

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ  
ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Опис вибіркової навчальної дисципліни  
«Інформаційно-комунікаційні технології»  
для підготовки здобувачів ступеня бакалавр  
за спеціальністю 081 Право**

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	<b>Інформаційно-комунікаційні технології</b>
<b>Кафедра</b>	<b>Кафедра математики, статистики та інформаційних технологій</b>
<b>Курс та семестр</b>	<b>1курс, (1 або 2 семестр)</b>
<b>Форма контролю</b>	<b>залік</b>
<b>Викладач (орієнтовно)</b>	Лабораторні роботи (практичні заняття), консультації: <b>Федорчук Ольга Степанівна</b> , кандидат педагогічних наук, доцент ( <a href="https://univer.km.ua/profile/halus-olena-oleksandrivna">https://univer.km.ua/profile/halus-olena-oleksandrivna</a> ).
<b>Мета навчальної дисципліни</b>	Основна мета навчальної дисципліни — у сприянні розвитку в студентів здатності до самонавчання та самовдосконалення. Спрямована на формування у бакалаврів права необхідних знань з питань інформаційно-комунікаційних технологій, їх адаптації до сучасних комп'ютерних програм загального користування для їх використання в навчальній діяльності та майбутній юридичній практиці. Дисципліна передбачає: - застосування основних апаратних пристроїв, з яких складається персональний комп'ютер; - виконання основних дій в середовищі операційної системи Windows; - використання текстового процесора MS Word для навчальної та майбутньої професійної діяльності; - освоєння методик структурування інформації та її аналізу, виявлення помилок в побудові структури документа; - застосування програми роботи з електронними таблицями MS Excel для опрацювання статистичної, фінансової економічної інформації; - використання сервісів мережі Інтернет для пошуку правової інформації; - застосування програми Power Point для публічних виступів.
<b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни відповідно до стандарту вищої освіти</b>	<b>Загальні компетентності:</b> ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій <b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</b> ПК15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і базиданих. ПК16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

**Зміст навчальної  
дисципліни**

### **Тема 1. Текстовий редактор Word**

Призначення та основні можливості MS Word. Інтерфейс користувача MS Word. Довідкова система MS Word.

Управління файлами в MS Word (відкриття, збереження, створення файлів). Встановлення загальних режимів редактора. Режими перегляду документа в редакторі Word.

Введення і редагування тексту. Автотекст і автозаміна. Скасування виправлень і перегляд управляючих символів. Пошук і заміна символів. Автоматичний пошук і виправлення помилок, використання синонімів. Розміщення переносів. Виділення фрагментів тексту. Операції з виділеним фрагментом.

Прийом редагування тексту. Спосіб копіювання, переміщення та вилучення фрагментів тексту за допомогою миші та клавіатури. Форматування символів, поняття про гарнітуру, кегль і накреслення шрифту.

Поняття про абзац та його параметри, різні прийоми встановлення параметрів абзацу. Створення та форматування списків у тексті (маркований, нумерований, багаторівневий). Заміна списків. Робота із рівнями списку.

Спосіб створення таблиць. Операції з рядками, стовпцями, клітинами. Операції з вмістом клітин – копіювання, переміщення, видалення, сортування. Форматування таблиці, клітинок. Робота із границями таблиць. Форматування тексту у клітинках таблиць. Проведення підрахунків в таблицях.

Створення границь до сторінок, створення та форматування колонок. Використання графіки (WordArt, ClipArt, автофігури, буквиця, написи, малюнки із файла).

Швидке форматування (стили, копіювання формату). Етапи підготовки та друкування документа у Word. Робота з великим документом. Створення і перегляд структури документа. Нумерація сторінок. Вставка колон титулів. Створення автоматизованого змісту. Перегляд і друкування документів.

### **Тема 2. Глобальна мережа Internet**

Комп'ютерна мережі (загальні відомості). Їх види. Робота в мережі в середовищі ОС Windows (установка мережевих компонентів, підключення користувача до мережі, доступ до загальних ресурсів). Світова глобальна комп'ютерна мережа Internet (історія створення та перспективи розвитку). Загальні поняття середовища Internet (гіпертекст, Web-документ, програма-браузер, модель клієнт-сервер). Основні сервіси мережі Internet.

Загальні відомості про інформаційно-пошукові системи.

Основні прийоми пошуку інформації. Доменна система імен, пошук документів на WWW (World Wide Web)-серверах.

Середовище браузера Google Chrome (відкриття сторінки, робота з гіпертекстовими посиланнями, робота з декількома вікнами, налаштування браузера). Використання додатків Google Chrome.

### **Тема 3. Електронні таблиці. Табличний процесор MS Excel**

Види та призначення табличних процесорів (електронних таблиць). Табличний процесор Microsoft Excel для Windows. Початок роботи з Excel. Основні поняття Excel (книга, лист, комірка).

Головне вікно процесора. Створення і збереження файлів книг.

Робота з листами книг. Переміщення по листах та комірках.  
Типи даних та їх введення. Виділення комірок, рядків, стовпців.  
Копіювання, переміщення та видалення даних в комірках. Пошук та заміна даних.

Операції з комірками, рядками, стовпцями. Форматування комірок і діапазонів. Використання формул. Поняття функції та майстра функцій.

Типи та елементи діаграм. Майстер діаграм. Робота з базами даних. Перегляд і друкування книг. Завершення роботи з Excel.

**Тема 4. Засоби підготовки проведення презентацій MS PowerPoint**

Поняття презентації. Системи підготовки презентації PowerPoint. Призначення MS PowerPoint. Створення нової презентації. Режим роботи з презентаціями. Шаблони документів та шаблони оформлення.

Розробка структури презентації. Правила формування текстової частини презентації. Введення та редагування тексту. Форматування тексту. Правила введення числових даних в таблиці, формування діаграм. Правила формування малюнків та інших об'єктів. Вибір і редагування дизайну презентації. Вирівнювання об'єктів на слайді за допомогою ліній сітки. Перегляд презентації.

Ефекти та засоби оформлення презентації. Вставка та форматування об'єктів при створенні презентації. Застосування спец ефектів. Анімація тексту і об'єктів. Конструювання переходів між слайдами. Створення аркушів нотаток. Демонстрація презентацій. Приховані слайди. Друкування презентації. Копіювання презентації.