

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

Кафедра обліку і аудиту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до лабораторних робіт
з дисципліни**

***«ДІЛОВОДСТВО З ВИКОРИСТАННЯМ
КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ»***

Харків – 2014

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри обліку і аудиту 15 лютого 2013 р., протокол № 5

Розглядаються сучасні принципи і правила організації діловодства на базі комп'ютерних систем і комп'ютеризованих технологій: складання, оформлення, прийняття-передача документів, їх реєстрація, контроль за виконанням, довідкова робота, робота з кадровою документацією, зберігання документів в електронній формі.

Методичні вказівки призначені для студентів спеціальності «Облік і аудит», що вивчають курс «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки», денної та заочної форм навчання.

Укладач

доц. О.В. Чала

Рецензент

доц. Т.О. Петухова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до лабораторних робіт
з дисципліни

*«ДІЛОВОДСТВО З ВИКОРИСТАННЯМ
КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ»*

Відповідальний за випуск Чала О.В.

Редактор Решетилова В.В.

Підписано до друку 26.12.13 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк. арк. 1,50. Тираж 25. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО
ТРАНСПОРТУ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

Кафедра «Облік і аудит»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до лабораторних робіт
з дисципліни

*«ДІЛОВОДСТВО З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНОЇ
ТЕХНІКИ»*

Харків 2013

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри «Облік і аудит» 15 лютого 2013 р. , протокол № 5

Розглядаються сучасні принципи і правила організації діловодства на базі комп'ютерних систем і комп'ютеризованих технологій: складання, оформлення, прийняття-передача документів, їх реєстрація, контроль за виконанням, довідкова робота, робота з кадровою документацією, зберігання документів в електронній формі.

Методичні вказівки призначені для студентів спеціальності «Облік і аудит», що вивчають курс «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки», денної та заочної форм навчання.

Укладач
доц. О.В. Чала

Рецензент
доц. Т.О. Петухова

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
....	
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 1. Створення електронних документів особового походження засобами MS Word. Зберігання документів. Порядок розміщення реквізитів та правила оформлення документів.....	5
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 2. Документування організаційно-розпорядчої діяльності. Порядок розміщення реквізитів та правила оформлення документів.....	10
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 3. Реквізити документа правила оформлення та розміщення.....	15
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 4. Поняття презентації. Використання програми Microsoft PowerPoint. Створення рекламацийних листів, запрошень, вітань.....	17
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 5. Автоматизація роботи в офісі. Розпізнавання документів у програмі FineReader.....	20
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 6. Автоматичний переклад документів за допомогою програми Promt.....	22
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 7. Введення формул в таблицю, створення посилань на осередки області.....	25
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 8. Округлення результатів у таблицях Excel.....	27
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 9. Internet у діловій практиці економіста. Використання пошукових систем. FTP-сервери та електронна пошта.....	30
СПИСОК	37
ЛІТЕРАТУРИ.....	

ВСТУП

Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять» діловодство — це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи з службовими документами. Організацію діловодства умовно поділяють на дві частини: документування (фіксування інформації, складання та оформлення документів) та робота з документами (одержання, відправлення, реєстрація, контроль, зберігання, використання, підготовка до передавання на архівне зберігання, знищення). Таким чином, діловодство охоплює всі процеси з моменту створення документа до його знищення чи передавання до відповідної архівної установи.

Особливість сучасного діловодства полягає насамперед у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем обробки та друку документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі та впровадження раціональних прийомів роботи. Застосування комп'ютерів у діловодстві створює нові якісні можливості для документаційного забезпечення управління, дозволяє поставити діяльність в цій сфері на сучасний рівень науково-технічного прогресу, кардинально підвищити продуктивність і якість управлінської праці.

Метою дисципліни «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки» є забезпечення підготовки майбутніх фахівців спеціальності «Облік і аудит» теоретичними знаннями і практичною підготовкою у сфері документування та управлінських технологій, які повинні базуватися на мовно-культурній грамотності та знанні стандартів діловодства України з використанням комп'ютерної техніки.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки» студент повинен:

– знати стандарти та вимоги, які діють у діловодстві, класифікації документів та особливості мовно-граматичного характеру щодо їх оформлення, ділову мову при укладанні

документів для процесів управлінської діяльності на підприємствах з використанням комп'ютерної техніки.

– вміти організувати на підприємстві раціональну структуру облікового, контрольного й аналітичного процесів організації роботи виконавців-фахівців за необхідними напрямками облікового процесу, а також укладати документи з господарської діяльності з використанням комп'ютерної техніки.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 1

Створення електронних документів особового походження засобами MS Word. Зберігання документів. Порядок розміщення реквізитів та правила оформлення документів

Мета: в середовищі універсального текстового редактора Microsoft Word навчитись складати документацію особового походження.

Завдання

1 Дати коротку характеристику документам особового походження (автобіографія, резюме, доручення, розписка).

2 Створити автобіографію та резюме, використовуючи для документів відповідні шаблони Microsoft Word.

3 Створити форми та бланки доручення і розписки.

Рекомендації до виконання лабораторної роботи

Microsoft Word – це текстовий процесор, але текстові документи суттєво розрізняються за своїм призначенням та засобами використання. Виконуючи завдання, необхідно застосовувати знання з проектування розташування документа на сторінці, з форматування тексту, абзаців, стилів, створення таблиць при оформленні організаційних й розпорядчих документів (інструкцій, положень, постанов, статуту, розпоряджень), оформлення титульних сторінок, рубрикацій тексту, оформлення заголовків і підзаголовків, приміток, форматування документів складної структури, перевірка правопису, створення форм і бланків довідково-інформаційних документів (телеграм, довідок, доповідних та пояснювальних записок, протоколів, звітів).

Зразки документів особового складу

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя і діяльності. Форма викладу - розповідна (від першої особи). Всі відомості подаються у хронологічному порядку (від дати народження до дати написання документа). Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Реквізити документа:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- місце народження;
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
- відомості про службу в армії;
- відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності — назви місць праці і посад);
- відомості про громадську роботу;
- нагороди;
- сімейний склад;
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- останнє місце роботи, посада;
- домашня адреса;
- дата написання автобіографії;
- особистий підпис.

Резюме — документ, який містить короткі відомості біографічного плану і подається особою під час працевлаштування. Резюме містить: назву виду документа; дату; прізвище, ім'я, по батькові; посаду та поштову адресу претендента; телефон; текст; підпис.

Текст резюме складається з таких розділів:

- персональні дані;
- мета працевлаштування (яку саме роботу або посаду хотів би отримати претендент);
- освіта (перерахування в зворотній хронологічній послідовності, починаючи з останнього місця навчання;

- досвід роботи (короткий опис характеру роботи з поданням посад, які займав претендент, і дат);
- додаткова інформація (знання іноземних мов, конкретні навички, які мають відношення до професії, робота в громадських організаціях);
- рекомендації (з прізвищами та телефонами);
- підпис.

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ відсилається в заклад, який оголосив вакансії. Після ознайомлення дирекції з документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо людина відповідає потребам закладу, то її запрошують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів:

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді посада);
- назва виду документа (заява);
- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора;
- дата написання заяви.

Якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку структуру:

- прохання (висновок);
- обґрунтування прохання (докази) — для заяв про звільнення, переведення. Заява пишеться власноручно в одному екземплярі. Різновидом заяви є заява - зобов'язання (прохання про видачу кредиту), заява про відкриття рахунку, про притягнення до відповідальності та інше.

Скарга – документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити документа:

1) адресат (назва установи або посадової особи, яка має повноваження щодо розгляду даної скарги);

2) адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, при потребі домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу);

3) назва виду документа;

4) текст;

5) дата;

6) підпис;

7) засвідчення підпису (якщо треба).

Доручення – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на особисті (особа доручає особі) та офіційні (установа доручає особі чи установі).

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом. Особисте доручення має реквізити:

– назву документа;

– реквізити особистого доручення:

– дату;

– прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення;

– зміст;

– підпис особи, яка довіряє;

– підпис посадової особи, яка завірила доручення;

– печатку.

До тексту доручення вносять дані такого змісту: посада і паспортні відомості особи, якій видано доручення; організація, з якою здійснюються дії по дорученню; зразок підпису особи, яка отримала доручення; строк дії доручення.

Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках. Реквізити офіційного доручення:

– назва підприємства;

- юридична адреса підприємства;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс (номер);
- текст;
- підписи посадових осіб;
- печатка підприємства.

Текст доручення містить такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення; прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення; назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність; напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і: вартість; термін дії доручення; назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Розписка — це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів тощо, завірений підписом одержувача. Реквізити:

- назва виду документа (розписка);
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку;
- кому дається розписка;
- у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів);
- на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності;
- дата й підпис одержувача цінностей. Це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передачі и отримання документів, товарів, грошей.

Текст розписки включає:

- посади, прізвища, імена і по батькові осіб, які видали та отримали будь-що;
- перелік отриманого з вказівкою кількості та вартості (цифрами і в дужках прописом з великої літери);
- підпис особи, яка дала розписку.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється студентом індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша за наступною схемою.

Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) короткі теоретичні відомості про документи особового походження, порядок розміщення реквізитів та правила оформлення документів (студент вибирає найважливіші пункти);
- 3) роздруковані документи: автобіографія, резюме, бланки доручення і розписки;
- 4) висновки;
- 5) відповіді на контрольні питання в скороченому вигляді.

Контрольні питання

- 1 Що таке інформація?
- 2 Що таке документ?
- 3 На які групи поділяються документи за походженням?
- 4 Що забезпечує комунікативна функція документів?
- 5 На які групи поділяються документи за формою?
- 6 Які існують копії документів?
- 7 Що таке діловодство?
- 8 Що таке кореспонденція?
- 9 Що таке документування?
- 10 Хто є автором особистих документів?
- 11 Що таке документальне забезпечення?
- 12 Що являє собою виписка (витяг) з документа?
- 13 З яких підсистем складається загальнодержавна система діловодства?

Література: *основна* [1; 3; 4; 7];
допоміжна [2; 4; 6].

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 2

**Документування організаційно-розпорядчої діяльності.
Порядок розміщення реквізитів та правила оформлення документів**

Мета: створення електронних документів організаційно-розпорядчої діяльності засобами MS Word.

Завдання

1 Дати коротку характеристику документам з організаційно-розпорядчої діяльності.

2 Оформити звіт про роботу підрозділу (студентської ради, підприємства, тощо) та характеристику члена колективу в середовищі Microsoft Word.

3 Скласти протокол засідання студентської ради засобами MS Word, оформити витяг з відповідного протоколу.

Рекомендації до виконання лабораторної роботи

Характеристика — офіційний документ, у якому сформульовано громадську думку про працівника як члена колективу і висловлено її в офіційній формі за підписами представника адміністрації та колективу. Це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба – місце проживання);
- 3) текст, який містить такі відомості:
 - трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
- 4) дата складання;
- 5) підпис керівника установи (при потребі — інших відповідальних осіб).
- 6) печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Звіт – письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові — на звичайному папері за встановленим зразком. Реквізити:

- 1) штамп установи.
- 2) назва виду документа.
- 3) заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).
- 4) текст, який має такі частини:
 - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);
 - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
 - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
- 5) підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
- 6) дата складання.
- 7) печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок. У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.

Протокол – це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени комісій. Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У

цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- слухали;
- виступили;
- ухвалили.

Слово *СЛУХАЛИ*, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається. Так само оформляється розділ *ВИСТУПИЛИ*.

У розділі *УХВАЛИЛИ* повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів: короткі (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів і виступаючих, прийняті рішення); повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників); стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити документу:

- назва виду документа;
- заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган);
- дата засідання;
- номер;
- гриф затвердження (якщо потрібно);
- текст;
- підписи голови й секретаря.

Витяг з протоколу – це документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу. Реквізити:

- назва виду документа;
- заголовок протоколу;
- номер протоколу;
- дата протоколу;

- текст витягу;
- дата видачі витягу;
- підпис секретаря або голови засідання;
- печатка.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша. Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) короткі теоретичні відомості про документи з організаційно-розпорядчої діяльності;
- 3) роздруковані документи: звіт про роботу підрозділу (студентської ради, підприємства тощо), характеристика члена колективу, протокол засідання студентської ради та витяг з відповідного протоколу;
- 4) висновки;
- 5) відповіді на контрольні питання в скороченому вигляді.

Контрольні питання

- 1 Які основні завдання предмета „Діловодство”?
- 2 Як класифікуються документи за видами діяльності?
- 3 Як класифікуються документи за місцем складання?
- 4 Як класифікуються документи за стадією створення?
- 5 Як класифікуються документи за ступенем гласності?
- 6 Як класифікуються документи за способом інформації?
- 7 Як здійснюється обслуговування з діловодства?
- 8 Що таке індекс документа?
- 9 Що таке бланк?
- 10 Що є датою документів (листа, наказу)?
- 11 Хто є адресатом документа?
- 12 Що таке реквізит документа?
- 13 Що таке формуляр-зразок?
- 14 Який максимальний склад реквізитів має формуляр-зразок?

Література: *основна* [1; 2; 3;5; 6;8; 9];
допоміжна [1; 2; 4; 6; 7].

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 3

Реквізити документа, правила оформлення та розміщення

Мета: оформлення бланків документів засобами MS Word.

Завдання

- 1) Створення кутового бланку для листів організації.
- 2) Створення кутового бланку для листів структурного підрозділу організації.
- 3) Оформити наказ організації на бланку підприємства.

Рекомендації до виконання лабораторної роботи

При оформленні документів необхідно дотримуватись правил, що забезпечують їхню юридичну силу, оперативний пошук та можливість оброблення за допомогою сучасних засобів оргтехніки. Переважну частину документів оформлюють на бланках підприємств та організацій, які містять обов'язкові реквізити, що розташовані в певному порядку. Відповідно до чинного законодавства та нормативних актів для оформлення документів використовують такий набір реквізитів:

- 1 Державний герб.
- 2 Емблема підприємства.
- 3 Зображення нагород.
- 4 Код організації за загальнодержавним класифікатором підприємств та організацій (ЗКПО).
- 5 Код форми документа за загальнодержавним класифікатором управлінської документації (ЗКУД).
- 6 Назва міністерства чи відомства.
- 7 Назва підприємства.
- 8 Назва структурного підрозділу.
- 9 Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреси, номер телефону, факса та телетайпа, рахунка в банку.
- 10 Назва виду документа.
- 11 Дата.

- 12 Індекс (номер) документа.
- 13 Посилання на індекс та дату вхідного документа.
- 14 Місце складання або видання.
- 15 Гриф обмеження доступу до документа.
- 16 Адресат.
- 17 Гриф затвердження.
- 18 Резолюція.
- 19 Заголовок до тексту.
- 20 Відмітка про контроль.
- 21 Текст документа.
- 22 Відмітка про наявність додатків.
- 23 Підпис.
- 24 Гриф узгодження.
- 25 Візи.
- 26 Печатка.
- 27 Відмітка про завірення копії.
- 28 Прізвище виконавця та його телефонний номер.
- 29 Відмітка про виконання документа та надсилання його до справи.

Для складання службових документів використовується папір форматів А3 (297 × 420 мм), А4 (210 × 297 мм) та А5 (148 × 210 мм). Як правило, всі вихідні службові документи оформлюють на бланках, які виготовляють відповідно до вимог державних стандартів.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша. Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) теоретичні відомості про реквізити документа, правила їх оформлення та розміщення;
- 3) роздруковані документи: автобіографія, резюме, бланки доручення і розписки;
- 4) висновки;
- 5) відповіді на контрольні питання в скороченому вигляді.

Контрольні питання

- 1 Що таке формуляр документа?
- 2 Що таке реквізити документів, для чого вони існують?

3 Дайте характеристику кожному реквізиту та визначте особливості його розміщення на документі.

4 Оформлення проходження документів, реквізити, що свідчать про надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання.

5 Резолюція як форма оформлення управлінського рішення

6 Вимоги до оформлення тексту документів.

7 Правила складання тексту документів.

8 Елементи тексту: заголовок, додатки, оформлення таблиць.

9 Бланки документів, їх види та особливості оформлення.

Література: *основна* [3; 4; 7; 8];
допоміжна [1-5; 7].

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 4

Поняття презентації. Використання програми Microsoft PowerPoint. Створення рекламаційних листів, запрошень, вітань

Мета: засвоєння основних можливостей програми Microsoft PowerPoint: етапи розробки презентацій та підготовки структури презентації, визначення вигляду і стилю презентації, використання ефектів анімації та об'єктів Microsoft Office (таблиці, діаграми, зображення).

Завдання

Використовуючи можливості програми Microsoft PowerPoint, необхідно провести ділову гру "Презентація". Групи студентів з п'яти людей готують презентацію за напрямками: "Презентація учбового закладу", "Презентація спеціальності", "Презентація курсової роботи", "Презентація семінару", "Презентація фірми", "Презентація бізнес-плану", "Презентація послуг", "Презентація продукції (товару)" та ін. Презентація повинна містити не менше 15 слайдів. До складу слайдів включити об'єкти: фон, текст, колонтитули, таблиці, графічні зображення, надписи, діаграми, відеокліп, звук, кольорове оформлення. При створенні об'єктів на слайдах використовувати

анімаційні ефекти. Провести демонстрацію презентації в автоматичному режимі.

Рекомендації до виконання лабораторної роботи

Для представлення аудиторії нових ідей, планів, розробок, затвердження бізнес-плану або технічних рекомендацій, представлення суспільству нового виробу або послуги доцільно використовувати Microsoft PowerPoint. Комп'ютерна презентація - це файл, в якому зібрані такі матеріали. Подібно тому, як текстовий документ складається із сторінок, файл презентації складається з послідовності кадрів (слайдів). Щоб створити презентацію, необхідно визначитись щодо складу та структури інформації, яка повинна бути на слайдах. Наступним кроком буде створення файл-презентації.

Основні пункти меню:

файл – містить команди створення, відкриття, зберігання, переносу та публікації презентації;

правка – команди роботи з буфером обміну, виділенням частки документу для послідуочого корегування, пошуку та заміни слайдових фрагментів, а також відміни змін та повернення до них;

вид – виконується переключення режимів перегляду презентації, відображення панелей інструментів та лінійок, можливість перегляду різних зразків, робота з колонтитулами, масштаб, створення заміток;

вставка – створюються нові слайди, відбувається вставка в слайди різних об'єктів: малюнків, діаграм, мультимедійних ефектів, дати, номера слайду, а також проводиться робота з елементами інших додатків Office;

формат – дає можливість змінювати параметри форматування слайдів: шрифт, фон, кольорове оформлення та розташування об'єктів на слайді;

сервис – містить сервісні операції: перевірку орфографії, настроювання мови, параметрів програми, автоматизацію введення тексту, сумісну роботу над одним документом, роботу з макросами;

показ слайдов – це меню оперує з функціями, які відповідають за перевірку попереднього перегляду презентацій, забезпечує показ презентацій в електронному вигляді, дає

можливість настроїти параметри зміни кожного слайду, анімаційні ефекти та цікаву функцію роботи із скритим слайдом;

окно – дає можливість управляти параметрами вікна зі слайдами;

справка – меню робить доступною систему допомоги редактора презентацій.

Панелі інструментів PowerPoint:

стандартная – містить команди файлових операцій, друку, редагування екранного зображення;

форматирование – команди зі зміни стилю і формату об'єктів слайду;

Visual Basic – команди доступу до створення і налагодження макросів на мові VB

Web – команди для створення презентації, призначеної для публікації у вигляді web - сторінок;

WordArt – доступ до стандартного набору художніх елементів оформлення документу;

буфер обмена – набір команд, які дозволяють копіювати об'єкти за допомогою буферу обміну;

настройка изображения – команди управління параметрами растрових зображень;

рецензирование – доступ до функцій роботи з різними версіями документу, внесення та видалення змін без зміни вхідного тексту;

рисование – команди, які дозволяють створювати та змінювати параметри векторних зображень, які виконують прості графічні операції;

структура – для зміни структури презентації (переупорядкування вмістимого слайду) ;

таблиць и границь – можливість створювати таблиці та форматувати їх;

элементы управления – можливість створення об'єктів: прапорців, перемикачів, кнопок, смуг прокручування, надписів та ін.;

эффекты анимации – можливість створення особливого виду демонстрації об'єктів і послідовність їх появи в кадрі при демонстрації слайду;

настройка – можливість вибору панелей інструментів, команд та параметрів.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша. Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) роздруковані слайди презентації, рекламний лист або запрошення;
- 4) висновки;
- 5) відповіді на контрольні питання в скороченому вигляді.

Контрольні питання

- 1 Дати стислу характеристику можливостей програми Microsoft PowerPoint.
- 2 Призначення програми Microsoft PowerPoint.
- 3 Які способи створення презентацій ви знаєте?
- 4 Основні етапи створення презентації.
- 5 Опишіть роботу з графічними елементами SmartArt засобами MS PowerPoint.
- 6 Використання шаблонів.
- 7 Робота з об'єктами WordArt.

Література: *основна* [1; 6];
інформаційні ресурси [1; 2].

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 5

Автоматизація роботи в офісі. Розпізнавання документів у програмі FineReader

Мета: Отримання навичок сканування, розпізнавання документів та зберігання одержаних текстів у вигляді форматуваних або неформатованих документів та передача одержаних текстів у програми MS Word, MS Excel та в буфер обміну Windows.

Завдання

- 1 Дати коротку характеристику пристроїв (сканерів) для автоматизованого введення інформації в комп'ютер.

2 Описати можливості програми FineReader – програми автоматичного розпізнавання текстів.

3 Виконати сканування тексту іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою).

4 Виконати сегментацію тексту (розбити на блоки).

5 Виконати розпізнавання тексту та його редагування.

6 Передати та зберегти одержаний текст в текстовому редакторі Microsoft Word.

7 Скласти короткий звіт про хід виконання роботи.

Рекомендації до виконання лабораторної роботи

Основним методом переведення паперових документів в електронну форму є сканування. Кнопки панелі інструментів Scan&Read відповідають усім етапам перетворення паперового документу в електронний текст. Першим етапом роботи є сканування, другим – сегментація тексту, наступним – розпізнавання, далі – одержаний текст можна зберегти в вигляді форматowanego або неформатованого документа. Передбачена також передача тексту в програми Word, Excel або в буфер обміну Windows.

Вікно програми складається з рядка меню, ряду панелей інструментів і робочої області. Панель *Пакет* містить список графічних документів, які повинні бути перетворені в текст. Іншу частину робочої області займають вікна документів: вікно графічного документа, який підлягає розпізнаванню, та вікно текстового документа, отриманого після розпізнавання.

Панелі інструментів:

Стандартная – містить кнопки для відкриття документів та для операцій з буфером обміну.

Scan&Read – містить кнопки, які відповідають усім етапам перетворення паперового документа в електронний текст.

Сканування сторінки відбувається натисканням кнопки *Сканировать*.

Распознавание – дозволяє вказати мову документа та вид шрифту. Щоб розпізнати документ, необхідно натиснути на кнопку *Распознать* на панелі *Scan&Read*.

Инструменты – використовують в процесі роботи з вхідним зображенням, дозволяє управляти сегментацією документа та задавати послідовність фрагментів тексту в підсумковому

документі. Послідовність блоків можна змінити, використовуючи кнопки панелі інструментів *Инструменты*. Натисканням кнопки *Сегментировать выделенные страницы* виконується автоматична сегментація сторінки. Тип блоку можна змінити, клацнувши правою кнопкою миші в межах блоку та вибравши потрібний тип в контекстному меню *Тип блока*. Блоки виділяються різними кольорами. Текстові блоки обрамляються зеленою лінією, малюнки – червоною. *Форматирование* – використовується для зміни подання готового тексту або при його редагуванні, дозволяє задати спосіб форматування розпізнаної сторінки та вибрати шрифти, які використовуються.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша. Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) роздруковані документи: оригінальні тексти для сканування на українській та іноземній мовах, отримані вихідні документи;
- 3) висновки;
- 4) відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання

- 1 Дати характеристику можливостей програми FineReader.
- 2 Призначення програми FineReader.
- 3 Назвіть етапи роботи з документами в програмі.
- 4 Опишіть систему меню програми.
- 5 Формати файлів, з якими працює програма.

Література: *основна* [1; 6];
інформаційні ресурси [1; 2].

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 6

Автоматичний переклад документів за допомогою програми Promt

Мета: отримання навичок роботи з програмами автоматичного перекладу текстів з однієї мови іншою.

Завдання

1 Описати можливості програми автоматичного перекладу документів Promt.

2 Текст іноземною мовою, одержаний при виконанні лабораторної роботи 5, перекласти російською мовою, зробивши підбір словників та визначивши порядок їх підключення.

3 Скласти короткий звіт про хід виконання роботи.

Рекомендації до виконання лабораторної роботи

Програми автоматичного перекладу текстів з іноземної мови на російською можна розглядати як зручний засіб отримання простої чернетки. Подібні програми дозволяють готувати короткі повідомлення електронної пошти іноземною мовою. Програма Promt 98 призначена для автоматичного перекладу текстів з іноземної мови російською і навпаки. В нижній частині вікна додатка розташована інформаційна панель, яка містить три вкладки, призначені для відображення та вибору словників, які використовуються, для ведення списку слів поточного документу, незнайомих програмі, та для управління списком зарезервованих слів, які не потребують перекладу.

Команда *Файл/Открыть* завантажує файл з вхідним текстом. В діалоговому вікні "Конвертировать файл" автоматично встановлюється формат файлу і напрямок перекладу.

Команда *Перевод /Изменить направление* дає можливість змінити напрямок перекладу.

Команда *Перевод / Весь текст* виконує переклад тексту;

Команда *Перевод/Текущий абзац* дає можливість повторити переклад абзаців, в які внесено зміни.

Панелі інструментів, які відповідають усім етапам автоматичного перекладу текстів:

основная – містить кнопки для відкриття і збереження документів та для операцій з буфером обміну;

перевод – містить елементи управління, які використовуються при виконанні перекладу;

форматирование – використовують при редагуванні вхідного тексту або тексту перекладу;

сервис – використовують при роботі з іншими допоміжними додатками включаючи програми сканування і розпізнавання документів.

Інформаційна панель містить три вкладки:

используемые словари – для відображення і вибору словників, які використовуються. Щоб змінити список словників, які використовуються, необхідно дати команду *Словари* і вибрати необхідний напрямок перекладу або натиснути кнопку *Словари* на панелі інструментів *Перевод*;

зарезервированные слова – для ведення списку слів поточного документу, які невідомі програмі. Щоб додати слово в список зарезервованих слів, його необхідно виділити і дати команду *Сервис/Зарезервировать* або натиснути кнопку *Зарезервировать слово* на панелі інструментів *Перевод*;

неизвестные слова – для управління списком зарезервованих слів, які не потребують перекладу. Список вкладки заповнюється автоматично по мірі перекладу тексту. Ці слова можна внести в словник за допомогою команди *Сервис/Добавить слово*.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша. Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) роздруковані документи: оригінальні тексти для перекладу на іноземній мові, отримані вихідні документи на українській мові;
- 3) висновки;
- 4) відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання

1 Дати стисло характеристику можливостей програми Promt.

2 Призначення програми Promt.

3 Описати меню програми.

Література: *основна* [1; 4; 6];

інформаційні ресурси [1-4].

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 7

Введення формул в таблицю. Створення посилань на осередки області

Мета: опанувати технологію роботи зі створення посилань на осередки області в Excel.

Завдання

Завдання 1. Створити таблицю (рисунок 1). Ввести вихідні дані в область введення даних таблиці. Ввести формули-посилання по черзі трьома зазначеними способами. Ввести формули для розрахунку результату. Тестування таблиці (перевірка коректності обчислень).

Завдання 2. Нарисувати таблицю, яка містить такі дані: ціна товару в умовних одиницях, ціна товару в гривнях, курс. Написати формулу для розрахунку ціни з у.о в гривні. Курс для розрахунку введений в окрему клітинку.

	A	B	C	D
1				
2	Область ввода чисел			
3	№ операнда	Значение		
4	Число 1	3		
5	Число 2	5		
6	Область выполнения действий			
7	Действие	Число 1	Число 2	Результат
8	Сложение	3	5	8,00
9	Вычитание	3	5	-2,00
10	Умножение	3	5	15,00
11	Деление	3	5	0,60
12	Возведение в степень	3	5	243,00
13	Извлечение корня	3	5	1,25
14				

Рисунок 1

У кожній клітинці діапазону В8 : В13 повинен знаходитися перший операнд обчислення, тобто посилання на клітинку В3 . Клітинки діапазону С8: С13 повинні містити посилання на другий операнд , що знаходиться в В4.

Введення формул – посилань в осередки діапазону В8 : С13 можна здійснити декількома способами.

Перший спосіб. Ввести в клітинку В8 посилання на клітинку В3, потім перейти до осередку С8 і ввести посилання на клітинку В4. Повторити ці дії п'ять разів, для операндів кожної з операцій.

Другий спосіб. Виконайте описані вище дії тільки для операндів операції додавання (рядок 8). Потім в рядок 9 помістіть посилання на комірки рядка 8, а в інші чотири рядки (з 9 по 13) скопіюйте дані рядка 8. Для цього виділіть діапазон комірок В9:С9, скопіюйте його в буфер обміну, віділіть діапазон В10 : В13 і зробіть вставку з буфера.

Третій спосіб. Заповнення діапазону однотипними формулами.

1 Виділіть діапазон В9 : С13. Причому виділення обов'язково треба почати з верхнього кута діапазону – з клітинки В9 або С9. Весь зазначений діапазон, за винятком осередку, з якого починалося виділення, буде мати чорний колір.

2 Введіть знак рівності і шляхом натискання клавіші [↑] вкажіть посилання на клітинку, що знаходиться вище.

3 Натисніть комбінацію клавіш [Ctrl + Enter]. Усі клітинки виділеного діапазону будуть заповнені формулами. В кожній клітинки діапазону В8:В13 повинен знаходитись перий операнд, що бере участь в обчисленнях, тобто посилання на В3.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша. Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) роздруковані документи отримані згідно завдання 1 та 2;
- 3) висновки;
- 4) відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання:

- 1 Що таке буфер обміну?
- 2 Які способи введення формул-посилань Ви знаєте? Який із способів, на Ваш погляд, більш зручний? Поясніть.
- 3 Формат запису використовуваних формул.
- 4 Які можливості Excel Ви використовували для оформлення таблиці?
- 5 Розкажіть про способи форматування в Excel.

Література: *основна* [1; 4; 6];
інформаційні ресурси [1-4].

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 8

Округлення результатів у таблицях Excel

Мета: опанувати технологію роботи з функціями Excel.

Завдання

Завдання 1. Створити таблицю, в якій при зміні даних про вартість товару розраховується сума ПДВ. Таблиця подана на рисунку 4. Хід виконання:

- 1) вивчити теоретичний матеріал з даної роботи;
- 2) створити таблицю (рисунок 4);
- 3) ввести вихідні дані в область введення даних таблиці;
- 4) ввести формули для розрахунку ПДВ;
- 5) відобразити формули для розрахунку в документі;
- 6) тестування таблиці (перевірка коректності обчислень).

Завдання 2. Створити шаблон документа «рахунок –фактура».

Існує ряд завдань, для вирішення яких немає необхідності оперувати з великою кількістю знаків після коми. Зокрема, для роботи з грошовими одиницями достатньо двох десяткових розрядів. У такому випадку в певних операціях (як проміжних, так і тих, що виробляють підсумкові обчислення) необхідно виконати округлення результатів . Це може бути округлення як до другого десяткового знака (скажімо, до копійок , центів і т. д.), так і до цілих значень. З цією метою використовується функція округлення, яка вводиться за допомогою діалогового вікна «Майстер функцій» (рисунки 2,3).

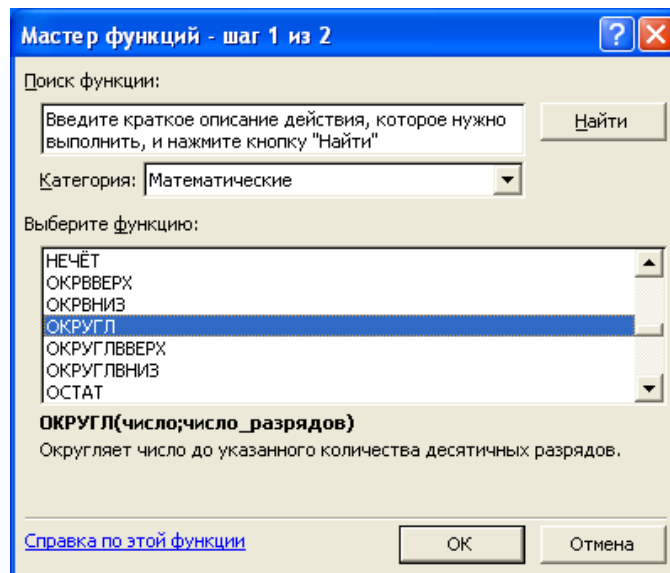


Рисунок 2

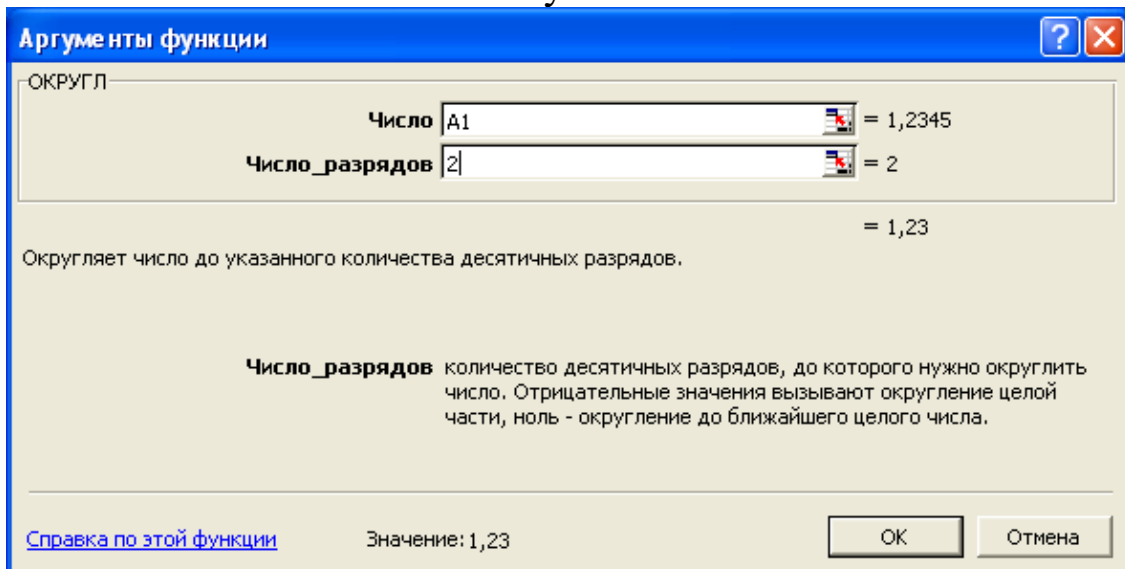


Рисунок 3 – Панель функції «ОКРУГЛ»

Дана функція округлює число до вказаної кількості десяткових розрядів. Формат запису функції такий: ОКРУГЛ (число; количество_цифр). *Число* — це число, що округлюється, *количество_цифр* — кількість десяткових знаків, до якої треба округлити число.

Таблиця умовно розділена на дві частини: область введення A1: B4, в яку занесені діюча ставка ПДВ у відсотках (осередок B1) та вартість товару з ПДВ (осередок B3), а також область виведення A5: B8.

	A	B	C
1	Ставка НДС (%)	20%	
2			
3	Стоимость товара с НДС (руб.)	333,30	
4			
5	НДС в т.ч. (руб.)	55,55	
6			
7	Стоимость товара без НДС (руб.)	277,75	1-й метод
8		277,75	2-й метод

Рисунок 4 – Таблица для розрахунку ПДВ

В області виводу визначається питома сума ПДВ у вартості товару і вартість товару без ПДВ. Розрахунок суми ПДВ здійснюється за формулою ОКРУГЛ (вартість придбання \times (ставка НДС: $(100\% + \text{ставка ПДВ})$);2), при введенні даних в осередок виглядає таким чином: $=\text{ОКРУГЛ}(B3 * (B1 / (1 + B1))) ;2$.

Розрахунок вартості товару без ПДВ можна здійснити двома способами. У першому випадку використовується майже та сама формула, що і для визначення суми ПДВ: $=\text{ОКРУГЛ}(\text{вартість придбання} \times (100\% : (100\% + \text{ставка ПДВ})));2$ або в табличному вигляді: $=\text{ОКРУГЛ}(B3 * (1 / (1 + B1)));2$.

Другий спосіб полягає у відніманні з вартості товару попередньо обрахованої суми ПДВ: $= \text{вартість товару} - \text{сума ПДВ}$, або в табличному вигляді: $= B3 - B5$.

При відніманні, як правило, округлення застосовувати недоцільно, за умови, що дані були округлені.

Відображення формул. Вибрати пункт меню Сервіс → Параметри → закладка Вид → увімкнути перемикач біля пункту Формули.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша. Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) роздруковані документи отримані згідно з завданнями 1 та 2;
- 3) висновки;
- 4) відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання

- 1 Наведть класифікацію функцій Excel.
- 2 Що таке формат запису функції?
- 3 Що таке рядок формул?
- 4 Як відобразити введену формулу на сторінці Excel?
- 5 Наведіть основні шаги розрахунку ПДВ в Excel.

Література: *основна* [1-5; 8];
інформаційні ресурси [1-4].

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 9

Internet у діловій практиці економіста. Використання пошукових систем. FTP- сервери та електронна пошта

Мета: отримати навички практичної роботи у мережі Internet. Ознайомитися зі службами Інтернету. Опанувати пошук інформації в Інтернеті. Пошукові системи. Електронна пошта: загальний огляд, структура повідомлень електронної пошти, функції і властивості поштових клієнтів. Створення web-сторінок.

Завдання

- 1 Створити пусту web-сторінку за допомогою програми Word.
- 2 Зберегти web-сторінку.
- 3 Відкрити web-сторінку.
- 4 Ввести текст в web-сторінку.
- 5 Вставити рисунок.
- 6 Вставити фоновий звук.
- 7 Вставити відеокліп.
- 8 Оформити web-сторінку: вставити горизонтальну лінію, настроїти фон, оформити рисунки, вставити біжучий рядок.
- 9 Змінити властивості web-сторінки.

Рекомендації до виконання лабораторної роботи

Internet – це велика мережа комп'ютерів, яка використовується для передачі інформації від одного комп'ютера до іншого. Одним з найбільш поширених засобів обміну

інформацією є World Wide Web, тобто всесвітня павутина. Цей засіб, тобто використання протоколу http, відрізняється наочним зовнішнім виглядом одержуваної інформації та легкістю використання програмного забезпечення. Створювати web - сторінки можна за допомогою програм Word, PowerPoint, Excel, Access. Розглянемо створення web-сторінок за допомогою програми Word. Для створення пустої web-сторінки або документу у форматі HTML необхідно запустити майстра створення web-сторінок. Щоб запустити майстра створення web-сторінок, необхідно:

- 1) вибрати команду *Файл - Создать*;
- 2) у діалоговому вікні *Создание документа*, яке з'являється на екрані, вибрати вкладку *Web – страницы*;
- 3) для запуску майстра створення Web - сторінок натиснути двічі на піктограмі *Мастер Web-страниц*;
- 4) в діалоговому вікні програми майстра, яке з'являється на екрані, виберіть тип нової web-сторінки. Щоб перейти до наступного діалогового вікна, клацніть по кнопці *Далее*;
- 5) в наступному діалоговому вікні програми майстра виберіть стиль нової web-сторінки і клацніть по кнопці *Готово*. На екрані з'являється нова web-сторінка.

Після створення пустої web-сторінки її необхідно зберегти, оскільки в ще не збережену web-сторінку можна додати новий текст, але неможливо вставити інші об'єкти (рисунок). Щоб зберегти web-сторінку, необхідно:

- 1) вибрати команду *Файл - Сохранить как*;
- 2) в діалоговому вікні *Сохранение документа* із списку *Папка* виберіть місце збереження файлу з web-сторінкою. Краще створити окрему папку для всіх створюваних web-сторінок і їх компонентів;
- 3) у полі *Имя файла* ввести назву файлу, в якому буде зберігатися нова web-сторінка;
- 4) переконайтесь, що із списку *Тип файла* вибрана опція *Документ HTML*, а потім клацніть по кнопці *Сохранить*. При наступному збереженні цієї web-сторінки достатньо клацнути по кнопці *Сохранить* або вибрати команду *Файл ^ Сохранить*.

Щоб відкрити web-сторінку (для подальшого корегування), необхідно:

1) клацнути по кнопці *Открыть* на панелі інструментів або вибрати команду *Файл – Открыть*;

2) в діалоговому вікні *Открытие документа* із списку *Тип файла* виберіть опцію *Документ HTML*;

3) із списку *Папка* виберіть місцезнаходження необхідної web-сторінки.

Після появи списку документів HTML клацніть двічі на потрібному документі. Якщо вам відомо URL-адрес пошукового документу HTML, то його необхідно повністю ввести в поле *Имя файла*.

Після створення пустої web-сторінки її можна заповнювати, тобто вводити текст, вставляти рисунки, звук та відеокліпи. Текст можливо вводити вручну або копіювати та вставляти з якого-небудь іншого документа. Для цього необхідно виконати команди *Правка - Вырезать*, *Правка - Копировать* та *Правка - Вставить*.

Щоб вставити у web-сторінку якусь частину вже існуючого документа необхідно:

1) вибрати команду *Вставка – Файл*;

2) у діалоговому вікні *Вставка файла*, яке з'являється на екрані, із списку *Папка* вибрати місцезнаходження необхідного файлу;

3) у полі *Диапазон*, за бажанням, можна вказувати, що потрібно вставити тільки деяку частину документа. Для цього використовується або закладка *Word*, або діапазон робочої сторінки *Excel*;

4) із списку *Тип файла* вибрати тип файлу, що вставляється, наприклад для вставки документа *Word* необхідно вибрати опцію *Документ Word*;

5) двічі клацнути на вибраному документі і текст з нього буде негайно вставлений в місце розташування курсора.

Щоб вставити рисунок у web-сторінку, необхідно:

1) вибрати команду *Вставка - Рисунок - Из файла*;

2) у діалоговому вікні *Вставка файла*, яке з'являється на екрані, із списку *Папка* вибрати місцезнаходження необхідного файлу з рисунком;

3) із списку *Тип файла* вибрати опцію *Все рисунки*;

4) двічі клацнути на вибраному файлі і рисунок з нього негайно буде вставлено в місце розташування курсора.

Щоб додати фонове звукове супроводження, необхідно:

- вибрати команду *Вставка - Фонový звук-Свойства*.

З'являється діалогове вікно *Фонový звук*;

Для пошуку необхідного файлу клацнути по кнопці *Обзор*.

З'являється діалогове вікно *Открытие файла*.

- із списку *Папка* вибрати місцезнаходження необхідного файлу зі звуком;

- із списку *Тип файла* вибрати опцію *Звукозаписи*.

Після подвійного клацання на вибраному файлі з'являється діалогове вікно *Фонový звук*;

- в поле *Число повторов* ввести необхідну кількість повторень фонового звуку. Для безкінечного супроводження фонового звуку вибрати з цього списку параметр *Бесконечно*;

- для збереження звукового фону в цій же папці, де зберігається дана web-сторінка, встановити прапорець *Использовать относительный путь*;

- для копіювання звукового файлу в ту саму папку, де зберігається дана web-сторінка, встановити прапорець *Копировать в папку с документами*;

- для супроводження та зупинки фонового звуку виберіть команди: *Вставка - Фонový звук - Воспроизведение та Вставка - Фонový звук -Стоп соответственно*.

Щоб вставити відеокліп, необхідно:

- вибрати команду *Вставка - Видеоклип*. З'являється діалогове вікно *Видеоклип*;

- для пошуку файлу з потрібним відеокліпом клацніть по кнопці *Обзор*, яка знаходиться праворуч від списку *Видеоклип*. З'являється діалогове вікно *Открытие файла*;

- із списку *Папка* вибрати місцезнаходження необхідного файлу з відеокліпом.

Після подвійного клацання на вибраному файлі з'являється діалогове вікно *Видеоклип*.

Клацніть по кнопці *Обзор*, яка знаходиться праворуч від списку *Рисунок для замены*, для відображення на екрані діалогового вікна *Открытие файла*.

Із списку *Папка* виберіть місцезнаходження необхідного файлу з альтернативним рисунком, який буде показано у випадку,

коли браузер відвідувача вашої web-сторінки не зможе відтворити даний відеокліп.

Після подвійного клацання на вибраному файлі з альтернативним рисунком на екрані знову з'являється діалогове вікно *Відеоклип*.

У полі *Текст для заміни* введіть текст, який буде показано у випадку, якщо браузер відвідувача вашої web-сторінки не зможе відтворити даний відеокліп.

Використовуйте список *Начинать* для зазначення моменту, з якого почнеться відображення відеокліпу:

- виберіть опцію *При открытии*, якщо відеокліп необхідно відтворювати в момент відкриття web-сторінки;

- виберіть опцію *Мышью*, якщо відеокліп необхідно відтворювати в момент "попадання" покажчика миші всередину рамки об'єкта з відеокліпом;

- виберіть опцію *Обоими способами*, якщо відеокліп необхідно відтворити в момент відкриття web-сторінки, або в момент "попадання" покажчика миші всередину рамки об'єкта з відеокліпом.

10 Із списку *Число повторов* виберіть, скільки разів необхідно повторити відеокліп.

11 Для відображення на екрані кнопок управління відеокліпом (відтворення, зупинка, пауза) встановіть прапорець *Отображать кнопки управления*.

12 Для збереження відеокліпа в цій же папці, де зберігається дана web-сторінка, встановіть прапорець *Использовать относительные пути*.

13 Для копіювання відеокліпа в цю ж папку, де зберігається дана web-сторінка, встановіть прапорець *Копировать в папку с документами*.

14 Клацніть по кнопці *ОК*.

Web-сторінки оформляються як будь-який документ Word. Для візуального розділу web-сторінок часто використовують різні горизонтальні лінії та рамки. Для цього виберіть команду *Вставка ^ Горизонтальная линия*. Активізується діалогове вікно *Горизонтальная линия*, а потім подвійним клацанням виберіть у ньому потрібну лінію.

При використанні програми майстра для створення web-сторінок колір та узор фону вибирається автоматично. Для зміни кольору фону необхідно:

1) вибрати команду *ФорматыФон*. На екрані з'являється палітра кольорів;

2) для вибору нового кольору клацнути на одному з кольорових квадратиків;

3) для більш тонкого підбору кольору вибрати команду *Формат-Фон - Дополнительные цвета*. На екрані з'являється діалогове вікно *Цвета* з багатшою палітрою кольорів;

4) якщо Ви бажаєте використати один з кольорів вкладки *Обычные* діалогового вікна *Цвета*, клацніть на одному з кольорових шестикутників;

5) якщо Ви бажаєте створити свій власний колір використайте вкладку *Спектр* діалогового вікна *Цвета*;

6) для створення власного кольору просто клацніть мишею у точці з потрібним кольором або введіть потрібні співвідношення опцій *Оттенки*, *Насыщение*, *Яркость*, або потрібні співвідношення кольорів: *Красный*, *Зеленый*, *Синий*.

Для зміни типу заливки фону необхідно:

1) вибрати команду *Формат -Фон - Способ заливки*. На екрані з'являється діалогове вікно *Заливка*;

2) в переліку текстур, поданих в діалоговому вікні *Заливка*, вибрати потрібну, клацнувши на відповідному квадратику. При цьому для вибору текстури можна використовувати смугу прокручування;

3) якщо в цьому переліку немає потрібної текстури, клацнути по кнопці *Другая текстура* і вибрати її в діалоговому вікні *Выбор текстуры*;

4) із списку *Папка* вибрати місцезнаходження необхідного файлу з текстурою;

5) із списку *Тип файла* вибрати опцію *Все рисунки*;

6) для вибору файлу, який знаходиться в діалоговому вікні *Выбор текстуры*, двічі клацнути на ньому. З'являється діалогове вікно *Заливка* з вибраною текстурою. Для використання цієї текстури як фонові заливки достатньо двічі клацнути по ній.

Для визначення способу обтікання рисунка текстом необхідно:

1) клацнути правою кнопкою миші на рисунку і вибрати з контекстного меню команду *Формат рисунка*;

2) в діалоговому вікні *Рисунок*, яке з'являється на екрані, активізуйте вкладку *Положение* і один із трьох способів обтікання: *нет, слева, справа*;

3) в цьому ж діалоговому вікні є можливість установити відстань від рисунка до тексту по вертикалі і горизонталі за допомогою полів, розташованих у нижній частині вікна;

4) щоб указати браузеру, що рисунок знаходиться в тій же папці, що і дана веб-сторінка, в діалоговому вікні *Рисунок* активізуйте вкладку *Параметры* і встановіть прапорець в опцію *Использовать абсолютный путь*. Щоб установити аналогічний параметр для відеокліпа, необхідно спочатку вставити його за допомогою команди *Вставка - Видеоклип*, а потім клацнути на ньому правою кнопкою миші і вибрати з контекстного меню команду *Свойства*.

За допомогою програми Word можна створити в веб-сторінці ефект бігучого рядка тексту. Для цього необхідно:

1) розташувати покажчик миші в тому рядку, де потрібно створити біжучий рядок;

2) якщо у цьому рядку знаходиться текст, його необхідно виділити і видалити в буфер за допомогою кнопки *Вырезать* на панелі інструментів;

3) вибрати команду *Вставка - Бегущая строка*. На екрані з'являється діалогове вікно *Бегущая строка*;

4) в поле *Введите текст бегущей строки* ввести необхідний текст;

5) зі списку *Движение* вибрати одну з перелічених опцій:

– *Насквозь*. Текст з'являється з одного боку екрана і переміщається до протилежного боку, поки зникне зовсім;

– *До края*. Текст з'являється з одного боку екрана і переміщається, доки не зупиниться біля протилежного боку екрана;

– *Между краями*. Текст буде переміщатися від одного до іншого боку екрана;

6) із списку *Направление* вибрати опцію *Слева направо* або *Справа налево*, яка укаже напрямок наскрізного переміщення біжучого рядка;

- 7) із списку *Цвет фона* вибрати необхідний колір;
- 8) в полі *Число повторов* вибрати необхідну кількість повторень переміщення біжучого рядка;
- 9) за допомогою движка *Скорость* установити необхідну швидкість переміщення біжучого рядка.
- 10) для видалення біжучого рядка клацнути на ньому, а потім натиснути клавішу *Delete*.

При створенні web-сторінок у програмі Word передбачено визначення двох додаткових властивостей документа у форматі HTML: установлення URL-адреси і мови кодування.

Для установлення URL-адреси необхідно:

- 1) відкрити документ з потрібною web - сторінкою і вибрати команду *Файл Свойства*. З'являється діалогове вікно *Свойства документа*.

- 2) для встановлення базової URL-адреси рекомендується використати вибране за замовченням ім'я web-сервера.

Мову кодування необхідно установити для того, щоб відвідувачі web-сторінки могли користуватися для перегляду її вмісту різними мовами, тобто різними наборами символів.

Для установлення мови кодування необхідно вибрати мову кодування із списку *Кодировка HTML* в нижній частині діалогового вікна *Свойства документа*. Можна указати кодування для відображення, збереження і створення нових web-сторінок.

Після створення web-сторінки її необхідно зберегти, а потім перевірити за допомогою броузера. Наприклад, за допомогою версії броузера Internet Explorer.

Зміст звіту лабораторної роботи

Звіт оформляється індивідуально на аркушах формату А4 з одного боку аркуша. Зміст звіту:

- 1) мета роботи;
- 2) дати коротку характеристику Internet та web-сторінок;
- 3) роздрукувати отримані згідно з завданням web-сторінки;
- 4) висновки;
- 5) відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання

- 1 Дайте коротку характеристику web-сторінок.

- 2 Назвіть основні кроки зі створення web-сторінки за допомогою програми Word.
- 3 Які об'єкти можливо розмістити на web-сторінці?
- 4 Призначення і основні властивості web-сторінки.

Література: *основна* [1; 2; 4; 6; 8];
інформаційні ресурси [1-4].

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Базова

- 1 Тітенко, Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки [Текст]: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / Л.А. Тітенко. – К.: КНЕУ, 2006. — 192 с.
- 2 Загорецька, О.М. Службові документи сучасної організації [Текст]: довідки / О.М. Загорецька. — К.: МедіаПро, 2005. — 120 с.
- 3 Палеха, Ю. Організація загального діловодства [Текст]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – 2-ге вид. перероб. і доп. – К.: Ліра-К, 2009. – 458 с.
- 4 Шевчук, С.В. Ділове мовлення для державних службовців [Текст] / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
- 5 Економічна інформатика [Текст]: підручник / під ред. П.В. Конюховського, Д.Н. Колесова. – С.Пб. – 2000. - С. 555.
- 6 Молдованок, М.І. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою [Текст] / М.І. Молдованок, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – С. 400.

Допоміжна

- 1 ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації» (ДКУД).
- 2 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
- 3 ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».

4 ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

5 ДСТУ 1.5-2003 «Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів».

6 ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

7 ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення».

8 ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови».

9 ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Інформаційні ресурси

- 1 Медіатека УкрДАЗТ (Харків, м. Фейєрбаха, 7).
- 2 НТБ УкрДАЗТ (Харків, м. Фейєрбаха, 7).
- 3 Харківський ЦНТЕІ (Харків, просп. Гагаріна, 4).
- 4 ХДНБ ім. В.Г. Короленка (Харків, пров. Короленка, 18).