

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедрою
інформатики та кінезіології
Назва кафедри

професор Заневський І.П.
Підпис, ініціали, прізвище

ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ № 3 З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КОМП'ЮТЕРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

найменування навчальної дисципліни

Тема: **Програмний пакет MS Office 2003. Додаток Microsoft Word**

(повне найменування теми)

Навчальний потік 5-й курс факультету здоров'я людини (магістр)
курс, спеціальності, спеціалізація підготовки

Навчально-матеріальне забезпечення

персональні комп'ютери, мультимедійний проектор,
програмне забезпечення Windows 8, Microsoft Office

(лабораторні макети та контрольно-вимірвальні прилади, електронна обчислювальна техніка, технічні засоби навчання і контролю знань, та інші навчальні матеріали)

Методичну розробку для проведення лабораторного заняття
розробила к.п.н., доц. О.С. Ільків
(посада, вчений ступінь, вчене звання, підпис, ПІБ)

Методична розробка обговорена та схвалена на засіданні кафедри
інформатики та кінезіології

Протокол № ___ від _____ 20 р.

Мета: отримати навички роботи з текстовим редактором WORD.

План

Редагування та форматування фрагментів тексту в MS Word.

Розбивка документа на розділи.

Робота з об'єктами

Завдання:

1. Навчитися вводити і редагувати текст.
2. Навчитися відтворювати текст у вигляді колонок.
3. Навчитися відтворювати в тексті “Буквицю” та змінювати розмір шрифту у довільному фрагменті тексту.
4. Навчитися створювати в тексті таблиці та редагувати ширину колонок та розміщення тексту у клітинках.
5. Навчитися вставляти в текст графіки (довільні).
6. Зберегти отриманий документ, як файл з іменем **Завдання 1**, в персональній папці створеній на попередньому занятті.
7. Оформити звіт

Вимоги до оформлення звіту

Звіт містить такі розділи:

- Титульний аркуш (дивитись додаток №1).
- Завдання роботи.
- Письмовий опис дій по виконанню завдань.
- Результати виконання зазначених завдань.

Мова написання – українська.

Внизу сторінки, праворуч проставляються **номери сторінок**.

У роздрукованому матеріалі застосовують такі **верхні та нижні колонтитули**:

верхній – назва роботи, прізвище студента, спеціальність, група.

нижній – дата створення документа, номер поточної сторінки та загальна кількість сторінок.

Здача та захист проводиться на практичних заняттях.

Оцінювання. Робота оцінюється в 4, 3 або 0 балів. Якщо студент оформив роботу згідно вищеописаних правил, здав та захистив її вчасно, та під час захисту продемонстрував вільне володіння викладеним матеріалом, тоді він отримує оцінку 4; якщо студент оформив роботу згідно вищеописаних правил, але здав та захистив її із незначним запізненням або під час захисту продемонстрував поверхневе володіння викладеним матеріалом, тоді він отримує оцінку 3; в усіх інших випадках здачі роботи студент отримує оцінку 0; після визначеного часу робота не приймається.

Зразок документа для відтворення:

ПРОГРАМА САМОСТІЙНОГО ЗАВДАННЯ ПО WORD for WINDOWS

§ 1. «Хороші манери за столом».	3
§ 2. Візитні картки.	3
§ 3. Мова. Грамотність і професійність.	3
§ 4. Таблиці, малюнки, діаграми, математичні символи	2

§ 1. «Хороші манери за столом».

«Хорошими манерами володіє той,
хто найменшу кількість людей
ставить в незручне становище».

Джонатан Свіфт

§ 2. Мова. Грамотність і професійність.

Культура мовного звернення доповнює зовнішній вигляд. Людині в процесі спілкування важливо не тільки те, що їй говорять, але і як говорять. Мова повинна бути: інформативною, виразною, змісткою і лаконічною (короткою), точною і аргументованою, з хорошою дикцією.

Мова – це також дія, сильна і вражаюча. Вона може бути гарною і повторною. Правильна, точна, виразна мова у всі часи першою ознакою культури людини, її вихованості.

Точність мови – це вміння чітко, коротко і однозначно виражають свої думки в тому чи іншому становищі.

Кожна професія має свою мовну специфіку.

До професійної мови ставляться такі вимоги:

1. Правильно вимовляти слова, які часто зустрічаються в роботі і правильно робити наголос: (кульмінація, відкорковувати, пасерування, фрезерування, кава, напій).
2. Правильно утворювати форми слів: (порізати на порції, викласти на протвінь, «відсадити» з кондитерського мішка, закласти з котел тощо).

Правильно вживати іменники: (вінегрет, біфштекс, фритюр, безе) вергуни, виделка, серветки тощо).

§ 2. Візитні картки.

Ще кілька років тому візитним карткам як елементу ділової комунікації просто не було місця в існуючій командно-адміністративній системі, тоді як наші зарубіжні партнери, особливо в розвинутих країнах Європи і США, завжди надавали візитним карткам великого значення.

Візитні картки використовуються в таких випадках:

- інформування про себе в момент знайомства, про підприємство, в якому ви працюєте;
- інформація про себе осіб, в контактах з якими ви зацікавлені;
- підтримання контактів з партнерами, привітання їх зі святом або іншою подією;
- висловлення вдячності, співчуття, а також супроводження квітів або подарунку.