**ПРАКТИЧНА РОБОТА 1, 2. ЗНАЙОМСТВО З ПЕРСОНАЛЬНИМИ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ**

*Мета роботи:* Знайомство з персональними інформаційними системами; набуття практичних навичок використання Microsoft Outlook.

### Порядок виконання практичної роботи

1. Завантажити програму Microsoft Outlook.
2. Ознайомитися з елементами вікна програми Microsoft Outlook (системою меню, панелями інструментів).
3. Перейти в вікно *Календар*, переглянути принцип побу дови вкладок *День, Тиждень, Місяць*.
4. Створити власний календар та зберегти його під своїм прізвищем.
5. Активізувати власний календар. Призначити зустріч з куратором групи на 8 жовтня поточного року в ауд.103 (час зустрічі — з 1415 до 14 30 ) .
6. Перенести зустріч на час з 1200 до 1300 .
7. Призначити на 5 листопада поточного року колоквіум групі ОА-1 другого курсу, ауд.105, з 1420 до 1600 .
8. Призначити зустрічі, що повторюються кожного тижня (наприклад, консультації з математичного програмування) терміном з 1 вересня по 31 грудня поточного року ( час і місце зустрічі задається самостійно ).
9. Перенести термін здачі колоквіуму на 19 листопада, змінити час зустрічі на 1300 (за допомогою методу “перемістити та залишити”).
10. Призначити зустрічі (наприклад, засідання студентського парламенту), що повторюються з 1 вересня поточного року по червень наступного року, щомісяця кожного другого вівторка, з 1400 до 1530 .
11. Створити *Події* (наприклад, святкування Дня студента). Звернути увагу на оформлення цієї події.
12. Перенести одне із засідань студентського парламенту (наприклад, у листопаді) на третій вівторок місяця..
13. Перейти в вікно *Задачі*, створити свою особисту папку завдань, встановити в ній набір полів у вигляді *Значок, Тема, Важливість, Дата начала, Дата завершення*
14. Скласти список завдань для підготовки до курсової роботи (орієнтовний перелік етапів — скласти план роботи, від- відати бібліотеку та скласти список літератури, виконати пошук матеріалів в Інтернет, опрацювати дані на ПК, написати чернетку роботи тощо).
15. Переглянути завдання, що залишилися незавершеними на певну дату.
16. Самостійно скласти список завдань підготовки до свята (наприклад, до дня народження).
17. В вікні *Контакти* створити особисту папку контактів, в якій сформувати список із 10 осіб для контактів (до списку обов’язково внести особу з прізвищем (власне).
18. Упорядкувати відомості про контакти:
    * в алфавітному порядку за прізвищами;
    * в зростаючому порядку за датою народження*.*
19. Виконати пошук запису по прізвищу (власне)..

*У звіті по роботі повинні бути* тема та мета роботи; порядок дій по кожному пункту завдання; висновок про роботу. Під час захисту роботи студент повинен продемонструвати елементи

Microsoft Outlook з відповідними записами про події, зустрічі, списки задач та контакти.

### Питання для самоконтролю

1. Для чого призначена програма Microsoft Outlook та як за- пустити її на виконання?
2. Як можна швидко переходити від одного компонента Microsoft Outlook до іншого?
3. Опишіть загальний вигляд вікна *Календар*. Які параметри і як саме можна змінювати в цьому вікні?
4. Опишіть процедури призначення, перенесення та відміни (видалення) зустрічей.
5. Як в середовищі Microsoft Outlook можна призначити повторювані зустрічі?
6. Опишіть процедуру створення події
7. Які можливості по впорядкуванню та пошуку інформації про контактних осіб наявні в середовищі Microsoft Outlook? Як вони реалізуються?
8. Опишіть процедури створення особистих папок для збереження інформації про події, зустрічі, списки задач та контакти.