

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**  
**Кафедра інформаційних технологій**

**ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**  
**до практичних занять з нормативної дисципліни:**

Інформаційні системи та технології

(шифр і назва навчальної дисципліни)

для студентів \_\_\_\_\_ 2 курсу \_\_\_\_\_

напряму \_\_\_\_\_ 053 «Психологія» \_\_\_\_\_

(шифр і назва напряму)

факультету \_\_\_\_\_ «Соціальних комунікацій» \_\_\_\_\_

(назва факультету)

**Розробив:**

доцент кафедри, к.т.н.

\_\_\_\_\_ Ярута В.О.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1**

**Тема: Інтерфейс користувача Windows.**

**Мета: набути навичок роботи з інтерфейсом Windows та Windows – додатків.**

**Зміст та послідовність виконання завдання:**

1. Практично опанувати техніками:

- увімкнення комп'ютера та завантаження операційної системи (ОС) Windows;

- завантаження програмних засобів;

- перемикання між різними режимами зображення вікон за допомогою клавіш керування, розташованих у рядку назви вікна.

2. За допомогою дій маніпулятором «миша» та клавіатурою опанувати способами:

- змінювання розмірів вікон та їх пересування;

- настроювання елементів інтерфейсу вікон;

- розташування вікон на «Робочому столі» та перемикання між ними.

3. Оволодіти техніками застосування інструментів «Зміст», «Предметний покажчик» та «Що це таке?» (контекстне меню або кнопка « ? » у рядку назви повідомлень) довідкової системи Windows та Windows-додатків.

4. Відкрити теку «Панель керування» та за допомогою розташованих у ній інструментів оволодіти методами настроювання клавіатури, маніпулятора «миша», екрану, мови та стандартів.

5. Опанувати техніками настроювання інструменту «Кошик» та застосування «Панелі завдань».

6. По завершенні роботи повернути параметри інтерфейсу Windows до їх початкового стану.

7. Опанувати технікою вимкнення комп'ютера.

**Література: [1].**

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2**

**Тема: Файли та теки.**

**Мета: набути навичок роботи з файлами та теками.**

**Зміст та послідовність виконання завдання:**

1. За допомогою файлового менеджера «Мій комп'ютер» відкрити теку «C: \ Мои документы». Створити в ній свою теку з ім'ям, яке повинно містити назву групи, номер курсу та прізвище виконавця.

2. За вказівкою викладача в середині своєї теки створити декілька об'єктів.

3. Знаходячись у межах своєї теки:

- за допомогою команд меню опанувати методами створення, сортування та відтворення об'єктів;

- за допомогою команд меню, контекстного меню, дій маніпулятором «миша» опанувати техніками перейменування об'єктів;

- за допомогою команд меню, панелі інструментів, контекстного меню, комбінацій клавіш на клавіатурі та дій маніпулятором «миша» опанувати методами копіювання, переносу, видалення та виділення об'єктів.

4. Оволодіти технікою пошуку об'єктів.

**Література: [1].**

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3**

**Тема: Створення та редагування тексту.**

**Мета: набути початкових навичок роботи з текстом.**

**Зміст та послідовність виконання завдання:**

1. Оволодіти техніками:

- запуску текстових процесорів LibreOffice (LO) та OpenOffice.org (OOo) Writer й завершення роботи з ними;
- уведення тексту, переміщення у документі;
- виділення, коригування та редагування фрагментів документу;
- перевірки правопису набраного тексту та розташування у ньому переносів.

**Література: [1-2].**

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4**

**Тема: Застосування стилів.**

**Мета: набути навичок із застосування основних інструментів форматування документів.**

**Зміст та послідовність виконання завдання:**

1. Опанувати техніками:

- автоматичного форматування документу;
- змінювання у тексті параметрів шрифту та абзацу;
- створювання та змінювання параметрів списків різних типів;
- створювання та застосування стилів;
- застосування бібліотеки стилів.

**Література: [1-2].**

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5**

**Тема: Прості обчислення в таблицях.**

**Мета: засвоїти на практиці базові методи роботи з електронними таблицями.**

**Зміст та послідовність виконання завдання:**

1. Увести до LO/OOo Calc наданий викладачем приклад таблиці. Зберегти отриману таким чином електронну таблицю (ЕТ) у своїй теці.
2. Застосовуючи створену ЕТ опанувати методами:
  - переміщення по ЕТ;
  - виділення чарунок;
  - форматування, додавання та видалення рядків, стовпців і чарунок;
  - додавання, видалення, копіювання, переміщення й очищення блоків чарунок.

3. На прикладі створених таблиць опанувати методами:  
застосування функції автододавання;

- застосування функції списку;
- використання вмонтованих функцій у LO/ООо Calc;
- роботи з майстром функцій;
- заповнювання суміжних чарунок при уведенні подібних формул.

**Література: [1-3].**

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6**

**Тема: Створення графіків.**

**Мета: набути навичок створення та редагування діаграм та графіків різних типів.**

**Зміст та послідовність виконання завдання:**

1. На базі створених на попередніх заняттях таблиць за вказівкою викладача створити декілька діаграм у площині та об'ємі.

2. На прикладі створених діаграм опанувати технікою їх редагування (змінювання типу, вихідних даних, параметрів, об'ємного відтворення, форматування та редагування елементів діаграми, додавання до неї нових даних та лінії тренду).

**Література: [1-3].**

**Навчальне видання**

**ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
до практичних занять з нормативної дисципліни:  
Інформаційні системи та технології**

**спеціальність 053 «Психологія»**

**Укладач:**

В.О. Ярута, доцент кафедри інформаційних технологій, канд. техн. наук, доцент

Друкується в авторській редакції

Комп'ютерна верстка  
*Ярути В.О.*