

1569622

28 квітня



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

Уткіна Г.А., Тулінов В.С.

Навчально-методичний посібник
з дисципліни

«Інформаційні технології»

для студентів денної та заочної форми
навчання
спеціальності 081 «Право»

Кривий Ріг
2020 р.

Навчальний посібник до вивчення дисципліни «Інформаційні технології» програма бакалаврської підготовки (офісне програмне забезпечення), призначений для отримання практичних навичок роботи в офісних додатках MS Office 2013. За допомогою посібника можна засвоїти прийоми роботи у текстовому редакторі Word 2013, отримати навички роботи з електронними таблицями і обчисленнями в Excel 2013, навчитися працювати з базами даних в Access 2013.

Навчальний посібник адресований студентам, слухачам магістратури, аспірантам, викладачам. Може бути використаний як самовчитель.

З м і с т

	стор.
МОДУЛЬ 1	
ТЕМА 1. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ У СЕРЕДОВИЩІ ПАКЕТУ MS OFFICE	
Стислі теоретичні вказівки до практичних робіт 1.1-1.3	5
Практичне заняття № 1.1. Створення шаблонів юридичних документів з полями форм	27
Хід практичної роботи	
Алгоритм створення шаблону	28
Завдання для самостійного виконання	34
Питання до самоконтролю	34
Практичне заняття № 1.2. Створення в текстовому процесорі MS Word серійних документів на основі злиття даних таблиць з бланком документа.	35
Хід практичної роботи	
Алгоритм проведення злиття	36
Завдання для самостійного виконання	39
Питання до самоконтролю	
Практичне заняття № 1.3. Автоматизація підготовки юридичних, методичних та наукових документів на основі макросів у MS Word.	40
Хід практичної роботи	
Алгоритм створення макросу	43
Завдання для самостійного виконання	46
ТЕМА 2. СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНИХ БАЗ ДАНИХ НА ОСНОВІ СПИСКІВ MS EXCEL	
Стислі теоретичні вказівки до практичних робіт 2.1-2.5.	47
Практичне заняття № 2.1. Робота зі списками у MS Excel (створення списку, сортування)	70
Хід практичної роботи	
Правила створення списків	71
Завдання для самостійного виконання	76
Питання до самоконтролю	78
Практичне заняття № 2.2. Робота зі списками у MS Excel (пошук у списку, створення автофільтру)	78
Хід практичної роботи	
Завдання для самостійного виконання	82
Питання до самоконтролю	83
Практичне заняття № 2.3. Робота зі списками у MS Excel (розширений автофільтр)	83
Хід практичної роботи	
Алгоритм використання розширеного фільтра	84
Завдання для самостійного виконання	85
Питання до самоконтролю	87
Практичне заняття № 2.4-2.5 Робота зі списками у MS Excel (консолідація інформації у списках)	87

Хід практичної роботи	88
Алгоритм об'єднання даних	91
Завдання для самостійного виконання	92
Питання до самоконтролю	
МОДУЛЬ 2	
ТЕМА 3. СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНИХ БАЗ ДАНИХ В СЕРЕДОВИЩІ MS ACCESS	
Практичне заняття № 3.1	93
Хід практичної роботи	
Алгоритм створення таблиць БД введенням даних	95
Алгоритм створення таблиць БД з використанням шаблонів	100
Алгоритм створення таблиць БД з використанням «Конструктора»	101
Питання до самоконтролю	105
Практичне заняття № 3.2	106
Хід практичної роботи	
Визначення ключових полів	106
Зв'язування таблиць на схемі даних	108
Заповнення створених таблиць даними	109
Питання до самоконтролю	109
Практичне заняття № 3.3	111
Хід практичної роботи	
Алгоритм створення запитів за допомогою майстра	112
Алгоритм створення запиту за допомогою «Конструктора»	115
Алгоритм створення запиту з обчислювальними полями	118
Внутрішнє з'єднання таблиць	120
Зовнішнє з'єднання таблиць	123
Питання до самоконтролю	125
Практичне заняття № 3.4	126
Хід практичної роботи	
Алгоритм створення запитів з параметрами	126
Алгоритм створення запитів на зміну з обчислювальними полями	128
Питання до самоконтролю	131
Практичне заняття № 3.5	131
Хід практичної роботи	
Алгоритм створення запиту на створення таблиці	131
Алгоритм створення запиту на додавання даних	135
Алгоритм створення запиту на видалення даних	142
Аналіз даних, що міститься в таблицях бази даних MS Access	145
Питання до самоконтролю	151
ЛІТЕРАТУРА	152
ДОДАТКИ	153