**ТЕМА 2. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ**

**MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL ТА**

**MICROSOFT POWERPOINT**

**Лабораторна робота 1. Робота з текстовими документами у Microsoft Word**

**Мета:** Ознайомлення з можливостями Word для створення та редагування текстових документів, форматування тексту та робота з шаблонами.

**Завдання:**

1. Створити документ у Word з використанням заголовків, абзаців, маркованих і нумерованих списків.
2. Використати стилі для оформлення тексту та налаштувати параметри сторінки.
3. Додати зображення, таблиці та гіперпосилання.
4. Використати функції автозаміни, перевірки орфографії та нумерації сторінок.
5. Зберегти документ у форматах .docx та .pdf.

**Звіт:**

* Скріншоти виконаного завдання.
* Аналіз використаних функцій та їхнього призначення.
* Висновки щодо зручності роботи з Word.

**Лабораторна робота 2. Робота з таблицями та об’єктами у Word, Excel та PowerPoint**

**Мета:** Навчитися працювати з таблицями, вставляти та редагувати об’єкти у Word, Excel і PowerPoint.

**Завдання:**

1. Створити таблицю у Word та Excel із заданими параметрами.
2. Виконати сортування та фільтрацію даних у таблиці Excel.
3. Вставити в документ Word діаграму з Excel, а в презентацію PowerPoint – графік.
4. Використати функції об’єднання комірок, форматування та стилізації таблиць.
5. Виконати імпорт та експорт даних між програмами.

**Звіт:**

* Таблиці та вставлені об’єкти.
* Опис виконаних дій.
* Аналіз зручності роботи з таблицями та об’єктами.

**Лабораторна робота 3. Аналіз даних у Microsoft Excel**

**Мета:** Дослідити можливості Excel для обчислень, побудови графіків та сортування даних.

**Завдання:**

1. Ввести вихідні дані та використати основні математичні формули (сума, середнє, мінімальне та максимальне значення).
2. Використати умовне форматування для виділення певних значень у таблиці.
3. Побудувати кругову та стовпчасту діаграми для відображення отриманих результатів.
4. Виконати сортування даних за зростанням і фільтрацію за заданими критеріями.
5. Експортувати результати у формат PDF.

**Звіт:**

* Формули та обчислення.
* Побудовані графіки та їх аналіз.
* Виконане сортування та висновки щодо результатів аналізу.

**Лабораторна робота 4. Захист документів Microsoft Word, Excel та PowerPoint**

**Мета:** Ознайомитися з методами захисту даних у Microsoft Office.

**Завдання:**

1. Встановити пароль на відкриття та редагування документів у Word, Excel та PowerPoint.
2. Виконати налаштування дозволів для користувачів.
3. Використати функцію цифрового підпису для захисту документів.
4. Виконати шифрування файлів перед передачею електронною поштою.
5. Спробувати відновити доступ до захищеного паролем файлу (за допомогою функції відновлення пароля, якщо доступно).

**Звіт:**

* Опис налаштувань безпеки.
* Скріншоти встановлених параметрів захисту.
* Аналіз ефективності використаних методів безпеки.