



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

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Л.І.Чорний  
(підпис) (ініціали,  
прізвище)  
\_\_\_\_\_ 2019 року  
М.П.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
з навчальної дисципліни  
«ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ  
У НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ»**

**для підготовки на другому освітньому рівні  
здобувачів вищої освіти ступеня магістр  
за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність  
галузі знань 26 Цивільна безпека  
для заочної форми навчання**

м. Хмельницький  
2019

## ЗМІСТ

Стор.

1.	Структура вивчення навчальної дисципліни		2
	1.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	2
	1.2.	Практичні заняття	3
	1.3.	Самостійна робота студентів	26
	1.4.	Підсумковий контроль	39
2.	Схема нарахування балів		41
3.	Рекомендовані джерела		43
4.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		44

# 1. Структура вивчення навчальної дисципліни

## 1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем. (прак)	Лабор.	Ін.зав.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8						
1.	Нормативно-правове регулювання інформатизації правоохоронної діяльності. Телекомунікації у юридичній практиці та роботі правоохоронних органів							8	-	-	-	-	8
2.	Застосування програм пакета Microsoft Office для створення змістовно-структурованих правових документів, аналізу та обробки правових даних у Excel							22	-	-	6	-	16
3.	Комп'ютерні технології в правоохоронній діяльності							20	-	-	2	-	18
4.	Мережні інформаційні технології. Сервіс презентацій веб 2.0. Системи електронного перекладу та оптичного розпізнавання							22	-	-	4	-	18
5.	Правові бази та інформаційно-пошукові правові системи							18			4		14
	<b>Всього годин:</b>							<b>90</b>			<b>16</b>	<b>-</b>	<b>74</b>

## 1.2. Практичні заняття

### Тема 2. Застосування програм пакета Microsoft Office для створення змістовно-структурованих правових документів, аналізу обробки та візуалізації правових даних у табличному процесорі Excel

#### Питання для усного опитування та дискусії

1. Класифікація інформаційного забезпечення: інформація, повідомлення, носій інформації; види професійної інформаційної комунікації; законодавче, нормативно-довідкове, договірне, організаційно-управлінське, фактографічне забезпечення.
2. Робота з фактографічними джерелами інформації.
3. Документальні джерела інформації та їх використання у правоохоронній діяльності.
4. Бібліографічні джерела інформації.
5. Нормативно-правові основи використання інформаційних технологій.

#### Практичне заняття 1

**Завдання.** Використання спеціальних засобів у текстовому редакторі Word

#### **1. Робота зі списками. Створення нумерованих, маркованих та багаторівневих списків**

1. У власній папці створити текстовий документ MS Word з ім'ям *Власне прізвище\_1*. Відкрити документ і створити заголовок *Лабораторна робота на тему:*

2. Надрукувати підзаголовок *Робота зі списками*. Кожний різновид списку створіть на **окремій** сторінці та дайте відповідну назву (нумерований, маркований, багаторівневий).

- нумерований список – перелік прізвищ та імен студентів вашої групи.
- маркований список, перелік питань, що вивчаються у темі заняття цієї лабораторної роботи з маркером ► зеленого кольору.
- багаторівневий список – перелік дисциплін, що ви вивчаєте в університеті, згрупуйте їх за категоріями.

#### **2. Робота з виносками. Створення виносок**

У документі *Власне прізвище\_1* для кожного різновиду списку створіть звичайну виноску, зміст виноска – назва різновиду списку. Виноски розмістіть унизу сторінки.

#### **3. Робота з примітками. Створення приміток у документі**

У документі *Власне прізвище\_1* створіть для кожного списку примітку такого змісту: *Це моя група. Це питання до захисту. Що ми вивчаємо?*

#### **4. Робота із закладками**

У документі *Власне прізвище\_1* створіть закладку з ім'ям *Список\_групи* для списку групи. Створіть закладку *Питання\_захисту* (для маркованого списку) та закладку – *Ми\_вивчаємо* (для багаторівневого списку). Збережіть зміни у документі.

#### **5. Робота з гіперпосиланнями. Створення гіперпосилань**

**5.1.** У документі *Власне прізвище\_1* створіть гіперпосилання. Надрукуйте текст такого змісту: *В моїй папці є Зразок титульної сторінки*. Виділіть фразу *Зразок титульної сторінки* і зробіть цей текст гіперпосиланням на створений попередньо у Вашій папці файл з ім'ям *Титульна стор.* Зміни у документі збережіть.

**5.2.** На останній сторінці надрукуйте текст поданий нижче і створіть гіперпосилання на списки, що створені вами у першому завданні (вони знаходяться на окремих сторінках):

#### **Робота зі списками**

1. Нумерований список
2. Маркований список
3. Багаторівневий список

## 6. Робота з колонтитулами. Створення колонтитулів

У документі *Власне прізвище* створіть різні колонтитули для парних і непарних сторінок. Колонтитул парної сторінки назвіть *Автор: дані про студента*; колонтитул непарних сторінок – *дата виконання роботи*. Збережіть зміни у документі.

7. Перейдіть до створених вами закладок у завданні 4.

### Методичні вказівки

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** нумеровані, марковані та багаторівневі списки, посилання, закладки, гіперпосилання, колонтитули..

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:**

#### **Списки. Робота з нумерованими, маркованими та ієрархічними списками**

**Список** – це сукупність абзаців, на початку кожного з яких стоїть номер або маркер. **Маркер** – символ або рисунок, які використовуються з метою надання більшої виразності абзацам списку, що називаються елементами списку. Якщо роль маркера відіграє символ, то його формат легко змінити, а якщо рисунок – змінити маркер у MS Word неможливо.

Списки використовуються з метою полегшення сприйняття інформації в документі. У MS Word є три типи списків: марковані, нумеровані та ієрархічні (багаторівневі). Нижче наведено зразки кожного з типів.

#### Зразок маркованого списку:

- 1 курс;
- 2 курс;
- 3 курс;
- 4 курс.

#### Зразок нумерованого списку:

1. Зустріч.
2. Збори.
3. Конференція.
4. Симпозіум.

#### Зразок ієрархічного списку:

#### Структура Національної поліції

1. Кримінальна поліція
  - 1.1. кіберполіція;
  - 1.2. бюро протидії наркозлочинності;
2. Патрульна поліція
  - 2.1. піші патрулі;
  - 2.2. автомобільні патрулі;
  - 2.3. мото патрулі;
  - 2.4. річковий патруль;
  - 2.5. кінний патруль;
3. Поліція охорони
4. Спеціальна поліція
5. Органи досудового розслідування
  - 5.1. органи внутрішніх справ;
  - 5.2. органи безпеки;
  - 5.3. органи ДБР;
6. Поліція особливого призначення
  - 6.1. КОРД

**Для створення списку** з наявного тексту варто виділити необхідні абзаци і натиснути

відповідну кнопку стрічки вкладки *Главная* групи *Абзац* (рис. 1): **Маркеры**  – для

маркованого списку, **Нумерация**  – для нумерованого, **Многоуровневый список**  –

для багаторівневого списку. Якщо повторно натиснути на кнопку, операція створення списку скасується.

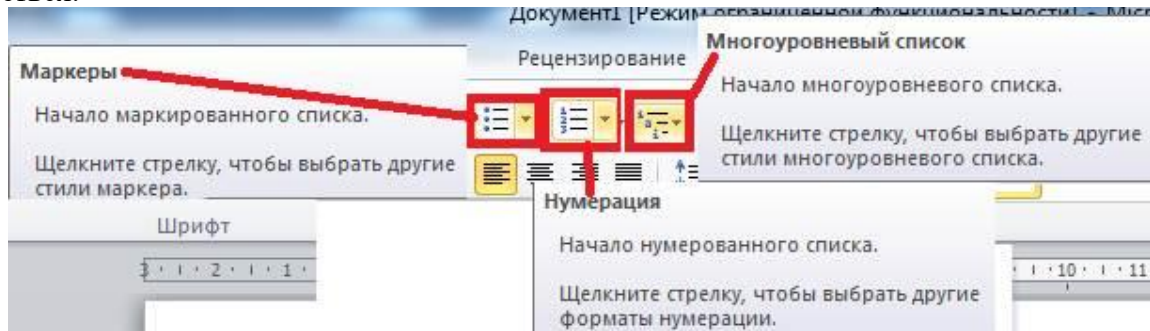





Рис. 1. Створення списків у Word

Якщо потрібно вводити текст у режимі списку, то такі кнопки натискають перед початком введення і створюють абзаци. Тоді кожен абзац вирізнятиметься відповідним чином – або маркером, або нумерацією. Для відключення цього режиму слід повторно натиснути на


ту саму кнопку стрічки **Главная** групи **Абзац: Маркеры**  – для маркованого списку, **Нумерация**  – для нумерованого, **Многоуровневый список**  – для багаторівневого списку. Можна припинити створення списку, якщо натиснути на клавішу **Enter**, а потім **Backspace**, або двічі **Enter**.

Інший спосіб створення нумерованого списку – почати його самостійно, тобто почати абзац із номера. Після закінчення абзацу і натиснення на клавіші **Enter** редактор **Word** наступний абзац почне з наступного номера. Відключення режиму нумерації в цьому разі здійснюється шляхом стирання номера в наступному абзаці.

У процесі застосування відповідних кнопок стрічки вкладки **Главная** групи **Абзац** використовуватимуться параметри створення списків, маркери та стилі, встановлені за замовчуванням у певному шаблоні, або ті, що застосовувалися останніми.

Параметри списків можна налаштовувати, використовуючи для цього ті самі кнопки стрічки вкладки **Главная** групи **Абзац** (**Маркеры**, **Нумерация** або **Многоуровневый список**) або контекстне меню виділеного фрагменту відповідного списку (рис. 2), де можна змінити рівень списку та визначити новий маркер.

Потім, переключившись на потрібну вкладку діалогового вікна маркованого або нумерованого списку потрібно вибрати вбудований стиль списку або створити новий його стиль, обравши для заміни певний стиль списку та задати необхідні параметри.

Під час створення ієрархічних списків використовують кнопки стрічки вкладки **Главная** групи **Абзац**  (**Уменьшить отступ** та **Увеличить отступ**) з метою створення рівнів. Технологія їх застосування:

1. Замовити певний стиль ієрархічного списку.
2. Створити однорівневий список.
3. Необхідні абзаци за допомогою цих кнопок зменшити за рівнем.

Альтернативою застосування кнопок є використання клавіші **Tab** (понизити рівень) та комбінації клавіш **Shift + Tab** (збільшити рівень).

### Робота з виносками

**Виноски** – це символи, що використовуються у тексті у вигляді верхніх індексів, пов'язаних із певним, зазвичай роз'яснювальним текстом або текстом, який коментує (звичайні виноски), або як посилання на інші документи (в більшості випадків це кінцеві

виноска). Розміщувати текст звичайної виноска можна внизу сторінки чи в кінці тексту на сторінці, на якій розташована виноска, а кінцевої виноска – в кінці розділу, де міститься виноска, чи в кінці всього документа.

Щоб додати *звичайну виноску*, потрібно встановити текстовий курсор у необхідному місці тексту, а потім виконати дії: вкладка **Ссылки** група **Сноски** кнопка **Вставить сноску** (рис. 2).

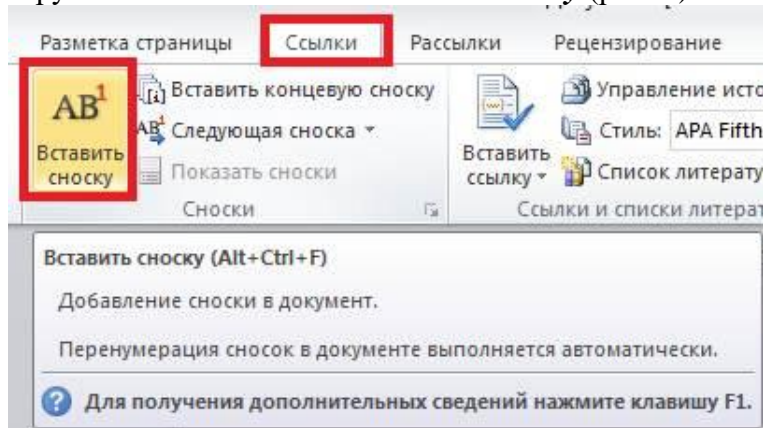


Рис. 2. Додавання звичайної виноска

Для створення *кінцевої виноска* необхідно у вкладці **Ссылки** групи **Сноски** натиснути кнопку **Вставить концевую сноску** (рис.3).

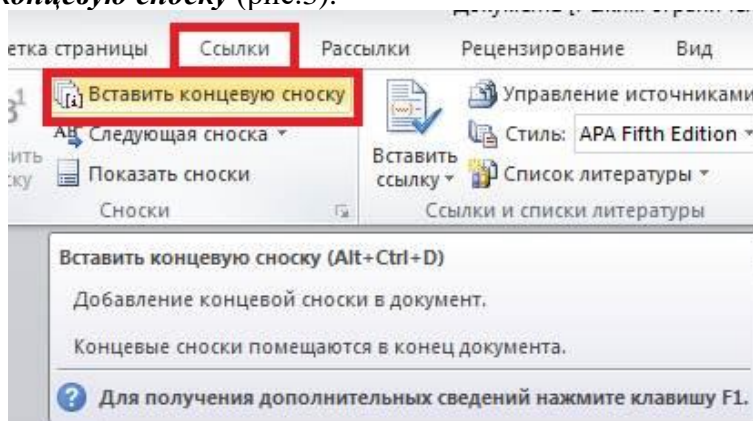


Рис. 3. Створення кінцевої виноска

У даному вікні з метою створення *звичайної виноска* потрібно активувати альтернативний перемикач **Сноски**, задати формат для виноска або погодитися з призначеним за замовчуванням і натиснути кнопку **Вставить** цього діалогового вікна.

Для створення *кінцевої виноска* в діалоговому вікні **Сноски** варто активувати альтернативний перемикач **Концевые сноски**, задати область дії виноска та формат або погодитися з призначеним за замовчуванням і натиснути кнопку **Вставить** цього діалогового вікна.

З метою видалення виноска, потрібно виділити її символ у тексті і натиснути клавішу **Delete**.

### **Робота з примітками**

**Примітка** – різновид виноска, яка відображається на полях документа і спеціальним способом форматується. Щоб додати примітку, потрібно встановити текстовий курсор у місці її вставки у тексті, а потім виконати дії: у вкладці **Рецензирование** групи **Примечания** натиснути кнопку **Создать примечание** (рис. 4).

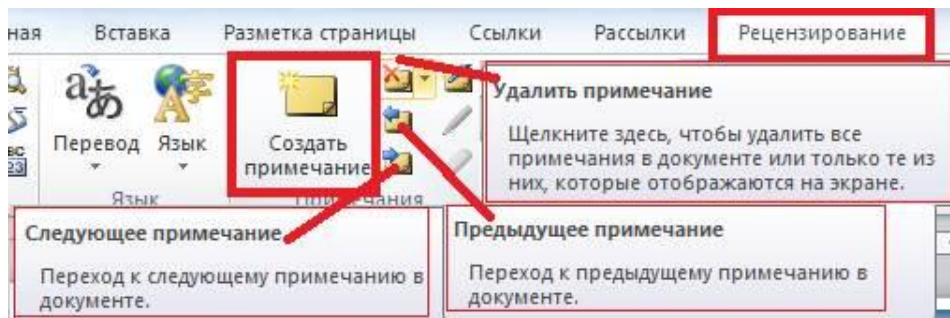


Рис. 4. Створення приміток

Щоб змінити зміст примітки, потрібно встановити в ній текстовий курсор і змінити текст.

З метою вилучення примітки потрібно відкрити її контекстне меню і клацнути на команді **Удалить примечание**. У процесі вилучення всіх приміток можна скористатися відповідною кнопкою **Удалить примечание** стрічки вкладки **Рецензирование**.

#### **Робота із закладками**

**Закладка** – поіменоване місце в документі, що використовується для швидкого переходу до нього у великому документі, а також може застосовуватися як аргумент у деяких функціях.

**Щоб створити** у тексті **Закладку**, потрібно встановити текстовий курсор у місці її створення у тексті, а потім виконати дії: у вкладці **Вставка** групи **Ссылки** натисніть кнопку **Закладка**. Після цього з'явиться діалогове вікно **Закладка**. В полі **Имя закладки** потрібно ввести ім'я закладки, яке має починатися з літери і не містити пропусків, потім натисніть кнопку вікна **Добавить** (рис. 5).

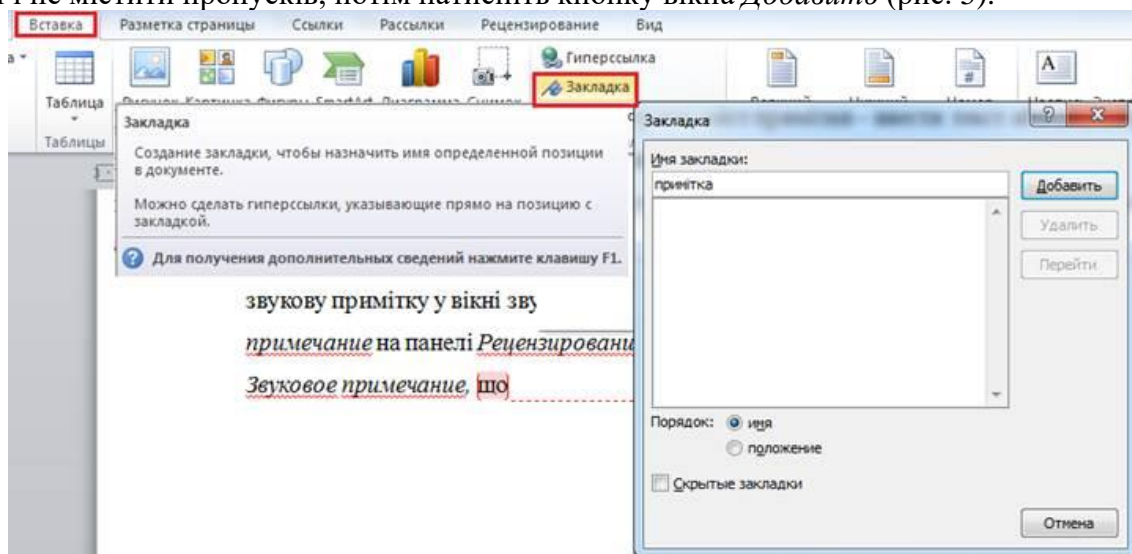


Рис. 5. Створення закладки

З метою **вилучення закладки** потрібно вибрати у вкладці **Вставка** кнопку **Закладка** та в діалоговому вікні виділити у списку ім'я закладки і натиснути на кнопку **Удалить**.

#### **Робота з гіперпосиланнями**

**Гіперпосилання** – це текст або графічний об'єкт, під час натискання на якому відбувається перехід до іншого документа чи до іншого місця або об'єкта у цьому документі, розміщеного на локальному чи мережному комп'ютері.

Гіперпосилання дозволяють швидко переходити з одного додатку в інший, відкривати документи або веб-сторінки прямо з документу.

Щоб створити гіперпосилання у документі, потрібно виділити фрагмент тексту або графічне зображення, зазвичай логічно пов'язані з документом, до якого здійснюється перехід,



а потім виконати дії: у вкладці **Вставка** групи **Ссылки** натиснути кнопку **Гиперссылка** (або вибрати цю команду з контекстного меню виділеного об'єкта (рис. 25) чи натиснути **Ctrl + K**).

Потім у діалоговому вікні **Вставка гиперссылки** виділити ім'я файлу, до якого відбувається перехід (рис. 6), або до місця у документі, і натиснути кнопку **OK**.

*Гіперпосилання у тексті виділяються кольором і (або) підкреслюються (за замовчуванням синім кольором).*

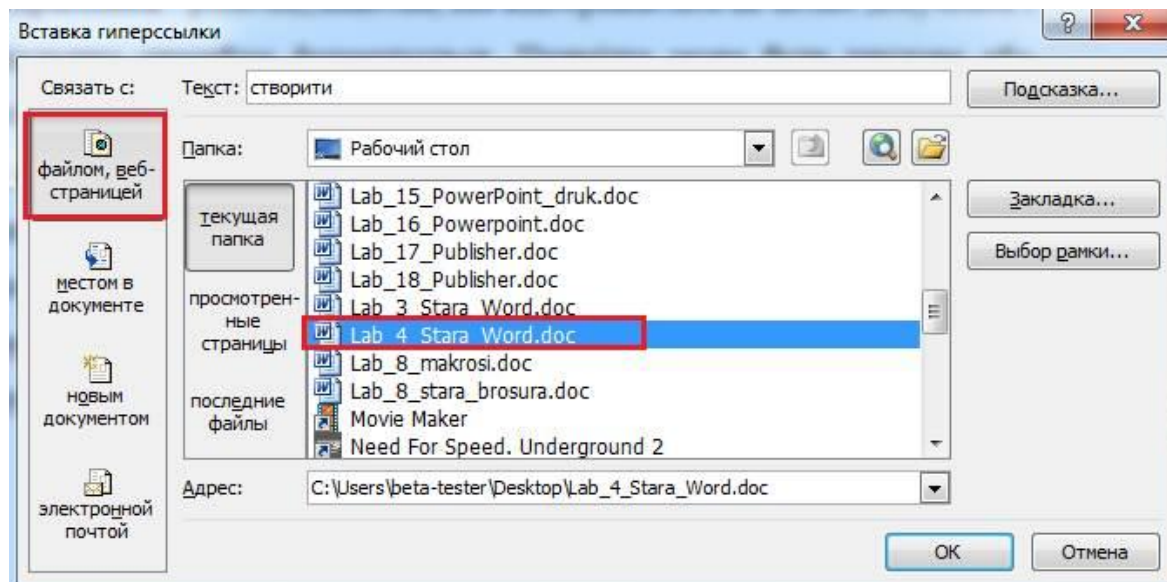


Рис. 6. Діалогове вікно *Вставка гиперссылки*. Посилання на файл

### ***Робота з колонтитудами***

**Колонтитул** – текст або графічні об'єкти, або те й інше, розташовані вгорі або внизу стосовно основного тексту (в іншому шарі документа) і повторюються на кількох або всіх сторінках розділу чи всього документа. У MS Word можна створити на парних сторінках розділу чи всього документа один зміст колонтитуду, а на непарних – інший зміст. З метою створення колонтитудів використовується група **Колонтитуды** вкладки **Вставка** (рис. 7).

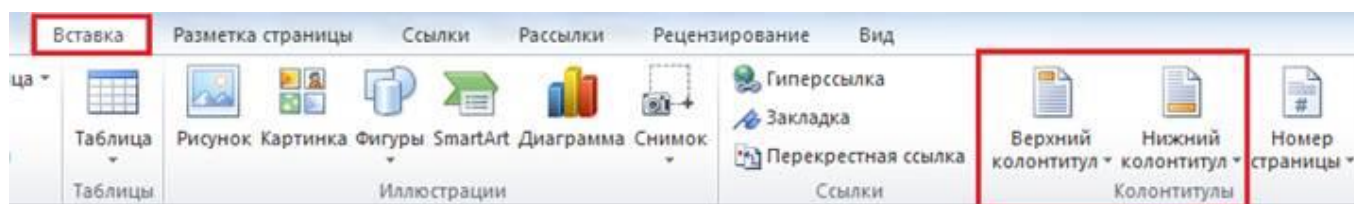


Рис. 7. Створення колонтитудів за допомогою вкладки *Вставка*

### **Практичне заняття 2**

#### ***Вирішення студентами практичного завдання з питань теми заняття***

Підготувати аналітичний огляд (7—10 тез) на тему, що відповідає змісту дисципліни (список орієнтовних тем наведено нижче). Кожна теза має бути стисло сформульована (1 коротке речення) та коротко викладена трьома-п'ятьма реченнями (один-два абзаци) і мати посилання на список літератури. Тези пронумерувати нумерованим списком. Створити автоматизований зміст. Посилання на літературу наводяться у квадратних дужках із вказівкою номера сторінки, наприклад [5, с. 120]. Вказати електронну адресу літературного джерела.

Тези подаються викладачеві в електронній формі.

Доповідь повинна супроводжуватися презентацією (10-12 слайдів).

Загальний обсяг роботи — не більше 8 сторінок друкованого тексту (Times New Roman, 14, полуторний інтервал). Список використаної літератури (не менше 5 позицій)

впорядковується за алфавітом, оформлюється згідно з вимогами державного стандарту, наприклад:

1. Основи інформаційних систем: Навч. посібник / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна та ін. За ред. В. Ф. Ситника. — К.: КНЕУ, 2002. — 420 с.

2. Карапетян Т. Кредитоспроможність позичальника та методи її оцінки // Вісник НБУ. — 1999 — № 4. — С. 20—22. (<http://ru.wikipedia.org/wiki>)

На першому аркуші мають бути обов'язково вказані назва доповіді, прізвище та ініціали студента і номер групи, в якій він (вона) навчається. (Титульна сторінка)

### **ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ**

#### ***Тема 1: Основи інформаційних систем і технологій.***

1. Концепція інформатизації в Україні.
2. Поняття та етапи розвитку інформаційних систем.
3. Структура інформаційних систем.
4. Поняття та види правової інформації.
5. Правові експертні системи.

#### ***Тема 2: Організація інформаційно-пошукових правових систем.***

1. Концепція організації інформаційно-пошукових систем.
2. Комп'ютерна правова система ЛІГА:ЗАКОН.
3. Правова інформаційно-пошукова система «Нормативні акти України».
4. Стратегії пошуку інформації в Інтернет.
5. Закони та підзаконні акти України в Інтернет.
6. Глобальна мережа правової інформації GLIN.
7. Пошук документації з європейського законодавства в Інтернет.

#### ***Тема 3: Інформаційні системи законодавчих органів.***

1. Основні напрями реалізації проектів з теледемократії.
2. Інформаційно-технічний комплекс «РАДА».
3. Інформаційна система «Законопроект».
4. Електронний інформаційний бюлетень.
5. Проблеми і перспективи Інтернет-виборів.

#### ***Тема 4: Інформаційні системи органів юстиції України.***

1. Концепція створення єдиної інформаційної системи органів юстиції України.
2. Єдині та державні реєстри Міністерства юстиції.
3. Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів.
4. Багаторівнева ієрархічна інформаційна система «РАГС».

#### ***Тема 5: Інформаційні системи органів судової влади.***

1. Проблеми і перспективи інформатизації судів.
2. Інформаційні технології в діяльності Верховного Суду України.
3. Типові автоматизовані місця судів загальної юрисдикції.
4. Автоматизація судового діловодства і судочинства.

#### ***Тема 6: Інформаційні системи органів прокуратури та судової експертизи.***

1. Концепція створення корпоративної інформаційної системи органів прокуратури України.
2. Автоматизовані системи та задачі органів прокуратури.
3. Документообіг Генеральної прокуратури України.
4. Основні напрями комп'ютеризації судової експертизи.
5. Судові комп'ютерно-технічні експертизи.

### **Тема 7: Інформаційні системи органів внутрішніх справ.**

1. Проблеми і концепція розвитку інформаційних систем органів внутрішніх справ України.
2. Рівні та склад інформаційних обліків.
3. Оперативно-розшукові обліки.
4. Інформаційні системи Державної автомобільної інспекції.
5. Єдина державна автоматизована паспортна система України (ЄДАПС).

#### **Методичні вказівки**

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** інформаційне забезпечення, фактографічні, бібліографічні, документальні джерела інформації, носії інформації і їх використання у науково-дослідному процесі.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:**

#### **Аналітичний огляд. Індивідуальні навчально-дослідні завдання.**

##### **Структура ІНДЗ:**

- *зміст;*
- *вступ* – обґрунтовується тема, мета та завдання роботи;
- *основні результати роботи та їх обговорення* – подаються у лаконічній формі, схематизованому вигляді, найчастіше поділяються на 3–4 розділи залежно від змісту конкретної теми; бажано розділи також структурувати на 2–4 підрозділи, обсягом по декілька абзаців;
- *висновки;*
- *список використаної літератури.*

Загальний обсяг роботи – 5–8 сторінок друкованого тексту. Робота повинна бути написана державною мовою. Робота починається з титульного аркуша, оформленого згідно з чинними нормами. На другій сторінці роботи розташовують “ЗМІСТ”. У ньому наводяться назви всіх структурних частин роботи з початковим номером сторінки, на якій розділ починається. Усі структурні розділи роботи нумеруються арабськими цифрами (окрім “ВСТУПУ”, “ВИСНОВКІВ”, “СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ”) та друкуються великими літерами. Розділи та підрозділи роботи повинні бути відокремлені збільшеним міжрядковим інтервалом. У кінці заголовків крапка не ставиться.

Сторінки нумерують у верхньому правому куті сторінки. На титульному аркуші номер не ставиться, але він входить до загальної кількості сторінок. Нумерацію сторінок починають із “ЗМІСТУ” – “2. Нумерацію сторінок закінчують на останній сторінці “списку літератури”. Береги (поля) на сторінці повинні складати відповідно: верхній – 20 мм, нижній – 20, зліва – 30, справа – 15 мм. Рекомендовані параметри друку: шрифт Times New Roman, розмір літер 14, міжрядковий інтервал –1,0–1,2.

Об’єм вступу не повинен перевищувати 1 сторінки. Вступ (умовно) складається із трьох частин. У першій характеризується досліджуваний об’єкт (явище), доводиться актуальність обраної теми. Друга частина вступу висвітлює загальний стан вивченості об’єкту досліджень та підводить до заключної третьої частини вступу – мети роботи (1 речення) та її завдань (2–4 пункти).

Розділ повинен бути побудований таким чином, щоб при читанні тільки вступу й висновків у стороннього читача склалося повне уявлення про те, що досліджувалося в роботі й навіщо.

Обсяг висновків не повинен перевищувати 1 сторінки. Висновки зазвичай складаються із 3–7 пунктів. До складу кожного пункту входить 1–3 речення.

“СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ” або “ЛІТЕРАТУРА” подаються за одним із двох принципів. Рекомендована кількість джерел складає 15–20. Усі джерела, наведені в цьому розділі повинні

бути проаналізовані в тексті роботи (не повинно бути зайвих джерел). І навпаки, всі джерела, на які є посилання в тексті роботи, повинні бути зазначені у “СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ”.

Заголовки структурних частин друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої літери) з абзацного відступу. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–6 пт.

Ілюстрації, рисунки, схеми, графіки, таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом “Рис.” та нумерують послідовно за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Таблиці нумерують послідовно в межах кожного розділу. У правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” їх зазначенням її номера. При переносі частини таблиці на інший аркуш вказують “Продовження табл. 1.2.” Номер формул пишуть по правому полю аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Список літератури необхідно наводити в алфавітному порядку (спочатку російськомовні та україномовні джерела, потім – іншомовні).

### Практичне заняття 3

**Завдання 1.** Розрахувати відсоткове співвідношення розглянутих справ та позовів. Побудувати гістограму.

№ п/п	Назва суду	Судові позови			% розглянутих справ від кількості судових позовів по місту
		Кількість	Розглянуто до справ	% розглянутих справ	

**Завдання 2.** Скласти звіт про роботу суду. Побудувати кругову діаграму розглянутих справ кожного судді.

Прізвище судді	Кількість позовів	Розглянуті справи		У судовому розгляді відмовлення	
		Кількість	% до кільк. позовів	Кількість	% до кільк. позовів

### *Методичні рекомендації*

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** логічні функція «ЕСЛИ», «ИЛИ», «И» та статистичні функції «СРЗНАЧ», «СЧЕТ», «СЧЕТЕСЛИ», «СУММЕСЛИ», діаграма, гістограма, кругова діаграма

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:**

Логічні функції допомагають створити складні формули, що залежно від виконання тих чи інших умов робитимуть різні види обробки даних.

Ці функції набувають логічних значень «Істина» або «Хибно». Ця категорія містить всього шість функцій, але вона є дуже важливою і часто використовуваною.

До логічних функцій відносять такі функції: ЕСЛИ, И, ИЛИ, ИСТИНА, ЛОЖЬ, НЕ.

## 1) логічна функція **ЕСЛИ**

Найбільш важливою є функція **ЕСЛИ**.

Функція **ЕСЛИ** використовується для розв'язання задач, в яких необхідно перевірити деяку умову, і залежно від того, виконується вона чи ні, повертає одне з двох значень.

Ця функція записується таким чином:

**ЕСЛИ**(Лог\_выражение; Значение\_если\_истина; Значение\_если\_ложь).

Якщо умова після розрахунку має значення **ИСТИНА**, то розраховується значення аргументу **Значение\_если\_истина**, якщо значення умови після розрахунку буде **ЛОЖЬ** – значення аргументу **Значение\_если\_ложь**. При цьому аргументи можуть мати вигляд вбудованої функції **ЕСЛИ**. У разі складання перевірок їх буває до семи.

## 2) логічна функція **И**

Функція **И** повертає значення **Истина**, якщо всі аргументи мають значення **Истина**.

Синтаксис функції буде таким:

**=И**(логічне\_значення\_1;логічне\_значення\_2;..).

Її використовують для об'єднання двох і більше умов.

Статистичні функції дозволяють виконувати статистичний аналіз діапазонів фінансових даних. Розглянемо основні статистичні функції.

Функція **СРЗНАЧ** повертає середнє (арифметичне) своїх аргументів.

Синтаксис функції: **СРЗНАЧ**(число1; число2; ...) Число1, число2, ... - це від 1 до 30 аргументів, для яких обчислюється середнє. Аргументи повинні бути числами або іменами, масивами або посиланнями, що містять числа. Якщо аргумент, який являється масивом чи посиланням, містить текст, логічні значення чи порожні комірки, то такі значення ігноруються; однак, комірки, що містять нульові значення, враховуються. Обчислюючи середні значення комірок, варто враховувати цю різницю між порожніми комірками і комірками, що містять нульові значення.

Функція **СЧЁТЕСЛИ** підраховує кількість комірок усередині діапазону, що задовольняють заданому критерію.

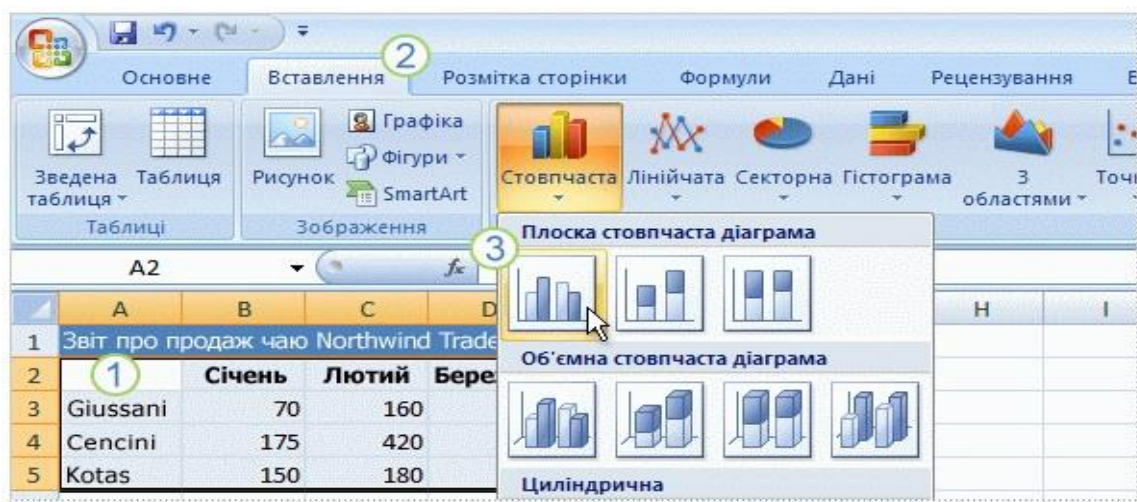
Синтаксис функції: **СЧЁТЕСЛИ**(діапазон; критерій) Діапазон — це діапазон, у якому потрібно підрахувати комірки. Критерій — це критерій у формі числа, виразу або тексту, що визначає, які 47 комірок треба підраховувати. Наприклад, критерій може бути виражений у такий спосіб: 32, "32", ">32", "яблука".

Функція **СУММЕСЛИ** сумує комірки, задані критеріями. Ця функція використовується для підрахунку кількості комірок з даними в інтервалі або масиві.

Синтаксис функції: **СУММЕСЛИ** (діапазон; критерій; діапазон\_підсумовування), де діапазон – діапазон комірок, що обчислюють, критерій – критерій у формі числа, виразу або тексту, що визначає сумуючі комірки; наприклад, критерій може бути виражений як 12, "12", ">12", "кукурудза"; діапазон\_підсумовування – фактичні комірки для підсумовування. Комірки в "діапазон\_підсумовування" підсумуються, тільки якщо відповідні їм комірки в аргументі "діапазон" задовольняють критерію. Якщо "діапазон\_підсумовування" опущений, то підсумуються комірки в аргументі "діапазон"

Щоб створити діаграму, клікніть потрібний тип діаграми у групі **Діаграми** на вкладці **Вставлення**.

Після цього відкрийте вкладку **Вставлення** та у групі **Діаграми** натисніть кнопку **Стовпчаста**. Можна вибрати й інший тип діаграми, але стовпчасті діаграми найчастіше використовуються для порівняння величин і найшвидше дадуть вам змогу збагнути всю картину.



Кнопка **Стовпчаста** активує перелік типів стовпчастих діаграм для вибору. Клацніть тип **Гістограма з накопиченням** — перший пункт у групі **Плоска стовпчаста діаграма**. Підказка з назвою типу з'являється, якщо навести вказівник миші на будь який пункт.

Якщо потрібно змінити тип уже створеної діаграми, клацніть всередині цієї діаграми. На вкладці **Макет** під написом **Знаряддя для діаграм**, у групі **Тип** натисніть кнопку **Змінити тип діаграми** та виберіть потрібний тип.

На цій діаграмі дані кожної клітинки аркуша представляють один стовпчик. Заголовки рядків (прізвища продавців) стають легендою діаграми, розташованою праворуч, а заголовки стовпців (назви місяців) розташовуються внизу діаграми.

Легенда діаграми, створена із заголовків рядків аркуша (прізвищ продавців), показує, який колір представляє дані кожного продавця. Наприклад, дані продавця Giussani зображено темно-синім кольором, і вони відображаються в лівому стовпчику кожного місяця.

Заголовки стовпців аркуша (Січень, Лютий, Березень) розміщуються внизу діаграми. З лівого боку діаграми створено шкалу чисел, за допомогою якої можна інтерпретувати висоту стовпчиків.

Будь-які зміни, внесені до даних аркуша, миттєво відображаються на діаграмі.

Коли починається створення діаграми, над стрічкою відображається напис **Знаряддя для діаграм**, під яким розташовано три вкладки: **Конструктор**, **Макет** і **Формат**.

Щоб продовжити роботу над діаграмою, вам потрібно більше знати про **Знаряддя для діаграм**.

Після вставлення діаграми на аркуш з'являється **Знаряддя для діаграм** із трьома вкладками: **Конструктор**, **Макет** і **Формат**. На цих вкладках ви знайдете команди, потрібні для роботи з діаграмами.

Закінчивши працювати з діаграмою, клацніть за її межами. **Знаряддя для діаграм** зникне. Щоб повернути його, знову клацніть всередині діаграми. Вкладки з'являться на старому місці.

Можливості роботи з даними не обмежуються створенням однієї діаграми. У діаграмі можна порівняти дані іншим способом, натиснувши кнопку, яка змінює подання діаграми на інше.

У створеній нами діаграмі дані Excel групуються за стовпцями аркуша та порівнюються рядок із рядком, щоб обсяг продажу кожного продавця можна було зіставити з іншими продавцями. Дані можна порівнювати як обсяги продажу місяць із місяцем для кожного продавця. Щоб перейти до такого подання, натисніть кнопку **Перехід рядок/стовпець** у групі **Дані** вкладки **Конструктор**. На діаграмі праворуч дані згруповано за рядками аркуша та порівняно стовпець зі стовпцем. Тепер діаграма виглядає інакше: вона показує, як ідуть справи кожного продавця в часі, відображаючи змінення його обсягів місяць від місяця.

Можна повернути діаграму до початкового подання, знову натиснувши кнопку **Перехід рядок/стовпець**.

Щоб залишити на екрані обидва подання даних, виділіть друге подання діаграми, скопіюйте його та вставте на аркуш. Потім поверніться до вихідного подання, клацнувши першу діаграму та натиснувши кнопку **Перехід рядок/стовпець**.

Щоб швидко додати назви до діаграми, клацніть діаграму, щоб виділити її, і перейдіть до групи **Макети діаграм** на вкладці **Конструктор**. Натисніть кнопку **Додатково**, щоб було показано всі доступні макети. Ці макети різняться розташуванням елементів діаграми.

#### Практичне заняття №4.

##### Комп'ютерні технології в правоохоронній діяльності

1. Ознайомитися з короткими теоретичними відомостями.
2. Ознайомитися з заданою темою для пошуку
3. Визначити ключові слова, які найкраще відображають напрямок пошуку інформації, чи найповніше характеризують документ, який ви шукаєте.
4. Обрати декілька пошукових серверів (не менше трьох) та дослідити їх пошукові можливості.
5. Ознайомитися з їхньою системою команд та правилами складання запитів. Ця інформація є в системі допомоги (help), вказівник на яку, як правило, присутній на головній (титульній) сторінці цього серверу.
6. Зробити першу серію запитів українською, російською і англійською мовами до обраних вами серверів змінюючи кількість та послідовність ключових слів у запиті. Приклади запитів: інформаційне суспільство, информационное общество, information society. Результати занести у таблицю.
7. Переглядаючи список назв та зміст знайдених документів уточнити перелік ключових слів, які найбільш повно відповідають заданому вам напрямку пошуку та зробити другу серію пошуку. Занести дані у таблицю (табл. 5.2). Порівняти одержані результати.
8. Знайти інформацію та різноманітні матеріали (книги, статті, рисунки, графіки та інше) відповідно до зазначеної теми для пошуку.
9. Знайдену інформацію оформити у вигляді доповіді з прямими посиланнями на джерела, а всі знайдені матеріали додати в створений архів.

Пошукова система: ? ? ?			
<b>Перша серія пошукових запитів</b>	<b>Приблизна кількість результатів</b>		
Українською мовою			
Англійською мовою			
<b>Друга серія пошукових запитів</b>	<b>Приблизна кількість результатів</b>		
Українською мовою			
Англійською мовою			

#### Перелік тем

1. Загальнонаукові основи дослідження правових систем.
2. Характеристика поколінь інформаційних систем.

3. Організація роботи бази даних у мережі.
4. Забезпечення цілісності правових даних.
5. Загрози безпеки інформаційних систем і засоби їх попередження.
6. Класифікація правових інформаційних систем.
7. Шифрування інформації. Симетричне і несиметричне шифрування.
8. Електронно-цифровий підпис.
9. Системи електронних грошей.
10. Сучасні мережеві технології (Інтернет, Інтранет, Екстранет) .
11. Етапи створення і розвитку інформаційних систем.
12. Сутність, історія виникнення, функції та принципи функціонування інформаційних систем.
13. Структура сучасної інформаційної системи, її типи та складові.
14. Сфери застосування інформаційних систем в правоохоронній діяльності.
15. Сутність, види, особливості обробки правової інформації.
16. Інформаційні технології: їх місце у сучасній економічній системі та роль у суспільному виробництві
17. Сутність, особливості та теорії інформаційного суспільства.
18. Зміст та види забезпечення інформаційної системи.
19. Сутність та складові технічного забезпечення інформаційної системи.
20. Сутність та складові інформаційного забезпечення автоматизованої інформаційної системи
21. Програмні платформи сучасних інформаційних систем
22. Особливості та основні стадії розробки автоматизованої інформаційної системи
23. Сутність, особливості, системи класифікації та підходи до структуризації правової інформації..
24. Сутність та сфери застосування електронного підпису у сучасних інформаційних системах

### *Методичні рекомендації*

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** інформаційна мережа, електронна пошта, сллужба новин, гіпертекст, веб-сторінка (www), веб-сайт.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:**

**Інтернет** – це глобальна інформаційна мережа, яка об'єднує велику кількість регіональних мереж і водночас мільйони комп'ютерів в усіх кінцях планети з метою обміну даними та доступу до інформаційних і технологічних ресурсів.

Через Інтернет отримуємо доступ до декількох інформаційних технологій (служб, сервісів), серед яких найважливіші такі

- служба електронної пошти e-mail;
- служба доступу до гіпертекстової інформації на веб-серверах у системі World Wide Web (WWW- простір);
- служба передавання текстових і програмних файлів FTP.
- служба підтримки груп новин UseNet newsgroups (телеконференції);
- служби спілкування: ICQ, форуми, чати, телефонія тощо.

Зі збільшенням обсягу інформаційного наповнення Інтернету проблема пошуку інформації стає дедалі актуальнішою. Потужним інструментом для розв'язання цієї проблеми



є створені пошукові системи, які допомагають знайти необхідні сервери чи окремі веб-сторінки.

Пошукові системи поділяються на *тематичні* та *індексні* системи пошуку. Тематичні системи пошуку подають список категорій, в якому веб-сторінки впорядковані за ієрархічною структурою. Переміщуючись деревом каталогів, можна послідовно обмежити область пошуку й отримати список посилань на веб-вузли, що пов'язані з необхідною темою сторінки. Для користування такою пошуковою системою необхідно точно знати, до якої теми належить інформація.

Індексні системи виконують пошук за заданими ключовими словами. У результаті пошуку система виводить список веб-сторінок, які задовольняють задані критерії. Критеріями пошуку можуть бути слово або набір слів чи логічний вираз.

Відомі пошукові системи: yahoo.com, www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.meta.ua., www.google.com.ua Є багато інших пошукових систем.

Для виконання цієї функції необхідно активувати веб-браузер, ввести адресу пошукового сервера. Після завантаження ввести ключове слово і натиснути *Enter*. Автоматично підключається пошукова програма, яка переглядає базу даних сервера і, знайшовши ключове слово на черговій веб-сторінці, записує її адресу в перелік результатів пошуку. Тепер для перегляду змісту знайдених файлів необхідно двічі клікнути на гіперпосиланні.

Пошук можна виконати й у вікні браузера. Для цього активізують кнопку *Поиск* і вибирають у лівій частині вікна серед переліку відповідний пошуковий сервер.

Пошукова система МЕТА дозволяє здійснювати пошук у всьому українському Інтернеті, а також у Реєстрі українських сайтів.

Розглянемо засоби пошуку, наявні у пошуковій системі www.meta.ua.

#### **Пошук у повнотекстовій базі даних.**

Повнотекстовий пошук відбувається з урахуванням російської та української морфології. Це означає, що незважаючи на граматичну форму ключових слів, Ви отримаєте документи, які містять шукані слова у всіх формах. Наприклад, за запитом *глибокі дена* будуть знайдені документи, які містять слова *глибоке дно*, за запитом *рушник вишиваний* – документи, які містять слова *вишиваному рушникові* і т. ін.

Зверніть увагу на таку особливість: в багатослівних запитах система не ігнорує так звані «стоп-слова», до яких належать прийменники, частки, сполучники тощо. Більшість пошукових систем у процесі пошуку ігнорує їх, тобто, під час запиту *крем від засмаги* прийменник «від» буде проігноровано і серед результатів будуть документи зі словосполученням «крем для засмаги». <МЕТА> видасть документи, що точно співпадають з Вашим запитом.

Ви можете використовувати низку службових операторів, які дозволяють уточнити Ваш запит .

#### **Логічні оператори**

Оператор	Опис
+	Логічне ТА. Цей оператор припускається і діє першим, тобто запит <i>українські реферати</i> рівнозначний запиту <i>українські + реферати</i>
-	Логічне НІ дозволяє виключити зі списку результатів документи, які містять слово, що йде після цього оператора. Наприклад, за запитом <i>кавовий напій</i> – <i>кава</i> будуть знайдені тільки ті документи, в яких є слова <i>кавовий напій</i> , але немає слова <i>кава</i>
	Логічне АБО дозволяє знайти документи, які містять хоча б одне слово в запиті. Наприклад, за запитом: <i>козаки   казаки</i> будуть знайдені документи, що містять або слово <i>козаки</i> , або слово <i>казаки</i>

Порядок дії логічних операторів можна задавати круглими дужками (). Наприклад, за запитом *харківські | київські підприємства* Ви отримаєте документи, що містять або слово *харківські*, або одночасно слова *київські* і *підприємства*, оскільки оператор + припускається і діє першим. Якщо ж необхідно знайти документи, в яких зустрічаються слова *харківські підприємства* або *київські підприємства*, запит повинен бути таким: *(харківські | київські) підприємства*.

Окрім логічних виразів Ви можете визначити відстань між словами запиту

#### Оператори, що визначають відстань між словами запиту

Оператор	Опис
"..."	Подвійні лапки дозволяють знаходити точне словосполучення, вказане в них. У процесі цього фіксується граматична форма слів, тобто за запитом « <i>погода в Криму</i> » будуть знайдені документи, які містять саме таке словосполучення – <i>погода в Криму</i>
{...}	Фігурні дужки дозволяють знаходити словосполучення, близьке до вказаного в них, тобто на відміну від попереднього оператора за запитом { <i>погода в Криму</i> } будуть знайдені документи, що містять такі словосполучення: « <i>погода в Криму</i> », « <i>погоді в Криму</i> », « <i>погоди в Криму</i> », тобто граматична форма слів у цьому разі не фіксується
[n,...]	Цей оператор використовується в тому випадку, якщо необхідно обмежити відстань між словами Вашого запиту. Наприклад, за запитом [5, <i>мобільний телефон</i> ] будуть знайдені тільки ті документи, в яких слова <i>мобільний</i> і <i>телефон</i> розташовані у фрагменті тексту, не більшому ніж 5 слів

Передбачені також оператори, які дозволяють обмежити область пошуку визначеним полем документа .

#### Оператори, що обстежують область пошуку

Оператор	Опис
Title	Оператор дозволяє шукати тільки за назвою документа. Наприклад, за запитом <i>title (прайс-лист)</i> будуть знайдені ті документи, в назві яких міститься <i>прайс-лист</i> , за запитом <i>title («дошка оголошень»)</i> будуть знайдені документи, які містять в назві словосполучення <i>дошка оголошень</i>
Heading	Оператор дає змогу проводити пошук за назвами розділів документів. Наприклад, за запитом <i>heading(бізнес-план)</i> будуть знайдені документи, які містять <i>бізнес-план</i> в полі <i>heading</i> документів

#### Пошук у реєстрі українських сайтів.

Як і за повнотекстового пошуку, пошук у реєстрі ведеться з урахуванням російської, української та англійської морфології.

За замовчуванням пошук здійснюється за повнотекстовою базою даних, для пошуку у реєстрі поставте прапорець *шукати в Реєстрі*.

Ви можете обмежити область пошуку окремою темою або регіоном. Для цього необхідно перейти у відповідну тематичну/регіональну рубрику та поставити прапорець «*шукати в розділі:*» або «*шукати за регіоном:*», при цьому пошук буде

проводитись за повнотекстовим індексом. Якщо ж поставити ще один прапорець — «*шукати в Реєстрі*», то пошук буде проводитись тільки за описами сайтів у визначеному розділі або регіоні.

### Пошук на веб-сайтах

Документи в WWW відшуковують за *уніфікованою адресою* документа (URL), яка має такий загальний вигляд:

<тип інформаційного простору>://<назва сервера>/  
<назва каталогу>/<назва підкаталогу>/<назва файлу>

Типи основних інформаційних просторів:

ttp	WWW-простір;
tp	FTP-простір;
ews	UseNet-простір;
ail	простір адрес e-mail
ile	простір файлів

Наприклад, набравши команду <http://www.meta.ua>, можна отримати доступ до пошукової системи (каталога) **Meta**, а звернувшись за адресою <http://lib.meta.ua> – список новин у галузі літератури (бібліотека).

Для зручної роботи користувача в WWW-просторі є спеціальні програми перегляду файлів – *броузери*: MS Internet Explorer, NetscapeNavigator, Opera, Mozilla Firefox тощо. Їхня функція полягає в доставці на комп'ютер користувача копії файлу, замовленого за його URL-адресою. Отримавши документ, його треба переглянути, записати на диск або, у разі потреби, надрукувати. Броузери також дають змогу пересилати електронну пошту і редагувати документи за допомогою кнопок панелі інструментів чи команд головного меню.

Головні правила відшукування файлів за URL-адресами такі. Запустивши програму, відкривають новий файл. Щоб отримати шуканий файл, URL-адресу вводять у текстове поле *Розташування (Location)* чи *Адреса (Address)* і натискають на кнопку *Відкрити (Open)* або вводу. Потрібно стежити за інформаційним рядком внизу екрана, де висвітлюються дані про те, скільки кілобайтів інформації уже надійшло, а скільки ще повинно надійти (часто це триває довго). Отримавши файл, гортають його за допомогою гіпертекстових посилань. Повернутись на попередню сторінку можна за допомогою кнопки *Назад (Back)*, а перейти на наступну – *Вперед (Forward)*.

Якщо ж користувач не знає URL-адреси потрібного документа, йому допоможуть системи пошуку (сервери-каталоги) інформації за ключовими словами: Meta, Rambler, Yandex, Yahoo тощо. Увійти в **Meta** можна так: <http://www.meta.ua>. Після цього потрібно конкретизувати тематику пошуку (освіта, спорт, погода, бізнес тощо), через знак «+» чи пропуск ввести у текстове поле пошуку ключове слово чи два (наприклад, погода Хмельницький тощо), натиснути на кнопку *Шукати (Search)* і через деякий час на комп'ютер надійдуть адреси ресурсів (сайтів), що містять інформацію про погоду в Хмельницькому. Клацнувши на назві ресурсу, отримуємо доступ до інформації.

### Технологія роботи з веб-сторінками

Програма-браузер є інтерпретатором, що відтворює зовнішній вигляд документа на екрані. Для перегляду опису в його істинному вигляді (у вигляді звичайного тексту) з метою

аналізу структури потрібно активувати команду меню *Вид ▢ В виде HTML* чи скористатись контекстним меню веб-сторінки.

Складові мультимедійного веб-документа передаються у власних форматах і можуть відтворюватися за наявності відповідних засобів. Тому в різних браузерах вигляд веб-сторінки на екрані може бути різним.

Елементами гіпертекстового документа можуть бути текст, зображення, анімація, звук, відео. Всі складові можна відтворити при перегляді веб-сторінки. Якщо елемент представлено значком, то він відтворюється після клацання на ньому мишею.

Переміщення по сторінці проводиться по посиланнях, за допомогою смуг прокручування або через команди контекстного пошуку з меню *Правка*. Сторінка може також містити кадри – вікна, вміст яких переглядається незалежно від основного документа за допомогою власних смуг прокручування.

Завантаження веб-сторінок, особливо переобтяжених зображеннями і кадрами, іноді триває довго. Для прискорення процесу можна відключити виведення зображень. Після цього замість зображень на екран виводяться тільки рамки зі значками в лівому верхньому куті. Для перегляду зображень у рамках користуються командою *Показать рисунок* з контекстного меню.

Якщо під час перегляду сторінок виникають паузи, рекомендується відкрити декілька вікон командою *Файл Создать Окно* або комбінацією клавіш *Ctrl + N*. Переходи між вікнами (стандартними для Windows засобами) дають змогу вивчати одну сторінку, поки інша завантажується.

Потрібну сторінку або зображення можна зберегти у файлі. Поточна сторінка зберігається командою *Файл ▢ Сохранить как*, після чого відкривається стандартне вікно збереження документа. Сторінку можна зберегти повністю, у вигляді HTML і як просто текст, вибравши відповідний тип файла у вікні збереження. Можна виділити необхідний фрагмент, скопіювати його в буфер обміну, а потім вставити з буфера в документ будь-якого текстового редактора, наприклад в Microsoft Word. У разі необхідності зображення зберігають командою *Сохранить рисунок как* з контекстного меню для кожного рисунка окремо.

Для перегляду збережених сторінок без підключення до мережі Інтернет необхідно перевести браузер в автономний режим командою меню *Файл ▢ Автономная работа*.

Браузер надає кілька засобів вибору веб-сторінок.

Для пошуку потрібних сторінок можна використати їхню URL-адресу, яку треба ввести до поля *Адрес*. Після натиснення на клавішу *<Enter>* сторінку буде знайдено й завантажено.

Набираючи адресу, можна нехтувати префіксом *http://*, який буде додано автоматично, якщо в імені сервера є *http:// www*. Крім того, програма доповнює адреси, що набираються символ за символом, до повних із списку тих, що раніше використовувалися. Якщо після такого доповнення необхідну адресу буде набрано, то досить натиснути на клавішу *<Enter>*. Якщо ні – слід продовжувати введення символів.

У ході роботи браузер запам'ятовує 15 останніх використаних адрес у списку, який розкривається клацанням мишею на кнопці в полі *Адрес* (це поле зі списком). Вибрану зі списку адресу буде занесено до поля *Адрес*.

Адресу URL можна вписати у поле адреси також через буфер обміну, виділивши її в тексті (наприклад, за допомогою комбінації клавіш *Ctrl + C*), а потім встановити текстовий курсор у полі адреси і натиснути *Ctrl + V*.

Веб-сторінка на екрані може містити різні елементи (текст, зображення та ін.) і гіперпосилання. Гіперпосилання зображуються у вигляді виділених (кольором або шрифтом) фрагментів тексту, значків або малюнків. Часто вони оформлені як кнопки Windows. Із посилань можуть будуватися різноманітні меню або вони просто зустрічаються в тексті сторінки. Коли курсор розмістити на посиланні, він має вигляд руки з вказівним пальцем, а в рядку стану браузера (в нижній частині вікна) з'являється DNS-адреса гіперпосилання. Вона може вказувати на інше місце сторінки або на іншу веб-сторінку. Клацнувши мишею на посиланні, можна завантажити відповідну сторінку або перейти до іншого місця документа.

Для завантаження іншої сторінки у новому вікні потрібно активізувати команду *Файл* □ *Создать* □ *Окно* або натиснути клавіші *Ctrl + N* і ввести адресу нової сторінки.

Команда *Открыть ссылку в новом окне* з контекстного меню дає змогу розпочати завантаження нової сторінки в іншому вікні без переривання завантаження поточної сторінки. В процесі клацання лівою кнопкою миші на посиланні завантаження старої сторінки припиняється. Завантаження сторінки можна також припинити, клацнувши на кнопці *Остановить* стандартної панелі інструментів.

Під час завантаження сторінки в рядку стану відображається інформація про цей процес, зокрема відносний обсяг завантаженої частини документа. Процес завантаження супроводжується активізацією значка у правому верхньому куті вікна браузера. Якщо час завантаження буде неприйнятно великим, то процес можна перервати, клацнувши мишею на кнопці *Стоп* панелі інструментів.

Назви потрібних сторінок можна запам'ятати у папці *Избранное*. Для цього досить клацнути правою кнопкою миші на її імені й вибрати у контекстному меню *Добавить в Избранное* або перетягнути гіперпосилання на кнопку *Избранное*. Інший варіант: спочатку відкрити папку *Избранное* і перетягнути гіперпосилання в одну з підпорядкованих папок. Щоб активізувати сторінку з цієї папки, необхідно клацнути мишею на її імені. Усі перераховані дії можна виконати також за допомогою команд меню *Избранное*.

Протягом роботи браузер записує всі використані імена веб-сторінок у спеціальному файлі, доступ до якого дає кнопка *Журнал*. У *Журналі* запам'ятовуються сторінки, які було використано протягом останніх кількох тижнів. *Журнал* також може бути джерелом адрес веб-сторінок.

Крім того, для перегляду сторінок, які відвідувалися під час поточного сеансу, можна використати кнопки *Вперед* і *Назад*.

### **Практичне заняття 5.**

**Завдання .** Робота з текстовим документом в Google

1. Зайдіть під своїм акаунтом у документи Google (<http://docs.google.com>).

2. Завантажте в Інтернет текстовий документ. Для цього: відкрийте вкладку *Документи* та оберіть пункт *Диск*. Натисніть на вкладку *Мой диск* і виберіть необхідний файл або знайдіть його за допомогою стрічки пошуку. Натисніть кнопку *Открыть файл* і завантажте файл.

3. Проведіть зміни в тексті. Змініть шрифт, розмір тексту або міжрядковий інтервали в своєму документі, а також виконайте попередній перегляд цих змін. Для зміни оформлення всього документа в горизонтальному меню або панелі інструментів виберіть шрифт, розмір тексту або міжрядкові інтервали, які ви хочете застосувати. У вікні буде показаний документ із новим шрифтом, розміром і міжрядковим інтервалом.

Для зміни тексту в документі: виконайте зміни тексту за допомогою значків на панелі інструментів у верхній частині вікна редагування документів (аналогічно роботі в редакторі Microsoft Word).

4. Вставте в документ картинку, таблицю, символи, використовуючи меню *Вставка*.

5. Збережіть копію документа на жорсткому диску комп'ютера.

Для цього у вікні редагування документа натисніть кнопку *Файл* та оберіть пункт *Сохранить как*, де будуть доступні різні формати: HTML (zip-архів), RTF, Word, OpenOffice і PDF.

Копія документа буде збережена на жорсткому диску у вибраному форматі.

6. Опублікуйте документ, щоб він став доступним абсолютно для всіх.

Відкрийте документ, перейдіть в меню *Файл*.

Натисніть кнопку *Опубликовать в Интернете*. При цьому формується адреса URL, яку можна переслати електронною поштою тим, хто хоче познайомити з документом або розмістити на веб-сторінці.

7. Запросіть користувачів у якості співавторів або читачів своїх документів. Для цього:

Натисніть вкладку **Налаштування доступу**.

Введіть список адресатів у вікні Люди інших користувачів та виберіть як читачів або в якості співавторів.

8. Поверніться в режим редагування, натиснувши відповідну кнопку в верхній частині вікна.

9. Перейдіть по посиланню в розділ Справка та познайомтеся докладніше з можливостями спільної роботи над документами в Google.



10. Збережіть і закрийте документ.

### Методичні вказівки

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:**

З розвитком мережі Інтернет з'являється можливість створювати своєрідний Інтернет-офіс, у якому можна зберігати, створювати і редагувати документи, таблиці, презентації та ін.

В даний час в Інтернет існує більше 100 сайтів, що працюють із сервісами Веб 2.0. Деякі з них безкоштовні, а вартість решти невисока. За допомогою таких сервісів можна користуватися більшістю основних функцій компонентів Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint та інших, причому з можливістю редагування документа одночасно кількома користувачами.

Логотип	Адреса	Примітка
	<a href="http://docs.google.com/">http://docs.google.com/</a>	Текстові документи, електронні таблиці, презентації
	<a href="http://writer.zoho.com/">http://writer.zoho.com/</a>	інтерфейс тільки для текстового редактора. Готові шаблони для створення документів

### Документи Google

#### Спільне редагування документів

Основна відмінність соціальних сервісів Веб 2.0 від першого покоління мережесервісів полягає в тому, що Веб 2.0 дозволяють користувачам працювати з сервісами спільно. Одним з таких сервісів є Диск Google. Даний сервіс дозволяє:

- **створювати** в Інтернеті документи, електронні таблиці та презентації, а потім переглядати і **редагувати** їх з будь-якого комп'ютера, підключеного до Інтернету;
- **систематизувати** документи за допомогою папок у сховище документів Google;
- **експортувати** створені файли на комп'ютер;
- **завантажувати** вже готові файли з комп'ютера і розміщувати їх в сховище документів Google;
- **опублікувати** документ у вигляді веб-сторінки або розмістити в своєму блозі;
- **надавати доступ** до редагування або перегляду документів іншим користувачам;
- в режимі реального часу **редагувати** документ **одночасно** кільком людям;
- **спільно переглядати** презентації;
- **обмінюватися** важливими документами, таблицями та презентаціями між співробітниками компанії або колективу.

1. Які можливості надає сервіс Диск Google.

2. Обговоріть можливості використання даного сервісу в фаховій та науковій діяльності.

3. Заповніть таблицю ідей використання даного сервісу.

Наведіть приклад використання сервісу Диск Google на занятті.	
Наведіть приклад використання сервісу Диск Google в науковій діяльності.	
Наведіть приклад використання сервісу Диск Google в роботі науково-методичного об'єднання.	
Наведіть приклад використання сервісу Диск Google в фаховій діяльності.	

### Знайомство з сервісом

Для роботи з будь-яким із соціальних сервісів Веб 2.0 потрібна реєстрація користувача. Якщо ви вже маєте свій акаунт в електронній пошті Gmail, то вам не потрібна додаткова реєстрація для сервісу Диск Google. Щоб почати роботу в цьому сервісі, вам необхідно увійти в свій gmail і перейти за посиланням Диск, розташованим в правому верхньому кутку (рис. 8).

Перед вами відкриється сховище Диск Google. Якщо даний сервіс налаштований на англійську мову, то необхідно за допомогою посилання Settings, розташованої в правому верхньому куті, зробити налаштування української мови. Візуально вікно складається з декількох областей:

1. Панель для переходу до інших сервісів.
2. Панель, в якій можна побачити логін акаунта, налаштувати акаунт, одержати довідку і завершити роботу з сервісом.
3. Рядок пошуку.

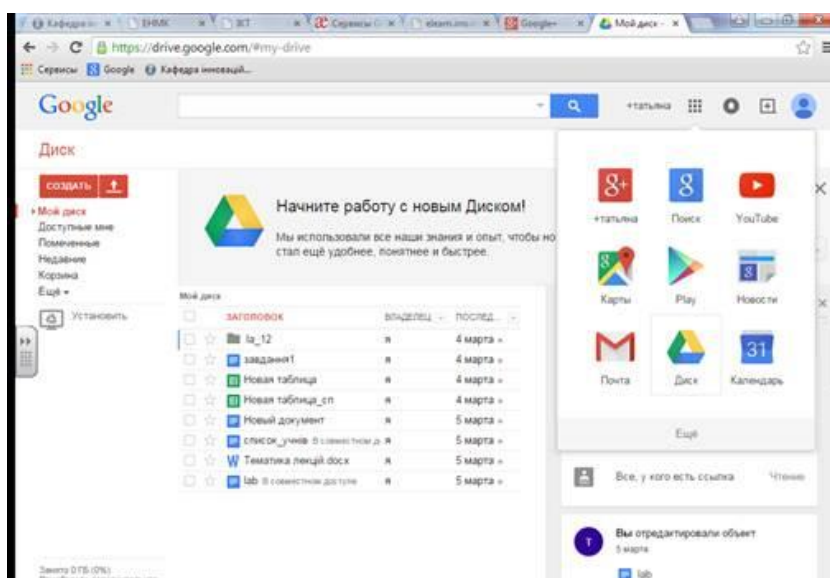


Рис. 8 Сховище документів сервісу Диск Google

4. Горизонтальне меню управління документами.
6. Робоча область, в якій відображаються документи та папки.

### Спільне редагування документів

Робоча область містить файл, доступ до якого надав вам ваш викладач. Щоб відкрити цей файл для перегляду або редагування, необхідно клікнути лівою кнопкою миші на його імені. Відкрийте даний файл. Перед вами таблиця, яку потрібно заповнити. Зверніть увагу на те, що дану таблицю одночасно з вами будуть заповнювати та інші слухачі групи, при цьому в документі збережеться вся інформація: і ваша, і всіх інших учасників редагування. Однак, якщо дві людини спробують внести інформацію одночасно в одну клітинку, то може статися конфлікт редагування, і буде прийнята інформація одного з редагують. Щоб цього уникнути, кожному учаснику виділяється своє поле для редагування, в даному випадку це буде рядок таблиці. Запитайте у викладача номер рядка в таблиці для заповнення та заповніть її.

## Експорт результатів роботи в різні файли

Після заповнення таблиці необхідно зберегти результати. У сховищі Документів Google збереження відбувається автоматично. Щоб зберегти копію документа на вашому комп'ютері, необхідно виконати експорт документа. Для цього клікніть на команді Файл горизонтального меню, далі виберіть команду **Скачать как** і розширення майбутнього файлу .xlsx.

Далі в діалоговому вікні клікніть на кнопку зберегти, виберіть папку для збереження документа і натисніть на кнопку зберегти.

Екпортуйте цей же документ у файли з розширенням .txt, .html, pdf. Результати продемонструйте викладачеві.

## Імпорт створеного документа

Створіть у програмі Word невеликий документ для спільного редагування. Скористайтеся для його створення таблицею ідей використання сервісу Документи Google. Це може бути невелика анкета для заповнення студентами, батьками або вчителями, зведена таблиця за вибором іспитів для студентів, таблиця прогресу виконання практичної роботи, зведена таблиця виконання завдань або інший документ. Необхідною особливістю цього документа має бути наявність таблиці, яка кожному учаснику редагування документа забезпечить простір для введення тексту (комірки таблиці).

Збережіть створений вами документ у своїй папці.

Відкрийте вкладку Документи та оберіть пункт Диск. Натисніть на вкладку Загрузить і виберіть створений вами файл, який ви хочете імпортувати в сховище Документів. Зверніть увагу на те, що існують обмеження на типи і розміри файлу, що можна завантажити.

Після цього залишається натиснути на кнопку Открыть і чекати завантаження файлу.

## Управління доступом до перегляду і редагування документа

Одна з найпривабливіших особливостей Документів Google полягає в тому, що ця служба дає можливість декільком користувачам, що знаходяться в різних місцях, одночасно працювати над одним і тим же проектом. Саме це і мається на увазі під *«спільною роботою»*.

Ви створюєте документ, а значить, є його власником. Ви можете:

- **змінювати** документи, таблиці та презентації, а також запрошувати інших користувачів в якості співавторів і читачів;
- **видаляти** документи, таблиці та презентації, закриваючи, таким чином, доступ до них для співавторів і читачів.

*Примітка.* Для повного видалення документа, таблиці та презентації або скасування доступу до них необхідно видалити їх, а потім очистити кошик.

Користувач, якого ви запрошуєте редагувати ваш документ, стає співавтором. **Співавтор може:**

- **редагувати** документи, таблиці та презентації;
- **запрошувати** або видаляти інших співавторів і читачів (якщо власник дав їм дозвіл на ці дії).
- **експортувати** копію документа, таблиці або презентації на свій жорсткий диск.

Якщо ви не хочете, щоб ваш документ редагували, але вам необхідно дати комусь можливість перегляду документа, тоді ви запрошуєте його як читача (без права редагування). Читачі можуть:

- **переглядати** останню версію документа, таблиці або презентації, але не можуть вносити зміни;
- **експортувати** копію документа, таблиці або презентації на свій жорсткий диск.

Надання спільного доступу до створеного вами відкритого документа відбувається за допомогою посилання **Настройки доступа**. Клацніть лівою кнопкою миші на ньому:

1. **Виберіть** за допомогою перемикача, в якій якості ви запросите для редагування користувачів: **співавтора** або **читача**.
2. Далі в текстове вікно введіть адреси двох слухачів через кому.
3. Відзначте прапорцями додаткові налаштування.



4. Натисніть кнопку Люди.

5. У полі для введення діалогового вікна напишіть текст повідомлення, що буде розіслано на всі адреси, обрані вами для спільного редагування документа. Ви можете поділитися своїм посиланням через соціальні мережі, перелік яких є в пункті **Налаштування**.

6. Натисніть кнопку **Отправити**.

За допомогою вкладки Документи головної сторінки перейдіть у сховище документів.

По-черзі відкрийте і відредагуйте документи, до яких вам надали доступ колеги.

### **Публікація документа**

Якщо ви хочете показати документ, створений за допомогою **Документів Google** або завантажений в його сховище, відразу багатьом людям, опублікуйте його в Інтернет.

**Документи і таблиці.** Якщо вони опубліковані або до них надано доступ на запрошення, то їх можуть переглядати всі користувачі, навіть без облікового запису Google.

**Презентації.** Якщо вони опубліковані, їх можуть переглядати всі користувачі, але ви можете створити запрошення тільки для користувачів із акаунтом Google.

Щоб опублікувати ваш документ, достатньо зайти в пункт меню Файл і вибрати позицію Опублікувати в Інтернеті.

### **Створення нового документа**

Для створення нового документа необхідно клацнути на вкладці Документ, обрати вид документу: текстовий документ (команда Документи), документ електронної таблиці (команда Таблиця), презентацію (команда Презентації). Виберіть пункт Документи і натисніть в правому нижньому кутку на кнопку з позначкою «+». Перед вами чистий документ. Напишіть по центру напівжирним шрифтом заголовок документа «Анкета» і перейдіть за допомогою клавіші Enter на новий рядок.

Виконайте команду Вставка, а потім Таблиця. У діалоговому вікні вкажіть параметри майбутньої таблиці.

### **З документами Google можна робити наступне:**

1. Завантажувати документи Word, OpenOffice, RTF, HTML або текстові файли (або створювати нові документи).

2. Використовувати простий редактор WYSIWYG для форматування документів, перевірки правопису та ін.

3. Запропонувати іншим користувачам (електронною поштою) редагування або перегляд ваших документів і таблиць.

4. Редагувати документи разом з іншими людьми.

5. Переглядати історію версій документів і таблиць і переходити до будь-якої версії.

6. Опублікувати документи в Інтернеті для всіх користувачів у вигляді Веб-сторінок або розміщувати документи в блозі.

7. Завантажувати документи на комп'ютер у форматі Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML або ZIP.

8. Відправляти документи електронною поштою в якості додатків.

### **З таблицями можна робити наступне:**

1. Імпортувати та експортувати дані у форматі XLS, CSV, TXT і ODS (і експортувати у форматі PDF і HTML).

2. Використовувати інтуїтивно зрозумілу навігацію і редагування, як у будь-якому звичайному документі або таблиці.

3. Використовувати форматування і редактор формул у таблицях, щоб підраховувати результати і налаштовувати вигляд даних.

4. Розмовляти в режимі реального часу з іншими користувачами, які редагують вашу таблицю.

5. Вставляти таблицю або частину таблиці в свій блог або на веб-сайт.

## **Практичне заняття 6**

**Завдання.** Розробити презентацію виступу на науковій конференції з теми наукового дослідження, за якою готувався аналітичний огляд на практичному занятті №2.

### ***Методичні рекомендації***

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** мультимедійна технологія, слайд, Оформлення результатів наукової роботи з використанням презентацій MS Power Point..

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:**

Підготувати змістовне наповнення до 10-12 слайдів за обраною темою. Слайди повинні відображати (наприклад) основні тези і висновки теми дослідження, а також графічні об'єкти. Передостанній слайд повинен містити назву доповіді, дані про автора презентації (курс, форма навчання, група, ПІБ), останній слайд – перелік використаних джерел.

Слайди повинні містити текстові (частіше за все у вигляді списку) та табличні дані, малюнки, схеми, діаграми чи графіки, а також елементи анімації, фон і кнопки для переходу вперед та назад.

Розмістити презентацію на google-диску, видпрацювати навички форматування слайдів у додатку Google\_Презентація.

**З презентаціями можна робити наступне:**

1. Імпортувати існуючі презентації у форматі PPT і PPS.
2. Експортувати презентації за допомогою функції Зберегти як Zip в меню Файл.
3. Редагувати презентації за допомогою простого редактора WYSIWYG.
4. Вставляти зображення і формувати слайди.
5. Редагувати презентації разом із друзями та колегами, надавши їм доступ.
6. Дозволити перегляд презентацій в Інтернеті в режимі реального часу з різних віддалених місць.
7. Опублікувати презентації на Веб-сайті, надаючи тим самим доступ до них широкій аудиторії.

Підготуватися до захисту результатів роботи.

## **Практичне заняття 7-8**

Принципи використання спеціалізованих комп'ютерних правових систем

### **Завдання 1.**

1. Охарактеризувати новітні технології обміну інформацією.
2. Практично використовувати телеконференції та форуми: підписатися на конкретну телеконференцію, форум; прийняти участь у телеконференції.
3. Здійснити пошук матеріалів для виконання індивідуального завдання.

### **Методичні вказівки**

1. Ознайомитись з Web-сайтом Верховної Ради України (<http://www.rada.gov.ua/>);
2. Користуючись посиланнями на Web-сайті Верховної Ради України або пошуковими сервісами Інтернет, знайти сайт парламенту іншої держави та порівняти його з сайтом Верховної Ради України за такими характеристиками — структура, інформаційний зміст, послуги, що пропонуються, зручність користування, оформлення. Вибір сайту для порівняння в обов'язковому порядку слід узгодити з викладачем;
3. Знайти за допомогою інформаційно-пошукової системи на сайті Верховної Ради України документ відповідно до індивідуального варіанта (див. нижче). У звіті навести такі реквізити знайденого документа: повна назва, номер, дата прийняття, видавник, статус

документа, номер і дата реєстрації у Міністерстві юстиції, реквізити документів, згідно з якими були внесені зміни у документ, що розглядається (якщо такі існують), а також навести перші 20—30 рядків тексту документа.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Комп'ютерна мережа Верховної ради України.
2. Призначення та основні принципи побудови інтегрованої системи інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчої діяльності Верховної Ради.
3. Загальноправові бази даних “Нормативні акти України” (НАУ), “Лига”, “Законодавство”, “Право” та ін.
4. Система “НАУ”: її можливості; пошук документів за різними критеріями, збереження результатів пошуку, робота з власною базою.
5. Технологія оновлення змісту бази даних. Елементи інтелектуального пошуку: підсистема “Експерт”.
6. Всесвітня електронна мережа правових документів.

### ***1.3. Самостійна робота студентів***

#### **Тема 1. Нормативно-правове регулювання інформатизації правоохоронної діяльності. Телекомунікації у юридичній практиці та роботі правоохоронних органів**

**Завдання 1.** Підготовка реферату та доповіді-презентації з даної теми навчальної програми.

#### ***Питання для самоконтролю:***

- 1.1. Поняття інформації і даних.
- 1.2. Принципи кодування і структуризації даних.
- 1.3. Особливості та властивості інформаційних технологій.
- 1.4. Структура інформаційної технології.
- 1.5. Класифікація інформаційних технологій.
- 1.6. Організація і засоби інформаційних технологій забезпечення правоохоронної діяльності.
- 1.7. Ознайомлення і робота з операційними системами, пакетами прикладних програм, програмними продуктами спеціального призначення, професійно орієнтованими інформаційними системами.

#### **Тема 2. Застосування програм пакета Microsoft Office для створення змістовно-структурованих правових документів, аналізу та обробки правових даних у Excel**

**Завдання 1.** Використовуючи засіб MS Word „СЛИЯНИЕ” підготувати для розсилки двадцятьом адресатам лист.

1. Виконати команди Сервис<sup>а</sup>Письма и рассылка<sup>а</sup>Мастер слияния.
2. Прийняти за основний документ – поточний документ Повідомлення.
3. Створити джерело даних (список адрес) з двадцяти записів з такими полями: обращение, имя, название организации, адрес, почтовый индекс, страна.
4. Заповнити поля записами
5. Вставити поля злиття замість кому, прізвище, ім'я, по-батькові, а в полі злиття адреса – адресу.
6. Виконати злиття для всіх записів джерела даних (Слияние в новый документ).
7. Створити конверти для запрошень.

**Завдання 2.** Створити шаблон документу ДОВІРЕНІСТЬ.

**Завдання 3.** В ТП Excel створити базу даних соціально-правових характеристик засуджених.

Таблиця 1

№п/п	Стать	Освіта	Соціальний стан	Місце злочину
1	1	1	2	1
2	2	2	1	1
...	....	.....	.....	....
29	2	3	1	1
30	2	3	1	1

Таблиця 2

№п/п	Стать	Національність	Вік	Освіта	Соціальний стан	Минула сулимість	Місце злочину	Об'єкт посягань	Сума збитків
1		українка	30			так		державна власність	465900
2		росіянин	18			ні		колективна власність	217000

Використовуючи логічну функцію Если замінити в таблиці 2 значення реквізиту Стать наступним чином: якщо в таблиці 1 реквізит Стать має значення 1 то «чоловіча», якщо 2 то «жіноча», якщо любе інше значення то «помилка».

1. Використовуючи логічну функцію Если замінити в таблиці 2 значення реквізиту Місце злочину наступним чином: якщо в таблиці 1 реквізит Місце злочину має значення 1 то «місто», якщо 2 то «село», якщо любе інше значення то «помилка».
2. Використовуючи логічну функцію Если замінити в таблиці 2 значення реквізиту Соціальний стан наступним чином: якщо в таблиці 1 реквізит Соціальний стан має значення то «службовець», якщо 2 то «робітник», якщо 3 то «працівник с/г», якщо любе інше значення то «помилка».
3. Використовуючи логічну функцію Если замінити в таблиці 2 значення реквізиту Освіта наступним чином: якщо в таблиці 1 реквізит Освіта має значення 1 то «неповна середня», якщо 2 то «середня», якщо 3 то «середня спеціальна», якщо 4 то «вища», якщо любе інше значення то «помилка».
4. Визначити середній вік засуджених.

5. Використовуючи фільтр вибрати з бази даних відомості про засуджених, що мають чоловічу стать.
6. Використовуючи фільтр вибрати з бази даних відомості про засуджених, що які нанесли суму збитків більше 500000 тис. грн. та менше 800000 тис. грн.
7. Використовуючи фільтр вибрати з бази даних відомості про засуджених, що які скоїли злочини у віці до 30 років.
8. Використовуючи фільтр вибрати з бази даних відомості про засуджених, що які нанесли збитків державній власності на суму більше 1 млн. грн.

### **Тема 3. Комп'ютерні технології в правоохоронній діяльності**

**Завдання 1.** Здійснити імпорт даних у Google Таблиці.

#### **Методичні рекомендації**

В Google Документах, Таблицях і Презентаціях можна редагувати і завантажувати файли Microsoft Office, а також перетворювати їх у формат Google.

Існує два способи відредагувати файл Office:

- включити режим сумісності з Office;
- перетворити файл в формат Google.

Ви можете зберегти змінений файл (документ, таблицю або презентацію Google) і експортувати його в форматі Office, а потім надати до нього доступ іншим користувачам.

#### **Редагування файлів Office**

##### **Як редагувати файли в режимі сумісності з Office**

У режимі сумісності ви можете редагувати файли Office, відкривши їх з Google Диска, головних екранів Документів, Таблиць і Презентацій, з однойменних додатків, а також Gmail.

Режим сумісності підтримується тільки в браузері Chrome.

Запустіть браузер Chrome.

Встановіть розширення Chrome "Редагування файлів Office".

Відкрийте файл Office і приступайте до редагування.

##### **Як дізнатися, чи включений режим сумісності з Office**

Відкрийте файл Office.

Перейдіть в меню Файл.

Якщо в меню є пункт "Режим сумісності з Office", файл можна редагувати. Крім того, його можна зберегти у форматі Google.

##### **Як завантажувати файли Office**

Щоб завантажити файл Office у режимі сумісності, виконайте наступні дії:

Запустіть браузер Chrome.

Відкрийте файл Office.

Натисніть Завантажити у правому верхньому кутку.

##### **Перетворення файлів Office в формат Google**

Щоб редагувати файл одночасно з іншими користувачами, збережіть його в форматі Google Документів, Таблиць або Презентацій.

Відкрийте сторінку Диска або головний екран Документів, Таблиць або Презентацій і ввійдіть в акаунт.

Натисніть правою кнопкою миші на назву файлу.

Виберіть Відкрити за допомогою далі Google Документи / Таблиці / Презентації.

Якщо ви редагуєте файл в режимі сумісності з Office, ви можете відкрити його в форматі Google. Для цього натисніть Файл далі Зберегти в форматі Google Документів / Таблиць / Презентацій.

##### **Несумісні функції**

При перетворенні в формат Google не підтримуються:

- файли, захищені паролем;

- макроси (їх можна створити за допомогою Apps Script);
- вбудовані діаграми в файлах Word і PowerPoint;
- пов'язані таблиці в файлах Excel;
- об'єкти SmartArt (вони будуть перетворені в малюнки).

**Завдання 2.** Здійснити експорт даних з Google Таблиці у книгу MS Excel.

#### ***Методичні рекомендації***

Ви можете зберегти файл, перетворений в документ, таблицю або презентацію Google або відредагований в режимі сумісності, і експортувати його в формат Office, а потім надати до нього доступ іншим користувачам.

Щоб повернути перетвореному документу Google початковий формат Office, виконайте наступні дії:

- Відкрийте потрібний файл.
- Натисніть Файл далі Завантажити як.
- Виберіть формат файлу.

**Завдання 3.** Проведіть розрахунки та побудуйте діаграми у Google Таблиці (хмарний табличний процесор, аналог MS Excel) та відкрийте доступ для їх редагування іншим користувачам (згідно вашого варіанту).

#### ***Методичні рекомендації***

##### **Як змінити дані в комірці**

Можна додати дані в порожню клітинку або змінити вже заповнену.

Щоб додати дані в клітинку, натисніть на неї і введіть потрібну інформацію. Щоб відредагувати дані в комірці, двічі натисніть на неї і внесіть зміни.

##### **Як перенести текст на новий рядок**

Щоб почати новий рядок, помістіть курсор в полі та натисніть Ctrl + Введення. Ця команда стане в нагоді при оформленні тексту, що вимагає розбивки по рядках, наприклад поштових адрес.

##### **Як відформатувати дані в діапазоні осередків**

Панель інструментів дозволяє формувати дані в таблицях різними способами. До основних варіантів форматування відносяться:

- зміна формату чисел, дат і валют;
- зміна розміру шрифту;
- зміна зображення тексту (напівжирний, курсив, закреслений);
- зміна кольору тексту або заливки;
- додавання меж, зміна кольору і стилю меж;
- вирівнювання тексту.

Примітка. Щоб повторити останню дію в Google Таблицях, натисніть Ctrl + Y. Це допомагає прискорити роботу.

Щоб відформатувати частину даних в комірці:

Відкрийте таблицю.

Двічі натисніть на осередок і виділіть дані, які потрібно відформатувати.

Виберіть один з наступних параметрів на панелі інструментів:

- розмір шрифту або колір тексту;
- шрифт;
- напівжирний;
- курсив;
- підкреслений;
- закреслений.

Зміниться лише виділена частина даних.

До несуміжних комірок можна застосовувати всі варіанти форматування, перераховані вище, крім об'єднання. Щоб виділити кілька несуміжних комірок, утримуйте Ctrl.

Крім форматування, з несуміжними комірками можна виконувати і інші дії:

- видаляти значення;
- скасовувати / повторювати дії;
- вставляти значення (в усі комірки);
- виконувати швидке підсумовування;
- додавати формули та діаграми.

### **Як використовувати формули**

Відкрийте таблицю.

Введіть в комірку знак рівності (=) і назву функції.

Вікно з назвою і синтаксисом формули, що вводиться, а також прикладами її використання буде відкрито протягом усього редагування.

### **Режим вибору діапазону**

При редагуванні формули поруч з курсором з'явиться значок вибору діапазону в вигляді сірої дужки. Після цього ви можете задати потрібний діапазон, використовуючи стрілки на клавіатурі.

Щоб увімкнути або вимкнути режим, використовуйте швидкі клавіші F2 або Ctrl + E. Коли режим відключений, ви можете переміщати курсор в поле введення, натискаючи стрілки на клавіатурі.

Щоб вибрати діапазон, можна також просто виділити потрібні комірки в таблиці.  
редагування діапазону

Якщо у формулі є виділений текст діапазону, натисніть F2 або Ctrl + E, щоб перейти в режим вибору діапазону і внести необхідні правки.

Натиснувши Shift + F2 або Shift + Ctrl + E під час редагування тексту, ви зможете внести зміни в будь-яку частину діапазону всередині формули.

Примітка. Діапазон, який використовується у формулі, може містити комірки, які розташовані не поруч. Для цього при виділенні кожної комірки утримуйте Ctrl.

Функція, яка використовується в одній і тій же комірці з іншою функцією, називається вкладеною. Розрахунок починається з функції самого нижнього рівня. Вкладена функція полягає в дужки і стає одним з компонентів функції рівнем вище.

Припустимо, потрібно обчислити абсолютне значення суми чисел в діапазоні комірок A1:A7. Щоб підрахувати цю суму, введіть у комірку формулу "= СУММ (A1:A7)".

Щоб отримати абсолютне значення, потрібно об'єднати формулу суми з формулою абсолютного значення. Введіть обидві формули в одну клітинку. Це буде виглядати так: "= ABS (СУМ (A1: A7))". Спочатку буде обчислено функція "= СУММ ()", а її результат буде використаний у функції "= ABS ()".

Якщо додати в формулу комірки, вони будуть виділені різними кольорами і в таблиці, і в самій формулі. Те ж саме станеться, якщо ви натиснете на комірку, що містить формулу.

На основі даних з Google Таблиць можна створювати **діаграми різних типів** (точечная, линейчатая, круговая, дерево, таблица, картограмма, график, столбчатая, с областями, временная шкала, спарклайн, комбинированная, пузырьковая, динамическая схема, плоское дерево, циферблат, график «японские свечи», лепестковая).

Відкрийте файл в Google Таблицях.

Виділіть комірки з даними, за яким потрібно побудувати діаграму. Порада. Щоб на діаграмі були видні підписи, виділіть також заголовки рядків або стовпців.

Виберіть Вставка > Діаграма.

Виберіть готовий варіант на вкладці "Рекомендуємо" або перейдіть на вкладку Типи діаграм і задайте параметри самостійно.

Якщо потрібно, встановіть додаткові параметри на вкладці Налаштування.

Натисніть Вставити. Діаграма з'явиться в таблиці.

### Питання для самоконтролю

1. Робота з функціями та формулами в табличному процесорі.
2. Робота з базами даних у середовищі MS Excel.
3. Створення, редагування та форматування діаграм у середовищі MS Excel.
4. Типи адресації в MS Excel.
5. Структура вікна MS Excel. Робочі книги і робочі листи. Управління робочими листами книги.
6. Форматування електронних таблиць у MS Excel. Елементи таблиці: стовпці, рядки, комірки, інтервали та їх адресація. Панелі інструментів. Введення даних у таблицю, типи даних.
7. Редагування даних таблиці. Маркування елементів таблиці. Використання рамок. Автоматичне форматування. Графічне та кольорове оформлення таблиць.
8. Виконання операцій копіювання, переміщення та вилучення даних таблиці. Доповнення та вилучення комірок, стовпців і рядків у таблиці. Зміна ширини стовпців і висоти рядків. Відміна останньої операції.
9. Форматування даних у комірках таблиці: вибір і зміна числових форматів, горизонтальне та вертикальне вирівнювання, зміна орієнтації тексту, переноси слів усередині комірок, вибір та зміна шрифтів і стилів. Автоматичне форматування таблиць.
10. Захист комірок і листків електронної таблиці.
11. Загальні відомості про вбудовані функції MS Excel. Основні категорії функцій.
12. Використання майстра для створення функцій.
13. Формування статистичних функцій та їх обчислення (СРЗНАЧ, МАКС, МИН та ін.).
14. Призначення та основні поняття графічних об'єктів. Панель інструментів Діаграма. Створення діаграм за допомогою Майстра діаграм. Типи діаграм.
15. Сортування та групування даних у таблицях. Формування звітних документів. Розрахунки підсумків і формування проміжних і загальнопідсумкових рядків у звітних документах.
16. Фільтрація даних у таблицях: автофільтр, розширений фільтр, фільтр із обчислювальним критерієм.
17. Побудова зведеної таблиці. Технологія створення зведеної таблиці за допомогою Майстра зведених таблиць. Редагування зведеної таблиці. Групування даних і відображення підсумків у зведеній таблиці. Форматування даних зведеної таблиці.

### Тема 4. Мережні інформаційні технології. Сервіс презентацій веб 2.0. Системи електронного перекладу та оптичного розпізнавання

#### Завдання 1. Створення власного блога.

1. Відкрити головну сторінку пошукової системи **Google**.
  2. У головному меню натиснути на слово **Еще** і вибрати команду **Блоги**.
  3. Створити свій **Аккаунт** (zareєstrуватися у системі).
  4. Перевірити результат реєстрації (наявність листа у своїй поштової скринці).
- P.S. Якщо поштова скринька у Вас на цей час відсутня, її необхідно створити на одному з безкоштовних поштових серверів.*
5. Активізувати **Аккаунт** (вибрати відповідне посилання у електронному листі, що підтверджує реєстрацію)
  6. Створити за допомогою майстра блогів свій блог на одній із блогсистем.
  7. Ввести інформацію до створеного блогу.
  8. Написати коментарі до блогів однокласників.
  9. Переглянути одержаний результат.
  10. Завершити роботу з блогом – натиснути кнопку **Вийти**.



## Методичні вказівки

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:**

Блог (скорочене від web log, Веб-журнал) це простий у використанні веб-сайт, де можна публікувати свої роздуми, спілкуватися, обговорювати та коментувати роздуми інших користувачів та користуватися іншими функціями.

Блог є специфічною формою організації спільноти користувачів навколо певного автора чи авторів блога.

**Блог** — це тип веб-сайту, основний зміст якого — записи (текст, зображення, посилання, мультимедіа), що додають регулярно й мають назву «пости». Пости публікують на такому сайті у зворотному порядку.

Блоги характеризуються невеличкими записами (постами) тимчасової значущості, відсортовані у зворотному хронологічному порядку (останній пост зверху), які містять особисті думки, матеріали автора.

Блог відрізняється від сайту (хоча, нагадуємо, що блог є різновидом сайту) тим, що:

- блог більш персоніфікований, тобто записи блогу найчастіше є роздумами однієї людини (блогера), ніж статті сайту, де інформацію наведено в безособовому вигляді, офіційно;
- блог частіше оновлюється постами, тобто являє собою стрічку повідомлень, що динамічно змінюється;

- блог обов'язково містить можливість публікації відгуків та коментарів відвідувачів, що робить блоги середовищем мережного спілкування;

- до дизайну блогу висунуто не такі жорсткі вимоги, як до зовнішнього вигляду сайту.

До особливостей блогу ще належать такі:

- кожен пост блогу має свою URL-адресу, за якою можна до нього звернутися;
- одразу після тексту посту розміщують запрошення до публікації коментарів;
- визначати тему блогу чи ініціювати обговорення на сторінках блогу можуть тільки автори блогу;

- головна сторінка містить лише останні пости. Попередні можна переглянути в архіві;

- редагування блогу здійснюють за допомогою звичайного браузера.

Використання блогів в освітній діяльності надає учасникам спілкування низку переваг та відкриває безліч цікавих можливостей:

- залучення в такий спосіб батьків до участі в навчально-виховному процесі;
- ведення дискусій на сторінках блогу та навчання студентів правил ведення такої мережної дискусії;

- формування в студентів навичок безпечного поведіння у мережі, культури спілкування;

- організація самостійної роботи студентів;

- реалізація спільних проектів викладачів та студентів тощо.

**Блогосфера** — сукупність блогів всесвітньої мережі. Приклади дискусій у межах спільнот, пов'язаних з освітою і мережевими технологіями, можна подивитися в таких спільнотах:

1. Проблеми навчання та навчальних систем [http://community.livejournal.com/edu\\_rabbits](http://community.livejournal.com/edu_rabbits)

2. Спільнота проекту Летописи.py <http://community.livejournal.com/letopisi/>

3. Електронне навчання [http://community.livejournal.com/ru\\_elearning](http://community.livejournal.com/ru_elearning)

4. Веб 2.0. — технології в освіті

5. Гіпертекст(и) [http://community.livejournal.com/ru\\_hypertext/](http://community.livejournal.com/ru_hypertext/)

6. Віртуальні Інтели <http://community.livejournal.com/vintel/>

7. Шкільна рада [http://community.livejournal.com/ru\\_schools/](http://community.livejournal.com/ru_schools/)

8. Вільна дискусія викладачів [http://community.livejournal.com/ru\\_tutor/](http://community.livejournal.com/ru_tutor/)

9. Спільнота програми Intel «Навчання для майбутнього» <http://ippo-intel.blogspot.com/>

## Створення блогів

Завантажте веб-браузер, відкрийте сайт [www.blogger.com](http://www.blogger.com). Для авторизації сеансу роботи (здійснюється кожного разу при вході до середовища) необхідно ввести ім'я користувача та пароль.



Рис. 6.1. Авторизація на сайті



Рис. 6.2. Початок створення блогу.

. Після успішної реєстрації та авторизації перейдіть власне до створення блогу. Для цього активізуйте посилання *Создайте свой блог*.

Далі введіть дані у відповідні поля - назва та адреса блогу.

Виберіть шаблон оформлення. У разі правильного виконання дій, система видасть повідомлення про успішне створення блогу.

### Додавання та зміна повідомлень

Для внесення нових записів до власного блогу необхідно або натиснути кнопку **Начать публикацию** або активізувати посилання **Новая публикация**.

В будь-якому випадку, відкривається вікно вбудованого редактора. Перед публікацією допису радимо скористатися можливістю попереднього перегляду.

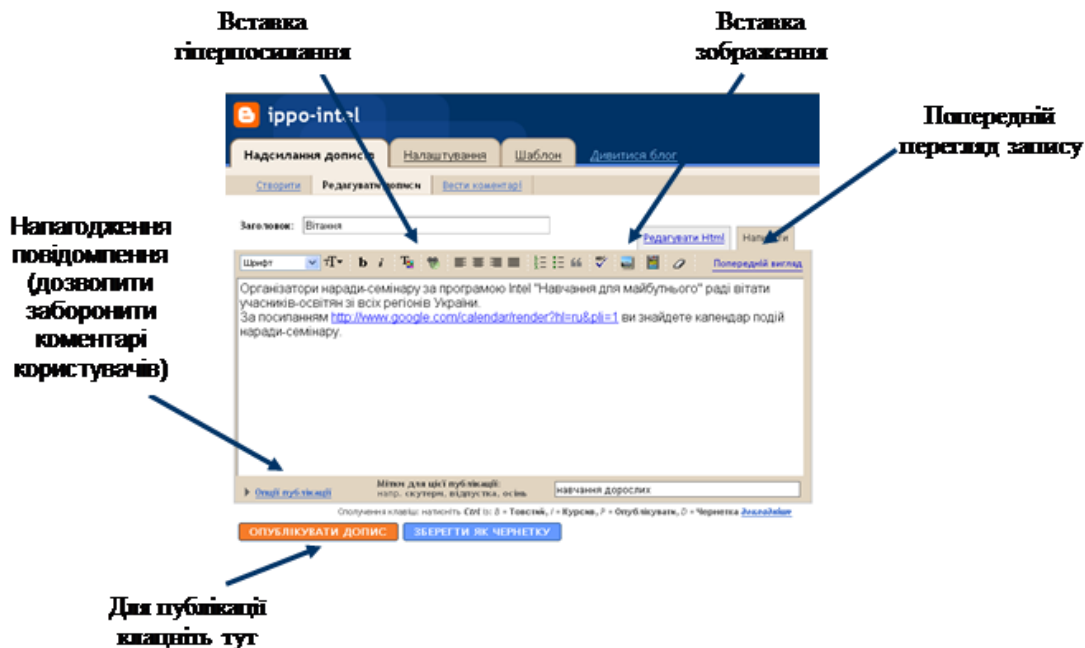


Рис. 13. Вікно редактора блогу.

Для коректного закінчення роботи в середовищі необхідно активізувати посилання **Вийти**.

## **Системи електронного перекладу.**

**Завдання 2.** Виконати переклад запропонованих варіантів тексту з української мови на англійську, з англійської на російську та з російської на українську. Індивідуальний варіант завдання у електронному вигляді розміщено у папці ПЕРЕКЛАД\_РОЗПІЗНАВАННЯ на ресурсі Y:\lab\Sumba Server

### **Методичні вказівки**

1. На вказаному викладачем сайті ознайомитися з прикладом заповнення документів на іноземній мові. Невідомі слова перекласти в Google перекладачі. (Приклад заповнення ділового листа англійською мовою на електронному ресурсі <http://www.4hb.com/letters/business-letter-format.html>)

2. Перекласти діловий лист з запропонованого викладачем сайту (наприклад <http://www.4hb.com/letters/>) на українську, німецьку, англійську мови. Зберегти файли з перекладами. Переклади на німецькій та англійській мовах знову перекласти на українську мову. Зробити висновок про: 1) якість перекладу перекладачем за перший прохід і наступні; 2) про формальність перекладу Google перекладач, навести короткий приклад.

3. Вказати помилки перекладу Google перекладача, застосувавши свої знання з англійської мови.

4. Підготувати короткий звіт по виконаній практичній роботі у вигляді презентації з застосуванням скріншотів. Звіт повинен містити:

- 1) назву,
- 2) ПІП виконавця,
- 3) тему (лабораторної роботи),
- 3) покрокову послідовність перекладу в Google перекладачі з використанням різних словників,
- 4) висновок з пунктами:
  - а) «якість перекладу перекладачем за перший прохід і наступні»;
  - б) «формальність перекладу Google перекладача, приклад».

Файли з перекладами та звіт помістити в власну папку, папку скопіювати у власну папку на мережевому ресурсі для подальшої перевірки викладачем.

## **Системи розпізнавання тексту.**

**Завдання 3.** Виконати сканування текстів, зображень (чорно-білих, напівтонових і кольорових), фотографій. Використати програми обробки тексту і оптичного розпізнавання символів (OCR) російською та англійською мовами АBBYY Fine Reader. Передати відсканований і розпізнаний текст в текстовий редактор Word. Відредагувати та відформатувати отриманий текст. Роздрукувати відскановані матеріали на принтері.

### **Методичні вказівки**

1. Запустити програму FineReader і включити сканер.
2. Вибрати тип драйвера (драйвера сканера, TWAIN-драйвера) з меню Файл. Встановити прапорці Мова: Українська
3. Сканування сторінки робить по клацанні на кнопці "Сканувати" на панелі інструментів Scan&Read або при натисканні комбінації клавіш CTRL+K.
4. На кнопці з'являється червоний кружок із білим хрестиком, що сигналізує про те, що процес сканування почався. Перервати процес можна тільки клавішею Esc. Якщо потрібно опрацювати багато сторінок, то найкраще спочатку усіх їх відсканувати, а вже потім приступати до розпізнавання. Це пов'язано з тим, що сканування потребує присутності користувача через необхідність керування сканером (наприклад, для зміни сторінок), а розпізнавання може відбуватися в автоматичному режимі.
5. Вікно діалогу TWAIN-драйвера з'являється після запуску процесу сканування. Вибрати параметри режиму сканування

- згладжування,
  - режим сканування
  - розмір поверхні сканування,
  - роздільну здатність
6. Після сканування у вікні програми з'являється відскановане зображення.
  7. З меню Зображення обрати правильне розташування зображення
  8. На зображенні виділити необхідний блок та з контекстного меню обрати його тип (текст, зображення, таблиця).
  9. Встановити мову розпізнавання 9За необхідності можна вибрати декілька мов одночасно).
  10. Розпізнати обраний блок (Процес/Розпізнати або Ctrl+R)
  11. Передати відсканований і розпізнаний текст у текстову програму Word (Файл/Передати до...)
  12. Зберегти відсканований та відредагований текст згідно стандартних вимог. Оформити як Індивідуальне завдання. Зробити висновок.

### **Питання для самоконтролю**

1. Принципи роботи сканерів.
2. Принципи розпізнавання тексту.
3. Основні неполадки при роботі сканера
4. Обслуговування сканерів
5. Програми для розпізнавання тексту
6. Які типи блоків виділяються в Abby Fine Reader
7. Як можна передати розпізнаний текст у редактор для редагування.

## **Тема 5. Правові бази та інформаційно-пошукові правові системи**

**Завдання 1.** Використовуючи офіційні сайти Верховної Ради України і Міністерства юстиції України підготувати реферативне повідомлення на тему «Як набути статус державного і приватного нотаріуса?»»

### Ресурси мережі інтернет

1. ВР України <http://www.rada.gov.ua>
2. Державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України <http://www.informjust.ua/>
3. Міністерство юстиції України <http://www.minjust.gov.ua/>
4. Національна парламентська бібліотека України <http://nplu.kiev.ua/>
5. Електронна бібліотека України <http://www.lib.com.ua/>
6. Пошукова система <http://www.meta.ua/>
7. Інформаційно-пошукова система законодавства України <http://www.liga.kiev.ua/>

### **Завдання 2.** Інформаційні ресурси Державного підприємства «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України»

1. Завантажити сайт «Інформаційні ресурси Державного підприємства «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України» [www.informjust.ua](http://www.informjust.ua)
2. Які зміни передбачені Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень” та інших законодавчих актів України” від 11.03.2010 № 1878-VI?
3. Перейти на гіперпосилання «РЕЄСТРИ».

4. Ознайомитись з умовами Договору про інформаційно-технічні послуги.
5. Переглянути умови функціонування всіх реєстрів.
6. Перейти на головну сторінку [www.informjust.ua](http://www.informjust.ua)
7. За допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів перевірити довіреність ВМК 210313.
8. За допомогою Єдиного реєстру громадських формувань перевірити реєстрацію будь якого громадського формування або політичної партії.
9. За допомогою Державного реєстру друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності перевірити реєстрацію будь якого засобу масової інформації.

### **Завдання 3.** Робота з інформаційно-пошуковою правовою системою (ППС) Ліга

Вибрати пункт меню “Нормативна база” – “Тематичні напрямки” Переглянути список законодавчих актів.

1. Вибрати один з них переглянути його зміст. Виконати завдання для пункту “Суд.Прокуратура. Адвокатура.Органи юстиції”.

2. В пункті меню “Нормативна база” вибрати “Опублікування в періодиці”. Обрати журнал “Право в Україні” за останній рік і переглянути знайдені документи, опубліковані за попередній місяць.

3. Виконати послідовність дій: закладка “Консультації” і у віконці “Опублікування” зі списку вибрати – “Юрист & Закон”. Переглянути декілька статей.

4. Вибрати в меню “Термінологічний словник”, де вказати літеру “А”. Переглянути постанови Кабінету Міністрів по банку “Аваль”, по літері “О” переглянути постанови Кабінету Міністрів по офшорних зонах.

5. Переглянути встановлені форми статистичної звітності за допомогою пункту меню “Типові договори та форми” – “Форми звітності” - “За призначенням” – “Статистична звітність”. Заповнити бланк і зберегти у звіті.

6. Переглянути курс долару за минулий рік використовуючи команду меню “Довідники” – “Курс валют” – Долар США.

7. За допомогою ПС виконати:

- пошук документів за критерієм: «Постанова Верховної Ради» за поточний рік;
- пошук документів за критерієм: “Видавник” – Державна податкова адміністрація, “Статус документа” – чинний;
- пошук документів за критерієм: “Слова з назви” – банки, “Дата прийняття” – довільна.

9. Створити власний портфель і занести декілька знайдених документів до власного портфеля. За допомогою пункту меню “Портфелі” вибрати форму бланку податкової декларації з ПДВ, заповнити і зберегти у звіті.

**Завдання 4.** Визначити і знайти за допомогою інформаційно-пошукової системи документи, які регламентують розв’язання правової задачі згідно з індивідуальним варіантом. У звіті навести список документів з указівкою їх реквізитів і статей (пунктів), які стосуються операції, що розглядається. Навести відповідні короткі витяги з документів — не більше двох сторінок тексту.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Підсистеми автоматизації судової діяльності.
2. Єдиний Нотаріальний реєстр.
3. Реєстр судових рішень.
4. Автоматизована система ведення державного земельного кадастру.
5. Інформаційно-аналітичні системи у криміналістиці.

6. Інформаційно-довідкові системи криміналістичних обліків. Автоматизована база даних (АБД) “Район”. Структура даних у базі. Експлуатація пакету.
7. Автоматизовані криміналістичні системи кодування і пошуку зображень. Системи “Фоторобот і портретна ідентифікація”, “Автоматична зброя”.
8. Автоматизація судово-експертних досліджень. Система “Автоекс”.
9. Експертиза фонограм усного мовлення, дактилоскопічна експертиза, ідентифікація почерку оператора ЕОМ та ін.

ІПС ЛІГА:ЗАКОН – найповніше джерело систематизованої та достовірної правової інформації зі зручними інструментами для пошуку інформації. Дозволяють швидко знайти та проаналізувати правову інформацію на будь-який момент часу, оцінити ситуацію і прийняти правильне рішення. <http://www.ligazakon.ua/> – Головний правовий портал України.

**Завдання 5.** Зареєструватися на порталі Ліга-Закон та проаналізувати його можливості.

Знайти наступні документи:

1. Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах
2. Проект закону України Про професійну освіту від 06.10.2015 № 3231 Дата розгляду: 06.10.2015
3. Визначення понять:  професійна освіта -  професійне навчання  стейкхолдери професійної освіти
4. Окреслити рівні та ступені професійної освіти, визначити документи про професійну освіту.
5. Перелік документів, які розглядалися 02.10.2015 .
6. ЗАКОН УКРАЇНИ Про оцінку земель
7. ПОРЯДОК безоплатних оформлення та видачі громадянам України державних актів на право власності на земельні ділянки
8. Про організацію робіт та методика розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв)
9. Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

**Завдання 6.** Знайти за допомогою інформаційно-пошукової системи на сайті Верховної Ради України документ відповідно до індивідуального варіанта (див. нижче). У звіті навести такі реквізити знайденого документа: повна назва, номер, дата прийняття, видавник, статус документа, номер і дата реєстрації у Міністерстві юстиції, реквізити документів, згідно з якими були внесені зміни у документ, що розглядається (якщо такі існують), а також навести перші 20—30 рядків тексту документа (2 бали).

Номер індивідуального варіанта (див. нижче) дорівнює  $(N - 1) \cdot 10 + M$ , де  $N$  — номер групи, а  $M$  — номер студента за списком групи, впорядкованим за алфавітом.

#### **Індивідуальні варіанти:**

- 1) Директива Європейського Парламенту та Ради «Щодо започаткування діяльності кредитних установ та її ведення».
- 2) Комюніке Комісії Ради та Європейського Парламенту «Розширена Європа — Нові сусіди: Нова система стосунків з нашими східними та південними сусідами».
- 3) Конвенція про медичну допомогу та допомогу у випадку хвороби.
- 4) Конвенція про мінімальні норми соціального забезпечення.
- 5) О порядку вивоза и пересылки за границу личных документов граждан.

6) Об использовании в качестве доказательств по арбитражным делам документов, подготовленных с помощью электронно-вычислительной техники.

7) Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.

8) Питання діяльності архівних установ України.

9) Правила заполнения накладной и комплекта перевозочных документов.

10) Про авторизацію операцій банківських платіжних карток.

11) Про авторське право і суміжні права.

12) Про виконавче провадження.

13) Про відповідальність постачальників за виготовлення і реалізацію неякісної і небезпечної продукції.

14) Про внесення змін до деяких законів України з питань інтелектуальної власності в глобальній інформаційній системі Інтернет.

15) Про внесення змін до Закону України «Про приєднання України до Протоколу до Мадридської угоди про міжнародну реєстрацію знаків».

16) Про внесення змін до Класифікатора іноземних валют.

17) Про внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів Міністерства та про затвердження Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

18) Про внесення змін і доповнень до Регламенту Верховної Ради України (щодо удосконалення системи «Рада»).

19) Про внесення змін до Правил роздрібної торгівлі примірниками аудіовізуальних творів і фонограм.

20) Про впровадження пластикових карток міжнародних платіжних систем у розрахунках за товари, надані послуги та при видачі готівки.

21) Про Державний реєстр фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів.

22) Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів.

23) Про державну підтримку розвитку високих технологій в Україні.

24) Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів.

25) Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій.

26) Про діяльність Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади щодо забезпечення свободи слова, задоволення інформаційних потреб суспільства та розвитку інформаційної сфери в Україні.

27) Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні.

28) Про електронну інформацію в митній системі України.

29) Про електронні документи та електронний документообіг.

30) Про Єдиний ліцензійний реєстр.

31) Про Єдиний реєстр доручень, посвідчених у нотаріальному порядку.

32) Про загальнообов'язкове державне соціальне медичне страхування.

33) Про затвердження Інструкції про умови і правила провадження підприємницької діяльності (ліцензійні умови) з розроблення, виготовлення і реалізації спеціальних технічних засобів (в тому числі іноземного виробництва) для зняття інформації з каналів зв'язку, інших засобів негласного отримання інформації та контроль за їх дотриманням

34) Про затвердження Інструкції про умови і правила провадження підприємницької діяльності (ліцензійні умови), пов'язаної з розробленням, виготовленням, ввезенням, вивезенням, реалізацією та використанням засобів криптографічного захисту інформації, а також з наданням послуг із криптографічного захисту інформації, та контроль за їх дотриманням.

35) Про затвердження Інструкції щодо умов і правил здійснення діяльності у галузі технічного захисту інформації та контролю за їх дотриманням.

36) Про затвердження Положення про реєстрацію фондових бірж та торговельно-інформаційних систем і регулювання їх діяльності.

37) Про затвердження Положення про Державний департамент інтелектуальної власності.

38) Про затвердження Положення про Державний реєстр атестованих судових експертів державних і підприємницьких структур та громадян.

39) Про затвердження Положення про Державний реєстр свідоцтв України на знаки для товарів і послуг.

40) Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

41) Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр об'єднань громадян та благодійних організацій.

42) Про затвердження Положення про картку фізичної особи - платника податків.

43) Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України.

44) Про затвердження Положення про національний екранний час та його використання суб'єктами кінематографії та телебачення.

45) Про затвердження Положення про порядок передачі інформації про власників акцій до Фонду державного майна України та емітентів.

46) Про затвердження Положення про порядок розгляду письмових звернень громадян та посадових осіб підприємств, установ, організацій органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні.

47) Про затвердження Положення про порядок та умови видачі інформації з Єдиного ліцензійного реєстру.

48) Про затвердження Положення про порядок формування та ведення єдиної бази даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство.

#### **1.4. Підсумковий контроль**

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі комплексної контрольної роботи.

#### **Завдання комплексної контрольної роботи**

**1.** Перекласти за допомогою електронного перекладача юридичний текст з іноземної на українську мову. Зберегти вихідний та перекладений тексти у форматі .doc, відредагувати та відформатувати його, витримавши стандартні параметри (A4, параметри сторінки ліве поле -3, праве поле -1,5, верхнє поле -2, нижнє поле - 2, Times New Roman, 14 пт, абзацний відступ 1,25 см, міжрядковий інтервал – полуторний, заголовок по центру жирним шрифтом).

**2.** За допомогою програми Fine Reader розпізнати сканований фрагмент тексту. Зберегти, відредагувати та відформатувати отриманий текст у форматі .doc, витримавши стандартні параметри.

**3.** Використовуючи можливості мережі Інтернет знайти документ відповідно до індивідуального варіанта. У звіті навести такі реквізити знайденого документа: повна назва, номер, дата прийняття, видавник, статус документа, номер і дата реєстрації у Міністерстві юстиції, офіційне джерело публікації документа та реквізити документів, згідно з якими були внесені зміни у документ, що розглядається (якщо такі існують), а також навести перші 20—30 рядків тексту документа.

Текст відредагувати та відформатувати, витримавши стандартні параметри.

Звіт з реквізитами подати у вигляді таблиці.

#### **Вимоги до оформлення роботи:**

- кожне завдання розмістити на окремій сторінці
- створити титульний листок



- створити автоматизований зміст
- пронумерувати сторінки в правому верхньому кутку
- вставити нижній колонтитул - ваше особисте прізвище, та номер варіанту

Індивідуальні варіанти комплексної контрольної роботи розміщені на мережевому ресурсі student на "Samba Server (server)"\Правоохоронна діяльність\ККР

Індивідуальний варіант для кожного магістранта визначається його порядковим номером у журналі.

### Критерії оцінки виконання завдань ккр

Оцінка знань, умінь і практичних навичок студента з навчальної дисципліни «Технологія комп'ютерних мереж» за виконанні ККЗ проводиться за 100-бальною системою з наступним множенням на коефіцієнт 0,3:

- 90-100 балів - оцінка „відмінно”;
- 80-89 балів - оцінка „дуже добре”;
- 65-79 балів - оцінка „добре”;
- 55-64 балів - оцінка „задовільно”;
- 50-54 балів - оцінка „достатньо”;
- 35-49 балів - оцінка „незадовільно”;
- 34 і нижче - оцінка „неприйнятно”

Комплексна контрольна робота складається з 4 завдань, які оцінюються:

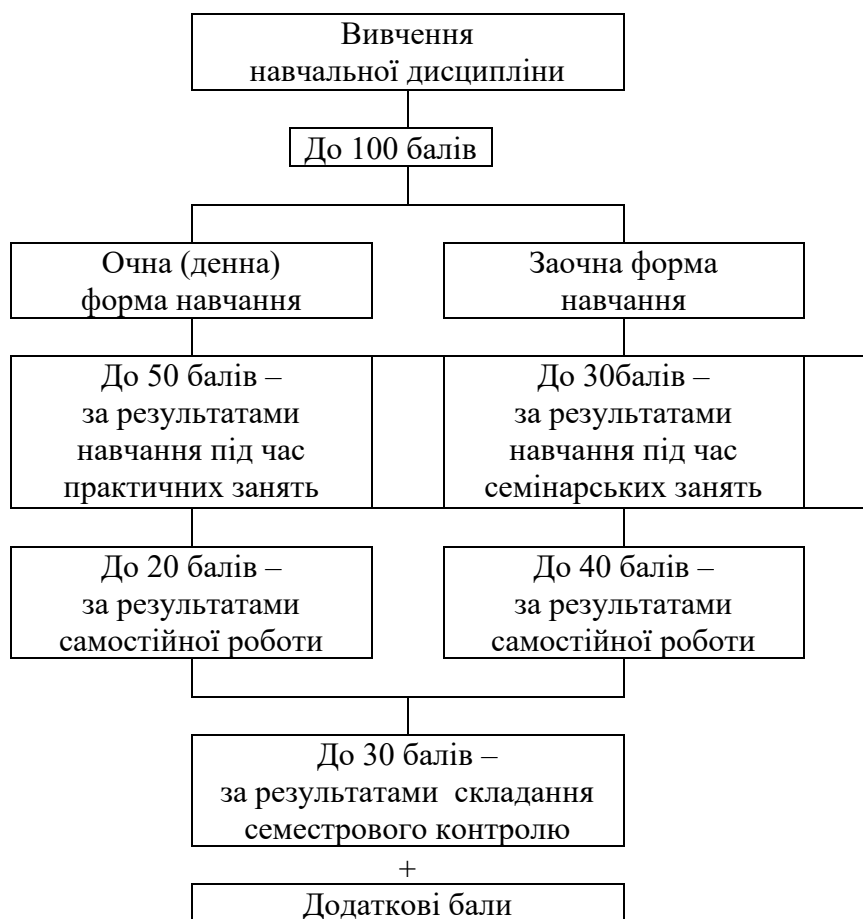
Номер завдання або назва критерію оцінювання	Оцінка (бали)
1-е завдання	15
2-е завдання	25
3-є завдання	45
Загальне оформлення роботи	15
<b>Всього:</b>	<b>100</b>

Завдання	Критерій оцінювання	К-ть балів
1	Переклад тексту	5
	Редагування тексту	5
	Форматування тексту	10
2	Розпізнавання сканованого тексту	5
	Збереження у форматі .doc	3
	Редагування тексту	10
	Форматування тексту	12
3	Використання ПСПС (знаходження документа за його реквізитами, робота в багатовіковому режимі, використання інформаційної панелі, навігація у документі)	18
	Збереження у форматі .doc	3
	Редагування тексту	10
	Форматування тексту	10
Загальне оформлення	Розміщення кожного завдання на окремій сторінці	2
	Створення титульного листка	5

роботи	Створення автоматизованого змісту	8
	Нумерація сторінок	2
	Вставка колонтитула	2
	<b>Всього:</b>	<b>100</b>

## 2. Схема нарахування балів

2.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



2.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатком 3 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права ім. Леоніда Юзькова.

№ з/п	5 тем	Номер теми					Усього балів
		1.	2.	3.	4.	5.	
1.	Максимальна кількість балів результатами навчання під час практичних занять	-	8	4	6	12	30
	<b>Усього балів</b>						<b>30</b>

2.3. Перерозподіл кількості балів в межах максимально можливої кількості балів за самостійну роботу студентів заочної форми навчання та виконання індивідуальних завдань, наведено в наступній таблиці:

№ з/п	5 тем	Номер теми					Усього балів
		1.	2.	3	4	5	
1.	Максимальна кількість балів за самостійну роботу	4	10	8	8	10	40
	<b>Усього балів</b>						<b>40</b>

### 3. Рекомендовані джерела

#### 3.1. Основні джерела

1. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. О.І. Пушкаря. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2006. – 704 с.
2. Информатика для юристов и экономистов/ Под. Ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2008. – 688 с.
3. Брикайло Л. Ф. Інформаційні технології пошуку, підготовки та обробки документів в юриспруденції: Система ЛІГА:ЗАКОН”: Навч. посіб. – К.:Паливода А. В., 2008. – 102 с.
4. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання :навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів / О. П. Буйницька; МОНУ;Київський університет ім. Бориса Грінченка.– Київ : Центр учбової літератури,2012. – 240 с.
5. Войтюшенко Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб.[для студ. вищ. навч. закл.] / Н. М. Войтюшенко, А.І.Остапець. – [2-ге вид.]. –К.: Центр учбової літератури, 2009. – 564 с.
6. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навч.посібник. – К.: КНЕУ, 2001. – 400 с.
7. Денісова О. О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності:Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисципліни. – К.: КНЕУ, 2005. – 256с.
8. Комп'ютерні технології у діяльності органів внутрішніх справ України (Загальна частина): Посібник / Хахановський В.Г., Кудінов В.А., Грищенко О.І. – К.: КНУВС, 2006. – 368 с.
9. Основи інформатики та обчислювальної техніки [Текст]: навч. посіб./С. В. Кунцев, В. В. Яценко; Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2011. – 104 с.
10. Поліщук Г. С., Шерман М. І., Проценко М. В. Використання MS Excel для опрацювання правових даних: Навчальний посібник. – Херсон: ХЮІ ХНУВС, 2008. – 103 с.
11. Руководство пользователя: Системы информационно-правового обеспечения ЛІГА:ЗАКОН. – К.: ООО “ЛІГА ЗАКОН”, 2008. – 238 с.
12. Шерман М. І. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Співаковський, М. І. Шерман, В. М. Стратонов, В. В. Лапінський. – Херсон : [ХДУ], 2012. – 220 с.

#### 3.2. Допоміжні джерела

13. Системна інформатизація законотворчої та правоохоронної діяльності. Монографія / Кер. авт. кол. Швець М. Я.; За ред. Дурдинця В. В. та ін. – К.: Навч. книга, 2005. – 639 с.
14. Шерман М. І. Комп'ютерно-інформаційна підготовка майбутніх юристів: теорія і практика: Монографія. – К.: Вища освіта, 2004. – 192 с.
15. Федорчук О.С. Формування у майбутніх правознавців навичок професійного застосування інформаційно-комунікаційних технологій [Текст] : [монограф.] / О.С. Федорчук. – Хмельницький університет управління та права, 2013. – 176 с.
16. Біленчук П. Д., Кофанов А. В., Кобилянський О. Л., Міщенко В. Б.Інформаційна аналітика в юриспруденції: автоматизовані системи і технології. – Навчальний посібник. – Київ: ННПСК КНУВС, 2009. – 47с.
17. Емельянов С. Л., Якутко В. Ф., Логинова Н. И. Информационные технологии в юриспруденции: Учебное пособие. – Одеса: Фенікс, 2007. – 266 с.
18. Емельянов С. Л., Якутко В. Ф., Логинова Н. И. Основы построения баз данных: Учебно-методическое пособие. – Одеса: Юридична література, 2006. – 248 с.
19. Иванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник. – Київ 2007

20. Макарова Н. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс [Текст] / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб.: Питер, 2004. – 416 с.

21. Самсонов В. В. Методи та засоби Інтернет-технологій : навч. посібник / В. В. Самсонов, А. Л. Єрохін. – Х. : Компанія СМІТ, 2008. – 264 с.

### *Інформаційні ресурси мережі Інтернет*

1. Інформаційні технології як сервіс [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://www.microsoft.com/ukraine/cloud/default.aspx>

2. Віртуальний прес-центр “Майкрософт Україна”. Оновлений SkyDrive: персональне хмарне сховище стало доступним звідусіль [Електронний ресурс] – Режим доступу [http://microsoftua.wordpress.com/2012/04/24/new\\_skydrive/](http://microsoftua.wordpress.com/2012/04/24/new_skydrive/)

3. Хмарні обчислення “Софтлайн-ІТ” [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://www.softline.kiev.ua/ua/khmarni-poslugi.html>.

4. Електронні підручники онлайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pidruchniki.ws/informatika/>

5. Babylon Translation Software // Електронний освітній ресурс (ЕОР) [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://ukranian.babylon.com/>

6. Оффлайн (Offline) і онлайн (Online) словники [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://www.april.com.ua/ua/dict.html>.

7. Оффлайн (Offline) і онлайн (Online) словники [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://docs.linux.org.ua>

8. Система автоматизованого перекладу [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://myrefs.org.ua/index.php?view=article&id=1412>

9. Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс] - Режим доступу <http://reyestr.court.gov.ua/Rules>

10. Інтернет-проект “ПРАВО-УКРАЇНИ” від ЛІГА:ЗАКОН [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://pravo.ligazakon.ua>

11. Професійна юридична система МЕГА-НаУ [Електронний ресурс] – Режим доступу [www.nau.ua](http://www.nau.ua)

12. Офіційний веб-портал Верховної ради України [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://rada.gov.ua>

13. Вікіпедія [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://uk.wikipedia.org/wiki>

14. <http://searchenginewatch.com/> – потужний портал з пошуковою системою.

15. <http://weblast.gu.net/> – каталог українських Web ресурсів. Містить 1991 Web-сайт по всіх містах України.

16. <http://www.dux.ru/guest/vic/020.html> – Інтернет та право.

17. <http://www.euroseek.com/> – пошукова система.

18. <http://www.search.kiev.ua/> – пошукова система.

19. <http://www.holms.ukrnet.net/> – пошукова система. Має проіндексовані українські ресурси.

20. <http://www.infoseek.com/> – пошукова система.

21. <http://www.meta-ukraine.com/> – пошукова система. Можливий пошук ресурсів по містах України.

22. <http://www.radio-msu.net/~art/search/> – пошукова система.

23. <http://www.avanport.com/> – національна пошукова система.

24. <http://www.cronos.ru/> – програми для миттєвого пошуку інформації в гігантських інформаційних масивах.

25. <http://www.google.com/> – можливо найпотужніший пошуковий сервер.

26. <http://ho.boom.ru/basa/sashka/ho/insprav.html#a1> – довідник з Інтернет

22. [http://www.ugatu.ac.ru/usatu/html/Inf/page/ye\\_page/data/6/3/index.htm](http://www.ugatu.ac.ru/usatu/html/Inf/page/ye_page/data/6/3/index.htm) – мейлери - опис та огляд програм роботи з електронною поштою.

23. <http://www.ukma.kiev.ua/~andrew/win/book/topics/t37.html> – Pine - програма для роботи з електронною поштою та мережевими новинами.
24. <http://www.datawarehousesolutions.com/> – технологічні рішення інформаційних сховищ.
25. <http://www.datawarehousing.com/> – області використання інформаційних сховищ.
26. <http://pwp.starnetinc.com/larryg/index.html> – інформаційний центр сховищ даних.
27. [http://imin.urc.ac.ru/inet/ru\\_spab.htm/](http://imin.urc.ac.ru/inet/ru_spab.htm/) – віртуальні бібліотеки.
28. <http://sunsite.berkeley.edu/Libweb/> – бібліотеки країн світу.
29. <http://www.citycat.ru/compulib/> – система пошуку в електронних бібліотеках.
30. <http://www.economica.ru/> – віртуальна бібліотека з економіки, політики, PR.
31. <http://www.texshare.edu/TexShareServices/Professional/digital.html> – бібліотеки в мережі.
32. <http://www.ccarch.kiev.ua/> – державний комітет архівів України - новини
33. <http://www.nbuiv.gov.ua/> – центральна наукова бібліотека Національної академії наук України імені Вернадського.
34. <http://soc-gw.univ.kiev.ua/EDUCAT/LIBR/indexr.htm> – наукові бібліотеки. Література по соціології, психології, педагогіці.
35. <http://uran.net.ua:8101/workshops/dec2000.html> – українська науково-освітня мережа УРАН. Програма Школи-семінара "Сучасні інформаційні технології для бібліотек та менеджмент науково-освітніх мереж".
36. <http://www.gpntb.ru/> – державна публічна науково-технічна бібліотека (Росія). Електронний каталог науково-технічної літератури.
37. <http://www.nbuiv.gov.ua/db/> – електронні каталоги та бази даних Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського.
38. <http://www.rusf.ru/compulib/messages/60.htm> – обмін думками (форум) з приводу електронних бібліотек.
39. <http://www.geocities.com/Athens/5767/swcafe.html> – міжнародні та європейські соціальні служби.
40. <http://www.lib.umich.edu/libhome/Documents.center/foreur.html> – європейські уряди.
41. <http://www.lrz-muenchen.de/~a2c0133/www/govt/europa.htm> – європейські уряди.
42. <http://www.nau.kiev.ua/> – нормативні акти України українською, російською, англійською мовами.

**Розробник навчально-методичних матеріалів:**

Викладач дисципліни – доцент кафедри математики, статистики та інформаційних технологій, к.п.н., доцент.

\_\_\_\_\_ О. С. Федорчук

11 червня 2019 року

Схвалено кафедрою математики, статистики та інформаційних технологій 11 червня 2019 року, протокол № 13

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Р. О. Кулинич

\_\_\_\_\_ 2019 року

Декан юридичного факультету

\_\_\_\_\_ С.А. Крушинський

\_\_\_\_\_ 2019 року

Погоджено методичною радою університету  
29 серпня 2019 року, протокол № 1.

Голова методичної ради \_\_\_\_\_ І.Б. Ковтун

\_\_\_\_\_ 2019 року

---

Обліковий обсяг – 2,69 ум.др.арк.