

Контрольна робота

По предмету: «Інформатика»

2007 р.

Зміст:

1. Загальна частина. Комп'ютеризація діловодства	3
1.1 Інформаційна система.....	3
1.2 Характеристика систем електронного документообороту	7
1.2 Приклади програм (їх характеристика, функції, особливості застосування).....	10
2. Технологічна частина	13
2.1 Створення шаблонів документів засобами MS Office	13
Головне меню Microsoft Word.....	14
Розробка шаблону документу.....	17
Створення власних документів.....	18
Особливості розташування реквізитів управлінського документу	20
Головне меню табличного процесору MicroSoft Excel.....	21
Організація розрахунків. Майстер функцій	23
Прості операції над списком даних (сортування, пошук, фільтрація даних).....	27
Технологічна схема проведення розрахунків та аналізу даних	30
2.2 Розробка електронної презентації	31
Головне меню MS Power Point.....	31
Опис способів створення презентацій	32
Вибір теми та текстове наповнення слайду.....	36
Додавання ефектів анімації.....	38
Особливості показу презентацій.....	39
Друк слайдів	42
Висновок	43
Список літератури:.....	44

1. Загальна частина. Комп'ютеризація діловодства

1.1 Інформаційна система

Під системою розуміють будь-який об'єкт, який одночасно розглядається і як єдине ціле, і як об'єднана на користь досягнення поставлених цілей сукупність різномірних елементів. Системи значно відрізняються між собою як по складу, так і по головних цілях.

У інформатиці поняття "система" широко поширене і має безліч смислових значень. Найчастіше воно використовується стосовно набору технічних засобів і програм. Системою може називатися апаратна частина комп'ютера. Системою може також вважатися безліч програм для вирішення конкретних прикладних задач, доповнених процедурами ведення документації і управління розрахунками.

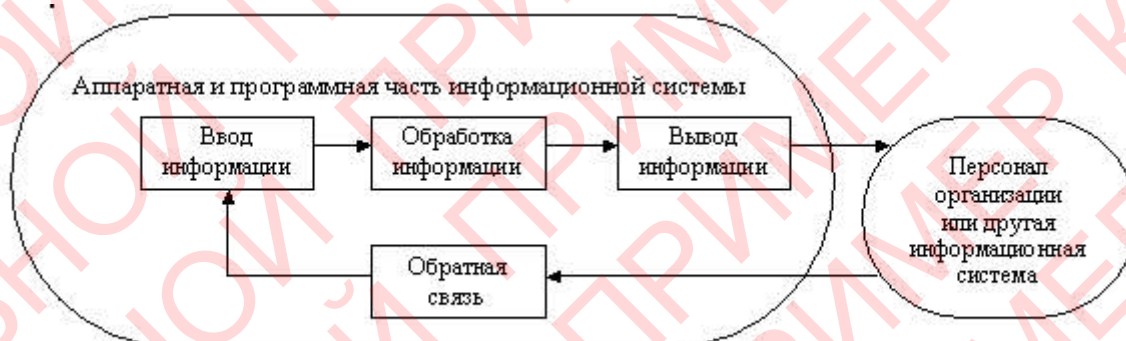
Додавання до поняття "система" слова "інформаційна" відображає мету її створення і функціонування. Інформаційні системи забезпечують збір, зберігання, обробку, пошук, видачу інформації, необхідної в процесі ухвалення рішень задач з будь-якої області. Вони допомагають аналізувати проблеми і створювати нові продукти.

Інформаційна система - взаємозв'язана сукупність засобів, методів і персоналу, використовуваних для зберігання, обробки і видачі інформації на користь досягнення поставленої мети.

Необхідно розуміти різницю між комп'ютерами і інформаційними системами. Комп'ютери, оснащені спеціалізованими програмними засобами, є технічною базою і інструментом для інформаційних систем. Інформаційна система немислима без персоналу, що взаємодіє з комп'ютерами і телекомунікаціями.

Процеси, що забезпечують роботу інформаційної системи будь-якого призначення, умовно можна представити у вигляді схеми, що складається з блоків:

- введення інформації із зовнішніх або внутрішніх джерел;
- обробка вхідної інформації і представлення її в зручному вигляді;
- висновок інформації для представлення споживачам або передачі в іншу систему;
- зворотний зв'язок - це інформація, перероблена людьми даної організації для корекції вхідної інформації.



Малюнок 1 - Процеси в інформаційній системі

Інформаційна система визначається наступними властивостями:

- будь-яка інформаційна система може бути піддана аналізу, побудована і керована на основі загальних принципів побудови систем;
- інформаційна система є динамічною і розвивається;
- при побудові інформаційної системи необхідно використовувати системний підхід;
- вихідною продукцією інформаційної системи є інформація, на основі якої ухвалюються рішення;
- інформаційну систему слід сприймати як человеко-комп'ютерну систему обробки інформації.

В даний час склалася думка про інформаційну систему як про систему, реалізовану за допомогою комп'ютерної техніки. Хоча в загальному випадку інформаційну систему можна розуміти і в некомп'ютерному варіанті.

Щоб розібратися в роботі інформаційної системи, необхідно зрозуміти суть проблем, які вона вирішує, а також організаційні процеси, в які вона включена. Так, наприклад, при визначенні можливості комп'ютерної інформаційної системи для підтримки ухвалення рішень слід враховувати:

- структурованість вирішуваних управлінських задач;
- рівень ієрархії управління фірмою, на якому рішення повинне бути ухвалене;
- приналежність вирішуваної задачі до тієї або іншої функціональної сфери бізнесу;
- вид використовуваної інформаційної технології.

Технологія роботи в комп'ютерній інформаційній системі доступна для розуміння фахівцем некомп'ютерної області і може бути успішно використана для контролю процесів професійної діяльності і управління ними.

Упровадження інформаційних систем може сприяти:

- отриманню раціональніших варіантів рішення управлінських задач за рахунок упровадження математичних методів і інтелектуальних систем і т.д.;
- звільненню працівників від рутинної роботи за рахунок її автоматизації;
- забезпеченню достовірності інформації;
- заміні паперових носіїв даних на магнітні диски або стрічки, що приводить до раціональнішої організації переробки інформації на комп'ютері і зниженню об'ємів документів на папері;
- вдосконаленню структури потоків інформації і системи документообігу у фірмі;
- зменшенню витрат на виробництво продуктів і послуг;
- наданню споживачам унікальних послуг;
- відшуканню нових ринкових ніш;

- прив'язці до фірми покупців і постачальників за рахунок надання ним різних знижок і послуг.

Створення і використання інформаційної системи для будь-якої організації націлені на рішення наступних задач.

I. Структура інформаційної системи, її функціональне призначення повинні відповідати цілям, що стоять перед організацією. Наприклад, в комерційній фірмі - ефективний бізнес; у державному підприємстві - рішення соціальних і економічних задач.

II. Інформаційна система повинна контролюватися людьми, ними розумітися і використовуватися відповідно до основних соціальних і етичних принципів.

III. Виробництво достовірної, надійної, своєчасної і систематизованої інформації.

Побудову інформаційної системи можна порівняти із спорудою будинку. Цегла, цвяхи, цемент і інші матеріали, складені разом, не дають будинку. Потрібні проект, землеустрій, будівництво і ін., щоб з'явився будинок.

Аналогічно для створення і використання інформаційної системи необхідно спочатку зрозуміти структуру, функції і політику організації, мети управління і ухвалюваних рішень, можливості комп'ютерної технології. Інформаційна система є частиною організації, а ключові елементи будь-якої організації - структура і органи управління, стандартні процедури, персонал, субкультура.

Побудова інформаційної системи повинна починатися з аналізу структури управління організацією.

1.2 Характеристика систем електронного документообороту

Документообіг — це комплекс робіт з документами: прийом, реєстрація, розсилка, контроль виконання, формування подів, зберігання і повторне використання документації, довідкова робота.

Електронний документообіг (ЕДО) — єдиний механізм по роботі з документами, представленими в електронному вигляді, з реалізацією концепції «безпаперового діловодства».

Машиночитасий документ — документ, придатний для автоматичного прочитування інформації, що міститься в ньому, записаний на магнітних, оптичних і інших носіях інформації.

Електронний документ (ЕД) — документ, створений за допомогою засобів комп'ютерної обробки інформації, підписаний електронним цифровим підписом (ЕЦП) і збережений на машинному носії у вигляді файлу відповідного формату.

Система автоматизації документообігу (Система електронного документообігу) — організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів в комп'ютерних мережах, а також забезпечуючи контроль над потоками документів в організації.

Основні принципи електронного документообігу:

- Одноразова реєстрація документа
- Можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання
- Безперервність руху документа
- Єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів
- Ефективно організована система пошуку документа

- Розвинена система звітності по різних статусах і атрибутах документів, дозволяюча контролювати рух документів по процесах документообігу.

Системи автоматизації діловодства і електронного документообігу (СЕД) переслідують досягнення наступних цілей:

1. забезпечення підвищення оперативності і якості роботи з документами, впорядкування документообігу, забезпечення контролю виконання;
2. створення необхідних умов для підвищення частки інтелектуальної продуктивної праці по змістовній і смисловій роботі з документами і зниження трудовитрат на рутинні операції;
3. забезпечення підвищення якості документів, створюваних в організації;
4. забезпечення автоматизованого контролю за проходженням документів в підрозділах організації з моменту їх отримання або створення до завершення виконання відправки або оформлення в справу, своєчасне інформування співробітників і керівництво про документи, що поступили і створюваних;
5. забезпечення автоматизованого попереджувального контролю за своєчасним виконанням документів, доручень найвищих органів державної влади і управління, доручень і вказівці керівництва організації, оперативне отримання інформації про стан виконання і місце знаходження будь-якого документа;
6. скорочення термінів проходження і виконання документів;
7. забезпечення централізованого зберігання текстів документів, підготовлених в електронній формі і їх графічних образів, а також всіх супутніх матеріалів (реєстраційних карток документів, резолюцій, супровідних документів) з можливістю організації логічного скріплення документів, що відносяться до одного питання і оперативного пошуку (підбірки) документів по тематичному набору реквізитів.

Упровадження програмної системи автоматизації діловодства і електронного документообігу створює апаратно-програмну основу для єдиної системи САДД, що охоплює всі підрозділи організації. При цьому досягаються наступні цілі:

- забезпечується єдиний порядок індивідуальної і спільної роботи з документами в підрозділах організації;
- об'єднуються потоки електронних документів між підрозділами організації.

СЕД - це в першу чергу система, що дозволяє вирішувати всі типові задачі електронного документообігу для роботи з документами — реєстрація і введення документів, пошук документів, маршрутизація, створення звітів, ведення архіву, встановлення правами доступу в системі.

Тому при виборі СЕД просто необхідно переконатися у тому, що система дійсно забезпечує виконання таких задач.

1.2 Приклади програм (їх характеристика, функції, особливості застосування)

Сьогодні можна виділити наступні рішення від провідних компаній-розробників, що працюють у сфері автоматизації роботи з документами: Бос-Референт, ГранДок, Справа, ЕВФРАТ-документообіг, CompanyMedia, Directum, DIS-системи, DocsVision, LanDocs, Optima-Workflow.

Щоб одержати уявлення про можливості систем, що дозволяють організувати електронний документообіг, була складена таблиця з необхідним набором функціонала (таблиця 1). Як показано в таблиці, всі представлені системи прагнуть йти в ногу з часом і тому володіють майже всіма необхідними функціональними можливостями. Найкращим чином з типовими задачами електронного документообігу справляються системи Справа, ЕВФРАТ-документообіг, DocsVision і LanDocs.

Важливими характеристиками СЕД є її безпека, надійність і продуктивність (таблиця 2). З таблиці 6 виходить, що системи Directum, DocsVision, Optima-Workflow і ЕВФРАТ-документообіг дозволяють забезпечити необхідний рівень надійності і безпеки електронного документообігу. У свою чергу продуктивності рішень, що розглядаються в огляді, достатньо, щоб автоматизувати як невеликі, так і крупні структури, оскільки продуктивність в більшості випадках залежить від можливостей серверного апаратного забезпечення. У разі створення розподіленої системи електронного документообігу (окремі сервери бази даних для кожного підрозділу) кількість одночасно працюючих користувачів може вимірюватися тисячами. Хочеться відзначити, що системи Бос-Референт і CompanyMedia, реалізовані на платформі Lotus Notes/Domino, пропонують найрозвиненіші засоби адміністрування при розподіленій роботі за рахунок можливостей платформи.

Таблиця 1. Основні можливості систем електронного документообігу

Система Возможность	Б-Р	ГД	Д	Е-Д	СМ	D	DIS	DV	LD	O-W
Регистрация документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Ведение регистрационной карточки	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Ведение номенклатуры дел	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сканирование	+/- 1, 2	+	+/- 1, 5	+	+/- 1	-/+	+	+	+	+/- 1
Распознавание документов	+/- 1, 2	+	+/- 1, 5	+	+/- 1	-/+	+/- 1	+/- 1	+/- 1	+/- 1
Связанные документы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Прикреплённые файлы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Работа со словарями и справочниками	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сроки поручений	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+
Поиск:										
- по реквизитам	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
- по виду РК документа	-	-	+	+	-	-	+	+	-	+
- полнотекстовый	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
- с учётом морфологии	-	-	-	+	-	+	-	-	+	+/-
Списание документа в архив	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
Ведение архивов электронных документов	-/+	-	+/- 6	+/- 7	-/+	-/+	-	-/+	+/- 9	-/+
Маршрутизация	+	-	+	+	+	+	-	+	+	+
Генерация отчётов	+/- 3	+/- 4	+	+	+/- 8	+	+	+	+	+/- 4
Разграничение прав доступа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Роли	+	-	-/+	+	+	+	+	+	+	+

Примечания:

1 – с применением внешних OCR
2 – интеграция с CuneiForm
3 – с помощью Report'sMan
4 – с помощью Crystal Reports
5 – опционально «Потоковое сканирование»
6 – опционально подсистема «Архивное дело»
7 – опционально модуль «Архивариус»
8 – опционально с помощью системы «Центр отчётов»
9 – опционально система LanDocs: АРХИВ

При виборі системи електронного документообігу слід врахувати безліч чинників, і остаточне рішення переважно ухвалювати на основі комплексного аналізу можливостей СЕД залежно від вимог і специфіки замовника. У таблицях огляду всесторонньо розглянуті найважливіші аспекти вибору, упровадження і подальшого використання СЕД, що враховують крім обов'язкових функціональних можливостей, вартості і досвіду їх використання, можливості їх адаптації, модифікації і розвитку, необхідність яких не так очевидна на початковому етапі упровадження. Критерії, по яких були розглянуті системи — достатньо

універсальні і відповідають задачам автоматизації документообігу як в комерційних, так і в державних установах.

Таблица 2. Надійність, безпека

Система Возможность	Б-Р	ГД	Д	Е-Д	СМ	D	DIS	DV	LD	O-W
Авторизация пользователей с паролем	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Шифрование документов	+/- ¹	-	+/- ²	+	+/- ³	+	+	+	+/- ⁴	+
Поддержка ЭЦП	+/- ¹	+	+/- ²	+	+/- ³	+	+	+	+/- ⁴	+
Резервное копирование БД по расписанию	+	-	+	+	+	+	-	+	+	+
Протокол событий	+	-/+	+	+	+	+	+	+	+	+

Примечания:
 1 – заказная разработка с использованием БОСС-Крипто
 2 – опционально «ЭЦП и Шифрование»
 3 – опционально с помощью инфраструктуры Locker
 4 – опционально LanDocs: ПОДСИСТЕМА БЕЗОПАСНОСТИ

2. Технологічна частина

2.1 Створення шаблонів документів засобами MS Office

Microsoft Word (часто — MS Word, WinWord або просте Word) це текстовий процесор, що випускається фірмою «майкрософту» у складі пакету «Microsoft Office».

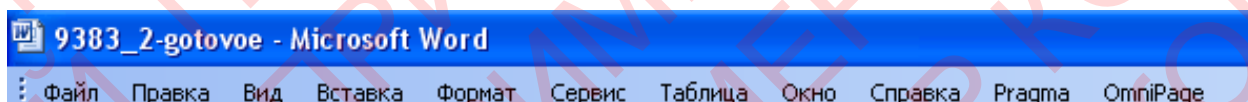
Microsoft Word є найпопулярнішим з використовуваних в даний момент текстових процесорів, що зробило його закритий формат документа .DOC стандартом де-факто, і багато конкуруючих програм мають підтримку сумісності з даним форматом. Фільтри експорту і імпорту в даний формат присутні в більшості текстових процесорів, наприклад, в AbiWord і OpenOffice.org Writer (докладніше див. Текстовий процесор). Велика частина інформації, потрібної для роботи з даним форматом, здобувається за допомогою зворотного інжинірингу, оскільки велика її частина відсутня у відкритому доступі. Формат документа різних версій Word часто міняється, відмінності бувають досить тонкими. Форматування, що нормально виглядає в останній версії, може не відобразитися в старих версіях програми, оскільки зворотна сумісність часто відсутня.

Формат файлів .DOC Word 97 був опублікований Microsoft, проте пізніші версії специфікації тримаються у секреті і надаються тільки партнерам Microsoft, урядам і деяким установам. Ходять чутки, що деякі аспекти формату файлів .DOC повністю не розуміють навіть в Microsoft. Недавно Microsoft повідомила про плани по переходу на XML-орієнтований формат файлів для всіх своїх офісних додатків. Word 2003 має власний XML-формат, опціонально використовуючий публічно документовану схему, названу WordprocessingML, яка доступна у всіх редакціях Word 2003 і схвалена декількома організаціями, включаючи уряд Данії. «Професійна» версія має нагоду використання не-Майкрософтовських схем прямо з WinWord. Apache Jakarta POI — програмна бібліотека, написана на Java, мета

якої — надати можливість читання і запису в бінарний формат файлів Microsoft Word.

Головне меню Microsoft Word.

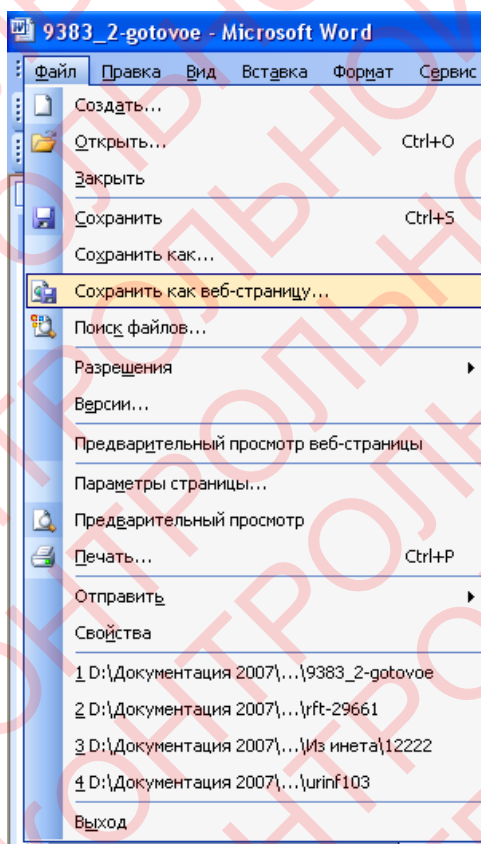
Під заголовком вікна знаходиться рядок головного меню, через яку можна викликати будь-яку команду Microsoft Word. Для відкриття меню необхідно клацнути мишею на його імені. Після цього з'являться ті команди цього меню, які використовуються найчастіше.



В головному меню сгруповані команди по функціональному призначенню.

Якщо клацнути по кнопці в нижній частині меню те з'являться всі команди цього меню.

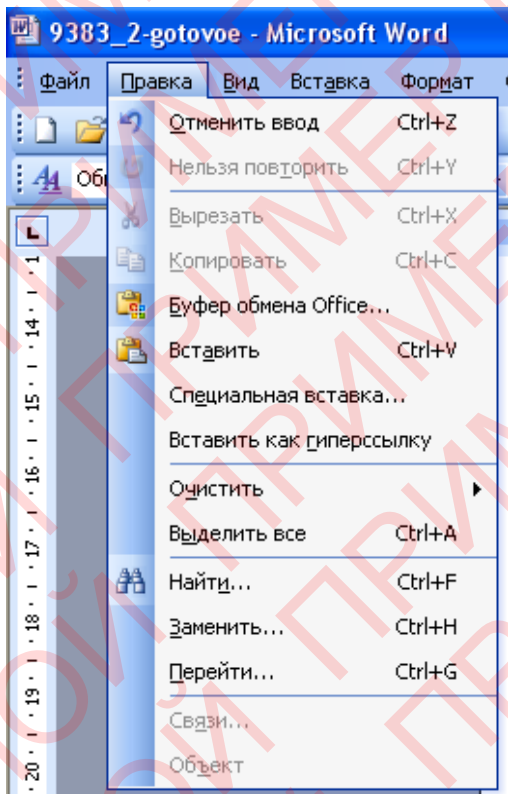
Так меню «Файл» - складається з команд по роботі з файлами:



- створення нових документів Word;
- відкриття вже існуючих документів Word;
- закриття активних документів;
- збереження активного документу Word;
- пошук файлів Word по якимось критеріям;
- завдання параметрів сторінки;
- друк документів та попередній перегляд документів;
- якості документів;
- останні відкриті документи;
- вихід з програми.

Меню «Правка» - складається з команд по роботі з документом:

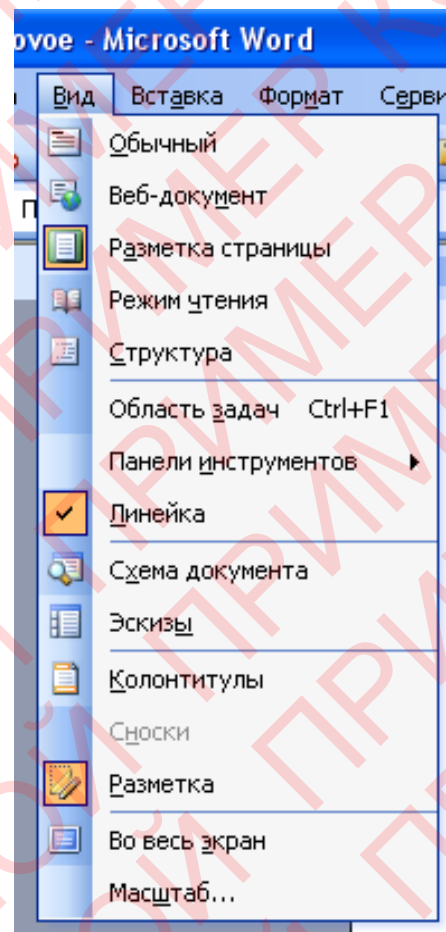
- відміни чи повтору виконаних команд;



- команди по роботі з буфером обміну (копіювання, вирізка, вставка);
- спеціальна вставка;
- вставка гіперссилки;
- вибрати усе в документі;
- команди по пошуку та заміні тексту в документі;

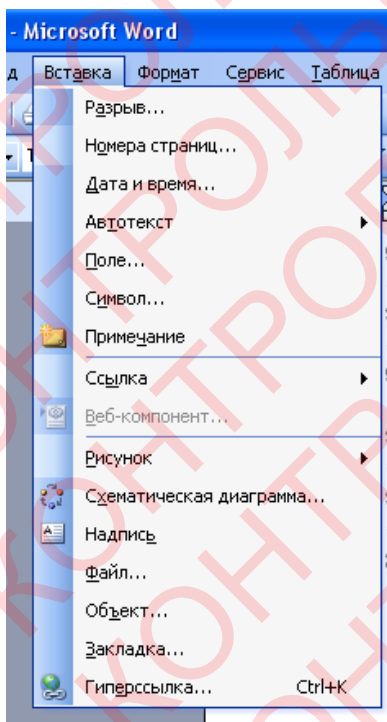
Меню «Вид» - складається з команд по настройці зовнішнього вигляду документа:

- звичайний або веб;



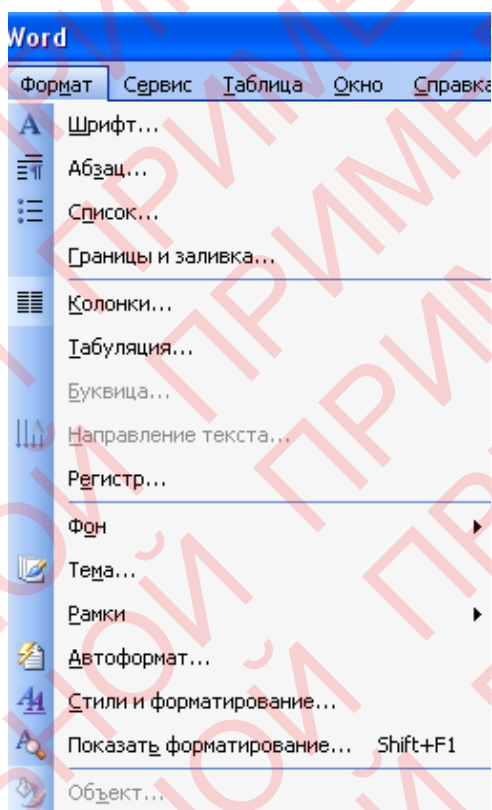
- вибираються панелі інструментів;
- схеми документа або ескізи;
- завдання колонтитулів документа;
- масштаб сторінки документа.

Меню «Вставка» - складається з команд по різноманітній вставці в документ:



- розриву;
- Номеру сторінки;
- Дати та часу;
- Авто тесту;
- Поля;
- Символів;
- Приміток;
- Ссилки – зноска, заголовків та змістів, назв;
- Малюнків – з файлів, картинок, авто фігур, об'єктів WordArt, діаграм;
- Об'єктів, закладок, гіпер-ссилки.

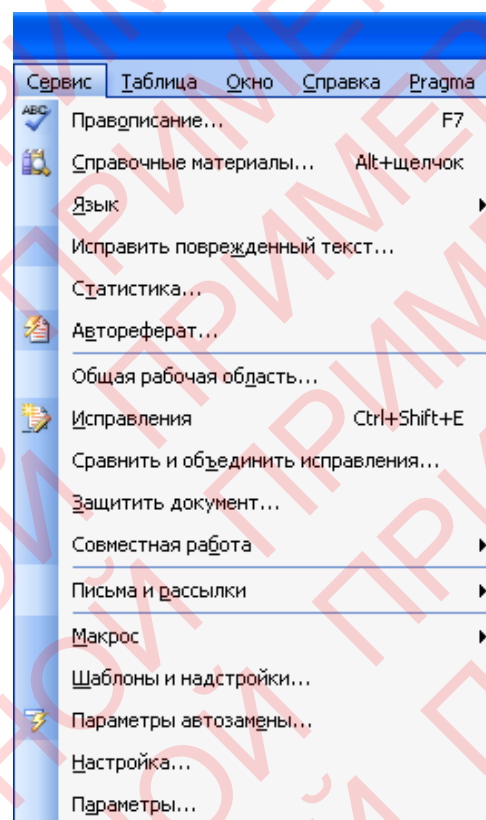
Меню «Формат» - складається з команд по форматуванню тексту в документі:



- завдання шрифту, абзаців тексту;
- Вибір типів списків;
- Завдання колонків, табуляції;
- Установка регістру тексту;
- Вибір кольору фону сторінки;
- Вибір теми комплексного оформлення документу;
- Побудова рамок;
- Завдання стилів форматування.

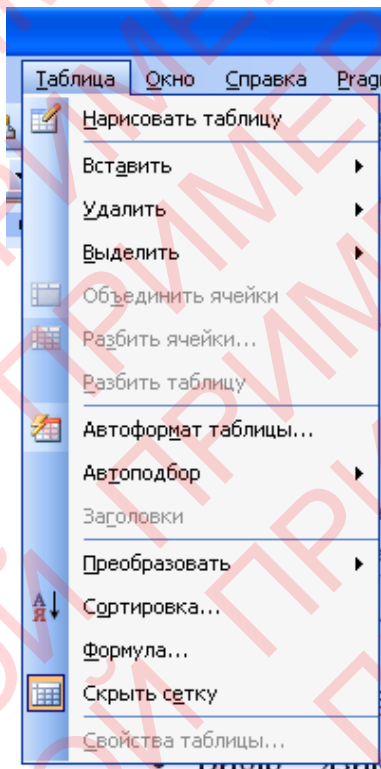
Меню «Сервис» - складається з команд по настройці програми Word:

- перевірки правопису;



- Визів справки;
- Вибір язика вводу, переводу тексту, тезаріусу, розстановка переносів в тексті;
- Статистика по документу;
- Захист документу;
- Совмістна праця над документом;
- Макроси, програмування;
- Вибір і настройка шаблонів;
- Настройка – вибір панелей і кнопок з командами програми Word;
- Завдання глобальних параметрів роботи програми Word.

Меню «Таблица» - складається з команд по роботі з таблицями в документі:

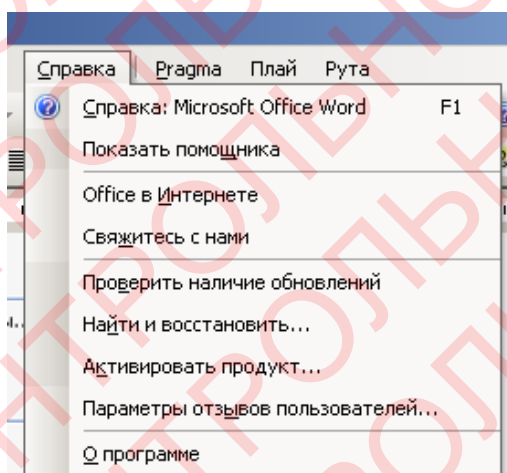
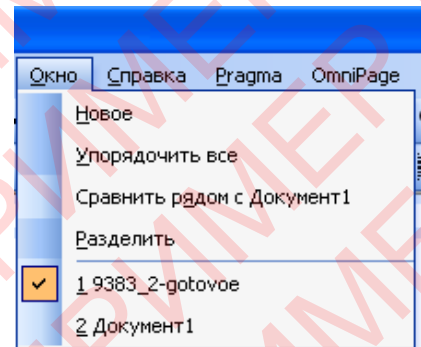


- створення таблиць, вставці та удаленню строк або стовпчиків;
- Об'єднання ячеек;
- Розбиття таблиць;
- Авто формат та автопідбір строк та стовпчиків;
- Преобразование текста в таблицу та навпаки;
- Сортивання таблиці;
- Вставка формул

Меню «Окно» - складається з команд по роботі з вікнами документів в програмі:

упорядочити, розположити рядом вікна документів;

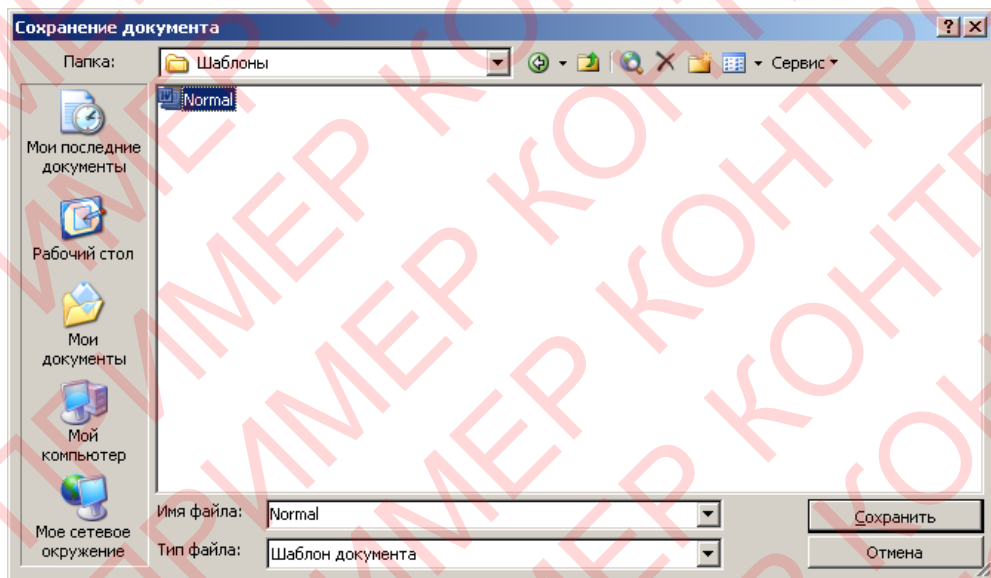
- Відображаються назви відкритих документів;
- Меню «Справка» - складається з команд по роботі з електронною справою по програмі:



- Електронна допомога;
- П програмі;
- Активація програми;
- Зв'язок в інтернеті;
- Наявність оновлень для програми.

Розробка шаблону документу

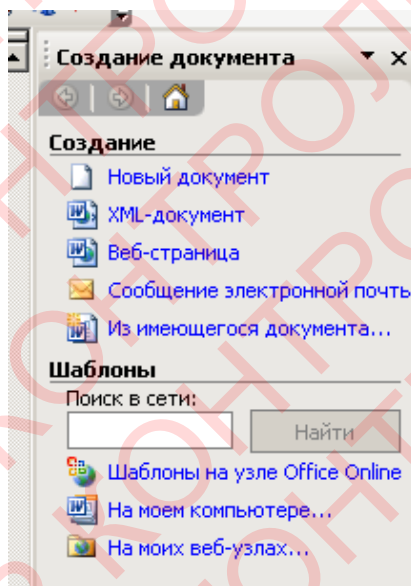
Шаблоном для створення документів може бути любий документ, який збережений в форматі *.dot.



В ньому потрібно відповідним образом настроїти усі необхідні текстові стилі (задавши всі його параметри: шрифт, гарнітура, вирівнюваніє, колір, абзаци і т.д.), параметри сторінки. Якщо цей шаблон для будь яких документів – тоді без будь яких елементів на сторінці. Якщо ж потрібні шаблони для часто заповнюючихся бланків документів – тоді потрібно в цьому файлі створити пустий бланк документа і зберігти його під відповідним імям в форматі *.dot.

Створення власних документів

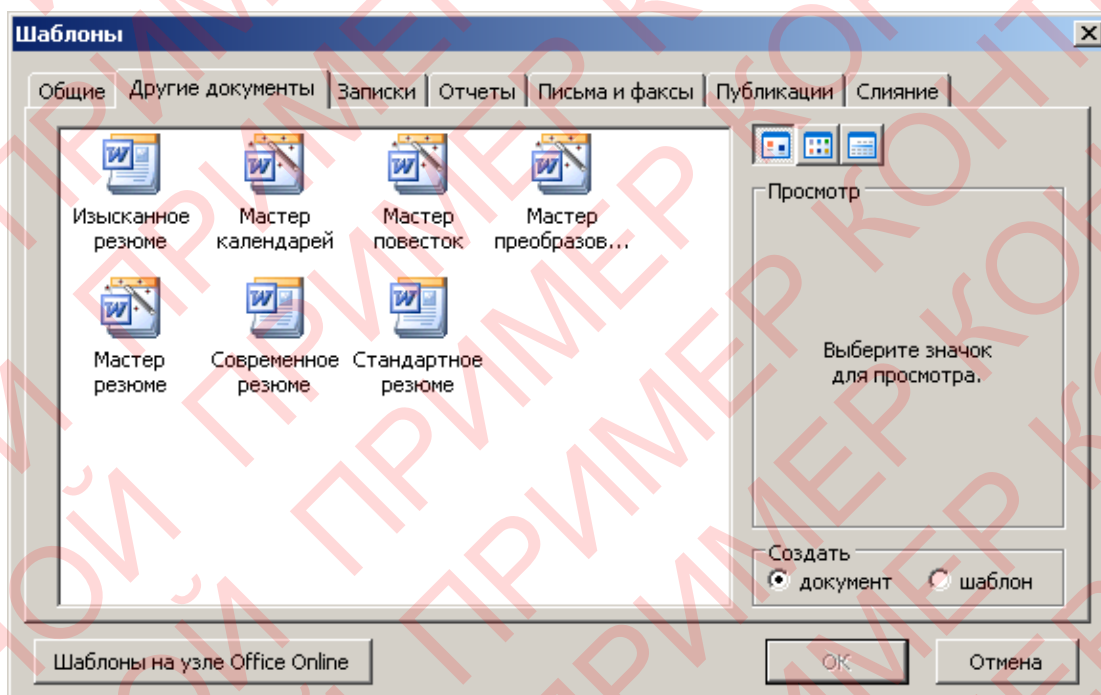
Для того щоб створювати власні документи по власним раніше створеним шаблонам або стандартних шаблонах Microsoft – необхідно виконати команду «Файл\Создать». В результаті справа з'явиться панель



«Создание документа», в якій потрібно натиснути «Новый документ» - якщо потрібно створити по шаблону, що приміняється по умовчанняю; або по іншим шаблонам:

- шаблонах на вузлах Office Online в інтернеті;
- шаблонах на моєму комп'ютері – виконати команду «На моем компьютере», в результаті відкриється вікно в якому можна вибирати

різноманітні види стандартних шаблонів (для створення: резюме, календарем, записок, звітів, писем чи факсів, публікацій) – на відповідних вкладках цього вікна.



При створенні нового документа "Документ 1" на базі шаблону Звичайний, він одержує копію набору стилів з базовий набір стилів загального призначення (з убудованих стилів): Звичайний, Заголовки 1, 2, 3.

Після того як уведення тексту в документ завершений, і текст відредагований, доцільно скористатися командою Автоформат для зміни зовнішнього вигляду всього документа.

При автоматичному форматуванні документа кожному абзацу призначається один зі стилів Word. Наприклад, заголовку може бути призначений стиль Заголовок 1 або Заголовок 2, абзацу основного тексту - стиль Основний текст, а абзацу, що входить у список - стиль Список. Приміткам призначається стиль Текст Примітка, верхнім колонтитулам - стиль Верхній колонтитул, а номерам сторінок - стиль Номер сторінки й т.д.

Особливості розташування реквізитів управлінського документу

Реквізити управлінського документи найчастіше розташовуються в колонтитулах документа.

Колонтитулом називається однаковий для групи сторінок текст і/або графічні зображення, розташовані поза основним текстом документа. У колонтитулі звичайно приводиться інформація допоміжного характеру: назва документа або глави, прізвища авторів, дається коротка анотація. Колонтитули дозволяють читачеві краще й швидше орієнтуватися в книзі.

У колонтитул входять порядкові номери сторінок, які називають колонцифрами. Верхній колонтитул розташовується над основним текстом всіх сторінок роздягнула, нижній колонтитул розташовується нижче основного тексту., За допомогою колонтитула можна створити в документі спеціальні ефекти, наприклад, помістити на кожній сторінці прозорі водяні знаки, через які буде видний текст документа.

Створення колонтитула.

Кнопки панелі інструментів Колонтитули (Header and Footer) дозволяють перейти від одного колонтитула до іншого, вставити автотекст, номер сторінки, загальна кількість сторінок, вставити поле дати й часу. Уведення, редагування й оформлення тексту колонтитула виконується так само, як і при уведенні тексту в документ. Область документа, де розташований текст, не доступний. У вікні документа основний текст даний бляклими кольорами.

Щоб почати працювати з колонтитулами, двічі клацніть область раніше створених колонтитулів. Уведіть в область колонтитула, обмежену пунктирною рамкою, текст, таблицю або графіку. Для завершення роботи з колонтитулом двічі клацніть область основного тексту.

За допомогою панелі інструментів Форматування (Formatting) або команд із меню Формат (Format) можна формувати символи, вирівнювати текстпо лівому або правому краю, змінювати інтервал між рядками й

абзацами й т.д. Курсор при натисканні клавіші Tab переміщається по фіксованих позиціях: уліво, центр і вправо.

В області колонтитула можна вставити поля, що містять ім'я файлу й шлях до нього, дату й час печатки. Для цієї мети в колонтитул варто вставити поле, тип якого задається в діалоговому вікні команди Поле (Field) у меню Вставка (Insert) .

Щоб друкувати номер і назва глави в колонтитулі на кожній сторінці, установите курсор у колонтитулі на місці вставки, виберіть команду Перехресне посилання (Cross-reference) у меню Вставка (Insert) , укажіть заголовок, що містить номер і назву глави документа й натисніть кнопку вставити (Insert).

Головне меню табличного процесору Microsoft Excel

Excel - це табличний процесор. Табличний процесор - це прикладна програма, що призначена для створення електронних таблиць і автоматизованої обробки табличних даних.

Електронна таблиця - це електронна матриця, розділена на рядки й стовпці, на перетинанні яких утворюються осередки з унікальними іменами. Осередки є основним елементом таблиці, у які можуть уводитися дані й на які можна посилатися по іменах осередків. До даних ставляться: числа, дати, час доби, текст або символні дані й формули.

До обробки даних ставиться:

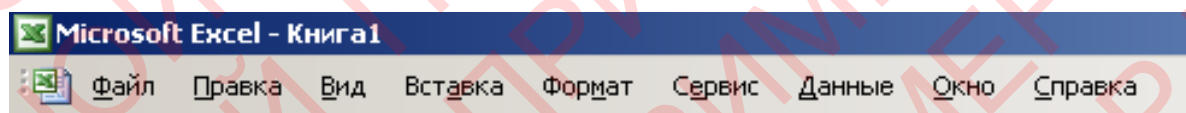
- проведення різних обчислень за допомогою формул і функцій, убудованих у редактор;
- побудова діаграм;
- обробка даних у списках (Сортування, Автофільтр, Розширений фільтр, Форма, Підсумки, Зведена таблиця);

- рішення завдань оптимізації (Підбор параметра, Пошук рішення, Сценарії "що - якщо" і інші завдання);
- статистична обробка даних, аналіз і прогнозування (інструменти аналізу з надбудови "Пакет аналізу").

Таким чином, Excel є не тільки засобом автоматизації розрахунків, але й засобом моделювання різних ситуацій.

Область застосування Excel: планово - фінансові й бухгалтерські розрахунки, облік матеріальних цінностей, системи підтримки прийняття рішень (СППР) і інші області застосування.

Головне меню - це спеціальна панель інструментів, розташована у верхній частині екрана, що містить такі меню, як Файл, Виправлення й Вид.



За замовчуванням головне меню містить команди, призначені для роботи з аркушами. При роботі з аркушем діаграми або впровадженою діаграмою замість нього відображається головне меню діаграм. Головне меню відкриває доступ до всіх команд і параметрів додатка Excel. Наприклад, для збереження файлу в Excel варто виконати команду Файл|сохранить (File|Save).

Настроювання головного меню здійснюються точно так само, як і будь-якої іншої убудованої панелі інструментів, наприклад, у головне меню можна додавати й видаляти кнопки й меню.

При виборі меню відображається список команд. Поруч із деякими командами відображаються відповідні їм значки. Щоб спростити доступ до команди, створіть для неї кнопку (з тим же значком), перетягнувши її на панель інструментів при відкритому діалоговому вікні Настроювання.

При виході з Microsoft Excel зміни, внесені користувачем у меню й убудовані панелі інструментів, панелі інструментів, створені користувачем, а також відображувані на момент виходу з додатка панелі інструментів зберігаються у файлі настроювань панелей інструментів папки Windows. Цей

файл має ім'я `имяпользователя8.xlb`, де `имяпользователя` являє собою ім'я реєстрації користувача в Windows або в мережі. Якщо комп'ютер не підключений до мережі або його налаштування такі, що при вході в систему не потрібне ім'я користувача, файл налаштувань має ім'я `excel8.xlb`. Збережена в цьому файлі конфігурація панелі інструментів використовується за замовчуванням при кожному запуску Microsoft Excel. При частому використанні певного набору панелей інструментів доцільно зберегти необхідну конфігурацію в окремому файлі налаштувань, що позбавить від необхідності щораз виконувати відповідне налаштування.

Організація розрахунків. Майстер функцій

Формули - це вираження, що починається зі знака рівності й складає із числових величин, адрес осередків, функцій, імен, які з'єднані знаками арифметичних операцій. До знаків арифметичних операцій, які використовуються в Excel ставляться: додавання; вирахування; множення; розподіл; зведення в ступінь.

Некаторі операції у формулі мають більше високий пріоритет і виконуються в такій послідовності: зведення в ступінь і вираження в дужках; множення й розподіл; додавання й вирахування.

Результатом виконання формули є значення, що виводиться в осередку, а сама формула відображається в рядку формул. Якщо значення в осередках, на яких є посилання у формулах, змінюються, то результат зміниться автоматично.

Для внесення змін у формулу клацніть мишею на рядку формул або клавішу F2. Потім внесіть зміни й натисніть кнопку Уведення в рядку формул або клавішу Enter. Якщо ви хочете внести зміни у формулу безпосередньо в осередку, де вона записана, то двічі клацніть мишею на

осередку із цією формулою. Для скасування змін натисніть кнопку Скасування в рядку формул або клавішу Esc.

Посилання однозначно визначає осередок або групу осередків робочого аркуша. За допомогою посилань можна використати у формулі дані, що перебувають у різних місцях робочого аркуша, а також значення однієї й того ж осередку в декількох формулах. Можна також посилатися на осередки, що перебувають на інших аркушах робочої книги, в іншій робочій книзі, або навіть на дані іншого додатка. Посилання на осередки інших робочих книг називаються зовнішніми. Посилання на дані в інших додатках називаються вилученими.

Після того як формула уведена в осередок, ви можете неї перенести, скопіювати або поширити на блок осередків. При переміщенні формули в нове місце таблиці посилання у формулі не змінюються, а осередок, де раніше була формула, стає вільною. При копіюванні формула переміщається в інше місце таблиці, при цьому абсолютні посилання не змінюються, а відносні посилання змінюються.

При копіюванні формул можна управляти зміною адрес осередків або посилань. Якщо перед всіма атрибутами адреси осередку поставити символ “\$” (наприклад, \$A\$1), то це буде абсолютне посилання, що при копіюванні формули не зміниться. Зміняться тільки ті атрибути адреси осередку, перед якими не коштує символ “\$”, тобто відносні посилання. Для швидкої установки символів “\$” у посиланні її необхідно виділити у формулі й нажати клавішу F4.

Для переміщення формули підведіть покажчик миші до того місця границі осередку, де зображення покажчика миші змінюється з білого хрестика на білу стрілку. Потім натисніть ліву кнопку миші й, утримуючи її, переміщайте осередок у потрібне місце таблиці. Завершивши переміщення, відпустите кнопку миші. Якщо в записі формули є адреси осередків, вони при переміщенні формули не змінюються.

Для копіювання формули підведіть покажчик миші до того місця границі осередку або блоку, де зображення покажчика змінюється з білого хрестика на білу стрілку. Потім натисніть клавішу Ctrl і ліву кнопку миші й переміщайте осередок у потрібне місце таблиці. Для завершення копіювання відпустите кнопку миші й клавішу Ctrl. Якщо в записі формули є відносні адреси осередків, при копіюванні формули вони зміняться.

Крім копіювання й переміщення формулу можна поширити на частину рядка або стовпця. При цьому відбувається зміна відносних посилань. Для поширення формули необхідно виконати наступні дії:

1. Установіть курсор в осередок з формулою.
2. Підведіть покажчик миші до маркера заповнення. Зображення покажчика змінюється на чорний хрестик.
3. Натисніть ліву кнопку миші й, утримуючи її натиснутою, переміщайте курсор до потрібного місця. Для завершення поширення формули відпустите кнопку.

Необхідно відзначити, що Excel виводить в осередок значення помилки, коли формула для цього осередку не може бути правильно обчислена. Якщо формула містить посилання на осередок, що містить значення помилки, то ця формула також буде виводити значення помилки.

Функції Excel

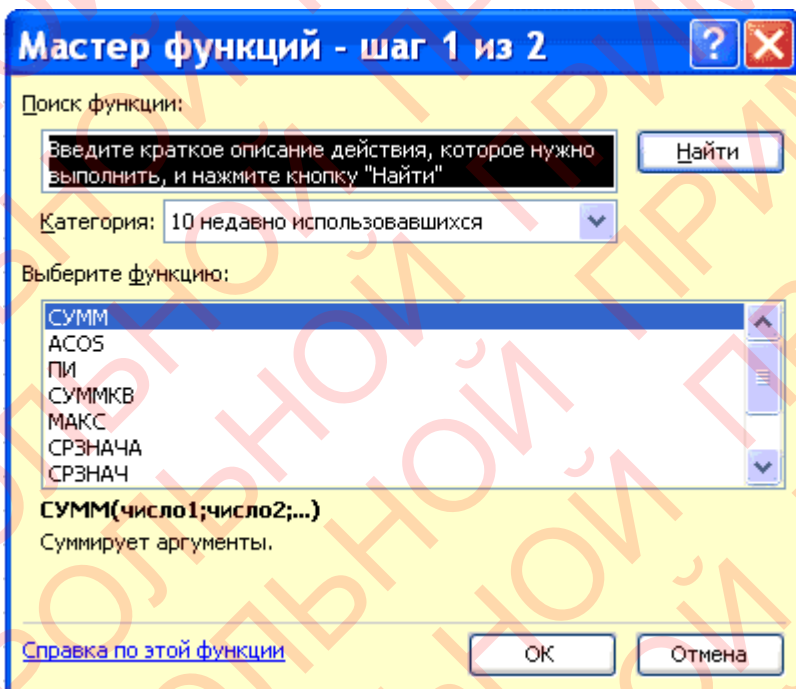
Функції Excel - це спеціальні, заздалегідь створені формули для складних обчислень, у які користувач повинен увести тільки аргументи.

Функції складаються із двох частин: імені функції й одного або декількох аргументів. Ім'я функції описує операцію, що ця функція виконує, наприклад, СУМ.

Аргументи функції Excel - задають значення або осередки, використовувані функцією, вони завжди укладені в круглі дужки. Відкриваюча дужка ставиться без пробілу відразу після імені функції. Наприклад, у формулі «=СУМ(A2;A9)», СУМ - це ім'я функції, а A2 і A9 - її аргументи.

Ця формула підсумує числа в осередках A2, і A9. Навіть якщо функція не має аргументів, вона однаково повинна містити круглі дужки, наприклад функція ПІ(). При використанні у функції декількох аргументів вони відділяються один від іншого крапкою з коми. У функції можна використати до 30 аргументів.

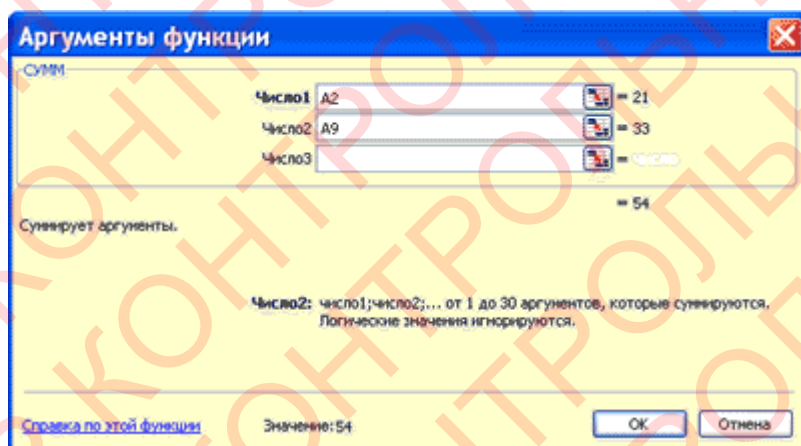
Ви можете вводити функції в робочому аркуші прямо із клавіатури або за допомогою команди Функція меню Вставка. Якщо ви виділите осередок і виберете команду Вставка/Функція, Excel введе вікно діалогу Майстер функцій - крок 1 з 2. Відкрити це вікно можна також за допомогою кнопки Вставка функції на рядку введення формул.



У цьому вікні спочатку виберіть категорію в списку Категорія й потім в алфавітному списку Функція вкажіть потрібну функцію.

Excel уведе знак рівності (якщо ви вставляєте функцію на початку формули), ім'я функції й круглі дужки. Потім Excel

відкриє друге вікно діалогу майстри функцій, у якому необхідно встановити аргументи функції (у нашому випадку посилання на A2 і A9).



Друге вікно діалогу Майстри функцій містить по одному полю для кожного аргументу обраної функції. Праворуч від кожного поля аргументу

відображається його поточне значення (21 і 33). Поточне значення функції відображається внизу вікна діалогу (54). Натисніть кнопку ОК або клавішу Enter, і створена функція з'явиться в рядку формул.

Прості операції над списком даних (сортування, пошук, фільтрація даних)

Список - це просто набір рядків (що підкоряється трохи більше строгим обмеженням, чим звичайний аркуш із постійними заголовками стовпців), у яких зберігаються дані постійного формату. Для побудови аркуша, здатного сприймати всі команди Excel по обробці списків, доводиться керуватися певними засадами. Кількість рядків є змінним, що дозволяє вам пізніше додати, видалити або переставити запису для того, щоб список містив оперативну інформацію. У кожному стовпці повинна втримуватися однотипна інформація, і в списках неприпустимі порожні рядки або стовпці. Якщо в список зібрана вся інформація на аркуші, Excel легше впорається з роботою з розпізнавання даних.

Після того, як записи будуть організовані в список, можна скористатися командами меню Дані для перестановки й аналізу даних. Команда Сортування дозволяє переставити запису в іншому порядку на підставі значень одного або декількох стовпців. Записи сортуються в убутнім, зростаючим або обраному користувачем порядку - скажемо, по днях тижня.

Сортування списку за значеннями з одного стовпця виконується так.

1. Виділіть осередок у списку, що потрібно відсортувати.
2. Виконаєте команду Дані|сортировка (Data|Sort). Excel виділяє всі записи списку й відкриває вікно діалогу.
3. У списку Сортувати по (Sort By) утримується заголовок або перший стовпець, або того, котрий був обраний при останнім сортуванні даних. Для сортування можна вибрати й інший стовпець зі списку, що розкривається.

4. Виберіть тип сортування, установивши перемикач По зростанню (Ascending) (від А до Я, від меншого до більшого, від старого до нового) або По убутанню (Descending) (від Я до А, від більшого до меншого, від нового до старого).
5. Зробіть сортування натисканням кнопки ОК. При сортуванні першого стовпця по зростанню екран буде виглядати приблизно так

Щоб відсортувати список за даними в одному стовпці, можна виділити в ньому заголовок або осередок і потім натиснути кнопку По зростанню (Sort Ascending) або По убутанню (Sort Descending) на стандартній панелі інструментів. Після цього Excel негайно переставляє запису відповідно до обраного порядку.

Сортування по декількох стовпцях

Якщо в процесі сортування попадаються "дублі", тобто деякі записи мають однакові значення в стовпці сортування, можна вказати додаткові критерії сортування для подальшого впорядкування списку. Сортування списку по двох або трьох стовпцях відбувається так:

1. Виділіть осередок списку, що потрібно відсортувати.
2. Виконаєте команду Данні|сортування. Excel виділяє вхідні в список записи й відкриває вікно діалогу Сортування діапазону (Sort).
3. Виберіть поле для первинного сортування зі списку, що розкриває, Сортувати по (Sort By). Задайте сортування по зростанню або убутанню.
4. Перейдіть до списку, що розкривається, Потім по (Then By) і виберіть стовпець для вторинного сортування, щоб дозволити всі неоднозначності при первинному сортуванні. Задайте сортування по зростанню або убутанню.
5. Перейдіть до списку, що розкривається, В останню чергу, по (Then By) і виберіть стовпець для остаточного сортування, що повинна дозволити всі неоднозначності після двох перших. Знову вкажіть сортування по зростанню або убутанню (напрямок сортувань не зобов'язано збігатися).
6. Зробіть сортування натисканням кнопки ОК.

Щоб відновити вихідний порядок записів на аркуші після сортування, варто виконати команду Правка|отменить Сортуння (Edit|Undo Sort) негайно після її проведення або відкрити список поруч із кнопкою Скасувати й відмовитися від виконаної раніше сортування.

Використання автофільтра для пошуку записів

Іноді потрібно тимчасово сховати всі записи в списку крім тих, які задовольняють деякому критерію; для цього застосовується команда Данне|фiльтр|автофiльтр (Data|Filter|AutoFilter). Ця команда поміщає у верхньому осередку кожного стовпця список, що розкривається. Щоб відобразити певну групу записів, виберіть потрібні критерії в одному або декількох таких списках. Наприклад, щоб відобразити відомості про січневі продажі обсягом в \$1,000 для всіх працівників, варто вибрати зі списку, що розкривається, у стовпці Місяць значення Січень, а в стовпці Продаж - \$1,000.

Застосування команди Автофiльтр для пошуку записів відбувається так.

1. Виділіть будь-який осередок у списку.
2. Виконаєте команду Данне|фiльтр|автофiльтр.
3. У верхньому осередку кожного стовпця з'являється список, що розкривається. Клацніть мишею стрілку списку в тій стовпці, що використається для відбору записів. З'являється список можливих варіантів фільтрації, схожий на той, що зображено на наведеному нижче малюнку.
4. Якщо в стовпці є порожні осередки, у нижній частині списку також з'являються значення Порожні (Blanks) і Непусті (Non-Blanks). Значення Порожні відображає запису з порожніми осередками в даному стовпці, а Непусті - всі записи, у яких у даному стовпці присутній значення. Виберіть зі списку значення, що повинне застосовуватися для відбору.

Excel приховує всі записи, не задовольняючому зазначеному критерію, і виділяє стрілку активного фільтра. У зображеному нижче вікні використаний критерій Січень у стовпці Місяць.

Для відображення потрібних записів можна встановити кілька фільтрів - винятково корисна можливість при роботі з більшими списками. Щоб знову відобразити всі записи, не виходячи з режиму автофільтра, варто виконати команду Данне|фільтр|показать всі (Data|Filter|Show All). Видалення списків, що розкриваються, автофільтра виробляється вимиканням режиму Автофільтр у підменю Фільтр.

Технологічна схема проведення розрахунків та аналізу даних



АлтайЭнергоБанка

Аналіз роботи банку в 1 кв. 2004 р.

Показник (грн)	Січень	Лютий	Березень	Квартал
Валова виручка	16 321 475,00р.	14 456 357,00р.	15 876 512,00р.	46 654 344,00р.
ПДВ	3 264 295,00р.	2 891 271,40р.	3 175 302,40р.	9 330 868,80р.
Виручка від реалізації	13 057 180,00р.	11 565 085,60р.	12 701 209,60р.	37 323 475,20р.
Витрати на виробництво, у тому числі:				
Заробітна плата	1 541 399,00р.	1 517 224,00р.	1 531 680,00р.	4 590 303,00р.
Орендна плата	475 500,00р.	460 000,00р.	489 000,00р.	1 424 500,00р.
Оренда устаткування	876 325,00р.	876 325,00р.	876 325,00р.	2 628 975,00р.
Оренда	54 899,00р.	54 899,00р.	54 899,00р.	164 697,00р.
Інші витрати	134 675,00р.	126 000,00р.	111 456,00р.	372 131,00р.
Валовий прибуток	11 515 781,00р.	10 047 861,60р.	11 169 529,60р.	32 733 172,20р.
Оподаткований прибуток	11 991 281,00р.	10 507 861,60р.	11 658 529,60р.	34 157 672,20р.
Податок на прибуток	2 638 081,82р.	2 311 729,55р.	2 564 876,51р.	7 514 687,88р.
Чистий прибуток	8 877 699,18р.	7 736 132,05р.	8 604 653,09р.	25 218 484,32р.

2.2 Розробка електронної презентації

Головне меню MS Power Point

Для створення ясна, приваблююча увага й переконливої презентації існує багато способів: настінні дошки й плакати, слайди й діаграми, службові записки й дисертації. Але не варто забувати й про PowerPoint - аудіовізуальний "куточку" вашого Office. Щораз, коли виникає потреба в навчанні, переконанні або роз'ясненні, PowerPoint служить для додання презентації необхідного блиску. З його допомогою можна створювати й відображати набори слайдів, у яких текст сполучається із графічними об'єктами, картинками, фотографіями, звуком, відео й навіть мультиплікаційними спецэффектами. Роботу можна перевести на 35-міліметрові слайди, прозорі плівки або друковані матеріали для видачі слухачам. Презентації PowerPoint можна представляти в електронному виді або (новий засіб PowerPoint 97) поширювати через Інтернет. Більше того, оскільки PowerPoint тісно пов'язаний з іншими додатками комплексу, при створенні презентацій PowerPoint неважко з'єднати тексти Word, аркуші Excel і графікові.

За допомогою PowerPoint можна створювати такі слайди або розробляти основні сторінки для World Wide Web.

Головне меню, що є присутнім практично у всіх Windows-додатках, надає доступ до найважливіших команд програми PowerPoint. Щоб виконати команду, клацніть потрібне меню, увійдіть у підменю (якщо воно є) і потім клацніть відповідну команду.



Опис способів створення презентацій

Основними елементами презентації є слайди. За допомогою редактора PowerPoint можна створювати слайди, у яких текст сполучається з таблицями, діаграмами, графічними об'єктами, картинками, малюнками, фотографіями, фільмами й звуком, відео кліпами.

Кожний слайд презентації має властивості, які впливають на його відображення під час демонстрації:

- розмір слайда;
- розмітка слайда (розташування заголовків, тексту й об'єктів на слайді);
- шаблон оформлення (дизайн слайда);
- ефект переходу від слайда до слайда.

Презентацію можна створити декількома способами:

1. Нова презентація (без розмітки або на базі: макетів тексту, макетів умісту або макетів тексту й умісту).
2. Із шаблону оформлення.
3. З майстра автосодержання (на базі шаблонів презентації).
4. З наявної на комп'ютері презентації.

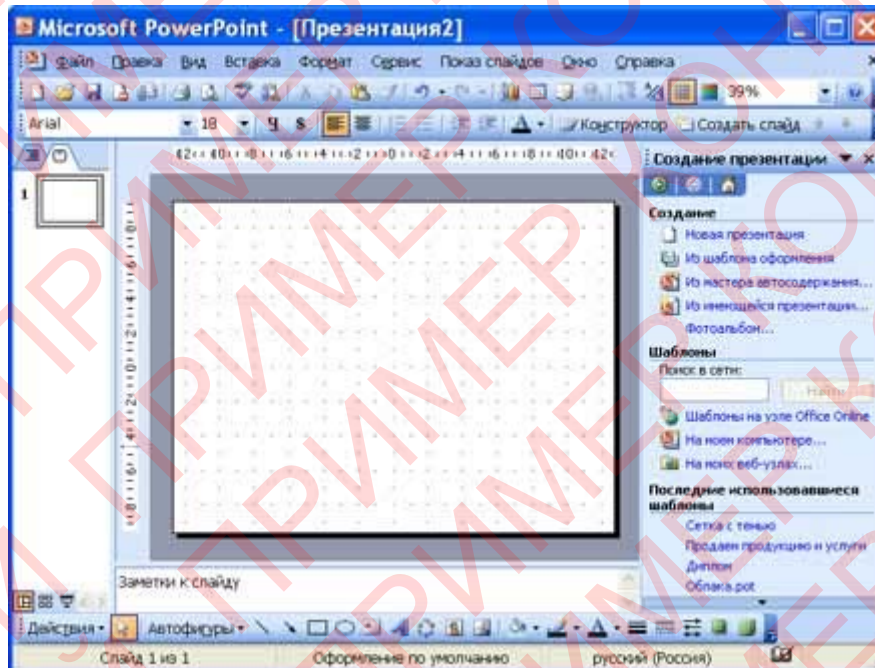
Презентацію можна створити декількома способами. Скористатися майстром автосодержання, що на основі отриманих відповідей створює презентацію необхідного змісту й дизайну (на основі шаблонів презентації, які містять у собі зразки слайдів з текстовими заповнювачами й дизайн презентації).

Можна створити презентацію на основі шаблону, що визначає дизайн (але не зміст) презентації. Також можна відкрити наявну презентацію й на її базі створити нову презентацію.

Крім того, можна створити нову презентацію без розмітки, тобто презентацію на базі порожніх слайдів або застосувати розмітку до порожніх слайдів (макети тексту, макети вмісту або макети тексту й умісту).

Для створення презентації будь-яким способом необхідно:

1. У відкритому вікні додатка PowerPoint вибрати команду Файл/Створити, в області завдань відкриється панель Створення презентації.



При створенні презентації за допомогою майстра автозмістування, потрібно в області завдань вибрати команду «Мастер автозмістування», що дозволяє створити набір слайдів певного формату на обрану тему.

3. На першому кроці роботи майстра відображається вікно майстра із вступною інформацією зі створення нової презентації, у якому варто натиснути кнопку Далі.

4. Другий крок припускає вибір одного зі стандартних видів презентації, які визначають її основну ідею й зміст (доповідь, навчальний курс і т.д.).

5. На наступному етапі необхідно визначити спосіб виводу презентації (стиль), наприклад, презентації на екрані або презентації в Інтернеті.

6. Потім варто вказати заголовок презентації, а також вибрати об'єкти, які будуть розміщатися на кожному слайді (нижній колонтитул, № слайда, дата останньої зміни).

7. Останнє вікно майстра містить інформацію про те, що всі необхідні дані зазначені. Для завершення роботи зі створення презентації варто натиснути кнопку Готово, після чого буде створена нова презентація, що буде відображатися в режимі Звичайний. Назва слайда, презентації з'являється на

панелі слайдів. Повна презентація, включаючи текстові заповнювачі, які є на кожному слайді, відображаються на панелі структури ліворуч у вікні PowerPoint.

8. Тепер можна приступитися до роботи із презентацією, заміщаючи текстові заповнювачі на слайдах потрібними відомостями. Для цього потрібно клацнути лівою клавішею миші в текстовому полі й увести новий текст.

Щоб приступитися до створення нової презентації, використовуючи шаблон оформлення, необхідно:

1. Завантажити додаток PowerPoint. За замовчуванням Power Point відкривається в режимі Звичайний. Тобто у вікні додатка буде відображатися титульний слайд у режимі Звичайний, в області Структури/Слайди з'явиться ескіз першого слайда, а в області завдань буде відображатися панель «Приступаючи до роботи».
2. Потім необхідно виконати команду Файл/Створити, у результаті чого в області завдань з'явиться панель «Створення слайда».
3. Далі на панелі «Створення слайда» потрібно вибрати команду «Із шаблону оформлення», і в області завдань з'явиться панель «Дизайн слайда». У розділі «Застосувати шаблони оформлення» представлені всі шаблони оформлення, які являють собою засобу форматування слайдів. Для призначення стилю титульному слайду необхідно клацнути на необхідний шаблон в області завдань. Таким чином, буде відформатований перший слайд із застосуванням обраного шаблону оформлення.
4. Тепер можна редагувати відформатований слайд заголовка.
5. Після цього можна створити наступний слайд, клацнувши на піктограмі «Створити слайд» на панелі інструментів. В області слайдів з'явиться другий слайд у стилі першого слайда, а в області завдань відкриється панель «Розмітка слайда», за допомогою якої можна призначити розмітку другому слайду, використовуючи макети тексту, макети вмісту або макети тексту й вмісту.

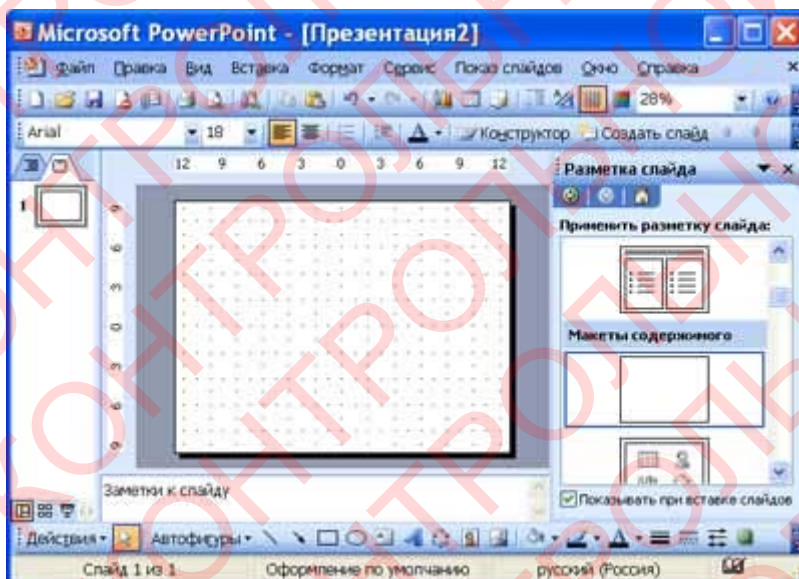
6. Аналогічно створюються наступні слайди презентації.

Слід зазначити, що шаблон оформлення може бути застосований не тільки до створюваного, але й до вже наявної презентації. Для цього варто відкрити необхідну презентацію й потім скористатися командою Формат/Оформлення слайда. Після вибору потрібного шаблону в області завдань варто натиснути кнопку ОК, щоб він був застосований до всіх слайдів відкритої презентації.

Створення нової презентації без дизайну й розмітки слайдів, тобто без застосування убудованих шаблонів презентації й оформлення є складним завданням. Цей спосіб створення презентації варто використати лише в тому випадку, коли користувач ясно уявляє собі зовнішній вигляд створюваної презентації, а також формат слайдів, які будуть входити в її состав.

Для створення нової (порожньої) презентації необхідно:

1. У відкритому додатку PowerPoint виконати команду Файл/Створити, а в області завдань вибрати команду «Нова презентація». У результаті цих дій в області завдань відкриється панель «Розмітка слайда».
2. Для створення презентації на базі порожнього слайда необхідно клацнути на порожній слайд у розділі «Макети вмісту» панелі «Розмітка слайда». Титульний слайд, що відображався в головному вікні додатка, очиститься й стане порожнім.



3. Далі можна самостійно вводити на порожній слайд: текст, малюнки, таблиці, діаграми, звуки й т.д., а також самостійно розробити дизайн слайда. Для створення слайдів нової презентації можна також застосувати типову розмітку слайдів (макети

тексту, макети вмісту й т.д.), що здійснюється за допомогою команд на панелі «Розмітка слайдів» в області завдань.

Вибір теми та текстове наповнення слайду

Основним елементом презентацій є слайд. Тому оформлення презентації - це в першу чергу оформлення слайда. Для оформлення слайда на нього можна додавати: текст, таблиці, діаграми, графічні об'єкти, картинки, малюнки, фотографії, фільми й звуки, відео кліпи й т.д.

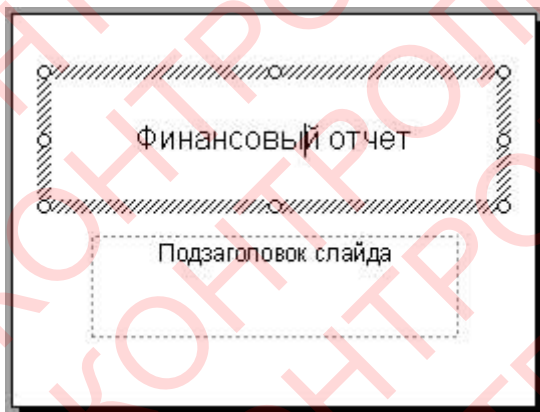
Основним інформативним елементом слайда є текст. Текст, використовуваний на слайдах, можна розбити на чотири типи: заголовки, підзаголовки, звичайний текст, маркіровані й нумеровані списки. Розглянемо, яким образом можна водити текст на слайд, а потім редагувати й форматувати його.

На слайд можна додавати текст чотирма способами:

1. увести текст у рамку (у поле з пунктирними границями на слайдах) замість текстового заповнювача;
2. додати на слайд Автофігуру, а в неї ввести текст;
3. додати на слайд об'єкт Напис, а в неї ввести текст;
4. додати об'єкт WordArt.

Уведення тексту в рамку

Такі макети слайдів як макети тексту, макети тексту й вмісту містять



рамки для тексту. У відповідні рамки вводиться текст заголовків, підзаголовків, списків і основний текст. Для уведення тексту в рамку необхідно клацнути на ній лівою клавiшею миші й набрати текст із клавіатури або вставити текст із буфера обміну, якщо він був скопійований з

іншого документа.

Необхідно відзначити, що ці рамки можна переміщати й змінювати їхні розміри. Якщо текст не міститься в рамці, то необхідно змінити її розміри або змінити розмір шрифту, можна також створити новий слайд і перемістити текст на нього. В області Структура відображається тільки текст, уведений у рамки. Текст в об'єктах напис або автофігура, а також текст WordArt не відображається в області Структура, тому його можна редагувати тільки на слайді.

Додавання тексту в Напис

Для розміщення тексту в будь-якій місці слайда служить піктограма Напис на панелі Малювання. Для цього необхідно спочатку клацнути лівою клав'яшею миші на об'єкт Напис на панелі Малювання, а потім на слайді й увести із клавіатури текст у створений об'єкт. Об'єкт Напис використовується, щоб додати назва до малюнка або таблиці, а також для додавання тексту до малюнка, помістивши напис поруч із малюнком і т.д.

Додавання тексту в автофігуру

Щоб додати текст в автофігуру, клацніть її на панелі Малювання, а потім на слайді, у результаті чого на слайді з'явиться обрана автофігура. Потім треба клацнути правою клав'яшею миші на автофігуре й з контекстного меню вибрати команду Додати текстовий рядок і почніть введення тексту. Цей текст залишається в ній, і після цього він переміщається й обертається разом з автофігурою. Текст можна вставити в будь-яку автофігуру, крім лінії, сполучної лінії й полілінії.



Текст, створений з використанням інших програм, можна вставляти в область «Структура», а потім застосовувати автоматичне форматування заголовків і основного тексту. У такий спосіб можна вставляти документи, створені у

форматах Microsoft Word (DOC), Rich Text Format (RTF), і у форматі звичайного тексту (TXT).

Додавання фігурного тексту або графічного об'єкта WordArt

Фігурний текст можна додати на слайд, нажавши піктограму Додати об'єкт WordArt на панелі інструментів Малювання, відкриється вікно діалогу Колекція, у якому треба вибрати потрібний стиль напису WordArt і натиснути ОК. У другому вікні діалогу треба ввести необхідний текст і клацнути ОК, на слайді з'явиться фігурний текст.



Текст можна поміщати в різні фігури, а також застосовувати до нього різне оформлення, таке як поворот, тінь, стиск і т.д.

Редагування тексту на слайдах здійснюється аналогічно редагуванню тексту в Word, а перевірка орфографії (в PowerPoint перевіряється тільки орфографія, як і в Excel) аналогічно перевірці орфографії в Excel. WordArt є графічним об'єктом і не розглядається як текст, тому до нього не можна застосувати операцію перевірки орфографії.

Додавання ефектів анімації

Анімація - це додавання до тексту або об'єкта спеціального відео- або звукового ефекту. Ефекти анімації можуть застосовуватися до таких елементів на слайді як: текст, малюнки, графіки, діаграми й інші об'єкти. Ефекти анімації тексту, як правило, можна застосувати до букв, слів і абзаців.

В PowerPoint для додавання анімації застосовуються наступні команди: ефекти анімації й налаштування анімації. Готові ефекти анімації можуть застосовуватися до всіх елементів виділених слайдів або всіх слайдів

презентації. Настроювання анімації може застосовуватися до окремих елементів на слайді.

Ефекти анімації:

Якщо схему анімації потрібно додати тільки до певних слайдів, виберіть потрібні слайди в області Слайди.

У меню Показ слайдів виберіть команду Ефекти анімації.

В області завдань Дизайн слайда виберіть зі списку Застосувати до виділених слайдів необхідний ефект анімації.

Якщо ефект анімації потрібно застосувати до всіх слайдів, натисніть кнопку Застосувати до всіх слайдів.

Настроювання анімації

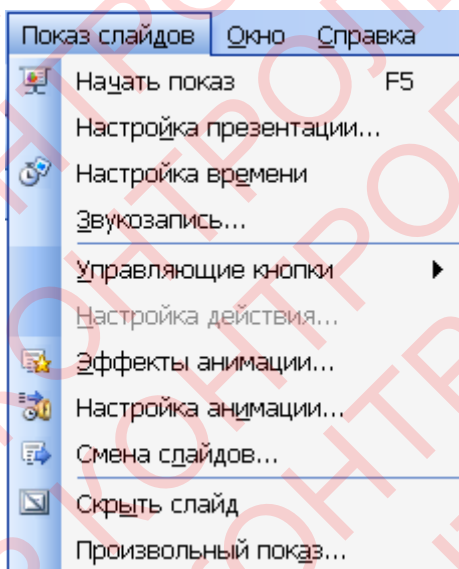
У звичайному режимі відкрийте слайд, до тексту або об'єктів якого потрібно застосувати анімацію.

Виберіть об'єкт для анімації.

У меню Показ слайдів виберіть команду Настроювання анімації.

В області завдань Настроювання анімації натисніть кнопку Додати ефект і виберіть потрібний ефект із розділів, що з'явилися: Вхід, Виділення, Вихід, Шляхи переміщення.

Особливості показу презентацій



Після розробки слайдів необхідно здійснити попередній перегляд презентації й відредагувати слайди при необхідності. Крім того, треба зробити настроювання презентації. Настроювання здійснюється за допомогою команд меню Показ слайдів.

До настроювань презентації ставляться:

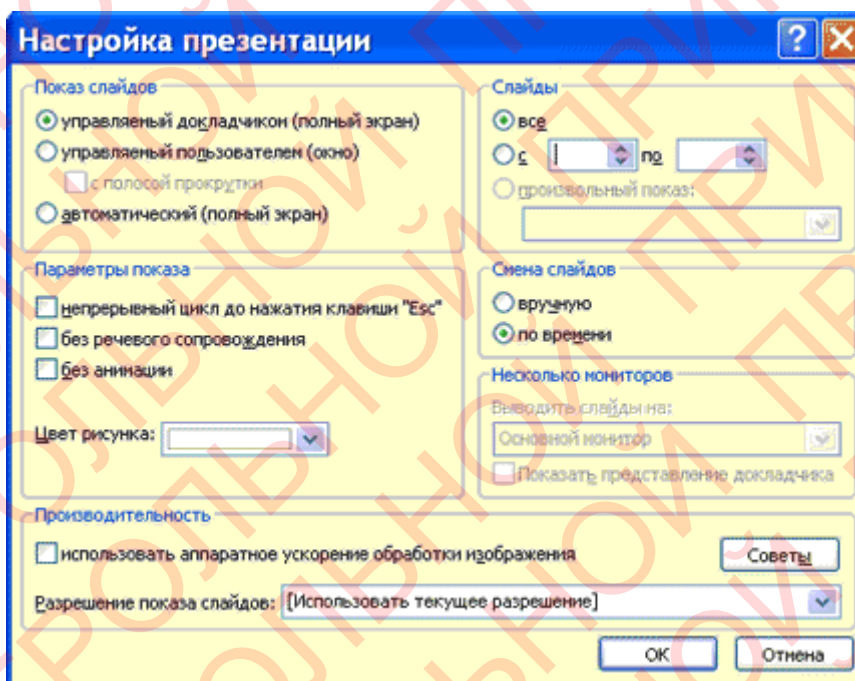
- Установка параметрів показу презентації

- Настроювання часу показу слайда
- Запис мовного супроводу презентації
- Установка керуючих кнопок для здійснення переходів і інших ефектів
- Настроювання ефектів при зміні слайдів
- Сховати слайди, але не видалити, тобто сховані слайди не повинні відображатися при якійсь демонстрації презентації

Настроювання порядку проходження слайдів для їхнього довільного показу

Установка параметрів показу презентації

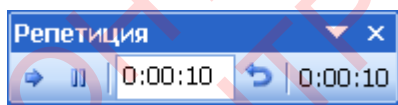
У вікні діалогу Настроювання презентації встановлюються режими: зміна слайдів, параметри показу й т.д.



Настроювання часу показу слайда

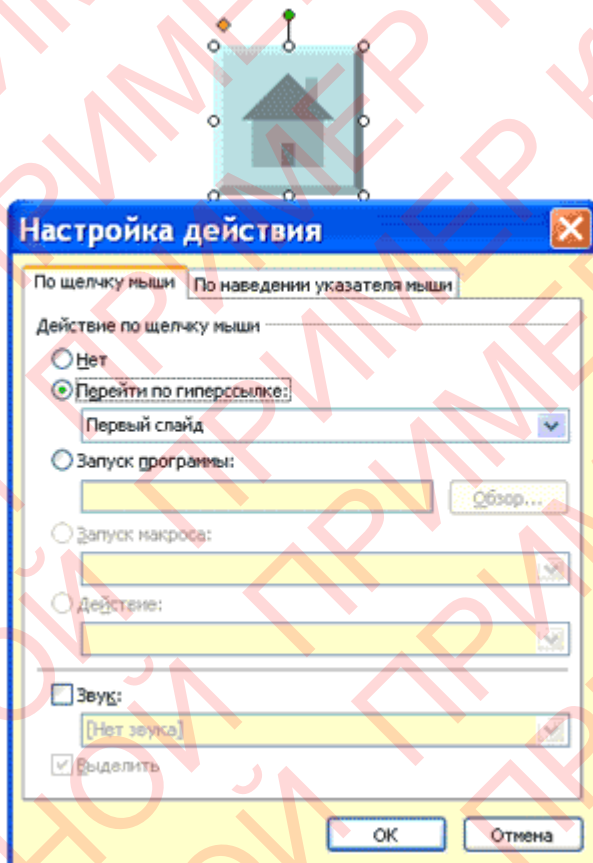
При зміні слайдів за часом потрібно задати часовий інтервал показу кожного слайда. Для цього вибирають команду Показ слайдів / Настроювання часу. Почнеться подання презентації.

Під час подання презентації в лівому верхньому куті екрана з'являється лічильник часу із кнопками, за допомогою якого управляється й контролюється час показу слайда. Після завершення подання презентації редактор відображає презентацію в режимі сортувальника, під кожним слайдом буде зазначений час його показу.



Створення керуючих кнопок

Для установки на слайди додаткових кнопок керування в режимі Звичайний використається команда Показ слайдів / Керуючі кнопки.

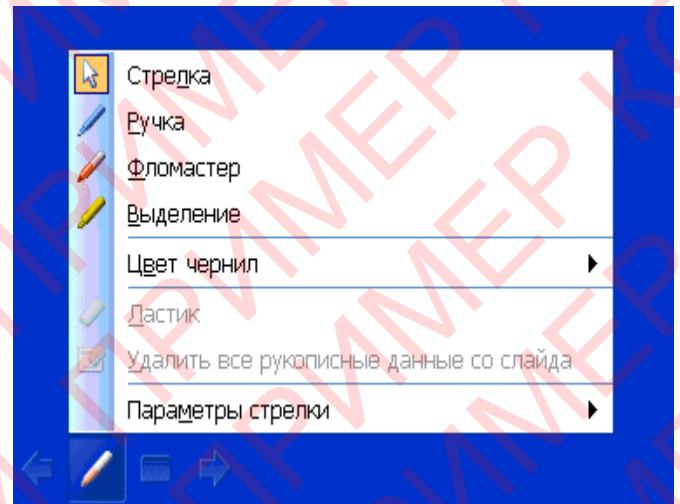


служить клавиша Esc.

Эффекты при смене слайдов

При выполнении команды Показ слайдов / Замена слайдов в области задания отображается панель

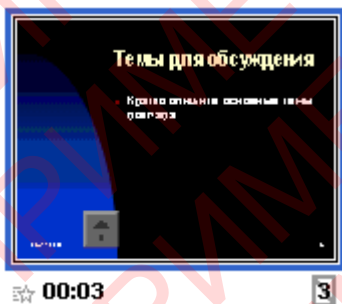
«Замена слайдов». На этой панели размещен список команд для разных эффектов. Кроме того, на данной панели присутствуют и другие команды для управления презентацией.



Чтобы назначить тот или иной эффект при смене конкретного слайда необходимо выделить его и нажать на соответствующую команду. Эффект можно применять как к выделенным слайдам, так и ко всем слайдам.

Сховати слайди

Чтобы скрыть конкретный слайд необходимо его выделить в режиме сортувальника и нажать кнопку скрыть слайд на панели Сортувальник слайдов. Повторное нажатие данной кнопки снимет запрет на отображение слайда.



Настроювання порядку проходження слайдів

Довільний порядок проходження слайдів можна встановити у вікнах діалогу Довільний показ і Завдання довільного показу, виконавши команду Показ слайдів / Довільний показ.

Друк слайдів

Для друку слайдів необхідно виконати команду «Файл\Печать». Потім у відкритому діалоговому вікні задати параметри друку: вибрати принтер, що печатати, скільки копій, в якому виді (колборовому чи хронобілому) і.д.

Висновок

Сучасне життя представити без сучасної техніки просто неможливо. Жодна фірма не обходиться без допомоги комп'ютерів. Зберігання даних, написання документів, складання графіків, таблиць, розкладів, створення презентацій - у всьому в цьому нам допомагає комп'ютер, і допомагає успішно.

В даній роботі були розглянуті аспекти застосування електронного документообороту, на основі використання програмного пакету Microsoft Office за допомогою якого можна:

- отримати раціональніші варіанти рішення управлінських задач за рахунок упровадження математичних методів і інтелектуальних систем і т.д.;
- звільненню працівників від рутинної роботи за рахунок її автоматизації;
- забезпеченню достовірності інформації;
- заміні паперових носіїв даних на магнітні диски або стрічки, що приводить до раціональнішої організації переробки інформації на комп'ютері і зниженню об'ємів документів на папері;
- вдосконаленню структури потоків інформації і системи документообігу у фірмі;
- зменшенню витрат на виробництво продуктів і послуг;
- наданню споживачам унікальних послуг;
- відшуканню нових ринкових ніш;
- забезпечення підвищення оперативності і якості роботи з документами, впорядкування документообігу, забезпечення контролю виконання;
- створення необхідних умов для підвищення частки інтелектуальної продуктивної праці по змістовній і смисловій роботі з документами і зниження трудовитрат на рутинні операції;

Список літератури:

1. Бондаренко С. В. Офисный компьютер: как делать больше, работая меньше. Трюки и эффекты (+CD). – М.: «Вильямс», 2007 г., 567 с.
2. Журин А. А. Windows XP и Office 2003. Справочник пользователя ПК. Самоучитель. – М.: «Вильямс». – 2006 г., 464 с.
3. Джо Хабрейкен. Microsoft Office 2003. Все в одном. – М.: «Вильямс», 2006 г., 864 с.
4. Брент Хислоп, Дэвид Энжелл, Питер Кент. Microsoft Office Word 2003. Библия пользователя. – «Диалектика», 2004 г., 784 с.
5. Джон Уокенбах. Excel 2003. Библия пользователя + CD-ROM. – М.: «Диалектика», - 2007 г., 768 с.
6. Фейт Уэмпен. PowerPoint 2003. Библия пользователя + CD-ROM. – М.: «Диалектика», - 2007 г., - 768с.
7. Дуг Лоу, Microsoft Office PowerPoint 2007 для "чайников". – М.: «Диалектика», - 2007. - 288 с.