

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. Персональний комп'ютер	7
1.1. Етапи розвитку, напрямки використання комп'ютерної техніки.	7
1.2. Поняття та призначення інформатики.	17
1.3. Принцип відкритої архітектури	21
1.4. Програмне забезпечення, види, призначення...	25
Питання для самоперевірки.	33
Література до розділу 1	35
РОЗДІЛ 2. Принципи роботи з операційною системою WINDOWS	37
2.1. Поняття операційної системи. Файлова система.	37
2.2. Концепція Windows. Командні процесори.. . . .	46
Питання для самоперевірки.	67
Література до розділу 2	68
РОЗДІЛ 3. Підготовка документів в текстовому процесорі MS WORD 2010.	69
3.1. Використання текстових процесорів	69
3.2. Можливості текстового процесору	69
3.3. Базові операції з текстами у текстовому процесорі	72
3.4. Засоби та прийоми автоматизованої розробки документів.	77
3.5. Кроки створення електронного «гнучкого» документу.	79
Питання для самоперевірки.	95
Література до розділу 3	97
РОЗДІЛ 4. Використання засобів табличного процесора MS EXCEL 2010	98
4.1. Призначення та характеристика табличного процесора	98
4.2. Створення книги.	101
4.3. Введення та редагування даних	102
4.4. Форматування аркуша	104
4.5. Створення та видалення таблиці	106
4.6. Фільтрування даних за допомогою автофільтра	108
4.7. Сортування даних за допомогою автофільтра	111
4.8. Створення формул	112
4.9. Використання функцій у формулах	114
4.10. Побудова діаграм та графіків.	118
4.11. Елементи діаграми.	120
4.12. Кроки створення діаграми	121
Питання для самоперевірки.	133
Література до розділу 4	133

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. Персональний комп'ютер	7
1.1. Етапи розвитку, напрямки використання комп'ютерної техніки.	7
1.2. Поняття та призначення інформатики.	17
1.3. Принцип відкритої архітектури	21
1.4. Програмне забезпечення, види, призначення...	25
Питання для самоперевірки.	33
Література до розділу 1	35
РОЗДІЛ 2. Принципи роботи з операційною системою WINDOWS	37
2.1. Поняття операційної системи. Файлова система.	37
2.2. Концепція Windows. Командні процесори.. . . .	46
Питання для самоперевірки.	67
Література до розділу 2	68
РОЗДІЛ 3. Підготовка документів в текстовому процесорі MS WORD 2010.	69
3.1. Використання текстових процесорів	69
3.2. Можливості текстового процесору	69
3.3. Базові операції з текстами у текстовому процесорі	72
3.4. Засоби та прийоми автоматизованої розробки документів.	77
3.5. Кроки створення електронного «гнучкого» документу.	79
Питання для самоперевірки.	95
Література до розділу 3	97
РОЗДІЛ 4. Використання засобів табличного процесора MS EXCEL 2010	98
4.1. Призначення та характеристика табличного процесора	98
4.2. Створення книги.	101
4.3. Введення та редагування даних	102
4.4. Форматування аркуша	104
4.5. Створення та видалення таблиці	106
4.6. Фільтрування даних за допомогою автофільтра	108
4.7. Сортування даних за допомогою автофільтра	111
4.8. Створення формул	112
4.9. Використання функцій у формулах	114
4.10. Побудова діаграм та графіків.	118
4.11. Елементи діаграми.	120
4.12. Кроки створення діаграми	121
Питання для самоперевірки.	133
Література до розділу 4	133

РОЗДІЛ 5. Робота з базами даних в СУБД MS ACCESS 2010	135
5.1. Основні поняття і проектування реляційних баз даних. . . .	135
5.2. Архітектура системи управління базою даних.	137
5.3. Адміністрування базами даних	138
5.4. Проектування баз даних	139
5.5. Основні моделі організації БД.	140
5.6. Захист даних у базах даних	143
5.7. Класифікація баз даних.	146
5.8. Основні завдання програми MS Access 2010.	146
5.9. Завантаження MS Access — 2010	148
5.10. Створення нової бази даних	149
5.11. Основні відомості про таблиці MS Access-2010	153
5.12. Основні відомості про запити MS Access-2010.	162
5.13. Основні відомості про форми MS Access-2010.	169
5.14. Створення форми за допомогою засобу «Форма»	170
5.15. Створення форми за допомогою майстра форм	172
5.16. Основні відомості про побудову аналітичних звітів.	172
5.17. Створення звіту за допомогою майстра	172
Питання для самоперевірки.	175
Література до розділу 5	175
РОЗДІЛ 6. Створення презентацій у програмі PowerPoint — 2010	176
6.1. Створення презентації	176
6.2. Вставка нового слайду	183
6.3. Збереження презентації.	184
6.4. Перегляд показу слайдів	184
6.5. Рекомендації щодо створення презентації	185
Питання для самоперевірки.	188
Література до розділу 6	188
РОЗДІЛ 7. Пошук наукової та спеціальної інформації у мережі Internet.	190
7.1. Загальна інформація про мережу Інтернет	190
7.2. Основні сервіси Internet.	191
7.3. Доступ користувачів до мережі Internet.	195
7.4. Система адрес у мережі Internet.	196
7.5. Веб-навігатор Internet Explorer.	199
7.6. Пошук	201
Питання для самоперевірки.	216
Література до розділу 7	217
РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ.	218

РОЗДІЛ 5. Робота з базами даних в СУБД MS ACCESS 2010	135
5.1. Основні поняття і проектування реляційних баз даних. . . .	135
5.2. Архітектура системи управління базою даних.	137
5.3. Адміністрування базами даних	138
5.4. Проектування баз даних	139
5.5. Основні моделі організації БД.	140
5.6. Захист даних у базах даних	143
5.7. Класифікація баз даних.	146
5.8. Основні завдання програми MS Access 2010.	146
5.9. Завантаження MS Access — 2010	148
5.10. Створення нової бази даних	149
5.11. Основні відомості про таблиці MS Access-2010	153
5.12. Основні відомості про запити MS Access-2010.	162
5.13. Основні відомості про форми MS Access-2010.	169
5.14. Створення форми за допомогою засобу «Форма»	170
5.15. Створення форми за допомогою майстра форм	172
5.16. Основні відомості про побудову аналітичних звітів.	172
5.17. Створення звіту за допомогою майстра	172
Питання для самоперевірки.	175
Література до розділу 5	175
РОЗДІЛ 6. Створення презентацій у програмі PowerPoint — 2010	176
6.1. Створення презентації	176
6.2. Вставка нового слайду	183
6.3. Збереження презентації.	184
6.4. Перегляд показу слайдів	184
6.5. Рекомендації щодо створення презентації	185
Питання для самоперевірки.	188
Література до розділу 6	188
РОЗДІЛ 7. Пошук наукової та спеціальної інформації у мережі Internet.	190
7.1. Загальна інформація про мережу Інтернет	190
7.2. Основні сервіси Internet.	191
7.3. Доступ користувачів до мережі Internet.	195
7.4. Система адрес у мережі Internet.	196
7.5. Веб-навігатор Internet Explorer.	199
7.6. Пошук	201
Питання для самоперевірки.	216
Література до розділу 7	217
РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ.	218

Інформаційні технології можуть розглядатися як один з ключових інструментів, здатних трансформувати і підвищити ефективність роботи державного закладу. Професійне застосування програмного забезпечення для ефективної реалізації функцій державного управління є важливою складовою системи підготовки кадрів для державної служби, оскільки тільки кваліфіковані спеціалісти зможуть забезпечити на достатньо якісному рівні реформування органів державної влади і місцевого самоврядування в контексті впровадження електронного врядування.

Кадрове забезпечення в області інформаційних технологій потребує визначення кваліфікаційних вимог до різних категорій державних службовців у сфері використання інформаційних технологій. Основними етапами підготовки державних службовців в сфері використання ІКТ є:

- впровадження уніфікованих процедур оцінки кваліфікаційних навиків співробітників у області застосування сучасних інформаційних технологій; створення і розвитку інфраструктури регіональних центрів по підготовці і підвищенню кваліфікації державних службовців у області інформаційних технологій;
- розробка і фінансування програм навчання для різних категорій державних службовців, а також необхідних методичних матеріалів;
- професійне навчання і сертифікації співробітників служб інформатизації; поліпшення матеріально-технічного забезпечення державної служби;
- впровадження технологій дистанційного навчання; інформування державних службовців про передовий досвід і інновації у області інформаційних технологій;
- створення системи мотивації, заохочення і регламентації процесів використання державними службовцями інформаційних технологій.

Також слід зазначити важливість вживання заходів, направлених на просування і популяризацію технологій електронного урядування, підвищення кваліфікації громадян і організацій, що використовують інформаційні технології для взаємодії з органами державної влади.

Володіння інформаційними технологіями в епоху інформаційного суспільства є ключовим фактором конкурентноздатності як особистості, так і країни в цілому. Від того, як швидко держава зможе перейти до електронного урядування залежить не тільки ступінь надання послуг населенню, але й модернізація державного управління в цілому.

Інформаційні технології можуть розглядатися як один з ключових інструментів, здатних трансформувати і підвищити ефективність роботи державного закладу. Професійне застосування програмного забезпечення для ефективної реалізації функцій державного управління є важливою складовою системи підготовки кадрів для державної служби, оскільки тільки кваліфіковані спеціалісти зможуть забезпечити на достатньо якісному рівні реформування органів державної влади і місцевого самоврядування в контексті впровадження електронного врядування.

Кадрове забезпечення в області інформаційних технологій потребує визначення кваліфікаційних вимог до різних категорій державних службовців у сфері використання інформаційних технологій. Основними етапами підготовки державних службовців в сфері використання ІКТ є:

- впровадження уніфікованих процедур оцінки кваліфікаційних навиків співробітників у області застосування сучасних інформаційних технологій; створення і розвитку інфраструктури регіональних центрів по підготовці і підвищенню кваліфікації державних службовців у області інформаційних технологій;
- розробка і фінансування програм навчання для різних категорій державних службовців, а також необхідних методичних матеріалів;
- професійне навчання і сертифікації співробітників служб інформатизації; поліпшення матеріально-технічного забезпечення державної служби;
- впровадження технологій дистанційного навчання; інформування державних службовців про передовий досвід і інновації у області інформаційних технологій;
- створення системи мотивації, заохочення і регламентації процесів використання державними службовцями інформаційних технологій.

Також слід зазначити важливість вживання заходів, направлених на просування і популяризацію технологій електронного урядування, підвищення кваліфікації громадян і організацій, що використовують інформаційні технології для взаємодії з органами державної влади.

Володіння інформаційними технологіями в епоху інформаційного суспільства є ключовим фактором конкурентноздатності як особистості, так і країни в цілому. Від того, як швидко держава зможе перейти до електронного урядування залежить не тільки ступінь надання послуг населенню, але й модернізація державного управління в цілому.

Реалізація проекту вступу України до Європейського Союзу неможлива без проведення повної інтеграції до європейських систем наших комп'ютеризованих систем, які використовуються в галузі транспорту, зв'язку, освіти, науки, в тому числі й у державному управлінні. У європейському співтоваристві запроваджено систему підготовки державних службовців у сфері інформаційних технологій за спеціальними сертифікованими програмами. Сертифікат, як еталон володіння базовими офісними програмами, є обов'язковим елементом для старту кар'єри сучасного державного службовця, є засобом оцінювання відповідності займаній посаді та успішності кар'єрного зростання у професійній діяльності.

Впровадження новітніх технологій електронного урядування в систему державного управління в більшій мірі залежить від того, наскільки самі державні службовці готові та бажають використовувати новації в своїй професійній діяльності.

Навчальний посібник містить теоретичні відомості та велику кількість практичних прикладів розв'язку задач зі сфери державного управління з використанням інструментальних офісних програм. Зміст навчального посібника дає змогу оволодіти інформаційно-комунікаційними технологіями як самостійно, так і на навчальних курсах для підготовки до сертифікаційного іспиту з інформаційних технологій.

Навчальний посібник розраховано для слухачів Національної академії державного управління при Президенті України, що відвідують навчальний модуль «Інструментальні засоби електронного офісу», державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, а також системи підвищення кваліфікації.

Реалізація проекту вступу України до Європейського Союзу неможлива без проведення повної інтеграції до європейських систем наших комп'ютеризованих систем, які використовуються в галузі транспорту, зв'язку, освіти, науки, в тому числі й у державному управлінні. У європейському співтоваристві запроваджено систему підготовки державних службовців у сфері інформаційних технологій за спеціальними сертифікованими програмами. Сертифікат, як еталон володіння базовими офісними програмами, є обов'язковим елементом для старту кар'єри сучасного державного службовця, є засобом оцінювання відповідності займаній посаді та успішності кар'єрного зростання у професійній діяльності.

Впровадження новітніх технологій електронного урядування в систему державного управління в більшій мірі залежить від того, наскільки самі державні службовці готові та бажають використовувати новації в своїй професійній діяльності.

Навчальний посібник містить теоретичні відомості та велику кількість практичних прикладів розв'язку задач зі сфери державного управління з використанням інструментальних офісних програм. Зміст навчального посібника дає змогу оволодіти інформаційно-комунікаційними технологіями як самостійно, так і на навчальних курсах для підготовки до сертифікаційного іспиту з інформаційних технологій.

Навчальний посібник розраховано для слухачів Національної академії державного управління при Президенті України, що відвідують навчальний модуль «Інструментальні засоби електронного офісу», державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, а також системи підвищення кваліфікації.