

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА НАУКОВОГО РЕДАКТОРА СЕРІЇ ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ «КОМП'ЮТИНГ'».....	10
ВСТУПНЕ СЛОВО АВТОРІВ	15
РОЗДІЛ 1.	
ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ	16
1.1. Зміст поняття «інформаційна технологія».....	16
1.1.1. Апаратні засоби, програмне забезпечення та інформаційні технології.....	16
1.1.2. Аспекти подання інформації.....	18
1.1.3. Якісні властивості інформації.....	18
1.1.4. Кількість інформації.....	20
1.1.5. Операції перетворення даних.....	20
1.1.6. Типи комп'ютерів.....	21
1.1.7. Основні частини персонального комп'ютера.....	25
1.2. Апаратні засоби	27
1.2.1. Материнська плата	28
1.2.2. Центральний процесор	28
1.2.3. Пристрої введення даних.....	32
1.2.4. Пристрої виведення даних.....	36
1.3. Пам'ять	42
1.3.1. Типи пам'яті комп'ютера.....	42
1.3.2. Накопичувач на жорстких магнітних дисках	44
1.3.3. Накопичувачі на гнучких та оптичних дисках і флеш-пам'яті.....	47
1.4. Програмне забезпечення	50
1.4.1. Типи програмного забезпечення	50
1.4.2. Системне програмне забезпечення	51
1.4.3. Прикладне програмне забезпечення	53
1.5. Інформаційні мережі.....	58
1.5.1. Локальні та глобальні мережі зв'язку.....	58
1.5.2. Застосування телефонних мереж в обчисленнях.....	59
1.5.3. Застосування бездротових мереж.....	61
1.5.4. Пристрої комунікації	62
1.5.5. Глобальна мережа Інтернет.....	63
1.5.6. Основні мережні сервіси	65
1.6. Інформаційні технології та суспільство	69
1.6.1. Трансформації світу та суспільство	69
1.6.2. Значення інформаційної культури в інформаційному суспільстві	70
1.6.3. Здоров'я та безпека користувачів комп'ютерів	71
1.6.4. Організація робочого простору	74
1.6.5. Комп'ютерна залежність.....	78

1.6.6. Закономірності та тенденції розвитку інформаційного суспільства.....	79
1.7. Захист даних, авторське право і закон	82
1.7.1. Правова охорона програмного забезпечення GNU GPL	82
1.7.2. Комп'ютерні віруси.....	83
1.7.3. Адміністративні засоби для боротьби з вірусами	86
Запитання для повторення та контролю знань	89
Запитання для самоконтролю	90
РОЗДІЛ 2.	
ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРА ТА КЕРУВАННЯ ФАЙЛАМИ.....	92
2.1. Початкові навички роботи	92
2.1.1. Введення в операційну систему	92
2.1.2. Робота в операційній системі Windows.....	94
2.1.3. Файлова система та її структура	96
2.2. Налаштування операційної системи	103
2.2.1. Налаштування робочого столу	103
2.2.2. Налаштування Панелі задач.....	107
2.2.3. Робота з провідником	109
2.3. Робота зі стандартними програмами	113
2.3.1. Робота з програмами для опрацювання тексту	113
2.3.2. Робота з програмами для опрацювання графіки	117
2.3.3. Робота зі службовим програмами	119
2.3.4. Робота із панеллю керування	121
Запитання для повторення та контролю знань	133
Запитання для самоконтролю	133
РОЗДІЛ 3.	
ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТІВ	136
3.1. Початкові навички роботи	136
3.1.1. Знайомство з системою Microsoft Office	136
3.1.2. Способи запуску та закриття програм Microsoft Office	138
3.1.3. Складові частини вікна програм Office	139
3.2. Робота із файлами у Microsoft Office.....	144
3.2.1. Відкриття документа	144
3.2.2. Створення та збереження документа	145
3.2.3. Властивості документа.....	146
3.3. Режими перегляду документа.....	147
3.3.1. Режим розмітки (Print Layout).....	147
3.3.2. Режим структури (Outline)	147
3.3.3. Звичайний режим (Normal View).....	148

3.3.4. Режим читання (Reading Layout)	149
3.3.5. Веб документ (Web Layout)	149
3.4. Додаткові опції перегляду	150
3.4.1. Схема документа (Document map)	150
3.4.2. На весь екран (Full Screen)	150
3.4.3. Розділення вікна програми на дві частини	151
3.4.4. Зміна масштабу відображення документа	152
3.5. Основні операції текстового процесора	154
3.5.1. Вставлення даних у документ Microsoft Word	154
3.5.2. Виділення фрагментів документа	156
3.5.3. Переміщення та копіювання фрагментів документа	157
3.5.4. Пошук та заміна інформації у документі	159
3.6. Оформлення документів у Microsoft Word	162
3.6.1. Форматування шрифту документа	162
3.6.2. Форматування абзацу документа	168
3.6.3. Вирівнювання рядків	170
3.6.4. Табуляція	171
3.6.5. Створення списків	172
3.7. Робота з таблицями	173
3.7.1. Способи створення таблиць	173
3.7.2. Вставлення, копіювання та видалення елементів таблиці	174
3.7.3. Основні параметри елементів таблиці	175
3.7.4. Форматування таблиці	176
3.8. Додаткові можливості текстового процесора	176
3.8.1. Розрив сторінки	176
3.8.2. Колонтитули	177
3.8.3. Номери сторінок	178
3.8.4. Виноски	178
3.8.5. Вставлення приміток	180
3.8.6. Вставлення спеціальних знаків	180
3.9. Робота з графічними об'єктами	181
3.9.1. Вставлення та збереження зображень	181
3.9.2. Створення рисунків	183
3.9.3. Автофігури	184
3.9.4. Створення оформленого тексту за допомогою WordArt	185
3.10. Додаткові можливості текстового процесора	186
3.10.1. Створення колонок	186
3.10.2. Порівняння документів	187
3.10.3. Створення змісту	188

3.11. Сервісні функції текстового процесора	190
3.11.1. Автозаміна	190
3.11.2. Перевірка орфографії та граматики	192
3.11.3. Попередній перегляд документа	192
3.11.4. Друк. Основні параметри	194
Запитання для повторення та контролю знань	195
Запитання для самоконтролю	196

РОЗДІЛ 4.

ЕЛЕКТРОННІ ТАБЛИЦІ.....	198
4.1. Початкові навички роботи	198
4.1.1. Призначення програмного засобу Microsoft Excel.....	198
4.1.2. Запускання програми та робоча область.....	199
4.1.3. Первинний документ електронної таблиці	200
4.1.4. Робота з вікнами у Microsoft Excel	202
4.1.5. Налаштування інтерфейсу Excel.....	203
4.2. Робота у табличному процесорі Microsoft Excel	205
4.2.1. Створення документа в Microsoft Excel	205
4.2.2. Зміна розмірів рядків та стовпців	206
4.2.3. Вставляння та видалення елементів таблиці.....	207
4.2.4. Групування елементів таблиці	208
4.3. Робота з даними у табличному процесорі	208
4.3.1. Введення даних в електронну таблицю	208
4.3.2. Виділення даних	212
4.3.3. Редагування даних	214
4.4. Форматування електронної таблиці	215
4.4.1. Форматування даних	215
4.4.2. Задання масок форматів.....	217
4.4.3. Форматування клітинок	218
4.5. Формули та функції у Microsoft Excel	223
4.5.1. Використання формул у Excel	223
4.5.2. Абсолютна та відносна адресація. Типи помилок.....	226
4.5.3. Використання функцій.....	227
4.5.4. Сортування та фільтрування даних	229
4.6. Друкування даних у табличному процесорі	233
4.6.1. Налаштування параметрів документа	233
4.6.2. Попередній перегляд аркуша перед друком	238
4.6.3. Друк документа	240
4.7. Розширені можливості табличного процесора	241
4.7.1. Імпорт даних у Microsoft Excel	241

4.7.2. Побудова діаграм	242
4.7.3. Редагування діаграми	247
4.7.4. Надбудови	250
Запитання для повторення та контролю знань	258
Запитання для самоконтролю	259

РОЗДІЛ 5.

БАЗИ ДАНИХ/ФАЙЛОВІ СИСТЕМИ	262
5.1. Початкові навички роботи	262
5.1.1. Перші кроки з базами даних	262
5.1.2. Запускання Access та загальне вікно програми	262
5.2. Робота з таблицями	264
5.2.1. Основні операції	264
5.2.2. Створення бази даних	265
5.2.3. Створення бази даних за допомогою шаблону	266
5.2.4. Створення таблиці за допомогою майстра	269
5.2.5. Ключове поле	272
5.2.6. Створення таблиці в режимі конструктора	273
5.2.7. Властивості таблиці	276
5.2.8. Введення даних у таблицю і її редагування	278
5.2.9. Зміна структури таблиці	279
5.2.10. Зв'язки між таблицями в базі даних	280
5.3. Створення запитів бази даних	284
5.3.1. Типи запитів	284
5.3.2. Створення запиту	285
5.3.3. Вибір умов відбору записів у запиті	289
5.3.4. Використання фільтру	291
5.4. Використання форм	291
5.4.1. Призначення форми при роботі з базою даних	291
5.4.2. Створення форми	293
5.4.3. Створення форми за допомогою майстра	294
5.4.4. Створення форми в режимі конструктора	296
5.5. Формування звітів бази даних	297
5.5.1. Створення звіту	297
5.5.2. Налаштування параметрів роботи Access	303
5.5.3. Особливості друку	304
Запитання для повторення та контролю знань	305
Запитання для самоконтролю	306

РОЗДІЛ 6.

ЕЛЕКТРОННІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ	308
-------------------------------------	------------

6.1. Початкові навички роботи	308
6.1.1. Призначення програмного засобу Microsoft PowerPoint	308
6.1.2. Завантаження та робоча область PowerPoint	309
6.1.3. Режими перегляду презентації	310
6.1.4. Налаштування інтерфейсу PowerPoint	311
6.2. Робота в системі створення презентацій Microsoft PowerPoint	312
6.2.1. Способи створення презентацій	312
6.2.2. Майстер автовмісту	313
6.2.3. Нова презентація	315
6.2.4. Зразки типових презентацій	315
6.2.5. Відкривання презентації	316
6.3. Основні операції зі слайдами Microsoft PowerPoint	318
6.3.1. Створення нових слайдів	318
6.3.2. Створення підсумкових слайдів	319
6.3.3. Сортювання слайдів	320
6.4. Робота з текстом	321
6.4.1. Введення тексту у презентацію	321
6.4.2. Редагування тексту	322
6.4.3. Пошук та заміна тексту у презентації	323
6.5. Оформлення презентації у Microsoft PowerPoint	324
6.5.1. Форматування шрифту презентації	324
6.5.2. Створення списків	325
6.5.3. Робота з графічними зображеннями	327
6.5.4. Оформлення елементів презентації	330
6.5.5. Шаблони оформлення та шаблони вмісту	331
6.5.6. Зразки оформлення	332
6.6. Рисунки та діаграми	332
6.6.1. Рисовані об'єкти	332
6.6.2. Створення та редагування діаграм	335
6.6.3. Бібліотека діаграм	336
6.7. Друк та анімаційні ефекти	338
6.7.1. Попередній перегляд презентації	338
6.7.2. Друк у PowerPoint	339
6.7.3. Анімаційні та звукові ефекти	340
6.8. Налаштування та показ презентації	344
6.8.1. Налаштування презентації	344
6.8.2. Показ презентації	345
6.8.3. Засіб перегляду Microsoft PowerPoint	346
Запитання для повторення та контролю знань	346

Запитання для самоконтролю	347
РОЗДІЛ 7.	
ІНФОРМАЦІЯ І КОМУНІКАЦІЇ.....	349
7.1. Початкові навички.....	349
7.1.1. Перші кроки в Інтернет.....	349
7.1.2. Основні поняття мережі	349
7.2. Навігація мережею	351
7.2.1. Використання браузера Internet Explorer	351
7.2.2. Перехід за адресами	352
7.2.3. Збереження інформації.....	353
7.2.4. Зміна налаштувань браузера	355
7.3. Пошук у мережі	357
7.3.1. Основні правила пошуку	357
7.4. Закладки	358
7.4.1. Створення системи закладок та використання журналу	358
7.5. Робота з електронною поштою	359
7.5.1. Загальні поняття	359
7.5.2. Використання Outlook Express.....	360
7.5.3. Зміна параметрів	361
7.6. Обмін повідомленнями.....	363
7.6.1. Отримання електронної пошти.....	363
7.6.2. Організація повідомлень пошти	364
7.6.3. Створення та відсилання повідомлень.....	366
7.7. Адресна книга	370
7.7.1. Основні можливості адресної книги	370
Запитання для повторення та контролю знань	373
Запитання для самоконтролю	373
ДОДАТКИ	375
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ	375
Лабораторна робота № 1	375
Лабораторна робота № 2	376
Лабораторна робота № 3	377
Лабораторна робота № 4	378
Лабораторна робота № 5	380
Лабораторна робота № 6	381
Відповіді на запитання для самоконтролю	383
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК	386
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	387