

Друга зустріч

Інформатика та комп'ютерна
техніка

Що ми вивчали під
час першої зустрічі

Інформаційна система

- Сукупність взаємопов'язаних засобів, які здійснюють зберігання та обробку інформації



Апаратне забезпечення ІС

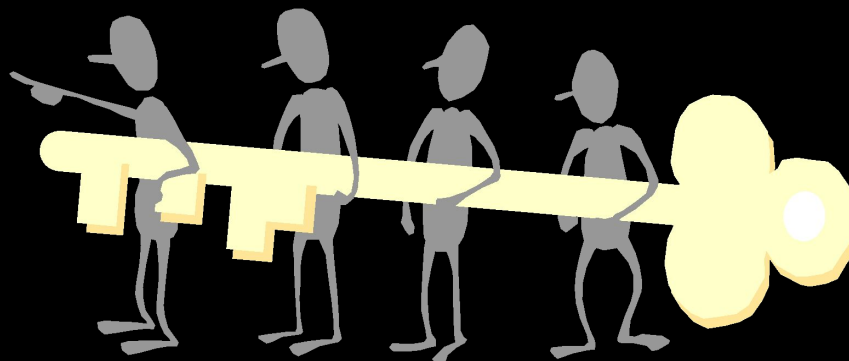
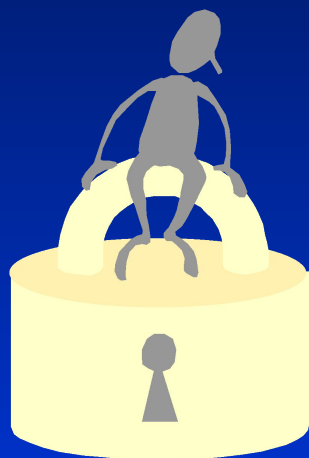
- Комп'ютери
- Вхідні пристрої (клавіатура, миша, джойстик, сканер, мікрофон)
- Вихідні пристрої (монітор, принтер)
- Зовнішні накопичувачі (магнітні, оптичні диски, Flash- накопичувачі)
- Комунікаційне обладнання (модем, концентратор, комутатор, маршрутизатор)
- Блоки електричного живлення

Базова конфігурація ПК

Магістрально-модульний принцип побудови ПК



Рівні програмного забезпечення





Категорії програмного забезпечення

- Системні програми — для управління пристроями комп'ютера та обчислювальними процесами
- Інструментальні системи — для створення нових програм (мови програмування)
- Прикладні програми — для виконання безпосередньо завдань користувачів



**Ми будемо вивчати
дисципліну
«Інформатика та
комп'ютерна техніка»!!!**

Сучасний офіс та особливості використання прикладного програмного забезпечення і комп'ютерної техніки

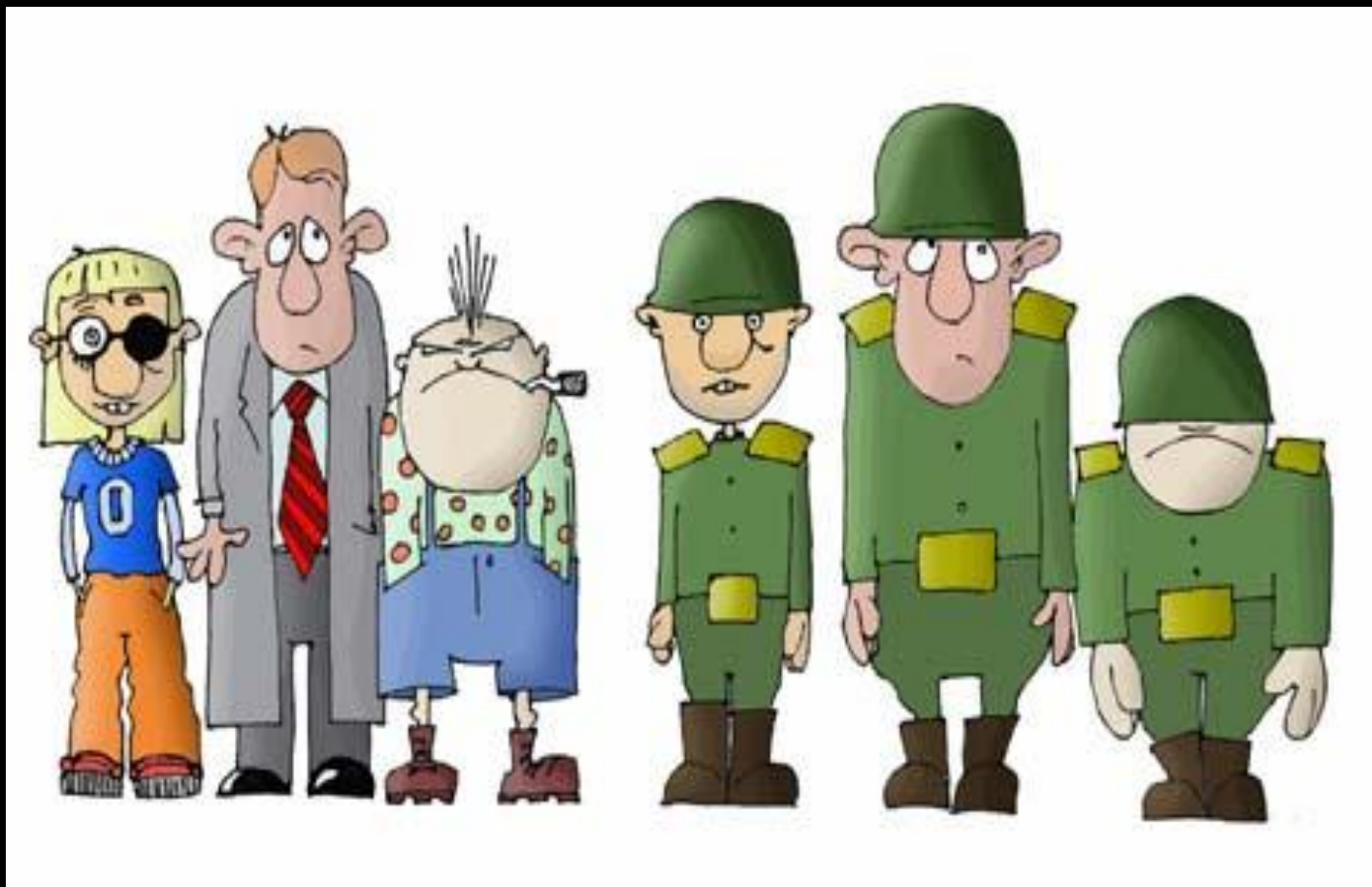
- Різноманіття комп'ютерів, обчислювальної техніки та офісного обладнання
- В більшості випадків – MS OFFICE
- Підключення до Інтернет
- Безпека даних
- Комп'ютерна грамотність

Результат роботи сучасного офісу



ДОКУМЕНТИ В СУЧАСНОМУ ОФІСІ. НОРМАТИВНА БАЗА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

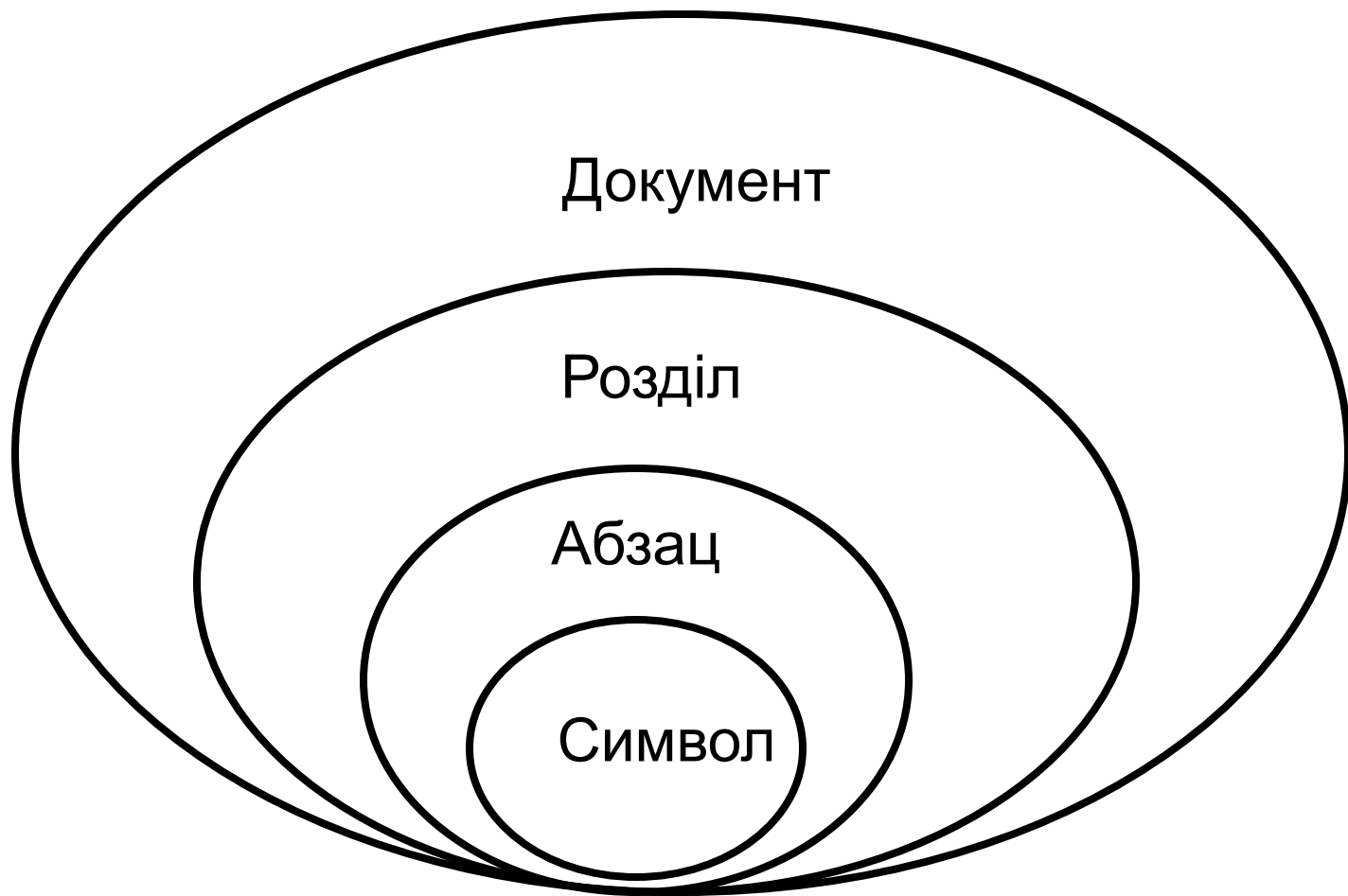
УНІФІКАЦІЯ І СТАНДАРТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ



Основні стандарти стосовно документів та діловодства

- **ДСТУ 4163-2003.** Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів
- **ДСТУ 3008 - 95.** Документація. Звіти у сфері науки і техніки
- **ДСТУ 2732-94.** Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення.
- **ДСТУ 2394-94.** Інформація та документація. Терміни та визначення.
- **ГОСТ 3.1130 - 93.** Загальні вимоги до форм і бланків документів
- **ДСТУ 3582 – 97.** Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила.
- **ГОСТ 7.1 - 84.** Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги і правила складання

Об'єкти MS WORD





Базові прийоми роботи з текстом

- Створення документу
- Введення тексту
- Редагування тексту
- Рецензування тексту
- Форматування тексту
- Збереження документу
- Друк документу

Правила набору тексту

- Не робити більше двох пробілів між словами в тексті
- “Набери і виконуй”
- Регулювання положенням тексту тільки за допомогою операцій вирівнювання
- Клавішу ENTER натискати тільки для формування нового абзацу або вставки порожньої строки

Рекомендації щодо форматування тексту

- Використання буферу обміну (до 24 об'єктів, є обмеження щодо об'єму пам'яті)
- Використання “гарячих” клавіш
- Раціональний спосіб використання типа і гарнітури шрифту
- Тип документу, що розробляється – електронний, Web-документ або призначений для друку на папері (шрифти, методи вирівнювання, налаштування абзацу, ефекти анімації)
- Засоби створення маркірованих і нумерованих списків

Поняття “комплексний текстовий документ”

Комплексний текстовий документ MS WORD - документ, що вміщує спеціальні елементи управління і вбудовані об'єкти нетекстової природи (формули, таблиці, художні заголовки, растрові і векторні ілюстрації, об'єкти мультимедіа)

Об'єкти MS WORD

- Стандартні об'єкти, що розроблені іншими програмами
 - Рисунки
 - Анімація
 - Звук
 - тощо
- Об'єкти, що створені засобами MS WORD
 - Геометричні фігури
 - Художні заголовки
 - Діаграми
 - Формули
 - Вбудовані зображення (колекція малюнків)
 - Таблиці