

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка
Кафедра інформатики та методики викладання інформатики

Завадський Юрій Романович

Методичні матеріали до курсу
“СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ”
для студентів гуманітарних спеціальностей



Тернопіль – 2010

Завадський Ю.Р. Методичні матеріали до курсу "Сучасні інформаційні технології в навчальному процесі" для студентів гуманітарних спеціальностей. – Тернопіль: ТНПУ ім. В.Гнатюка, 2009. – 56 с. (Пробне видання).

Методичні матеріали містять роз'яснення специфіки курсу "Сучасні інформаційні технології в навчальному процесі" для студентів гуманітарних спеціальностей, плани лабораторних занять, вказівки до їх виконання, завдання на комп'ютерну практику, перелік орієнтовних тем для самостійної роботи та додатки.

Дані матеріали можуть застосовуватися у викладанні курсу для філологічних, філософських, мистецьких спеціальностей (образотворче мистецтво, музичне мистецтво, літературна творчість тощо).

© Завадський Ю.Р., 2010 р.

ЗМІСТ

ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ.....	4
Вступ	4
Структура папки з виконаними завданнями	5
Лабораторна робота №1	6
Лабораторна робота №2	9
Лабораторна робота №3	13
Лабораторна робота №4	17
Лабораторна робота №5	20
Лабораторна робота №6	21
Лабораторна робота №7	24
Лабораторна робота №8	27
Лабораторна робота №9-10	29
Лабораторна робота №11-12	31
КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА	34
Вступ	34
Структура папки з виконаними завданнями	35
Завдання 1	36
Завдання 2	36
Завдання 3	42
Завдання 4	45
Завдання 5	46
Завдання 6	48
ДОДАТОК 1. КЛАВІАТУРНІ СКОРОЧЕННЯ MICROSOFT WINDOWS	50
Типові клавіатурні скорочення.....	50
Клавіатурні скорочення діалогового вікна.....	51
Клавіатурні скорочення з клавішею Win (⊞).....	52
ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ	53



ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ

ВСТУП

Швидкий розвиток сучасний комп'ютерних технологій вимагає залучення щоразу ширшого спектру програмного забезпечення та запровадження більш адекватних методик його вивчення в рамках університетського курсу "Сучасні інформаційні технології". Особливим є викладання цього курсу для студентів гуманітарного спрямування.

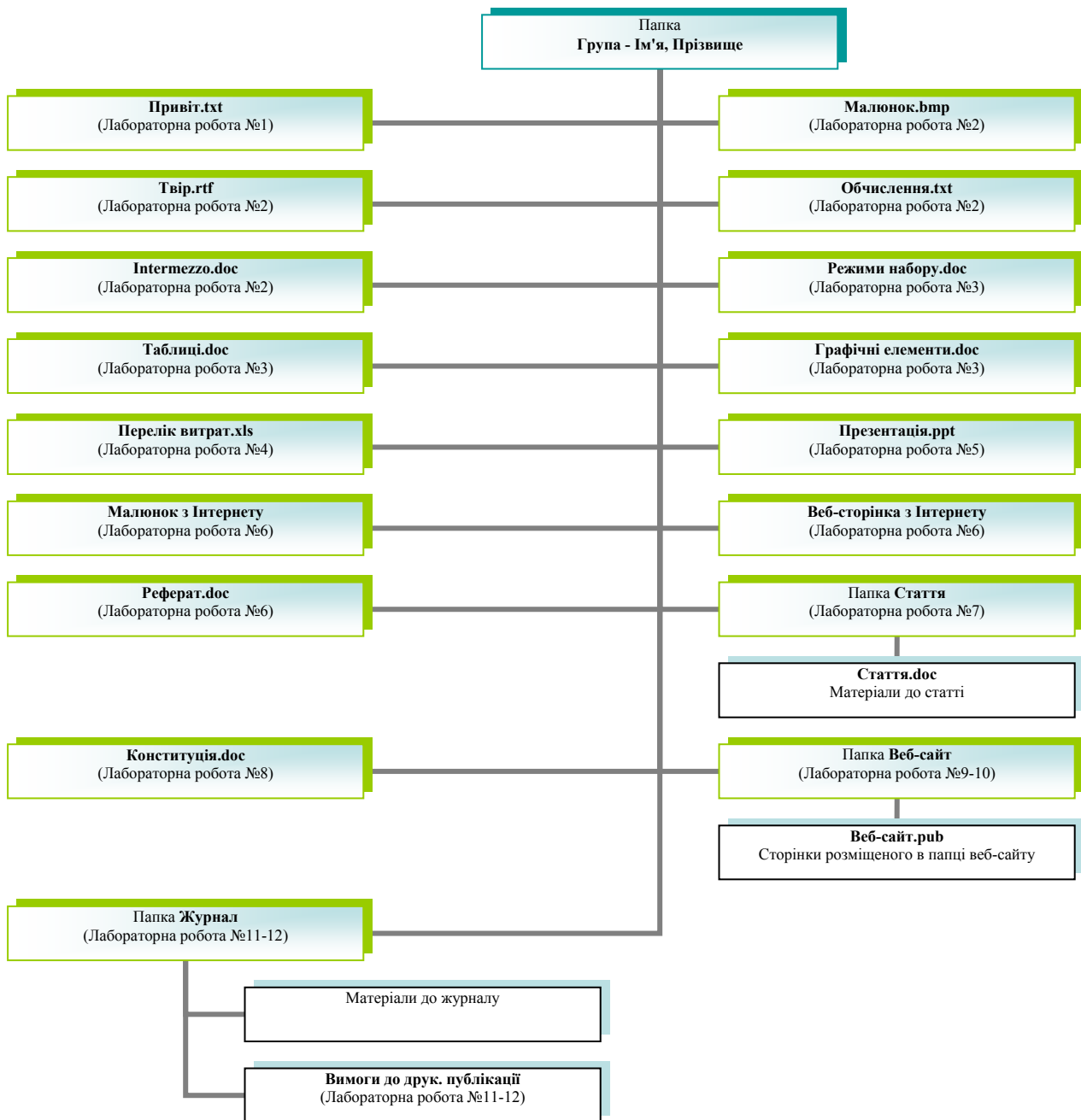
Мета цього курсу – підготувати майбутнього вчителя-предметника до ефективного використання сучасних інформаційних технологій у навчальному процесі загальноосвітньої школи; сформувати комплекс умінь і навичок, що забезпечать реалізацію сучасних інформаційних технологій у професійній роботі вчителя-предметника; розширити кругозір молодого спеціаліста, вказавши на головні напрями розвитку сучасних інформаційних технологій.

Завданнями курсу є: оволодіння теоретичними засадами в стосунку інформаційних процесів та їх використання в професійній діяльності; оволодіння студентами базовими поняттями інформатики та основами організації і функціонування комп'ютерних систем; ознайомлення із сучасним програмним забезпеченням, його функціональними можливостями та технологіями, що реалізовані на його основі; формування вмінь отримувати, накопичувати та передавати інформацію за допомогою сучасних комп'ютерних засобів.

Студенти повинні оволодіти такими практичними навичками та вміннями: працювати з комп'ютером та його периферійним обладнанням (клавіатурою, маніпулятором, принтером, сканером, дисководами тощо); знати архітектуру сучасних обчислювальних систем; знати основи комп'ютерного моделювання об'єктів, процесів та явищ, основи аналізу та побудови інформаційних систем; володіти засобами та функціональними можливостями сучасних операційних систем; знати різні типи програмного забезпечення та вміти їх застосовувати при вирішенні конкретних завдань.

Курс складено з урахуванням вимог КМСОНП. Застосування студентами творчих підходів у вирішенні навчальних завдань є одним з важливих аспектів цього курсу. Завдання даного курсу базуються на можливостях операційної системи Microsoft Windows та програмному пакеті Microsoft Office. Для роботи також використовується підключення до мережі Інтернет та відповідне програмне забезпечення. Студенти отримують чітко сформульовані завдання в рамках лабораторних робіт і мають можливість оволодіти навчальним матеріалом, знайомлячись з доступними інструкціями та порадами. Курс розраховано на студентів гуманітарного спрямування.

СТРУКТУРА ПАПКИ З ВИКОНАНИМИ ЗАВДАННЯМИ



ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1

*Вступне заняття. Ознайомлення з апаратною частиною комп'ютера.
Загальне ознайомлення з операційною системою Microsoft Windows.*

Практичні завдання.

1. З'ясуйте, де на робочому місці розташовані функціональні блоки ПК: монітор, системний блок, клавіатура, “мишка” тощо. Знайдіть, де розміщені кнопка запуску та перезавантаження комп'ютера (**Power** та **Reset**). Покажіть, де розміщені та як функціонують пристрої для роботи з носіями інформації – дисками, дискетами, USB-порти тощо. Яке периферійне обладнання персонального комп'ютера Ви знаєте?

2. Знайдіть на екрані комп'ютера на робочому столі значок з іменем **Мой компьютер**, вкажіть на нього курсором мишки та клацніть на ньому два рази. На екрані відкриється вікно із вмістом папки **Мой компьютер** – це вміст ПК, з яким ви працюєте. Тут зберігається інформація про всі апаратні компоненти комп'ютера, програми для роботи з операційною системою (папка **Панель управления**) тощо. Знайдіть на екрані **Панель задач**, на якій розміщена кнопка **Пуск**, індикатор мови вводу, годинник та вкажіть на названі елементи робочого столу курсором миші. Відкрийте панель **Пуск**, ознайомтеся з її вмістом. Знайдіть на робочому столі папки **Сетевое окружение** та **Корзина**. Відкрийте їх. Активізуйте одне вікно, потім інше, клацаючи курсором на робочу частину вікна. Зверніть увагу, як розпізнаються *активні* та *неактивні* вікна: змінюється відтінок або колір смужки заголовка вікна, елементів управління тощо. У кожному з вікон розгляньте меню та панелі інструментів (перший, другий або третій рядок зверху). З'ясуйте вміст розділів меню та панелей інструментів.

3. Згорніть кожне з вікон (перша зліва з трьох кнопок у правій стороні смужки заголовка програмного вікна) – перед вами відкриється **Робочий стіл**, а на **Панелі задач** з'являться “закладки” ваших вікон. Розкрийте вікна, натискаючи на імена або ярлики вікон на **Панелі задач**. Розгорніть кожне з вікон на весь екран та поверніться до попереднього режиму, коли вікно займало частину екрану (друга зліва з трьох кнопок у правій стороні смужки заголовка програмного вікна). Почергово закрийте вікна (третя зліва з трьох кнопок у правій стороні смужки заголовка програмного вікна). Відкрийте вікна **Сетевое окружение** та **Корзина** знову. Змініть розміри вікна, користуючись мишею (при наведенні на кут або край вікна з'явиться стрілка, клацніть і тягніть край вікна в потрібний напрямок). Пересувайте вікна по робочому столі, захопивши курсором за смужку заголовка вікна.

4. Поверніться до вікна папки **Мой компьютер**. Зверніть увагу на спосіб відображення значків у вікні. Режим відображення значків можна змінити через розділ меню **Вид > Эскизы страниц, Мелкие значки, Список, Таблица** або натиснувши відповідну кнопку на панелі інструментів або через контекстне

меню (клацніть курсором у вікні папки з допомогою правої кнопки миші та оберіть **Вид > Эскизы страниц**, тощо). Оберіть спосіб відображення **Таблица**. Такий режим дозволяє побачити всі необхідні дані про папки та файли – розмір, тип, дата створення та модифікації тощо. За допомогою *смужки прокрутки* (скролінг) прокрутіть вікно вниз, вгору (смужка розміщена в правій стороні вікна, оснащена двома кнопками та полем прокрутки). Для прокрутки також можна використовувати ролик на миші.

5. Знайдіть у правій стороні **Панелі задач** позначку мови вводу. Клацніть на ній один раз лівою кнопкою миші – перед вами відкриється панель вибору мови вводу. Оберіть одну з мов, клацнувши на її назві курсором. Зміну мови вводу, як правило, виконують через *клавіатурні скорочення*, які виконуються одночасним натисканням двох і більше клавіш на клавіатурі. В операційній системі Microsoft Windows зміна мови вводу виконується клавіатурними скороченнями **Ctrl + Shift** або **Alt + Shift** (Див. Додаток 1 "*Клавіатурні скорочення Microsoft Windows*"). Знайдіть на клавіатурі ці клавіші, випробуйте їхню роботу, звертаючи увагу на зміну позначки мови на **Панелі задач**.

6. Відкрийте вміст комп'ютера: диски, пристрої для знімних носіїв інформації, панель управління тощо. Яким чином виконується перегляд вмісту комп'ютера? Клацніть правою клавішею мишки на кнопці **Пуск**, оберіть із контекстного меню команду **Проводник**. З допомогою **Проводника** перегляньте вміст комп'ютера. Які особливості цього режиму перегляду даних? Яку користь дає користувачеві **Проводник**? З'ясуйте, що таке папка і що таке файл. Відкрийте будь-яку папку з файлами. Виділіть один файл або папку клацанням лівої клавіші мишки. Виділіть кілька файлів з допомогою "протягування": клацніть лівою клавішею мишки у вільному просторі вікна папки і, не відпускаючи клавіші, рухайте в потрібному напрямку – в такий спосіб з'являється рамка, в зоні якої об'єкти виділяються. Потренуйтеся користуватися в такий спосіб мишкою. Виділити всі об'єкти в активній папці можна за допомогою клавіатурного скорочення **Ctrl + A**.

7. Відкрийте з **Робочого столу** або шляхом **Мой компьютер > Документы - Student** папку **Мои документы**. У цій папці створіть свою папку: шляхом **Файл > Создать > Папку** або клацніть правою клавішею мишки у вікні папки й оберіть із контекстного меню **Создать > Папку**. У вікні папки з'явиться значок папки та його назва буде виділена синім кольором – впишіть назву своєї папки (введіть за зразком: "*УФ-15 - Юрій Завадський*") й натисніть на клавіатурі клавішу **Enter**. Відкрийте свою папку подвійним клацанням мишки – Ваша папка порожня.

Зверніть увагу! Задля збереження даних рекомендуємо Вам робити резервну копію своєї папки на власному носії інформації (знімний диск, компакт-диск тощо).

8. Клацніть один раз лівою клавішею мишки на кнопці **Пуск**. Перед Вами відкриється головне меню. Наведіть на напис **Программы** – напис виділиться й

відкриється додаткова панель зі значками та назвами програм. Перейдіть курсором на цю панель і знайдіть на ній папку **Стандартные**. Якщо цієї папки немає у списку, розгорніть увесь список, клацнувши на стрілки вниз панелі **Программы** – в такий спосіб Microsoft Windows приховує ярлики, які рідко використовуються. У папці **Стандартные** знайдіть значок, підписаний як **Блокнот** і клацніть на ньому один раз мишкою. Перед Вами відкриється вікно програми **Блокнот** – це найпростіший текстовий редактор. Напишіть у вікні програми такий текст, змінюючи мову вводу:

Привіт! Я – студент ТНПУ ім. Володимира Гнатюка! Hello! I'm student of Volodymyr Hnatyuk TNPU!

Збережіть документ (**Файл > Сохранить**), вкажіть ім'я файла "*Привіт*" та зверніть увагу на місце збереження файла – це повинна бути папка **Мои документы**.

9. Відкрийте папку **Мои документы** і знайдіть файл, який Ви створили. Клацніть на ньому один раз лівою клавішею мишки – Ви його *виділили*. Лише з виділеним об'єктом можна виконувати певні дії. Скопіюйте цей документ, – це можна робити в кілька способів. Виділивши об'єкт, оберіть команду **Правка > Копировать**. Зверніть на підказку біля напису "*Копировать*" – **Ctrl + C**. Виділивши об'єкт і натиснувши це клавіатурне скорочення, Ви також скопіюєте його. Можете використовувати контекстне меню: клацніть один раз правою клавішею миші на об'єкті, оберіть команду **Копировать**. Відкрийте свою папку й вставте документ у неї. Виконуйте аналогічні дії: **Правка > Вставить** або **Ctrl + V** або в контекстному меню обирайте **Вставить**. Самостійно вивчіть можливості "вирізування" файла, тобто його переміщення без збереження його копії в попередньому місці (**Правка > Вырезать**): виріжте свій файл і вставте його в свою папку – система запитає чи замінити його, натисніть **Да**.

Контрольні запитання.

1. З яких частин складається сучасний ПК і які додаткові пристрої ми можемо приєднати до ПК?
2. Яка роль операційної системи в роботі з ПК?
3. Як ми можемо переглянути вміст всього комп'ютера та його апаратні компоненти?
4. Як згортають, розгортають та закривають вікна?
5. Що таке "Вид папки"? Як ми можемо змінити вид папки в ОС Microsoft Windows?
6. Яка роль Робочого столу?
7. Яким чином переключаються мови вводу?
8. Панель задач: призначення, роль у роботі користувача, можливості індивідуальної настройки.
9. Які особливості роботи режиму перегляду даних Проводник?
10. Яка роль контекстного меню? З чого складається типове контекстне меню?

11. Які елементи розміщені в головному меню?
12. Яким чином здійснюємо вирізування, копіювання та вставляння об'єктів у Microsoft Windows?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2

Загальне ознайомлення з програмним забезпеченням. Стандартне програмне забезпечення Microsoft Windows. Програмний пакет Microsoft Office для Microsoft Windows. Текстовий редактор Microsoft Word.

Практичні завдання.

1. Пройдіть шляхом **Пуск > Программы** та роздивіться наявне програмне забезпечення на Вашому ПК. Роздивіться вміст папки **Стандартные** в розділі **Программы**. Потренуйтеся відкривати розділи в панелі **Пуск**.

2. Відкрийте програму **Paint** (**Пуск > Программы > Стандартные > Paint**). Це простий графічний редактор. Розгляньте вікно програми. Для отримання відомостей про особливості роботи з програмою відкрийте в меню **Вызов справки** (**Справка > Вызов справки**). Перед Вами довідка, якою оснащена будь-яка програма. Прогляньте вміст довідки. Обирайте клацанням курсора мишки відповідні розділи. Залишіть вікно довідки відкритим. Поверніться до вікна програми **Paint**. Обирайте інструменти й кольори, випробуйте їхню роботу в робочій зоні (біла площа у вікні програми). Змініть розмір робочої зони, захопивши курсором за її правий нижній кут. Для того, щоб дізнатися про способи малювання, користуйтеся довідкою, де знайдете відповідні інструкції. Створіть малюнок на власний смак, використавши такі основні функції програми **Paint**: 1) створення кривих ліній олівцем та пензлем; 2) накреслення геометричних фігур; 3) заливка об'єктів та розпилювання фарби; 4) накладення тексту (напис). Збережіть малюнок під назвою "Малюнок" у свою папку (**Файл > Сохранить** або клавіатурним скороченням **Ctrl + S**). Закрийте програму й довідку.

3. Відкрийте програму **WordPad** (**Пуск > Программы > Стандартные > WordPad**). Це текстовий редактор із розширеними можливостями. Ознайомтеся з вікном програми, панелями інструментів. Можете скористатися довідкою для отримання додаткових відомостей (**Справка > Вызов справки**). Наберіть текст – короткий твір на тему "Чому я обрав ТНПУ?" (не менше 10 речень). Відформатуйте текст: змініть шрифт на Courier New, розмір 16, накреслення курсивне, вирівнювання по центру. Збережіть файл під назвою "Твір" у свою папку (**Файл > Сохранить** або клавіатурним скороченням **Ctrl + S**). Закрийте програму.

4 Відкрийте програму **Калькулятор** (**Пуск** > **Программы** > **Стандартные** > **Калькулятор**). Ознайомтеся з його меню (**Правка**, **Вид**, **Справка**). Зверніть увагу на схожості та відмінності меню **Калькулятора** та інших програм. Змініть вид програми – **Обычный** та **Инженерный**. У режимі **Обычный** виконайте такі обчислення, результати яких запишіть в **Блокнот** та збережіть у свою папку під назвою “*Обчислення*”: $12,5 \cdot 435,27 = ?$; $124 - 556 = ?$; $1036,2 + 39,3 = ?$; знайдіть величину, обернену до 253 (кнопка $1/x$); знайдіть 5% від числа 22 ($22 \cdot 5\%$). Закрийте програму.

5 Відкрийте свою папку з папки **Мои документы**. Зверніть увагу на типи файлів. Ймовірно, Ваші текстові файли збережені у форматах .RTF та .TXT. Формат .RTF за замовчуванням відкривається програмою Microsoft Word з програмного пакету Microsoft Office. Клацніть два рази на будь-якому текстовому файлі: файл відкриється програмою Microsoft Word. Додатково виконайте такі дії: клацніть правою клавішею мишки на файлі, з контекстного меню оберіть команду **Открыть с помощью** > **WordPad**.

6. Відкрийте файл “*Twip*” з допомогою програми Microsoft Word. Перед Вами текст у середовищі програми Microsoft Word. Розгляньте меню та панелі інструментів програми – чи схожі вони на елементи вікон інших програм? Відкрийте по чергову елементи меню (**Файл**, **Правка**, **Вид** тощо), продивіться їхній вміст. Зверніть увагу, що декотрі значки, які рідко використовуються, ховаються аналогічно, як на панелях меню **Пуск** – розгорніть їх, клацнувши на стрілки внизу панелей.

7. Відкрийте елемент меню **Вид** > **Панели инструментов**. Деякі елементи в списку, який відкрився, позначені “галкою”. Знайдіть у списку елемент **Рисование** і клацніть на ньому один раз. У вікні (за замовчуванням, внизу вікна) з’явиться нова панель з елементами “Рисование”, “Автофигуры” тощо. В такий спосіб можете налаштовувати вигляд вікна програми Microsoft Word згідно своїх потреб. Забрати ту чи іншу панель інструментів можна, клацнувши на її назві в розділі **Вид** > **Панели инструментов**.

8. Змініть спосіб відображення тексту – **Вид** > **Обычный**, **Веб-документ**, **Разметка страницы**, **Режим чтения**, **Структура**. Зверніть увагу на особливості відображення тексту. Зупиніться на виді **Разметка страницы**. Перед Вами умовний аркуш паперу, на якому розміщений Ваш текст – приблизно так він виглядатиме надрукований на принтері. Переміщуйте курсор по тексту за допомогою стрілок на клавіатурі або курсора мишки. Виділіть текст або його фрагмент: протягніть курсором по текст і він зафарбується – це означає, що він позначений для введення змін. Тепер змініть його шрифт на Arial, розмір 10, накреслення напівжирне. Ви виконали форматування тексту. Збережіть (**Файл** > **Сохранить** або клавіатурним скороченням **Ctrl + S**) та закрийте вікно (права кнопка справа на смужці заголовка вікна x або клавіатурним скороченням **Alt + F4**).

9. Запустіть програму Microsoft Word через меню **Пуск (Пуск > Программы > Microsoft Office > Microsoft Office Word або Пуск > Программы > Microsoft Word залежно від версії програмного забезпечення)**. Перед Вами новий документ Microsoft Word. Наберіть у ньому поданий текст, відформатувавши його в даний спосіб (шрифт Arial; розмір шрифту 14; міжрядковий інтервал 1,5; вирівнювання по ширині; відступ першого рядка абзацу 1 см, решта – за зразком). **Зверніть увагу! Не вирівнюйте текст та не налаштовуйте відступ першого рядка за допомогою пробілів! Для цього існує елемент меню *Формат > Абзац*. Текст:**

Микола Хвильовий

Я (РОМАНТИКА)

“Цвітові яблуні”

З далекого туману, з тихих озер загірної комуни шелестить шелест: то йде Марія. Я виходжу на безгранні поля, проходжу перевали і там, де жевріють кургани, похиляюсь на самотню пустельну скелю. Я дивлюсь в даль.— Тоді дума за думою, як амазонянки, джигітують навколо мене. Тоді все пропадає... Таємні вершники летять, ритмічно похитуючись, до отрогів, і гасне день; біжить у могилах дорога, а за нею — мовчазний степ... Я одкидаю вії і згадую... воістину моя мати — втілений прообраз тієї надзвичайної Марії, що стоїть на гранях невідомих віків. Моя мати — наївність, тиха жура і добрість безмежна. (Це я добре пам'ятаю!). І мій неможливий біль, і моя незносна мука тепліють у лампаді фанатизму перед цим прекрасним печальним образом.

Мати каже, що я (її м'ятежний син) зовсім замучив себе... Тоді я беру її милу голову з нальотом сріблястої сивини і тихо кладу на свої груди... За вікном ішли росяні ранки і падали перламутри. Проходили неможливі дні. В далі з темного лісу брели подорожники й біля синьої криниці, де розлетілись дороги, де розбійний хрест, зупинялись. То — молоде загір'я.

— Але минають ночі, шелестять вечори біля тополь, тополі відходять у шосейну безвість, а за ними — літа, роки і моя буйна юність. Тоді дні перед грозою. Там, за отрогами сизого боку, спалахують блискавиці і накипають, і піняться гори. Важкий душний грім ніяк не прорветься з Індії, зі сходу. І томиться природа в передгроззі. А втім, за хмарним накипом чути й інший гул — ...глуха канонада. Насуваються дві грози.

— Тривога! — Мати каже, що вона поливала сьогодні м'яту, м'ята вмирає в тузі. Мати каже: “Надходить гроза!” І я бачу: в її очах стоять дві хрустальні росинки.

I

Атака за атакою. Шалено напірають ворожі полки. Тоді наша кавалерія з флангу, і йдуть фаланги інсургентів у контратаку, а гроза росте, і мої мислі — до неможливості натягнутий дріт.

День і ніч я пропадаю в “чека”.

Помешкання наше — фантастичний палац: це будинок розстріляного шляхтича. Химерні портьери, древні візерунки, портрети княжої фамілії. Все це дивиться на мене з усіх кінців мого випадкового кабінету.

Десь апарат військового телефону тягне свою печальну тривожну мелодію, що нагадує дальній вокзальний ріжок.

На розкішній канапі сидить, підклавши під себе ноги, озброєний татарин і монотонне наспівує азійське: “ала-ла-ла”.

Я дивлюсь на портрети: князь хмуриє брови, княгиня — надменна зневага, княжата — в темряві столітніх дубів.

І в цій надзвичайній суворості я відчуваю весь древній світ, всю безсилу грандіозність і красу третьої молодости минулих шляхетних літ.

Це чіткий перламутр на бенкеті дикої голодної країни.

І я, зовсім чужа людина, бандит — за одною термінологією, інсургент — за другою, я просто і ясно дивлюсь на ці портрети і в моїй душі нема й не буде гніву. І це зрозуміло:

— я — чекіст, але і людина.

Темної ночі, коли за вікном проходять міські вечори (масток злетів на гору й царить над містом), коли сині димки здіймаються над цегельнею й обивателі, як миші,— за підворіття, у канареечний замок, темної ночі в моєму надзвичайному кабінеті збираються мої товариші. Це новий синедріон, це чорний трибунал комуни.


Тоді з кожного закутка дивиться справжня й воістину жахна смерть. Обиватель:

— Тут засідає садизм!

Я:

— ...(мовчу).

[..]

Збережіть файл у свою папку під назвою “Романтика” (**Файл > Сохранить** або клавіатурним скороченням **Ctrl + S**) та закрийте вікно (права кнопка справа на смужці заголовка вікна  або клавіатурним скороченням **Alt + F4**).

Контрольні запитання.

1. Яким чином додаємо та усуваємо панелі інструментів у Microsoft Word?
2. Як Ви розумієте різницю між програмою та документом?

3. Поясніть, що таке “форматування тексту”. Які головні опції зміни тексту відносяться до форматування тексту?
4. Які види відображення тексту пропонує Microsoft Word?
5. Яка роль програмного забезпечення? Які Вам відомі програми для обробки текстової інформації?
6. Яке призначення довідки в сучасному програмному забезпеченні? Які основні можливості довідки в програмах? Як працювати з довідкою в програмному забезпеченні для ОС Microsoft Windows?
7. Що таке “текстовий редактор”? Яка структура вікна типового текстового редактора? Яке його призначення та основні можливості?
8. Які основні параметри тексту можна змінити в програмі WordPad? Чим відрізняється ця програма від інших, відомих Вам, текстових редакторів?
9. Які додаткові можливості текстових редакторів Вам відомі: робота з графікою, створення гіпертекстових посилань тощо?
10. Які типи файлів може експортувати Microsoft Word? Яким чином ця можливість пов'язана зі способом відображення тексту (Разметка страницы, Веб-документ тощо)?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3

Програмний пакет Microsoft Office для Microsoft Windows. Текстовий редактор Microsoft Word.

Практичні завдання.

1. Відкрийте новий документ програми Microsoft Word. Наберіть такі текстові фрагменти, переключаючи мови вводу:

Як чудово мати комп'ютера, який тебе розуміє!
 Как хорошо иметь компьютер, который тебя понимает!
 How it is nice to have a computer that understands you!

Після цього наберіть такі слова, використовуючи клавіатуру та елемент меню **Вставка > Символ**:

Österreich, perè, zółw, Ελλάδα, млеко, Павић

Після цього наберіть формули, використовуючи можливості панелі інструментів **Форматирование** або панелі **Формат > Шрифт** (зверніть увагу на такі параметри шрифту, як "зачеркнутый", "двойное зачеркивание", "надстрочный" тощо):


$c^2=a^2+b^2$, H₂O, x³, a_n, C₆H₁₀O₅



2. Переключіть мову вводу на українську та нижче наберіть з клавіатури в один рядок усі присутні цифри, в наступний – усі літери, в наступний – усі розділові та інші знаки. Переключіть мову вводу на англійську та аналогічно введіть цифри, літери та знаки. Чи існують відмінності і які саме?

3. Нижче набирайте текст, використовуючи клавіші на клавіатурі **Shift** та **Caps Lock**:

Вітаємо Вас у ТЕРНОПІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ Педагогічному
університеті імені ВОЛОДИМИРА Гнатюка!

Для чого використовують клавішу **Shift**? Які зміни в наборі тексту робить клавіша **Caps Lock**?

4. Збережіть документ у свою папку під назвою “*Режими набору*” (**Файл > Сохранить** або клавіатурним скороченням **Ctrl + S**). Не закривайте вікна програми, а лише закрийте вікно документа – для цього клацніть курсором на кнопці , розміщену справа нижче смужки заголовка, на якій розміщені кнопки керування вікном програми. Перед Вами залишиться порожнє вікно програми. Відкрийте документ, який Ви набрали на попередньому занятті шляхом **Файл > Открыть** або натиснувши на значок на стандартній панелі інструментів (жовта папка зі стрілкою) або з допомогою клавіатурного скорочення **Ctrl + O**. Відформатуйте набраний Вами текст за такими вимогами: шрифт Arial, розмір 12, накреслення напівжирне (панель **Форматирование** або **Формат > Шрифт**), вирівнювання на ширині, відступ першого рядка 2 см, міжрядковий інтервал подвійний (панель **Форматирование** або **Формат > Абзац**), у рамці з тінню на блакитному фоні (**Формат > Границы и заливка**). Поділіть текст на три довільні частини та створіть із нього маркований список (**Формат > Список**). Тепер додайте на початку тексту назву "Intermezzo", – зробіть усі літери слова великими, напівжирними, шрифт Courier New, розмір 24, колір червоний, підкреслений пунктирною лінією (**Формат > Шрифт**), вирівнювання по центру, відступ абзацу 0, інтервал одинарний (**Формат > Абзац**). Збережіть документ, але не закривайте його.

5. Відкрийте документ “*Режими набору*”, який Ви створили в завданнях 1-3 (порядок відкриття дивіться в завданні 4). Виділіть фрагмент тексту із завдання 3 та скопіюйте його (**Правка > Копировать** або кнопка на стандартній панелі інструментів  або клавіатурне скорочення **Ctrl + C**). Активізуйте вікно, з яким Ви працювали в завданні 4. Нижче форматowanego фрагменту клацніть курсором і вставте скопійований фрагмент (**Правка > Вставить** або кнопка на стандартній панелі інструментів  або клавіатурне скорочення **Ctrl + V**). Таким чином здійснюється перенесення фрагментів тексту з одного документа в інший. Збережіть документ і закрийте вікно програми.

6. Створіть новий документ програми Microsoft Word. Вставте таблицю шляхом **Таблица > Вставить > Таблица** за зразком:

Учасники студентської конференції			
№ п/п	Прізвище, ім'я	Група	Тема доповіді
1.	Грабовський Павло	УФ-11	Українська поезія доби Романтизму
2.	Шашкевич Маркіян	УФ-12	Західно-українська література початку XIX ст.
3.	Тичина Павло	УФ-13	Символізм в українській поезії
4.	Семенко Михайло	УФ-14	Поезія українського футуризму
5.	Йогансен Майк	УФ-15	Експериментальна проза в українській літературі

Розгляньте розділ **Свойства таблицы** (**Таблица > Свойства таблицы** або шляхом *контекстне меню > Свойства таблицы*). Які можливості роботи з таблицями надає Microsoft Word?

7. Створіть ескіз таблиці шляхом **Таблица > Нарисовать таблицу** (використовуйте інструменти з панелі інструментів **Таблицы и границы**) за зразком:

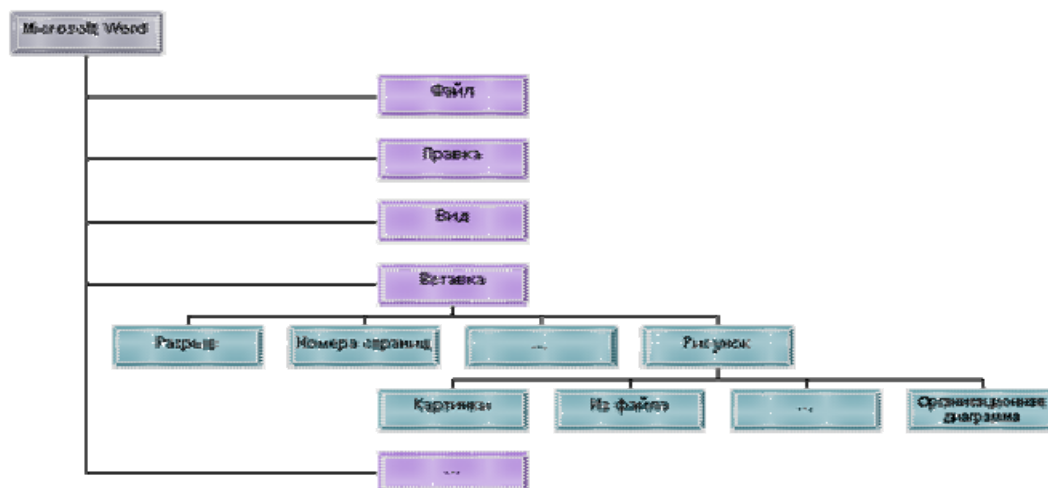
Яким чином таблиця такого типу заповнюється текстом? Які переваги створення таблиць в Microsoft Word таким чином? Які недоліки цього способу?

8. Скопіюйте таблицю із завдання 6 та відформатуйте її згідно поданого зразка:

УЧАСНИКИ СТУДЕНТСЬКОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ			
№ п/п	Прізвище, ім'я	Група	Тема доповіді
1.	Грабовський Павло	УФ-11	Українська поезія доби Романтизму
2.	Шашкевич Маркіян	УФ-12	Західно-українська література початку XIX ст.
3.	Тичина Павло	УФ-13	Символізм в українській поезії
4.	Семенко Михайло	УФ-14	Поезія українського футуризму
5.	Йогансен Майк	УФ-15	Експериментальна проза в українській літературі

Зафарбуйте комірки таблиці та текст різними кольорами, змініть вигляд їх меж, розмістіть текст у комірках таблиці згідно зразка. Самостійно вивчіть можливості форматування таблиць. Користуйтеся такими елементами меню: **Формат > Границы и заливка; Вид > Панели инструментов > Таблицы и границы; Таблица > Свойства таблицы** тощо. Збережіть створений документ у свою папку під назвою *“Таблиці”*. Закрийте вікно програми Microsoft Word.

9. Створіть новий документ Microsoft Word. Відкрийте елемент **Организационная диаграмма** (**Вставка > Рисунок > Организационная диаграмма**). Вивчіть можливості створення діаграм такого типу (панель **Организационная диаграмма**). Створіть діаграму за зразком:



10. Відкрийте елемент **Діаграма (Вставка > Рисунок > Діаграма)**. Використовуйте контекстне меню для роботи параметрами об'єкта. Самостійно вивчіть можливості створення діаграм в Microsoft Word. Вставте в документ діаграму за зразком:



Зверніть увагу на те, що в процесі створення такої діаграми використовується вікно таблиці. Вводьте дані через таблицю, вивчаючи особливості роботи з таблицями такого типу. Збережіть створений документ у свою папку під назвою *“Графічні елементи”*. Закрийте вікно програми Microsoft Word.

Контрольні запитання.

1. Які можливості форматування тексту надає Microsoft Word?
2. Чому, на Вашу думку, в Microsoft Word створено можливості виконання одних і тих самих дій різними способами?
3. Чим відрізняється закриття вікна документа від закриття вікна програми?
4. Чи всі літери української абетки присутні на клавіатурі, з якою Ви працюєте? Чи присутній апостроф?
5. Яке призначення панелі "Границы и заливка" і які її можливості?
6. Яка роль клавіш Shift та Caps Lock? У яких ситуаціях нам вони необхідні? У яких відомих Вам клавіатурних скороченнях вони використовуються?
7. Перерахуйте способи створення таблиць у текстовому редакторі Microsoft Word.

8. У чому, на Вашу думку, полягає естетичний бік форматування тексту? Сформулюйте принципи зрозумілого й естетично привабливого оформлення.
9. Які типи діаграм можемо створювати в Microsoft Word і яким чином?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4

Програмний пакет Microsoft Office для Microsoft Windows. Табличний процесор Microsoft Excel. Робота з формулами та графічними елементами.

Практичні завдання.

1. Відкрийте програму Microsoft Excel (**Пуск > Программы > Microsoft Office > Microsoft Excel** або **Пуск > Программы > Microsoft Excel**). Ознайомтеся із вікном програми. Чим відрізняється вікно програми Microsoft Excel від Microsoft Word? Які панелі інструментів можемо використовувати в Microsoft Excel? Що ви знаєте про застосування “формул” в Microsoft Excel? Для якого типу даних створена програма Microsoft Excel? Яка практична користь від володіння навиками роботи з програмою Microsoft Excel?

2. Кожна комірка в Microsoft Office має свою унікальну адресу, наприклад, *B2*, *D5*, *G49* тощо. Це дозволяє створювати формули на кшталт “=A1+B1”, які посилаються на дані з певних комірок згідно їх адреси. Введіть дані в комірки таблиці: наприклад, число “256”; в іншу комірку – слово “університет”. У чому особливості введення числових та текстових даних у таблицю Microsoft Excel? Самостійно вивчіть способи редагування наявних даних у таблиці: виправте цифру або літеру в уведених даних. Ми можемо виконувати редагування даних через рядок формул або безпосередньо в комірці. Зверніть увагу на способи виділення даних в таблиці, їх копіювання, вирізування та вставляння. Наприклад, захопіть курсором за кутик комірки зі словом “університет”; стрілка курсора зміниться на хрестик; протягніть направо курсором на декілька комірок – ваше слово з’явиться в усіх виділених комірках. Змініть шрифт, його розмір, накреслення, вирівнювання. Вивчіть можливості форматування комірок (**Формат > Ячейки** або *контекстне меню > Формат ячеек* або **Ctrl + 1**).

3. Створіть таблицю за поданим нижче зразком:

	A	B	C	D	E
1	Перелік витрат на мандрівку в Карпати				
2	№ п/п	Стаття витрат	Кількість	Ціна	Сума
3	1.	Консерви м'ясні	10	8,9	
4	2.	Консерви рибні	5	5,5	
5	3.	Крупи	5	3,4	
6	4.	Згущене молоко	3	4,2	
7	5.	Хліб	2	2,3	
8	6.	Ковбаса	4	20,4	
9	7.	Приправи	6	2,1	
10	8.	Сіль	1	2,5	
11	9.	Сірники	10	0,75	
12					
13				Всього	
14					

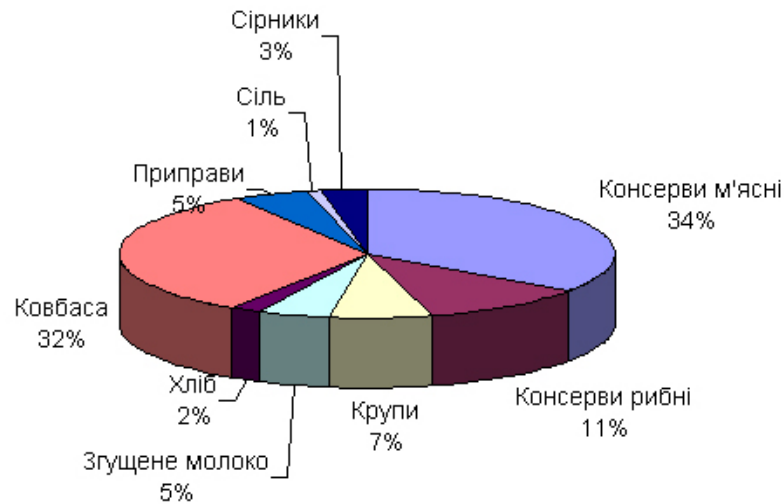
Після використання формул для автоматичного обрахунку суми у Вас повинна сформуватися така таблиця:

	A	B	C	D	E
1	Перелік витрат на мандрівку в Карпати				
2	№ п/п	Стаття витрат	Кількість	Ціна	Сума
3	1.	Консерви м'ясні	10	8,9	89
4	2.	Консерви рибні	5	5,5	27,5
5	3.	Крупи	5	3,4	17
6	4.	Згущене молоко	3	4,2	12,6
7	5.	Хліб	2	2,3	4,6
8	6.	Ковбаса	4	20,4	81,6
9	7.	Приправи	6	2,1	12,6
10	8.	Сіль	1	2,5	2,5
11	9.	Сірники	10	0,75	7,5
12					
13				Всього	254,9

Використовуючи формули, створіть у комірках "Сума" формулу підрахунку ціни за дану кількість одиниць товару (формула на кшталт " $=D3*C3$ "), а в комірці таблиці "Всього" – автоматичний підрахунок загальної суми. Для цього виділіть певну комірку, де повинна відображатися сума чисел; в рядку формул введіть "="; зліва з'явиться випадне меню з типами обчислень (**СУММ**, **СРЗНАЧ** тощо) – виберіть **СУММ**; з'явиться вікно **Аргументы функции**; виділіть комірки з даними, котрі потрібно додати й натисніть **ОК**. У комірці з формулою з'явиться сума. Якщо змінити значення в комірках – автоматично зміниться й сума. Зверніть увагу, що знак "=" означає початок формули, а знаки "+", "-", "*", "/" – додавання, віднімання, множення та ділення відповідно. З'ясуйте, які є способи пришвидшення роботи з формулами в Excel. Яким чином можна виконувати швидке автосумування даних у комірках?

4. За даними таблиці створіть діаграму (**Вставка > Діаграма**) згідно зразка:

Перелік витрат на мандрівку в Карпати



Для створення діаграми виділіть стовпчики таблиці "Стаття витрат" і "Сума". Виділяють дані в несуміжних комірках, утримуючи клавішу **Ctrl**. Це стосується не лише електронних таблиць, але й інших випадків роботи із даними – виділення файлів у папці, окремих елементів у списку відтворення в програвачі медіа-файлів тощо. Уважно вивчіть спосіб покрокового створення діаграми в Microsoft Excel. Зверніть увагу на опції **Діапазон**, **Заголовки**, **Легенда** тощо. Створивши діаграму, змініть деякі дані в таблиці – чи змінилася діаграма? У чому особливість подачі даних діаграмою? Яким чином ми можемо редагувати готову діаграму? Для пошуку додаткових інструкцій використовуйте довідку програми Microsoft Excel. Збережіть документ у свою папку під назвою *"Перелік витрат"* та закрийте програму.

Контрольні запитання.

1. Яка відмінність між роботою із таблицями в Microsoft Word та Microsoft Excel?
2. Яким чином створюються формули в Microsoft Excel і які їхні переваги?
3. Який порядок створення діаграми в Microsoft Excel та які її основні складові?
4. Яким чином відбувається введення даних в комірки таблиці?
5. Які параметри для вмісту комірок можна задати в Microsoft Excel?
6. У яких галузях можуть застосовуватися електронні таблиці Microsoft Excel і чому?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №5

Програмний пакет Microsoft Office для Microsoft Windows. Графічний редактор Microsoft PowerPoint. Робота з текстом та графічними елементами.

Практичні завдання.

1. Запустіть програму Microsoft PowerPoint. Якщо програма за замовчуванням не створить нову презентацію, створіть її самостійно (**Файл > Создать**). Уважно розгляньте вікно програми, панелі інструментів. Для отримання додаткових відомостей про можливості програми використовуйте довідку. Які специфічні панелі інструментів наявні в Microsoft PowerPoint? Чим відрізняється меню Microsoft PowerPoint від меню інших програм Microsoft Office?

2. Створіть перший слайд, якщо він не був створений за замовчуванням (**Вставка > Создать слайд**). Зверніть увагу на готові макети слайдів, які наявні в бібліотеці програми (відкрийте панель **Вид > Область задач**). Вивчіть додаткові панелі, які відкриваються з випадного меню вгорі панелі (елементи **Приступая к работе, Справка, Поиск, ..., Разметка слайда, Дизайн слайда** тощо).

3. Оберіть для своєї презентації дизайн та макет. Створіть презентацію із десяти слайдів за відомостями про одного з українських письменників. Ось орієнтовний перелік імен:

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Артем Полежака | 16. Леся Українка |
| 2. Борис Демків | 17. Максим Рильський |
| 3. Василь Герасим'юк | 18. Микола Бажан |
| 4. Василь Махно | 19. Микола Воробйов |
| 5. Василь Стефаник | 20. Микола Гоголь |
| 6. Володимир Сосюра | 21. Микола Костомаров |
| 7. Григорій Семенчук | 22. Микола Хвильовий |
| 8. Григорій Сковорода | 23. Михайль Семенко |
| 9. Дмитро Лазуткін | 24. Олесь Гончар |
| 10. Дмитро Павличко | 25. Ольга Кобилянська |
| 11. Євген Гребінка | 26. Павло Тичина |
| 12. Іван Андрусяк | 27. Пантелеймон Куліш |
| 13. Іван Величковський | 28. Сергій Жадан |
| 14. Іван Лучук | 29. Дмитро Лазуткін |
| 15. Іван Франко | 30. Юрій Андрухович |

Презентація повинна мати таку будову:

1 слайд: Назва презентації, Прізвище та Ім'я автора презентації.

2 слайд: План презентації.

3 слайд: Життєвий шлях літератора.

4 слайд: Творчий шлях літератора.

5 слайд: Доробок літератора, його книги, нагороди тощо.

6 слайд: Особливості стилю літератора, характер його творів.

7 слайд: Уривок із твору з коментарем й ілюстрацією.

8 слайд: Уривок із твору з коментарем й ілюстрацією.

9 слайд: Місце спадщини літератора у сучасній культурі.

10 слайд: Список літератури.

4. Вивчіть панелі керування анімацією (**Показ слайдов > Эффекты анимации** та **Настройка анимации**). Додайте ефекти анімації до окремих елементів презентації на власний розсуд. Розгляньте опції панелі **Смена слайдов** (**Показ слайдов > Смена слайдов**); додайте ефект появи слайдів на екрані. Додайте малюнки до презентації з колекції програми (**Вставка > Рисунок > ...**) і з мережі Інтернет. Встановіть черговість всіх анімаційних ефектів один за одним (**Показ слайдов > Настройка анимации: Начало > После предыдущего**), а зміну слайдів – **По щелчку** (**Показ слайдов > Смена слайдов: По щелчку**). Чи готова презентація до показу? Збережіть презентацію в свою папку під назвою “*Презентація*” та закрийте програму.

Контрольні запитання.

1. Яка мета застосування мультимедійної презентації?
2. Яким чином додаються ефекти анімації в Microsoft PowerPoint?
3. Які переваги застосування програми Microsoft PowerPoint в освітній галузі й чому?
4. У чому особливість роботи з графічними елементами в Microsoft PowerPoint?
5. Яким чином задаються параметри переходу від слайду до слайду.
6. Які можливості настройки параметрів зміни слайдів надає Microsoft PowerPoint?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №6

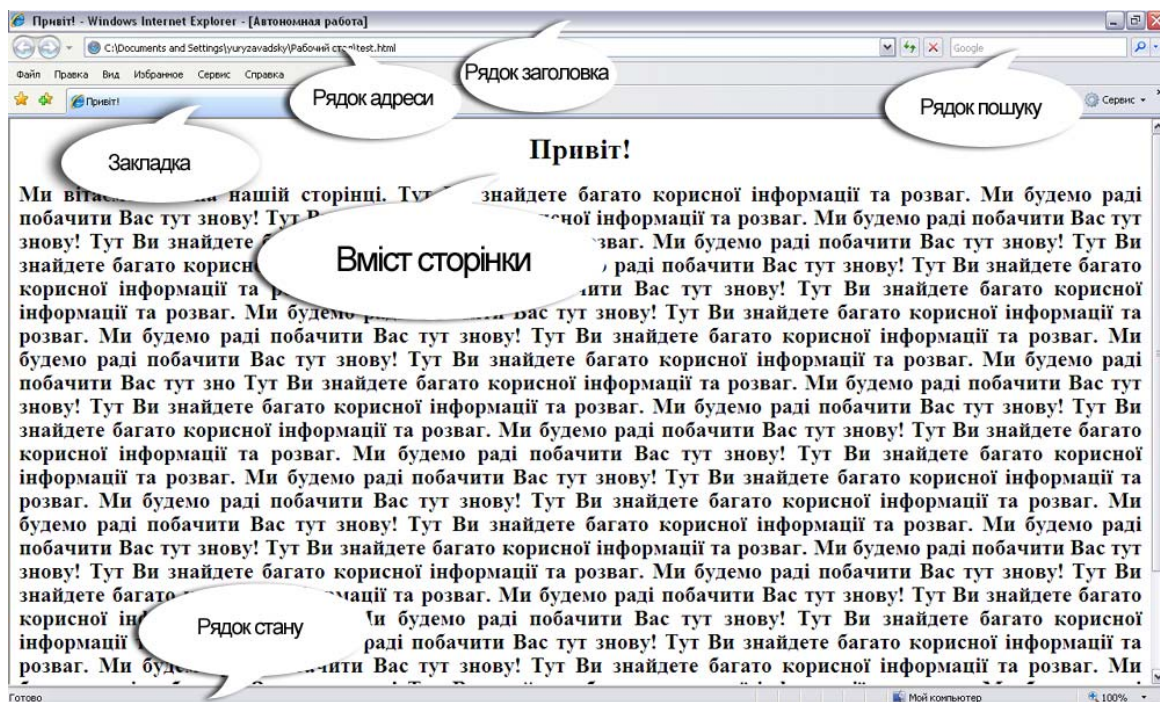
Робота в мережі Інтернет. Браузер Microsoft Internet Explorer. Пошук інформації в Інтернеті. Основи роботи з електронною поштою.

Практичні завдання.

1. Виконайте підключення до мережі Інтернет (запитайте викладача або системного адміністратора про порядок підключення до мережі).

2. Запустіть програму Microsoft Internet Explorer (**Пуск > Программы > Internet Explorer** або ярлик на Робочому столі **Internet Explorer**).

Типове вікно програми-браузера (тобто програми для перегляду мережі Інтернет) складається з таких головних елементів:



3. Відкрийте головну сторінку пошукового порталу **Google** (<http://www.google.com.ua>; в рядку адреси можна вписати лише “google.com.ua”). Вивчіть будову даної сторінки. Які функціональні елементи веб-сторінки можемо виділити на прикладі цього ресурсу? Введіть *ключове слово* для пошуку в режимі **Веб** в пошуковій системі Google, наприклад, “*Тернопіль*”. Уважно ознайомтеся зі сторінкою результатів пошуку. Відкрийте посилання “Тернопіль – Вікіпедія” (<http://uk.wikipedia.org/wiki/Тернопіль>) зі сторінки результатів пошуку в новому вікні програми (*контекстне меню* > **Открыть в новом окне**). Вивчіть функції, які пропонує контекстне меню програми Internet Explorer. Перейдіть у режим пошуку **Зображення** на Google. Що дає користувачеві такий спосіб пошуку інформації? Змініть режим пошуку на **Групи**, **Каталог** тощо. У чому полягають їхні особливості? У яких випадках користувачеві вигідно застосовувати ті чи інші режими пошуку? Відкривши веб-сайт з результатів пошуку в режимі **Зображення**, ознайомтеся з його структурою. Збережіть із нього малюнок у свою папку (клацніть на малюнку: *контекстне меню* > **Сохранить рисунок как**). Збережіть веб-сторінку до своєї папки (**Файл** > **Сохранить как**). Перегляньте, як виглядає веб-сторінка в папці, відкрийте її (зверніть увагу на те, що разом з файлом збережена теж папка з тією ж назвою, – файл і папку роз’єднувати не бажано, оскільки це вплине на відображення вмісту веб-сторінки). Ознайомтеся з наявними на сторінці посиланнями, клацніть на одному з них та перейдіть на іншу сторінку – яка їхня роль у структурі веб-сайтів?

4. Відкрийте веб-сайт **Ukr.net** (<http://www.ukr.net>). Перед Вами один з доступних безкоштовних *електронних поштових сервісів*, які існують в мережі. Зазвичай електронну пошту називають англіцизмом “імейл” (англ. e-mail). Вгорі веб-сторінки оберіть мову інтерфейсу. Клацніть зліва у формі під заголовком

FREEMAIL посилання “Отримати нову скриньку”. На сторінці, яка відкриється, заповніть форму (анкету). Уважно читайте все, що вимагає надавець послуг. Якщо Ви неправильно ввели дані, система попросить ввести їх наново. Запам’ятайте свій *логін* та *пароль*. Якщо Ви зареєструвалися, вписуйте свій логін та пароль у формі під заголовком FREEMAIL головній сторінці Ukr.net і входьте до своєї поштової скриньки. Вивчіть можливості вашої електронної пошти: з яких елементів складається сторінка, які можливості Ви маєте? Клацніть **Написати листа**. Які елементи Ви бачите на сторінці, що відкрилася? Напишіть листа комусь зі своїх однокласників – дізнайтеся адресу їхньої поштової скриньки та впишіть її в рядку **Кому**. В рядку **Копія** впишіть свою власну адресу – лист надійде і до Вашої скриньки (повернеться). Впишіть **Тему** (назву повідомлення) та текст повідомлення. Клацніть **Відправити**. Перевірте пошту в розділі **Вхідні** – чи хтось із Ваших однокласників надіслав Вам повідомлення і чи прийшов до Вас Ваш власний лист. Запам’ятайте свій логін і пароль для входу до поштової скриньки! Вийдіть зі своєї поштової скриньки, клацнувши Вихід.

5. Створіть реферат на основі відомостей з мережі Інтернет. Оберіть одну із тем або запропонуйте свою власну для створення реферату:

1. “Зів’яле листя” Івана Франка – шедевр інтимної лирики.
2. Рання поезія Павла Тичини.
3. Богдан Лепкий – життя і творчість.
4. Український футуризм.
5. Невичерпна скарбниця українського фольклору.
6. Українська література доби Романтизму.
7. Література української діаспори.
8. Українські перекладачі (Г.Кочур, А.Перепада, А.Содомора, М.Лукаш).
9. Руська трійця.
10. Героїчний шлях Василя Стуса.
11. Літературне покоління дев’ятдесятників.
12. Видатні постаті “Розстріляного Відродження”.
13. Олександр Олесь та Олег Ольжич.
14. Леся Українка в літературному контексті.
15. Молода українська поезія.

Для пошуку інформації відкрийте головну сторінку пошукового порталу **Google** (<http://www.google.com.ua>) або іншого пошуковця. Вводьте по чергові ключові слова, пов’язані з темою, наприклад, до теми про Олесь Гончара: “Олесь Гончар”, “Собор”, “Прапороносці”, “Людина і зброя”, “українська література”, “проза”, “роман” тощо. Шукайте на сторінці результатів пошуку відповідні матеріали. Збережіть якнайменше 5 веб-сторінок в окрему папку. Зберіть якнайменше 5 малюнків як ілюстративний матеріал до тексту та скопіюйте в папку з веб-сторінками. Виконайте остаточне оформлення реферату в текстовому редакторі Microsoft Word. Матеріал повинен бути належно відформатований. Головні вимоги до оформлення та структури реферату:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст (щодо створення змісту див. Лабораторну роботу №4).
3. Вступ.
4. Два розділи з підрозділами.
5. Висновки.
6. Список літератури із не менш 10 джерел (книги та сторінки з інтернету, які потрібно оформити за зразком: *Автор. Назва // Адреса*).

Обсяг реферату – від 10 сторінок. Обов'язковим є використання ілюстративного матеріалу (малюнків, таблиць, діаграм тощо).

На титульній сторінці зазначте назву навчального закладу, тему, автора; оформіть титульну сторінку рамкою, додайте малюнок. Збережіть документ у свою папку під назвою “*Реферат*”. Закрийте всі вікна та від'єднайтеся від мережі.

Контрольні запитання.

1. Що таке гіперпосилання (або посилання) і яка його роль в архітектурі Інтернету?
2. Яка структура та особливості роботи програми-браузера Internet Explorer?
3. Яка структура скриньки електронної пошти та яким чином вона функціонує?
4. Яким чином копіюємо інформацію з мережі Інтернет у власних потребах?
5. Як впливають ключові слова на успішність пошуку інформації в мережі Інтернет за допомогою пошукових серверів?
6. Які перспективи використання комп'ютерних мереж в освіті?
7. Яка роль електронної пошти? Які Ви знаєте способи спілкування в мережі Інтернет?
8. Що змінює Інтернет в житті людини?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №7

Робота в мережі Інтернет. Браузер Microsoft Internet Explorer. Пошук інформації в Інтернеті. Робота з мережевими проектами.

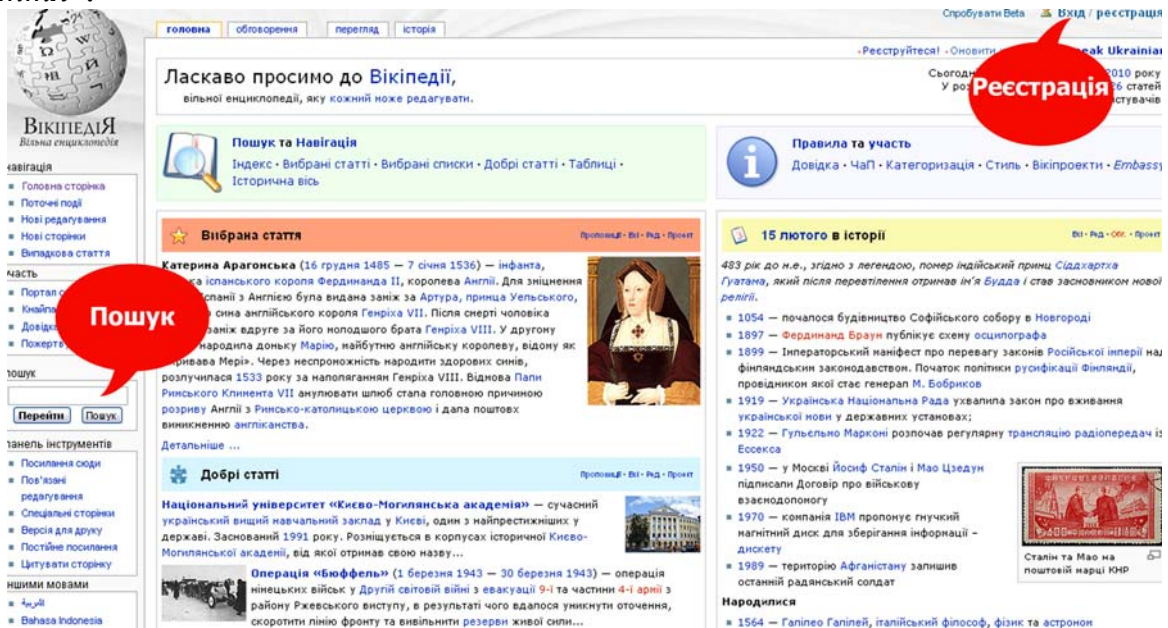
Практичні завдання.

1. Виконайте підключення до мережі Інтернет (запитайте викладача або системного адміністратора про порядок підключення). Запустіть програму **Microsoft Internet Explorer**.

2. Відкрийте головну сторінку **Української Вікіпедії** (<http://uk.wikipedia.org/>). Ваше завдання – опублікувати власну енциклопедичну статтю на будь-яку тему в мережевій енциклопедії Вікіпедія. Самостійно вивчіть призначення та особливості роботи Вікіпедії. Ознайомтеся з правилами участі в проєкті, умовами реєстрації тощо (шукайте відповідне посилання на першій

сторінці). Дійте згідно правил Вікіпедії! Перегляньте наявні статті у Вікіпедії (наприклад, статтю “Тернопіль”), їх структуру та способи оформлення, – для цього використовуйте пошук по Вікіпедії. Для пошуку статті, якої бракує на Вікіпедії, використовуйте посилання з існуючих статей, які позначені червоним кольором.

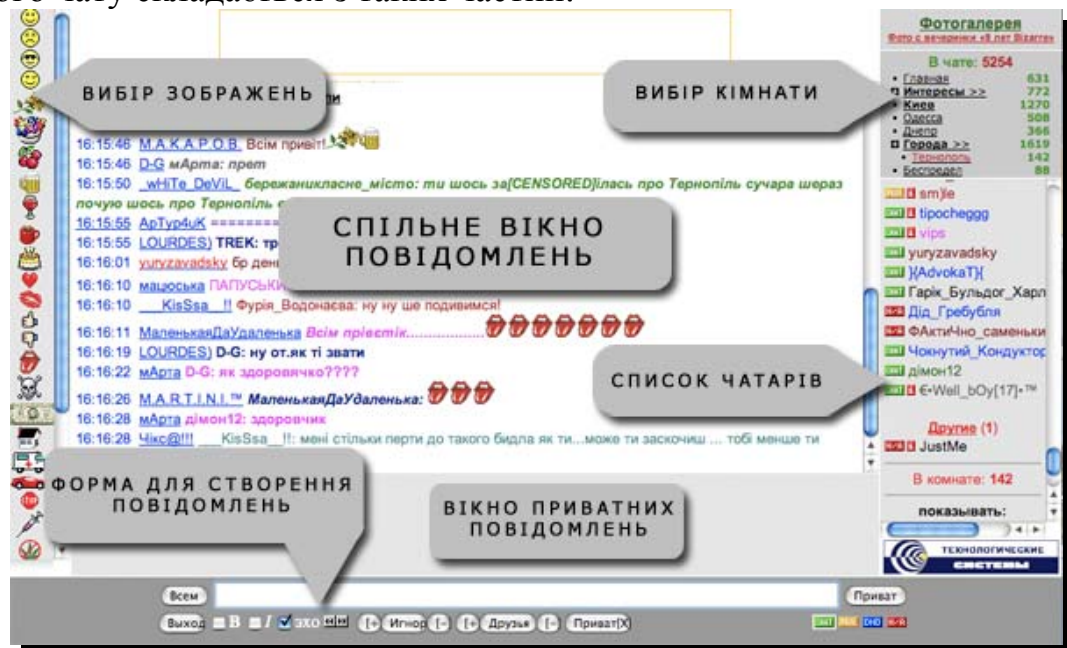
3. Знайдіть та впорядкуйте інформацію на одну із тем, яка Вас цікавить, або оберіть одну із тем, якої бракує у Вікіпедії. Для пошуку додаткових відомостей використовуйте мережу Інтернет, друковані видання та власні знання. Належно організуйте матеріал у текстовому редакторі, остаточний варіант статті збережіть у свою папку під назвою “Стаття”. Усі додаткові матеріали, які використовуєте в роботі, збережіть в окрему папку під назвою “Стаття”.



4. Вивчіть можливості публікації статей у Вікіпедії. Для того, щоб розмістити статтю, потрібно знайти відповідну тему, з якої не ще написано жодного матеріалу через пошук або списки тем, вгорі натиснути **Редагувати**, у порожньому вікні для тексту статті вставити свій текст і зберегти сторінку, клацнувши відповідну кнопку на сторінці внизу. В такий спосіб помістіть статтю на Вікіпедії. Уважно перегляньте свою статтю на предмет правильності мови та достовірності. Зверніть увагу, чи все добре відформатували, чи правильно розставлені абзаци. Дочекайтеся, поки Ваша стаття з'явиться на Вікіпедії.

5. Відкрийте **Чат Bizarre** (<http://bizarre.kiev.ua/>). Зареєструйтеся для спілкування з допомогою цього чату (*чат*, англ. *chat* – засіб для спілкування користувачів Інтернету у режимі реального часу; зазвичай, під словом “чат” мається на увазі обмін текстовими повідомленнями). Заповніть обов’язкові поля: **назовитесь** – ваше ім’я в чаті (інакше його називають *нік* (від англ. *nick*, *nickname* – прізвище) — особисте, переважно, вигадане, ім’я, котрим називаються користувачі Інтернету в різноманітних чатах, форумах,

меседжерах); **пароль** – таємна комбінація літер та цифр; **цвет** – колір, яким будуть позначені ваші повідомлення; **выберите комнату** – умовне місце спілкування. Запам'ятайте свій *нік* і *пароль*. Впишіть нік, пароль, оберіть колір та кімнату з випадного меню “Города >> Тернопіль”. Натисніть **В ЧАТ!**. Наступним відкриється сторінка з назвою “ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ”, на якій викладено основні правила спілкування в цьому чаті. Прочитайте, поставте “галку” навпроти фрази “Я ознакoмлен со всеми вышеперечисленными условиями и правилами чата и принимаю их” і натисніть **Продолжить**. На наступній сторінці заповніть форму: впишіть адресу своєї поштової скриньки та введіть “контрольне число” з малюнка поряд (це створено для точнішої ідентифікації користувача) і натисніть **В ЧАТ!**. Після цього відкриється чат. Вікно цього чату складається з таких частин:



6. Привітайтеся з чатарями. Дізнайтеся ніки одногрупників та напишіть повідомлення в спільне вікно та в “приват”. Щоб написати в спільне вікно повідомлень, потрібно вписати текст у рядок у формі для створення повідомлень і натиснути **Всім**. За деякий час повідомлення з’явиться у спільному вікні. Для того, щоб відправити “приватне” повідомлення, яке будете бачити лише Ви у вікні приватних повідомлень та Ваш адресат, потрібно клацнути на імені користувача, якому потрібно відправити повідомлення – його нік з’явиться в рядку для повідомлення. Після ніку користувача впишіть повідомлення й натисніть **Приват**. Повідомлення згодом з’явиться у вікні приватних повідомлень. Там же з’являтимуться повідомлення для Вас, якщо користувач відповість. Попрактикуйтеся в керуванні розмовами в чаті. Завершивши розмови, натисніть “Выход”. Якщо Ви не скористаєтеся цією опцією, інший користувач зможе увійти під Вашим ім’ям з того ж комп’ютера. Закрийте вікно браузера.

Контрольні запитання.

1. Яка роль таких проєктів як Вікіпедія? Що особливого в користуванні такою енциклопедією порівняно з друкованими довідковими виданнями?
2. Яким чином зробити свою статтю цікавою та потрібною іншим користувачам?
3. Які існують іншомовні варіанти Вікіпедії та яке місце за кількістю статей займає Українська Вікіпедія?
4. Наскільки важливим є така послуга мережі Інтернет як служби миттєвих повідомлень? Перерахуйте відомі Вам способи спілкування в мережі.
5. Чим є чат у сучасному Інтернеті? Яка йому альтернатива?
6. Чи Ви знаєте, що таке блог і навіщо він існує?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №8

Програмний пакет Microsoft Office для Microsoft Windows. Текстовий редактор Microsoft Word. Робота зі стилями. Робота з графічними елементами.

Практичні завдання.

1. Створіть новий документ програми Microsoft Word. Розгляньте елементи меню **Вставка > Рисунок > ...** Які елементи тут містяться? Яке їхнє призначення? Для отримання додаткових відомостей використовуйте довідку Microsoft Word (**Справка** або клавіша клавіатури **F1**).

2. Знайдіть у мережі Інтернет текст *Конституції України*. Скопіюйте його у створений документ Microsoft Word. Відформатуйте його згідно таких параметрів: шрифт Times New Roman; розмір шрифта 10; міжрядковий інтервал 1; відступ першого рядка 1,5; формат сторінки A5; поля дзеркальні, відступи: всередині та вгорі 2, внизу та зовні 3. На початку тексту додайте титульну сторінку з написом "Конституція України". Другою сторінкою повинен стати зміст. Для його створення потрібно попередньо додати відповідні стилі для тексту. Під час набору тексту абзацам за замовчуванням присвоюється стиль **Обычний**. Для застосування вбудованих інших стилів, необхідно виконати команду **Формат > Стили и форматирование**. Виділіть необхідний фрагмент тексту і оберіть зі списку стиль. Для того, щоб створити свій стиль тексту, необхідно натиснути на кнопку **Создать стиль** на панелі **Стили и форматирование** й у вікні **Создание стиля** задати відповідні параметри: ім'я стилю; стиль (для абзацу, знаку чи таблиці); на якому стилі заснований і якого стилю параметри використовує; стиль наступного абзацу. Основні параметри форматування можна змінити безпосередньо в діалоговому вікні **Создание стиля** в рамці **Форматирование**. Створіть стилі для таких елементів тексту:

номери розділів закону (наприклад, "Розділ III"); їх назви (наприклад, "Права, свободи та обов'язки..."). Перевірте відповідність усіх стилів елементам тексту.

3. Надавши фрагментам тексту відповідне стильове оформлення, можете перейти до створення змісту. У змісті перелік назв, розділів чи пунктів за замовчуванням буде розташований так само, як і в документі, а також буде зазначено актуальний номер сторінки, на якому розміщений відповідний елемент. Для створення змісту використовують елемент **Вставка > Сноска > Оглавления и указатели**. У діалоговому вікні **Оглавления и указатели** надається можливість налагодити параметри змісту. Використовуйте кнопку **Параметры** для визначення стилів, за якими програма знаходитиме в документі відповідні назви розділів. Впишіть номери (1, 2, 3...), згідно яких програма сортуватиме елементи змісту відповідно до стилів. Випадне меню **Заполнитель** слугує для вибору різновиду заповнення між назвою елемента змісту й номером сторінки. Після натиску кнопки **ОК** програма вставитиме зміст на тому місці, де стояв курсор до відкриття діалогового вікна **Оглавления и указатели**. Якщо розділи в документі раптом посунуться внаслідок форматування або щось, а відповідно зміниться номер їх сторінки, зміст можна оновити, обравши з контекстного меню елемент **Обновить поле** або натиснувши **F9**, коли курсор знаходиться в полі змісту. Готовий зміст можна відформатувати за власним бажанням, але варто пам'ятати, що після його цілковитого оновлення він набуде того ж вигляду, що й раніше.

4. Вставте в текст щонайменше 10 малюнків із колекції Microsoft Office (**Вставка > Рисунок > Картинки**) або з мережі Інтернет, які б тематично пасували до тексту. Вивчіть можливості розміщення малюнка в тексті, зміни його розміру тощо (панель інструментів **Настройка изображения**).

5. Створіть заголовок до тексту ("*Конституція України*") за допомогою елемента меню **Вставка > Рисунок > Объект WordArt**. Яким чином змінюється текст за допомогою цієї функції? Яким чином він розміщується в тексті? Прослідкуйте, щоб кольори, шрифт та інші параметри тексту гармоніювали з текстом.

6. Додайте фон та рамку сторінки. Під час оформлення пам'ятайте, що текст повинен легко читатися, а для цього мусить контрастувати з фоном; не застосовуйте надто яскравих кольорів або надто великої їх кількості.

7. Збережіть документ під назвою "*Конституція*" і закрийте вікно програми.

Контрольні запитання.

1. Які параметри графічного об'єкта ми можемо змінити в Microsoft Word?
2. Яким чином здійснюється пошук потрібних інструкцій в довідці програми Microsoft Word?
3. За допомогою яких функцій змінюємо положення графічного об'єкта в тексті?

4. Перелічіть способи пошуку та вставлення ілюстрацій до текстового документу. Які ілюстративні засоби надає Microsoft Word?
5. Перелічіть параметри форматування абзаца, які Вам відомі.
6. Що таке стиль і яке його призначення в програмі Microsoft Word?
7. Яким чином створюється зміст? Як оновити його вміст, номери сторінок?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №9-10

Програмний пакет Microsoft Office для Microsoft Windows. Створення тематичного веб-сайту в середовищі Microsoft Publisher.

Практичні завдання.

1. На підставі Вашого власного досвіду роботи в мережі Інтернет перед початком виконання завдань лабораторної роботи з'ясуйте такі критерії якості та структурні елементи типового веб-сайту:


- Яке призначення веб-сайту і чим він є для пересічного користувача?
- Які головні складові типового веб-сайту?
- Яку інформацію зазвичай поміщають на першій сторінці веб-сайту?
- Які можливості подачі інформації дає веб-сайт в порівнянні з друкованою публікацією?
- Чим відрізняється структура веб-сайту від структури газети, журналу?
- Що таке навігаційна панель і яка її роль у структурі веб-сайту?
- Як співвідноситься інформаційне наповнення веб-сайту з його орієнтацією на користувача?
- Наскільки важливим є художнє оформлення веб-сторінок?
- Яким чином повинна представлятися в мережі інформація гуманітарного характеру?
- Які Ви можете назвати позитивні й негативні приклади використання веб-сайту для представлення інформації гуманітарного характеру?
- Складіть умовну типологію різновидів веб-сайтів гуманітарного спрямування.

2. Чітке усвідомлення призначення та структури веб-сайту значно спростить Вашу роботу. Отож, перед тим, як взятися до створення свого власного веб-сайту, оберіть одну із можливих тем або запропонуйте власну:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| • Я і моя сім'я. | • Мій факультет. |
| • Моя група. | • Наша мандрівка в гори. |

- Мій вільний час.
- Моє хобі.
- Культурне життя
Тернопільщини.

- Мій улюблений
письменник.
- Українська Конституція.
- Музика в моєму житті.

3. Завантажте програму **Microsoft Publisher** (**Пуск > Программи > Microsoft Office > Microsoft Publisher**). Керуючись підказками в вікні програми, оберіть в області завдань макет **Веб-узлы и электронная почта > Веб-узлы**. З переліку макетів оберіть один, який найбільше пасуватиме Вашому задумові. Клацніть на ньому два рази. У діалоговому вікні, що відкриється, Ви маєте можливість створити за допомогою простих налаштувань макет майбутнього веб-сайту. Для цього, відповідаючи на запитання "С какой целью создается данный веб-узел?", позначте потрібні розділи веб-сайту. **Оберіть не менше трьох сторінок**, які ввійдуть у Ваш сайт. В наступному вікні зазначте особисту інформацію. Перед Вами постане ескіз Вашого майбутнього веб-сайту. В області завдань обирайте розділи "Параметры: Веб-узел", "Содержимое страницы", "Макеты публикаций" тощо для того, що налаштувати свій веб-сайт згідно мети його створення. Внизу подано перелік сторінок, клацнувши на якому правою кнопкою, Ви можете додати, видалити чи скоректувати сторінки свого веб-сайту. Безпосередньо в робочій зоні Ви маєте можливість редагувати вміст кожної окремої сторінки, додаючи або видаляючи дані. Пам'ятайте, що всі тексти й малюнки на макеті умовні та потребують заміни чи видалення згідно обраної Вами теми веб-сайту. Відредагувати вміст та параметри відображення навігаційної панелі Ви можете, клацнувши правою клавішею миші на елементі та обравши з контекстного меню **Свойства панели переходов**, що відкриється в області завдань, або клацнувши елемент , що з'явиться під виділеною навігаційною панеллю. Переглянути чорновий варіант веб-сайту можна за допомогою функції **Предварительный просмотр веб-страницы** (**Файл > Предварительный просмотр веб-страницы**).

4. Створіть на основі текстових фрагментів або графічних елементів на веб-сторінках посилання на інші сторінки веб-сайту, на зовнішні сторінки (інші веб-сайти в мережі Інтернет), на файли, розміщені у Вашій папці, а також посилання для відправки електронної пошти. Для цього виділіть певний елемент, який повинен стати гіперпосиланням, клацніть правою кнопкою миші й оберіть **Гиперссылка**. В діалоговому вікні оберіть з переліку **Связать с** відповідний елемент. Залежно від обраного способу зв'язування гіперпосилання з об'єктом змінюватиметься панель налаштування даного посилання. Оберіть потрібний файл чи розділ Вашого веб-сайту, напишіть потрібну адресу з мережі Інтернет або впишіть адресу електронної пошти й натисніть **ОК**. Ви повинні створити такі різновиди гіперпосилань:

1. На одну зі сторінок Вашого веб-сайту.
2. На адресу веб-сайту в мережі Інтернет.
3. На файл у Вашій папці.

4. На адресу електронної пошти.

Зверніть увагу на те, що файли, сторінки та інші елементи, на які Ви створюєте гіперпосилання, повинні відповідати тематиці веб-сайту. Намагайтеся доречно помістити гіперпосилання на сторінці, слідкуйте за правильністю його налаштування.

5. Наповнивши макет своєї інформацією, змінивши його згідно власного задуму, збережіть його, створивши в своїй папці додаткову папку під назвою "Веб-сайт", назвіть файл "Веб-сайт" (**Файл > Сохранить**). Також виконайте такі дії: опублікуйте свій сайт до тієї ж папки "Веб-сайт" (**Файл > Поместить на веб-узел**). За допомогою цієї функції можна опублікувати створений веб-сайт у мережі Інтернет.

Контрольні запитання.

1. Яким чином налаштовується структура веб-сайту в середовищі Microsoft Publisher? Як можна відкоригувати структуру готового сайту?
2. Яким чином зберігається готовий веб-сайт з Microsoft Publisher?
3. Як виглядає готовий веб-сайт у папці?
4. У який спосіб створюється гіперпосилання з веб-сайту в Microsoft Publisher?
5. Як співвідноситься графічне наповнення веб-сайту з його тематичний спрямуванням?
6. Як Ви гадаєте, наскільки важливим є естетичне оформлення веб-сайту в процесі його сприймання користувачем? Які Ви бачите шляхи для створення користувачеві умов комфортного користування веб-сайтом?
7. Яка роль веб-сайту в сучасному інформаційному просторі? Хто і з якою метою сьогодні створює веб-сайти?

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №11-12

Програмний пакет Microsoft Office для Microsoft Windows. Робота з текстом та графічними елементами. Створення друкованої публікації за допомогою Microsoft Publisher.

Практичні завдання.

1. Використовуючи відоме Вам програмне забезпечення, самостійно створіть друковану публікацію, а саме – журнал. Мінімальний обсяг публікації – 10 сторінок. Для створення публікації Ви повинні застосувати програму **Microsoft Publisher** або інше програмне забезпечення, яке Вам зручне.

2. Оберіть загальну тему для журналу самостійно або за допомоги викладача. Від теми залежить наповнення журналу та його оформлення. Перед початком роботи з'ясуйте такі важливі елементи майбутнього видання:

- Загальна тема та її перспективи.
- Цільова аудиторія видання.
- Назва видання та його тематичне спрямування.
- Складові видання: рубрики, статті, довідкові та розважальні додатки.
- Джерела інформації.

Занотуйте Ваші висновки в окремому файлі та збережіть під назвою «**Вимоги до друкованої публікації**».

3. Врахуйте необхідність виконання таких видів роботи:

- Збір інформації, її опрацювання та написання статей.
- Збір іншої інформації для майбутнього журналу, наприклад, програми ТБ, анекдоти, довідкові дані, гороскопи, погода тощо.
- Зведення готових матеріалів та їх сортування.
- Розробка друкованої публікації (верстання) за допомогою Microsoft Publisher.
- Коректура та редагування.
- Презентація журналу.

4. Зверніть увагу, що обов'язковою є така структура журналу:

- назва;
- номер і дата виходу;
- відомості про редакцію та контактна інформація;
- колонка головного редактора з його фотознімком;
- статті з заголовками та ілюстраціями із зазначенням автора;
- інші додаткові матеріали (кресворди, оголошення, афіші, реклама, анекдоти)

Підготовка матеріалів повинна пройти на першому занятті. Остаточне укладання матеріалів, визначення та узгодження заголовків, рубрик і подання їх верстальникам повинне стати останнім етапом першого заняття. Позитивно вплине на виконання завдань цих лабораторних робіт початок верстання журналу ще на першому занятті та під час індивідуальних занять. На другому занятті потрібно провести коригування тексту, обговорення оформлення видання та чистове редагування готового зверстаного журналу. Цей етап є надзвичайно важливим у завершенні роботи над виданням і вимагає доволі великої затрати часу. Тому варто поспішити з подоланням завдань, які виносяться на перше заняття.

5. Потрібно зберегти всі матеріали, які використовувалися під час роботи над журналом, в окрему папку під назвою "*Журнал*": статті з усіма додатковими матеріалами, які прислужилися до їх написання; файли зі зверстаним журналом з усіма додатковими матеріалами; текст редакторської статті та файл готового зверстаного журналу і т.д.

6. Перевірте свою папку згідно таких критеріїв:

- Чи всі файли згідно схеми "Структура папки з виконаними завданнями" присутні у Вашій папці?
- Чи всі файли називаються так, як зазначено на схемі?
- Чи всі файли містять дані, що вимагаються в завданнях лабораторних робіт?
- Чи всі додаткові та чорнові матеріали присутні в додаткових папках?

Контрольні запитання.

1. Яке програмне забезпечення Ви використовували в процесі створення друкованої публікації?
2. Яке призначення журналу і як воно співвідноситься з її оформленням?
3. Які матеріали і яким чином помістили до видання? Наскільки зручним є застосоване Вами в процесі роботи програмне забезпечення?
4. Як виглядатиме журнал в дійсності, якого він формату і які технічні засоби потрібні для його друку?
5. Поясніть різницю між способом подачі інформації на веб-сайті та в межах друкованого видання.

КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА

ВСТУП

Комп'ютерна практика має на меті узагальнити та доповнити знання, вміння та навички студентів у роботі з сучасними персональними комп'ютерами різних типів та модифікацій. Матеріал, який вивчили студенти на лабораторних заняттях, слугує основою їх знань, натомість комп'ютерна практика поглиблює знання про можливості застосування сучасного користувацького програмного забезпечення в професійній діяльності вчителя-предметника, а також показує основні шляхи залучення можливостей комп'ютера в дослідницькій діяльності вченого гуманітарної сфери. Метою комп'ютерної практики є одночасне повторення матеріалу основного курсу з освоєнням нових можливостей пропонуваного програмних пакетів та операційних систем. Основний акцент у роботі робиться на операційній системі Microsoft Windows та програмному пакеті Microsoft Office.

Завдання на практику:

1. Провести попередній пошук інформації в мережі Інтернет згідно інструкцій та вимог.
2. Створити реферативний документ за даними в завданнях матеріалами, оформити його згідно інструкцій та вимог.
3. Створити наочний матеріал (таблиці, оформлені графічні зображення тощо) до теми реферативного документа згідно інструкцій та вимог.
4. Створити навчальні завдання до теми реферативного документа згідно інструкцій та вимог.
5. Створити мультимедійну презентацію згідно інструкцій та вимог.
6. Написати звіт з комп'ютерної практики згідно інструкцій та вимог.

Кінцевий результат роботи в рамках комп'ютерної практики необхідно записати на компакт-диск (CD-R) разом з усіма матеріалами, які використовувалися в процесі виконання завдань. Чистовий варіант звіту з титульною сторінкою потрібно роздрукувати і разом з компакт-диском здати керівнику практики.

СТРУКТУРА ПАПКИ З ВИКОНАНИМИ ЗАВДАННЯМИ



ЗАВДАННЯ 1

1. Виконайте під'єднання до мережі Інтернет (про способи під'єднання запитайте викладача або системного адміністратора).
2. Запустіть програму-браузер (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera тощо). Відкрийте один або кілька пошукових сервісів. Ось кілька найпопулярніших сьогодні в українському Інтернеті:

- <http://google.com.ua>
- <http://rambler.ru>
- <http://www.altavista.com>
- <http://yahoo.com>
- <http://meta.ua>
- <http://yandex.ru>

Пошукайте інші пошукові сервіси, з'ясуйте їхні переваги та недоліки. Який із знайдених сервісів Вам найзручніший? Чому? Які головні вимоги Ви ставите перед пошуковим сервісом?

7. Виконайте випробний пошук інформації на одному або на кількох пошукових сервісах на тему “Постмодернізм”. Орієнтовний перелік ключових слів: *постмодернізм, постмодерність, постмодерністична література, постмодерний стан, постмодерна культура, постмодерна архітектура, Жан-Франсуа Ліотар, Жан Бодріяр, Мішель Фуко, Умберто Еко* тощо.
8. Знайдені матеріали збережіть в окрему папку під назвою **Матеріали**.

Вимоги до виконання завдання:

1. До створеної папки збережіть не менше 10-и веб-сторінок за пропонованою темою.
2. Туди ж збережіть не менше 15-и графічних об'єктів (малюнків, фотографій, графіків, схем тощо) за пропонованою темою.
3. Занотуйте кілька основних критеріїв якості роботи пошукових сервісів та внесіть їх до кінцевого звіту з виконання завдань комп'ютерної практики.

ЗАВДАННЯ 2

1. Запустіть програму Microsoft Word, створіть новий документ.
2. Наберіть поданий у зразку текст:

— — — — —

ПОСТМОДЕРНІ УМОВИ В УКРАЇНСЬКІЙ КУЛЬТУРІ

На сьогодні українське літературознавство не має жодної повноформатної розвідки про постмодернізм. Основною перешкодою його вивченню вважається незавершеність самого феномена. З'ясування сутності літературних напрямів, методів, стильових течій завжди було важливою проблемою теорії літератури. Складний і тривалий процес осмислення певного напрямку має різні етапи, з яких першопочатковий належить до найбільш скомплікованих, бо рівнобіжний зі становленням досліджуваного явища. Особливості постмодернізму пов'язують насамперед з інтелектуальною напругою кінця тисячоліття – не стільки календарним підсумком, як узагальненням європейської культури, що дійшла свого зросту і сили, та не позбулась найдрастичніших своїх проблем. Відлік постмодерності пішов приблизно з кінця 1960-х років, з американської контркультури, всеохопних і загальнодоступних мас-медіа (*de profundis*) та французького постструктуралізму (*excelsior*). Спершу префікс *post-* дослідники прикладали лише до митців останнього на тоді двадцятиліття (1950-1960) – порушників “рівноваги” модернізму, – але щоразу наполегливіше проштовхували сам термін до початку століття.

Питання про сенс і призначення постмодернізму в Україні породило затяжну дискусію, яку дотепно підсумував один з її ініціаторів – **Юрій Андрухович**: *“Настав той час, коли постмодернізму в нас не критикує тільки лінивий або мертвий”*. Комплекс проблем, що постають перед дослідником цього явища в українському випадку, конкретизувала **Соломія Павличко**: *“У літературі модернізація має свої аспекти. Вона передбачає чесні відповіді на численні запитання: Якою мовою ми говоримо про літературу, традицію, загалом про себе? Чи може існувати навіть саме поняття забороненої або незручної теми? З кого складається канон наших класиків? Які сили нуртують на літературному маргінесі?”*.

Десь на перетині стихійного і рефлексивного постмодернізму в нашій країні мерехтить питання “комп’ютер і література”. Що змінилося відтоді, як друкарську машинку заступив комп’ютер і як з початку 1990-их швидкісна траса інформації InterNet зробила нас громадянами світу? Літературний текст тиражується тепер не тільки у вигляді книг. Він виходить теж на компактах, де може звучати різними голосами, відтворюватися факсимільно, розгортатися нелінійно, і (що вельми важливо) будь-хто може вносити в нього правки. Насправді тільки з появою гіпертексту віртуальні ідеї постмодернізму запрацювали, стали повсякденністю.

Екранне мислення все далі відсуває людину від безпосередньої непокірної дійсності. Зникає заслона між ілюзією, що тішить око, і реальністю, що ранить його. Але література так чи інак належить навколишньому ідеологічному середовищу і відлунює те мовомислення (етичне, політичне, технологічне), часткою якого вона ще недавно була. Новаторство цензури періоду СРСР як форми суспільного стримування креативного потенціалу добре видно у співставленні двох її напрямків: боротьби з особистістю і боротьби з текстом. У

1930-х роках радянський режим нищив людину-автора як “потенційну книжку”. Після хрущовської відлиги цензура імітувала громадський тиск там, де громадської думки не було та й не сміло бути, а книги як речові докази ховала у спецфонди. Пропозиція породила опозицію, стисло сформульовану в **Ліні Костенко**: *“Шукайте цензора в собі”*. Письменник як особистість існував у проявах літературної шизофренії, розпадаючись на письмі на “Я” цензора і “Я” автора. Таке розумове й моральне змагання із двійником – ось ті прописи, які змінилися впродовж останнього десятиліття.

Критик-деконструктивіст спростовує риторичність літературної спадщини, спрямовану на читача. Цей момент сам дається взнаки: коли змінюється епоха, тоді текст ніби випадає з власної інтертекстовості і співвідношення з дійсністю. Запит до тексту стає іншим, читач інакше вчитується в нього й інакше підлягає авторитету письма. *“Якщо хочемо зрозуміти ідею, що її покликаний виразити знак, його треба зінтерпретувати, тому що знак – не річ, а значення, видобуте з речі”*. Тож у самому акті критичного читання захована апорія: текст, що його вичитує читач, завжди має похибку щодо того, який писав письменник.

Українська повсякденність додає до цих спостережень суттєві приклади. Ідеться про кінець радянської культури, який став початком якоїсь нової (ще виразно не артикульованої), про свободу натхнення і друку, про десятки гуманітарних дисертацій, що втратили сенс. У новочасній Україні привертає увагу література на полях, *ad marginem*, у той час, як канон просідає все глибше в минуле з неуникненою приміткою “застаріле”. Тож зараз маємо не одну, а декілька літератур: офіціоз, ех-репресовану, т.зв. професійну, що все ще уточнює обсяги своєї популярності, і маргінальне письмо “для літературних гурманів”. Рух літератури не доцентровий, як раніше (до суті жанру, до шедевру), а розсіяний, відцентровий (до пограниччя мистецтв і жанрових симулякрів). Сучасні художні тексти в Україні породжені метатекстом, і більшість домінуючих у літпроцесі книг є прописами культурологічних концепцій. Постмодернізм приймає це все і заохочує приріст критичної маси письма, де книги робляться із книг.

У 1980-х роках термін “постмодернізм” набрав ширшого значення, а нурт дискусії пересунувся у потік загальнокультурної рефлексії над змінами у суспільстві й цивілізації. Автором, що витлумачив постмодернізм у цьому повнішому значенні (1979), був **Ж.-Ф.Ліотар**. У дослідженні ситуації “сучасності” він захитав просвітницьку модель нарощування і зміни пріоритетів – “дискурс легітимації”, аналізуючи роль викладу у науковому пошуку та пізнанні. *“До краю спрощуючи, – сказав Ліотар, – я б визначив постмодернізм як недовіру до метанаративу”*. Постмодернізм – не розрив з модернізмом, а зміна стосунку до нього, критичне переосмислення модерністичних міфів Розуму, Свободи, Поступу. Модерна творчість вимагає порядку, тотожності, визначеності. Постмодерна – підважує усталений порядок речей, демаскує його,

не запроваджуючи натомість нового, – ця творчість живиться хаосом. Мусимо розрізняти постмодернізм як художню практику і постмодернізм як теоретичне відображення, як “ізм”, – хоч обидва розвинулися в активній взаємодії. Митець сучасності – це “подвійний агент” без чіткого топосу. У масовій літературі він дає елітарну підшивку, а у “високій” – не гребує низовими прийомами і тим самим пом’якшує опозицію відкритого/герметичного тексту.

Магнетичні концепти, довкола яких згущується дискурс постмодерністської критики, – це інтертекстовість, внутрішня декорація, слід, подвійне кодування, ризома, смерть автора, світ як хаос і світ як текст. Легко зауважити, що через дві останні призми формується третя: хаосу як тексту, точніше словника-тезауруса, що надається до нелінійного прочитання. Постмодерністське письмо антиміметичне, воно не є і не намагається бути ані мірилом досвіду, ані відповіддю на культурно-історичні обставини. Замішуючи складові елементи на витягах з різних стилів і поетик, письменник отримує безмежне число мутацій. Автор уже не деміург, а скоріше – приватна “випадкова” особа. Автора знівельовано саме як особистість, він “повинен бути місцем, де суперечності вирішуються, де всі несумісні елементи нарешті зв’язуються до купи”. Якщо раніше суб’єкт письма виростав з анонімності, то у **М.Фуко** він наново розчиняється в анонімності. Постійний обмін смислами стирає межу між “своїм” і “чужим” словом. Текст водночас належить усім, насамперед усім читачам, бо кожен з них стає до певної міри його співавтором. Мистецтво постмодернізму висуває на перший план такі “вторинні” жанри, як щоденники, примітки, листи, втручається в найбільш інтимні моменти. Розширення контексту вводить у текст саме обрамлення (*frame*): палітурку книги, рекламне оголошення на шмуктитулі, – а вже **Ю.Лотман** спостеріг, що “Досить увести в текст рамку, як центр уваги аудиторії зміщується з повідомлення на код”. Ризома – емблема постмодерну. **Умберто Еко** прописав її як протообраз лабіринту в своєму візитівковому романі “Ім’я троянди” (1980). Лабіринт – той символічний простір, що тісно пов’язує постмодерний текст з бароковим, з тією лише різницею, що в бароко гра була повнозначною, а в постмодернізмі ставлення до неї стало тяж ігровим.

Модернізм/постмодернізм – довічні *vis-a-vis*. Навіть тепер, коли ці дві парадигми в багатьох національних культурах втягнено у суперечку, вони не дистильовані до решти: постмодернізм впливає на прочитання модерних текстів, а модерністський канон у певній національній візії коригує логіку розвитку її постмодерного дискурсу. Філософи культури відзначили такі характеристики постмодернізму, як *друга секуляризація*: якщо в епоху реформації людина пориває зі світом небесним, то зараз вона пориває зі світом земним, переходячи у віртуальний; безтурботний плюралізм: усеїдність, порушення ієрархічних зв’язків, наголос на суперечці, не на згоді; деонтологізація світу: дихотомію “фізика – метафізика” визнано умовною, науку – прагматичною, що шукає не істину, а зміни балансу влади, реальність взято за естетичний конструктор.

Відносність модерності саме в тому і полягає, що “нове” швидко старіється і що все новочасне затримує прихований зв’язок із класичним. Наш сенс модерності творить власні самодостатні канони прийдешньої класичності. І це порушує “усталену” історичну послідовність. З постмодерної точки зору, сучасність можна описати як концепт вибірково повтореної минувшини. Цитата перетворилася на знак опанованої культури. Підвищена ремінісцентність, увага до чужого слова стали запоруками творчості в постісторичних умовах. Наша епоха досягла високого рівня складності й багатозначності. Нового для людини культури суттєво поменшало у порівнянні з наївною людиною. У цьому сенсі постмодерністи були завжди. Але колись такий тип світогляду був рідкісним і випадковим, а тепер стає ключовим.

Загальна картина, що відкривається дослідникові українського постмодернізму, – це безмір фрагментів. Актуальний стан питання робить передчасною і неповною кожен спробу систематизації, обмежуючи наші можливості каталогізацією. Ніхто з письменників молодшої генерації (**Іздрик, Прохасько, Кривенко й Павлів, Андрусак, Скиба, Стринаглюк**) не претендує на приписи, тільки – на прописи. Визначальний модус їхнього письма умовно можна назвати запозиченим з граматики поясненням *pluralia tantum* – “тільки множина”. Сучасне письменство стає синтезом попередніх естетичних антитез: навіть конфлікт між естетикою реалізму та модернізму вичерпав свої творчі можливості, гублячи пасіонарність у новому виткові літератури.

Незважаючи на незавершеність, постмодернізм – досить виразно окреслений у сучасних світових літературах як стилесвідомість. Зрозуміло, що назад до простоти дороги немає. Уперед – до ускладнення – не пускає ситуація “всенapisаності”. Починаючи з 1960-х років, загальний інтерес нашої культури зсувається з питання *що?* на питання *як?* Словесне ж мистецтво переформулює ці питання ще контраверсійніше: для постмодерного письменника форма стає найсуттєвішим змістом художнього тексту.

За Іриною Старовойт,
"УКРАЇНСЬКИЙ ПОСТМОДЕРНІЗМ У КРИТИЧНОМУ
ТА ХУДОЖНЬОМУ ДИСКУРСАХ КІНЦЯ ХХ СТОЛІТТЯ"

ЛІТЕРАТУРА

1. Після філософії: кінець чи трансформація? Рорті, Ліотар, Фуко, Деррида, Девідсон, Даміт, Патнем, Апелъ, Габермас, Гадамер, Рикъор, Макінтайр, Блуменберг, Тейлор=End or After Philosophy: Transformation? /К. Байнес (упоряд.) Степан Олексійович... Кошарний (пер.з англ.). — К. : Четверта хвиля, 2000. — 431с.

2. Рижко В. А., Беленкова С. В., Бойко М. П., Вінник А. В., Гонтковська А. Ф. Філософія науки, техніки та архітектури: постмодерний проект /Київський національний ун-т будівництва і архітектури /В.А. Рижко (за ред.).

— К. : КНУБА, 2002. — 264с.

3. Гундорова Тамара. Проявлення слова. Дискурсія раннього українського модернізму. Постмодерна інтерпретація. — Львів : Літопис, 1997. — 297с.

4. Українське слово: Хрестоматія української літератури та літературної критики ХХ століття: Навч. посіб. В 4 кн. / Василь Яременко (упоряд., фахове ред. та бібл. довідки). — 3-тє вид., змін., доопрац., доп. — К. : Аконіт, 2003. Кн. 4: Культурно-історична епоха модернізму; Пізній модернізм (1961-1991); Постмодерна література дев'яностих років. — 799с.

— — — — —

3. Відформатуйте текст: шрифт Times New Roman, розмір шрифта 14, змініть накреслення шрифта (напівжирний, курсив тощо) згідно зразка; виставте відступи абзаців за допомогою панелі **Формат > Абзац** (не використовуйте з цією метою пробіли!), вкажіть міжрядковий інтервал 1,5, вирівняйте текст згідно зразка. Вкажіть формат А4, поля: ліве 30 мм, праве 15 мм, верхнє та нижнє 20 мм. Додайте нумерацію сторінок: справа вгорі арабськими цифрами. Ілюстрації підпишіть. Список літератури почніть з нової сторінки за допомогою функції **Вставка > Разрыв** (не використовуйте з цією метою абзаци!). Створіть автоматичний список в переліку літератури.
4. Доповніть список літератури працями інших учених, художніми та науково-популярними книгами. Додайте до списку посилання на інтернет-джерела за зразком: *Автор. Назва //Адреса* або *Назва сайту //Адреса*. Додайте до тексту ілюстрації – портрети вчених, письменників.

Вимоги до виконання завдання:

1. Додайте **не менше 15-и позицій** до списку літератури, з яких **5 – посилання на матеріали мережі Інтернет**.
2. Додайте до тексту **не менше 5-и ілюстрацій** різного характеру (обкладинки книг, портрети вчених тощо). **Відповідність темі** – один з головних критеріїв оцінки якості виконання завдання.
3. **Збережіть готовий реферативний документ** до своєї папки під назвою **Реферат** у двох форматах: **.DOC** та **.RTF**.
4. **Скопіюйте всі матеріали**, які використовували в процесі створення реферативного документа, в папку **Матеріали**.
5. **Занотуйте основні етапи створення реферативного документа**, способи його оформлення, принципи пошуку додаткової інформації до теми. **Оцініть труднощі пошуку** відомостей з даної теми, про що згадайте в кінцевому звіті.

ЗАВДАННЯ 3

1. Запустіть програму Microsoft Word, створіть новий документ.
2. Створіть у новому документі таблицю за зразком:

— — — — —

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ ОСНОВНИХ ХАРАКТЕРИСТИК КУЛЬТУРНИХ ТЕНДЕНЦІЙ В РАМКАХ МОДЕРНИХ ТА ПОСТМОДЕРНИХ УМОВ

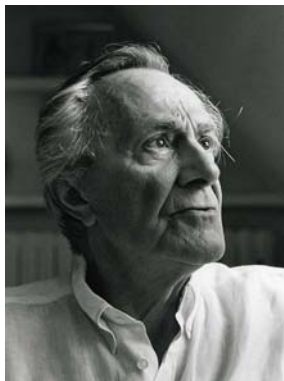
Модернізм/Модерність	Постмодернізм/Постмодерність
Авторські наративи та історичні метанаративи, культурний та етнічний спадок сприймається таким, яким його запозичено.	Підозра та відмова від авторського наративу історії та культури, іронічна деконструкція автентичного тексту.
Віра у єдину теорію для філософії, науки та мистецтва, здатну репрезентувати все знання та все пояснювати.	Відмова від узагальнюючих теорій, створення локальних, спеціалізованих теоретичних моделей.
Міф про соціальну та культурну єдність, віра в ієрархічність соціальної та культурної організації.	Соціальний та культурний плюралізм, окремість соціальних, національних та культурних основ.
Віра в загальний поступ науки, технологій, філософії, мистецтва.	Скептичне ставлення до ідеї прогресу, антитехнологічні реакції культури, неолуддизм, новітні релігії.
Орієнтація на єдине, об'єднуюче начало, об'єктивізм.	Фрагментація та децентрування єдиного начала, конфлікт і варіативність.
Ієрархія, порядок, централізований контроль.	Поліархія, втрата контролю, фрагментація культури та соціуму.
Криза вираження після поширення цифрових технологій та ЗМІ.	Симуляція та візуалізація культури, прагнення до мультимедійності, підміна реального подразника симульованим, віртуальним.

Віра в реальність поза носієм інформації, мовою, символом. Перевага “реального”.	Гіперреальність, симуляція бачиться ефективнішою за реальне представлення, відсутність кореляції з “реальним”. Опосередковане сприймання інформації.
Дихотомія “високої” та “низької” культур. Нормативність мистецтва.	Порушення меж поміж культурними пластами, симуляція “високого” стилю, перехід мистецтва до буденності. Гібридні культурні форми.
Мистецький об’єкт – завершена праця, яка належить автору та керована ним.	Мистецький об’єкт – процес, представлення, продукування, інтертекстуальність, втрата зв’язку з автором, “смерть автора”.

— — — — —

3. Створену таблицю відформатуйте згідно зразка: змініть забарвлення фона комірок, накреслення меж комірок та всієї таблиці, вирівняйте текст в комірках. Файл збережіть до папки під назвою **Таблиця**.
4. За матеріалом таблиці створіть організаційну (схематичну) діаграму такого типу, який найкраще би відобразив відношення між елементами таблиці. Діаграму збережіть окремим файлом в свою папку під назвою **Діаграма**.
5. Виконайте пошук відповідних матеріалів в мережі Інтернет і створіть наочний матеріал за поданим зразком та збережіть його окремим файлом у свою папку під назвою **Наочність 1**:

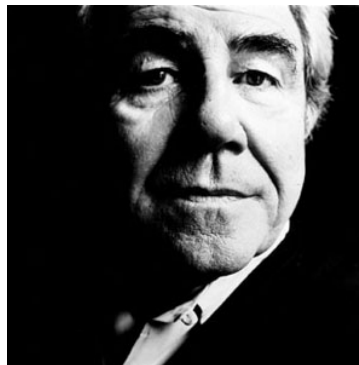
ВИДАТНІ ВЧЕНІ ПОСТМОДЕРНОГО НАПРЯМУ



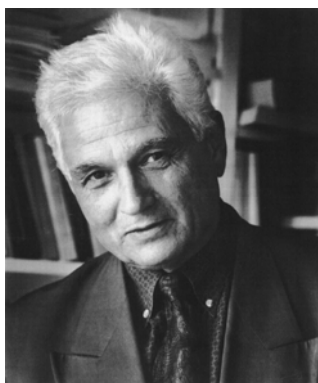
**Жан-Франсуа
Ліотар**



Людвіг Вітгенштайн



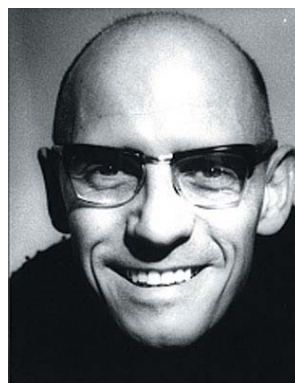
Жан Бодріяр



Жак Дерида



Умберто Еко



Мішель Фуко

6. За зразком, поданим вище, створіть аналогічний наочний матеріал на тему “Українські письменники постмодерного напрямку” із не менше 6-и персоналій. Можна додати інші відомості про письменників – основні твори, роки життя, певні характеристики. Використовуйте мережу Інтернет для пошуку відповідних матеріалів. Матеріали скопіюйте до папки **Матеріали**. Готову наочність збережіть у свою папку під назвою **Наочність 2**.

Вимоги до виконання завдання:

1. Результатом виконання завдання повинні бути нові **4 файли** в папці: **Таблиця**,

Діаграма, Наочність 1 і Наочність 2.

2. Таблиця, діаграма та наочності повинні бути виконані згідно можливостей текстового редактора Microsoft Word. Допускається творчий відхід від поданого зразка за умови добросовісного виконання завдання з дотриманням всіх вимог.
3. У створенні наочностей потрібно керуватися такими головними вимогами: графічні **зображення повинні бути якісними**, пропорційними, без спотворень та розтягнень; наочність повинна бути оформлена відповідно до призначення: текст повинен **легко читатися**, зображення повинні бути **зрозуміло суміщені з підписами**, поясненнями.
4. Занотуйте способи створення таблиць, діаграм та особливості роботи з графічними елементами у текстовому редакторі. Які труднощі виникали в процесі створення файлів? Які пошукові сервіси використовували? Яким чином копіювали інформацію і звідки? Скільки часу витратили на виконання завдання? Яка роль такого типу матеріалів у роботі вчителя? Яке призначення таких матеріалів вбачаєте? **Відповіді на ці запитання повинні увійти до звіту** про виконання завдань комп'ютерної практики.

ЗАВДАННЯ 4

1. Використовуючи відоме програмне забезпечення, **створити перелік основних запитань до теми реферативного документа**, створеного в Завданні 1. **Найменша кількість запитань – 10**. Запитання мусять охопити зміст усього тексту, а також **повинні володіти ознаками аналізу, синтезу та оцінки**. Питання потрібно оформити за допомогою автоматичного списку, подати заголовки та відформатувати (шрифт Arial, розмір шрифта 12, міжрядковий інтервал подвійний, відступ першого рядка 20 мм). Файл зберегти під назвою **Запитання**.
2. **Створити тестові завдання за текстом** реферативного документа. Тестові завдання повинні охоплювати основну проблематику теми, розкритої в тексті, торкатися конкретних відомостей (імен, дат, термінів). **Найменша кількість тестових завдань – 20**. Файл з тестовими завданнями зберегти під назвою **Тести**. Тестові завдання оформити за поданим типом розміщення за допомогою таблиці з прозорими межами:
 1. *Хто є автором праці “Письмо і відмінність”?*
 - а) Мішель Фуко;
 - б) Жак Деріда;
 - в) Юлія Крістева.
3. За допомогою таблиць Microsoft Excel **оформити орієнтовний календарний план з 10-и занять**, присвячених проблемі існування постмодерної літератури

в українському культурному просторі. Загальна тема курсу: “*Постмодерний стан в українській літературі*”. **Обов’язковим є використання найпростіших функцій програми:** форматування таблиці, її меж, забарвлення комірок, використання формул для автоматичного обрахунку кількості годин тощо. Файл зберегти під назвою *Календарний план*. Календарний план оформити за таким типом:

№ п/п	Тема заняття	Види роботи	Очікувані результати	Кількість годин
1.	Симптоматика постмодерного стану української літератури 80-х – початку 90-х років.	Вивчення нового матеріалу, бесіда.	Оволодіння основними термінами та поняттями; ознайомлення з основним корпусом праць з теми.	2
Всього годин				2

Вимоги до виконання завдання:

1. Результатом виконання завдання повинні бути **3 файли** в папці: *Запитання, Тести і Календарний план*.
2. Занотуйте особливості опрацювання текстового матеріалу в цифровому (віртуальному) вигляді: наскільки швидко можна шукати ту чи іншу інформацію в тексті? Яким чином копіюються, вирізаються та вставляються текстові фрагменти? Які переваги надає користувачеві табличний процесор Microsoft Excel? Яким чином форматується таблиця в середовищі програми Microsoft Excel? Вкажіть на головні позитивні й негативні риси роботи у віртуальному середовищі з текстовими фрагментами? У чому основні риси такого способу опрацювання інформації? Чим у цьому випадку є “технологія”? Чи можемо назвати друковану книгу “технологією” зберігання інформації? Відповіді на ці запитання внесіть до кінцевого звіту.

ЗАВДАННЯ 5

1. За допомогою відомого програмного забезпечення (наприклад, Microsoft PowerPoint) **створіть мультимедійну презентацію**. Тему презентації запропонуйте самостійно або оберіть одну із даних:
 - Людина-маргінал у прозі Юрія Іздрика.

- Ключові постаті української постмодерної літератури.
 - Чому я не люблю постмодерну літературу?
 - Романи Юрія Андруховича.
 - Українська наука і постмодерність.
 - Електронний текст і постмодерна культура.
 - Сучасна українська література в мережі Інтернет.
 - Чи існує покоління двотисячників?
 - Постмодерний вірш.
 - Постмодерна архітектура.
 - Сучасна музика в умовах постмодерності.
 - Проза Любка Дереша – постмодерна?
 - Проза й наукові праці Умберто Еко.
 - Що таке постмодерність?
 - Чи існує *постмодернізм* як літературний напрям?
 - Головні поняття постмодерної філософії.
 - Розвиток постмодерну в особах.
 - Слем – це мистецтво?
 - Постмодерна філософія та її альтернативи.
2. Виконайте пошук інформації в мережі Інтернет відповідно до обраної теми. Всі матеріали, які плануєте використовувати в створенні презентації, зберігайте в папку *Матеріали*. Чистовий варіант презентації збережіть під назвою *Презентація*.

Вимоги до виконання завдання:

1. Презентація повинна містити **якнайменше 15 слайдів**.
2. У створенні презентації **обов'язково повинні використовуватися графічні об'єкти** (фотографії, схеми, графіки, діаграми тощо). **Найменша кількість графічних елементів – 10.**
3. Презентація повинна бути **оформлена згідно з усіма можливостями програмного забезпечення**, яке використовується (ефекти анімації, ефекти зміну слайдів, відповідні зі змістом ілюстрації, розмітка слайдів, фони та текстове наповнення). Презентація не повинна містити надміру багато тексту. Матеріал повинен бути естетично оформлений, мусить легко читатися. Перевірте презентацію на предмет мовних помилок!

ЗАВДАННЯ 6

1. **Напишіть звіт з виконання завдань комп'ютерної практики.** Оформіть його в текстовому редакторі Microsoft Word (шрифт Times New Roman, розмір шрифта 14, міжрядковий інтервал 1,5, відступ першого рядка абзаца – 1,27, поля: зліва 30 мм, справа 15 мм, вгорі та внизу 20 мм). **Додайте заголовок за зразком:**

ЗВІТ

студента групи УФі-15

Завадського Юрія

з виконання завдань комп'ютерної практики

(14-18 квітня 2008 року)

2. **Звіт повинен містити опис процесу виконання завдань та відповіді на запитання, які поміщені у вимогах до кожного завдання (див. Завдання 1-5).** До звіту **необхідно додати відповіді та такі додаткові запитання:**

- Які недоліки та переваги програмного забезпечення, яке використовували в процесі виконання завдань комп'ютерної практики?
- Які можливості сучасної комп'ютерної техніки Ви б запропонували вивчати в рамках курсу СІТ?
- Які перспективи в освоєнні матеріалу, що подається в рамках курсу СІТ?
- Який етап комп'ютерної практики викликав найбільше труднощів?
- Чи можете запропонувати перелік завдань, які, на Вашу думку, варто було б винести на комп'ютерну практику? Якщо так, то перерахуйте їх.

3. Файл зі звітом збережіть в папку під назвою **Звіт**.

4. **Створіть титульну сторінку** для матеріалів комп'ютерної практики. Файл збережіть до своєї папки під назвою **Титульна сторінка**. Зразок оформлення:

Тернопільський національний педагогічний
університет імені Володимира Гнатюка

Кафедра інформатики та методики
викладання інформатики

**ЗВІТ
З КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ
14-18 КВІТНЯ 2009 РОКУ**

Виконав:
Студент групи УФі-15
Завадський Юрій

Керівник практики:
.....

Тернопіль – 2009

5. За допомоги керівника практики або системного адміністратора **роздрукуйте звіт з комп'ютерної практики із титульною сторінкою. До роздрукованого варіанту додайте компакт-диск (CD-R), який повинен містити такі файли:**

1. Файл **Реферат** (1 примірник).
2. Файл **Таблиця**.
3. Файл **Діаграма**.
4. Файл **Наочність 1**.
5. Файл **Наочність 2**.
6. Файл **Запитання**.
7. Файл **Тести**.
8. Файл **Календарний план**.
9. Файл **Презентація**.
10. Файл **Звіт**.
11. Файл **Титульна сторінка**.

+ папку **Матеріали**.

Здайте готовий звіт і компакт-диск керівнику комп'ютерної практики.

ДОДАТОК 1. КЛАВІАТУРНІ СКОРОЧЕННЯ MICROSOFT WINDOWS

ТИПОВІ КЛАВІАТУРНІ СКОРОЧЕННЯ

CTRL + C	Копіювання
CTRL + X	Вирізання
CTRL + V	Вставка
CTRL + Z	Скасування
DELETE	Видалення
SHIFT + DELETE	Видалення елемента без поміщення його до Кошика та без можливості його відновлення
Утримання натиснутою клавіші CTRL під час перетягування елемента	Копіювання обраного елемента
Утримання натиснутими клавіш CTRL + SHIFT під час перетягування елемента	Створення ярлика для обраного елемента
F2	Переименування обраного елемента
CTRL + →	Переміщення курсору на початок наступного слова
CTRL + ←	Переміщення курсору на початок попереднього слова
CTRL + ↓	Переміщення курсору на початок наступного абзацу
CTRL + ↑	Переміщення курсору на початок попереднього абзацу
CTRL + SHIFT з будь-якою стрілкою	Виділення абзацу
SHIFT з будь-якою стрілкою	Виділення декількох елементів у вікні або на робочому столі, а також виділення тексту в документі
CTRL+A	Виділення всього
F3	Пошук файлу чи папки
ALT+ENTER	Перегляд властивостей обраного елемента
ALT+F4	Закриття активного елемента чи вихід із активної програми
ALT+ENTER	Властивості виділеного об'єкта
ALT + ПРОБІЛ	Відображення системного меню активного вікна
CTRL+F4	Закриття активного документа в програмах, які

	допускають одночасне відкриття кількох документів
ALT+TAB	Перехід від одного відкритого елемента до іншого
ALT+ESC	Переключення між елементами в тому порядку, в якому вони були відкриті
F6	Переключення між елементами екрану у вікні або на робочому столі
F4	Відображення списку рядка адреси у вікні «Мій комп'ютер» або у вікні провідника Windows
SHIFT+F10	Відкриття контекстного меню для виділеного елемента
CTRL+ESC	Відкриття меню Пуск
ALT + підкреслена літера в назві меню	Відображення відповідного меню
підкреслена літера в назві команди відкритого меню	Виконання відповідної команди
F10	Активізація рядка меню активної програми
→	Відкриття наступного меню справа або відкриття підменю
←	Відкриття наступного меню справа або закриття підменю
F5	Оновлення активного вікна
BACKSPACE	Перегляд папки на рівень вище у вікні «Мій комп'ютер» або в вікні провідника Windows
ESC	Скасування поточного завдання
SHIFT під час підключення компакт-диску	Запобігає автоматичному відтворенню компакт-диска

КЛАВІАТУРНІ СКОРОЧЕННЯ ДІАЛОВОГО ВІКНА

CTRL+TAB	Перехід вперед вкладками
CTRL+SHIFT+TAB	Перехід назад вкладками
TAB	Перехід вперед параметрами
SHIFT + TAB	Перехід назад параметрами
ALT + підкреслена літера	Виконання відповідної команди або вибір відповідного параметра
ENTER	Виконання команди активного режиму або кнопки
ПРОБІЛ	Встановлення або зняття «прапорця»
Клавіші зі стрілками	Вибір кнопки, якщо група кнопок є активною

F1	Відображення довідки
F4	Відображення елементів активного списку
BACKSPACE	Відкриття папки на одному рівні вгору від папки, виділеної у вікні <i>Зберегти як</i> або <i>Відкрити</i>

КЛАВІАТУРНІ СКОРОЧЕННЯ З КЛАВІШЕЮ WIN (⊞)

⊞	Відкриття або згортання меню Пуск
⊞+BREAK	Відкриття діалогового вікна Властивості системи
⊞+D	Згортання всіх вікон
⊞+ M	Згортання всіх вікон
⊞ + SHIFT + M	Відновлення згорнутих вікон
⊞ + E	Відкриття вікна «Мій комп'ютер»
⊞ + F	Пошук файлу чи папки
CTRL + ⊞ + F	Пошук комп'ютерів
⊞ + F1	Відкриття довідки Windows
⊞ + L	Блокування комп'ютера під час підключення до домену або переключення користувачів, якщо комп'ютер не підключений до домена
⊞ + R	Відкриття діалогового вікна Виконати
⊞+U	Відкриття диспетчера службових програм

ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

1. Альтман Рик, Альтман Ребекка Бриджес. Microsoft Office PowerPoint 2003 для Windows / М.И. Талачева (пер.с англ.). — М. : ДМК Пресс, 2004. — 416 с.
2. Андреев А.Г., Беззубов Е.Ю., Емельянов М.М. и др. Новые технологии Windows 2000 /Под ред. А.Н. Чекмарева.— СПб: БХВ – Санкт-Петербург, 1999. — 592 с.
3. Буров Є. Комп'ютерні мережі. — Львів: Бак, 1999. — 468 с.
4. Визель М. Гипертексты по ту сторону і по эту сторону экрана //Иностранная литература. — 1999. — № 10. — С. 169-177.
5. Винер Н. Творец и Будущее: Пер. с англ. /Н.Винер. — Москва: ООО «Издательство АСТ», 2003. — 732 с.
6. Волоха Александр Владимирович. Microsoft Word 2003. — Х. : Фолио, 2004. — 430 с.
7. Глинський Ярослав Миколайович, Ряжська Вікторія Анатоліївна. Інтернет. Сервіси, HTML і web-дизайн: Навч. посібник. — Л. : Деол, 2002. — 168 с.
8. Глушаков Сергей Владимирович, Мачула Оксана Владимировна, Сурядный Алексей Станиславович. Текстовый процессор Microsoft Word XP. — Х. : Фолио, 2003. — 95 с.
9. Глушаков Сергей Владимирович, Сурядный Алексей Станиславович. Microsoft Word XP для профессионала. — Х. : Фолио, 2007. — 463 с.
10. Глушаков Сергей Владимирович, Сурядный Алексей Станиславович. Microsoft Excel XP / Харьковський ін-т інформаційних технологій. — Х. : Фолио, 2006. — 510 с.
11. Гук М. Аппаратные средства IBM PC. Энциклопедия. — СПб: Издательство “Питер”, 2000. —
12. Денисов А., Вихарев И, Белов А. Интернет. Самоучитель — СПб: Издательство “Питер”, 2000.
13. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. — К.: “Академвидав”, 2002.
14. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. — К.: "Академвидав", 2002.
15. Енциклопедія постмодернізму /За ред. Ч.Вінквіста та В.Тейлора; Пер. з англ. В.Шовкун; Наук. ред. пер. О.Шевченко. — Київ: Вид-во Соломії Павличко „Основи”, 2003. — 503 с.
16. Землянова Л. Процесс глобализации СМИ и культура //Вест. МГУ. — Сер.10. Журналистика. — 1998. — №2. — С. 156-162.
17. Информатика. Базовый курс /Симонович С.В. и др. — СПб.: Издательство "Питер", 1999. — 752 с.
18. Информатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. О.І. Пушкаря. — К.: Видавничий центр “Академія”, 2002. — 397 с.

19. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы /В. Г. Олифер, Н. А. Олифер. — СПб: “Питер”, 2001. — 672 с.
20. Комп'ютерний словник /Пер. з англ. В.О.Соловйова. — Київ: Україна, 1997. — 470 с.
21. Коттингхэм М. Excel 2000: руководство разработчика: Пер. с англ. — К.: Издательская группа BHV, 2000. — 704 с.
22. Культин Н.Б. Microsoft Excel. Быстрый старт /Н.Б. Культин. — СПб.: БХВ-Петербург, 2002. — 197 с.
23. Ленем Р. Електронне слово: демократія, технологія та мистецтво /Пер. з англ. А.Галушка. — Київ: Ніка-Центр, 2005. — 376 с.
24. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2004 /В.П. Леонтьев. — М.: ОЛМА-Пресс, 2004. — 734 с.
25. Мак-Люен М. Галактика Гутенберга. Становлення людини друкованої книги. — К.: Ніка-Центр, 2001. — 464 с.
26. Максимов Д.В., Гринев А.К. Word 2000. Только то, что нужно.— Москва. И-во “СОЛОН-Р”, 2000. — 352 с.
27. Мамаєв Л. Нові технології навчання у ВНЗ /Л.Мамаєв //Рідна школа. — 2002. — № 4. — С. 68-69
28. Основы современных компьютерных технологий : Учебное пособие/ Под ред. А.Д. Хоменко — СПб.: КОРОНА-принт, 1998. — 672 с.
29. Питер Нортон, Джон Гудмен. Внутренний мир персональных компьютеров, 8-е издание. Избранное от Питера Нортон: Пер. с англ./ Питер Нортон, Джон Гудмен — К.: Из-во “ДиаСофт”, 1999. — 548 с.
30. Пітерс Дж. Д. Слова на вітрі: історія ідеї комунікації /Пер. з англ. А.Іщенко. — Київ: Вид. дім. “КМ Академія”, 2004. — 302 с.
31. Потятиник Б.В. Медіа: ключі до розуміння. Серія: Медіакритика. — Львів: ПАІС, 2004. — 312 с.
32. Романенко В.Н. Сетевой информационный поиск: Практ.пособие /В.Н. Романенко, Г.В. Никитина. — СПб.: Профессия, 2003. — 285 с.
33. Следзінський І.Ф., Василенко Я.П. Основи інформатики. Посібник для студентів педагогічних вищих закладів освіти. — Тернопіль: ТДПУ, 2003. — 109 с.
34. Сокол Л. Гіпертекст і постмодерністський роман //Слово і час. — Листопад 2002 р. — №11 (503). — С. 76-80.
35. Соколов Б.Г. Гипертекст истории. — СП-б.: Санкт-Петербургское философское общество, 2001. — 193 с.
36. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000 — СПб: Издательство “Питер”, 2000
37. Хейзинга Й. Homo Ludens. В тени завтрашнего дня /Пер. с нидерланд. В.Ошиса. — Москва: ООО «Издательство АСТ», 2004. — 539 с.
38. Шевчук Л.П. INTEL — навчання для майбутнього /Л.п. Шевчук, Давиденко О.П. //Англійська мова в початковій школі. — 2005. — № 10. — С.2-5

39. Эко У. Открытое произведение: Форма і неопределенность в современной поэтике /Пер. с итал. А.Щурбелева. — Санкт-Петербург: Академический проект, 2004. — 384 с.
40. Эко У. Отсутствующая структура. Введение в семиологию /Пер. с итал. В.Г.Резник и А.Г.Погоняйло. — Санкт-Петербург: “Симпозиум”, 2004. — 544 с.
41. Aarseth E.J. Cybertext: Perspectives on Ergodic Literature. — Baltimore and London: The John Hopkins University Press, 1997. — 203 p.
42. Bolter Jay David. Writing Space. Computers, Hypertext and The History of Writing. — Lawrence Erlbaum Associates: Hillsdale, New Jersey, 1991. — 258 p.
43. Bush V. As We May Think //Atlantic Monthly. — 1945. — 176, July. — P. 101-108.
44. Conclin J. Hypertext: An introduction and survey. — I.E.E.E. Computer. — 1987. — 20 (9). — P. 17-41.
45. Cyberspace Textuality. Computer Technology and Literary Theory. — Bloomington: Indiana University Press, 1999. — 285 p.
46. Delany P., Landow G.P. Hypermedia and literary studies. — Cambridge, MS: The MIT Press, 1991. — 352 p.
47. Engelbart D. C. A conceptual framework for the augmentation of man's intellect //Computer-supported cooperative work: a book of readings. — San Francisco, CA, USA: Morgan Kaufmann Publishers Inc., 1988. — P. 35-65.
48. Feigenbaum E.A., Feldman J. Computers and thought. — Menlo Park : AAAI Press; Cambridge : MIT Press, 1995. — 535 p.
49. Glynes M., Kline N.S. Cyborgs and Space //Astronautics. — September, 1960. — P. 26-76.
50. Hyper/Text/Theory /Edited by George P. Landow. — The John Hopkins University Press, Baltimore, Indiana, 1994. — 377 p.
51. Internet Culture /Edited by David Porter. — Routledge: New York and London, 1997. — 279 p.
52. Joyce M. Of two minds: Hypertext pedagogy and poetics. — Ann Arbor: The University of Michigan Press, 1995. — 277 p.
53. Kita B. Między przestrzeniami. O kulturze nowych mediów. — Kraków: Rabid, 2003. — 137 s.
54. Komunikowanie w sztuce interaktywnej //Kultura i sztuka u progu XXI wieku /Red. S.Krzemień-Ojak. — Białystok: Tran-umana, 1997. — S. 221-240.
55. Kossecki J. Metacybernetyka. — Kielce-Warszawa, 2005. — 306 s.
56. Landow George P. Hypertext 2.0. Hypertext: The Convergence of Comtemporany Critical Theory and Technology. — Baltimore and London: John Hopkins University Press, 1997. — 353 p.
57. Liternet.pl /Redakcja: Piotr Marecki. — Kraków, 2003. — 342 s.
58. McLuhan M., Powers Bruce R. The Global Village: Tramsformation in World Life and Media in the 21st Century. — New York, Oxford: Oxford University Press, 1989. — 220 p.

59. Microsoft Office XP. Шаг за шагом. Версия 2002: Практ.пособие. — М.: ЭКОМ, 2003. — 718 с.
60. Nyceand J.M., Kahn P. From memex to hypertext: Vannavar Bush and the mind's machine. — Boston: Academic Press, 1991. — 367 p.
61. Pisarski M. Powieść jako zwierciadło umysłu: Szkic do poetyki hipertekstu na podstawie klasyki gatunku: „afternoon. a story”, „Patchwork Girl”, „A Further Xanadu” //Ha!art: Interdyscyplinarny magazyn kulturalno-artystyczny. — 2002. — №11-12 (2-3). — S. 4-13.
62. Sitarski, P. Rozmowa z cyfrowym cieniem. Model komunikacyjny rzeczywistości wirtualnej. — Kraków: Rabid, 2002. — 185 s.