

Лабораторні заняття розділ 1

№ змістового модуля	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Операційна система. Функції та інтерфейс ОС. Робота з файлами та папками в ОС Windows.	2	
1	Основні прийоми редагування та форматування текстових документів.	2	
2	Використання таблиць та графіки в текстових документах.	2	
2	Засоби автоматизації розробки документів: стилі та поля. Створення комплексного документа.	2	

1. Види і зміст поточних контрольних заходів

Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання
<p style="text-align: center;">Лабораторна робота №1</p> <p>Тема Операційна система. Функції та інтерфейс ОС. Робота з файлами та папками в ОС Windows.</p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знайти в літературі та виписати визначення та список основних функцій ОС із поясненнями їх сутності, знайти в літературі та виписати визначення понять файл та папка, навести власні аргументи, що підтверджують отримане тлумачення. 2. Створити на робочому диску комп'ютера папку за номером академічної групи/підгрупи, в отриманій папці створити папку, назва якої буде співпадати з вашим прізвищем. 3. В отриманій папці створити текстовий документ (використати програму Блокнот) з назвою «Про мене». 4. Занести в отриманий документ інформацію про себе – ПІБ, дата народження, назва закладу освіти, де отримано атестат про середню освіту, рік закінчення вказаного закладу освіти, оцінку з інформатики, назву вашої спеціальності, вашу власну аргументацію вступу до цього університету на обрану спеціальність, ваші очікування від навчання та плани на майбутнє. 5. В отриманій папці створити зображення з вашим підписом (використати програму Paint) з назвою «Мій підпис». 6. В отриманій папці створити текстовий документ (використати програму WordPad) з назвою «Резюме». 7. Скопіювати до нього текст з першого документа та зображення з другого документа, зберегти зміни, закрити. 8. У вашій папці спочатку відсортувати файли у порядку зменшення обсягу пам'яті, що вони займають, зробити скриншот1, а потім у порядку збільшення часу їх створення, зробити скриншот2. 9. В отриманій папці створити текстовий документ (використати програму WordPad) з назвою «Скриншоти». 10. Скопіювати до нього зображення (скриншот1 та скриншот2). 11. Вписати до документа перелік усіх можливих дій користувача над файлами. 12. Надати пояснення призначення системних папок Документи та Кошик. 13. Зберегти документ та надати всю роботу на перевірку викладачу. 	<p>Якісне та повне виконання завдання оцінюється в 3 бали, за наявності помилок або неповного виконання в 1 бал; відсутність результату – 0 балів</p>

Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання
<p style="text-align: center;">Лабораторна робота №2</p> <p style="text-align: center;">Тема Основні прийоми редагування та форматування текстових документів.</p> <p>Завдання: ознайомитись з матеріалами лекції та рекомендованої літератури, дати пояснення понять текстовий редактор, текстовий процесор, редагування текстового документа, форматування документа, акцентувати увагу на основних відмінностях цих понять.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скопіювати до вашої папки з системи moodle документ «до Роботи 2». 2. Виправити усі помилки в тексті. 3. Замінити заголовок тексту відповідно до його змісту. 4. Змінити усі слова «учень» та «школяр» на «здобувач освіти». 5. Поставити третій абзац останнім у тексті. 6. Включити режим показу «недрукованих символів». Автоматизовано видалити всі зайві пробіли. 7. У місцях, де стоїть знак двокрапка застосувати списки (марковані або нумеровані). 8. В усьому документі встановити наступні параметри форматування символів: шрифт TimesNewRoman, розмір символів 14 пт, накреслення курсив, колір символів темно-синій. 9. В усьому документі встановити наступні параметри форматування абзаців: вирівнювання за шириною, відступ першого рядка 1.25, міжрядковий інтервал 1.5, інтервали перед та після абзацу 0. 10. Отриманий документ зберегти з новою обраною вами назвою у форматах doc, docx, rtf. 	<p>Якісне та повне виконання завдання оцінюється в 3 бали, за наявності помилок або неповного виконання в 1 бал; відсутність результату – 0 балів</p>
<p style="text-align: center;">Лабораторна робота №3</p> <p style="text-align: center;">Тема Використання таблиць та графіки в текстових документах.</p> <p>Завдання: ознайомитись з матеріалами лекції стосовно правил використання в текстових документах таблиць та графіки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скопіювати до вашої папки з системи moodle документ «до Роботи 3». 2. Після уважного ознайомлення з цим документом необхідно дописати йому заголовок, відредагувати та відформатувати за правилами попередньої роботи. 3. Після першого абзацу побудувати та заповнити таблицю частот його літер, а після другого абзацу побудувати та заповнити таблицю частот його літер. 4. Порівняти з даними таблиці, що знаходиться у Додатку документа (на останній сторінці). 5. Зробити висновок, щодо наскільки отримана в експерименті інформація відповідає офіційній статистиці. 6. В різні місця документа за змістом додати до документа 3 зображення/ілюстрації. 7. До кожного рисунку додати назву. 8. Отриманий документ зберегти з обраною вами унікальною назвою. 9. Створити окремий документ з назвою «Розклад». 	<p>Якісне та повне виконання завдання оцінюється в 3 бали, за наявності помилок або неповного виконання в 1 бал; відсутність результату – 0 балів</p>

Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання
<p>10. Додати до нього таблицю з поточним тижневим розкладом ваших навчальних занять.</p> <p>11. При оформленні таблиці використати товсті лінії границь та заливку комірок різними кольорами.</p>	
<p style="text-align: center;">Лабораторна робота №4</p> <p>Тема Засоби автоматизації розробки документів: стилі та поля. Створення комплексного документа.</p> <p>Завдання: ознайомитись з матеріалами лекції стосовно правил використання в текстових документах стилів та полів.</p> <p>Скопіювати до вашої папки з системи moodle документ «до Роботи 4».</p> <ol style="list-style-type: none"> Після уважного ознайомлення з цим документом необхідно дописати йому заголовок, відредагувати, знайдені списки оформити елементом список (маркований або нумерований,) текст розбити на змістові частини та додати їм власні заголовки. До отриманих таким чином заголовків слід застосувати стилі Заголовок1 та Заголовок2. До отриманих таким чином розділів документа слід додати зображення/ілюстрації та надати їм назви. Додати початкову сторінку з інформацією про навчальний заклад, факультет, номер роботи, тему роботи, виконавця роботи, поточний рік. Встановити нумерацію сторінок знизу посередині (не ставлячи номер на 1 сторінці). Для останнього розділу документа спочатку підготувати і зберегти, а потім застосувати стиль форматування «Студент» (шрифт TimesNewRoman, розмір символу 14 пт, колір символів темно-зелений, написання курсивне, вирівнювання за шириною, відступ першого рядка абзацу 1 см, міжрядковий інтервал 1.5). У інших розділах тексту змінити шрифт на Arial, розмір символів 13 пт, міжрядковий інтервал 2. На останній сторінці створити таблицю (10 рядків, 2 стовпця), до першого стовпця якої вписати 10 ключових слів цього тексту. Використати заливку комірок кольорами, що відповідають емоційному забарвленню слова. До комірок другого стовпця додати зображення, що відповідають обраній емоції. До верхнього колонтитулу додати напис «Комплексний документ». На другій сторінці створити автоматизований зміст з використанням стилів Заголовок1 та Заголовок2. <p>Зберегти документ з назвою «Робота 4».</p>	<p>Якісне та повне виконання завдання оцінюється в 3 бали, за наявності помилок або неповного виконання в 1 бал; відсутність результату – 0 балів</p>