

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Вінницький державний аграрний університет

Кафедра економічної кібернетики
та інформатики

ЗАВДАННЯ

**до лабораторних робіт з дисципліни
„Інформатика та комп’ютерна техніка”
для студентів стаціонарної форми навчання
спеціальностей економічного спрямування**

(Microsoft Word)

Вінниця – 2004

УДК 004:371.214.144

Берник О.В., Паламарчук Є.А., Бісікало О.В., Черняк Н.І., Січко Т.В.

Завдання до лабораторних робіт з дисципліни „Інформатика та комп’ютерна техніка” для студентів стаціонарної форми навчання спеціальностей економічного спрямування (*Microsoft Word*). – Вінниця: ВДАУ, 2004. – 34 с.

У завданнях до лабораторних робіт з дисципліни „Інформатика та комп’ютерна техніка” (*Microsoft Word*) містяться практичні завдання (тексти, таблиці, формули, малюнки і т.д.).

Автори: Берник О.В., к.т.н., в.о. доцента кафедри економічної кібернетики та інформатики Вінницького державного аграрного університету
Паламарчук Є.А., к.т.н., доцент кафедри економічної кібернетики та інформатики Вінницького державного аграрного університету
Бісікало О.В., к.т.н., доцент кафедри економічної кібернетики та інформатики Вінницького державного аграрного університету
Черняк Н.І., старший викладач кафедри економічної кібернетики та інформатики Вінницького державного аграрного університету
Січко Т.В., старший викладач кафедри економічної кібернетики та інформатики Вінницького державного аграрного університету

Рецензенти: Арапов С.М., к.т.н., доцент кафедри економічної кібернетики та інформатики Вінницького державного аграрного університету
Кабачій В.В., к.т.н., старший викладач кафедри автоматичної та інформаційно-вимірювальної техніки Вінницького національного технічного університету

Схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики та інформатики Вінницького державного аграрного університету, протокол № ___ від ___ _____ 2004 року

Схвалено науково-методичною радою Вінницького державного аграрного

університету, протокол № ____ від ____ _____ 2004 року

Завдання до лабораторної робота №2

Варіант 1

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.


Додаток 1

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

№ п/п	Дата	Зміст операції та номер документа	Витрати	Доходи	Розрахунки з бюджетом		Розрахунки з організаціями і особами		Розрахунковий рахунок	
					перераховано, зараховано	належить	борг господарству	борг господарства	надійшло	вибуло
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Продовження додатку 1

Готівка		Власний капітал (стагунтий фонд)		Основні засоби		Знос основних засобів		Витрати за рахунок доходу
одержано	витрачено	зменшення	збільшення	зменшення	збільшення	зменшення	збільшення	
12	13	14	15	16	17	18	19	20

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку внизу таблиці;

- додайтестовпець з номером 21;
- зафарбуйте 15-й стовпець жовтим кольором;
- об'єднайте3-тю і 4-ту комірки у шапці таблиці;



- зробіть лінію між 16-тим та 17-тим стовпцем невидимою для друку.
- 4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.
- 5. Включіть панель інструментів Налаштування зображення через пункти Вид – Панелі інструментів – Налаштування зображення і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім’ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку ;
 - візьміть малюнок у рамку синього кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту.
- 6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Табл. 2

Аналіз обсягів товарообороту торговельно-посередницького підприємства

№ з/п	Види діяльності	Одиниця вимір., тис. грн.	З початку року			
			звітнього	відпов. період минулого року	відхилення, (+,-)	темپ зростання, %
1	2	3	4	5	6	7
1	Поставка товарів (оптовий відпуск)					
2	Поставка товарів (у натуральному виразі):					
	2.1.					
	2.п.					
3	Оптовий товарообіг					
4	Роздрібний товарообіг					
5	Продаж окремих продовольчих і непродовольчих товарів у роздрібній торгівлі (в натуральному виразі):					
	5.1.					
	5.п.					

- 7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте третій стовпець на два;
 - розверніть текст у 2-ому стовпці на 90°.
- 8. Збережіть документ.
- 9. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
- 10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп’ютері.
- 11. Опрацюйте з використанням EOM та дайте у звіт письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.
3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 2

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Додаток 2

Відомість

обліку основних засобів за _____ 200__ р.

№ п/п	Вид основних засобів	Коротка характеристика об'єкта	Решта на початок року		Рух основних засобів							
					надходження				вибуття			
					кількість	сума	дата та № документа	кількість	сума	дооцінка на:		дата та № документа
1	2	3	4	5			6			7	8	


Продовження додатку 2

Решта на кінець року		Амортизація (знос) основних засобів									
кількість	сума	сума зносу об'єктів на початок року	норма амортизації (%)	Сума зносу		Зміна суми зносу			Уточнена сума зносу при переоцінці на:		
				на рік	на місяць	з якого місяця	збільшення (+)	Зменшення			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Записи зроблені _____

Підпис _____

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

інструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку зверху таблиці;
- додайтестовпець між стовпцями з номером 16 та 17;
- зафарбуйте 15-й стовпець зеленим кольором;
- об'єднайте6-тий та 7-й стовпці;
- зробіть лінію між 1-им та 2-им стовпцем невидимою для друку.



4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по правому краю та підпишіть його. Збережіть документ.
5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „чорно-білим”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку ;
 - візьміть малюнок у рамку зеленого кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту.
 - скопіюйте даний малюнок і розмістіть його передпершою таблицею.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Табл. 2

Аналіз обсягів товарообороту торговельно-посередницького підприємства

№ з/п	Види діяльності	Одиниця вимір., тис. грн.	З початку року			
			звітнього	відпов. період минулого року	відхилення, (+,-)	темپ зростання, %
1	2	3	4	5	6	7
1	Поставка товарів (оптовий відпуск)					
2	Поставка товарів (у натуральному виразі):					
	2.1.					
	2.п.					
3	Оптовий товарообіг					
4	Роздрібний товарообіг					
5	Продаж окремих продовольчих і непродовольчих товарів у роздрібній торгівлі (в натуральному виразі):					
	5.1.					
	5.п.					

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте третій стовпець на два;
 - розверніть текст у 2-ому стовпці на 90°.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
11. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.
3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 3

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Додаток 3



Відомість
обліку витрат виробництва
селянського (фермерського) господарства
за _____ 199_р.

Вид діяльності

№ п/п	Види виробництва чи витрат	Сума витрат,							Списано	Доходи
		оплата праці	матеріали	послуги зі сторони	амортизація		інші	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Решта на початок
звітного
періоду
Решта на кінець
звітного періоду

Записи зроблені _____ підпис
Дата _____

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:
 - вставте пусту стрічку між 1-ю та 2-ою стрічками шапки таблиці;
 - додайте стовпець між стовпцями 10 та 11;
 - зафарбуйте 6-й стовпець червоним кольором;
 - об'єднайте 3-тій і 4-тий стовпці;
 - зробіть лінію між 8-мим та 9-тим стовпцем невидимою для друку.
4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по лівому краю та підпишіть його. Збережіть документ.
5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?

- обріжте малюнок, використовуючи кнопку пункт контекстного меню Формат рисунка, закладку Рисунок;
 - візьміть малюнок у рамку чорного кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту.
 - скопіюйте даний малюнок і розмістіть його передпершою таблицею.
6. Наберіть таблицю, що подананижче.

Табл. 2

Аналіз витрат на виробництво

№ з/п	Найменування показників	Форма звітності, № рядка	Фактично		Відхилення		Питома вага у витратах на виробництво		Відх. лення,
			за звітний період	за відп. період	(+,-); гр. 4 - гр. 5	%; гр. 4 : гр. 5	за звітний період	за відп. період	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Вартість продукції, робіт, послуг	5-с річна, 010					x	x	x
2	Витрати на виробництво								
	Всього	011					100	100	x
	в тому числі:								
	- матеріальні витрати	012							
	- амортизація основних фондів	014							
	- витрати на оплату праці	015							
	- відрахування на соціальні заходи	017							
	- інші витрати	019							
3	Витрати на 1 грн. товарної продукції						x	x	x
4	Витрати на 1 грн. реалізованої продукції						x	x	x
5	Витрати на 1 грн. товарної продукції								

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
- використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте третій стовпець на два;
 - розверніть текст у 2-ому стовпці на 90°.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
11. Опрацюйте з використанням EOM та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле,

Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.

3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 4

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.




Додаток 4

ВІДОМІСТЬ обліку розрахунків за _____ 199__ р.

Назва організації та виду платежу	Залишок заборгованості на _____ 199 р,		Належить господарству і сплачено господарством	Належить з господарства і сплачено господарству	Залишок заборгованості на _____ 199 р.	
	господарству	господарства			господарству	господарства
1	2	3	4	5	6	7

Записи зроблені _____

Підпис _____

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:
 - вставтепусту стрічку внизу таблиці;
 - додайтестовпець з номером 8;
 - зафарбуйте3-ій стовпець жовтим кольором;
 - об'єднайте4-ту і 5-ту комірки шапки таблиці;
 - зробіть лінію між 1-им та 2-им стовпцем невидимою для друку.
4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.
5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайтез малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжтемалюнок, використовуючи кнопку ;
 - візьміть малюнок у рамку оранжевого кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;

- переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту;
- якщо це можливо розверніть малюнок на 90°;
- скопіюйте даний малюнок і розмістіть його передпершою таблицею.

6. Наберіть таблицю, що подананижче.

Табл. 2

Наявність, склад та структура основних фондів

Найменування основних фондів	На початок періоду		На кінець періоду		Відхилення за період (+,-)	
	Сума, тис.грн	питома вага, %	сума, тис.грн	питома вага, %	сума, тис.грн	питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7
1. Виробничі основні фонди						
1.1. Будівлі						
1.2. Споруди						
1.3. Передавальні пристрої						
1.4. Машини та обладнання						
1.4.1. Силові машини та обладнання						
1.4.2. Робочі машини та обладнання						
1.4.3. Вантажно-розвантажувальні механізми						
1.4.4. Вимірювальні та регулюючі прилади, устаткування та лабораторне обладнання						
1.4.5. Обчислювальна техніка						
1.5. Транспортні засоби						
1.6. Інструмент, виробничий, господарський інвентар та інші види основних фондів						
2. Виробничі основні фонди інших галузей						
3. Невиробничі основні фонди						
Всього основних фондів, у тому числі:						
- здані в оперативну оренду, (ф. 11, ряд 124)						
- взяті у фінансову оренду, (ф. 11, ряд 125)						
Законсервовані основні фонди (ф. 11, ряд 126)						
Залишкова вартість основних фондів (ф. 1, ряд 010)						

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:

- використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
- розбийте третій стовпець на два;
- розверніть текст у 2-ому стовпці на 90°;
- вирівняйте текст першого стовпця по центру лівого краю.

8. Збережіть документ.

9. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.

10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.

11. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.

3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 5

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы.


Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Таблиця 1. – Рівень економічної ефективності сільськогосподарського виробництва в агрофірмі “Промінь”, с. Цибулівки, Тростянецького району за 1997 – 1999 р. р.

Показники	Агрофірма “Промінь”				КСП Трост.р-ну всередн.	Агрофір. “Промінь”±К СП Трост. р- ну
	1997	1998	1999	в середн.		
Вироблено продукції рослинництва на 100 га ріллі, ц:						
а) зерна;	1778.6	1758.7	1151.4	1562.9	2524.06	-961.16
б) цукрових буряків;	21670	20560	11170	18000	19310	-1310
в) овочів відкритого ґрунту.	11760	10670	6810	9740	6183	3557
Урожайність, ц/га:						
а) озимих зернових;	41.2	40.4	29.4	37	50.13	-13.13
б) ярих зернових;	18.2	21.7	16	18.6	25.5	-6.9
в) зернобобових;	19.8	16.3	18.2	18.1	38.9	-20.8
г) кукурудзи;	35.7	40.7	26.1	34.16	74.03	-39.87
д) цукрових буряків;	216.7	205.6	117.7	180	193.1	-13.1
е) овочів відкритого ґрунту;	117.6	106.7	68.1	97.4	61.83	35.57
є) багаторічних трав;	198.19	149.25	77.8	141.25	560.6	-418.85
ж) однорічних трав.	31.9	20.5	21.6	24.6	102	-77.4
Продуктивність худоби:						
а) середньорічний надій на 1 корову, кг;	1411	1832	2306	1849.6	2385.6	-536
б) середньорічний приріст ВРХ, г;	32.6	36.5	30.2	33.1	57.26	-24.16
в) середньорічний приріст свиней, г.	23.6	41.7	19.4	28.2	33.5	-5.3
Рівень рентабельності, %	-29.6	-27.3	-31.4	-29.4	-23.6	-5.8
Норма прибутку, %	-3.9	-3.5	-4.7	-4.03	-1.6	-2.43


3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели

инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку зверху таблиці;
- додайтестовпець передостаннім стовпцем у таблиці;
- зафарбуйте 1-й стовпець зеленим кольором;
- об'єднайте5-ту і 6-ту стрічки;
- зробіть лінію між 4-тим та 5-тим стовпцем невидимою для друку.

4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення

кнопки . Вирівняйте малюнок по лівому краю та підпишіть його. Збережіть документ.

5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку  ;
 - візьміть малюнок у рамку жовтого кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту;
 - скопіюйте малюнок і розмістіть його передпершою таблицею.
6. Наберіть таблиці, що подані нижче.

Оцінка забезпеченості підприємства основними фондами

Назва показника	За попередній		За звітний період		Фактичні темпи зростання, %	
	період	по плану	фактично	до попереднього плану	до плану	
1	2	3	4	5	6	
1. Середньорічна вартість виробничих основних фондів, тис. грн.						
1.1. У тому числі середньорічна вартість активної частини виробничих основних фондів, тис. грн.						
2. Питома вага активної частини виробничих основних фондів, %						

Аналіз зносу основних фондів

Показники	Одиниця вимірювання	На початок періоду	На кінець періоду	Зміни за період, (+, -)
1	2	3	4	5
1. Початкова вартість основних засобів	тис. грн.			
2. Зношення основних засобів під час їх експлуатації	тис. грн.			
3. Ступінь зносу основних засобів	%			
4. Ступінь придатності основних засобів	%			
5. Середній ступінь зносу в галузі	%			

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте третій стовпець другої таблиці на два;
 - розверніть текст у 2-ому стовпці 2-ої таблиці на 90°.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
11. Опрацюйте з використанням EOM та дайте у звіт письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле,

Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.

3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 6

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.


Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Таблиця 1. – Економічна ефективність виробництва цукрових буряків в агрофірмі “Промінь” с. Цибулівки, Тростянецького району за 1997 – 1999 р. р.

Показники	Агрофірма “Промінь”				КСП Трост.р-ну всередн.	Агрофір. “Промінь”+К СП Трост. р- ну
	1997	1998	1999	в середн.		
1. Урожайність цукрових буряків, ц/га	216.7	205.6	117.7	180	193.8	-13.1
2. Прямі затрати праці, люд.-год. на:						
а) 1 ц. цукрових буряків;	1.6	1.4	4.06	2.35	0.6	1.75
б) 1 га цукрових буряків.	0.32	0.38	0.48	0.39	0.18	0.21
3. Собівартість 1 ц., грн.:						
а) виробнича;	4.3	7.4	15.2	9.03	6.1	2.93
б) комерційна.	4.5	7.4	15.3	12.3	5.7	6.6
4. Продуктивність праці:						
а) в кг за 1 люд.-год.	61.27	72.1	24.5	52.79	143.1	-90.31
б) в грн. за 1 люд.-год.	3.5826	4.1824	1.4261	3.0637	8.2	-5.14
5. Одержано на 1 люд.-год.:						
а) грошової виручки, грн.;	9.58	9.55	10.19	9.77	8.8	0.97
б) прибутку (збитку), грн.	0.78	0	-1.49	-0.24	0.4	-0.64
6. Одержано на 1 га посіву:						
а) грошової виручки, грн.;	3.06	3.7	4.9	3.8	1.6	2.2
б) валової продукції, грн.	197.6	216.7	119.8	178.03	264.3	-86.27
в) прибутку (збитку), грн.	0.25	0	-0.7	-0.15	0.076	-0.226
7. Оплата праці 1 люд.-год., грн.	0.52	0.85	0.69	1.02	1.1	-0.08
8. Ціна реалізації 1 ц., грн.	15.5	13.2	41.4	23.4	6.2	17.2
9. Рівень рентабельності, %	29.2	0	-40.03	-3.6	5.4	-9

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели

инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку між 7-ою та 8-ою стрічками таблиці;
- додайтестовпець і розмістіть його після першого стовпця таблиці;
- зафарбуйте 4-й стовпець жовтим кольором;
- об'єднайте два останніх стовпці таблиці;
- зробіть лінію між 4ою та 5-ою стрічками невидимою для друку.



4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по правому та підпишіть його. Збережіть документ.
5. Включіть панель інструментів Налаштування зображення через пункти Вид – Панелі інструментів – Налаштування зображення і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „чорно-білим”, збережіть документ під іншим ім’ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку ;
 - візьміть малюнок у рамку червоного кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту;
 - скопіюйте малюнок і розмістіть його перед таблицею.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Табл. 2

Аналіз забезпеченості підприємства обладнанням та його використання

Показники	По плану	Фактично	Відхилення від плану, (+,-)
1	2	3	4
1. Кількість наявного обладнання, од.			
1.2. Встановленого, од.			
1.3. Діючого, од.			
1.4. Не діючого, од.			
1.5. Не встановленого, од.			
2. Коефіцієнти використання наявного обладнання:			
- по встановленому (ряд. 1.1 / ряд. 1)			
- по діючому (ряд. 1.1.1 / ряд. 1)			
3. Коефіцієнти використання встановленого обладнання (ряд. 1.1.1 / ряд. 1.1)			

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте третій стовпець на два;
 - розверніть текст у 1-ому стовпці на 90°.
8. Перетягніть дану таблицю і розмістіть її перед малюнком.
9. Збережіть документ.
10. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
11. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп’ютері.
12. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Налаштування зображення, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле,

Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.

3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 7




Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Таблиця 1. – Собівартість 1 ц. цукрових буряків в агрофірмі “Промінь” с. Цибулівки, Тростянецького району, Вінницької області за 1997 – 1999 р. р.

Статті затрат	1997		1998		1999		1999 ± до 1997
	грн.	в % до всього	грн.	в % до всього	грн.	в % до всього	
Оплата праці з нарахуванням	1.04	20	1.26	19.1	2.84	18.7	1.71
Насіння	0.64	12.3	0.92	14.0	1.66	10.9	1.07
Добрива:							
а) мінеральні;	0.35	6.7	0.57	8.6	1.62	10.6	0.84
б) органічні	1.09	21.0	0.9	13.6	2.25	14.8	1.41
Засоби захисту рослин	0.75	14.4	0.9	13.7	1.27	8.3	0.97
Засоби на утримання основних засобів	0.84	16.3	2.08	22.4	4.82	31.7	2.57
Засоби по організації виробництва й управління	0.26	5.0	0.23	3.6	0.21	1.4	0.23
Інші	0.23	4.3	0.32	5.0	0.53	3.6	0.36
ВСЬОГО	5.2	100	7.18	100	15.20	100	9.16

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:
 - вставтепусту стрічку внизу таблиці;
 - додайтестовпець з номером 21;
 - зафарбуйте 15-й стовпець жовтим кольором;
 - об'єднайте3-тб і 4-ту комірки;
 - зробіть лінію між 16-тим та 17-тим стовпцем невидимою для друку.
4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.
5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайтез малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містись кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку  ;

Динаміка виробництва та реалізації продукції

№ з/п	Назва показника	Форма звітності	Базовий період		Період, що аналізується		Зростання (+), зниження (-) в діючих цінах		Зростання (+), зниження (-) в порівняльних цінах	
			В діючих цінах	в порівняльних цінах	в діючих цінах	в порівняльних цінах	%, гр. б. - гр. 4	тис. грн., гр. б - гр. 4	%, гр. 7 : гр. 5	тис. грн., гр. 7 - гр. 5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обсяг виробництва продукції (тис. грн.)	Ф. 22	141	149,46	191	191	135	+50	127	+41,5
2	Обсяг реалізації, тис. грн. (без ПДВ та без акцизного збору), в тому числі:	Ф. 22	182,3	193,23	214,7	214,7	117	32,4	111	+21,47
	- по банку	Д 51-К 46	182,3	193,23	214,7	214,7	117	32,4	111	+21,47
	- по бартерних операціях	Д 62-К 46	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Виробництво продукції в натуральному виразі (шт., кВт/год. тощо)	ф. 1 - П	-	х	-	х	-	-	х	х

6. Наберіть таблицю, що подана нижче.
7. Для даної таблиці розверніть листок як альбомний (Файл - Параметри - Параметри сторінки).
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.

- візьміть малюнок у рамку синього кольору;
- натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та перепишіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
- перепишіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту.

11. Опрацюйте з використанням EOM та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.
3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 8


Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.


Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Таблиця 1. – Рівень економічної ефективності сільськогосподарського виробництва агрофірмі “Промінь”, с. Цибулівки, Тростянецького району за 1997-1999 рр.

Показники	Агрофірма “Промінь”				КСП Тростянецького р-ну			
	1997	1998	1999	В середн	1997	1998	1999	в середн
1. Вартість валової продукції, тис.грн.	1964	2203	1511	1892.3	40128	37385	31891	36468
2. Площа с/г угідь, га	3932	3932	3932	3932	45465	45405	39996	43609
3. Площа ріллі, га	3327	3327	3327	3327	41573	41406	35786	39588.3
4. Середньорічна кількість працівників, ч	453	461	460	458	5890	5783	4891	5521.3
5. Прямі затрати праці, тис. люд.-год.	861	861	759	812	3125	3415	3829	3456.3
6. Середньорічна вартість осн. виробн. фондів, тис. грн.	20398	18444	15965	18269	302253	273147	219908	265102.6
7. Вартість валового доходу, тис.грн.	27.7	5	-157	41.7	52.14	4077	3124	4138.3
8. Одержано прибутку від реалізації продукції тис. грн.	700	641	-816	175	-2145	-5354	-8453	-5317.3
9. Повна собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	2002	2562	2594	2386	34 483	42376	47367	41408.6
10. Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн.	3407	2384	2167	2652.6	39 527	37725	32527	36593
11. Вироблено зерна	59177	58514	38310	52000.3	1201232	94784	856487	1001891.6


3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

інструментів - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку внизу таблиці;
- додайтестовпець з лівого краю таблиці;
- зафарбуйте 1-й стовпець зеленим кольором;
- об'єднайте3-тю і 4-ту стрічки;
- зробіть зовнішню границю таблиці невидимою для друку.

4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення

кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.

5. Включіть панель інструментів Налаштування зображення через пункти Вид – Панелі інструментів – Налаштування зображення і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку  ;
 - візьміть малюнок у рамку червоного кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та перепишіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - перепишіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Таблиця 2. Видатки Державного фонду сприяння зайнятості населення на реалізацію заходів програм усіх рівнів на 1998 р. (млн. грн.)

№ п/п	СТАТТІ ФІНАНСУВАННЯ	Витрати з на пропозиції облдерж-адміністрацій	Витрати з відповідно до проекту держбюджету	У процентах до загальних витрат
1.	Виплата допомоги у зв'язку з безробіттям	459,0	449,0	70,82
2.	Професійна підготовка та перепідготовка незайнятого населення	92,4	75,0	11,83
3.	Утримання Державної служби зайнятості	74,7	61,0	9,62
4.	Послуги Ощадбанку за виплати безробітним	7,3	7,1	1,12
5.	Працевлаштування окремих категорій громадян, які не здатні конкурувати на ринку праці	16,0	1,0	0,16
6.	Організація громадських робіт	11,0	4,4	0,69
7.	Надання фінансової допомоги на переселення сімей у сільську місцевість	0,02	0,02	0,0
8.	Забезпечення підрозділів Державної служби зайнятості службовими приміщеннями	46,5	18,0	2,84
9.	Проведення науково-дослідних робіт із проблем зайнятості населення	0,9	0,5	0,08
10.	Забезпечення міжнародного співробітництва з проблем зайнятості населення	1,3	0,5	0,08
11.	Інформаційно-довідкова та рекламна робота, інші витрати	17,6	16,8	2,65
12.	Підвищення кваліфікації працівників Державної служби зайнятості	0,7	0,7	0,11
	ВСЬОГО	727,3	634,0	100,0

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
11. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?

2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.
3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 9


Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.


Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.


Таблиця 1. – Економічна ефективність виробництва цукрових буряків в агрофірмі “Промінь” с. Цибулівки, Тростянецького району за 1997 – 1999 рр.

Показники	Агрофірма “Промінь”				КСП Тростянецького р-ну			
	1997	1998	1999	в серед.	1997	1998	1999	в серед.
1. Валове виробництво, ц.	79065	98069	42538	65817.7	1702212	148286	1212947	*
2. Площа посіву цукрових буряків, га	400	350	355	368.3	5981	5381	5202	*
3. Вартість валової продук. в співставних цінах 1996 р.	458577	56880.2	24620.4	42469.2	9872.8	8596.6	7035.09	*
4. Грошова виручка від реалізації, тис. грн.	1227	1300	1763	1430	10271	9032	7957	*
5. Повна собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	342	734	647	4723	9941	8619	6687	*
6. Прибуток (збиток) від реалізації, тис. грн.	100	0	-259	-53	564	413	396	*
7. Реалізовано, ц.	79096	98069	42528	72152.3	1702212	148286	1212947	*
8. Прямі затрати праці, тис. люд.-год.	128	136	173	145.7	997	1008	1086	*
9. Оплата праці, тис. грн.	66	116	121	101	1002	113	1249	*

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

інструментів - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку внизу таблиці;
- додайтестовпець з правого краю таблиці;
- зафарбуйте 3-й стовпець жовтим кольором;
- об'єднайте 7-й і 8-й стовпці;
- зробіть всі внутрішні лінії таблиці невидимими для друку;
- скопіюйте шапку таблиці в її кінець.

4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.

5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку  ;
 - візьміть малюнок у рамку зеленого кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту;
 - скопіюйте малюнок і розмістіть його перед таблицею.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Таблиця 2. Динаміка загальних надходжень і витрат Державного фонду сприяння зайнятості населення за 1995 - 1997 роки.

	1995	1996	1997
Загальні надходження до Фонду зайнятості, тис. грн.	169037	275500	217756,8
У процентах до ВВП	0,31	0,34	0,24
Загальні витрати з Фонду зайнятості, тис. грн.	132294	114947	197565,4
У процентах до ВВП	0,24	0,14	0,21
Статті витрат у процентах до ВВП: - виплати допомоги по безробіттю	0,02	0,05	0,14
- заходи активної політики зайнятості	0,06	0,03	0,02
- утримання Державної служби зайнятості	0,06	0,04	0,05

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте третій стовпець на два;
 - розверніть текст у 2-ому стовпці на 90°.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
11. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.
3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?

8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблиця?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 10


Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.


Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.


Таблиця 1. – Рівень економічної ефективності сільськогосподарського виробництва в КСП “Слободище”, с. Слободище, Іллінецького району за 1997 – 1999 рр.

Показники	КСП “Слободище”				КСП Іллінец. р-ну в середн.	КСП “Слоб” КСП Іллін. р-ну
	1997	1998	1999	в середн.		
Виробл. прод. росл-ва на 100 га ріллі, ц:						
а) зерна;	1842.3	1911.8	1433.7	1729.3	2834.8	-1105.5
б) цукрових буряків;	34800	29700	18200	27570	19020	8880
в) сої.	1780	1920	2330	2010	1736	274
Урожайність, ц/га:						
а) озимих зернових;	31.2	31.4	27.0	29.9	47.2	-17.3
б) ярих зернових;	16.9	15.5	16.2	16.2	20.7	-4.5
в) зернобобових;	12.1	13.2	11.0	12.1	22.2	-10.1
г) кукурудзи;	28.9	16.2	19.0	21.4	51.9	-30.5
д) цукрових буряків;	348.0	297.0	182.0	275.7	190.2	85.5
е) сої;	17.8	19.2	23.3	20.1	17.1	3.0
є) багаторічних трав;	18.7	22.0	25.3	22.0	39.9	-67.9
Продуктивність худоби:						
а) середньорічний надій на 1 корову, кг;	2200	1370	1410	1660	1257	403
б) середньорічний приріст ВРХ, г;	112.0	96.0	89.0	99.0	52.7	46.3
в) середньорічний приріст свиней, г.	73.0	64.0	65.0	67.3	26.7	40.6
Рівень рентабельності, %	-25.1	-47.6	-36.2	-36.3	-9.80	-46.1
Норма прибутку, %	-0.91	-2.01	-1.86	-1.62	-0.91	-2.88

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

інструментів - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку внизу таблиці;
- додайтестовпець з лівого краю таблиці;
- зафарбуйте 3-тю стрічку зеленим кольором;
- об'єднайте3-тій і 4-ий стовпці;
- зробіть зовнішню границю таблиці невидимою для друку.

4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.

5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку  ;
 - візьміть малюнок у рамку синього кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту;
 - скопіюйте малюнок і розмістіть його перед таблицею.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Таблиця

Дані про реалізацію продукції протягом діяльності підприємства.

Рік	Вип. продук. та залишок, шт.	Реалізовано										Залишок на кін. року, шт.
		Всього		В роздріб		Оптом		По бартеру		Ін. посередн.		
		шт.	%	шт.	%	шт.	%	шт.	%	шт.	%	
1992	2400	2035	84	326	16	651	32	1038	51	20	1	365
1993	3100	2965	95,6	415	14	1008	34	1483	50	59	2	135
1994	3279	3008	91,7	466	15,5	511	17	1985	66	46	1,5	271
1995	3040	2725	89,6	463	17	681	25	1518	56	63	2,3	315
1996	4527	4527	100	1584	35	1358	30	1417	32	114	2,5	-
1997	5320	3869	72	1664	43	2012	52	-	-	193	5	1450
1998	7023	5043	71,8	2269	45	2471	49	-	-	198	6	1980
1999	9450	7160	75,7	3866	54	3115	43	-	-	179	10,5	2290

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - розбийте останній стовпець на два;
 - розверніть текст в 1-ому стовпці на 90°.
8. Скопіюйте дану таблицю на початок документу.
9. Збережіть документ.
10. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
11. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
12. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.

3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 11



Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.


Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Таблиця 1. – Економічна ефективність виробництва сої в КСП “Слободиче”, с. Слободиче, Іллінецького району за 1997 – 1999 р. р.

Показники	КСП “Слободяниче”				КСП Іллін. р-ну всередн.	КСП+КСП Іллін. р-ну
	1997	1998	1999	в середн.		
1. Урожайність сої, ц/га	17.8	19.2	23.3	20.1	17.1	3.0
2. Прямі затрати праці, люд.-год. на:						
а) 1 ц. сої;	10.10	9.38	7.73	9.07	13.01	-3.94
б) 1 га сої.	130.0	180.0	180	180.0	225.8	-45.8
3. Собівартість 1 ц., грн.:						
а) виробнича;	22.96	44.15	42.5	36.54	35.51	1.03
б) комерційна.	24.1	45.5	43.5	37.7	37.1	0.6
4. Продуктивність праці:						
а) в кг за 1 люд.-год.	9.9	11.0	13.0	11.3	7.5	3.8
б) в грн. за 1 люд.-год.	2.04	2.19	2.66	2.3	1.58	0.72
5. Одержано на 1 люд.-год.:						
а) грошової виручки, грн.;	4.28	9.35	17.17	10.27	3.5	6.77
б) прибутку (збитку), грн.	2.85	6.23	12.09	7.06	0.63	6.43
6. Одержано на 1 га посіву:						
а) грошової виручки, грн.;	770	1680	3090	1850	780	1070
б) валової продукції, грн.	370	395	479	415	360	55
в) прибутку (збитку), грн.	510	1120	2180	1270	139	1131
7. Оплата праці 1 люд.-год., грн.	0.30	0.31	0.31	0.31	0.28	0.03
8. Ціна реалізації 1 ц., грн.	60	120	180	120	120	0
9. Рівень товарності, %	72.1	73.1	73.7	73.0	85.6	-12.6
10. Рівень рентабельності, %	99.9	92.6	201.1	132.2	20.9	111.3

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:
 - вставтепусту стрічку внизу таблиці;
 - додайтестовпець справавід таблиці;
 - зафарбуйте3-й стовпець жовтим кольором;
 - об'єднайте6-ту і 7-му комірки заголовку;
 - зробіть лінію між 9-тою та 10-тою стрічкою невидимою для друку.
4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.

5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку  ;
 - візьміть малюнок у рамку синього кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту;
 - якщо це можливо розверніть малюнок на 90°;
 - скопіюйте малюнок і розмістіть його на початку документа.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Таблиця 2.

Розподіл залишку нереалізованої продукції на кінець року, %.

Рік	Роздрібна торгівля	ТПП «Універмаг»	ТПП «Мрія»	ТПП «Вольт»	Інші посередники
1992	57	25	12	6	-
1993	42	22	15	20,5	0,5
1994	45,5	29,5	25	-	-
1995	35	53	11	-	0,3
1996	-	-	-	-	-
1997	50	24,8	12	13,6	-
1998	52	27,3	8	12,7	-
1999	48	23	14	15	-

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте третій стовпець на два;
 - розверніть текст у 1-ому стовпці на 90°.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
11. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле,

Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.

3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 12

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.


Лист ДПА №759/10/20-2117 від 27.01.98 р.

Табл. 1

Аналіз нарахованих податків та платежів, тис. грн.

Назва показників	Нарахування за відповідний період	Питома вага в обсязі реалізації	Нарахування за звітний період	Питома вага в обсязі реалізації, %
1	2	3	4	5
1. Обсяг реалізованої продукції				
2. Всього податків та зборів,				
у тому числі:				
- податок на додану вартість *;				
- акцизний збір;				
- податок на прибуток підприємств;				
- податок з власників транспортних засобів;				
- мито;				
- державне мито;				
- рентні платежі за нафту і природний газ, що видобуваються в Україні;				
- збори за спеціальне використання природних ресурсів разом;				
- збір до Фонду для здійснення заходів щодо ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;				
- збір на обов'язкове соціальне страхування;				
- збір на обов'язкове пенсійне страхування;				
- збір до Державного інноваційного фонду;				
- плата за торговий патент;				
- відрахування та збори на будівництво, реконструкцію, ремонт автомобільних доріг загального користування;				
- місцеві податки і збори;				
- інші види податків та зборів.				

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели

инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку на початку таблиці;
- додайтестовпець з номером 6;
- зафарбуйте 2-й стовпець сірим кольором;
- об'єднайте 3-тю і 4-ту стрічки;
- зробіть лінію між 5-тим та 6-тим стовпцем невидимою для друку.

4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.
5. Включіть панель інструментів Налаштування зображення через пункти Вид – Панель інструментів – Налаштування зображення і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку ;
 - візьміть малюнок у рамку синього кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Table: Компанії з максимальними ваговими коефіцієнтами в індексі DAX

Компанія	Ваговий коефіцієнт	Доля ринку (%/%)
Deutsche Telekom AG	57.43058	3.57
Bayer AG	42.96784	4.46
BASF	36.51521	3.67
Hoechst AG	34.48190	3.59
Daimler Benz akt. dm 5	33.47771	7.69
Siemens AG	32.55028	4.83
Dresdner Bank AG	31.88325	4.02
Rwe AG	31.67314	3.79
Deutsche Bank AG	31.01420	6.06
VEBA AG	29.14982	4.37
Commerzbank AG	26.05550	2.33
Bay. Hyp. u. Wechselbank AG	14.95724	2.14
Bayrische Vereinsbank AG	13.92528	2.65
Metro AG	13.81682	2.87
Allianz AG	13.72505	9.74

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розверніть текст у 1-ому стовпці на 90°. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
11. Опрацюйте з використанням EOM та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.
3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 13

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.


1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Табл. 1

Питомі показники відносно обсягу реалізації продукції тис. грн.

Назва показників	Звітний період	Питома вага в обсязі реалізованої продукції, %
1. Обсяг реалізованої продукції		
1.1. По бартерних операціях		
1.2. Реалізованої продукції з давальницької сировини		
2. Затрати на виробництво реалізованої продукції		
3. Матеріальні затрати, в тому числі		
- сировина та матеріали		
- енергоресурси		
- газ		
- паливо		
4. Фонд оплати праці		
5. Заборгованість по зарплаті		
6. Амортизація основних фондів		
7. Оборотні засоби		
8. Дебіторська заборгованість		
9. Кредиторська заборгованість		
10. Прибуток, у тому числі:		
- на виробничий розвиток виробництва		
11. Витрати на утримання соціальної сфери		
12. Податки та збори		
13. Недоїмка		
14. Вартість основних фондів		
15. Статутний фонд		


3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

інструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку після шапки таблиці;
- додайте4 – й стовпець;
- зафарбуйте15-у стрічку жовтим кольором;
- об'єднайте13-ту і 14-ту стрічки;
- зробіть зовнішню границю таблиці невидимою для друку.

4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення

кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.

5. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „чорно-білим”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку  ;
 - візьміть малюнок у рамку синього кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та перепишіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - перепишіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Таблиця 2. - Загальні показники економічних районів України (на 1 січня 1998 р.)

Район	Площа		Населення		ВВП		
	тис., км ²	%	млн. чол.	%	млрд. грн.	%	на душу населення
Україна	603,7	100	50,5	100	97,6	100	1933
Центрально-український	136,2	22,6	9,9	19,7	15,6	16,0	1575
Західноукраїнський	157,8	26,1	13,2	26,1	17,9	18,3	1355
Північно-Східний	84,0	13,9	6,1	12,1	13,4	13,7	2196
Донецько-Придніпровський	112,3	18,6	13,6	26,9	41,3	42,2	3040
Причорноморський	113,4	18,8	7,7	15,2	9,4	9,8	1223

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте нижню стрічку на дві;
 - розверніть текст у 1-ому стовпці на 90°.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
11. Опрацюйте з використанням EOM та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонитутулы, Поле,

Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.

3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 14

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.

Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості


графічного оформлення документів.

Динаміка виробництва та реалізації продукції

№ з/п	Назва показника	Форма звітності	Базовий період		Період, що аналізується		Зростання (+), зниження (-) в дючих цінах		Зростання (+), зниження (-) в порівняльних цінах	
			в дючих цінах	в порівняльних цінах	в дючих цінах	в порівняльних цінах	% , гр. 6: -гр. 4	тис. грн., гр. 6 - гр. 4	% , гр. 7: гр. 5	тис. грн., гр. 7 - гр. 5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обсяг виробництва продукції (тис. грн.)									
2	Обсяг реалізації, тис. грн. (без ПДВ та без акцизного збору), в тому числі:									
	- по банку	Д 51-К 46								
	- по бартерних операціях	Д 62-К 46								
3	Виробництво продукції в натуральному виразі (шт., кВт/год. тощо)	ф. 1 - П		x		x			x	x

1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели інструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.
3. Листок, на якому буде розміщено цю таблицю розверніть як альбомний (Файл - Параметри сторінки).
4. Включіть панель інструментів Таблицы і границы або через пункти меню Вид - Панели інструментов -

Табл. 1.


Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку внизу таблиці;
 - додайтестовпець з номером 12;
 - зафарбуйте6-й стовпець жовтим кольором;
 - об'єднайте3-тю і 4-ту комірки шапки таблиці;
 - зробіть лінію між 1-им та 2 -им стовпцем невидимою для друку.
5. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення

кнопки . Вирівняйте малюнок по центру та підпишіть його. Збережіть документ.

6. Включіть панель інструментів Настройка изображения через пункти Вид – Панели инструментов – Настройка изображения і виконайтез малюнком наступні дії:

- зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім'ям. Порівняйте розмір файлу, що містись кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?

- обріжте малюнок, використовуючи кнопку  ;
- візьміть малюнок у рамку синього кольору;
- натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та перепишіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;

- перепишіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту.

7. Наберіть таблицю, що подананижче.

Таблиця 1. – Динаміка співвідношення облікової, кредитної і депозитної ставок та грошової маси Національного банку України.

Роки	Облікова ставка, %	Кредитна ставка, %	Депозитна ставка, %	Грошова маса М2, млн. грн.
1994	252	250,28	208,63	3216
1995	110	122,7	70,29	6846
1996	40	79,88	33,63	9023
1997	35	53,22	19,73	12448
01.1998	35	43,81	19,2	11919
02.1998	44	48,69	18,04	12095
03.1998	41	48,85	18,7	12835
04.1998	41	47,69	19,61	12793
05.1998	45	47,09	19,51	13116
06.1998	51	47,97	21,87	13257
07.1998	82	53,04	22,51	13691
08.1998	82	57,36	22,82	13569
09.1998	82	63,83	26,45	14142
10.1998	82	71,52	28,22	14237
11.1998	82	63,72	26,61	14538

8. У даній таблиці виконайте наступні дії:

- використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;

- розверніть текст у 1-ому стовпці на 90°.
9. Збережіть документ.
 10. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
 11. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп'ютері.
 12. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Настройка изображения, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле, Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.
3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки”?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?

Варіант 15

Тема: Пункти головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Робота з таблицями. Графічне оформлення документів.


Мета: Ознайомитись з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Навчитись працювати з таблицями, вставляти малюнки, визначити можливості графічного оформлення документів.


1. Ознайомтесь з підпунктами головного меню Вид, Вставка, Таблицы. Визначте, для чого призначені команди, винесені в назви підпунктів. Зверніть особливу увагу на підпункт меню Вид - Панели инструментов.
2. Наберіть подану нижче таблицю.

Тарифи на відправку грошей по системі „Western Union” в гривнях України

Сума переказу		комісія (грн.)
від	до	
0,00	100,00	10,00
100,01	200,00	15,00
200,01	300,00	19,00
300,01	400,00	22,00
400,01	500,00	25,00
500,01	600,00	28,00
600,01	800,00	34,00
800,01	1000,00	40,00
1000,01	1500,00	55,00
1500,01	2000,00	70,00
2000,01	2500,00	85,00
2500,01	3000,00	100,00
3000,01	3500,00	115,00
3500,01	4000,00	130,00
4000,01	4500,00	145,00
4500,01	5000,00	160,00
5000,01	5500,00	175,00
5500,01	6000,00	190,00
6000,01	6500,00	205,00
6500,01	7000,00	220,00
7000,01	7500,00	235,00
7500,01	8000,00	250,00

Подальше збільшення суми переказу на 500 грн. призводить до підвищення тарифів додатково на 15 грн.

3. Включіть панель інструментів Таблицы и границы або через пункти меню Вид - Панели инструментов - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

інструментів - Таблицы и границы, або натисненням кнопки . Виконайте у даній таблиці наступні дії:

- вставтепусту стрічку внизу таблиці;
- додайте4-й стовпець;
- зафарбуйте2-й стовпець синім кольором;
- об'єднайте3-тю і 4-ту стрічки;
- зробіть об'ємними тільки зовнішні границі.

4. Вставте у текст кольоровий малюнок із бібліотеки, яка відкривається через натиснення кнопки . Вирівняйте малюнок по лівому краю та підпишіть його. Збережіть документ.
5. Включіть панель інструментів Налаштування зображення через пункти Вид – Панелі інструментів – Налаштування зображення і виконайте з малюнком наступні дії:
 - зробіть малюнок „у відтінках сірого”, збережіть документ під іншим ім’ям. Порівняйте розмір файлу, що містить кольоровий малюнок та чорно-білий, який файл займає більше місця?
 - обріжте малюнок, використовуючи кнопку ;
 - візьміть малюнок у рамку синього кольору;
 - натисніть на малюнку правою кнопкою мишки та переписіть у звіт підпункти контекстного меню, визначте, для чого призначений той чи інший пункт;
 - переписіть у звіт назви закладок підпункту контекстного меню Формат рисунка, визначте та запишіть у звіт, які трансформації можна виконати з малюнком використовуючи команди даного підпункту;
 - скопіюйте малюнок і розмістіть його перед таблицею.
6. Наберіть таблицю, що подана нижче.

Тарифи на відправку грошей по системі „Western Union” в доларах США

Сума переказу		Комісійні
від	до	
0	50,00	13,00
50,01	100,00	15,00
100,01	200,00	22,00
200,01	300,00	29,00
300,01	400,00	34,00
400,01	500,00	40,00
500,01	750,00	45,00
750,01	1000,00	50,00
1000,01	1500,00	75,00
1500,01	1750,00	80,00
1750,01	2000,00	90,00
2000,01	2500,00	110,00
2500,01	3000,00	120,00

Подальше збільшення суми переказу на \$ 500 призводить до підвищення тарифів додатково на \$ 20,00

7. У даній таблиці виконайте наступні дії:
 - використовуючи контекстне меню вирівняйте ширину стовпців та стрічок;
 - розбийте третій стовпець на два;
 - розверніть текст у 2-ому стовпці на 90°.
8. Збережіть документ.
9. Продемонструйте виконану роботу викладачу. Поверніть таблиці до їх початкового виду.
10. Запишіть у звіт тему та мету роботи, коротко опишіть дії, що виконувалися на комп’ютері.
11. Опрацюйте з використанням ЕОМ та дайте у звіті письмові відповіді на запитання.

Запитання

1. В яких видах може бути подано документ на екрані? В чому відмінність цих видів?
2. Із вказаного переліку виберіть назви існуючих панелів інструментів (перелік подано російською мовою): Налаштування зображення, Шрифт, Таблицы, Колонтитулы, Поле,

Стандартная, Разметка страницы, Форматирование, Буфер обмена, Рисование, Статистика, Формула, Таблицы и границы.

3. До якої панелі інструментів відносяться кнопки Сохранить, Копировать, Вставить?
4. До якої панелі інструментів відносяться кнопки горизонтального вирівнювання тексту?
5. В яких масштабах може бути подано документ?
6. Які види рисунків можна вставити в документ (Вставка-Рисунок)?
7. Чи можна вставлений малюнок повернути на якийсь кут? Як це зробити?
8. Як малюнок стиснути або розтягнути?
9. Які є види взаємного розміщення тексту та малюнку?
10. Які елементи таблиці можна знищити, використовуючи підпункти меню Таблица?
11. Які є види вирівнювання тексту у комірці?
12. Яким чином можна відсортувати дані у стовпцях таблиці?
13. Для чого призначена команда „Разбить ячейки“?
14. Яку максимальну товщину може мати зовнішня границя таблиці?
15. Як об'єднати дві таблиці в одну? чи можна таке зробити?
16. Як перетворити довільний текст у таблицю і навпаки?