

Міністерство освіти і науки України  
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного  
технічного університету»



## «І НФОРМАТИКА»

***Методичні вказівки до практичних занять  
для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий  
молодший бакалавр I курсу усіх спеціальностей  
денної форми навчання***



З метою реалізації практичної спрямованості курсу інформатики, незалежно від профілю навчання, віку здобувачів комп'ютерна техніка повинна використовуватися на кожному уроці інформатики. Тому мною розроблений комплекс практичних робіт для здобувачів 9-х класів.

Метою розробки практичних робіт є формування в здобувачів практичної бази знань з основ інформатики, умінь і навичок ефективного використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій у своїй діяльності, що має забезпечити формування у здобувачів основ інформаційної культури та інформативно - комунікативної компетентності.

Завдяки практичним навичкам в здобувачів розвивається вміння самостійно опановувати та раціонально використовувати програмні засоби різного призначення, цілеспрямовано шукати й систематизувати інформацію, використовувати електронні засоби обміну даними.

Практичні роботи призначені для відпрацювання навичок роботи з клавіатурним тренажером Stamina, операційною системою Windows, антивірусною програмою NOD 32, програмою - архіватором WinRar, веб-браузером Mozilla, текстовим процесором Word, векторним графічним редактором Corel Draw, растровим графічним редактором Adobe Photoshop.

Завдання практичних робіт слід виконувати послідовно, так як вони розташовані з наростаючою складністю.

## **Зміст практичних робіт**

Практична робота № 1. Робота з клавіатурним тренажером.

Практична робота № 2. Робота з інтерфейсом користувача операційної системи.

Практична робота № 3. Робота з об'єктами файлової системи.

Практична робота № 4. Пошук інформації на комп'ютері.

Практична робота № 5. Захист комп'ютера від вірусів.

Практична робота № 6. Архівування та розархівування даних.

Практична робота № 7. Спільне використання ресурсів локальної мережі.

Практична робота № 8. Пошук інформації в Інтернеті.

Практична робота № 9. Робота з текстовими фрагментами.

Практична робота № 10. Введення, редагування та форматування тексту

Практична робота № 11. Створення растрових зображень.

Практична робота № 12. Створення векторних зображень.

## Практична робота №1.

### Тема. Робота з клавіатурним тренажером.

#### Мета:

- *набути практичних навичок у використанні основних клавіш клавіатури ПК*
- *виробити вміння швидкого набору літерних клавіш за допомогою клавіатурного тренажеру.*

#### Хід роботи

#### 1. Інструктаж з ТБ

#### 2. Теоретична частина

За своїм призначенням клавіші на клавіатурі поділяються на шість груп:

- функціональні клавіші ( F1 - F12 );
- алфавітно-цифрові клавіші;
- клавіші управління курсором ( Home , End , Page Up , Page Down , Delete , ← Backspace , ← , → , ↑ , ↓ );
- клавіші цифрової панелі;
- спеціалізовані клавіші ( Esc , Print Screen , Pause , Insert і т. д.);
- клавіші-модифікатори ( ⇧ Shift , Ctrl , Alt , Alt Gr , Caps Lock , Num Lock , Scroll Lock ).

#### Призначення керуючих клавіш клавіатури:

**Esc** - відміни команди або дії (іноді виходу з програм).

**Tab** - використовується при роботі з таблицями та для відступу на певну кількість символів.

**Caps Lock** - перемикає режим набору великих літер з фіксацією.

**Shift** - для одиначного набору великих літер та набору знаків (утримуючи клавішу, натискаємо клавіші, де зображені "верхні" символи та знаки).

**Ctrl** - в комбінаціях з іншими клавішами клавіатури розширює її можливості.

**Alt** - в комбінаціях з іншими клавішами клавіатури розширює її можливості. <- - знищує символ ліворуч від курсору.

**Enter** - для підтвердження команди та для переходу на іншу стрічку при наборі тексту.

**Insert** - перемикає режим вставки та заміни.

**Delete** - знищення символу праворуч від курсору.

**Home** - перехід на початок рядка.

**End** - перехід в кінець рядка.

**Page Up** - перехід на сторінку вгору.

**Page Down** - перехід на сторінку вниз.

**Num Lock** - перемикає блок клавіатури з набором цифр для клавіш керування курсором.

**F1 - F12** - функціональні клавіші (в різних програмах можуть використовуватись по-різному)

**Print Screen** - в ОС MS DOS для виведення зображення на друк, в Windows - переміщує в буфер обміну інформацію (картинку) з монітора.

**Scroll Lock** - перемикає режим набору літер

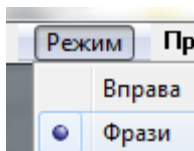
**Pause** - зупиняє роботу комп'ютера.

**Ctrl+Shift, Alt+Shift** - для перемикання розкладки клавіатури.

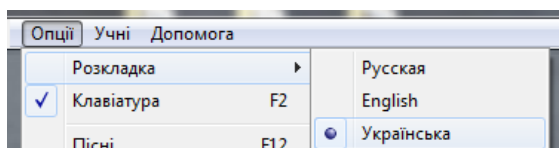
### 3. Практична частина

1) Завантажити клавіатурний тренажер *Stamina*.

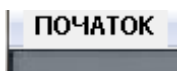
2) Обрати режим «Фрази»



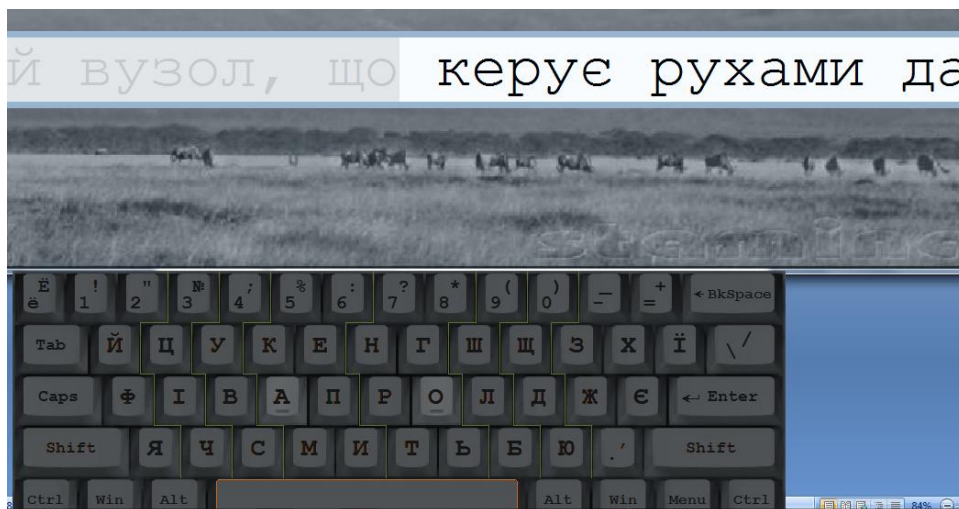
3) Встановити українську мову



4) Натиснути «Початок»



5) Після чого, з'являються фрази, які потрібно друкувати.



6) Після хвилини друку треба вивести звіт та повідомити вчителя.



### 4.

### Висновки

**Для оцінювання роботи з клавіатурним тренажером**  
**наведена наступна таблиця:**

<b>Символів/хв</b>	<b>оцінк а</b>	<b>Символів/ хв</b>	<b>оцінк а</b>	<b>Символів/ хв</b>	<b>оцінк а</b>
<b><math>\geq 120</math></b>	<b>12</b>	<b>53 – 69</b>	<b>8</b>	<b>35 – 31</b>	<b>4</b>
<b>90 – 119</b>	<b>11</b>	<b>47 – 52</b>	<b>7</b>	<b>26 – 30</b>	<b>3</b>
<b>80 – 79</b>	<b>10</b>	<b>40 – 46</b>	<b>6</b>	<b>25 – 19</b>	<b>2</b>
<b>70 – 79</b>	<b>9</b>	<b>39 – 36</b>	<b>5</b>	<b><math>\leq 20</math></b>	<b>1</b>

## Практична робота № 2.

**Тема.** Робота з інтерфейсом користувача операційної системи.

**Мета:** оволодіти практичними навичками настройки об'єктів *Windows*, роботи з вікнами, прийомами роботи з елементами діалогового вікна, виконання стандартних дій з меню.

Обладнання: ПК з ОС *WINDOWS XP*.

### *Хід роботи*

1. Інструктаж з ТБ
2. Теоретична частина

#### Елементи інтерфейсу Windows XP

**Робочий стіл Windows XP** — основне вікно в інтерфейсі операційної системи, яке займає весь екран та розташовується під усіма іншими вікнами.

**Головне меню** - потужний елемент управління ОС Windows. Головне меню можна викликати і відповідною клавішею з Windows-клавіатури.

**Панель завдань** — елемент графічного інтерфейсу, який використовується для запуску інших програм та керування вже запущеними.

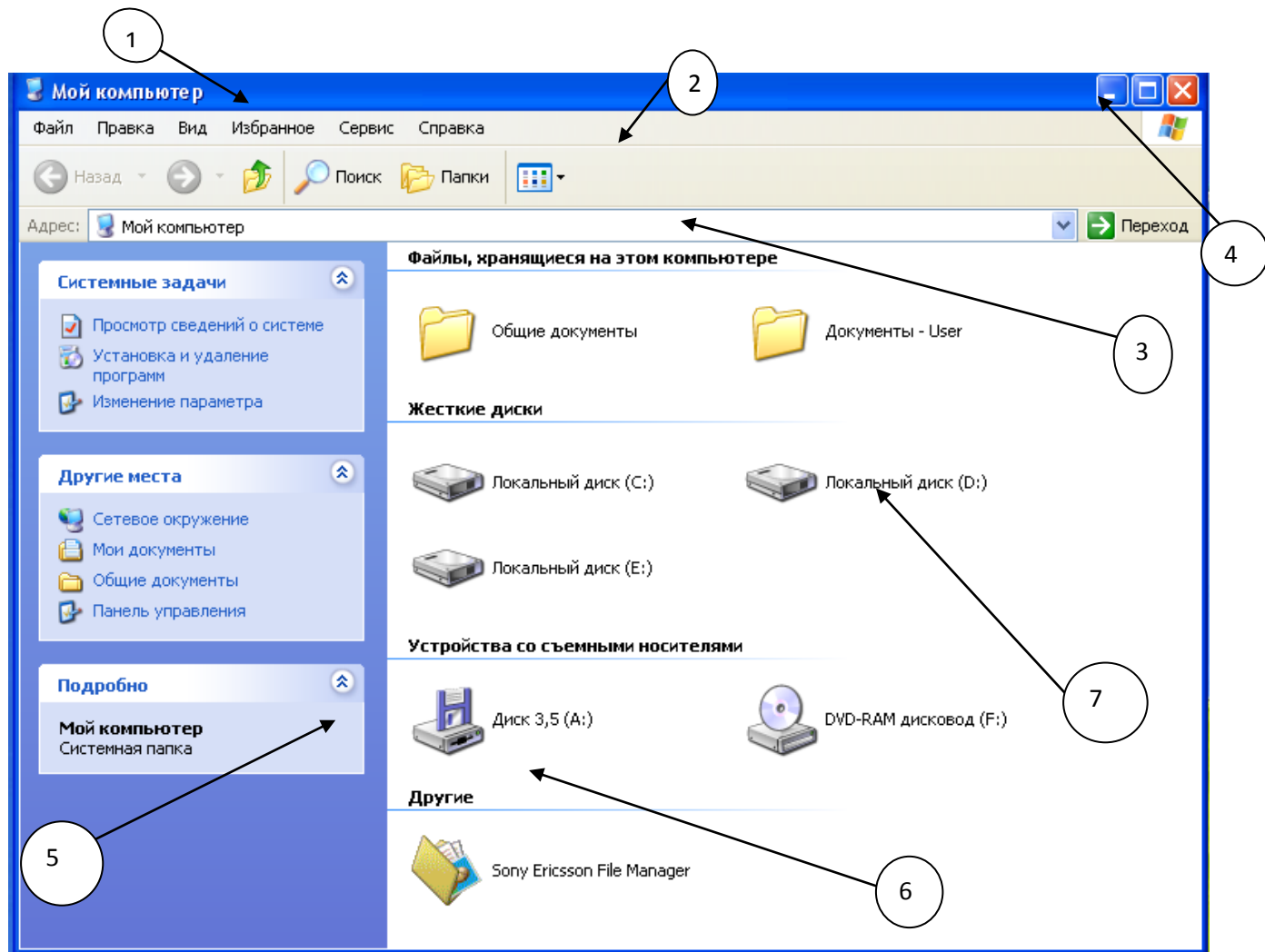
**Основні об'єкти робочого столу:** «Мій комп'ютер», «Кошик», «Мережне оточення», «Мої документи», «кнопка Пуск та панель завдань»

#### 3. Практична частина

1. Ввімкнути ПК.
2. На *Робочому столі* створити 3 ярлика для програм: *Калькулятор*, *Блокнот*, *Графічний редактор Paint*.
3. Встановити впорядкування об'єктів за ім'ям, типом.
4. Перемістити значок *Корзина* в правий нижній кут *Робочого стола*.
5. Виділити створені ярлики та вилучити їх у *Корзину*.
6. Відкрити вікна: *Мій комп'ютер*, *Провідник*, *Корзина* та розташувати їх каскадом на *Робочому столі*.
7. Переглянути властивості папки *Корзина* та встановити максимальний об'єм заповнення.
8. Розвернути вікно *Мій комп'ютер* та змінити йому розміри.
9. Закрити всі вікна.
10. Дати відповідь на контрольні запитання.

**Контрольні запитання:**

1. Що називається файлом та папкою?
2. Що таке специфікація файла?
3. Назвіть всі вам відомі способи створення ярлика на *Робочому столі*.
4. Заповнити таблицю розташування та призначення елементів робочого вікна



Номер	Назва елементу вікна	Призначення
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

## 5. Висновки



## Практична робота №3.

### Тема. Робота з об'єктами файлової системи.

Мета: *набути практичних навичок створення папок, ярликів та файлів у середовищі Windows та операцій переміщення, перейменування, знищення та відновлення; запуску програми, що працюють під управлінням операційної системи Windows.*

**Обладнання:** ПК, картки з роздатковим матеріалом.

### Хід роботи

#### 1. Інструктаж з ТБ

#### 2. Теоретична частина

**Файл** – це сукупність байт, яка розміщена на диску, має власне ім'я і приймається як єдине ціле.

**Каталог** – це спеціальне місце на диску, в якому зберігаються імена та допоміжні відомості про кожен файл.

**Піктограма** – це графічне зображення значком об'єкта, який знаходиться десь у файловій структурі.

**Папка** - це своєрідний контейнер, який допомагає впорядковувати файли. Усі файли комп'ютера зберігаються в папках, які можуть містити також інші папки.

**Ярлик** - це засіб швидкого доступу, який містить лише шлях до відповідного об'єкта.

**Гарячі» клавіші** дублюють головні команди з меню і призначені для швидкого виконання дій над об'єктами.

Розглянемо найважливіші комбінації клавіш, які можна використати в різних програмах:

- **Ctrl+A** – вибрати все (виділити все);
- **Ctrl+X** – вирізати (в сенсі перемістити) вибрані об'єкти до буфера обміну;
- **Ctrl+C** – копіювати вибрані об'єкти до буфера обміну;
- **Ctrl+V** – вставити вміст буфера обміну в потрібне місце;
- **Ctrl+ S** – зберегти документ;
- **Ctrl+F** – знайти;
- **Ctrl+P** – друкувати;
- **Ctrl+Z** – скасувати останню дію та багато інших.

### 3.

### Практична частина

1. Створіть на робочому диску (диску C:/) у папці «Мої документи» папку «Учебная», а також папку свого класу. В ній папку під власним іменем (прізвище та ім'я), а у ній створіть папки «Моя робота», «Чернетка», три текстові файли (завдання №1, Завдання №2, Завдання №3) і три ярлики відповідно.
2. Перемістіть всі ярлики з власної папки у папку «Чернетка». Спочатку відкрийте вікно робочої папки і розташуйте його поряд з вікном власної папки. Щоб перемістити об'єкти, їхні значки треба перетягнути за допомогою правої клавіші миші й виконати команду Перемістити.
3. Скопіюйте перший текстовий файл із власної папки у папку «Чернетка» способом перетягування значка файлу. Для копіювання об'єкта його значок треба перетягнути за допомогою правої клавіші миші й виконати команду Копіювати.
4. Запустіть програму Провідник (Пуск → Всі програми → Стандартні → Провідник)
5. Видаліть ярлик файлу «Завдання № 1» у «Кошик», та перейменуйте файл «Завдання № 2» на «Мій файл».
6. Перегляньте вміст Кошика вашого комп'ютера. Які зі щойно видалених об'єктів знаходяться в Кошику?
7. Відновіть видалені об'єкти.
8. Закрийте усі відкриті вікна.

#### Контрольні питання

- 1) Які операції можна виконати над папками, файлами, ярликами?
- 2) Як скопіювати файл?
- 3) Як перемістити папку?
- 4) Чим відрізняється операція копіювання від переміщення?
- 5) Як виділити групу об'єктів?
- 6) Встановіть відповідність між програмами, що входять до групи «Стандартні».

Назва програми	Призначення програми
Paint	Виконання обчислень
Блокнот	Створення і редагування звукових файлів
Калькулятор	Створення і редагування малюнків
Програваач Windows Media	Створення і редагування текстових файлів простої структури

## Практична робота № 4.

### Тема: Пошук інформації на комп'ютері.

**Мета:** застосування знань та набуття навичок при роботі з довідковою інформацією, пошуку потрібної інформації, запуску на виконання програм.

Обладнання: ПК, роздатковим матеріал, проектор.

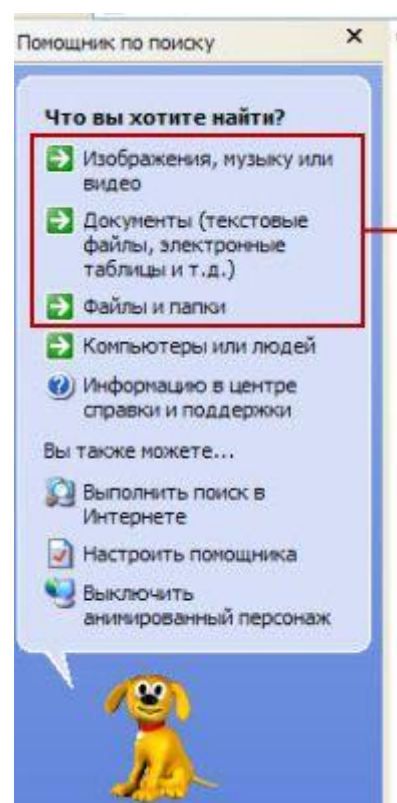
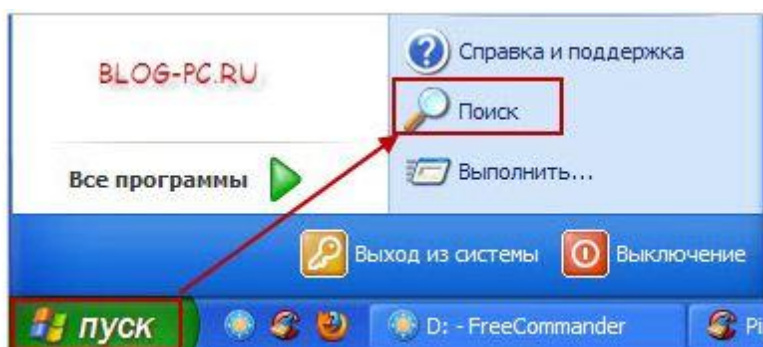
### Хід роботи

#### 1. Інструктаж з ТБ 2. Теоретична частина

1) Для виклику довідки у операційній системі Windows потрібно активізувати кнопку швидкого запуску пуск та її підпункт Справка, після цього на екрані з'явиться вікно довідки яке містить у собі три закладки: зміст, вказівник та пошук.

2) У списку наведені команди для пошуку об'єктів у зовнішній пам'яті комп'ютера або в мережі за певними значеннями їх властивостей:

- Малюнки, музику або відео – для пошуку файлів відповідних типів. Наприклад, точкові малюнки, малюнки у форматі JPEG, GIF, PNG, WMF тощо, звукові файли форматів MP3, WMA, MIDI тощо.
- Документи (текстові файли, електронні таблиці тощо) – для пошуку файлів, що створені в прикладних програмах, крім файлів малюнків, музичних і звукових. Наприклад, файли форматів DOC, TXT, PPT, DBF тощо.
- Усі файли й папки – для пошуку будь-яких файлів і папок.
- Комп'ютери або людей – для пошуку комп'ютерів у мережі або записів про певних людей, про організації або установи у комп'ютерній адресній книзі, яку створює користувач.



**4.**

**Практична частина**

1. Знайти у комп'ютері всі текстові документи з розширенням .txt
2. Знайти усі фали, створені в період з 05.09.-22.10.2012 р.
3. Знайти усі фали в папці Мої документи, які обсягом не менше 4 Кб
4. Дізнатися про обсяг інформації який займає папка Мої документи (переглянути властивості папки)
5. Дізнатися про обсяг вільного та зайнятого простору на диску D: (переглянути властивості диску)
6. Знайти усі музичні файли .

***Контрольні запитання:***

1. Як запустити програму Довідка та підтримка?
2. Як отримати довідку та виконати пошук необхідної інформації?
3. Для чого використовуються символи ? та \* ?
4. Назвіть всі вам відомі способи запуску програм?
5. Як виконується пошук файлів в системі WINDOWS?

## **Практична робота № 5.**

### **Тема: Захист комп'ютера від вірусів.**

**Мета:** оволодіти практичними навичками запуску антивірусних програм, роботи з інтерфейсом програм, настройки та використання антивірусів для перевірки файлів та лікування комп'ютера.

**Обладнання:** ПК, картки

### **Хід роботи**

#### **1. Інструктаж з ТБ**

#### **2. Теоретична частина**

**1) Комп'ютерний вірус** – це програма, яка виконує несанкціоновані дії, як правило, має руйнівну дію, а також здатна до саморозмноження з подальшим додаванням своїх копій до файлів, системних частин комп'ютера, і також на інші комп'ютери, об'єднані в мережу.

#### **2) Ознаки зараження вірусом:**

- уповільнення роботи комп'ютера;
- затримка при виконанні програм;
- зміни в файлах;
- помилки при завантаженні Windows;
- погана робота дисків;
- зникнення файлів;
- неспроможність завантажити комп'ютер;
- неспроможність відкрити файли;
- незрозумілі системні повідомлення, музикальні ефекти;
- і, взагалі, неспроможність нормально працювати.

#### **3) Засоби захисту від вірусів:**

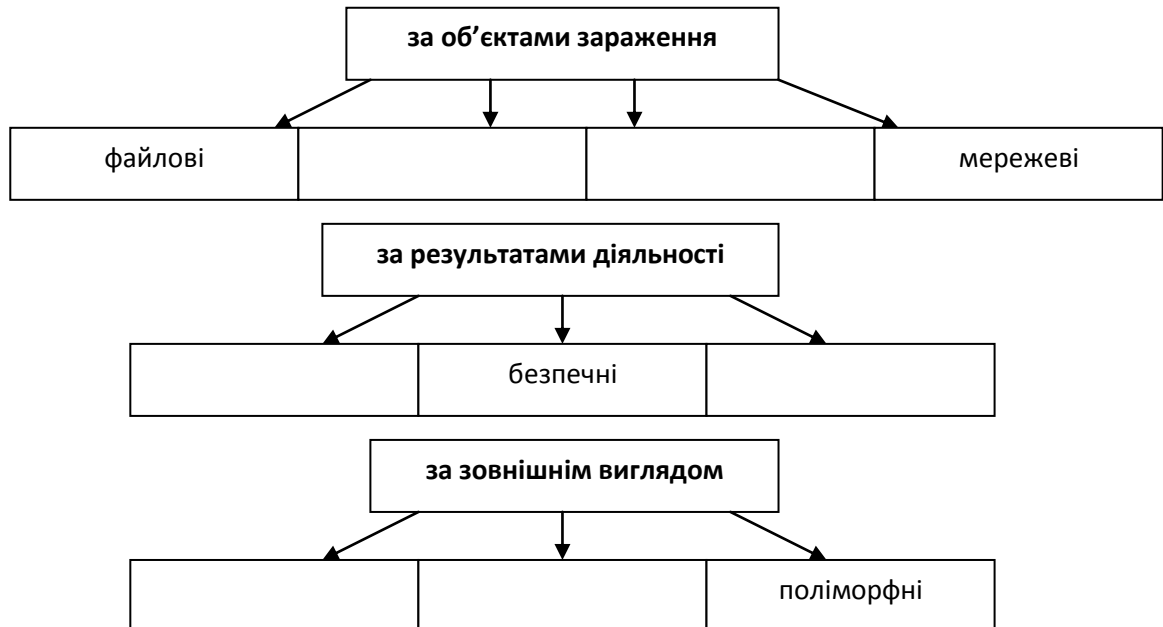
- Детектори (сканери) – постановка діагнозу без лікування.
- Фаги (поліфаги) – спроможні знайти і знищити вірус.
- Лікарі – призначені для лікування заражених дисків і програм.
- Ревізорі – контролюють способи зараження.
- Охоронці – знаходяться у пам'яті та контролюють усі операції.
- Вакцини – для обробки файлів з метою уникнення зараження

#### **3. Практична частина**

**Виконати дії та записати хід виконання**

- 1.** Перевірити дискету або флешку на наявність вірусів.
- 2.** Запустити сканування диску **C:** на наявність вірусів.

3. У мережі **INTERNET** знайти інформацію про антивірус, який ви обрали.
4. Зберегти знайдену інформацію у вигляді **WEB-сторінки** в своїй робочій папці.
5. Запустити оновлення антивірусу NOD 32.
6. Заповнити схему «Класифікація вірусів».



**Контрольні запитання:**

1. Що називається вірусом?
2. Як класифікуються антивірусні програми?
3. Для чого використовуються антивірусні програми.
4. Які сучасні антивірусні програми вам відомі?

## Практична робота № 6.

### Тема: Архівування та розархівування даних.

#### Мета:

- *набути практичних навиків створення архівних файлів і відновлення файлів із архіву;*
- *засвоїти основні поняття архівації файлів;*
- *ознайомитись із призначенням та інтерфейсом однієї із програм-архіваторів.*

**Обладнання:** ПК, інструкція виконання практичної роботи, ,не порожній диск А.

#### Хід роботи

#### 1. Інструктаж з ТБ

#### 2. Теоретична частина

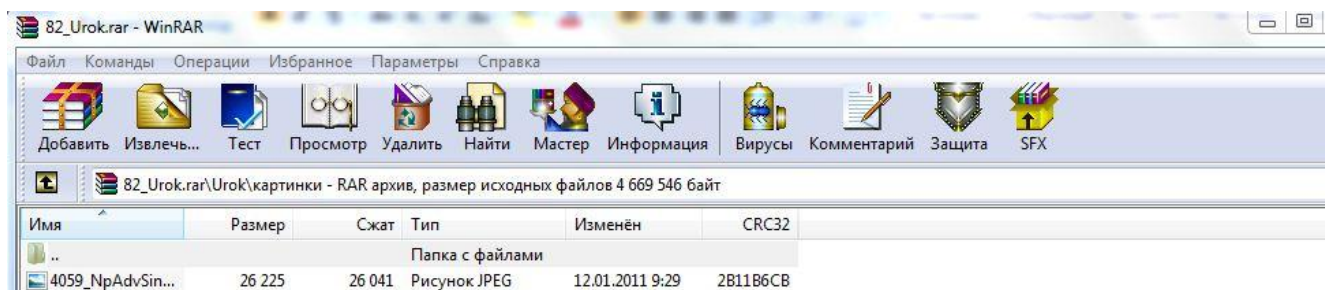
- 1) **Архівація даних** — це злиття кількох файлів чи каталогів в єдиний файл — архів.
- 2) **Стиснення даних** — це скорочення обсягу вихідних файлів шляхом усунення надлишкової інформації.
- 3) **Архіватори** — це спеціальні програми, які стискають дані для компактного їх зберігання. Серед них найбільш відомі: WinZip, WinRAR .

#### Функції

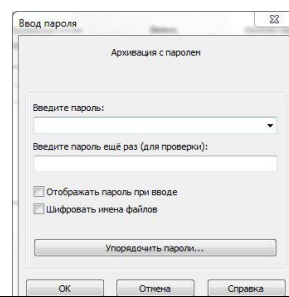
- Перегляд і вилучення файлів з архіву.
- Архівація файлів.
- Додавання файлів до архіву.
- Створення багатотомних, саморозпаковувальних й неперервних архівів.

#### 3. Практична частина

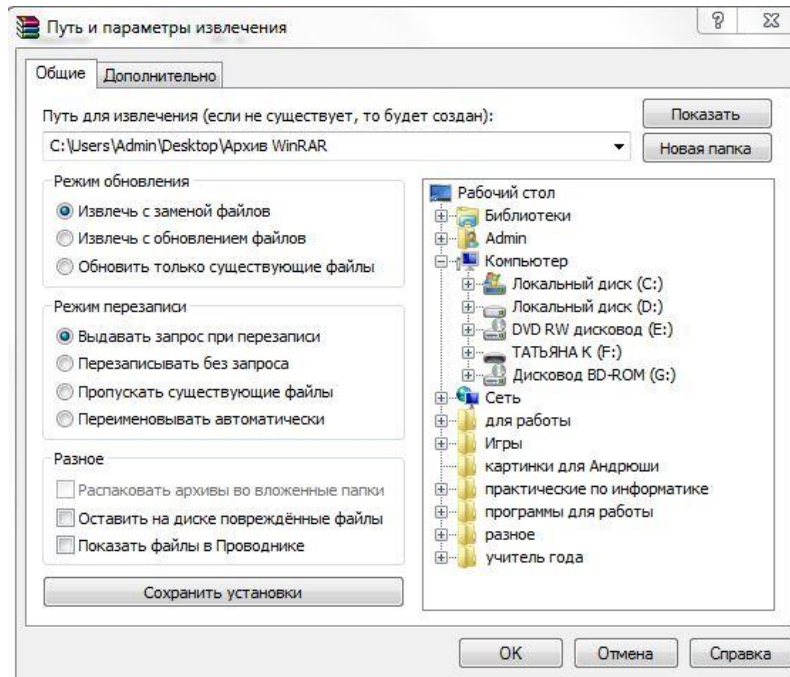
- 1) Створити у папці 9 клас архів (пкм →створити→
- 2) Ознайомитися з вікном програми – архіватора



- 3) Додати паку «Мої документи» до архіву, обрати *Метод стиснення – максимальний, у вкладці Додатково обрати*
- 4) Установити пароль.



- 5) Знайти на комп'ютері три будь – яких архіви та розпакувати їх у папці «Учебная»



**Контрольні запитання:**

1. Для чого використовуються програми-архіватори?
2. Які сучасні архіватори вам відомі?
3. Чим відрізняються різні програми-архіватори один від одного?
4. Вкажіть номер кожного об'єкта відповідно до малюнка:

1) Ярлик програми WinRAR.

2) Позначення папки з атрибутом Архівний.

3) Позначення архіву, що саморозпаковується.





## Практична робота №7.

### Тема: Спільне використання ресурсів локальної мережі.

**Мета:** навчитися працювати в локальній мережі, оволодіти практичними навичками відкривання файлів та папок на інших комп'ютерах локальної мережі; копіювання та переміщення дані між різними комп'ютерами мережі; надання спільного доступу до папок на клієнтському комп'ютері; використання мережевого принтеру.

**Обладнання:** ПК, інструкція виконання практичної роботи.

### Хід роботи

#### 1. Інструктаж з ТБ

#### 2. Теоретична частина

- 1) **Робоча група** — це об'єднання в мережу рівноправних комп'ютерів.
- 2) **Домен** — це об'єднання групи комп'ютерів локальної мережі, яку адмініструють як єдиний об'єкт відповідно до спільних політик.
- 3) **Політика** — це сукупність правил і процедур адміністрування мережі, яких дотримуються користувачі.
- 4) **Адміністратор** — особа, яка керує доменом локальної мережі.
- 5) **Сеанс користувача** — це приєднання, що створюється між вузлами мережі для обміну даними.
- 6) **Обліковий запис користувача** — це запис у базі даних мережної ОС, що містить відомості, які характеризують користувача.
- 7) **Профіль користувача** — це файл, що містить дані про налаштування мережних засобів для конкретного користувача.
- 8) **Ресурс** — це файл, деяка частина пам'яті чи пристрій комп'ютера або мережі, які надають у спільне використання.
- 9) **Права доступу до ресурсів** — перелік завдань, які користувачеві дозволено виконувати особисто, у групі чи в домені.
- 10) **Види (рівні) прав доступу:** повний, змінити, читати.
- 11) **Віддалений робочий стіл** дає змогу користувачеві приєднатись до свого комп'ютера з іншого.
- 12) **Віддалений помічник** — це служба ОС, яка дає змогу іншій особі приєднатись до комп'ютера користувача за допомогою локальної чи глобальної мережі.

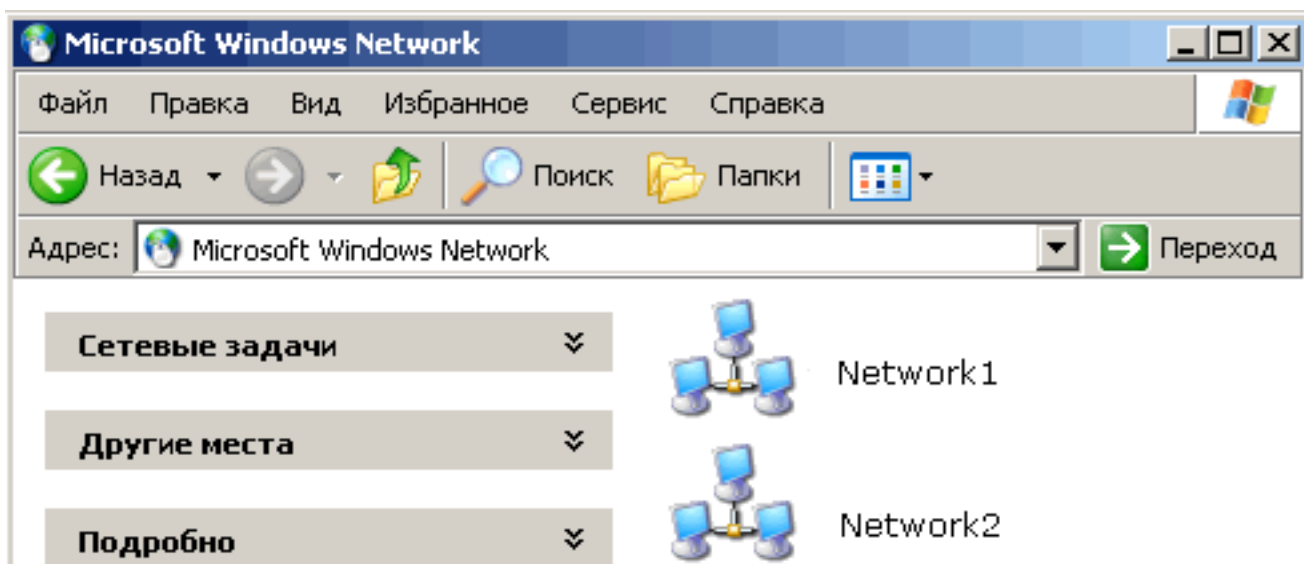
#### 3. Практична частина

1. Відкрийте папку *Мережеве оточення*.

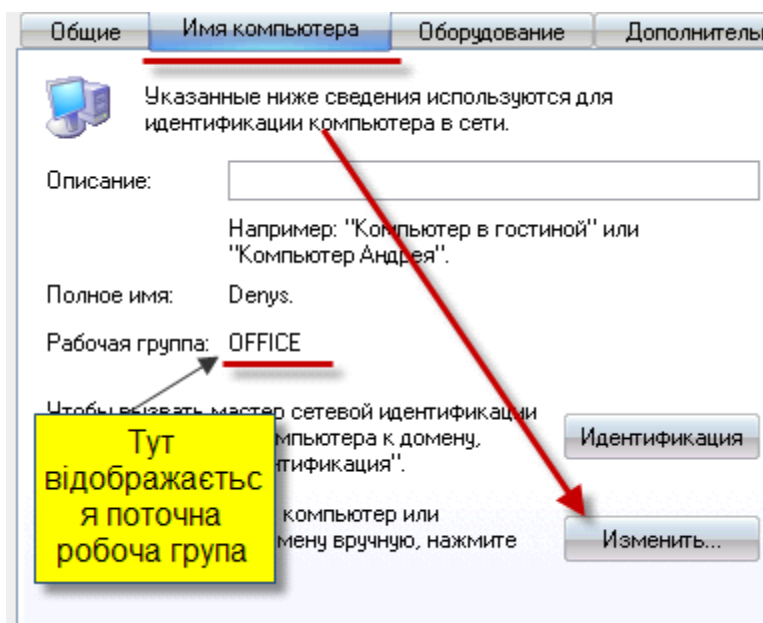


На вкладці

Мережеві завдання виберіть команду *Відобразити комп'ютери робочої групи*.

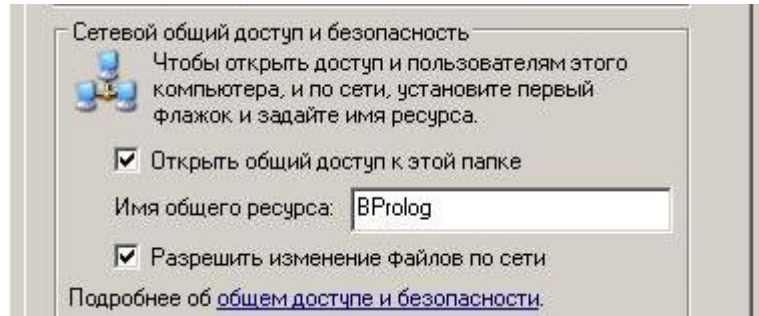


- Виконайте команду Властивості з контекстного меню «Мій комп'ютер» та перейдіть на закладку Ім'я комп'ютера. Назви занотуйте у звіт.



- На рабочем столе створіть папку, клацнувши на вільному місці правою кнопкою миші та вибравши з контекстного меню команду *Створити ► Папку*. Назвіть папку своїм ім'ям.
- Відкрийте спільний доступ до створеної папки, дозволивши іншим користувачам переглядати та редагувати її вміст. Для цього в контекстному меню папки виберіть команду Властивості, перейдіть у вікні властивостей на вкладку Доступ і встановіть прапорець *Открыть общий доступ к этой папке* (Відкрити спільний доступ до цієї папки), а потім — *Разрешить изменение файлов по сети* (Дозволити змінення файлів через мережу). У поле *Имя общего ресурса* (Ім'я спільного ресурсу) введіть назву— спільного документу. Коли ви клацнете кнопку ОК, то побачите під значком папки символ руки — свідчення того, що до папки відкрито спільний доступ.





**Контрольні запитання:**

1. У яких одиницях вимірюється швидкість передачі інформації по мережі?

- 1) Гбайти;            2) Кбіт;            3) Кбіт/с;            4) байт/хв.

2. Мережа, що об'єднує до сотні ЕОМ в межах однієї будівлі, офісу – це:

- 1) локальна;            2) регіональна;            3) глобальна.

3. Комп'ютер, який надає в мережу свої ресурси і забезпечує виконання певних послуг – це:

- 1) робоча станція;            2) сервер.

4. Як переглянути список всіх мережних ресурсів, доступних з певного комп'ютера?

5. Який значок має диск або папка, надані в мережне користування?

## Практична робота № 8

### Тема: Пошук інформації в Інтернеті.

#### Мета:

- засвоїти основні поняття, пов'язані із пошуком інформації в глобальній мережі
- набутти практичних навиків роботи з інформаційно-пошуковими системами.
- навчитись використовувати програму Mozilla для пошуку необхідної інформації.

**Обладнання:** ПК, інструкція виконання практичної роботи.

#### Хід роботи

##### 1. Інструктаж з ТБ

##### 2. Теоретична частина

**Інтернет** — це глобальна мережа, яка об'єднує тисячі локальних мереж і мільйони домашніх комп'ютерів на базі стандартного протоколу передавання даних TCP/IP.

**Провайдер** — це комерційна організація, яка забезпечує зв'язок локального комп'ютера з Інтернетом.

**Трафік** — це *обсяг* отриманих чи переданих даних.

**Точка доступу** — пристрій, що забезпечує прийняття сигналів бездротового інтернет-зв'язку (радіозв'язку).

**Служби, сервіси, технології інтернету:** веб-служба, е-пошта, ftp-служба, telnet-служба, служби спілкування, веб-служби.

**Веб-служба** — служба доступу до інформації на веб-серверах.

**Веб-сервер** — сервер, на якому розташовані веб-файли тощо.

**Формати веб-файлів** — htm, html, shtml та ін.

Веб2-служби - служби швидкого інтернету: пошук відомостей, людей, форуми, соціальні сайти, блоги тощо.

HTTP, SHTTP — протоколи веб-служби.

WWW — всесвітня павутина.

**IP-адреса** — це числова адреса комп'ютера в мережі.

**Доменна адреса** — це текстова адреса комп'ютера в мережі. **Домен** — це область чогось (тут територіальна чи галузева).

**URL-адреса** — уніфікована адреса інформаційного ресурсу (тобто файлів) в інтернеті.

**Вебсторінка** — відображення веб-файлу на екрані.



**Сайт** — одна чи декілька структурованих веб-сторінок.

**Портал** — це інформаційний сайт, що містить новини, різну корисну інформацію, тематичні статті, засоби для спілкування користувачів, рекламу тощо.

**Гіперпосилання** — це підкреслений або виокремлений іншим кольором текст у документі, картинка чи інший елемент, активізуючи який, відкривають деякий інший текстовий, звуковий чи відеофайл або виконують перехід у межах сторінки.

**Гіпертекст** — текст, що містить посилання на інші тексти.

### 3. Практична частина

- 1) Знайдіть та запустіть на робочому столі, або  
на панелі завдань ярлик програми-браузера Mozilla, Opera  чи іншу. 
- 2) Знайдіть в Інтернеті інформацію про те, як називається перша поема Тараса Шевченка, присвячена історії нашого народу. Для пошуку відповіді скористайтесь пошуковою системою Google.
- 3) а) Відкрийте головну українську сторінку Google (<http://www.google.com.ua/>) і введіть пошукову фразу перша поема Шевченка історія. Клацніть кнопку Пошук у Google або натисніть клавішу Enter.  
б) Уведіть цей запит і клацніть кнопку Пошук або натисніть клавішу Enter. Тепер результатів у кілька разів менше. Перегляд перших записів наводить на думку, що на потрібних сторінках може бути вжито слово не «поема», а «твір»
- 4) **Ознайомтеся з прогнозом погоди у нашому регіоні на завтра.** Уведіть <http://sinoptik.ua/>. Натисніть на кнопку пошуку. В отриманому списку ресурсів (метеослужб): виберіть будь-яку. Яка температура повітря буде завтра? Чи падатиме дощ?
- 5) З'ясуйте, чи є місця на найближчі авіарейси компанії «Вільна Україна» чи іншої з Одеси до Лондона.
- 6) Закрийте всі вікна і закінчіть роботу.

### Контрольні запитання:

1. Що таке інтернет?
2. Що таке трафік і безлімітний інтернет?
3. Які ви знаєте служби інтернету?
4. Що таке IP-адреса?
5. Що таке URL-адреса?

## Практична робота № 9

### Тема: Робота з текстовими фрагментами.

**Мета:** навчитися здійснювати пошук та автоматичну заміну текстових фраз; виділяти фрагменти тексту та виконувати операції з ними.

**Обладнання:** комп'ютери з встановленими ОС та Microsoft Office , інструкція.

#### Хід роботи

##### 1. Інструктаж з ТБ

##### 2. Теоретична частина

Елементи тексту — символ, слово, речення, абзац — ще називають фрагментами тексту. Над фрагментом тексту визначено такі основні дії: копіювання або вирізання в буфер обміну, вилучення з тексту, вирівнювання, перетворення символів: збільшення, зменшення, задання стилю написання (товстий, курсив, підкреслений та їхні комбінації).

Редагування тексту здійснюють за допомогою таких клавіш клавіатури:

- Enter — вставлення ознаки кінця рядка, що викликає перехід у наступний рядок при наборі тексту;
- Insert — перемикає режим вставки та заміни;
- Back Space — вилучення символу до позиції курсора (ліворуч на екрані монітора);
- Delete — вилучення символу після позиції курсора (праворуч на екрані монітора);
- Home — перехід до початку рядка;
- End — перехід до кінця рядка;
- Page Up — перехід до попередньої (екранної) сторінки (рух текстом вгору);
- Page Down — перехід до попередньої (екранної) сторінки (рух текстом вниз);
- Пропуск — вставлення порожнього символу;
- TAB — переміщення курсора на сталу кількість символів праворуч;
- Ctrl + I — зміна написання звичайний ↔ курсив для виділеного фрагменту, якщо такий є, або для того тексту, який буде введено;
- Ctrl + B — зміна написання звичайний ↔ жирний для виділеного фрагменту, якщо такий є, або для того тексту, який буде введено;
- Ctrl + U — зміна написання звичайний ↔ підкреслений для виділеного фрагменту, якщо такий є, або для того тексту, який буде введено;
- Ctrl + Z — відміна останньої зміни;
- Ctrl + A — виділення всіх об'єктів;
- Ctrl + C або Ctrl+Insert — копіювання виділеного фрагменту у буфер обміну;
- Ctrl + V або Shift + Insert — вставлення з буферу обміну.

### 3. Практична частина

- 1) Завантажити текстовий редактор MS Word одним з відомих способів.
- 2) У текстовому редакторі надрукуйте наступний текст:

#### МЕТА Й САМООЦІНКА

*Коли людина свідомо чи інтуїтивно обирає собі в житті якусь мету, життєву задачу, вона, разом із тим, несвідомо оцінює себе. За тим, заради чого людина живе, можна судити про її самооцінку — низьку чи високу.*

*Якщо людина ставить перед собою завдання отримати елементарні людські блага, вона оцінює себе на рівні цих матеріальних благ: власника машини престижної марки, хазяїна розкішної садиби тощо.*

Якщо людина живе, щоби приносити людям добро, полегшувати страждання, давати радість, вона оцінює себе на рівні цієї людяності. Вона ставить собі мету, достойну людини.

*Від помилок ніхто не застрахований. Проте головна помилка, помилка фатальна — невільно обрана мета життя. Ставлячи собі за мету лише кар'єру чи накопичення, людина переживає в сумі більше прикрощів, ніж радощів, і ризикує втратити все.*

- 3) Замініть курсивне написання на напівжирне, скориставшись режимом автоматичної заміни.
  - а) Натисніть клавіші Ctrl + H, щоб відкрити діалогове вікно Знайти й замінити з активною вкладкою Замінити.
  - б) У полі замінити вводимо «людина», замінити на «ЛЮДИНА»
- 4) Вирізати за допомогою клавіатури фрагмент тексту **1 абзац**, та вставити його після третього.
- 5) Виділіть слово «ЛЮДИНА», двічі клацнувши на ньому лівою кнопкою миші. Зніміть виділення.
- 6) Виділіть текст, утримуючи ліву кнопку миші. За допомогою контекстного меню скопіюйте її в буфер обміну та вставте її у новий абзац.
- 7) Виділіть другий абзац, тричі клацнувши на ньому лівою кнопкою миші. Зніміть виділення.
- 8) Виділіть текст, натиснувши Ctrl + A. Зніміть виділення.




#### Контрольні запитання:

У таблиці вкажіть порядок виконання операції над виділеним фрагментом тексту.

Спосіб виконання	Порядок виконання
Копіювання	
З використанням миші	
Переміщення	

3 використанням  
клавіатури

Встановіть відповідність між кнопками панелі інструментів Стандартна та сполученням клавіш

1			А	<b>Ctrl+V</b>		1	
2			Б	<b>Ctrl+X</b>		2	
3			В	<b>Ctrl+C</b>		3	

Встановіть відповідність між комбінаціями клавіш та їхнім призначенням у текстовому процесорі Word

1	<b>Ctrl+→</b>
2	<b>Ctrl+End</b>
3	<b>Home</b>
4	<b>Ctrl+PgUp</b>

А	На початок рядка
Б	На слово праворуч
В	На кінець документа
Г	На початок попередньої сторінки

1	
2	
3	
4	



## Практична робота № 10

### Тема: Введення, редагування й форматування тексту.

**Мета:** *набути практичних навичок у введенні та редагуванні тексту й навчитися використовувати різні засоби текстового процесора Word для форматування символів і абзаців.*

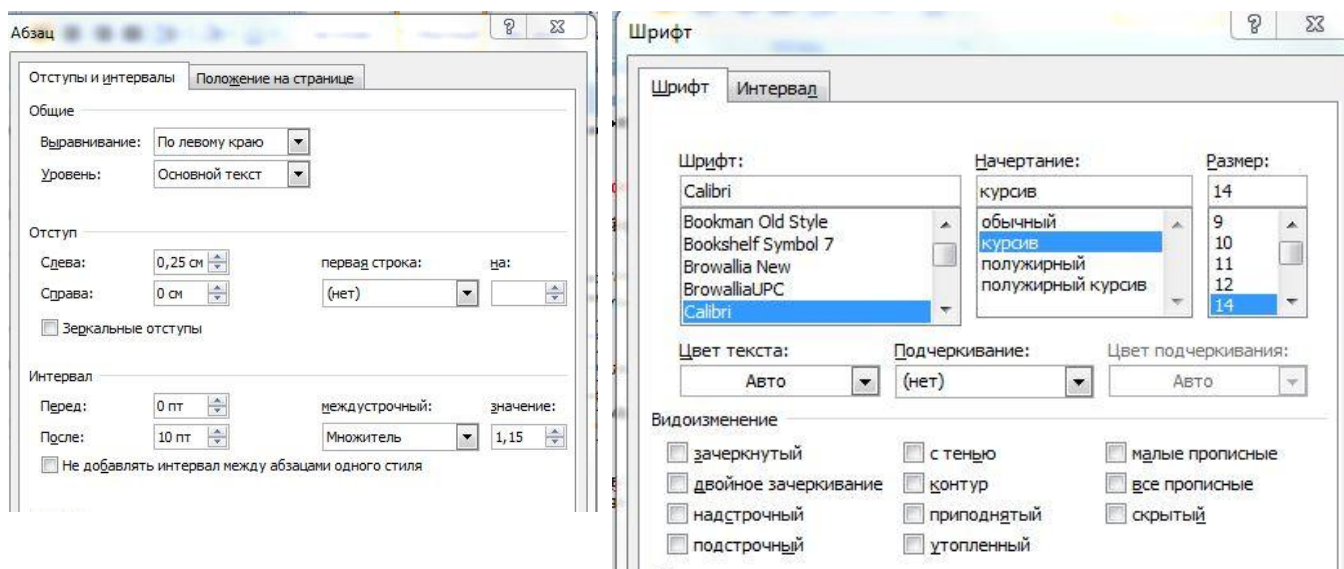
**Обладнання:** ПК, інструкція виконання практичної роботи.

### Хід роботи

#### 1. Інструктаж з ТБ

#### 2. Теоретична частина

- 1) Для форматування символів, абзаців використовується команда «Шрифт...», «Абзац» у меню «Основне», після виконання якої з'являється вікно діалогу:



#### 3. Практична частина

- 1) Створіть новий документ Word. Введіть текст, не форматуючи його. Відредагуйте текст; переконайтеся, що в ньому немає зайвих пропусків, що дефіси й тире введено правильно і т. д.
- 2) Виправте помилки, скориставшись засобом перевірки правопису.
- 3) Надрукуйте наступний текст, та відформатуйте наступним чином:
  - 4) 1 абзац. Шрифт - Arial, розмір - 14 пт, напівжирний, колір тексту - червоний; відступ першого рядка - 1 см, відступ зліва (виступ) - 0 см, відступ справа - 2 см, вирівнювання - по центру, міжрядковий інтервал - полуторний. 2 абзац. Шрифт - Courier New, розмір - 17 пт, курсив, колір тексту - синій, відступ першого рядка – 1,5 см, відступ зліва (виступ) - 1 см, відступ справа – 1,5 см, вирівнювання - по правому краю, міжрядковий інтервал - подвійний.
  - 5) 3 абзац. Шрифт - Times New Roman, розмір - 14 пт, напівжирний, курсив, підкреслений, колір тексту - фіолетовий; відступ першого

рядка - 2 см, відступ зліва (виступ) - 0 см, відступ справа - 3 см, вирівнювання - по правому краю.

- 6) 4 абзац – за власним смаком.
- 7) Встановити заливку на кожен абзац.

В Древній Греції **Афіна** вважалася **богинею мудрості і справедливої війни**. Народження богині було незвичайним.





Афіна - дочка Зевса і його першої дружини Метіди, яку Зефс проковтнув, коли дізнався, що Метіда здатна народити сина, могутнішого ніж він сам і здатного зайняти трон верховного бога, та дочку, наймудрішу з богів.

Однак, згідно з міфом, незабаром у Зефса, що проковтнув вагітну дружину, страшно розболілася голова. Ледве терплячи страшний біль, він попросив Гефеста розсікти йому голову сокирою. Коли Гефест виконав прохання Зевса, з його розрубаної голови в повному військовому вбранні вийшла ясноока і велична Афіна.

У Стародавньому Римі **Афіну** називали Мінервою і шанували, як богиню мудрості і покровительку мистецтв і ремесел, а за часів Римської імперії вважали богинею перемоги.

### Контрольні запитання:

1. Які є види форматування документу?
2. Як встановити розріджений міжсимвольний інтервал?
3. Які є способи вирівнювання тексту абзацу?
4. Як здійснити вирівнювання за допомогою вкладки Основне?
5. Як встановити заливку на абзац?
6. Встановіть відповідність між кнопками панелі інструментів Форматування та їхнім призначенням

1	
2	
3	
4	

А	Маркований список
Б	Зменшення відступу
В	Вибір кольору шрифту
Г	Вирівнювання за лівим краєм

1	
2	
3	
4	

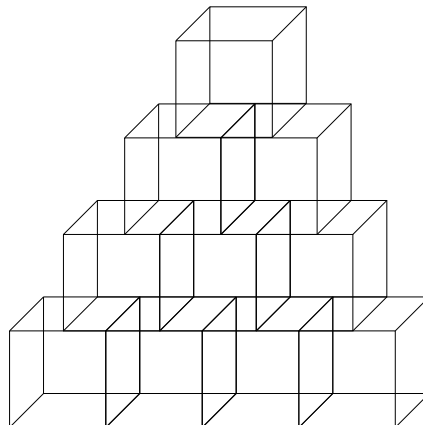
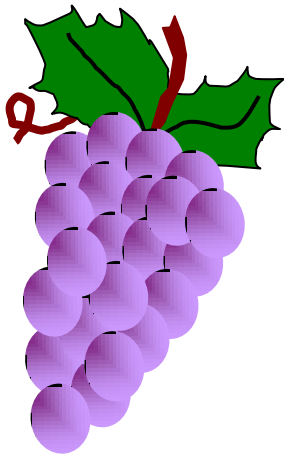
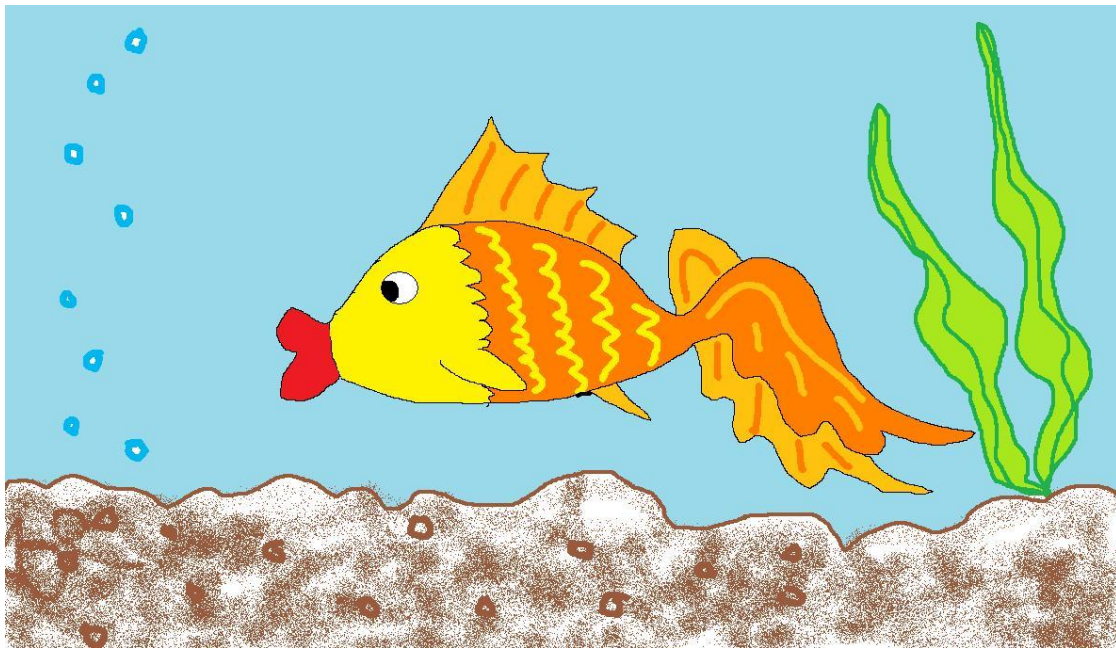
## Практична робота № 11

### Тема: Створення растрових зображень.

**Мета:** Закріпити навички роботи в растровому графічному редакторі. Навчитися створювати зображення з використанням інструментів малювання, виділення фрагментів малюнка, їх переміщення, копіювання і масштабування; текстове оформлення зображень.  
Програмне забезпечення: Графічний редактор Paint.

### Хід роботи

**Завдання.** Запустіть графічний редактор Paint. Створіть одне із запропонованих зображень. Учень може самостійно розробити і побудувати растрове зображення, попередньо узгодивши його з учителем.



Вказати елементи, я використовував при створенні даного зображення.

## Практична робота № 12.

### Тема: Створення векторних зображень.

Мета: набути практичних навичок створення й редагування векторного зображення в документах; створювати об'єкти, що складаються з багатьох базових геометричних фігур; виділяти, копіювати, переміщувати, зафарбовувати об'єкти; додавати до графічних зображень текст та формувати його.

### Хід роботи

Створити векторне зображення, користуючись фігурами за наступним зразком:

