться у списку стилів.

Стилів застосовують так. Спочатку курсор розміщують у деякому абзаці. Розкривають список стилів і вибирають потрібний текст у цьому абзаці зміниться відповідно до параметрів стилю.

Перевага від застосування стилів суттєва. Якщо потрібно змінити вигляд публікації, то не треба змінювати вигляд усіх абзаців вручну. Достатньо внести зміни до описів створених стилів і текст у всій

публікації зміниться автоматично. Це роблять так. Виконують команди **Формат** → **Стили и форматирование** і у списку вибирають потрібну назву. Клацають над нею правою клавішею миші та виконують команду зі списку: **Переименовать, Удалить, Модифицировать**. А далі діють так, як під час створення стилю вперше.

Хід роботи

1. Запустіть програму MS Publisher.
2. Створіть вітальну публікацію.
3. Збережіть цю і всі наступні публікації у власній папці.
4. Створіть власне резюме початкового рівня з метою влаштування на роботу.
5. Створіть інформаційні таблички: *«Продається машина», «Здається в оренду офіс», «Закрито на переоблік»*.
6. Створіть календар на поточний місяць у стилі *«виноски»* з елементами реклами фірми: назвою, логотипом, адресою.
7. Створіть меню для власного кафе.
8. Створіть інформаційний буклет про власне кафе чи туристичну фірму.
9. Створіть каталог товарів чи послуг деякої фірми.
10. Продемонструйте створені публікації.

Практична робота № 3

Тема: MS Visio. Векторний графічний редактор ділової та інженерної графіки.

Теоретичні відомості

1. Призначення програми. Програма MS Visio – це векторний графічний редактор, призначений для створення презентаційної, наукової та ділової графіки широкого застосування. Документи в MS Visio називають рисунками. Проект створення рисунка може виконуватися на одному чи кількох аркушах стандартного (A4) чи заданого розміру. Рисунки можуть бути збережені у файлі в форматі vsd чи як XML-рисунки у форматі vdx, видруковані чи вставлені в будь-який офісний документ чи документи інших програм.

Програма MS Visio дає змогу створювати блок-схеми алгоритмів розв'язування математичних задач чи перебігу фізичних процесів; організаційні діаграми, що описують структуру виробництва чи посадову ієрархію закладу; інженерні діаграми, що відображають перебіг індустриальних процесів (наприклад, крекінг нафти тощо); блочні діаграми для подання ієрархічно структурованої інформації; маркетингові діаграми, які використовуються в бізнесі; діаграми роботи проектних груп; діаграми відображення структур баз даних, локальних комп'ютерних мереж чи веб-сайтів; часові діаграми для описування перебігу подій.

Програма може бути корисною для архітекторів, оскільки дає змогу створювати професійні плани забудов, здійснювати дизайн помешкання, офісу з точністю до розставлення меблів, а також будувати карти місцевості. Програма дає змогу рисувати електричні схеми та радіосхеми, а також виконувати креслярські роботи для побудови графічних зображень механізмів тощо.

Програма MS Visio належить до класу векторних графічних редакторів. На відміну від растрового графічного редактора, наприклад MS Paint, тут для побудови зображень використовуються лінії і готові форми, які створені з ліній, що описуються математичними залежностями. Особливістю векторного рисунка є те, що його можна розгрупувати на окремі складові, змінити ці складові і згрупувати – отримаємо цілком інший рисунок.

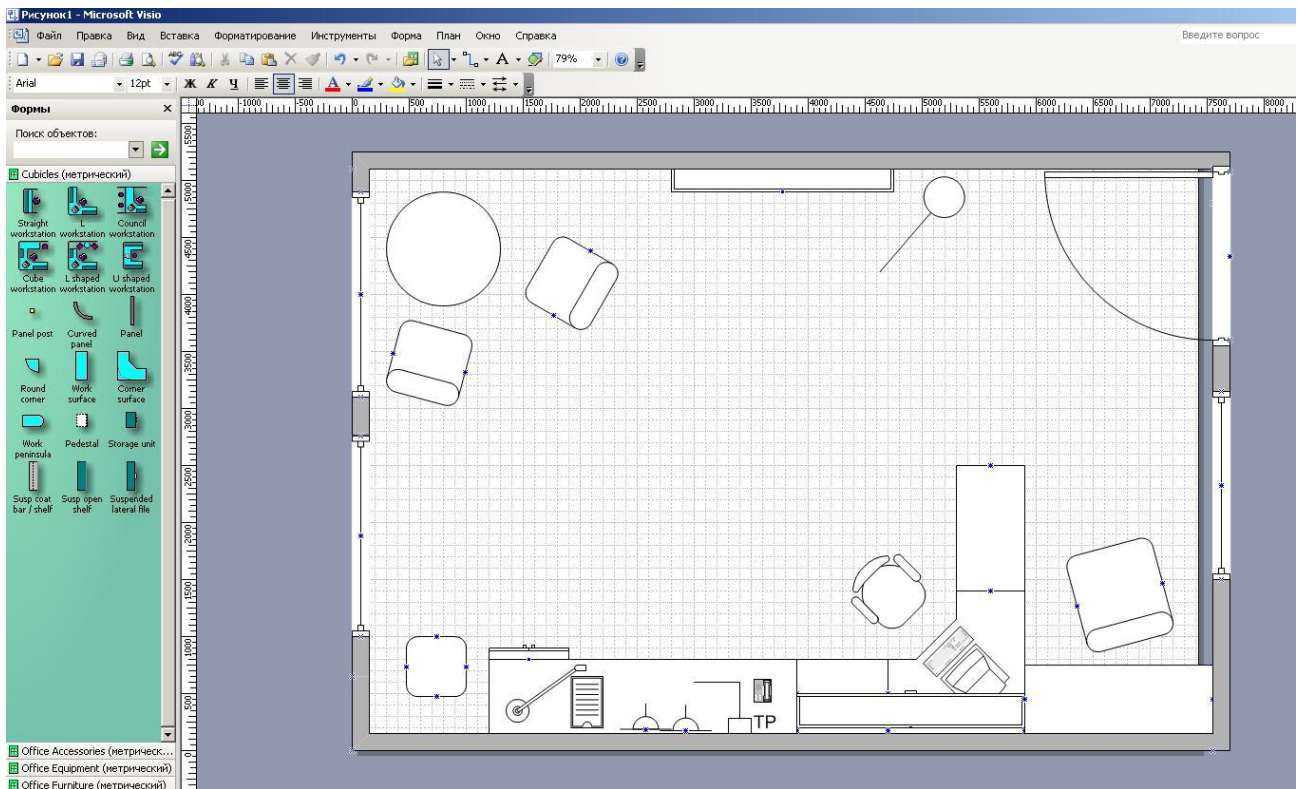


Рис.1 Проектування плану офісу.

2. Концепція MS Visio. Форми та їхні властивості. В основі рисування засобами програми MS Visio лежить принцип роботи з готовими графічними формами – векторними об'єктами, над якими визначені традиційні дії: переміщення на аркуші, зміни розмірів і зовнішнього вигляду (форматування). Із комбінацій форм створюють потрібний рисунок, блок-схему, діаграму тощо. Кожний об'єкт на рисунку має певні властивості, які можна змінювати за допомогою головного чи контекстного меню об'єкта чи панелей інструментів.

Є чотирнадцять категорій з формами, що стосуються конкретних видів робіт. Кожна категорія може складатися з декількох поіменованих різновидів, які відображаються на вертикальній панелі **Форми**, що традиційно є ліворуч від робочого поля. На зеленому тлі панелі розташовані форми з їхніми назвами (або без назв, або лише назви форм).

Робоче місце містить чистий аркуш із допоміжною сіткою. Сітка призначена для вирівнювання форм і на друк не виводиться.

Потрібні форми наносять на аркуш методом перетягування мишею їх зображень із вибраної панелі.

Форму, що є на аркуші, вибирають клацанням миші, після чого її зручно переміщати у потрібне місце за допомогою клавіш зі стрілками на клавіатурі. Форму перетягують також мишею, коли вказівник миші на ній набуває хрестоподібного вигляду. Нормальний вигляд вказівника миші - це стрілка, що відповідає режиму роботи з об'єктами.

Стандартна панель інструментів містить кнопки для вмикання режимів роботи із заготовками (скелетами), шаблонами, об'єктами, із з'єднувачами, текстом, рисування прямих ліній, прямокутника, еліпса, кривих тощо.

Форми можуть мати на своїх контурах сині хрестики, що позначають позиції, куди вставляють лінії-з'єднувачі. Для вставляння з'єднувальної лінії потрібно виконати такий алгоритм:

- 1) вибрати на панелі інструментів з'єднувач;
- 2) клацнути на синьому хрестіку першої форми – з'явиться червоний прямокутник;
- 3) не відпускаючи лівої клавіші миші, провести лінію до синього хрестіка іншої форми – з'явиться червоний прямокутник;
- 4) відпустити ліву клавішу миші.

Особливість з'єднувача така. Форми можна перетягувати на аркуші, а з'єднувальна лінія сама прокладатиме для себе найліпший шлях. Після виконання з'єднань потрібно перейти в режим роботи з об'єктами.

Вибрана (активна) форма охоплена з усіх боків зеленими маркерами, перетягуючи які міняють розміри форми.

Форми можна замальовувати кольорами, текстурою, зокрема градієнтною. Можна вводити текст у форми. Для введення тексту потрібно двічі клацнути над формою. Форми можна накладати одна на одну і змінювати їхній порядок, розміщуючи їх на передньому чи задньому плані. Можна групувати (коли роботу над рисунком закінчено) і розгрупувати форми. Розгруповують зазвичай складні форми, які складаються з простіших. Після розгрупування можна змінювати складові частини рисунка. Інколи форми після розгрупування бувають охоплені маркерами у вигляді замків-колодок. У цьому випадку потрібно скасувати захист форми. Усі ці дії виконують за допомогою команд **Форма** і **Формат** з головного чи контекстного меню форми.

Форми можна копіювати або через буфер обміну, або переміщаючи форму з натиснутою клавішею **Ctrl**.

Вибирають декілька форм, клацаючи на них з натиснутою клавішею **Shift** або обводячи мишею контур навколо форм. Вилучають вибрану форму клавішею **Delete** чи командою **Вырезать**.

Можна нарисувати будь-яку власну форму за допомогою інструментів лінія, прямокутник, крива тощо. Для надання криволінійній формі потрібних форм перетягують спеціальні зелені маркери, які є на ній. З власних форм можна створити власну категорію для розв'язування власних задач, тобто власний шаблон. Шаплони форм зберігаються у файлах з розширенням **vst**.

3. Етапи розв'язування задач у MS Visio.

Етапів є шість.

1. Намагайтеся знайти зразок із розв'язком подібної до вашої задачі серед великої кількості зразків, які має програма.

2. Змініть зразок відповідно до власних потреб.

3. Додайте тексти бувають незалежні та асоційовані. Асоційований текст переміщується разом з формою. Текст розміщений у текстовому блоці. Для переміщення текстового блоку відносно форми призначений інструмент **Текстовий блок**.

4. З'єднайте форми. Можна змінювати форму з'єднувальних ліній, направленість, колір, підписи до них. Не застосовуйте для з'єднань інструмент лінія.

5. Відформатуйте форми. Підберіть якнайкраще кольори, заливки, розміри, а також тло, на якому розташуєте рисунок.

6. Збережіть рисунок і закінчіть роботу.

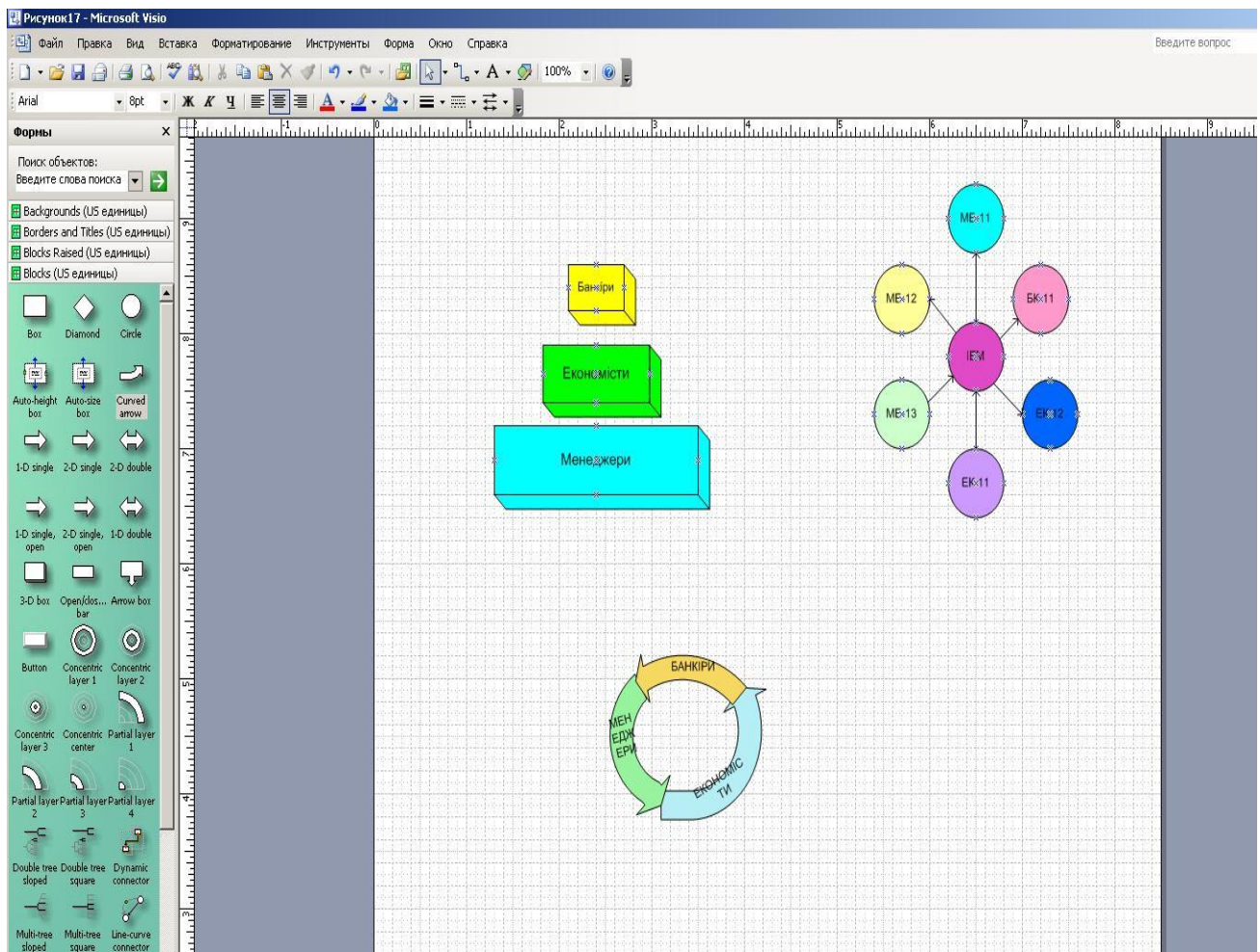


Рис.2. Три маркетингові діаграми.

Хід роботи

1. Запустіть програму MS Visio і створіть новий рисунок, вибравши тип рисунка **Map** і шаблон **Directional Map Shapes 3D.vst**

Для цього виконайте команди **Файл** → **Новий** → **Map** → **Directional Map** → **Shapes 3D.vst**.

2. Створіть рисунок, показаний на рис.3.

Рисунок створюють методом конструювання. Дорогу чи річку будують, наносячи заготовки на аркуш. Копіюють заготовки і з'єднують між собою.

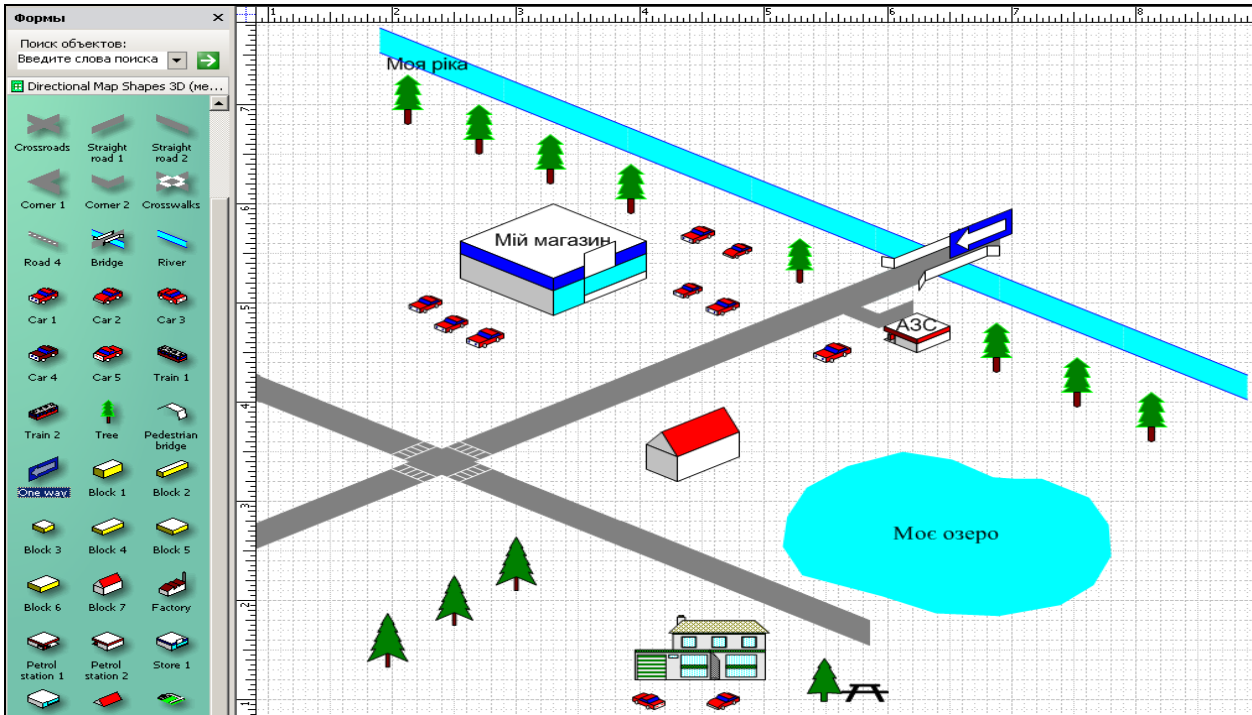


Рис.3. Карта-план території навколо вашого магазину

3. Перейменуйте аркуш Page-1 на *Карта*.

Клацніть правою клавішею миші внизу робочого поля на бірці з назвою Page-1 і виконайте команду **Перейменовать**.

4. Вставте новий аркуш і назвіть його *Блок-схема*.

5. Побудуйте блок-схему, показану на рис.4.

Виберіть для цієї роботи категорію **Flowchart** і шаблон **Basis Flowchart Shapes**. Перетягніть потрібні форми на аркуш, вирівняйте їх, з'єднайте між собою, додайте текст, використавши шрифт Arial розміру 12 пунктів, збільшіть розміри форм, округліть кути з'єднувальної лінії.

6. Використовуючи шаблон маркетингових діаграм, відтворіть рис.2.

Використайте шаблон **Marketing Diagrams** з категорії **Forms and Charts**. Текстові блоки наповніть змістом щодо власного навчального закладу.

7. Збережіть три аркуші у файлі *Мої Рисунки*.

8. Створіть на базі діаграми-взірця організаційну діаграму про керівництво вашого навчального закладу (**Ректор – Проректори – Декани тощо**).

Виконайте команди **Файл** → **Новий**, виберіть файл-взірець **Organization Chart.vsd**. Знайдіть, клацаючи на кнопках прокручування аркушів, перший аркуш **Executive** і введіть власні тексти в блоки діаграми. Ліквідуйте один блок другого рівня. Створіть третій рівень підлеглості і додайте до нього декілька блоків.

9. **Змініть фон у діаграмі.**

Переименуйте аркуш на **Керівники**. Перейдіть на аркуш **VBackground** і змініть фон у діаграмі, ввівши назву вашого навчального закладу і підібравши фон до вподоби з шаблону фонів **Backgrounds**. Якщо шаблон недоступний, знайдіть його командою **Знайти форму...**, яка є в контекстному меню заголовка будь-якої закладки у вікні **Форми**. Вилучіть зайві аркуші і збережіть рисунок під назвою *Діаграма* у власній папці.

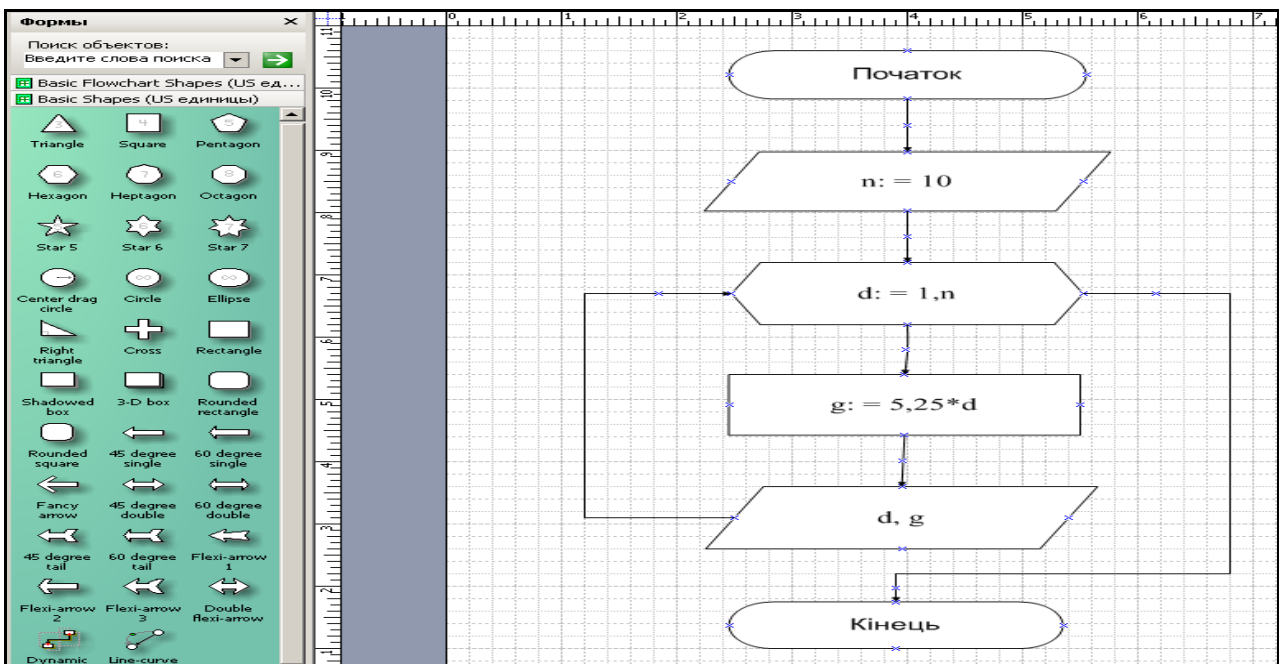


Рис.4. Блок-схема алгоритму.

10. На базі взірця з макетом офісу створіть власний макет офісу.

Виконайте команди **Файл** → **Новий**, виберіть взірець **Building Plan Office Layout.vsd**. Розгрупуйте рисунок. Збільшіть розміри офісу і переставте меблі до вподоби. Згрупуйте рисунок. Збережіть його у файлі *Офіс*.

Практична робота № 4

Тема: MS PowerPoint. Створення презентацій.

Теоретичні відомості

1. Створення презентації. *Презентація* – це набір слайдів, де є текст, графічні об'єкти, рисунки, кнопки тощо. Презентація може містити звук, відео та анімацію – три основні компоненти мультимедіа. Її демонструють на екрані монітора комп'ютера чи на великому екрані у залі за допомогою проєкційної панелі і проєктора.

Створюють презентації для того, щоб ілюструвати доповіді, рекламні повідомлення, демонструвати проекти тощо.

Для створення і демонстрації презентацій призначена програма PowerPoint, яка дає змогу, зокрема, використати в презентації мультимедійні ефекти.

Презентацію можна створити трьома способами:

1) вручну як нову презентацію: **Файл** → **Создать** → **Общие** → вибрати **Новая презентация** → **ОК**;

2) за допомогою зразків типових презентацій, вибираючи потрібну тему з колекції програми: **Файл** → **Создать** → **Презентации** → Вибрати назву презентації → **ОК**;

3) за допомогою майстра авто змісту: **Файл** → **Создать** → Вибрати закладку **Презентации** → **Мастер автосодержания** → **ОК** → **Далее** → Вибрати зразок презентації з меню, наприклад, **Общие** → **Далее** → Вибрати **Доклад** → **Далее** → вибрати **Презентация на экране** → **Далее** → Увести заголовок презентації і своє прізвище → **Далее** → **Готово**. Коли майстер закінчить роботу, структуру презентації можна редагувати, застосовувати форматування та анімаційні ефекти. Можна переглянути демонстрацію і зберегти її у файлі з розширенням ppt.

Під час першого запуску програми отримуємо вікно, де описані дії можна виконати простіше.

Є багато зразків (шаблонів) оформлення слайдів, що даються в команді **Создать** тощо. На закладці **Презентации** є зразки готових презентацій на такі теми: власна сторінка, інформація відділу кадрів, стандартна доповідь, оголошення, реклама, опис проекту, погані новини, структура компанії, майстер автозмісту тощо.

Нескладну презентацію зручно готувати в *режимі слайда чи структури слайда*. Потрібний режим задають натисканням на одну з кнопок, які є в лівому нижньому куті екрана. Режимів (і кнопок) є п'ять, а саме: 1) *слайдів* (звичайний); 2) *структури*; 3) *впорядкування*; 4) *приміток*; 5) *показу* (перегляду, демонстрації).

У режимі слайдів, який використовують найчастіше, можна редагувати слайд традиційними засобами: вводити(вилучати, змінювати) текст, вставляти(переміщати, збільшувати, зменшувати) об'єкти, надавати їм певні властивості. У режимі створення файлів від слайда до слайда можна перейти за допомогою вертикального бігунця у смузі прокручування.

Ознайомимося зі структурою слайда. Слайд може містити *заголовок і основний текст* у вигляді *маркованих списків*, де висвітлюються пункти чи план доповіді, запитання, головні ідеї, назви й адреси фірм тощо. У слайді можуть бути різні об'єкти: рисунки, діаграми, фотографії з файлів, таблиці з Excel, ефекти зі словами з WordArt, заготовка таблиці Word (усе це встановлюють командою **Вставить**), а також елементи мультимедіа: анімаційні (рухомі) ефекти, відео кліпи, звук з файлу чи дикторський текст. Зокрема, звук встановлюють командами **Вставить** → **Кино(звук)** → **Звук с файла** чи **Записать звук**.

Оскільки одним з головних елементів слайда є маркований список, то особливу увагу треба звернути на кнопки *Підвищити та Понизити рівень* елемента списку, які забезпечують відступи. Рівнів (відступів) може бути до п'яти. Відступи поліпшують сприйняття тексту.

2. Анімаційні ефекти. Щоб привернути увагу слухачів, у слайдах застосовують анімаційні ефекти до заголовків, текстів чи інших об'єктів на слайдах за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів *Ефекти анімації*. Найцікавішими є такі ефекти: друкарська машинка, лазер, видування, зворотна послідовність літер, в'їзду об'єктів, польоту, випалювання, спалах, виліт згори, справа, зліва, рух за заданою траєкторією. Щоб задати ефект, вибирають об'єкт на слайді і натискають на потрібну кнопку на панелі. Командою **Показ слайдов** → **Настройка анімации** можна міняти порядок активізації анімованих об'єктів на слайді, застосовувати звукові ефекти під час анімації: оплески, барабан, овації, вибух, скрегіт гальм, дзвіночки, звук з файлу; задавати ефекти після анімації тощо. Можна задати дію, яка відбудеться після анімації: поміняти колір, заховати об'єкт тощо. Проекспериментуйте з різними ефектами під час виконання практичної роботи.

Ефекти для заголовків і текстів зручно назначати в режимі впорядкування слайдів. Для цього на панелі ефектів анімації спочатку потрібно натискати на кнопки *Анімация заголовка* чи *Анімация текста*, а потім – на кнопку конкретного ефекту. В цьому ж режимі можна змінювати послідовність слайдів методом їх перетягування.

Важливим елементом слайда є його фон (тло). Фон можна вибрати серед заголовків дизайнів (шаблонів) або створити самостійно командою **Формат** → **Фон**.

Режим *структури слайда* зручний для роботи з текстами, внесення змін, оскільки на одному екрані є змісти усіх слайдів без оздоблювальних ефектів.

У режимі *сторінок приміток* у слайд вводять службову інформацію (коментарі, пояснення), якої під час демонстрації не буде видно.

3. Показ презентації. Розглянемо способи демонстрації слайдів. Перед демонстрацією треба за допомогою контекстного меню слайда чи командою **Показ слайдів** задати ефекти демонстрації окремого слайда чи всіх слайдів:

- ефект появи слайда: без появи; жалюзі горизонтальні або вертикальні, наливання направо або наліво, прорізування, розчинення, відкривання направо або наліво, поява зверху або збоку тощо;
- спосіб просування (подання) слайдів на екрані: клацання миші чи автоматично через декілька заданих секунд;
- звуковий супровід: аплодисменти, барабан, овації, вибух, постріл, автоперегони, скрегіт гальм, звук з файлу тощо.

Демонстрацію виконують командою **Вид** → **Показ слайдов** або шляхом переходу в режим перегляду слайдів. Стежте, щоб перед переглядом активним був перший слайд.

У режимі демонстрації слайди з'являються внаслідок клацання кнопкою миші або автоматично. Керувати процесом демонстрації можна також за допомогою меню стандартної кнопки керування, яка є лівому нижньому кутку слайда. Користувач має змогу за допомогою меню **Показ слайдів** створити свої кнопки керування, якщо його не задовольняють можливості стандартної, а також відрегулювати час демонстрації кожного слайда.

Презентація займає багато місця на диску. Тому за допомогою команди **Файл** → **Упакувати** запускають майстра, який спакує презентацію для економного зберігання і копіювання на дискети.

Хід роботи

1. Запустіть програму PowerPoint.
2. Створіть загальну (нову, порожню) презентацію.
3. Виберіть авто розмітку (вигляд) першого слайда із запропонованого меню: титульний слайд. Виберіть перший вид слайда → **ОК**
4. Уведіть заголовок першого слайда. Клацніть у полі заголовка і введіть: *Що я знаю про PowerPoint*
5. Уведіть підзаголовок з двох пунктів:

*Моя перша презентація (натисніть на **Enter**)*

Доповідач: Прізвище І.П.

6. Застосуйте оформлення (шаблон, стиль) до слайда з меню.
Формат → **Оформление слайда** → Виберіть шаблони на свій смак (метеор, вир тощо) → **Применить**
7. Створіть (вставте) другий слайд.
Вставить → **Создать слайд** → Виберіть другий вид слайда: маркований список → **ОК**.
8. Уведіть заголовок другого слайда:
PowerPoint. Початок роботи.
9. Наповніть змістом другий слайд.
 Уведіть такий список з трьох пунктів у поля тексту:
Запуск програми
Вибір способу створення слайдів
Оформлення слайдів
10. Створіть третій слайд з заголовком
PowerPoint. Робота з текстом
11. Уведіть такий список пунктів у текст слайда:
Уведення текстів у слайд
Редагування текстів
Нові кнопки керування:
Тінь,
Збільшення/зменшення інтервалів між
абзацами,
Збільшення/зменшення шрифту,
Підвищення/пониження рівня тексту.
 Слово *Тінь* вводьте без відступу. Щоб утворити відступи, виконайте п.12.
12. Понизьте рівень уведеного тексту з назвами нових кнопок.
 Клацніть на слові *Тінь* і на кнопці – стрілці пониження рівня тексту, яка є на панелі. Застосуйте цю дію до інших текстів.
13. Створіть четвертий склад із заголовком і таким списком пунктів:
PowerPoint. Панелі інструментів.
Панель команд
Панель ефектів анімації
14. Переконайтесь, що панелі команд і анімації увімкнені, або увімкніть їх. **Вид** → **Панель інструментів** → **Команды чи Эфекты анимации.**
15. Задайте ефект в'їзду для заголовка четвертого слайда і ефект видудання для його тексту.
 Наводьте вказівник миші на кнопки панелі ефектів анімації і ознайомтесь з їх призначенням. Вказівник розмістіть у заголовку, а потім клацніть на відповідній кнопці на панелі ефектів.

16. Переключіть режим з режиму слайдів у режим структури.
Натисніть на другу ліворуч кнопку внизу екрана.
17. Отримайте п'ятий слайд методом копіювання четвертого.
Виберіть четвертий слайд, скопіюйте його в буфер обміну і вставте. Відредагуйте п'ятий слайд так:
Заголовок: *PowerPoint. Режими роботи*
Текст: *Режим слайдів*
Режим структури
Режим впорядкування
Режим приміток
Режим перегляду
18. Створіть фон для слайдів.
Перейдіть у режим впорядкування слайдів. Виконайте команду **Формат** → **Фон**. Розкрийте поле-список і виберіть на свій смак додаткові кольори, способи замальовування: текстуру і градієнтність. Застосуйте вибране до всіх слайдів.
19. Задайте ефекти демонстрації слайдів: поява слайдів зліва, автозміна через 3 секунди під аплодисменти.
20. Активізуйте перший склад і виконайте демонстрацію слайдів.
Натисніть на кнопку режиму перегляду.
21. Після перегляду перейдіть з режиму структури в режим слайдів.
22. Вставте в титульний слайд картинку голуба з ClipArt.
Вставка → **Рисунок** → **Картинки** → **Животные** →
Виберіть голуба → **Вставити**.
23. Розмістіть картинку в нижньому правому кутку і задайте голубу ефект анімації: в'їзд чи польоту.
Виберіть об'єкт і клацніть на кнопці анімації.
24. Вставте файл у слайд.
Створіть чистий слайд, заберіть темні кольори командою з меню **Формат** і вставте у слайд будь-який раніше створений файл: текстовий, графічний, з авто фігурами, сторінку Excel, діаграму тощо.
25. Продемонструйте презентацію. Удоскональте презентацію на свій смак, вставляючи рисунки і ефекти анімації. Закрийте вікно презентації, зберігши її у файлі з деякою назвою.
26. Відкрийте в режимі створення нового файлу зразок професійної презентації, наприклад, бізнес-план, інформацію відділу кадрів або іншу, та ознайомтесь з нею.
Файл → **Создать** → **Презентации** → Виберіть тему → **ОК**.
Перегляньте презентацію.

Практична робота № 5

Тема: Робота з програмами-браузерами.

Теоретичні відомості.

1. Послуга Інтернет WWW

World Wide Web (Web або WWW) представляє легкий в управлінні графічний інтерфейс для перегляду документів Internet. Ці документи, а також посилання між ними утворюють інформаційне "павутиння" (рис.1).

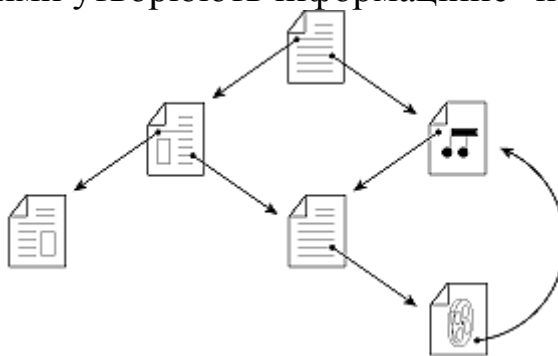


Рис. 1. Структура переходів між документами за гіперпосиланнями

Web надає посилання з однієї сторінки на інші. Web можна уявити в вигляді великої бібліотеки. Вузли Web подібні до книг, а "сторінки" Web подібні сторінкам цих книг. Сторінки можуть містити новини, рисунки, кінофільми, звукозаписи, об'ємні світи – все що завгодно. Ці сторінки можуть розміщатися на комп'ютерах у будь-якій частині світу. При підключенні до Web надається рівний доступ до відомостей, які розкидані по всьому світу; відсутні додаткові обмеження або оплата за віддалений доступ. Зазвичай, пошук у Інтернет починається з визначеного вузла. Сторінки мають унікальну адресу в форматі URL (Universal Resource Locator).

Засіб перегляду або Інтернет оглядач (браузер) – це програмний засіб перегляду, що призначений для виконання переходів і отримання доступу до відомостей Web.

Прикладами програм оглядачів є:

- Internet Explorer корпорації Microsoft;
- Firefox організації Mozilla Foundation;
- Safari фірми Apple;
- Konqueror організації KDE Project;
- Opera розробки Opera Software;
- Netscape Communicator розробки Netscape Communications Corporation.

2. Основи роботи з Internet Explorer

2.1. Елементи вікна Internet Explorer

Заголовок вікна – стандартний заголовок Windows, в якому, крім назви програми, відображається ще і назва поточної відкритої Web-сторінки. У правій частині заголовка вікна розташовані кнопки, призначені для стандартних дій з вікнами в операційній системі Windows.

Під заголовком розташовується **меню**. З його допомогою вибираються команди Internet Explorer.

Панель інструментів Microsoft Internet Explorer містить кнопки для виконання переходів по Web і обробки знайдених даних (рис.2).

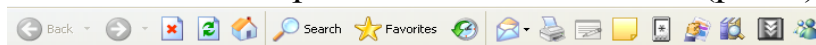


Рис.2.

Панель інструментів містить ряд функцій і команд для управління засобом перегляду. Рядок адреси під панеллю інструментів відображає адресу поточного вузла, до якого здійснюється доступ. Для переходу на новий вузол вводиться адреса вузла (в форматі URL) безпосередньо у поле адресного рядка. Після завершення вводу на клавіатурі натискається клавіша **Enter** (рис.3).



Рис. 3.

У адресному рядку можна також задати адресу локального ресурсу (рис.4).

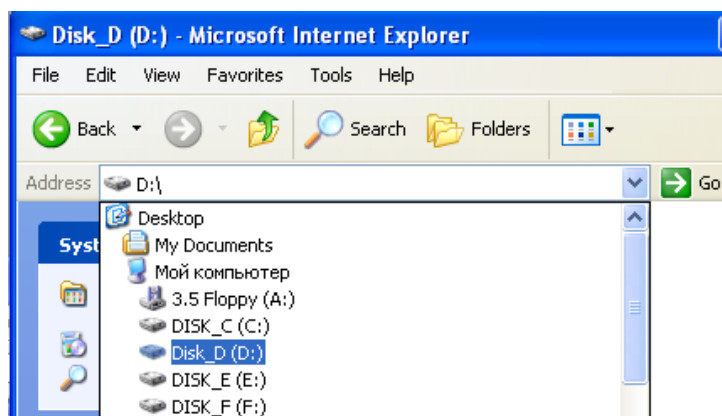
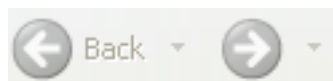


Рис.4.

Internet Explorer містить на панелі інструментів декілька кнопок.



Кнопки виконання переходів вперед і назад

Кнопка для переходу назад дозволяє вернутися до попередньої сторінки, яка перед цим була відображена на екрані. Кнопка для переходу **вперед** дозволяє перейти до наступної сторінки, що відображалася раніше. Якщо кнопка для переходу **назад** ще не використовувалась у поточному сеансі, кнопка для переходу **вперед** буде відключена.



Кнопка відкриття початкової сторінки

Кнопка **відкриття домашньої сторінки** дозволяє повернутись до стандартної початкової сторінки. Вона відкривається автоматично при запуску засобу перегляду.



Індикатор підключення (емблема Windows)

Емблема Windows переливається в верхньому правому куту екрану при виконанні засобом перегляду звернень або при завантаженні повідомлень.



Кнопка пошуку

Кнопка **пошуку** відкриває сторінку, що містить засоби виконання пошуку у Internet. При натисканні кнопки **Поиск** на панелі інструментів оглядача відкривається панель пошуку – окрема панель в лівій частині вікна. Помічник пошуку допоможе звузити область пошуку. Вибирається вигляд повідомлень, які необхідно знайти (наприклад, веб-сторінка, адреса електронної пошти організації або людини), і помічник пошуку вибере службу пошуку, яка спеціалізується в цій області. При вводі пошукового запиту список результатів з'являється на панелі пошуку. При виборі елемента цього списку відповідна сторінка відкривається в правій частині вікна оглядача. Значок **X** у верхній частині панелі пошуку призначений, щоб закрити її.



Кнопка зупинки

Кнопка зупинки терміново зупиняє звернення по посиланню, що виконується засобом перегляду **Обращение по ссылке**.



Кнопки відкриття й додавання посилань у особисту папку

Засіб перегляду дозволяє запам'ятати сторінки Web, які відвідуються неодноразово, помістивши посилання на них в особисту папку. Є можливість повернутися до будь-якої сторінки з особистої папки. Натисніть кнопку **"Добавить в личную папку"** і посилання на поточну сторінку зберігається для наступного використання.



Перегляд журналу огляду

Кнопка **Журнал** на панелі інструментів оглядача відкриває панель журналу, де містяться записи про всі вузли, що відвідувались за останні 20 днів, включаючи сторінки HTML, що зберігаються на комп'ютері. Можна змінити кількість днів, записи яких зберігаються в **Журналі**. Цей список можна сортувати декількома способами – за іменем вузла, за частотою відвідувань, за порядком відвідувань – щоб спростити пошук необхідного вузла. Можна також шукати за ключовим словом в імені вузла.



Пошта

Outlook Express – це програма електронної пошти і новин, яку можна використовувати для відправки і отримання повідомлень, участі в групах новин Інтернету і для відправки сторінок HTML по електронній пошті. Ця програма забезпечує легкий імпорт контактів і адресних книг з інших комунікаційних програм. Щоб перевірити поштову скриньку, не потрібно відкривати Outlook Express: просто натискається кнопка **Почта** на панелі інструментів Internet Explorer. За допомогою програми Outlook Express можна також перевірити обліковий запис пошти Hotmail.



Друк сторінки

Засобами оглядача можна друкувати веб–сторінки.



Редагування

Відкриває перелік редакторів для редагування поточної веб–сторінки.



Довідкова


Відкриває довідкову систему.



Instant messenger program – MSN or Windows messenger

Запускає програму для обміну миттєвими повідомленнями (Instant messenger program – MSN or Windows messenger).

Під смугою панелі інструментів розташовано **поле для введення адреси сторінки**. Замість поля для введення адреси можна відобразити панель з декількома посиланнями на різні Web–сторінки.

Посилання – це значок, за яким закріплена адреса будь-якої Web–сторінки в мережі Інтернет. Залежно від настройки програми такі посилання звичайно виділяються в документі кольором або підкресленням. Щоб визначити чи є фрагмент посиланням чи ні, покажчик мишки підводиться до ділянки, яка цікавить. Посиланням може бути текст або графічне зображення. Покажчик мишки, проходячи над посиланням, змінює свою форму на стилізоване зображення руки , а в рядку стану буде відображена адреса переходу, відповідно до посилання.

При натисканні мишкою на полі **Ссылки (Links)**, що розташоване правіше поля адреси, поле для введення адреси зміниться на панель, що містить посилання.

Можна натиснути мишкою на кнопці посилання, щоб завантажити потрібну сторінку. Якщо у цей момент немає підключення до Інтернету, буде видане повідомлення про помилку.

Центральна частина вікна програми призначена для відображення відкритої Web-сторінки. Якщо ця сторінка не поміщається у відведене для неї поле перегляду, то в полі перегляду з'являються вертикальна і горизонтальна смуги прокрутки, що дозволяють проглядати Web-сторінку по частинах.

Рядок стану призначений для індикації тих дій, які в даний момент виконує програма Internet Explorer. Наприклад, в рядку стану можуть з'являтися наступні повідомлення: **Готово, Загружается изображение с узла, Поиск www.microsoft.com** або **Найден узел Web**, а також для відображення адрес посилань на поточній Web-сторінці при виборі їх покажчиком мишки. Для англійської версії програми ці повідомлення будуть подані англійською.



Прогрес – індикатор є полем, що розташоване в правому нижньому кутку вікна програми. Заповнення цього поля інформує про те, як виконується операція, що займає достатньо тривалий час, наприклад, така, як завантаження зображення, якщо поточна Web-сторінка містить графічну інформацію.

Безпека покупок в мережі

Повідомляючи номер своєї кредитної картки на веб-вузол, необхідно бути впевненим, що даний вузол є безпечним. Оглядач Internet Explorer повідомляє про те, що вузол є безпечним, відображаючи значок замка у рядку стану, в нижньому правому кутку вікна.

Значок замка означає наступне:

- цей вузол дійсно належить і підтримується організацією, що вказана у відомостях про неї. Потрібно двічі натиснути на значок замка, щоб переглянути сертифікат, що підтверджує приналежність вузла.
- спілкування з цим вузлом відбувається у зашифрованому вигляді, так що цю інформацію більше ніхто не зможе прочитати.

2.2. Основні принципи роботи з програмою Internet Explorer

Робота програми починається із завантаження на комп'ютер початкової (домашньої) сторінки. За замовчуванням, нею є сторінка привітання фірми Microsoft. Можна призначити початковою будь-яку Web-сторінку командою **Сервис → Свойства обозревателя** (Tools → Internet options) програми Internet Explorer. Відкриється діалогове вікно **Свойства обозревателя** (Internet Options). Вибирається вкладка **Общие**(General). У полі **Адрес:(Address:)** набирається адреса сторінки, яку потрібно зробити **Домашней страницей**. При виборі **about:blank**, після запуску оглядача, жодна сторінка завантажуватись не буде.

Для паралельної роботи з декількома Web-сторінками використовується команда меню **Файл→Создать→Окно** (File→Create→Window), для відкриття ще одного вікна програми. Для

відображення інших Web–сторінок в поле адреси вводиться нова адреса, або покажчиком мишки вибирається посилання, що цікавить, на поточній Web–сторінці і натискається на ньому мишкою (щоб відкрити сторінку у новому вікні, у контекстному меню гіперпосилання вибирається команда **Открыть в новом окне**).

Переключатися між вікнами можна за допомогою кнопок на панелі задач Windows. Можна вказати різні адреси в різних вікнах і ознайомлюватись з однією Web–сторінкою, поки в іншому вікні завантажуватиметься інша Web–сторінка.

Команда меню **Файл→Закрить** (File→Close) або кнопка [X] в правому верхньому кутку вікна програми Internet Explorer закриває поточне вікно Internet Explorer.

Командою **Файл→Сохранить как** (File→Save As) сторінка зберігається на комп'ютері для подальшого використання.

Для збереження не всієї web–сторінки, а лише її фрагменту, наприклад у редакторі MS Word, необхідно: виділити цей фрагмент, застосувати команду **Правка→Копировать** (Edit→Copy), зробити активним вікно MS Word, застосувати команду **Правка→Вставить**. Якщо при цьому не скопіювались рисунки – необхідно у Internet Explorer на області рисунку натиснути правою кнопкою мишки і у контекстному меню, що відкрилось, вибрати команду **Копировать рисунок** (Copy Background), зробити активним вікно MS Word, застосувати команду **Правка→Вставить**. Командою з контекстного меню **Сохранить рисунок в файл** рисунок з web–сторінки записується у окремому файлі на комп'ютер.

Команда меню **Сервис→Свойства обозревателя** (Tools→Internet Options) програми Internet Explorer відкриває діалогове вікно **Параметры обозревателя** (Options).

Група елементів управління **Панель инструментов** (Toolbar) призначена для настройки зовнішнього вигляду робочого вікна програми Internet Explorer. Щоб не відображати будь-який з вказаних елементів, потрібно прибрати відповідний прапорець.

Група елементів управління **Подключение** (Connections) призначена для настройки підключення комп'ютера користувача до Internet. В даному випадку Internet Explorer використовує для такого налаштування вбудовані засоби Windows. Група елементів управління **Проксі-сервер** (Proxy Server) призначена для налагодження параметрів проксі-сервера постачальника послуг Internet.

Проксі-сервер є проміжною ланкою між комп'ютером і мережею Інтернет. Якщо постачальник надає таку можливість, використання проксі-сервера дозволяє зробити роботу в Internet зручнішою та більш

швидкою. З функцією проксі-сервера запам'ятовується вся інформація, що одержується не лише користувачем але й іншими абонентами, підключеними до нього. При кожному звертанні до нової Web-сторінки або іншої інформації перевіряється, чи запрошував цю Web-сторінку будь-який абонент раніше. Якщо так, то ця сторінка шукається на диску сервера постачальника послуг Internet і передається на комп'ютер користувача. Якщо ні, – тоді запит на пошук потрібної Web-сторінки надсилається в мережу Internet.

Окрім цього, проксі-сервер надає й інші можливості. Інформація про параметри налаштування проксі-сервера (якщо він використовується) отримується у постачальника послуг Internet.

Група елементів управління **Дополнительно** (Advanced) призначена для налаштування заборони/дозволу завантаження на комп'ютер зображень, звуку або відео тощо. У групі прапорців **Мультимедиа** (Multimedia) скидаються/встановлюються прапорці для заборони/дозволу завантаження зображень, звуків і відеозаписів.

Збереження адрес. Для зберігання адрес і швидкого доступу до цих адрес в програмі Internet Explorer передбачена папка **Избранное** (Favorites).

Дана папка відкривається натискуванням мишкою на кнопку **Избранное** (Favorites) панелі інструментів. Відкриється допоміжне меню.

Команда **Добавить в Избранное** (Add To Favorites) призначена для того, щоб запам'ятати адресу поточної Web-сторінки. У діалоговому вікні **Добавить в папку "Избранное"** (Add to Favorites) у полі введення **Имя** (Name) з клавіатури набирається будь-яка назва для даного посилання. За замовчуванням, в це поле підставляється заголовок поточної Web-сторінки. Встановлюється перемикач у верхнє положення і натискається кнопка **ОК**, для збереження адреси поточної Web-сторінки в папці **Избранное** (Favorites).

Зміна кодування символів. Internet Explorer автоматично визначає, яке кодування використовує поточна Web-сторінка, але не всі розробники Web-сторінок вставляють в них інформацію про кодування російських (українських) букв, і іноді автоматичне визначення працює невірно.

Якщо при відображенні Web-сторінки неможливо прочитати текст російською (українською) мовою, необхідно виконати наступні дії:

- вибрати команду меню **Вид→Кодировка** (View→Encoding). З'явиться список доступних способів кодування. Поточне кодування відмічене символом виділення;
- вибрати варіант **Кирилица (KOI8-R)** (Cyrillic (KOI8-R)). Після цього відображення поточної Web-сторінки відбуватиметься в новому кодуванні.

Якщо зустрічається така проблема на різних Web-сторінках в Internet при відображенні російських (українських) букв, необхідно встановити інший варіант відображення букв кирилиці. Наприклад, **Кирилиця (Windows-1251)** (Cyrillic (Windows-1251)), якщо до цього було **Кирилиця (KOI8-R)** (Cyrillic (KOI8-R)), і, навпаки, інакше. Слід зазначити, що багато розробників Web-сторінок дозволяють вибрати кодування за допомогою посилань, які знаходяться безпосередньо на сторінці. Потрібне кодування Windows відоме під номером **1251**, тому в цьому випадку вибирається посилання типу **Windows** або **Win-1251**.

Хід роботи.

1. Робота з програмою оглядачем **Internet Explorer**

1.1. Запустіть програму **Internet Explorer**.

1.2. Налаштуйте початок огляду Web-сторінок з порожньої сторінки. Виберіть команду меню **Сервис→Свойства обозревателя** (Tools→Internet options). У діалоговому вікні **Свойства обозревателя** (Internet Options) виберіть вкладку **Общие** (General). Для поля **Адрес** (Address) виберіть **about:blank**.

1.3. Встановіть тип шрифту Times New Roman для Web-сторінок у яких не налаштовані спеціальні шрифти для тексту. **Сервис→Свойства обозревателя** (Tools→Internet options). Виберіть у вкладці **Общие** (General) кнопку **Шрифты...**(Fonts...).

1.4. Встановіть оформлення посилань для Web-сторінок, в яких не заданий цей параметр. **Сервис→Свойства обозревателя** (Tools→Internet options). Виберіть у вкладці **Основные** (General) кнопку **Цвет** (Colors...).

1.5. Очистіть історію відвідуваних Web-сайтів. **Сервис→Свойства обозревателя** (Tools→Internet options), на панелі **Журнал** натисніть на кнопку **Очистить**.

1.6. Для відміни завантаження на комп'ютер зображень, звуку або відео застосуйте команду меню **Сервис→Свойства обозревателя** (Tools→Internet Options). На вкладці **Дополнительно** (Advanced), у групі прапорців **Мультимедиа** (Multimedia) скиньте всі прапорці для заборони завантаження зображень, звуків і відеозаписів.

1.7. Відвідайте сайт університету. В адресному рядку наберіть www.mnau.edu.ua та натисніть **Enter**. Ознайомтесь з інформацією представленою на цьому сайті.

1.8. Завантажте один будь-який рисунок сайту МНАУ. Для цього натисніть праву кнопку мишки на області рисунку. Виберіть з контекстного меню команду **Показать рисунок** (Show Picture). Замість значка буде завантажений рисунок.

1.9. Включіть відображення рисунків при перегляді Web-сторінок.

Виберіть команду меню **Сервис**→**Свойства обозревателя** (Tools→Internet Options). Відкриється діалог **Свойства обозревателя** (Options). Натисніть мишкою на ярличку **Дополнительно** (Advanced), щоб перейти на однойменну вкладку. У групі прапорців **Мультимедиа** (Multimedia) знову встановіть всі прапорці, щоб дозволити завантаження на ваш комп'ютер зображень, звуків і відеозаписів. Закрийте діалог **Свойства обозревателя** (Internet Options) за допомогою кнопки **ОК**. На панелі інструментів програми Internet Explorer натисніть кнопку **Обновить** (Refresh) для повторного завантаження поточної Web-сторінки разом з рисунками.

1.10. Збережіть адресу сервера www.mnau.edu.ua в папці "**Избранное**" у своїй власній папці. Натисніть мишкою на пункті меню **Избранное** (Favorites). Відкриється допоміжне меню. Виберіть команду **Добавить в Избранное** (Add To Favorites) для того, щоб запам'ятати адресу поточної Web-сторінки <http://www.mnau.edu.ua>. З'явиться діалог **Добавление в избранное** (Add to Favorites). В області **Добавить в:** відкрийте папку **Ссылки**; натисніть на кнопку **Создать папку...**; введіть як назву папки *Ваше прізвище*; натисніть кнопку **ОК**; натисніть кнопку **ОК** у вікні **Добавление в избранное** (Add to Favorites), щоб зберегти адресу поточної Web-сторінки в **Избранное** (Favorites). На панелі **Избранное** знайдіть щойно збережене посилання.

1.11. Використовуючи гіперпосилання сайту www.mnau.edu.ua детально ознайомтесь з інформацією даного сайту.

1.12. Відвідайте український пошуковий сервер **МЕТА** (www.meta.ua) і ознайомтесь з технологією пошуку інформації. Збережіть адресу цього сервера в папці **Избранное**.

1.13. Завантажте російську пошукову машину **Яндекс** (www.yandex.ru). Збережіть адресу цього сервера в папці **Избранное**. Знайдіть сторінку з порадами про пошук інформації та збережіть її в своєму особистому каталозі на комп'ютері локальної мережі.

1.14. Перегляньте у **MS Internet Explorer Журнал** відвідувань серверів за останні два тижні.

1.15. Відкрийте початкову сторінку Web-вузла www.meta.ua і перегляньте її у вигляді html-коду (**Вид – просмотр HTML-кода**).

Практична робота № 6

Тема: Інтернет. Електронна пошта і пошук інформації.

Теоретичні відомості

1. Служби Інтернету. *Інтернет* – це глобальна інформаційна мережа, яка об'єднує велику кількість регіональних мереж і водночас мільйони комп'ютерів в усіх кінцях планети з метою обміну даними та доступу до інформаційних і технологічних ресурсів.

Через Інтернет отримуємо доступ до декількох інформаційних технологій (служб, сервісів), серед яких найважливіші такі:

- ◆ служба електронної пошти e-mail;
- ◆ служба доступу до гіпертекстової інформації на веб-серверах у системі World Wide Web (WWW-простір);
- ◆ служба передавання текстових і програмних файлів FTP;
- ◆ служба підтримки груп новин UseNet newsgroups (телеконференції);
- ◆ служби спілкування: ICQ, форуми, чати, телефонія тощо.

2. Електронна пошта. Робота *електронної пошти* базується на принципі, що будь-який текст, набраний на клавіатурі, можна передати на сусідній комп'ютер чи на комп'ютер, розміщений на іншому континенті, якщо комп'ютери ці з'єднані між собою. Для цього треба скористатися будь-якою програмою, що підтримує електронний зв'язок: Pegasus Mail, MS Mail, MS Internet Explorer, The Bat!, MS Outlook Express, MS Outlook та ін.

Вхід у поштові програми в системах колективного доступу захищений паролем, який треба зберігати в таємниці, оскільки послуги зазвичай тут платні, а також для захисту інформації.

Поштові системи фірми Microsoft мають подібні головні меню, що значно полегшує роботу з ними. Принципи роботи такі. Запустивши програму і відкривши новий файл, можна в головному вікні написати лист, відповідні поля заповнити адресою адресата, адресами, кому висилати копії, а також темою листа. Щоб надіслати лист, треба натиснути на кнопку Send (Відправити). На панелях інструментів є кнопки для редагування тексту і роботи з файлами, а також кнопки для задання таких параметрів:

- ◆ приєднання до листа ще одного файлу (Attachment);
- ◆ підтвердження про отримання листа адресатом;
- ◆ підтвердження факту прочитання листа адресатом;
- ◆ перевірки граматики;
- ◆ підвищення чи пониження категорії важливості листа;
- ◆ вибору адреси з бази адрес;

- ◆ отримання довідки про програму тощо.

Увійшовши в поштову систему, потрібно оглянути рядок статусу, де зазначено, чи вам надійшов лист. Щоб прочитати лист, треба натиснути кнопку Open (Відкрити) і вибрати потрібний файл зі списку.

Листи для відсилання можна готувати заздалегідь на будь-якому комп'ютері і відправляти. Отримані листи можна зберігати в особистій папці або вилучати. Текст листа пишуть англійською мовою, українською, якщо є певність у тому, що адресат зможе його прочитати (тобто має потрібний декор) або транслітерацію, якщо такої певності немає (наприклад, якщо лист відсилають за кордон). Лист повинен бути коротким, а додаткову інформацію (текст, графіку, музику) додають до листа як окремих файлів (attachment).

Поштова адреса має, наприклад, такий вигляд: **natalka@polynet.lviv.ua**, де polynet.lviv.ua – це адреса сервера, яким користується Наталка. Перше слово означає організацію (тут Національний університет «Львівська політехніка»). З назви видно, що сервер розміщений у Львові. Останні два символи у назві описують країну: ua – Ukraine.

3. Служба новин. Обмін інформацією між користувачами в мережі Інтернет може відбуватися за допомогою *телеконференції* (служби новин, UseNet). Для цього комп'ютер повинен мати контакт із сервером новин і відповідне програмне забезпечення: програму Trumpet News Reader або Netscape Navigator, або MS Internet Explorer тощо. За допомогою телеконференцій можна отримати повідомлення на задану тему або надіслати інформацію на сервер новин чи конкретним учасникам. Наприклад, у конференції UA.BISNESS можна ознайомитися з діловими пропозиціями українських підприємців, опублікувати свою пропозицію, а в конференції PVT.LVIV.MUSIC – ознайомитися з новинами музичного життя Львова чи за його межами.

Щоб увійти в режим новин, треба виконати команду News – з'явиться вікно для роботи з групами новин. Знаючи адресу сервера новин (News Host), можна приєднатися до нього. Якщо відшукати в меню програми команду для доступу до груп новин (Group, Show тощо) і виконати дії, то можна отримати назви всіх груп на цьому сервері. Назви груп будуть у нижній або лівій частині екрана. Вони складаються зі слів чи їх скорочень, розмежованих крапками. Перше слово стандартне. Воно містить інформацію про тематику групи, наприклад:

alt	суперечки, дискусії(США);
biz	бізнес;
comp	комп'ютерна тематика;
k12	шкільна освіта в США;
rec	хобі;

relcom	російськомовні групи;
soc	соціальна тематика;
news	новини.
Другі і треті слова уточнюють тематику новин (конференції):	
books	книжки;
food	їжа;
humor	гумор;
job	робота;
sport	спорт;
test	тести;
tv	телебачення тощо.

Підписку (Subscribe) на групу новин роблять так: вибирають потрібну групу і натискають на клавішу вводу – назва групи буде у верхній половині екрана або позначена . Можна відразу підписатися на декілька груп. Потрібну статтю з групи вибирають так само: виокремлюють групу і натискають на клавішу вводу – з'являється список статей групи. З нього вибирають одну і знову натискають на клавішу вводу – на екрані відобразиться текст. Його можна записати на свій диск (Save), переслати поштою (Forward), висловити свою думку і розмістити її у файлі на сервері для загального доступу (Post), відповісти особисто авторові (Article, Author) тощо.

4. Служба FTP. Ця служба дає доступ до файлів на віддалених FTP-серверах (File Transfer Protocol). Вона дає змогу скопіювати файли на власний комп'ютер чи, навпаки, скопіювати файли з власного комп'ютера на віддалений сервер.

Автоматизовану взаємодію з FTP-сервером забезпечують програми Total Commander, CuteFTP тощо.

5. Служба WWW. Останніми роками інтенсивно розвивається нова технологія розміщення і доступу до інформації на серверах – WWW-технологія (World Wide Web – всесвітня павутина). Вона забезпечує:

- ◆ роботу з гіпертекстовою інформацією і мультимедійною формою її подання: текст, звук, графіка, відеозображення;
- ◆ універсальний доступ – доступ до документів на серверах різних типів (FTP, Gopher тощо).

Гіпертекст (гіпертекстова технологія) – це спосіб ієрархічної організації інформації, яка може бути на одному чи багатьох серверах, зв'язок між якими забезпечують гіпертекстові посилання в системі НТТР-протоколу (HyperTextTransferProtocol).

Гіпертекстове посилання – це короткий підкреслений і виокремлений іншим кольором текст у документі, картинка чи інший

елемент. Клацнувши на ньому мишею, отримують доступ до файлу іншого документа, звукового файлу, відеофайлу.

Документи в WWW відшуковують за уніфікованою адресою документа (URL), яка має такий загальний вигляд:

<тип інформаційного простору>://<назва сервера>/<назва каталогу>/<назва підкаталогу>/<назва файлу>

Типи основних інформаційних просторів:

http	WWW-простір;
ftp	FTP-простір;
news	UseNet-простір;
mailt	простір адрес e-mail;
file	простір файлів.

Наприклад, набравши команду *http://www.yahoo.com*, можна отримати доступ до пошукової системи(каталога) Yahoo, а звернувшись за адресою *news://biz.books.technical* – список новин у галузі технічної літератури.

Для зручної роботи користувача в WWW-просторі є спеціальні програми перегляду файлів – *браузери*: MS Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, Mosaic тощо. Їхня функція полягає в доставці на комп'ютер користувача копії файлу, замовленого за його URL-адресою. Отримавши документ, його треба переглянути, записати на диск або, у разі потреби, надрукувати. Браузери також дають змогу пересилати електронну пошту і редагувати документи за допомогою кнопок панелі інструментів чи команд головного меню.

Головні правила відшукування файлів за URL-адресами такі. Запустивши програму, відкривають новий файл. Щоб отримати шуканий файл, URL-адресу вводять у текстове поле Location чи Address і натискають на кнопку Open або вводу. Потрібно стежити за інформаційним рядком внизу екрана, де висвітлюються дані про те скільки кілобайтів інформації уже надійшло, скільки ще повинно надійти (часто це триває довго). Отримавши файл, гортають його за допомогою гіпертекстових посилань. Повернутись на попередню сторінку можна за допомогою кнопки Back, а перейти на наступну – Forward.

Якщо ж користувач не знає URL-адреси потрібного документа, йому допоможуть системи пошуку (сервери-каталоги) інформації за ключовими словами: Yahoo, Infoseek тощо. Увійти в Yahoo можна так: *http://www.yahoo.com*. Після цього потрібно конкретизувати тематику пошуку (освіта, спорт, погода, бізнес тощо), через знак «+» чи пропуск ввести у текстове поле пошуку ключове слово чи два (наприклад, погода Славське тощо), натиснути на кнопку Search і через деякий час на комп'ютер надійдуть адреси ресурсів (сайтів), що містять інформацію про

погоду в Славському. Клацнувши на назві ресурсу, отримаємо доступ до інформації.

Хід роботи

1. Запустіть браузер MS Internet Explorer, який надає змогу працювати з електронною поштою і увійдіть у поштову систему. Створіть поштову скриньку на <http://meta.ua>.
2. Виконайте команду підготовки нового листа (**New**).
3. Уведіть електронну адресу адресата.
4. Уведіть адресу, кому посилатимете копію листа.
5. Уведіть тему листа.
6. Уведіть текст листа.
7. Приєднайте до листа (**Attachment**) будь-який Word-документ, створений раніше.
8. Задайте параметри підтвердження отримання листа адресатом.
9. Відправте листа.
10. Закрийте програму для роботи з електронною поштою.
11. Відкрийте веб-сторінку Верховної Ради. Для цього введіть таку адресу: <http://www.rada.kiev.com>. Клацніть один раз на будь-якому гіперпосиланні.
12. Поверніться на титульну сторінку. Натисніть на кнопку **Back**.
13. Розгляньте четвертий розділ Конституції України. Клацніть на гіперпосиланні Конституція України (1251). Коли сторінка відкриється, клацніть на розділ 4. Розгляньте статтю 85 «Повноваження Верховної Ради».
14. Увійдіть в пошукову систему Yahoo.com.ua. Уведіть адресу: <http://www.yahoo.com.ua>.
15. Ознайомтеся з правилами вступу у вищі навчальні заклади м. Києва. Клацніть на гіперпосилання Освіта. Введіть ключове слово *Київ* і натисніть на кнопку **ПОИСК**. Розгляньте веб-сторінку деякого навчального закладу, клацнувши на відповідному гіперпосиланні.
16. Ознайомтеся зі списком 25 найновіших світових бестселерів з комп'ютерної тематики. Зверніться до англійського сервера *Yahoo.com*. Відшукайте посилання *News and Media* і клацніть на ньому. Далі: *Books* → *Bestseller Lists* → *Computer Literacy Bestsellers*.
17. Ознайомтеся з прогнозом погоди у регіоні на завтра. Поверніться на першу сторінку Yahoo. Відшукайте посилання Weather(Погода) і активізуйте його. Уведіть ключове слово *Mykolaiv* і натисніть на кнопку **Search**.
18. Закрийте всі відкриті файли (**Close**).

Практична робота № 7
Тема: Загальні прийоми пошуку інформації у
глобальній мережі Інтернет

Теоретичні відомості.
Основні етапи процесу пошуку інформації

<i>Етап</i>	<i>Зміст роботи етапу</i>
Визначення предмета пошуку	Визначаємо, що конкретно нас цікавить.
Складання списку ключових слів	Виявляємо, як може називатися те, що нас цікавить.
Вибір інформаційного простору	Визначаємо, де може знаходитися те, що нас цікавить.
Визначення інструменту для пошуку	Приймаємо рішення про те, як простіше і швидше знайти те, що нас цікавить.
Попередній пошук	Пробуємо знайти.
Аналіз отриманої інформації	Дивимося на отримані результати. Якщо це необхідно (в тому випадку, коли отримані результати нас не влаштовують), проводимо коректування всіх попередніх дій.
Додатковий пошук	Шукаємо далі, поки не одержуємо відповідь на своє питання.

Починати пошук потрібно з визначення мети. При цьому потрібно концентруватися не лише на самій меті, але і на тому, що може її супроводжувати. У ідеалі процес пошуку повинен виглядати приблизно так. Спочатку робиться загальний запит, отримується відповідь з результатами пошуку, в якому потрібно виділити описи більш-менш відповідних посилань. Потім необхідно додати до запиту загальні ключові слова, які є в описі потрібних посилань і повторити процес. Якщо все робити правильно, то кожен запит повинен наближати до потрібної інформації. Користувач має бути своєрідним зворотним зв'язком, з кожним кроком зменшуючи невідповідність між потрібною інформацією і тим, що видає пошукова система. Розглянемо невеликий приклад - необхідно знайти розклад потягів що проходять через Київ. Як загальний запит можна так і спробувати "запитати" пошукову систему: *розклад всіх потягів що проходять через київ*. Проте, по такому запиту, наприклад, Яндекс, знаходить лише розклади потягів, що проходять через Львів, Тернопіль, але Києва серед результатів пошуку не видно. Це у жодному випадку не означає, що цієї інформації в базі пошукової системи немає, просто запит був сформульований не дуже вдало. Річ у тому, що будь-яка пошукова система прагне знайти сторінки, на яких знаходиться

максимальна кількість слів з запиту, більш того, якщо ці слова слідують один за одним, то такі сторінки будуть виведені першими. Тобто, наприклад, якщо в тексті сторінки зустрічається фраза *розклад всіх потягів, що проходять через Львів*, то за відсутності такої ж фрази *розклад всіх потягів, що проходять через Київ* система визначить, що вони мають 5 загальних слів, тобто з великою ймовірністю сторінка, що містить цю фразу підійде, хоча це і не так. Тому потрібно такий запит скоректувати, прибравши всі слова-паразити і залишивши лише слова, які точно характеризують вашу потребу. Словами-паразитами є слова *всіх, що проходять, через*, які можуть зустрічатися на яких завгодно сторінках. Задавши скорегований запит *розклад потягів київ*, результат буде кращим.

Саме так зараз врешті-решт поступають переважна більшість користувачів, проте, для того, щоб навчитися швидко і ефективно знаходити потрібну інформацію, просто скоректувати запит в більшості випадків недостатньо. Необхідно ще ознайомитися з декількома дуже корисними, а іноді просто незамінними операторами мови запитів пошукової системи. Ці оператори не тільки істотно полегшать роботу, але і допоможуть знаходити таку інформацію, яку за допомогою простих запитів знайти абсолютно неможливо. Що таке оператори пошукової системи і для чого вони потрібні? Оператори дозволяють не тільки точніше сформулювати запит, але і вибирати, на яких сторінках здійснювати пошук і навіть в яких їх елементах, наприклад, заголовках, ключових словах або посиланнях. Розглянемо оператори, що є загальними для всіх пошукових систем.

Перший оператор - **оператор строгої відповідності**, як правило, в сучасних пошукових системах це лапки `"`. Поєднання слів, які вказані в лапках, будуть враховані системою як єдине ціле, а також задається порядок проходження слів один за одним. Наприклад, за запитом **комп'ютерні журнали** можна отримати в результатах пошуку сторінки із словами, що згадуються відособлено, тобто на одній сторінці може бути слово **комп'ютерні**, на іншій - **журнали** і т.д. Конструкція **"комп'ютерні журнали"** в лапках примушує пошукову систему відкинути всі зайві сторінки і показувати лише ті, на яких ці два слова йдуть один за одним.

Наступні важливі оператори - **оператор обов'язкової наявності слова "+"** і **оператор обов'язкової відсутності слова "-"**. Наприклад, якщо потрібно знайти сайт журналу ЧІП, достатньо до запиту "комп'ютерні журнали" додати +чп: **"комп'ютерні журнали" +чп**. Якщо ж потрібно вивести всі журнали, окрім Чіпа, потрібно ввести **"комп'ютерні журнали" - чп**. Використовуючи ці три прості оператори, вже можна істотно скоротити витрати на час пошуку інформації.

Часто є потреба, щоб шукані ключові слова були присутні в межах одного документа. Для цього необхідно використовувати оператор

логічного І (**AND**). Проте, у всіх пошукових системах це можна зробити, якщо поставити звичайний пропуск. Наприклад, запити **комп'ютерні журнали і комп'ютерні AND журнали**, як правило, нададуть однаковий результат. Оператор логічного АБО (**OR**) дозволяє знайти хоча б одне слово із запиту. Наприклад, за допомогою запиту **комп'ютерні OR журнали** можна знайти документи, в яких зустрічається або слово комп'ютерні, або слово журнали. З мовами запитів конкретної пошукової системи можна ознайомитися в її розділі допомоги. Багато з них мають власні додаткові оператори.

Хід роботи

Виконання лабораторної роботи передбачає порівняння пошукових систем:

	Адреса
Рамблер	http://rambler.ru/
Яндекс	http://yandex.ru/
Google.com.ua	http://google.com.ua/
Google.ru	http://google.ru/
Yahoo	http://yahoo.com/
Bing	http://bing.com/

1. Ознайомитися з теоретичною довідкою.
2. Вибрати тему, за якою Ви будете здійснювати пошук інформації.
3. Для кожної з трьох мов (російська, англійська, українська) сформулювати по три пошукових запити. Перший запит повинен бути загальним, другий запит – більш конкретнішим, третій – ще конкретнішим. Для першого (загального запиту) радимо використати який-небудь вузькоспеціалізований термін. Для другого запиту – будь-яке словосполучення, яке складається з 2-3 слів, а для третього – 4-6 слів.

4. Здійснити порівняння пошукових систем за широтою охоплення сайтів (кількістю знайдених документів). Для цього зафіксувати кількість знайдених сторінок (документів) кожною пошуковою системою і вписати числові значення у таблицю:

- 4.1. Для налаштувань пошукової системи по замовчуванню:

Мова	Пошуковий запит	Рамблер	Яндекс	Google.com.ua	Google.ru	Bing	Yahoo
Рос.							
Англ.							
Укр.							

4.2. З використанням розширеного пошуку (вибрати у розширеному пошуку відповідну мову пошуку):

Мова	Пошуковий запит	Рамблер	Яндекс	Google.com.ua	Google.ru	Bing	Yahoo
Рос.							
Англ.							
Укр.							

5. Задіяти розширений пошук (вибрати мову пошуку інформації) і здійснити порівняння пошукових систем за релевантністю (визначити відсоток відповідності знайденої інформації пошуковому запити). Переглянути перші 20 посилань і визначити серед них відсоток корисних.

Мова	Пошуковий запит	Рамблер	Яндекс	Google.com.ua	Google.ru	Bing	Yahoo
Рос.							
Англ.							
Укр.							

6. Зробити висновки щодо широти охоплення сайтів пошуковими системами, релевантності знайдених документів для російської, англійської та української мов.

7. Підготувати і захистити звіт. Він має містити:

- титульну сторінку;
- тему лабораторної роботи;
- мету та завдання лабораторної роботи;
- опис процесу виконання роботи;
- результати у табличному вигляді;
- висновки.

8. Переслати звіт на адресу: **student_mdau@meta.ua**

Варіанти завдання.

Варіанти вибираються по першій букві прізвища.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А	Б	В	Г	Д	Е	Є	Ж	З	І
Ї	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т
У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ю	Я	

Запити.

1. Функції інформаційного менеджменту в забезпеченні ефективної діяльності підприємства.
2. Управління інформаційними ресурсами організації.
3. Законодавство України про інформацію та охорону інтелектуальної власності.
4. Інформація як товар: правове регулювання інформаційних відносин.
5. Види і технології інформаційної діяльності в організації
6. Інформаційні ресурси організації: поняття, специфіка, види.
7. Використання глобальної інформаційної мережі Інтернету для забезпечення потреб організації.
8. Види інформаційних систем.
9. Види інформаційних технологій, реалізація принципу послідовних рішень при організації збору і реєстрації даних.
10. Джерела інформації в інформаційних відносинах.

Практична робота № 8

Тема: Пошук інформаційних ресурсів в глобальній мережі.

Теоретичні відомості

Повнота, достовірність та швидкість пошуку. Для того, щоб знайдена інформація дійсно відображала реальний стан справ, пошук має задовольняти наступні критерії:

- повнота охоплення ресурсів;
- вірогідність інформації;
- висока швидкість проведення пошуку.

Контроль повноти охоплення ресурсів – досить серйозна проблема, в тому випадку, якщо необхідно не просто знайти будь-яку інформацію про бажаний предмет, а необхідно мати повне уявлення про предмет пошуку і стан справ з даного питання. В цьому випадку краще не обмежуватися використанням тільки однієї пошукової машини або переглядом одного каталогу. Для того, щоб провести повномасштабний збір інформації, необхідно працювати з декількома каталогами, пошуковими машинами, базами даних, регіональними телеконференціями, електронними дошками оголошень і листами розсилань. Тільки в цьому випадку можна бути впевненим, що знайдено якщо не всю, то хоча б велику частину існуючої інформації.

Контроль достовірності інформації. Internet містить достатню кількість застарілої або не достовірної інформації. В багатьох випадках це пояснюється можливістю анонімного розміщення матеріалів, особливо на безкоштовних сайтах. В основному, контроль достовірності інформації – це аналітична робота. При цьому важливо зробити перевірку знайденого фактичного матеріалу, з'ясувати статус документів, одержати інформацію про компетентність автора матеріалу і т.д.

Не варто довіряти фірмі, на сайті якої немає інших координат зв'язку, крім адреси електронної пошти, але яка пропонує товар по передплаті. Або сайту, що не входить в першу сотню найпопулярніших сайтів, але автори якого стверджують, що він має величезний успіх і намагаються продати рекламне місце за високими розцінками.

Швидкість здійснення пошуку в мережі, якщо не брати до уваги технічні характеристики підключення користувача, залежить в основному від двох факторів:

- **вірного планування пошукової процедури;**
- **досвіду роботи з ресурсом обраного типу.**

Особливе значення швидкість проведення пошуку має в тому випадку, коли потрібно знайти інформацію, що часто оновлюється. Наприклад, Ви працюєте з продуктом, ціна на який міняється кілька разів

в день.

Результати пошуку. Одержавши потрібну інформацію з мережі, необхідно її перевірити.

Якщо це **ціни на товари або послуги** – потрібно зв'язатися з продавцем і уточнити їх (перевірити наявність необхідної продукції на складі в достатній кількості). Так само перевіряється будь-яка адресна інформація.

Аналітичну інформацію перевіряють, порівнюючи дані, отримані з декількох джерел. Таким же способом перевіряють різноманітні **статистичні дані**.

Якщо передбачається використання отриманої інформації для публічного огляду, необхідно записати джерело (адреса в мережі), ім'я автора (або назву організації) і дату публікації зведень, що використовувалися. Звертається увага на можливу наявність особливих вказівок щодо дотримання авторських прав.

Необхідно брати до уваги той факт, що якщо ви маєте можливість одержати інформацію, то в такий же спосіб її можуть одержати конкуренти.

Бажано визначити час, протягом якого інформація повинна бути знайдена, оцінити альтернативні способи одержання та ступінь важливості цієї інформації.

Основні методи пошуку в мережі і їх використання. Існує два основних методи пошуку інформації в Internet – з використанням пошукової машини (системи) або з використанням каталогу. При цьому сам механізм пошуку в обох випадках практично однаковий. Розходження виникають на етапі складання списку ключових слів. Для пошукової машини – це складання списку ключових слів, а для каталогу на цьому етапі визначається тематика розділів, в яких може знаходитися необхідна користувачу інформація.

Багато пошукових систем дозволяють шукати інформацію не тільки на Web-сторінках, але й в групах новин і сховищах файлів. Таким чином, в результаті пошуку можна знайти повідомлення в групі новин або якомусь файлі. Часто замість терміну сторінка застосовується більш загальний термін – **документ**. Під документом мається на увазі Web-сторінка, повідомлення або файл, що містить ту або іншу інформацію. Процес пошуку досить простий: задаючи ключові слова, характерні для шуканої інформації, знаходяться потрібні документи.

Підбір ключових слів. Ефективний пошук інформації, багато в чому залежить від правильного підбору ключових слів. На основі попередньо отриманої інформації про предмет пошуку складається максимально широкий набір ключових слів у вигляді окремих термінів, словосполучень, професійної лексики, назв і прізвищ, тісно зв'язаних із

проблемою.

Загальні правила формулювання запиту для пошукової машини:

- не задавайте тільки одне слово. Використовуйте цілі фрази, або, принаймні, кілька слів;
- вказуйте слова, що не повинні зустрічатися в шуканих документах. Звичайно для цього використовують або знак "-", або ключове слово NOT;
- починайте власні імена, назви компаній, міст, прізвища людей та ін. з великих букв, а всі інші слова пишуть тільки маленькими буквами;
- якщо ви хочете знайти словосполучення цілком – записуйте його в лапках;
- якщо ви вводите запит до пошукової машини, що складається з декількох слів, то в результаті одержуєте список документів, в яких зустрічається хоча б одне слово із запиту.

Пошукова машина здійснює сортування документів за принципом **релевантності**. При індексації документів пошукові машини вираховують так званий "**об'єм**" слова на сторінці – співвідношення кількості повторів на сторінці заданого слова до загальної кількості слів на сторінці документа. Якщо задається запит, що складається з декількох слів, то більш релевантними будуть документи, в яких сукупна вага слів буде максимальною. Однак, при підрахунку **об'єм** не враховується, чи поруч, чи роздільно знаходяться дані слова, і тому немає гарантій, що в перших документах міститься максимальна кількість повторень словосполучень. Цілком можливо, що такого словосполучення там взагалі не буде.

Тому, якщо необхідно знайти задане словосполучення, то запит у вікні пошукової машини записується в лапках. В цьому випадку буде вираховуватися **об'єм** словосполучення цілком. Відповідно, гарантується наявність саме даного словосполучення в знайдених документах.

Критерієм правильності вибору ключових слів буде кількість документів, знайдених пошуковою машиною при попередньому пошуку. Якщо вони обчислюються сотнями – то необхідно уточнити запит, ввівши додаткові ключові слова або скориставшись спеціальними засобами розширеного пошуку. Якщо не знайдено жодного документа – складається список синонімів даного терміна або перевіряється орфографія.

Вибір пошукових інструментів. Цей етап визначає всю подальшу технологію пошуку. Переходити до нього слід тільки після аналізу попередньо отриманої інформації.

Пошукові машини. За допомогою пошукових машин легше знайти щось конкретне і змістовне, а за допомогою каталогів – щось загальне і невизначене. Для пошукової машини – головне релевантність виданих

посилань, а на цей показник, крім розміру, впливає структура бази даних і синтаксис мови запитів.

Каталоги. За допомогою каталогів зручно шукати інформацію на загальні теми (природа, мистецтво, комп'ютери, медицина і т.д.). Каталог має рубрикатор. Таким чином, інформація деякою мірою відсортована. При вирішенні досить стандартної пошукової задачі саме каталог, а не пошукова машина виявляються більш прийнятними для початку пошуку.

Багато в чому тип інформаційного ресурсу, що вимагається, визначається характером шуканої інформації:

- **адресна інформація** – адресні довідники;
- **новини** – новинні портали й інформаційні агентства, списки розсилок;
- **конкретна інформація** – пошукові машини;
- **загальні зведення** – каталоги;
- **статистика** – сервера статистичних служб, рейтинги;
- **необхідно щось купити** – Internet–магазини і дошки оголошень;
- **необхідно проконсультуватися** – сайти компаній, що спеціалізуються на даній тематиці і списки розсилок.
- **файли** доцільно шукати за допомогою FTP–шукача, MP3 (файли музичних здобутків, записані й оброблені в цифровому форматі) – за допомогою MP3–розвідувача. В запиті вказується найбільш ймовірне ім'я файлу, наприклад, «name.jpg»;
- **дуже рідкісна інформація** – необхідно знайти ресурси, присвячені більш загальній темі. Можливо там будуть розміщені посилання на необхідні ресурси або будуть опубліковані необхідні матеріали;

Алгоритм пошуку інформації у пошукових системах

Необхідно завантажити початкову сторінку пошукової системи або на будь-яку іншу сторінку, на якій знаходяться поля для введення запиту і кнопка для початку пошуку. В останньому випадку після натиснення кнопки відбувається автоматичний перехід на сторінку пошукової системи. Принципових відмінностей між пошуковою системою і сторінкою з полями введення запиту, який передається пошуковій системі, немає. Головне – перейти на сторінку, на якій можна ввести запит.

Якщо система дозволяє послідовні уточнення області пошуку, то можна перейти в розділи, які визначають межі пошуку інформації (наприклад, пошук тільки в області науки або пошук серед європейських вузлів Internet). В таких системах запит в головному розділі здійснює пошук серед всіх вузлів Internet. Якщо, наприклад, перейти в розділ "Новини", то пошук за запитом виконуватиметься тільки серед вузлів, присвячених новинам. Таким чином, спочатку визначаються межі, в яких

слід вести пошук, і після цього відправляється запит на пошук інформації. Якщо вибрана система пошуку не дозволяє уточнити запит, то ця дія пропускається.

Вводиться запит на пошук відповідно до правил, прийнятих у вибраній системі пошуку. Можливі і складні запити з логічними операціями "І", "АБО", "НІ".

Якщо система пошуку дозволяє, то уточнюються деякі параметри запиту за допомогою додаткових полів, списків, прапорців і перемикачів, які можуть знаходитися на сторінці поряд з полем запиту. В більшості випадків уточнення параметрів не потрібне. Натискається кнопка для початку пошуку, і після деякої паузи автоматично відбувається перехід на сторінку із списком документів, що задовольняють ваш запит.

Якщо посилань багато і вони не поміщаються на одній сторінці, то після перегляду першої сторінки з результатами пошуку можна перейти до наступної, і так далі.

Після знаходження потрібного посилання на ньому натискається мишкою для переходу на сторінку, яка шукається. Зазвичай, шукана сторінка відкривається у новому вікні оглядача (на посиланні на цю сторінку натискається правою кнопкою мишки і з контекстного меню вибирається команда **Открыть в новом окне**).

В багатьох пошукових системах поле запиту залишається на сторінці під час перегляду результатів, і є можливість швидко уточнити запит та організувати новий пошук. В більшості систем список включає, окрім посилань, декілька рядків кожного із знайдених документів, щоб було легше вибрати потрібний.

При виконанні запиту пошукова система не шукає документи безпосередньо в Internet. Вона звертається до своєї бази даних, де в компактному вигляді зібрані дані про інформацію в Internet. Можливо, що реальний стан Internet дещо відрізняється від того, що зберігається в базі даних. Пошукові системи постійно поповнюють і оновлюють свої бази даних, щоб мінімізувати таке неспівпадання існує два способи додавання інформації в бази даних пошукових машин:

1) розробник Web-сторінки самостійно додає посилання на неї в пошукову систему. Більшість систем дозволяють це зробити абсолютно безкоштовно.

2) спеціальна програма, яка називається роботом, знаходить посилання на нову сторінку у WWW. Роботи запускаються пошуковою системою, щоб перевірити, чи існують раніше знайдені документи і чи не з'явилися нові.

Пошукові системи

Alta Vista - <http://www.altavista.digital.com/>

Швидкодіюча пошукова система компанії DEC. Підтримує інформацію щодо понад 60-ти мільйонів WWW-сторінок. Дозволяє здійснювати пошук по російських словах.

Excite - <http://www.excite.com/>

Одна із найбільших пошукових систем. Дозволяє здійснювати "інтелектуальний" пошук по запитах англійською мовою.

Find.com.ua - <http://www.find.com.ua>

Пошук у системах: Google, Yandex, Rambler, Altavista, Yahoo, Meta на одній сторінці.

Google - google.com.ua

Потужна пошукова система

InfoSeek - <http://www.infoseek.com/>

InfoSeek являє собою детальну і досить точну систему для пошуку інформації у WWW. Запит може бути сформульований у вигляді простого речення англійською мовою або у вигляді ключових слів і виразів.

Lycos - <http://www.lycos.com>

Пошукова система компанії Lycos Inc. дозволяє здійснювати пошук за заголовками і "тілами" документів. Містить один із найбільших індексів мережі, що створюється спеціальним автоматом, який "сканує" Інтернет і щоденно реєструє тисячі нових документів.

Nigma - nigma.ru

Пошук у системах: Google, Yahoo, MSN, Yandex, Rambler Altavista
Апорт

Rambler - <http://www.rambler.ru>

Російська пошукова система, що спеціалізується на російськомовній інформації.

SoftSeek Internet - <http://www.softseek.com/Internet>

Пошукова система по програмному забезпеченню: безкоштовні, умовно-безкоштовні та демо-версії програм, IP-утілити, ігри.

UAport -інтернет холдінг - <http://uaport.net>

Пошукова система і каталог українських ресурсів. Система новин, матеріали українських засобів масової інформації, інформаційні технології, прайс-каталог по товарах і послугам, технології, бізнес, медіа.

UkrWeb - пошукова система, каталог - <http://ukrweb.com.ua>

Пошук на Меті, Яндексі, Апорті тощо. Можливість відправлення sms.

Українські ресурси Internet - <http://www.el.vists.net/>

Інформаційно-пошукова система про українські ресурси Internet на основі декількох баз даних (база українських web-серверів, індексований український Usenet, база реферативних описів web-серверів).

Мета-Україна - <http://www.meta-ukraine.com>

Враховуються морфології української і російської мов. Виділення контекстів знайдених слів. Каталог сайтів.

Мета пошук книжок - <http://www.findbook.com.ua>

Пошукова система для тих, хто хоче купити книгу. Пошук по назві та автору книги по різним інтернет-магазинам.

Український портал - <http://uaportal.com>

Матеріали, що розповідають про український Інтернет, а також кращі новини і сайти українського сегмента мережі.

Тематичні каталоги**Trifle - <http://www.qp.dp.ua/>**

Український сервер, що підтримує інформацію за тематичними групами, надає можливість пошуку.

Мета - <http://meta-ukraine.com/>

Український пошуковий сервер.

«Super World Links» - <http://www.swlinks.dn.ua/>

Найкращий русифікований каталог російськомовного Інтернета.

Росія-Он-Лайн - <http://www.online.ru/rname>

Російський сервер, що підтримує інформацію за тематичними групами, надає можливість пошуку.

Yahoo! - <http://www.yahoo.com>

Один із кращих тематичних каталогів мережі, також підтримує потужну функцію пошуку.

Sesna Ukrainian Search - <http://www.geocities.com/Athents/forum/7131>

Sesna Ukrainian Search - довідкова сторінка про українські сайти. Тематичні списки ресурсів (мистецтво, бізнес, освіта, політика, спорт); є можливість додання свого ресурсу. Дошка безкоштовних об'яв.

Хід роботи

1. Використовуючи засоби пошуку знайдіть та збережіть в окремій папці на локальному диску ярлики на такі інформаційні ресурси:
 - поточне котирування валют;
 - розклад руху потягів та літаків;
 - нормативні акти та зміни в законодавстві;
 - періодичні видання за фахом;
 - виставки, конференції та семінари за фахом;
 - електронна карта Києва.
2. Відвідайте сайт будь-якого Internet-магазину. Визначте асортимент товарів, систему розрахунку для даного магазину, принцип замовлення товару.
3. Використовуючи ресурси мережі Інтернет, заповніть таблицю «Інформаційні революції».

Інформаційна революція	Перша інформаційна революція	Друга інформаційна революція (сер. XVI ст.)	Третя інформаційна революція (кінець XIX ст.)	Четверта інформаційна революція (70-ті рр. XX ст.)
Характеристики етапу				
Винахід, що викликав революцію				
Провідний сектор економіки				
Головна цінність				
Переважаючі професії				
Система освіти				
Культура				
Досягнення з точки зору інформатики				

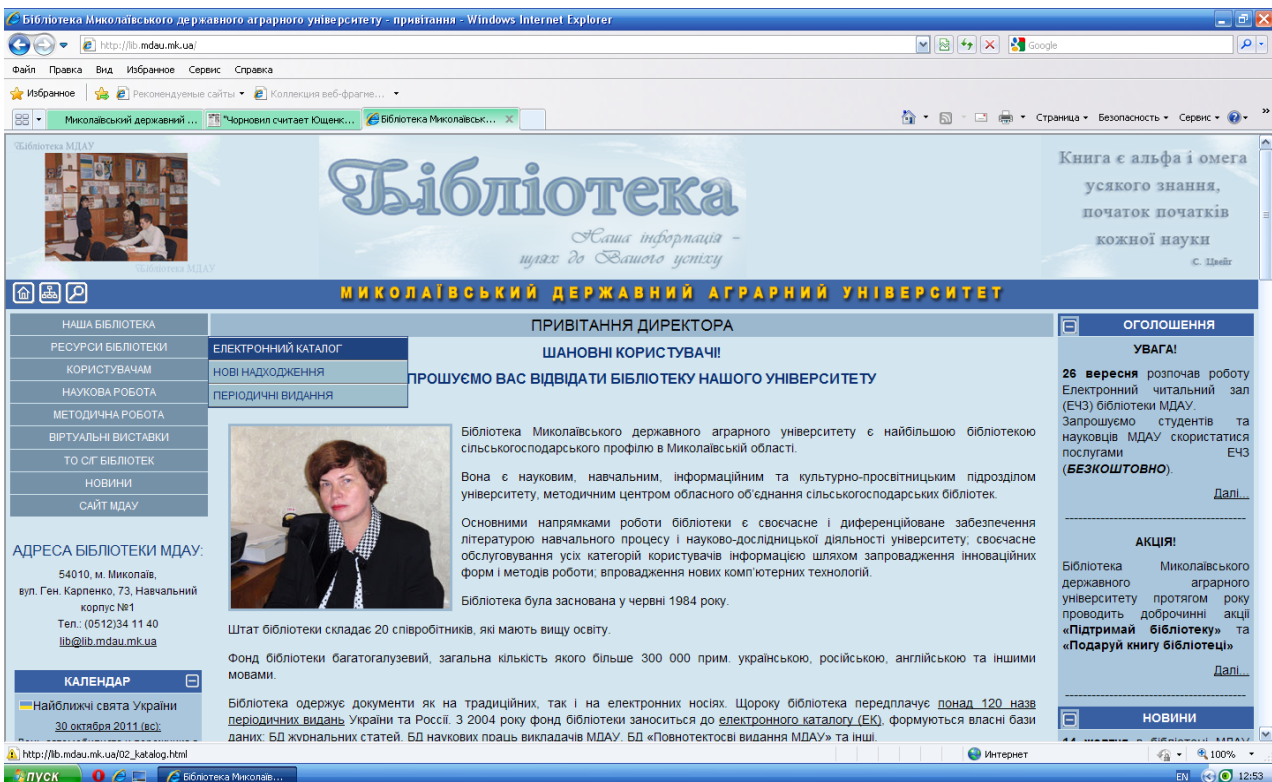
4. Підготувати і захистити звіт.

Практична робота № 9

Тема: Культурологічні інформаційні системи

Теоретичні відомості

Бібліотеки ВНЗ виступають основними підрозділами, які забезпечують інформаційну базу навчального та наукового процесів. Формуючи професійні якості випускника вищого навчального закладу, важливо не тільки дати певний обсяг та повноту знань, а й навчити самостійно орієнтуватися у потоці інформації, здобувати необхідні знання, відбирати найбільш ефективні інформаційні джерела, тобто сформувати інформаційну культуру.



Для того щоб залишатись затребуваними, бібліотеки повинні ширше використовувати сучасні інноваційні технології та технічні засоби. Інформаційно-споживацький аспект вивчення місця бібліотеки і ролі читання в житті сучасного студента дають змогу характеризувати його як користувача фондами бібліотеки, так і ресурсами Інтернет.

The screenshot displays the website of the Nikolaivskyi State Agrarian University (NSAU) library. The browser window shows the URL http://lib.mdau.mk.ua/02_katalog.html. The page features a header with the university's name and a navigation menu on the left. The main content area is titled "ЕЛЕКТРОННИЙ КАТАЛОГ ШАНОВНІ КОРИСТУВАЧІ" and contains introductory text about the catalog's purpose and a large blue button labeled "ЕЛЕКТРОННИЙ КАТАЛОГ". Below this, there are sections for "ОГОЛОШЕННЯ" (Announcements) and "НОВИНИ" (News). A search interface is visible at the bottom, including a search bar, "Вибрати" (Select) and "Очистити" (Clear) buttons, and various filters for author, document name, year, language, and document type. A list of "Класифікатори" (Classifiers) and "Навчальні дисципліни" (Educational disciplines) is also present.

Одним із наслідків інформатизації суспільства є, з одного боку, зростання ролі електронної інформації, з іншого, актуалізація міфів про "Покоління Google", яке не хоче читати", про "Кризис читання", про те, що

"Комп'ютер витіснив читання" або "Ділове читання переважає над вільним" тощо. Всі вони пов'язані з міфом про "покоління Google", про молодь, яка народилась в останнє десятиріччя минулого століття і яка вже зараз складає основний контингент користувачів бібліотеки ВНЗ. Безумовно, це покоління дійсно компетентніше щодо високотехнологічних побутових приладів, демонструє досить високий рівень комп'ютерної грамотності, але має низький рівень інформаційної культури і віддає перевагу візуальній інформації у порівнянні з текстовою. Ці проблеми, пов'язані з "поколінням Google", умовно поділили бібліотечну спільноту на два табори. Наприклад, бібліотекарі ВНЗ, зустрічаючи інформацію про кризу читання, не розуміють, про яку кризу йде мова, коли в навчальних закладах, після переведення їх на Болонську систему оцінювання знань та збільшення часу для самостійної роботи студентів у процесі навчання, вже кілька років спостерігається у бібліотеках "бум". Інша частина фахівців, яка глибше вникає в суть проблеми, вивчає та аналізує досвід закордонних колег щодо впливу електронної інформації на еволюцію бібліотек, виявляють занепокоєність та стурбованість станом справ з читанням у державі.

Хід роботи

1. Відкрити сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua>. Ознайомитись зі структурою сайту.

2. В електронному каталозі знайти твори 5 улюблених авторів. Скопіювати інформацію про бібліотеку у звіт.

5. В розділі «Комп'ютерні технології в бібліотеці» ознайомитися з бібліотечними технологіями:

- Бібліотека суспільства знань: концептуальна модель
- Вимір якості у бібліотеках / ИФЛА
- GreenStone — пакет прикладних програм для створення електронних бібліотек
- Інструкція для користувача (pdf)
- CDS/ISIS — пакет прикладних програм для автоматизації бібліотек, архівів, музеїв (пакет безкоштовно поширюється ЮНЕСКО)
- Керівництво по CDS/ISIS для Windows

Скопіювати необхідну інформацію в звіт.

6. Відкрити сайт Національної парламентської бібліотеки України <http://www.nplu.org/>. Ознайомитись зі структурою сайту, інформацією про бібліотеку, каталогом та картотеками, інтернет-центром. Скопіювати необхідну інформацію у звіт.

7. У розділі «Мистецький Київ» ознайомитися з інформацією про: фестивалі, конкурси, культурно-мистецькі акції, театральні прем'єри, театральні гастролі, концерти, виставки, галереї Києва.

8. Відкрити сайт бібліотеки конгресу США <http://www.loc.gov/index.html>. Ознайомитись зі структурою сайту та інформацією про бібліотеку. Скопіювати необхідну інформацію у звіт.

9. Відкрити сайт Британської бібліотеки <http://www.bl.uk>. Ознайомитись зі структурою сайту та інформацією про бібліотеку. Скопіювати необхідну інформацію у звіт.

10. Відкрити сайт бібліотеки Миколаївського національного аграрного університету <http://www.mnau.edu.ua>. Ознайомитись зі структурою сайту, інформацією про бібліотеку, каталогом та картотеками. В електронному каталозі знайти підручники з інформатики. Скопіювати необхідну інформацію у звіт.

11. Відкрити сайт <http://www.osvita.org.ua/distance>. Ознайомитись з інформацією про дистанційну освіту, а також про курси та програми дистанційної освіти, що доступні українцям. Скопіювати актуальну інформацію у звіт.

12. Відкрити сайт <http://www.udec.ntu-kpi.kiev.ua>. Ознайомитись з інформацією про Український центр дистанційної освіти. Скопіювати необхідну інформацію у звіт.

Практична робота № 10

Тема: Розв'язання кадрових питань та питань працевлаштування за допомогою пошукових систем. Правничі інформаційні системи

Хід роботи:

1. За допомогою будь-якої пошукової системи знайти сайти для пошуку роботи (наприклад <http://www.jobs.ua>).

2. На сайті для себе, як для пошукачів роботи, знайти не менше 10 цікавих вакансій у Миколаєві за спеціальністю.

3. Ознайомитися з процесом розміщення резюме.

4. На сайті, для себе, як для роботодавця, знайти не менше 10 цікавих кандидатур на працевлаштування у Вашій фірмі. Галузь діяльності фірми обирається довільно і має бути зазначена в звіті (у кожного студента вона має бути індивідуальна). Необхідна посада обирається згідно номера Вашого варіанту.

Варіанти вибираються по першій букві прізвища.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А	Б	В	Г	Д	Е	Є	Ж	З	І
Ї	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т
У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ю	Я	

1. Керівник.
2. Перекладач-референт
3. Менеджер
4. Маркетолог
5. Бухгалтер
6. Касир
7. Логістик
8. Економіст
9. Фінансовий аналітик
10. Офіс-менеджер

5. Ознайомитися з правничими інформаційно-довідковими джерелами. Відкрити сайт portal.rada.gov.ua. ознайомитися зі складом розділу «Законодавство України». Скопіювати інформацію в звіт.

6. Сформулювати запит та знайти перелік законів, прийнятих Верховною радою після 30 червня 2013 р. Скопіювати інформацію в звіт.

7. Відкрити сайт <http://www.liga.net/>. Перейти до розділу «Ліга-Закон», сторінка «Он-лайн сервіси». За ланцюгом «Ресурси для бізнеса» - «Справочники» - «Ставки НБУ» - «Учетная ставка» знайти довідку про облікові ставки НБУ. Скопіювати інформацію в звіт.

8. Відкрити сайт Державної податкової адміністрації України <http://www.sta.gov.ua/control/uk/index>. Ознайомитись зі структурою сайту (розділ **Мапа сайту**). Скопіювати необхідну інформацію в звіт.

9. Ознайомтесь зі складом розділу «Органи ДПА України». Скопіювати інформацію в звіт. Ознайомтесь зі схемою побудови органів державної податкової служби. Скопіювати інформацію в звіт.

10. В розділі «Нормативно-правова база» ознайомтесь зі сторінкою «Система оподаткування в Україні». Скопіювати інформацію в звіт.

11. Ознайомтесь з Законом України «Про систему оподаткування». Скопіювати інформацію в звіт.

Оцінка практичних робіт

Назва роботи	Кількість балів	
	min	max
Практична робота №1 MS Word. Майстри і шаблони	5	10
Практична робота № 2 MS Publisher. Створення стандартних публікацій.	5	10
Практична робота № 3 MS Visio. Векторний графічний редактор ділової та інженерної графіки.	5	10
Практична робота № 4 MS PowerPoint. Створення презентацій.	5	10
Практична робота № 5 Робота з програмами-браузерами.	3	5
Практична робота № 6 Інтернет. Електронна пошта і пошук інформації.	3	5
Практична робота № 7 Загальні прийоми пошуку інформації у глобальній мережі Інтернет.	3	5
Практична робота № 8 Пошук інформаційних ресурсів в глобальній мережі.	3	5
Практична робота № 9 Культурологічні інформаційні системи.	3	5
Практична робота № 10 Розв'язання кадрових питань та питань працевлаштування за допомогою пошукових систем. Правничі інформаційні системи.	3	5

Рекомендована література

1. Свістельник І. І. Інформаційна культура студента : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. І. Свістельник. – К. : Кондор, 2012. – 182 с.
2. Глинський Я. М. Практикум з інформатики : навч. посіб. / Я. М. Глинський. – 11-те вид. – Львів : СПД Глинський, 2008. – 296 с.
3. Макарова М. В. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посіб. / М. В. Макарова, Г. В. Карнаухова, С. В. Запара. – Суми : Університетська книга, 2008. – 665 с.
4. Войтюшенко Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. М. Войтюшенко, А. І. Остапець. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 564 с.
5. Текстовий редактор WORD : метод. рекомендації для самостійної роботи для студ. ф-ту мех.с.г. напрям підгот. 6.100202 "ПМОАПВ", 6.010104 "ПО" / уклад. Л. О. Борян. – Миколаїв : МДАУ, 2007. – 118 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1	4
MS Word. Майстри і шаблони	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2	8
MS Publisher. Створення стандартних публікацій.	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3	12
MS Visio. Векторний графічний редактор ділової та інженерної графіки.	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4	18
MS PowerPoint. Створення презентацій.	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5	23
Робота з програмами-браузерами.	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 6	32
Інтернет. Електронна пошта і пошук інформації.	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7	37
Загальні прийоми пошуку інформації у глобальній мережі Інтернет.	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 8	43
Пошук інформаційних ресурсів в глобальній мережі.	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 9	51
Культурологічні інформаційні системи.	
ПРАКТИЧНА РОБОТА № 10	55
Розв’язання кадрових питань та питань працевлаштування за допомогою пошукових систем. Правничі інформаційні системи.	
ОЦІНКА ПРАКТИЧНИХ РОБІТ	57
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	58

ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА СТУДЕНТА

Методичні рекомендації

Укладач: Борян Людмила Олександрівна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 3,7

Тираж 50 прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Паризької комуни, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.