МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

Офісні інформаційні технології

Методичні вказівки
до виконання лабораторних робіт
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти спеціальності
F6 «Інформаційні системи та технології»

Київ-2026

УДК 004:69
О-91

Укладачі: Т. О. Лященко, старш. викладач,
О. О. Тихонова, асистент

Рецензент Т. А. Гончаренко, д-р техн. наук, професорка

Відповідальний за випуск Т. А. Гончаренко, д-р техн. наук, професорка

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних технологій, протокол № 1 від 31 серпня 2026 року.

В авторській редакції.

Офісні інформаційні технології [електронний ресурс] :
О-91 методичні вказівки до виконання лабораторних робіт / уклад.: Т. О. Лященко, О. О. Тихонова. – Київ : КНУБА, 2026. – 42 с.

Містять шість лабораторних робіт, що формують ключові компетенції в офісних інформаційних технологіях. Програма поєднує аналіз IT-трендів з практичною роботою в середовищі ОС Windows, із засобами управління даними, а також із професійним редагуванням структурованих документів у MS Word, включаючи роботу з графічними об'єктами та формулами.

Призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю F6 «Інформаційні системи та технології».

© КНУБА, 2026

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…… 5

1. Лабораторна робота № 1. Інформаційні технології, їх роль і місце у сучасному суспільстві…… 6

1.1. Теоретичні питання для підготовки…….. 6

1.2. Порядок виконання роботи (Практична частина)…… 6

1.3. Вимоги до оформлення звіту……. 7

2. Лабораторна робота № 2. Технологія роботи у середовищі ОС Windows……... 7

2.1. Теоретичні питання для підготовки…….. 7

2.2. Порядок виконання роботи (Практична частина)…… 8

2.3. Вимоги до оформлення звіту……. 8

3. Лабораторна робота № 3. Архіватори та Антивірусні програми…… 9

3.1. Теоретичні питання для підготовки…… 9

3.2. Порядок виконання роботи (Практична частина)…… 9

3.3. Вимоги до оформлення звіту……. 10

4. Лабораторна робота № 4. Алгоритм створення та основне форматування документа MS Word…… 11

4.1. Теоретичні питання для підготовки…….. 11

4.2. Порядок виконання роботи (Практична частина)…… 11

4.3. Вимоги до оформлення звіту……. 12

5. Лабораторна робота № 5. Керування структурою та макетом документа Word……... 12

5.1. Теоретичні питання для підготовки…….. 12

5.2. Порядок виконання роботи (Практична частина)…… 13

6. Лабораторна робота № 6. Побудова графічних об'єктів та Робота у формульному редакторі MS Word…… 15

6.1. Теоретичні відомості: Інтеграція візуальних та математичних даних…….. 15
6.2. Порядок виконання роботи…… 16
6.3. Вимоги до звіту……... 18
Додаток 1. Зразки документів для варіантів……... **19**
Додаток 2. Контрольні питання……... **39**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Офісні інформаційні технології» спрямовані на формування цілісного уявлення про роль інформаційних технологій у сучасному суспільстві та розвиток навичок практичного використання професійного офісного ПЗ. Дисципліна є базовою для підготовки спеціалістів, оскільки забезпечує знаннями, необхідними для ефективної комунікації та управління даними в професійній сфері.

Метою курсу є набуття студентами практичного досвіду роботи в сучасних операційних системах, опанування засобів керування структурою та макетом електронних документів, а також вивчення методів інтеграції візуальних та математичних даних у текстове середовище.

Завдання, які реалізуються під час лабораторних занять:

1. Дослідження впливу ключових IT-трендів (ШІ, IoT, хмарні обчислення) на професійні сфери.
2. Набуття навичок управління ресурсами системи через системні утиліти.
3. Опанування технологій стиснення інформації та принципів кібербезпеки.
4. Вивчення алгоритму створення професійних документів без використання ручного форматування.
5. Засвоєння інструментів створення складних ієрархічних схем та набору математичних виразів за допомогою MathType.

Програма навчання побудована за принципом від аналізу загальних IT-концепцій до глибокого вивчення інструментальних засобів опрацювання даних у середовищі Windows та MS Word.

💻 Лабораторна робота № 1.
Інформаційні технології: Роль та Аналіз впливу

🎯 Мета роботи

Визначити ключові поняття, види та етапи розвитку **інформаційних технологій (ІТ)**. Проаналізувати вплив ІТ на різні сфери сучасного суспільства та оцінити позитивні й негативні аспекти їх впровадження.

📝 Теоретичні питання для підготовки

1. Поняття "**інформаційна технологія**" та "**інформаційна система**". Їхній взаємозв'язок.
2. Основні етапи еволюції ІТ (від докомп'ютерних до хмарних/квантових).
3. Класифікація ІТ за способом реалізації та сферою застосування.
4. Концепція "**Цифрового суспільства**" та "**Індустрії 4.0**". Роль ІТ у цих концепціях.

➡ Порядок виконання роботи (Практична частина)

Комплексне Завдання. Дослідження та оцінка впливу ключових ІТ-трендів

1. **Аналіз трендів:**
   - Оберіть **три сучасні інформаційні технології** (наприклад, Штучний інтелект (ШІ), Інтернет речей (IoT), Хмарні обчислення).
   - Для кожної технології опишіть: **Сутність та принцип дії** (короткий опис) та **мінімум дві сфери застосування**.
2. **Порівняльний та прогнозний аналіз:**
   - Створіть порівняльну таблицю, що відображає для кожної з трьох технологій:
     - **Основні переваги** та **Позитивний вплив** на суспільство.
     - **Потенційні ризики/Загрози** та **Негативний вплив** (наприклад, етичні дилеми, загроза робочим місцям).

- **Спрогнозуйте:** Коротко опишіть, як, на вашу думку, одна з обраних технологій змінить одну **професійну сферу** (освіту, медицину чи фінанси) протягом наступних 10 років.

3. **Оформлення та висновки:**
   - На основі аналізу сформулюйте **висновки** щодо ролі та місця ІТ у сучасному суспільстві.

Вимоги до оформлення звіту

- **Обсяг:** 5-7 сторінок (без титульного аркуша та додатків).
- **Оформлення джерел (References):** Обов'язково наведіть **мінімум три джерела** інформації, оформлені за вимогами:
  - **Англійська мова** (References).
  - **Формат:** Johnson S., Lee M. (2023). Article title. *Journal Title*, *10* (4), 112-125. **URL:** https://doi.org/10.1080/jots.2023.1234567. (Пробіл між номером і дужкою, крапка в кінці речення, префікс "URL:" перед веб-адресами).

💻 Лабораторна робота № 2.
Технологія роботи у середовищі ОС Windows

🎯 Мета роботи

Оволодіти основними прийомами роботи з **графічним інтерфейсом користувача (GUI) ОС Windows** та набути практичних навичок **управління файловою системою** і роботи з базовими **системними утилітами**.

📝 Теоретичні питання для підготовки

1. Призначення та основні функції **операційної системи**.
2. Структура графічного інтерфейсу Windows (Робочий стіл, Панель завдань, меню «Пуск», вікна програм).
3. Поняття **файлової системи (NTFS)**, **каталогу (папки)** та **файлу**. Атрибути файлів.

4. Робота з **буфером обміну**, **ярликами** та основними системними утилітами (**Диспетчер завдань**).

➞ Порядок виконання роботи (Практична частина)

1. **Налаштування робочого середовища:**
   - Виконайте **персоналізацію** Робочого столу (зміна фону).
   - Запустіть одночасно три системні програми (наприклад, Блокнот, Провідник, Калькулятор) та **розташуйте вікна каскадом** (або за допомогою функції Snap Layouts).
2. **Робота з файловою системою:**
   - У виділеному каталозі створіть папку «Lab_2_Ваше прізвище » та три підпапки в ній: «Документи», «Звіти» та «Архів».
   - Створіть у папці «Документи» **два текстові файли** та **один файл зображення**.
   - Виконайте операції: **скопіюйте** один текстовий файл до «Звіти», **перемістіть** зображення до «Архіву», **перейменуйте** скопійований файл.
   - Створіть **ярлик** до папки «Документи» на Робочому столі.
   - **Видаліть** один із файлів та перевірте його наявність у **Кошику**.
3. **Використання системних інструментів:**
   - Запустіть **Диспетчер завдань** (**Task Manager**).
   - Визначте процес, який споживає найбільше ресурсів ЦП або Оперативної пам'яті. Зробіть **скріншот** цього вікна.
   - Через Диспетчер завдань виконайте **завершення роботи** однієї з відкритих програм.

Вимоги до оформлення звіту

- Опис виконаних дій за кожним пунктом.
- **Скріншоти**, що підтверджують: розташування вікон (п. 1.2), створення ярлика (п. 2.4) та вікно Диспетчера завдань (п. 3.2).
- **Висновок** щодо набутих навичок роботи в середовищі Windows.

💻 Лабораторна робота № 3.
Архіватори та Антивірусні програми

🎯 Мета роботи

Ознайомитися з основними видами та призначенням **програм-архіваторів**. Набути практичних навичок роботи зі стисненням/розпакуванням файлів та дослідити функції й принципи роботи **антивірусних програм**.

📝 Теоретичні питання для підготовки

1. Призначення архіваторів. Поняття **стиснення даних (компресія)**.
2. Основні формати архівів (**ZIP, RAR, 7z**) та їхні переваги/недоліки.
3. Поняття **багатомного архіву** та **архіву, що саморозпаковується (SFX)**.
4. Класифікація **шкідливого програмного забезпечення** (віруси, трояни, черви).
5. Принципи роботи антивірусних програм (сканування за сигнатурами, евристичний аналіз, проактивний захист).

➡ Порядок виконання роботи (Практична частина)

1. **Аналіз ефективності архівації:**

- Створіть папку «**Test_Archiving**» та знайдіть/створіть у ній **три типи файлів** (великий текстовий файл, файл зображення, файл програми/архіву).
- Використовуючи архіватор (наприклад, 7-Zip), помістіть кожен файл окремо в архів формату **ZIP** та **7z**.
- **Заповніть таблицю** (у Звіті), порівнюючи **вихідний обсяг** файлу та **обсяг архіву**, а також **Коефіцієнт стиснення** (%).
- Зробіть **висновок** про ефективність форматів для різних типів даних.

2. **Додаткові функції архіватора:**

- Заархівуйте папку «Test_Archiving» в один архів та **встановіть пароль**.
- Спробуйте розпакувати архів без введення пароля. Опишіть реакцію архіватора у Звіті.
- Створіть **архів, що саморозпаковується (SFX)**, з одного текстового файлу.

3. **Дослідження антивірусних програм:**

- Оберіть одну **комерційну** та одну **безкоштовну** антивірусну програму.
- Знайдіть інформацію про їхні основні функції та методи захисту.
- Опишіть у звіті, як працює функція «**Карантин**» та чим відрізняється «**Повне сканування**» від «**Швидкого сканування**».
- Сформулюйте **два основні правила безпечної роботи** в Інтернеті.

Вимоги до оформлення звіту

- Звіт повинен містити **таблицю порівняння стиснення** (Завдання 1), опис дій при роботі з паролем (Завдання 2) та порівняльний **аналіз антивірусів** (Завдання 3).
- **Висновки** повинні включати оцінку важливості архівації та використання антивірусного ПЗ.
- Обов'язково наведіть **мінімум три джерела** інформації, оформлені за встановленими вимогами.

💻 Лабораторна робота № 4.
Алгоритм створення та основне форматування документа MS Word

🎯 Мета роботи

Опанувати **Алгоритм створення** професійного документа, навчитися застосовувати базові параметри макетування (**Параметри сторінки, Колонтитули, Нумерація**) та контролювати форматування за допомогою **Службових (невидимих) символів**.

📝 Теоретичні питання для підготовки

1. **Алгоритм створення документа:** Шаблони, стилі, послідовність налаштування макету.
2. **Параметри сторінки:** Поля (Margins) та Орієнтація.
3. **Службові (невидимі) символи (¶, ·):** Призначення для контролю форматування.
4. **Колонтитули** та **Нумерація сторінок**. Використання **Розривів секцій**.
5. **Табуляція** та **Колонки** як інструменти складного макету.

➡ Порядок виконання роботи (Практична частина)

Практичне завдання: Створення структурованого документа

1. **Налаштування макету:** Встановіть стандартні **Параметри сторінки**: поля **20 мм** з усіх боків.

2. **Колонтитули та Нумерація:** Створіть **верхній колонтитул** (Ваше прізвище) та **Нумерацію сторінок** у нижньому колонтитулі. Вставте **Розрив секції** та налаштуйте нумерацію так, щоб вона починалася з **1** на другій сторінці.

3. **Контроль форматування:** Увімкніть відображення **Службових символів (¶)**. Вставте довільний текст та вручну виправте **подвійні пробіли** та **зайві розриви рядка** (Shift+Enter), замінюючи їх на розриви абзацу (Enter), де це доцільно.

4. **Складний макет:** Створіть **Табуляцію** з лідером для імітації змісту. Застосуйте форматування у **дві Колонки** з вертикальною розділювальною лінією до частини тексту.

Вимоги до оформлення звіту

- Документ повинен демонструвати коректне налаштування полів, колонтитулів та нумерації, що починається не з першої сторінки.
- Опис процесу виправлення помилок форматування за допомогою **Службових символів**.

Лабораторна робота № 5. Керування структурою та макетом документа Word

Мета роботи

Опанувати інструменти створення та комплексного форматування Таблиць, Маркованих та Нумерованих списків. Набути навичок використання різних типів Розривів для ефективного керування макетом документа.

Головна мета: Створити повноцінний структурований документ Word, використовуючи всі необхідні інструменти форматування, а не ручне редагування.

Теоретичні питання для підготовки

1. Таблиці: Створення, об'єднання/розбиття комірок, стилі, функції.
2. Списки: Марковані, Нумеровані та Багаторівневі списки, налаштування відступів.
3. Розриви: Розрив сторінки, Розрив розділу (секції) та Розрив колонки, їх відмінності та застосування.

➞ Порядок виконання роботи (Практична частина)

Частина 1. Створення "Живого" документа (Обов'язкова для всіх)

Кожен студент отримує **індивідуальний PDF-файл** (який може містити текст, таблиці, списки, графіку тощо). Ваше завдання — **створити новий документ Word (.docx) з нуля**, наповнивши його вмістом із наданого PDF-файлу, та дотримуючись усіх правил роботи в Word.

1. **Створіть власний новий вордівський файл** та наповніть його вмістом із наданого PDF-файлу.

2. **Дотримуйтесь усіх правил роботи у Word та правильного створення документа:** Усі елементи (текст, таблиці, об'єкти) повинні бути **створені заново** та оформлені у Word, використовуючи лише "живі" інструменти (Стилі, Вставка об'єктів, Параметри абзацу). **Категорично заборонено** використовувати ручне форматування для структурних цілей:

- **Багаторазові пробіли** для створення відступів чи вирівнювання.
- **Порожні абзаци (кілька натискань Enter)** для створення вертикальних відступів або розривів.
- **Табуляція** для відступів (якщо не налаштовані спеціальні табулятори).

Частина 2. Індивідуальні завдання за варіантом

Продемонструйте практичні навички та правила роботи в Word, створивши необхідні об'єкти відповідно до Вашого індивідуального варіанта.

Ваш варіант визначається порядковим номером у журналі (№ варіанта), (дивитися додатки 1, 2).

Кутовий штамп навчального виховного закладу

Д О В І Д К А П Р О Н А В Ч А Н Н Я

Видана

_____

(прізвище, ім’я, по-батькові)

у тому, що він(вона) у 199_році закінчи…

клас

_____

(повна назва

_____

навчально-виховного закладу)

одержа… такі річні оцінки з навчальних предметів:

Назви предметів	**Оцінки**
українська мова	_____
українська література.....	_____
_____ мова.....	_____
_____ література.....	_____
іноземна(_____ …) мова	_____
історія України	_____
всесвітня історія	_____
правознавство	_____
математика	_____
алгебра(алгебра і початки аналізу).....	_____
геометрія	_____

Назва	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість	Вартість	Сума

_____

_____

М. П

Директор

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Лабораторна робота № 6.
Побудова графічних об'єктів. Робота у формульному редакторі MathType

🎯 Мета роботи

Опанувати інструменти MS Word для створення та форматування **графічних об'єктів** (**SmartArt**, **Фігури**), а також набути практичних навичок роботи з **Формульним редактором** для коректного набору математичних, хімічних та фізичних виразів.

📝 Теоретичні відомості: Інтеграція візуальних та математичних даних

- **Графічні об'єкти (Фігури, SmartArt):** Використовуються для візуалізації ідей, процесів, ієрархій та взаємозв'язків.
  - **Фігури (Shapes):** Прості елементи (лінії, стрілки, геометричні фігури), які можна комбінувати та налаштовувати для створення власних схем.
  - **SmartArt:** Готові графічні макети для швидкого створення діаграм процесів, циклів, ієрархій та списків.
  - **MathType** – це потужний комерційний редактор математичних рівнянь, який інтегрується в Microsoft Word як надбудова. Він надає ширший набір символів та шаблонів, ніж вбудований редактор Word, і часто використовується в науковій та інженерній документації. MathType дозволяє створювати формули у професійній якості та легко конвертувати їх у стандарти LaTeX, MathML або TeX з можливістюподальшого редагування.

🛠□ Обладнання та програмне забезпечення

- Персональний комп'ютер.
- Встановлений пакет **Microsoft Word** (2016 або новіша версія).

Частина 1. Побудова графічних об'єктів

➞ Порядок виконання роботи

Побудова та форматування графічних об'єктів

1. **Діаграма SmartArt:** Створіть **нову сторінку** у документі. На вкладці **"Вставлення"** \rightarrow **"SmartArt"** оберіть макет (наприклад, **"Цикл"** або **"Ієрархія"**).
   - Заповніть діаграму текстом (мінімум 4 елементи), що описує, наприклад, **"Етапи розробки програмного забезпечення"** (Планування \rightarrow Кодування \rightarrow Тестування \rightarrow Впровадження).
   - **Форматування:** Змініть **колір** та **стиль** SmartArt, щоб він виглядав професійно.
2. **Створення схеми за допомогою Фігур:** На вкладці **"Вставлення" "Фігури"** створіть просту схему (наприклад, блок-схему алгоритму):
   - Використовуйте 3-4 різні фігури (прямокутник, овал, ромб).
   - З'єднайте фігури **стрілками** (з'єднувальними лініями).
   - Додайте текст у кожну фігуру.
   - **Групування:** Виділіть усі об'єкти схеми та **згрупуйте** їх, щоб вони переміщувалися як єдиний об'єкт.

Частина 2. Робота у зовнішньому формульному редакторі MathType

➞ Порядок виконання роботи

1. **Запуск MathType:** У новому розділі документа перейдіть на вкладку **MathType** (або **"Вставлення"** \ **"Об'єкт"** \ **"MathType Equation"**), щоб відкрити вікно редактора.
2. **Набір математичних виразів:** Наберіть наступні формули, використовуючи відповідні **панелі символів** та **шаблони** MathType (Дроби, Скрипти (індекси), Радикали, Інтеграли):
3. **Вставлення та оформлення:** Після набору кожної формули закрийте вікно MathType. Формула автоматично вставиться у документ Word як об'єкт. Переконайтеся, що всі формули оформлені з **вирівнюванням по центру** і мають **нумерацію** праворуч у дужках.

$$A_{31} = \int_a^b qwdx + \overline{M}\, w\Big|_{a_1}^{b\,b} - \overline{M}\, w\Big|_{a_1}^{b_1} + \overline{w}M^{\circ}\Big|_{a_2}^{b_2} - \overline{w}\,M\Big|_{a_2}^{b_2}.$$

$$\int_a^b qwdx = -\int_a^b \frac{d^2M}{dx^2}wdx = -wM^{\circ}\Big|_a^b + \int_a^d \frac{dM}{dx}\frac{dw}{dx}dx.$$

$$\begin{bmatrix} u = w, & u = \dfrac{dw}{dx}dx; \\ dv = \dfrac{d^2M}{dx^2}, & v = \dfrac{dM}{dx} \end{bmatrix}. \qquad (1)$$

$$\int_a^b \frac{dM}{dx}\frac{dw}{dx}dx = w^1\, M\Big|_a^b - \int_a^b M\,\frac{d^2M}{dx^2}dx. \qquad (2)$$

$$\begin{bmatrix} u = \dfrac{dw}{dx}, & u = \dfrac{d^2u}{dx^2}dx; \\ dv = \dfrac{dM}{dx}wdx, & v = M \end{bmatrix}. \qquad (3)$$

$$-\int_a^b \frac{d^2M}{dx^2}wdx = -wM^{\circ}\Big|_a^b + w^1M\Big|_a^b - \int_a^b M\,\frac{d^2w}{dx^2}dx.$$

$$\int_a^b qwdx + \overline{M}^{\,1}\, w\Big|_{a_1}^{b_1} - \overline{M}w^1\Big|_{a_1}^{b_1} + \overline{w}M^1\Big|_{a_2}^{b_2} - \overline{w^1}M\Big|_{a_2}^{b_2} = \int_a^b Mxdx + \left(-M^1 + \overline{M}\right).$$

$$w^1\Big|_{a_2}^{b_1} + \left(M - \overline{M}\right)w^1\Big|_{a_1}^{b_1} + \left(-w + \overline{w}\right)M^1\Big|_{a_2}^{b_2} + \left(w^1 - \overline{w}^1\right)M\Big|_{a_2}^{b_2}.$$

$$\int_a^b \left(\frac{d^2M}{dx^2} + q\right)wdx = \int_a^b \left(x + \frac{d^2w}{dx^2}\right)Mdx.$$

? Контрольні запитання

1 Яка перевага використання **SmartArt** над створенням схеми з окремих **Фігур**?

2 Навіщо необхідно **групувати** фігури після створення схеми?

3 Чому не можна просто набрати математичну формулу (x=b\pm\sqrt{...}) як звичайний текст, а потрібно використовувати

Формульний редактор?

4 Який інструмент Формульного редактора використовується для створення **інтеграла з межами**?

5 У чому полягає основна перевага використання **MathType** порівняно зі стандартним редактором рівнянь MS Word?

6 Як здійснити **інтеграцію** формули, створеної в MathType, у фінальний документ Word?

7 Який стандарт обміну даними (наприклад, LaTeX або MathML) підтримує MathType?

8 **Форматування формул:** Переконайтеся, що всі формули вирівняні **по центру** і мають **нумерацію** праворуч у дужках.

■ Вимоги до звіту

Звіт – це файл-результат (DOCX), що містить:

1. **Титульний аркуш.**
2. **Розділ 1:** Створена та відформатована діаграма **SmartArt**.
3. **Розділ 2:** Створена, підписана та **згрупована** схема з **Фігур**.
4. **Розділ 3:** Три математичні формули, коректно набрані у **Формульному редакторі** та оформлені з **вирівнюванням по центру** і **нумерацією** праворуч.
5. **Висновок:** Стислий опис того, як використання SmartArt відрізняється від використання згрупованих Фігур для представлення інформації.

Додаток 1

Варіант 1

ПРОТОКОЛ №

12 квітня 2001 р.

Зборів орендного об'єднання «Каштан»

Усього членів колективу:

Присутні:
Відсутні:

Порядок денний:

1. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни.
2. Розподіл грошових премій.

Слухали:

Про стан дисципліни в колективі об'єднання «Каштан» та необхідність створення комісії з питань контролю дисципліни. Інформація пана Лисенка В.І.

ЗВОРОТНИЙ БІК

ПОСВІДКА ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи:

Вибув з _____	Прибув до _____
«____» _____200__р.	«____» _____200__р.
Печатка, підпис	Печатка, підпис
Вибув з	Прибув до
«____» _____200__ р.	«____» _____200__р.

Варіант 2

_____

підприємство-одержувач і його адреса

_____

ідентифікаційний код ЄДРПОУ

_____

підприємство-платник і його адреса

Довіреність дійсна

рахунок_____МФО_____ до_____200___р.

ДОВІРЕНІСТЬ серія №

Дата видачі _____200__р.

Видано_____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу_____

серія_____№_____від_____2000__р.

Виданий_____

(ким виданий документ)

На отримання від _____

(найменування організації-постачальника)

цінностей за _____

(№ і дата наряду)

Юридичні адреси та реквізити сторін:

Продавець	**Покупець**
252001, Київ 001, Хрещатик, 10	Індекс і поштова адреса
тел /факс (044) 2291171	
тел (044) 228 58 04 228 11 81	тел/факс
Р/р № 609702 в Печерському	Р/р №
відділенні УСБ м Києва	
МФО 322090 Код 05591690	МФО
Від продавця	Від покупця

Варіант 3

Кутовий штамп навчального виховного закладу

ДОВІДКА ПРО НАВЧАННЯ

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

у тому, що він (вона) у 199 __ році закінчи... клас_____
(повна назва

_____
навчально-виховного закладу)

одержа... такі річні оцінки з навчальних предметів:

Назви предметів	Оцінки
українська мова	
українська література	
_____ мова	
_____ література	
іноземна (_____) мова	
історія України	
всесвітня історія	
правознавство	
математика	
алгебра (алгебра і початки аналізу)	
геометрія	
основи інформатики	
біологія (_____)	
географія	
фізика	
хімія	
музика	
фізична культура	
_____	_____

Скла... екзамени з таких предметів:

_____ _____

_____ _____

М.П.

Директор _____ _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

Варіант 4

А к т – це документ правової чинності, складений однією або кількома особами на підтвердження певних подій чи фактів. Виділяють акти законодавчі та адміністративні.

Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні ж складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Київський промислово - економічний коледж

Затверджую
Директор коледжу (підпис)
_____2001 р.

А К Т №

_____2001 р.

Списання малоцінного інвентаря

Підстава: Наказ Міністра освіти України від _____
_____2001 р. №

Складений комісією:

Голова_____

Члени комісії_____

Присутні_____

Оглянувши стан майна в коледжі, комісія відзначає, що майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню

№ п/п	Інвентарний номер	Найменування списуваного малоцінного інвентаря	Рік введення в дію	Вартість	Номер рахунку
1.					
2.					

Голова комісії (підпис)
Члени комісії (підпис)

Варіант 5

Додаток 1

Штамп об'єднання підприємства, установи, організації

до інструкції Міністерства фінансів України і Міністерства праці України від 6 серпня 1992 року

ПОСВІДКА ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(посада, місце роботи)

відряджається в _____
(пункт призначення)

_____
(найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

для _____ на _____
(мета відрядження)

днів (за винятком часу перебування в дорозі).

Дійсна за пред'явленням паспорта.

М. П.

Керівник _____
(підпис)

«____» _____200__р.

ЗВОРОТНИЙ БІК

ПОСВІДКА ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи:

Вибув з _____

«____» _____200__р.

Печатка, підпис

Вибув з

«____» _____200__ р.

Прибув до _____

«____» _____200__р.

Печатка, підпис

Прибув до

«____» _____200__р.

Примітка: при виїзді до кількох пунктів відмітки про прибуття і вибуття проставляються в кожному з них.

Варіант 6

ДОГОВІР №_

на постачання друкованої продукції

м. Київ «____»_____200__р

Видавництво «Либідь» при Київському університеті, що надалі іменується «Продавець», в особі директора Бойко Олени Олександрівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

_____,
(організація)

що надалі іменується "Покупець", в особі_____
_____.
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

з другої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Продавець продає, а Покупець купує з правом реалізації згідно з накладними видавництва книжкову продукцію за відпускною ціною видавництва.
2. Доставка книг здійснюється Покупцем за власний рахунок.

За дорученням Продавця Покупець вивозить з друкарні літературу своїм транспортом і за свій рахунок протягом трьох днів після виготовлення тиражу.

3. Покупець розраховується з Продавцем безготівковим розрахунком за кожну окрему поставку, за домовленістю з частковою передоплатою в розмірі _____%.

Решта суми сплачується протягом 10—20 днів, але не пізніше 30 днів з дня отримання книг за накладними видавництва або друкарні.

4. У разі несвоєчасної оплати продукції Покупець сплачує Продавцю 0,5 % пені від суми заборгованості за кожний день прострочення. Сторони зобов'язуються вживати всіх заходів для вирішення спірних питань. У разі неможливості вирішення суперечок у добровільному порядку претензії розглядаються в Арбітражному суді.
5. Договір складено в двох примірниках, по одному для кожної із сторін, що його підписали, при цьому обидва примірники мають однакову юридичну силу.
6. Інші умови_____.

Юридичні адреси та реквізити сторін:

Продавець	**Покупець**
252001, Київ 001, Хрещатик, 10	Індекс і поштова адреса
тел /факс (044) 2291171	
тел (044) 228 58 04 228 11 81	тел/факс
Р/р № 609702 в Печерському відділенні УСБ м Києва	Р/р №
МФО 322090 Код 05591690	МФО
Від продавця	Від покупця

Варіант 7

До державної податкової інспекції Одержано «___» ____200__р.
по _____

_____
(Прізвище відповідальної особи)

ДЕКЛАРАЦІЯ

про податок на додану вартість
і акцизний збір за імпортні товари
за_____200__р.

№ п/п	Показники	Сума
1	Митна вартість товарів, перерахована в національну валюту України за курсом національного банку України на дату подання вантажної митної декларації митним органам	
2	Сума мита та митних зборів, сплачених при оформленні митних процедур	
3	Сума акцизного збору за підакцизні товари за встановленими ставками, що підлягає нарахуванню за особовим рахунком платника даної декларації (п. 1 + + п. 2) х ставку А3	
4	Сума податку на додану вартість, що підлягає нарахуванню за особовим рахунком платника даної декларації (п. 1 + п. 2 + п. 3) х 20%	

Дата відправлення декларації «___» _____200 р.

Керівник_____

Головний бухгалтер _____

Відмітка інспектора державної податкової інспекції:

За результатами камеральної перевірки_____

_____

Дата перевірки «___» _____200__р.

Довідка інспектора обліку:

Проведено по особовому рахунку платника_____ _____

Дата проведення «___» _____200__ р.

Варіант 8

[redacted]

ЗАЯВКА

НА КУПІВЛЮ ІНОЗЕМНОЇ ВАЛЮТИ

Від «___»_____200_р

Назва підприємства_____

Поштова адреса_____

Телеграфна адреса_____

Телефон _____Факс_____ Телекс_____

П І Б співробітника, уповноваженого на вирішення питання за угодою

№ телефону_____

Розрахунковий рахунок у гривнях № _____ у_____ __

_____Номер МФО_____

Номер валютного рахунку _____ у_____

_____

Мета використання купленої валюти _____

_____(копія контракту додається)

Доручаємо Київському міськуправлінню Укрпромінвестбанку укласти від нашого імені і за наш рахунок угоду на купівлю коштів в іноземній валюті на таких умовах:

Сума купівлі (у доларах США)	Мінімальний курс угоди у гривнях (договірна ціна)	Сума купівлі у гривнях за курсом угоди (1 * 2)

Термін дії заявки до «____»_____200__р.

У разі укладення угоди зобов'язуємось перерахувати (доручаємо списати з нашого рахунку № ___) еквівалент купленої іноземної валюти у гривнях за курсом, указаним у поданій заяві, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі __%.

Керівник (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Варіант 9

(найменування структурного підрозділу)

(адресат)

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене з посади (посада)

(найменування структурного підрозділу)

(причина звільнення)

(дата)

(підпис) (розшифрування підпису)

У справу 10-12. Видано наказ від (дата)

(дата) (підпис) (розшифрування підпису)

ДОРУЧЕННЯ

Я, Савенко Микола Федорович, доручаю Савенко Ніні Андріївні одержати в касира управління належну мені зарплату за травень 2001 р.

Доручення дійсне до 2 жовтня 2001 р.

06.05.01 р. (підпис) *М. Ф. Савенко*

Підпис інженера Савенка М.Ф. засвідчую:

Начальник управління виробничо-технологічної комплектації (підпис) *П. О Луговський*

06.05.01 р

Варіант 10

Додаток №90
(до п.94)

Затверджено Постановою
Правління
Національного банку України
№ 129 від 7 липня 1994 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник банківської установи

_____
(підпис)

АКТ

про знищення анульованих валютних та інших цінностей

від «___» _____200__р.

Цей акт складений_____
(найменування банківської установи)
про те, що цього числа згідно з наказом по банківській установі від «___»_____200_р. №_____ з комори одержані для знищення валютні та інші цінності в придатній упаковці на суму_____, включаючи: _____на суму_____
_____на суму_____
_____на суму_____

З них попередньо піддано контрольному перерахуванню _____пачок на суму_____грн.

Одержані пачки перед знищенням перевірені за накладками та корінцями і упаковані у мішки в установленому порядку.

Знищення проведене дробленням на паперероблій машині (варіння, спалення) у присутності усіх членів комісії. Після знищення зроблено огляд усього приміщення, в якому були знищені анульовані валютні та інші цінності, причому збережених грошових білетів, чеків, інших анульованих цінностей або частин від них не виявлено.

Голова комісії: _____
(посада, прізвище, ініціали підпис)

Члени комісії:

_____

_____ _____
(посада, прізвище ініціали) (підпис)

Варіант 11

Додаток № 74
(до пп. 284, 293, 306)

Затверджено Постановою Правління
Національного банку України
№___ 129 від 7 липня 1994 р.

_____
(організація)

_____

_____

А К Т

вкладених скуплених цінностей № ___ від «____» 200 __р.

Комісія у складі:

Завідувач сховищем _____

Експерт _____

Завідувач каси_____ _____

Склали цей акт про вкладення в посилку скуплених цінностей згідно з реєстрами для відправки в Державну скарбницю

№	Реєстр		Кількість пакетів	Усього (вага)	Сума
	Номер	Дата			

Усього за реєстрами на суму (грн.) _____
(цифрами та словами)

_____

Завідувач сховищем_____ (підпис)
Головний бухгалтер_____(підпис)
Експерт_____(підпис)
Завідувач каси_____(підпис)

Варіант 12

Форма № 1

Державній податковій інспекції по _____ (назва інспекції)

вхідний №_____

за алфавітом №_____

ДЕКЛАРАЦІЯ

про доходи, одержані з 1 січня по 31 грудня 200__року
або за інший період звітного року

РОЗДІЛ 1

Повідомляю, що я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

проживаю за адресою _____

Телефони: квартирний_____, службовий_____

одержав у 200__році такі доходи:

Доходи, одержані мною ЗА МІСЦЕМ ОСНОВНОЇ РОБОТИ (заробітна плата, дивіденди, премії, інші грошові та натуральні виплати, винагороди, доходи від роботи за сумісництвом, за договорами цивільно-правового характеру, авторські винагороди, а також доходи від виконання разових та інших робіт):

Місце основної роботи, де зберігається трудова книжка (повне найменування та поштова адреса)	За який час одержано дохід з_____ по___ _____	Сума нарахованого доходу	Сума утриманого податку
1	2	3	4
Всього			

РОЗДІЛ 2

З урахуванням наведених вище даних, вважаю, що мій доход, з якого необхідно сплатити прибутковий податок за 200__ рік, становить _____гривень.

_____

_____

_____

_____

Варіант 13

ДЕРЖАВНИЙ УЧБОВИЙ КОМБІНАТ

запрошує на навчання зі спеціальностей:

- водій (категорії «С», «В», «Е»)
- муляр
- облицювальник-плиточник
- столяр-верстатник
- ліфтер
- оператор котельної
- апаратник хімводоочищення
- електрогазозварник
- машиністи: автомобільного та пневмоколесного кранів, бульдозера, навантажувача, екскаватора, будівельних машин, компресорних установок
- електромонтажник-монтер, електробезпека
- оператор порохових інструментів
- стропальник
- верхолаз-канатник
- автослюсар

213-91-08, 213-97-07, 213-98-20

- бухгалтерів підприємств усіх форм власності
- інспектор відділу кадрів

213-91-09

(ліцензія Міносвіти України № 310 від 10.11.95 р. дозвіл ЦТУ Держнаглядохоронпраці №96 Т 10. 28 від 17.01.96 р.)

ІНФОРМАЦІЙНО-РЕКЛАМНИЙ ЦЕНТР «СЕНС»

приймає замовлення на виготовлення:

- ВІЗИТНИХ КАРТОК
- ФІРМОВИХ БЛАНКІВ
- БУКЛЕТІВ
- ПЛАКАТІВ
- ТЕК
- ЛИСТІВОК
- ПОЗДОРОВЧИХ КАРТОК
- ОРАКАЛОВИХ НАКЛЕЙОК

КОМП'ЮТЕРНА ВЕРСТКА

ПОМІРНІ ЦІНИ

Повітрофлотський проспект, 37, кімн.6612, тел. 269-0417

Варіант 14

Додаток №7
(до пп 17, 45, 170, 182)

Затверджено постановою Правління
Національного банку України
№ 129 від 7 липня 1994 р.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

З метою забезпечення зберігання матеріальних цінностей _____
_____
(найменування установи банків)
в особі _____
(керівник установи банку або його заступник)
_____, який іменується
(прізвище, ім'я, по батькові)
надалі «адміністрація», виступаючи від імені установи банку, з одного боку, і працівник _____
(найменування установи банку,
_____, який іменується
(прізвище, ім'я, по батькові)
надалі «працівник», з іншого боку, уклали цей договір про нижченаведене:

1. Працівник, що займає посаду _____
(найменування посади)
або виконує роботу _____, безпосередньо
(найменування роботи)
пов'язану із зберіганням, обробленням, перерахуванням, прийманням, видачею і перевезенням цінностей (непотрібне закреслити), бере на себе повну матеріальну відповідальність за безпеку збереження довірених йому установою банку цінностей і в зв'язку з викладеним зобов'язується обережно поводитися з переданими йому на зберігання або на інші цілі матеріальними цінностями і вживати заходів щодо запобігання шкоди.

Адреса сторін договору:

Підписи сторін договору:

Адміністрація (підпис)

Працівник (підпис)

«____» _____200__р.

Варіант 15

Підприємство _____

Цех (відділ) _____

До розрахункової відомості

У касу для оплати
у строк з_____ по_____
у сумі_____

Директор

Головний бухгалтер

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ №

За_____2001 р.

За даною платіжною відомістю виплачено_____

_____ (_____гривен)

депоновано_ _ ___ _ _____(_____гривен)

Касир_____

Перевірив бухгалтер _____200__р.

Касовий ордер № ___від____200__р

№ п/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Сума	Підпис

Відомість склав _____ Відомість перевірив_____

РОЗПИСКА

Я, викладач кафедри української мови Київського університету імені Тараса Шевченка Тарасова Марія Семенівна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Ющенка Степана Івановича 10 (десять) комп'ютерів «IBM PC» для роботи в лабораторії.

Підстава: наказ декана факультету журналістики №112 від 01.09.1999 р.

17.09.99 р. (підпис) М. С. Тарасова

Варіант 16

ЗАТВЕРДЖУЮ:

_____ _____

(назва підприємства) (підпис керівника підприємства)

Відділення_____

НАКЛАДНА (ВИМОГА) №_____

Підстава (мета)_____200__р.

Кому_____ Через кого_____

Розділ	Джерело	Підприємство	Склад (відправник) / Одержувач	Одержувач / Відправник	Вид операції	Код	
						Рахунок, субрахунок	Стаття витрат

Назва	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
					Вимагалось	Видано		

ДОВІДКА

Пані Шевчук Ніна Олексіївна працює у відділі народної освіти Старокиївського району м. Києва на посаді методиста з окладом _____гривень.

Довідка видана для подання в дитячий садок.

Завідуючий відділом (підпис) *Я Ю Ковальов*

Головний бухгалтер (підпис) *П Н Журавльова*

Варіант 17

Додаток №86
(до п. 311)
Затверджено Постановою Правління
Національного банку України
№ 129 від 7 липня 1994 р.

_____
(Найменування обмінного пункту, каси)

АКТ

передачі валютних та інших цінностей

«____»_____200__р.

Ми, касові працівники, що підписались нижче, уклали даний акт у тому, що

_____ передав

_____
(Прізвище, ініціали) (Прізвище, ініціали)

Дебет*	Кредит*	Код валюти*	Найменування валютних та інших цінностей	Сума цифрами (кількість блокнотів), №№ бланків	Еквівалент у гривнях

Прийняв _____ **Видав** _____
(підпис) (підпис)

Перевірив _____
(підпис обліко-операційного працівника)

* Заповнюється обліко-операційними працівниками

_____зворотна сторона _____

Дата	Прізвище, ініціали касового працівника	Найменування цінностей (код валюти)	Видано (сума цифрами)	Розписка про отримання	Прийнято (сума цифрами)

Варіант 18

Додаток № 36
(до п. 94)

Затверджено Постановою Правління
Національного банку України
№ 129 від 7 липня 1994 р

В _____ к/о/а банку

Від _____
(найменування установи чи прізвища, ім'я, по батькові

_____
пред'явника пошкоджених білетів)

_____

Адреса _____

З А Я В А

Прошу прийняти на експертизу пошкоджені грошові білети у сумі _____ грн , у тому числі:

№ п/п	Номінал	Серія	Номер

пошкоджених _____
(обставини пошкодження)

_____

_____

_____

Додаток: _____
(довідка про пожежу, катастрофу чи інші випадки)

«____» _____200___р. Підпис _____
(службових осіб установи чи пред'явника пошкоджених білетів)

Висновок _____к/о/а банку

_____

_____

Підписи:

_____

Варіант 19

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА № _____

Кореспондент

_____

(від кого найдішов або кому відправлений документ)

Вхідний № і дата	Номер і дата отриманого документа	Вихідний № і дата

ЗМІСТ:

_____

_____

РЕЗОЛЮЦІЯ:

_____

_____

Документ відправлений _____ Отримав "___"_____200__р.____

Підпис в отриманні _____ Термін виконання "___"_____20___р.

Вихідний документ відправлений _____

(підрозділ, прізвище й ініціали виконавця)

Копію для відправлення документа отримав ____"___"_____20___ р.

ПОЗНАЧКА ПРО ХІД ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТА

Дата	Кому переданий	Підпис в отриманні	Дата й підпис про повернення

Виконано "___"_____ 20___р. Вихідний № _____зміст_____ _____

_____

Здійснення контролю

_____

_____

_____

Знято з контролю

"___"_____ _20___р.

Підпис

Справа № _____

Том № _____

Підпис виконавця_____

"___"_____20__р.

Варіант 20

Додаток №69
(до пп. 268,269270,271,272,273.274,284,293)

Затверджено Постановою
Правління
Національного банку України
№ 129 від 7 липня 1994 р.

_____
(організація)

_____

_____

КВИТАНЦІЯ № _____

на скуплені цінності «____» _____200___р.

Куплено у гр. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса_____

Паспорт серія _____№ _____, видании _____

_____ «___»_____200__р.

Назва та опис цінностей	Шифр або проба	Кількість, шт.	Загальна кількість частин, шт.	Загальна вага, г.	Вага, г, або карат	Ціна за прейскурантом, грн.	Сума до виплати, грн.

Оцінку цінностей здійснював _____
(підпис)

Цінності, вказані в квитанції, прийняв _____
(підпис)

З оцінкою згоден_____ і гроші в сумі _____

_____
(словами)

Одержав_____
(підпис)

Сплатив _____
(підпис)

Додаток 2

Контрольні питання (Microsoft Word)

1. Яке призначення мають елементи вікна редактора Word?
2. Яке призначення мають панелі інструментів?
3. Що ви розумієте під фразою “Word є багатовіконним редактором”? Яким чином можна переключати вікна документів?
4. Які параметри можна змінити за допомогою горизонтальної лінійки? Яким чином можна сховати горизонтальну лінійку? Як змінити числові відмітки лінійки?
5. Яку інформацію містить рядок стану? Яким чином можна сховати рядок стану з вікна редактора?
6. Які вкладки має вікно діалогу **Параметри**? Вкажіть призначення цих вкладок.
7. Які основні елементи має довідкова система Word?
8. Чим відрізняється режим вставки від режиму заміни при введенні тексту, як здійснюється переключення між цими режимами?
9. Які засоби існують у редактора для виділення фрагменту?
10. Як можна редагувати виділений фрагмент?
11. Які дії виконати за допомогою буферу обміну? Для чого він використовується?
12. Як здійснюється автоматична верстка рядків, абзаців?
13. Як здійснюється виведення службових символів, для чого вони потрібні?
14. Як здійснюється орфографічний контроль тексту?
15. **Опишіть** елементи вікна діалогу **Параметри**, вкладка **Правописання**.
16. Як здійснюється режим пошуку вказаного фрагмента тексту. **Опишіть** елементи вікна діалогу **Знайти**.
17. Як здійснюється заміна тексту у текстовому редакторі? **Опишіть** елементи вікна **Замінити**.
18. Як можна переносити слова у Word?
19. Що розуміють під форматуванням документів?
20. Які можливості форматування символів у Word?

21. Як виконати форматування абзаців?

22. Які вкладки має вікно діалогу **Параметри сторінки**? Вкажіть призначення цих вкладок.

23. **Опишіть** елементи вікна діалогу **Абзац**, вкладка **Відступи та інтервали**.

24. Як виконати розбиття та з'єднання абзаців?

25. Як створити новий стиль?

26. Що являє собою шаблон, як створюється новий шаблон?

27. Як можна створити новий документ?

28. Які засоби має Word для завантаження і збереження документів?

29. **Опишіть** елементи вікна діалогу **Параметри**, вкладка **Збереження**.

30. **Опишіть** елементи вікна діалогу **Параметри**, вкладка **Загальні**.

31. **Опишіть** елементи вікна діалогу **Параметри**, вкладка **Вигляд**.

32. Які є варіанти виходу з редактору Word?

33. Які можливості має Word для розміщення і редагування малюнків?

34. Як розміщується графіка, як зберігається у вигляді файлу?

35. Як забезпечується зміна масштабу і положення графіки у документі?

36. Що таке кадр? Чим кадр відрізняється від малюнка?

37. Яким чином можна пронумерувати сторінки, використовуючи колонтитули?

38. Що таке верхній і нижній колонтитули? Як створити колонтитули у Word?

39. Які режими перегляду документів існують у редакторі Word?

40. Які параметри встановлюють при друкуванні документів?

41. **Опишіть** процес створення нумерованих списків.

42. Як створити багаторівневий нумерований список?

43. Як створюються маркірувальні списки та змінюються маркери?

44. **Опишіть** побудову формул у документі.

45. Як переглянути документ перед друком та які дії можна робити в цьому режимі з документом?

46. Як розмістити текст в колонки?

47. Як встановити позиції табуляції, обрати тип табуляції та заповнення вільного простору між позиціями табуляцій?

48. **Опишіть** усі способи вставки таблиці в документ.

49. Як об’єднати комірки в таблиці та вирівняти ширину стовпчиків та висоту рядків?

50. Як розбити таблицю та об’єднати дві таблиці? Як розташувати текст у комірці вертикально?

ТАБЛИЦЯ РОЗПОДІЛУ КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ за варіантами

№ варіанту	№ контрольних питань	№ варіанту	№ контрольних питань
1	1, 8, 19, 28, 42	**2**	4, 17, 28, 39, 50
3	2, 9, 20, 29, 43	**4**	5, 18, 29, 40, 42
5	3, 10, 21, 30, 44	**6**	7, 19, 30, 38, 44
7	4, 11, 22, 31, 45	**8**	1, 23, 31, 39, 40
9	5, 13, 23, 32, 46	**10**	3, 21, 28, 32, 41
11	6, 14, 24, 33, 47	**12**	4, 10, 22, 30, 42
13	7, 15, 25, 34, 48	**14**	5, 11, 23, 31, 43
15	1, 12, 28, 35, 49	**16**	6, 12, 24, 32, 44
17	2, 8, 14, 26, 36	**18**	7, 13, 25, 33, 45
19	3, 16, 27, 37, 41	**20**	8, 14, 26, 34, 46

Навчально-методичне видання

Офісні інформаційні технології

Методичні вказівки
до виконання лабораторних робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю F6 «Інформаційні системи та технології»

Укладачі: **Лященко** Тамара Олексіївна
Тихонова Ольга Олексіївна

Комп'ютерне верстання *А. П. Селівестрової*

Ум. друк. арк. 2,56 Обл.-вид. арк. 2,75
Електронний документ. Вид № 8/V-26.

Виконавець і виготовлювач

Київський національний університет будівництва і архітектури
Проспект Повітряних Сил, 31, Київ, Україна, 03037

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002 р