



ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
**ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
ІМ. ІВАНА ПІДДУБНОГО

**СИЛАБУС КУРСУ**  
**«КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА»**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Прізвище, ім'я, по батькові викладача, (категорія, педагогічне звання, вчений ступінь, вчене звання)	<b>Седукін Всеволод Володимирович</b> І категорія, викладач
Електронна пошта	e-mail: vsevolodsedukin@gmail.com

**I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Курс	Семестр	Загальна кількість годин	Лекцій	Лабораторних	Самостійна	Індивідуальні	Консультації	Форма семестрового контролю
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>ЗАЛІК</b>

**II. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви змістових модулів	Кількість годин		
	Лекцій	Лабораторні	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1.</b>			
Google застосунки	4	4	4
Редактор Microsoft Word	2	18	28
Електронні таблиці Excel	2	8	5
Презентації MS Power Point	2	4	5
<b>Усього годин</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>42</b>

**III. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1.</b>		
1	Інформаційні технології. Будова та основні принципи роботи персонального комп'ютера. Програмне забезпечення персональних комп'ютерів. Google застосунки в організації навчального процесу та комунікації	4
2	Текстовий редактор MS Office Word, особливості, принципи роботи	2
3	Табличний редактор MS Office Excel, особливості, принципи роботи	2

4	Програма створення презентацій MS Office PowerPoint, особливості, принципи роботи	2
	<i>Усього годин</i>	10

#### **IV. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ**

№	Назва теми	Кількість годин
	<b>I модуль</b>	
1	Google застосунки: 1. Створення Google акаунту для навчання; 2. Встановлення Google Chrome; 3. Встановлення Google КласРум; 4. Встановлення Google Чат; 5. Встановлення Google Календар	2
2	Google застосунки: 6. Встановлення Google Meet; 7. Встановлення Google Диск; 8. Встановлення Google Документи; 9. Встановлення Google Таблиці; 10. Встановлення Google Презентації; 11. Встановлення Google Keep	2
3	MS Office Word: 1 Інтерфейс; 2 Навігація; 3 Просмотр; 4 Швидкий доступ; 5 Новий документ; 6 Наповнення документу; 7 Збереження документу; 8 Збереження OneDrive; 9 Відкриття документу; 10 Збереження в інших форматах; 11 Збереження документів в PDF	2
4	MS Office Word: 12 Недавні документи; 13 Виділення тексту; 14 Видалення тексту; 15 Відмінити, повернути, повторити; 16 Додавання відступів; 17 Вставлення символів; 18 Копіювати, вставити; 19 Вставлення з урахуванням формату; 20 Вирізати; 21 Буфер обміну; 22 Вибір шрифту	2
5	MS Office Word: 23 Зміна регістру; 24 Начертання; 25 Виділення кольором, закреслювання; 26 Підстрочний і надрядковий знаки; 27 Колір тексту; 28 Текстові ефекти; 29 Вирівнювання абзацу; 30 Налаштування відступів абзацу; 31 Відступи між абзацами; 32 Міжрядковий інтервал; 33 Фон абзацу	2
6	MS Office Word: 34. Границі абзацу; 35. Форматування за примірником; 36. Створення списків; 37 Налаштування відступів списку; 38 Налаштування маркерів; 39 Налаштування нумерації; 40 Додаткові параметри нумерації; 41 Розмір сторінки; 42 Орієнтація сторінки; 43 Налаштування полів; 44 Дзеркальні поля	2
7	MS Office Word: 45 Автоматична розстановка переносів; 46 Розстановка переносів вручну; 47 Нерозривний пробіл і дефіс; 48 Текстова підкладка; 49 Підкладка в вигляді малюнка; 50 Колонки тексту; 51 Налаштування ширини колонок; 52 Розрив колонок; 53 Фон сторінки, градієнт; 54 Фон сторінки, інші способи заливки; 55 Границі сторінки	2
8	MS Office Word: 56 Попередній перегляд, і друк; 57 Налаштування друку; 58 додаткові можливості друку; 59 Автоматична перевірка правопису; 60 Перевірка орфографії і граматики; 61 Додавання строк і стовбців; 62 Видалення строк і стовбців; 63 Зміна розміру	2

	комірок; 64 Автопідбір ширини стовбців; 65 Інші способи налаштування розміру комірок; 66 Об'єднання комірок;	
9	MS Office Word: 67 Розділення комірок; 68 Форматування стилю таблиць; 69 Зміна заливки і меж; 70 Додаткові можливості форматування; 71 Можливості автозаміни; 72 Додавання і видалення слів в автозаміні; 73 Відключення автозаміни; 74 Функція відобразити всі знаки; 75 Створення багаторівневих списків; 76 Створення власного багаторівневого списку; 77 Визначення нового стилю багаторівневого списку;	2
10	MS Office Word: 78 позиції табуляції за замовченням; 79 Налаштування особистих позицій табуляції; 80 Види табуляції; 81 Діалогове вікно табуляції; 82 використання заповнювачів; 83 Створення, збереження і використання фрагментів авто-тексту; 84 Редагування і видалення фрагментів авто-формату; 85 Що таке колонтитули; 86 Додавання інформації в колонтитули; 87 Редагування, табуляція і положення колонтитулів; 88 Додавання об'єктів в колонтитули;	2
11	MS Office Word: 89 Нумерація сторінок; 90 Особливий колонтитул для першої сторінки; 91 Різні колонтитули на парних і непарних сторінках; 92 Виділення об'єктів; 93 Зміна розміру об'єкта; 94 Переміщення об'єктів; 95 Поворот об'єктів; 96 Обтікання і положення об'єкта; 97 Порядок об'єктів; 98 Область виділення	2
12	MS Office Word: 99 Вирівнювання об'єктів; 100 Сітка; 101 Групування об'єктів; 102 Вставка фігури; 103 Зміна конфігурації фігури; 104 Копіювання перевтілення і видалення фігур; 105 Блок-схеми і полотно; 106 Форматування фігур, стилі; 107 Заливка, контури, ефекти фігур; 108 Додавання тексту до фігур; 109 Wordart	2
13	MS Office Word: 110 Додавання зображення; 111 Додавання скріншотів; 112 Обрізання зображення; 113 Видалення обрізаних областей; 114 Видалення фону; 115 Корекція і колір зображення; 116 Ефекти і стилі зображення; 117 Додавання Smartart; 118 Текст і картини в Smartart; 119 Додавання і переміщення фігур	2
14	MS Office Word: 120 Робота з ієрархією; 121 Зміна тексту; 122 Що таке Аркуш Стовець Рядок Комірка Діапазон Відображення Аркуша; 123 Зміна стилю окремих фігур; 124 створення таблиць; 125 Видалення таблиць; 126 Ввід даних; 127 Виділення комірок; 128 Додавання строк і стовбців; 129 Видалення строк і стовбців; 130 Зміна Розмірів комірок вручну	2
15	MS Office Excel: 1. Запуск і Вікно Програми Excel; 2 Відміна і повернення дій в Excel; 3. Альтернативи платній програмі Excel; 4. Як працювати з електронними таблицями не маючи Екселя; 5. Excel для Чайників - Навігація по аркуші і швидке внесення даних в Екселі; 6. Вивчаємо Ексель - Редагування даних і Облаштування таблиці; 7. Уроки Ексель - Форматування і Стилi, Умовне Форматування; 8. Microsoft Excel - Опрацювання Даних з використанням Функцій; 9. Яка різниця між Формулою і Функцією в Екселі; 10. Функції та формули (вражаючи додаткові і розширені	2

	можливості в Excel)11. Автозаповнення в Екселі (автоматичне введення однотипних даних)	
16	MS Office Excel: 12. Параметри Автозаповнення в Excel; 13. Як створити Користувацький Список в Екселі; 14. Як сортувати дані в Екселі (в рядку, стовпчику або таблиці); 15. Багаторівневе сортування (в кількох стовпчиках одночасно) в Екселі; 16. Фільтрування даних в Екселі (для тексту); 17. Спеціалізовані фільтри в Екселі (для чисел, дат, тексту і часу); 18. Як закріпити рядок або стовпчик заголовка в Екселі; 19. Типи даних в Екселі (числовий, фінансовий, час, дата, відсотковий, дробовий, текстовий); 20. Як захистити аркуш в Екселі від редагування; 21. Як розділити вікно в Екселі; 22. Діаграма і графік в Екселі. Як створити і відформатувати;	2
17	MS Office Excel: 23. Як видалити дублікати з таблиці Excel; 24. Рядок стану і функція COUNT (для обчислення кількості клітинок, які містять дані); 25. Вирівнювання і розміщення тексту в клітинці в Excel; 26. Як додати зображення в ексель (в таблицю, в діаграму, в клітинку); 27. Як відредагувати і розмістити зображення в Excel; 28. Як перетягнути стовпчик в Excel; 29. Пошук і заміна тексту або формул в Екселі; 30. Як отримати поточну дату за допомогою функції today(); 31. Як поєднати текст з кількох клітинок в Екселі; 32. ChatGPT + Excel, x100 продуктивності роботи і навчання; 33. Як розділити дані в одній клітинці на декілька;	2
18	MS Office Excel: 34. Миттєве заповнення в Екселі. Майже шутчний інтелект!; 35. Як приховати клітинку, стовпчик, рядок або весь аркуш в Екселі; 36. Як встановити пароль на документ Ексель; 37. Як перевернути таблицю в екселі (поміняти місцями рядки і стовпчики); 38. Як створити календар в Екселі; 39. Роздільники в Екселі (зручні візуальні фільтри); 40. Як ввести дані в Екселі в багато клітинок одночасно 41. Як встановити ім'я клітинці в Екселі і чому це важливо знати; 42. Як додати прапорець _ галочку в клітинку в Екселі; 43. Елемент CheckBox (прапорець) в Екселі. Створення розумного списку справ на день _	2
19	MS Office PowerPoint: 1. Як працювати в PowerPoint; 2. Режим перегляду презентації в PowerPoint; 3. Режим сортувальника слайдів в PowerPoint; 4. Режим доповідача в PowerPoint; 5. Створення презентації PowerPoint; 6. Навчання PowerPoint; 7. Перший слайд презентації PowerPoint 8. Додати слайд в презентацію PowerPoint; 9. Зберегти презентацію в PowerPoint; 10. Відкрити презентацію в PowerPoint	2
	<b>Усього</b>	<b>38</b>
	<b>РАЗОМ</b>	<b>38</b>

## V. ТЕМИ САМОСТІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми	Кількість годин
	<b>Змістовий модуль 1.</b>	

1	Визначення інформаційної технології. Види сучасних інформаційних технологій. Класифікація інформаційних технологій	2
2	Складові частини комп'ютера. Пам'ять комп'ютера Подання інформації у комп'ютері. Типи програмного забезпечення Файли і каталоги	2
3	MS Word створення нового документа; режими відображення документа на екрані; встановлення параметрів сторінки; введення параметрів абзацу, вибір шрифту	2
4	Виділення і редагування тексту; збереження і завантаження документів; використання рамок та фону	2
5	Створення колонок; форматування списків; використання стилів	2
6	Нумерація сторінок; колонтитули; створення таблиці; виділення елементів таблиці	2
7	Вставка елементів таблиці; вилучення елементів таблиці	2
8	Об'єднання і розбиття клітинок	2
9	Зміна розміру таблиці;	2
10	Зміна напрямку тексту;	2
11	Рамки таблиць	2
12	MS Excel структура робочої книги; переміщення по таблиці; виділення елементів таблиці; типи даних Excel та їх виділення	2
13	Автозаповнення; введення приміток; редагування даних	2
14	Вставлення і вилучення елементів таблиці; копіювання та переміщення даних	2
15	Спеціальна вставка; форматування комірок; сортування даних	2
16	Структура діаграми; створення діаграми; редагування і форматування діаграм	2
17	MS Power Point загальні властивості; створення презентацій	2
18	Робота з графічними об'єктами; тексти на слайдах; анімацій об'єктів на слайдах	2
19	Таблиці на слайдах; діаграми на слайдах	2
20	Робота зі звуком і відео;	2
21	Відтворення презентацій	2
	<i>Усього</i>	<b>42</b>
	<b>РАЗОМ</b>	<b>42</b>

## VI. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1	Загальні основи обробки даних на комп'ютерах
2	Операційні системи і сервісні програми
3	Системи обробки текстів
4	Табличний процесор EXCEL
5	Підготовка прилюдних виступів і презентацій Power Point
6	Комп'ютерні мережі та мережні технології
7	Глобальні мережі INTERNET
8	Основи алгоритмізації програмування (Інструментальні засоби програмування)
9	Створення баз даних засобами MS Access
10	Історія розвитку інформатики як науки

11	Історія розвитку інформаційних технологій
12	Основні етапи інформатизації суспільства
13	Створення, переробка та збереження інформації
14	Інтерактивні сервіси: чати, голосування і опитування, форуми
15	Особливості функціонування перших ЕОМ
16	Різновид комп'ютерних вірусів та методи захисту. Основні антивірусні програми
17	Життєвий цикл інформаційних технологій
18	Сучасні мультимедійні технології
19	Сучасні технології та їх можливості
20	Всесвітня мережа Інтернет: доступ до мережі та основні канали зв'язку
21	Основні принципи функціонування мережі Інтернет
22	Різновид пошукових систем в Інтернеті
23	Програми, розроблені для роботи з електронною поштою
24	Бездротовий Інтернет. Особливості його функціонування
25	Правопорушення в області інформаційних технологій
26	Принтери і механізми їх функціонування
27	Значення комп'ютерних технологій в житті сучасної людини
28	Інформаційні технології в системі сучасної освіти
29	Еволюція операційних систем комп'ютерів
30	Основні характеристики і принципи роботи комп'ютера

## **VII. ПИТАННЯ (ЗАВДАННЯ) ДЛЯ ЗАЛІКУ ДИСЦИПЛІНИ «КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА»**

- 1 Визначення інформаційної технології. Види сучасних інформаційних технологій
- 2 Класифікація інформаційних технологій
- 3 Складові частини комп'ютера. Пам'ять комп'ютера Подання інформації у комп'ютері
- 4 Типи програмного забезпечення Файли і каталоги
- 5 MS Word створення нового документа; режими відображення документа на екрані
- 6 Встановлення параметрів сторінки; введення параметрів абзацу, вибір шрифту
- 7 Виділення і редагування тексту; збереження і завантаження документів
- 8 Використання рамок та фону
- 9 Створення колонок; форматування списків
- 10 Використання стилів
- 11 Нумерація сторінок; колонтитули
- 12 Створення таблиці; виділення елементів таблиці
- 13 Вставка елементів таблиці; вилучення елементів таблиці
- 14 Об'єднання і розбиття клітинок
- 15 Зміна розміру таблиці
- 16 Зміна напрямку тексту

- 17 Рамки таблиць
- 18 MS Excel структура робочої книги; переміщення по таблиці
- 19 Виділення елементів таблиці; типи даних Excel та їх виділення
- 20 Автозаповнення; введення приміток
- 21 Редагування даних
- 22 Вставлення і вилучення елементів таблиці
- 23 Копіювання та переміщення даних
- 24 Спеціальна вставка
- 25 Форматування комірок; сортування даних
- 26 Структура діаграми; створення діаграми
- 27 Редагування і форматування діаграм
- 28 MS Power Point загальні властивості; створення презентацій
- 29 Робота з графічними об'єктами; тексти на слайдах; анімацій об'єктів на слайдах
- 30 Таблиці на слайдах; діаграми на слайдах
- 31 Робота зі звуком і відео
- 32 Відтворення презентацій

### **VIII. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ**

<b>№</b>	<b>Вид діяльності</b>	<b>Кількість балів за одиницю</b>	<b>Кількість одиниць до розрахунку</b>	<b>Всього</b>
1	Тематична атестація	10	3	30
2	Виконання завдання з самостійної	5	3	15
3	Модульний контроль	25	1	25
4	Реферат (тези)	10	1	10
	За вибором викладача	10	2	20
	Максимальна кількість балів для заліку			<b>100</b>

### **IX. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		<i>для ІСПИТУ</i>	<i>для ЗАЛІКУ</i>
<b>90 – 100</b>	<b>A</b>	відмінно	зараховано
<b>81 – 89</b>	<b>B</b>	добре	
<b>75 – 80</b>	<b>C</b>		
<b>70 – 74</b>	<b>D</b>	задовільно	
<b>60 – 69</b>	<b>E</b>		

35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
0 – 34	F		

## X. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова:

1. Інформатика: 9 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. /І.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К. : Генеза, 2009. – 296 с. : іл.
2. Інформатика: 10 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. Академічний рівень, профільний рівень /І.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К. : Генеза, 2010.
3. Інформатика: 10 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. Рівень стандарту /І.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К. : Генеза, 2010.

### Допоміжна:

1. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник / Баженов В.А. та ін. – К.: Каравела, 2004. – 464 с.
2. Положинцев Б.И. Теория вероятностей и математическая статистика. Введение в математическую статистику: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2010.– 95 с.
3. Орлов А.И. Прикладная статистика. Учебник. / А.И.Орлов.- М.: Издательство «Экзамен», 2004. - 656 с.
4. Годик М.А. Спортивная метрология. Учебник для ИФК, М., «Физкультура и спорт», 1988.
5. Математическая статистика в спорте / С. В. Начинская. - К.: Здоровья, 1987. — 136 с.

Сайт ВСП «Олімпійського фахового коледжу імені Івана Піддубного НУФВСУ» - <https://olimpic.college/navchalno-metodychna-literatura/>