

**МВС УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Навчально-науковий інститут**  
**підготовки фахівців для підрозділів кримінальної міліції**  
**Кафедра інформаційної та економічної безпеки**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**з дисципліни «Основи інформатики та обчислювальної техніки»**

**Галузь знань: 0301 «Соціально-політичні науки»**

**Напрямок підготовки: 6.030102 «Психологія»**

**Ступень вищої освіти: бакалавр**

**Форма навчання денна**

**м. Харків**  
**2015 рік**

## **ПЕРЕДМОВА**

Навчально-методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Основи інформатики та обчислювальної техніки» для курсантів за напрямом підготовки 6.030102 «Психологія» на 13 арк.

### **СХВАЛЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
\_25.08.2015 Протокол № 8  
(дата, місяць, рік)

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою навчально-наукового  
інституту кримінальної міліції  
\_21.08.2015 Протокол № 1/15-16\_  
(дата, місяць, рік)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Корнієнко Д.М.  
(П.І.Б.)

### **ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з технічних дисциплін  
\_25.08.2015 Протокол № 8  
(дата, місяць, рік)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) \_ Сезонова І.К. \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні кафедри інформаційної та  
економічної безпеки  
20.08.2015 Протокол № \_12\_  
(дата, місяць, рік)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Сезонова І.К.  
(П.І.Б.)

### **Рецензенти:**

Єрохін А.Л., декан факультету комп'ютерних наук ХНУРЕ, д.т.н., професор.

Струков В.М., завідувач кафедри інформаційних технологій та захисту  
інформації ХНУВС, канд. техн. наук, доцент.

Розробник: Сезонова І.К. – Харків: Харківський національний університет  
внутрішніх справ, 2015.



## **1. Загальні методичні вказівки**

Метою викладання дисципліни «Основи інформатики та обчислювальної техніки» є формування знань, умінь та навичок, необхідних для раціонального використання сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних задач, пов'язаних з обробкою інформації; ознайомлення курсантів з напрямками застосування інформаційних технологій; розвинення їх інформаційної культури.

Предметом вивчення дисципліни „Основи інформатики та обчислювальної техніки” є основні поняття інформаційних процесів психології та інформаційних моделей задач психології та засобів їх опрацювання.

Для вивчення змісту дисципліни проводяться лекційні заняття (10 годин), лабораторні заняття у комп'ютерному класі (30 годин). На самостійну роботу курсантів відведено 68 годин.

Під час проведення лабораторних занять використовується програмне забезпечення відповідного призначення: Операційна система MS Windows 98, 2000, XP; MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox.

Особливу увагу треба приділити можливостям підготовки складних документів у текстовому редакторі MS Word та табличному процесорі MS Excel; створенню шаблонів службових документів та захист їх від редагування; використанню шаблонів документів в практичній роботі.

Самостійна робота курсантів включає виконання розрахунково-графічного завдання, що дозволяє закріпити окремі найбільш важливі питання дисципліни.

## 2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

№ п/п	Номер та назва навчальної теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Література, сторінки	Вид контролю	
		Всього	з них:							
			лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота			
Семестр № 4										
1.	Тема № 1 Інформація та інформаційні процеси.	10	2				8	5-8,14,15	Контрольна робота №1 (виконується під час аудиторних занять)	
2.	Тема № 2: Апаратне забезпечення персонального комп'ютера.	20	2			8	10	1, 5-8,14,15		
3.	Тема № 3: Програмне забезпечення персонального комп'ютера.	55	4			16	35	2-4, 6-8, 9,10, 12, 13, 14, 15	Контрольна робота №2 (виконується під час самостійних занять)	
4.	Тема № 4: Комп'ютерні мережі технології обміну інформацією	23	2			6	15	8, 10, 13		
Всього за семестр № 4 :		108	10			30	68		Залік	

## 3. Методичні вказівки до самостійної роботи

### Тема № 1. ІНФОРМАЦІЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ.

Навчальна мета заняття: опанувати властивості цифрової інформації; здійснювати кодування інформації та її класифікацію; наводити приклади використання засобів обчислювальної техніки та нових інформаційних технологій в діяльності ОВС; прогнозувати проблеми та стратегія розвитку системи інформаційного забезпечення ОВС України.

Час проведення 10 год.

Час, що відводиться на самостійну роботу 8 год.

#### Навчальні питання:

1. Інформатика як наука і дисципліна
2. Представлення інформаційних даних в комп'ютері
3. Інформаційні процеси і технології в діяльності ОВС

*Методичні вказівки* до самостійного опрацювання теми:

*Література* 5-8,14,15.

### ***Контрольні питання:***

1. Означення інформації, інформатики.
2. Вимірювання інформації. Носії інформації.
3. Поняття про інформаційну модель.
4. Системи числення.
5. Порядок переведення з однієї системи числення до іншої.
6. Сучасні засоби зберігання, обробки та передавання інформації.
7. Поняття про носії та накопичувачі інформації.

## **Тема № 2. АПАРАТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРА**

Навчальна мета заняття: скласти порівняльну характеристику апаратного складу ЕОМ, скласти конфігурацію персонального комп'ютера виходячи з задач користувача.

Час проведення 20 год.

Час, що відводиться на самостійну роботу 10 год.

### **Навчальні питання:**

1. Класифікація комп'ютерів
2. Магістрально-модульний тип архітектури
3. Внутрішня архітектура персонального комп'ютера

***Методичні вказівки*** до самостійного опрацювання теми:

***Література*** 1, 5-8,14,15.

### ***Контрольні питання:***

1. Структура та основні функціональні пристрої персональних комп'ютерів.
2. Поняття про апаратне та програмне забезпечення та їх взаємодію.
3. Системний модуль (блок), монітор, клавіатура, магнітні диски та друкувальний пристрій персонального комп'ютера.
4. Поняття про логічну структуру комп'ютера.
5. Поняття про конфігурацію комп'ютера.
6. Основні характеристики персонального комп'ютера.

## **ТЕМА №3. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРА**

Навчальна мета заняття: опанувати основні функції операційної системи, основні об'єкти й прийоми управління Windows, файли і папки Windows, операції з файловою структурою, використання головного меню, установка й вилучення додатків, установка приладів; здійснювати порівняльну характеристику інших операційних систем (ОС Windows XP, Windows Millennium, ОС Linux і ін.); надавати класифікацію програмного забезпечення; здійснювати налаштування

системного та прикладного програмного забезпечення; виконання основних операцій в Windows; створення простих текстових документів; застосування прийомів і засобів автоматизації розробки документів; створення комплексних текстових документів; використання прийомів управління об'єктами Microsoft Word; створення художніх заголовків; формульних виразів; таблиць, діаграм; виконання базових операцій по роботі з електронними таблицями в MS Excel, рішення практичних задач аналізу та прогнозування за допомогою ЕТ.

Час проведення 55 год.

Час, що відводиться на самостійну роботу 35 год.

#### **Навчальні питання:**

1. Класифікація програмного забезпечення ПК
2. Системне програмне забезпечення
3. Системи програмування
4. Прикладне програмне забезпечення. Класифікація програмного забезпечення ПК

*Методичні вказівки* до самостійного опрацювання теми:

*Література* 2-4, 6-8, 9,10, 12, 13, 14, 15

#### **Контрольні питання:**

1. Поняття файлу. Правила іменування файлів.
2. Поняття каталогу.
3. Поняття кореневого каталогу, поточного каталогу, підкаталогу, надкаталогу
4. Поняття шляху до файла.
5. Групові імена файлів.
6. Поняття про операційну систему комп'ютера.
7. Класифікація сучасних операційних систем.
8. Багатозадачні операційні системи та віконний інтерфейс.
9. Основні поняття операційної системи WINDOWS: робочий стіл.
10. Основні поняття операційної системи WINDOWS: панель задач.
11. Основні поняття операційної системи WINDOWS: файли, папки.
12. Поняття про конфігурування робочого столу операційної системи WINDOWS.
13. Створення нової папки у WINDOWS.
14. Створення ярлика у WINDOWS.
15. Порядок копіювання, переміщення та видалення файлів та папок у WINDOWS.
16. Пошук файлів та каталогів у WINDOWS.
17. Способи запуску додатків WINDOWS.
18. Призначення та загальна характеристика редактора документів WORD.
19. Програмна оболонка редактора WORD. Команди меню редактора.
20. Налаштування текстового процесора WORD.
21. Використання панелей інструментів.
22. Параметри сторінки у WORD.
23. Параметри абзацу у WORD.
24. Створення власних шаблонів документів у WORD.
25. Використання шрифтів та стилів у WORD.
26. Способи форматування документу у WORD.

27. Способи створення таблиць у WORD.
28. Робота з фрагментами тексту документу у WORD.
29. Підготовка документу до друку у WORD.
30. Способи збереження документу у WORD.
31. Структура табличного документу.
32. Загальна характеристика табличних редакторів.
33. Загальна характеристика та робота з меню.
34. Поняття книги та листа.
35. Порядок розв'язання задачі в табличному процесорі.
36. Правила складання формул в табличних документах.
37. Абсолютна адресація в формулах табличного документу.
38. Відносна адресація в формулах табличного документу.
39. Використання вбудованих функцій.
40. Побудова діаграми за таблицею.
41. Збереження електронних таблиць у файлі.

## **Тема № 4. КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ**

Навчальна мета заняття: здійснювати пошук інформації за допомогою пошукових служб в Інтернет, робота з електронною поштою.

Час проведення 23 год.

Час, що відводиться на самостійну роботу 15 год.

### **Навчальні питання:**

1. Класифікація комп'ютерних мереж
2. Internet. Основні поняття.
3. Адресація в Internet.

***Методичні вказівки*** до самостійного опрацювання теми:

### ***Література***

8, 10, 13

### **Контрольні питання:**

1. Переміщення по Web-сторінкам
2. Відкриття посилання у новому вікні
3. Переключення між вікнами
4. Основні кнопки панелі інструментів
5. Збереження завантаженої Web-сторінки
6. Збереження малюнка з Web-сторінки
7. Копіювання фрагменту Web-сторінки
8. Робота з папкою Журнал (History)
9. Робота з папкою Избранное (Favorites)
10. Пошукові системи Internet
11. Як створити повідомлення?
12. Як відповісти на повідомлення?
13. Як переслати повідомлення?
14. Як послати повідомлення декільком одержувачам?
15. Як відправити файл на електронну поштову скриньку за допомогою Outlook Express?
16. Як переглянути файл, прикріплений до повідомлення?
17. Як створити запис в адресній книзі?
18. Як створити обліковий запис в Outlook Express?
19. Які дані необхідно мати для створення облікового запису в Outlook Express?



20. Як видалити обліковий запис?
21. Як видалити повідомлення?
22. Призначення локальних папок Outlook Express.

## **Методичні рекомендації**

### **до виконання розрахунково-графічного завдання**

Розрахунково-графічне завдання (РГЗ) виконується за варіантом (**номер варіанта співпадає з номером слухача в списку групи**) та здається на перевірку за два тижні до закінчення терміну вивчення дисципліни.

Метою виконання розрахунково-графічного завдання є поглиблення знань з дисципліни, одержання практичних навичок використання знань щодо опанування слухачами сучасних можливостей програмного забезпечення персонального комп'ютера.

Оформлюється РГЗ на аркушах формату А4 з позначенням на титульному аркуші номеру варіанту.

### **Практичне завдання:**

1. Створити електронний документ в текстовому процесорі Word, який складається з **титульного листа, плану та основної частини**.
2. **Основна частина** включає: 1) позовну заяву, 2) шаблон процесуального документу (протоколу), 3) таблицю аналізу злочинності, 4) діаграму аналізу злочинності, 5) скрін-шот інтернет-сторінки.
3. **План** оформлюється як дворівневий список з використанням відповідного інструменту текстового процесора Word. Пункти плану повинні відповідати складовим документу (конкретизувати назву позовної заяви, назву процесуального документу та ін.).
4. В документ потрібно автоматично вставити номери сторінок. Номери вставляються внизу сторінки, вирівнювання – по центру. Номер на першій сторінки не відображати.
5. Зробити скрін-шот інтернет-сторінки та вставити її як наступну складову документа.
6. Запам'ятати документ під іменем, яке містить Ваше прізвище.  
Наприклад, РГЗ\_Иванов\_ІКМ\_13\_1.doc
7. РГЗ подається на перевірку **в роздрукованому та електронному вигляді**.

### **Оформлення титульного аркушу**

Зразок титульного листа наведено на рис.1.

**Зверніть увагу!:** 1) регулювати відстань текстових блоків від лівої границі аркуша потрібно без використання клавіш «Пробел» або «Tab»; 2) зміст текстових полів повинен відповідати Вашим даним (у прізвищі виконавця, перевіряючого тощо)

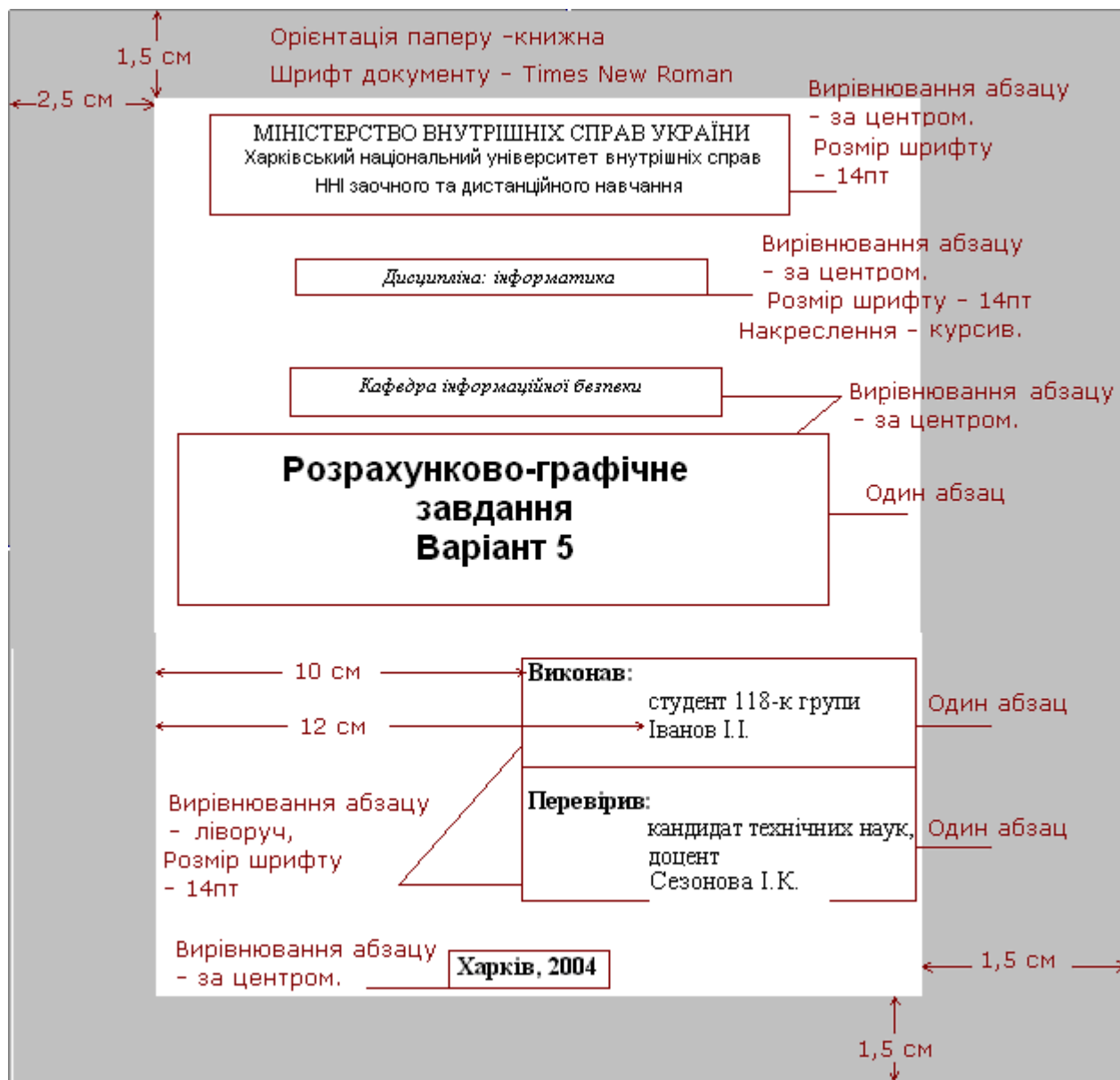


Рис.1 Титульний аркуш з вимогами до оформлення

### Оформлення плану

План розрахунково-графічного завдання потрібно створювати у вигляді **багаторівневого списку**. Приклад багаторівневого списку надано на рис.2.

**Зверніть увагу!:** Перед створенням багаторівневого списку необхідно вибрати з контекстного меню пункт **Список**. У вікні, що відкрилось, вибрати вкладку **Многоуровневый**, потім вибрати формат списку і тільки після цього розпочати набір тексту.

## План

1. Використання текстового процесора MS WORD для створення юридичних документів.
  - 1.1. Позовна заява.
  - 1.2. Протокол обшуку.
2. Використання табличного процесора MS EXCEL для задач статистичної звітності.
  - 2.1. Таблиця динаміки злочинів по Одеській області.
  - 2.2. Діаграма динаміки злочинів по Одеській області.
3. Скрін-шот інтернет-сторінки.

Рис.2 Зразок плану у вигляді багаторівневого списку

## Оформлення позовної заяви

Створити електронний варіант позовної заяви згідно наведених нижче вимог.  
Проаналізувати структуру документа на підставі нижченаведеної форми (рис.3) та вимог:

**1. Назва суду, до якого звертається позивач.** За загальним правилом підсудності позивач звертається до суду за місцем знаходження відповідача.

Приклад: «Голосіївський суд міста Києва», «До Голосіївського суду міста Києва». Вказати адресу.

**2. П.І.Б. позивача (повністю), його повна та точна адреса (+ індекс + контактний телефон).**

Адреса повинна бути фактичною, щоб мати можливість отримати листи з суду. Телефон (мобільний, домашній, робочий) також повинен бути в першу чергу доступним. Також в цьому пункті зазначається представник позивача (якщо він на той момент вже визначений/відомий) з його повними поштовими реквізитами та контактним телефоном.

**3. П.І.Б. відповідача (повністю), його повна та точна адреса та індекс.** В даному пункті телефон відповідача включати необов'язково (навіть не вигідно, оскільки позивач не зацікавлений в тому, щоб відповідач з'являвся в суд/отримував про суд інформацію).

Якщо відповідач чи його поштові реквізити не відомі, то згідно ст. 78 ЦПК «Розшук відповідача»:

*Якщо місцез перебування відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів або про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, невідоме, суд ухвалою оголошує його розшук. Розшук проводиться органами внутрішніх справ, а витрати на його проведення стягуються з відповідача в дохід держави за рішенням суду.*

Подається заява в суд щодо його розшуку, який проводиться згідно ухвали суду. Якщо ж навіть в цьому випадку поштові реквізити відповідача не встановлені, то вказується його остання відома адреса.

В цьому пункті також зазначаються треті особи відповідача, якщо вони відомі.

**4. Ціна позову.** Вказується для визначення суми судового збору. Зазначається лише загальна сума позову.

**5. Заголовок «Позовна заява».** Бажано вказати про що власне позовна заява.

Приклад: «Позовна заява про розлучення», «Позовна заява про відшкодування шкоди» тощо.

**6. Зазначаються обставини справи, предмет позову, а також обов'язково зазначаються норми права, які були порушені відповідачем, або якими ми керуємось при написанні позовної заяви.**

Будь-яку обставину, яку ви зазначаєте, ви повинні підтверджувати доказами та фактами. Якщо необхідні докази знаходяться у відповідача, то необхідно зазначити, що ви хочете їх витребувати.

The diagram illustrates the structure of a lawsuit statement, consisting of 12 numbered boxes arranged as follows:

- Box 1:** Top right, small rectangular box.
- Box 2:** Below Box 1, small rectangular box.
- Box 3:** Below Box 2, small rectangular box.
- Box 4:** Below Box 3, small rectangular box.
- Box 5:** Center, horizontal rectangular box.
- Box 6:** Below Box 5, large rectangular box.
- Box 7:** Below Box 6, horizontal rectangular box.
- Box 8:** Below Box 7, large rectangular box.
- Box 9:** Below Box 8, horizontal rectangular box.
- Box 10:** Below Box 9, horizontal rectangular box.
- Box 11:** Bottom left, small rectangular box.
- Box 12:** Bottom right, small rectangular box.

**Рис.3 Структура позовної заяви**

**7. Заголовок «Прошу:».**

**8. Зміст позовних вимог.** Одним з пунктів обов'язково повинен бути «Прийняти до розгляду позовну заяву» (!!!). Всі вимоги обов'язково записуються по пунктам та з нумерацією!

**9. Заголовок «Додаток:» або «Додатки:».**

**10. Документи, які додаються до позовної заяви.** Тут подаються лише письмові/друковані документи. Обов'язково додаються копії позовних заяв та документів в залежності від кількості учасників процесу а також оригінал (!!! Єдине виключення) квитанції сплати судового збору. Всі інші документи повинні подаватись у вигляді копій, причому нотаріальне їх завірення необов'язкове.

**11. Дата подачі заяви.**

**12. Підпис.** Підпис може бути особистий, а може бути також підпис представника.

**Створення шаблону процесуального документу**

Для створення та форматування процесуального документа використовуйте пункт меню **Таблиця** та панель інструментів **Таблиці й границі**. Шрифт основного тексту документа: розмір 12 pt, відступ ліворуч і праворуч 1,2 см. Назва документа подається по центру, без переносів, напівжирним шрифтом розміром 14pt.

**ПРОТОКОЛ**  
**особистого обшуку затриманого (ної) або взятого (тої) під варту і огляду**  
**речей,**  
**які були при ньому (ній)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р. " \_\_\_\_ " год. " \_\_\_\_ " хв.  
(час складання протоколу)  
Місто (селище) \_\_\_\_\_

у приміщенні	(посада, звання, прізвище особи, яка склала протокол)
з дотриманням вимог ст. 184 КПК України, у присутності понятих:	(назва органу)
1.	(прізвище, ім'я та по батькові, адреса)
2.	(прізвище, ім'я та по батькові, адреса)
яким роз'яснені їх права і обов'язки, передбачені ст. 127 КПК України, провів особистий обшук	
(прізвище, ім'я та по батькові затриманого (ної) або взятого (тої) під варту)	
затриманого (ної), як підозрюваного (ну) у скоєнні злочину, взятого (тої) під варту	
" ____ " ____ р.), а також догляд речей, які при ньому(ній) знаходяться.	
Обшуканий(на) вдягнутий(та)	
(перелічити предмети одягу і взуття)	

Під час обшуку і догляду знайдено і вилучено
(перелік вилучених предметів, речей, документів і цінностей)

Заяви і зауваження, зроблені під час обшуку і догляду
(обшукуваного (ної) і понятих)

Протокол прочитаний _____	
Поняті:	(ким)
1. _____	( _____ )
2. _____	( _____ )
Затриманий(на), (взятий(та) під варту)	( підпис )
Особи, які провадили обшук та догляд	( підпис )
(прізвище, підписи)	

**Рис.4 Приклад процесуального документа, створеного за допомогою інструменту**  
**Таблиця**

**Створення таблиці та діаграми аналізу злочинності**

Створити таблицю за статистичними даними сайту [mvs.gov.ua](http://mvs.gov.ua) "СТАН ТА СТРУКТУРА ЗЛОЧИННОСТІ В УКРАЇНІ (СТАНОМ НА 20 ЛИСТОПАДА 2012 РОКУ)" відповідно варіанту.

В книзі **Варіанти\_до\_РГЗ\_Excel.xls** на кожному аркуші надається таблиця для заповнення. Назва аркушу співпадає з номером варіанта. Наприклад, аркуш з назвою **Варіант\_15** є завданням для слухача, який виконує варіант № 15. Набирати таблицю власноруч не потрібно – заповнювати порожні комірки потрібно на відповідному аркуші книги **Варіанти\_до\_РГЗ\_Excel.xls**. Після заповнення скопіювати таблицю на наступний аркуш файлу з РГЗ.

У порожні комірки наданої таблиці **ввести формули для відповідних обчислень**.

Порядок обчислення показників:

- **Динаміка, %:** від поточних даних відняти попередні дані і результат поділити на попередні дані, потім помножити на 100%;
- **Питома вага, %:** значення поточного показника поділити на загальне значення цього показника та помножити на 100%;
- **Для обчислення підсумкових значень:** використовуйте функцію **СУММ (діапазон)**, вказавши необхідний діапазон мишкою.

Обов'язково для введення однотипних формул використовуйте автоматичне введення. Для цього один раз наберіть формулу правильно, після чого наведіть курсор на маркер автозаповнення в правому нижньому куті комірки та «розтягніть» формулу лівою клавішею миші на потрібну кількість комірок. Зверніть увагу, як змінюються при цьому адреси комірок!

Побудуйте діаграму за початковими даними таблиці (тип діаграми - гістограма). Початкові дані для діаграми вибирати за власним бажанням. Назва діаграми повинна відповідати даним, які вона відображає. Після побудови діаграми скопіювати її на наступний аркуш РГЗ.

### Створення скрін-шота інтернет-сторінки

Завантажити в браузер сторінку служби [WWW.UKR.NET](http://WWW.UKR.NET), зробити скрін-шот та зберегти його на наступній сторінці розрахунково-графічного завдання.

## 4. Інформаційне та методичне забезпечення:

1. Степанов А.Н. Информатика для студентов гуманитарных специальностей. 3-е издание. – СПб: Питер, 2002. – 604 с.
2. Microsoft Office 2000. Шаг за шагом: Практич. пособ.: Пер. с англ. - М.: Изд. "ЭКОМ", 2000. - 792 с.
3. Андердил Б. Самоучитель Windows 98. - СПб: Питер, 1998. - 368 с.
4. Андреев А. и др. Новые технологии Windows 2000/ Под ред. А.Н.Чекмарева.- СПб.: БХВ - Санкт-Петербург, 1999.-592 с.
5. Жаров А. «Железо» IBM 2001. - М.: МикроАрт, 2001. - 368 с.
6. Информатика для юристов и экономистов./Симонович С.В. и др.– СПб: Питер, 2004. – 688 с.
7. Информатика. Базовый курс. 2-е издание /Под ред. С.В.Симоновича.– СПб: Питер, 2004.– 640 с.
8. Информатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Поабн. /За ред. О.І. Пушкаря - К.:Видавничий центр "Академія", 2001. - 696 с.
9. Колесников А. Excel 2000 (русифицированная версия). - К.: Издательская группа ВНУ, 1999. -496 с.
10. Основы современных компьютерных технологий: Учебное пособие./Под ред. проф. Хоменко А.В.-СПб.: КОРОНА, 1998.-418 с.
11. Пасько В. Access 2000 (русифицированная версия). - К.: Издательская группа ВНУ, 1999. - 384 с.
12. Пасько В. Word 2000 (русифицированная версия). - К.: Издательская группа ВНУ, 1999. - 432 с.
13. Симонович С., Евсеев Г. Новейший самоучитель по работе в Интернете. - М.: Изд. «ДЕСС КОМ», 2000. - 528 с.
14. Тхір І.Л., Галушка В.П., Юзків А.В. Посібник користувача ПК. Друге видання. – Тернопіль: СМП „Астон”, 2002, – 718 с.
15. Экономическая информатика. Учебник для вузов. /Под ред. д.э.н., проф. В.В.Евдокимова. - СПб.Литер, 1997.- 592 с.