

*Яремій В.І.
П'янкова О.О.*



КОМП'ЮТЕР

Посібник для студентів

Основні відомості про
комп'ютер

Програма Провідник

Текстовий редактор WORD

Програма електронних таблиць
EXCEL

Програма створення баз даних
ACCESS

Відомості про комп'ютерну
мережу INTERNET

Додатки

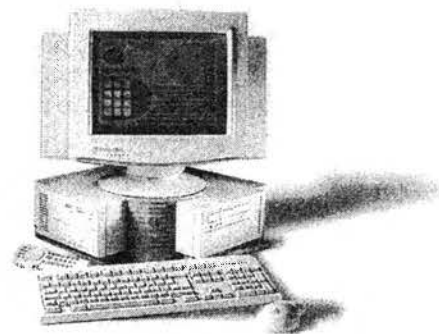
ІНСТИТУТ
СЕКРЕТАРІВ
2001р.

Дорогий і
вельмишановний
Пане Мирославо!
Як так скраво, часно,
верне до часно України!
Тримайте до часно України!
сердечней уряді і найсердечней
кобанкней - часно, здорові,
ценіть і радіть на добрі,
добрі роки нашій Україні!
Дай намі часно, здорові,
80-річчя в дарунок і
вільній і скраво!
Тримайте в дарунок і
під нашій скраво і
любово "Колесо України"
і завжди нас чекає!
Ваш - до р.

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«ІНСТИТУТ СЕКРЕТАРІВ»
Б.Хмельницького 52-В

Вступ

Цей посібник підготовлено для студентів-початківців, які бажають отримати загальне уявлення про будову комп'ютера, здобути основні навички роботи з програмними продуктами. Автори не ставили перед собою завдання дати вичерпну інформацію про роботу з програмами. Посібник створено на основі попереднього досвіду викладання предмету "Комп'ютерна справа". Розробники врахували потреби фахової підготовки студентів на основі сучасних вимог до управлінського персоналу і кількість навчальних годин. Автори сподіваються, що посібник суттєво допоможе студентам набутися базових знань і оволодіти такими спеціальностями: "Стенограф", "Секретар – стенограф", "Оператор комп'ютерного набору", "Секретар".



У посібнику розглянуто основні блоки та технічні характеристики ПК, використання програми Провідник, можливості текстового редактора WORD, загальні принципи роботи у програмі EXCEL, побудову баз даних інструментами ACCESS, роботу з електронною поштою і пошук інформації у INTERNET, основи боротьби з комп'ютерними вірусами.

У додатку представлено: схема клавіатури з розташуванням пальців для десятипальцевого сліпого методу друку, практичні роботи - зразки документів, таблиці різної складності у редакторі WORD, інші практичні роботи.

Посібник розроблено викладачами комп'ютерної справи Інституту секретарів, які протягом останніх років викладають за новітньою програмою, представленою в цьому посібнику.

У процесі напрацювання нових матеріалів роботу над посібником буде продовжено.

Авторський колектив:

© В.І.Яремій - викладач, спеціаліст вищої категорії

© О.О.П'янкова – викладач, спеціаліст першої категорії

Під редакцією М.Ф.Хоменка

Усі авторські права належать Інституту секретарів

Передрук без дозволу авторів або адміністрації інституту заборонений

Київ, вул.Богдана Хмельницького, 52-в

тел. 224-9239

Зміст

<u>Вступ</u>	1
Основи роботи з комп'ютером	2
Програма Провідник	4
Текстовий редактор WORD	7
Електронні таблиці Excel	26
Як працює Internet	33
Програма створення потужних баз даних Access	38
Комп'ютерні віруси і боротьба з ними	43
Додатки	46

Основи роботи з комп'ютером

Основні блоки, що входять у IBM PC

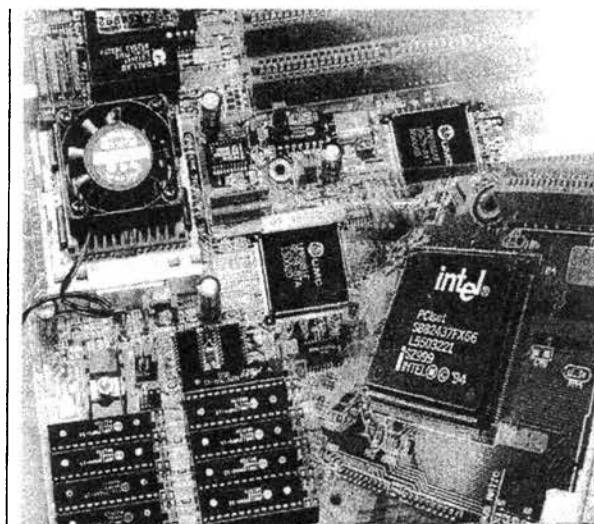
Найбільш "вагомою" частиною будь-якого комп'ютера є системний блок (іноді його називають комп'ютером, що є неприпустимою помилкою). Усередині розташовано блок живлення, плата з центральним процесором (ЦП), відеоадаптер, жорсткий диск, дисководи флорі-дисків та інші пристрої введення - виведення інформації. Найчастіше відеоадаптер і контролери введення - виведення розміщені прямо на платі ЦП. У системному блоці можуть розміщатися пристрої мультимедіа: звукова плата й пристрій читування інформації з оптичних дисків - CD-ROM. Крім того, у поняття "комп'ютер" входить клавіатура і монітор. Маніпулятор-миша є не обов'язковою, але дуже важливою деталлю. Тепер коротко про основні компоненти ПК.

Процесор

Є основним компонентом будь-якого ПК. У даний час найбільш поширені процесори фірми Intel, хоча ЦП інших фірм (AMD, Cyrix, IBM) складають їм гідну конкуренцію. У даний час випускаються процесори серії Pentium, Celeron, але в Україні є достатньо великий парк машин на основі попередніх серій (процесори 286, 386, 486), які вже зняті з виробництва. Процесор серії Pentium характеризується робочою частотою, наприклад, Pentium II/400MHz, Celeron/433MHz. Сучасні вимоги до процесора: частота 300-900 MHz.

Системна (материнська) плата

Основною характеристикою системних плат є їх архітектура. Основними шинами донедавна вважалися ISA (Industrial Standard Architecture) і EISA (Extended ISA), що працюють на частоті 8 МГц і мають розрядність 10 і 32 відповідно. З появою процесора Pentium було розроблено самостійну шину PCI, яка на сьогоднішній день є найбільш швидкою і перспективною. На системній платі розміщуються мікропроцесор, сопроцесор, оперативна пам'ять, шина. Схеми, що управляють зовнішніми пристроями комп'ютера (контролери, адаптери, звукові карти), які зібрано на окремих платах, вставляються в уніфіковані роз'єми системної плати.



Дисковод

Пристрій читування інформації з дискет (флорі-дисків).

Загальна пам'ять комп'ютера - HDD (харддиск, жорсткий, твердий диск, вінчестер) для збереження комп'ютерної інформації.

Одиниці виміру інформації:

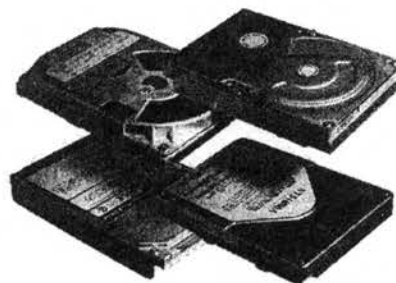
1 Біт - найменша одиниця виміру

1 Байт = 8 Біт

1 Кілобайт = 1024 Байт

1 Мегабайт = 1024 Кілобайт

1 Гігабайт = 1024 Мегабайт



Почавши свій хід з об'єму у 5 МБ, HDD досяг небувалих висот. На сьогоднішній день нікого не здивують диски об'ємом 10 або 20 ГБ. Для більшості комп'ютерних програм цілком достатньо об'єму 3,5 ГБ, проте, якщо вам доводиться мати справу з повнокольоровими графічними зображеннями або версткою, тоді слід подумати про диск у 6-20 ГБ або навіть про декілька таких дисків. Вінчестери фірми Western Digital, Seagate або Compaq можна рекомендувати як найбільш оптимальні.

Оперативна пам'ять (RAM, ОЗП - оперативно записуючий пристрій)

Об'єм RAM зростає в геометричній прогресії:

1 МБ, 2 МБ, 4 МБ, 8 МБ, 16 МБ, 32 МБ, 64 МБ, 128 МБ, 256 МБ і т.д.

Сьогодні важко знайти конфігурацію з об'ємом пам'яті менше ніж 32 МБ. Для нормальної роботи більшості програмних продуктів бажаний об'єм RAM - 64 МБ. Проте слід зауважити, що при збільшенні об'єму ОЗП швидкодія ПК мало збільшується.

Клавіатура

Стандартною в Україні є 101 - клавішна клавіатура з англійськими і російськими символами.

Миша

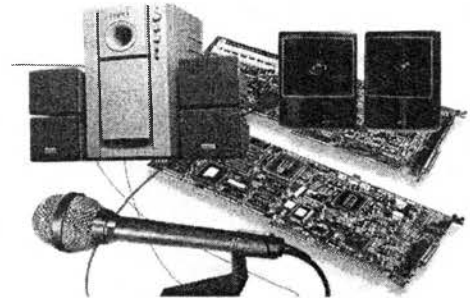
Необхідна для роботи з графічними пакетами, кресленнями, при розробці схем і при роботі в середовищі Windows. Слід зазначити, що деяке ігрове і програмне забезпечення потребує наявності миші. Непогано мати також спеціальний килимок під мишу, який забезпечує її цілість і довговічність.

Монітор

Вибору цієї частини ПК варто приділити особливу увагу, оскільки від якості монітора залежить ваш зір і загальна стомлюваність при роботі. Монітори мають стандартний розмір по діагоналі: 14,15,17,19,20 і 21 дюйм.

Звукова карта

Дозволяє перетворити ваш комп'ютер на потужного помічника при навчанні, вивченні мов, створенні музики, відпочинку. Найпростішою картою є Adlib. Вона дозволяє відтворювати тільки музику без оцифрування звуку. Сьогодні найбільш поширеними є звукові карти фірм BTC, CREATIVE, YAMAHA, SONY.



CD-ROM

Пристрій зчитування інформації з лазерних компакт-дисків. На даний час широко використовуються CD-ROM швидкодією не менше ніж 24. Звичайний CD-ROM зчитує інформацію з компакт-диску, але не записує її на CD.

Додаткові пристрої збереження комп'ютерної інформації

Дискети (флорі-диски)

Існує два стандарти дискет: 5,25" і 3,5". У сучасних комп'ютерах використовуються дисководи 3,5". Об'єм пам'яті дискети 3,5" - 1,44 МБ.

Компакт-диски (CD)

На компакт-дисках зберігається інформація досить великих об'ємів, у середньому до 700 МБ.

ZIP

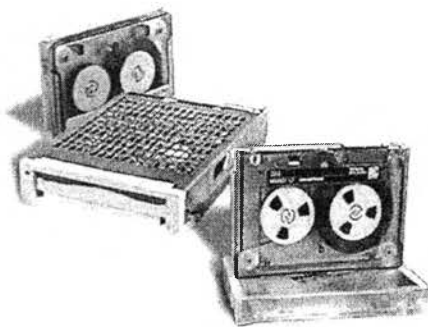
Для запису і зчитування інформації об'ємом 100-200 МБ.

З дискетами ZIP працюють як із звичайними флорі-дисками.



Стрімер

Для запису і зчитування великих об'ємів інформації (до 70 ГБ). Використовують касети стрімера, як правило, для архівного збереження інформації.



Деякі скорочення, які використовуються у цьому посібнику

Скорочення при роботі з мишею	
Мл	Натиснути на ліву кнопку миші
Мп	Натиснути на праву кнопку миші
Мк	Курсор миші

Скорочення для клавіші Enter	
E	
En	

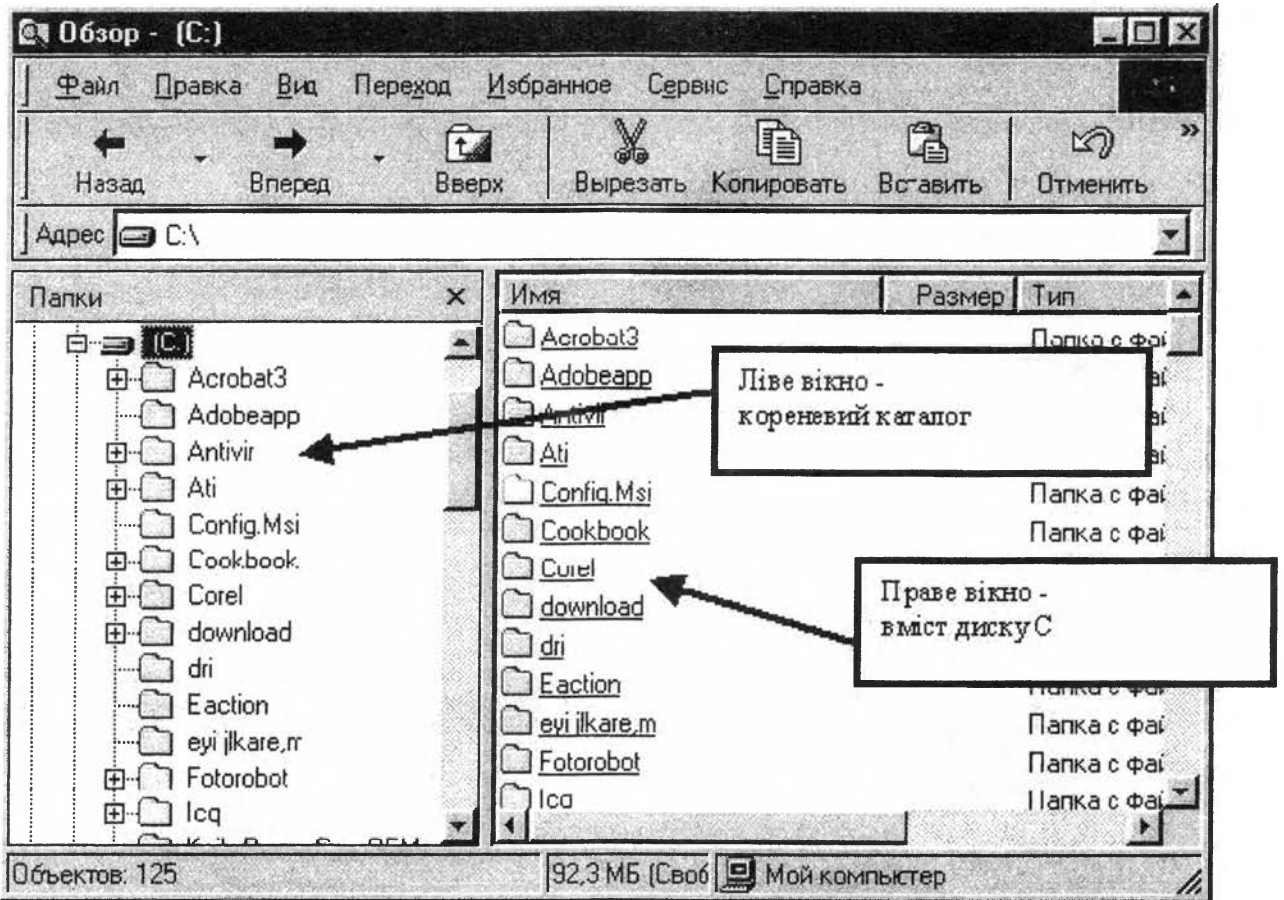
Комбінації клавіш швидкого переміщення у тексті

Ctrl + Home	на початок документа
Ctrl + End	на кінець документа
Page Up	на вікно уверх
Page Down	на вікно униз
Ctrl + Page Up	уверх на сторінку
Ctrl + Page Down	униз на сторінку
Ctrl + стрілка вправо	на слово праворуч
Ctrl + стрілка вліво	на слово ліворуч

Програма Провідник

У програмі виконують різноманітні операції над дисками, файлами та каталогами. Її також можна використовувати для запуску програм та відкриття документів.

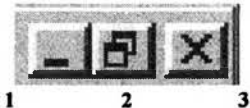
Робочий стіл програми розділено на два вікна. У лівому - кореневий каталог (диски, директорії, піддиректорії), у правому - вміст відкритих дисків, директорій, піддиректорій.



Вікна розділено лінією прокрутки. Лінія прокрутки використовується в усіх комп'ютерних програмах і може розташовуватись вертикально або горизонтально.



Кожна комп'ютерна програма має кнопки управління, які розташовано у правому верхньому куті стола програми.

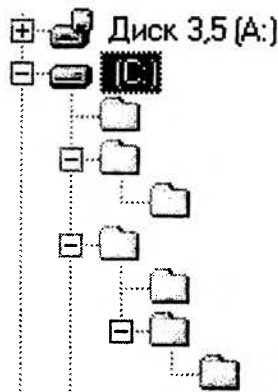


1. Покласти програму на панель
2. Зменшити (збільшити) робочий стіл програми
3. Закрити програму

Кореневий каталог

У кореновому каталозі знаходяться диски, директорії, піддиректорії. Розглянемо їх призначення.

Структура кореневого каталогу



Диск А – для роботи з дискетою 3,5 дюйма

Диск С – HDD для збереження комп'ютерної інформації

Папка (директорія) – для збереження окремих файлів

Папка (директорія), яка має піддиректорію

Піддиректорія – для відокремлення та систематизації файлів

Папка (директорія), яка має піддиректорії

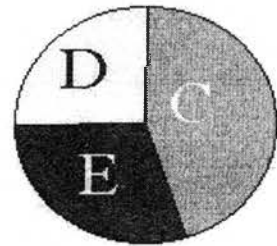
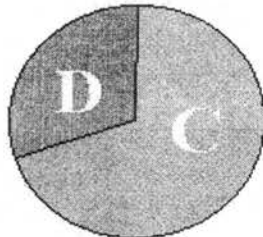
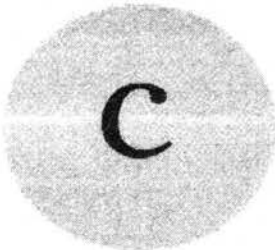
Піддиректорія

Піддиректорія, яка має піддиректорію

Піддиректорія

Комп'ютерна інформація зберігається в окремих папках (директоріях). Для відокремлення файлів використовують піддиректорії. Директорія може мати велику кількість піддиректорій.

Структура вінчестера



1 варіант	2 варіант	3 варіант
Вінчестер не розділено	Вінчестер розділено на диски С і D	Вінчестер розділено на диски С, D, E

Вінчестер може бути розділений з метою відокремлення інформації.

Для роботи з компакт-дисками, пристроями ZIP, стрімерами у кореновому каталозі створюються додаткові диски.

Створення папок (директорій)

1. Звернутися до диска С: Мк на диск С у кореновому каталозі ⇨ Мл
2. "Файл" ⇨ "Создать" ⇨ "Папку" ⇨ Мл ⇨ (або Мк у "пусте поле" правого вікна ⇨ Мп ⇨ Создать Папку ⇨ Мл) ⇨ Набрати ім'я директорії, яке не використано в інших директоріях ⇨ Enter.

Створення піддиректорій

1. Створити директорію
2. Відкрити директорію: Мк на директорію у лівому вікні ⇨ Мл, або Мк на директорію у правому вікні ⇨ Мл 2 рази.
3. Створити піддиректорію так само, як директорію.

Копіювання інформації з диску А на диск С

1. На диску С створити директорію (піддиректорію) для збереження інформації з диску А
2. Звернутися до диска А: Мк на диск А ⇨ Мл
3. Виділити інформацію на диску А для копіювання

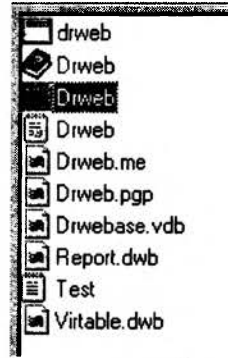
Основні способи виділення директорій, піддиректорій, окремих файлів (далі - файлів)

1 спосіб – по черзі

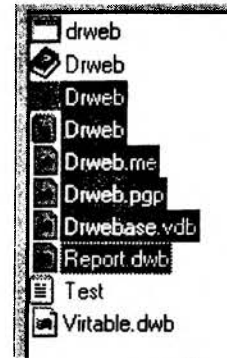
Цей спосіб застосовується для виділення групи файлів по черзі.

Мк на перший файл, що виділяється ⇨ Мл (мал.1)

Shift + Мл на останній файл, що виділяється (мал.2)



мал.1



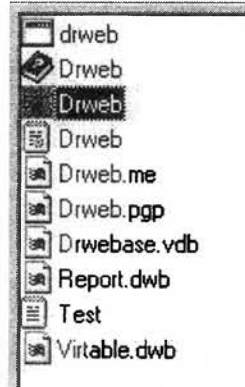
мал.2

2 спосіб – вибірковий

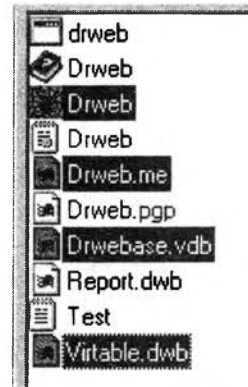
Цей спосіб застосовується для вибіркового виділення файлів

Мк на перший файл, що виділяється ⇨ Мл (мал.3)

Ctrl + Мл на наступні файли, що виділяються (мал.4)



мал.3



мал.4

3 спосіб – виділити все

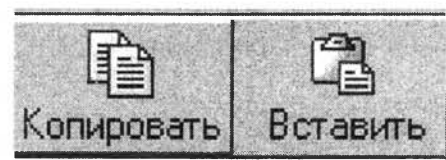
Ctrl + A (латинське) (мал.5)



мал.5

Копіювання інформації з диска А на диск С (продовження)

4. Натиснути піктограму "Копировать" на панелі інструментів
5. На диску С відкрити директорію (піддиректорію), створену для збереження цієї інформації
6. Натиснути на піктограму "Вставить".



Вміст буфера копіюється у відкриту папку.

Копіювання інформації з диску С на диск А

1. На диску С виділити інформацію, що копіюється. Звернути увагу на об'єм виділеної інформації. Він не повинен перевищувати 1,38 МБ. Одиниці об'єму з'являються у рядку стану, який включається: "Вид" ⇨ "Строка состояния" ⇨ Мл. Об'єм директорії визначають так: Мк на директорію ⇨ Мп ⇨ "Свойства" ⇨ Мл.

2. Натиснути на піктограму "Копировать"

3. Звернутися до диска А: Мк на диск А ⇨ Мл

4. Натиснути на піктограму "Вставити"

На диску А створювати директорії не обов'язково.

Збереження інформації у комп'ютері інституту

Створіть наступну структуру:



Текстовий редактор WORD

Для набору, редагування, правки документів, створення таблиць, дизайнерського оформлення документів.

Запуск програми: "Пуск" ⇨ "Программы" ⇨ "Word"

Піктограми панелі інструментів "Стандартная"

Создать	Открыть	Сохранить	Печать	Предварительный просмотр	Правописание	Вырезать	Копировать	Вставить	Формат по образцу
								100%	
Отменить	Вернуть	Гиперссылка	Таблицы и границы	Добавить таблицу	Колонки	Рисование	Непечатаемые символы	Масштаб	Помощник

Создать...	Створити новий документ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Окно ?</p> <p>Новое</p> <p>Упорядочить все</p> <p>Разделить</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Документ2</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Пиктограммы 1</p> </div>
<p>Робота з документами, які лежать на робочому столі:</p> <p>"Окно" (меню) ⇨ Вибрати потрібний документ ⇨ Мл</p>		
Открыть...	Відкрити раніше створений і збережений документ	
Сохранить	Зберегти активний документ	

Збереження документів під час навчання:

Піктограма "Сохранить" ⇨ Мл ⇨ У директорії "Мои документы" відкрити папку "Группа" ⇨ У папці відкрити потрібну піддиректорію ⇨ У полі "Имя файла" набрати ім'я файлу ⇨ Зберегти документ

Печать...	Друк активного документа
-----------	--------------------------

Вибірковий друк документа:

"Файл" ⇨ "Печать" ⇨ У меню вибрати потрібне ⇨ Ок

	Предварительный просмотр	Попередній перегляд документа перед друком
	Орфография	Перевірка орфографії в документі

Бажаємо включити автоматичну перевірку орфографії:

"Сервис" ⇨ "Параметры" ⇨ Вкладка "Правописание" ⇨ Встановити мітку на "Автоматически проверять орфографию" ⇨ Ок

Коли слово підкреслено червоним, необхідно:

Мк - у середину підкресленого слова ⇨ Мп ⇨ Вибрати відповідне слово ⇨ Мл

Функцією "Добавить" НЕ КОРИСТУВАТИСЯ!

Якщо у слові допущено декілька помилок або слова немає у словнику, програма видає повідомлення "Нет вариантов".

Для перевірки української орфографії додатково встановити програму перевірки "RUTA PIAJ"

Коли майже всі слова підкреслюються червоним, необхідно:

Виділити увесь текст ⇨ "Сервис" ⇨ "Язык" ⇨ "Выбрать язык" ⇨ За допомогою лінії прокрутки вибрати потрібну мову перевірки ⇨ Мл ⇨ "Ок"

Основні способи виділення у тексті

1. Слово

Мк у слово ⇨ Мл 2 рази

2. Група слів

Мк перед першим словом, що виділяється ⇨

Мл ↔↑

3. Речення

4. Ctrl+Мл у будь-яке слово речення

5. Рядки














Мк перед рядком ⇨ Мл ↑

6. Абзац

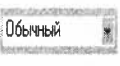
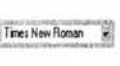
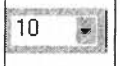








Мк перед абзацом ⇨ Мл 2 рази

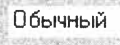
7. Весь текст

Мк перед рядком ⇨ Ctrl+Мл

 Вырезать	Вирізати виділений фрагмент у буфер з метою його переміщення в іншу частину документа або в інший документ
 Копировать	Копіювати виділений фрагмент у буфер з метою неодноразового повторення фрагменту
 Вставить	Вставити вміст буфера у місце вказівника
 Формат по образцу	Неодноразове повторення формату тексту (розглянемо далі)
 Отменить	Відміна попередніх дій
 Вернуть	Повернення відмінених дій
 Гиперссылка	Створити зв'язок з іншими частинами документа (за допомогою закладок), іншими документами або файлами
 Таблицы и границы	Включити (відключити) панель інструментів "Таблицы и границы"
 Добавить таблицу	Вставити таблицю у документ у місце вказівника
 Колонки...	Розбити виділений текстовий фрагмент на необхідну кількість колонок
 Рисование	Включити (відключити) панель інструментів "Рисование"
 Непечатаемые символы	Включити (відключити) недруковані знаки
100% ▾ Масштаб	Наблизити (віддалити) документ. На розмір шрифтів не впливає
 Помощник	Включити (відключити) довідку по роботі у програмі WORD

Піктограми панелі інструментів "Форматирование"

										
Стиль	Шрифт	Размер шрифта	Полужирный	Курсив	Подчеркнутый	По левому краю По центру По правому краю По ширине	Нумерация	Маркер	Уменьшить отступ	Увеличить отступ

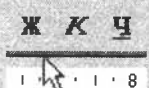
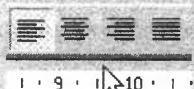
	Стиль	Вибір стилю виділених заголовків та підзаголовків
---	-------	---

Times New Roman Шрифт	Вибір типу шрифту виділеного фрагмента
10 Размер шрифту	Вибір розміру шрифту виділеного фрагмента. Приклад Приклад Приклад





Установка відсутнього в меню розміру шрифту



Виділити фрагмент ⇒ Відкрити вікно "Размер шрифту" ⇒ З клавіатури набрати потрібний розмір ⇒ Натиснути на клавішу Enter

Мінімальний розмір шрифту для лазерних та струйних принтерів – 6, для матричних – 7.

 Стиль шрифту	Вибір стилю шрифту: <u>Напівжирний</u> , <u>Курсив</u> , <u>Підкреслений</u> . <i>Працює у різних комбінаціях.</i>
 Положення тексту	Розміщення тексту: По лівому краю, По центру, По правому краю, По ширині

Приклади розміщення тексту:

 По лівому краю	 По центру	 По правому краю	 По ширині
Залежно від обсягу документо-обігу, технічного оснащення, територіального розташування та кількості структурних підрозділів в установах застосовується повна або часткова централізація діловодства.	Документування управлінської діяльності – це створення документів або фіксація за встановленими правилами управлінських дій на паперових чи магнітних носіях.	Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів покладається на відділи управління справами, загальні відділи, канцелярії або секретарів.	Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передачі, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

 Нумерація	Нумерація виділених абзаців
 Маркер	Маркування виділених абзаців

Приклади зміни типу маркера

До заміни	Після заміни	Після заміни
<ul style="list-style-type: none"> • набір текстів • створення таблиць • форматування документів • дизайн при оформленні документів 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ набір текстів ◆ створення таблиць ◆ форматування документів ◆ дизайн при оформленні документів 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ набір текстів ◆ створення таблиць ◆ форматування документів ◆ дизайн при оформленні документів

Зміна кольору, розміру та типу маркера

Виділити і промаркувати абзаци.

"Формат" ⇒ "Список" ⇒ "Изменить"

Зміна типу маркера:

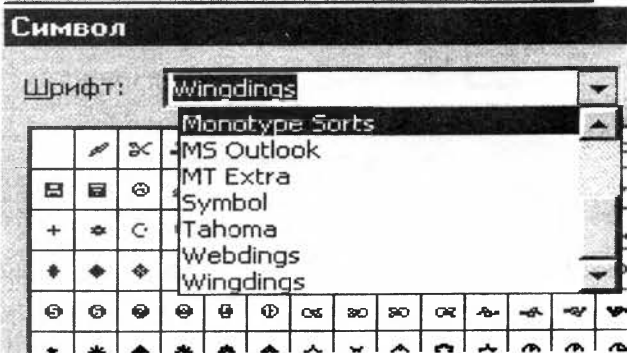
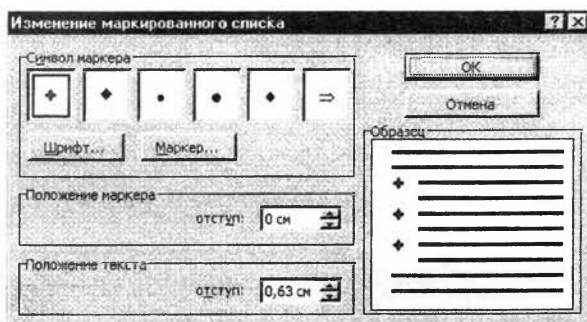
"Маркер" ⇒ У шрифтах вибрати потрібний маркер ⇒ Мл ⇒ "Ок" ⇒ "Ок"



(радімо використати шрифти Monotype Sorts, Symbol та ін.)

У цьому меню можна змінити колір та розмір маркера

"Шрифт" ⇒ Вибрати потрібне ⇒ "Ок"

Приклад вибору шрифту для зміни маркера



	Уменьшить отступ	Наблизити виділений фрагмент до лівого поля
	Увеличить отступ	Віддалити виділений фрагмент від лівого поля

За допомогою панелі інструментів змінюється вигляд тексту – його формат.
Зміна формату тексту - *форматування*.

Основні складові формату тексту:

1. тип шрифту (Times New Roman, Arial)
2. розмір шрифту
3. стиль шрифту (напівжирний, курсив, підкреслений)
4. розміщення тексту (по лівому краю, по центру, по ширині, по правому краю)
5. колір шрифту

Робота з шрифтами

Візуальна зміна шрифтів

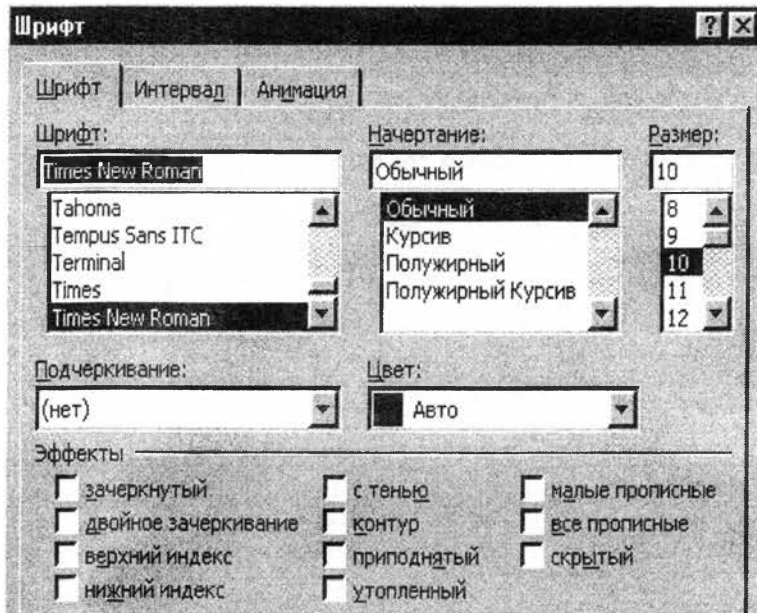
Виділити текстовий фрагмент ⇨
"Формат" ⇨ "Шрифт" ⇨ У вікні
"Шрифт" вибрати потрібний шрифт
⇨ "Ок".

Увага!

Якщо шрифт не підтримує кирилицю, з'являться: □□□□ або îîîî.

Створення верхнього (m2) та нижнього (H2O) індексів

1. Набрати текст звичайним способом - m2
2. Виділити ТІЛЬКИ індекс - m
3. "Формат" ⇨ "Шрифт" ⇨ У меню вибрати потрібний індекс (у даному випадку "верхний индекс") ⇨ "Ок"



Для збільшення шрифтів на базі кирилиці необхідно додатково їх встановити з компакт-диску.

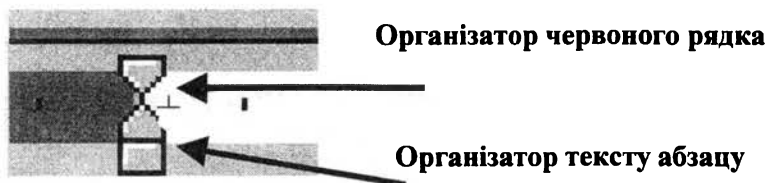
У цьому ж меню можна змінити колір та розмір шрифту, використати різні ефекти.

Установка червоного рядка

Червоний рядок – перший рядок абзацу. Починається на відстані 1 см від лівого поля.

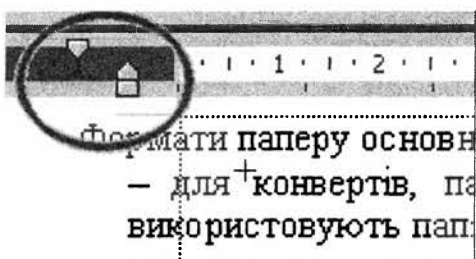
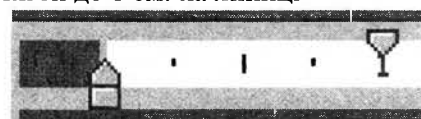
На заголовки та підзаголовки червоний рядок не встановлюється!

Не використовуйте для установки червоного рядка проміжки!



Установка червоного рядка

Захопити організатор Мл ⇨ перетягти до 1 см. на лінійці



Увага!

Не виставляйте організатори за поля друку!
Текст за полями не друкується принтером!

Використання табуляторів

Табулятори використовуються для створення "пустих полів" у документі.

 Приклад:

МОВ КРИЛА ЛАСТІВКИ

Табулятори →
→
→
→
Табулятори →

*Ну що б, здавалося, слова...
Слова та голос – більш нічого.
А серце б'ється, ожива.
Як їх почує!..*

Установка табуляторів

Мк на лінійку ⇔ Мк перетвориться на стрілку ⇔ Мл. На лінійці з'явиться знак табулятора








Робота з табуляторами

Лінійка	Табулятор	Лінійка	Табулятор	Преміщення тексту під табулятором
Курсор	TAB	Текст	□ En	1. Виділити текстовий фрагмент 2. Захопити табулятор Мл ⇔ перетягти його у потрібне місце на лінійці
	TAB	Текст	□ En	
	TAB	Текст	□ En	
	TAB	Текст	□ En	

Типи табуляторів



Тип табулятора змінюється натисканням Мл на кнопку, яка знаходиться на лінійці

Вигляд табулятора	Назва табулятора	Приклад використання табулятора
	По лівому краю <i>Розміщення тексту по лівому краю від знака табулятора</i>	 <i>Ну що б, здавалося, слова... Слова та голос – більш нічого. А серце б'ється, ожива. Як їх почує!..</i>
	По правому краю <i>Розміщення тексту по правому краю від знака табулятора</i>	 <i>Ну що б, здавалося, слова... Слова та голос – більш нічого. А серце б'ється, ожива. Як їх почує!..</i>
	По роздільнику <i>Цифровий табулятор. Роздільником може бути крапка або кома. Цифри розміщуються ліворуч від знака табулятора, після роздільника – праворуч.</i>	456, 56 456,457 2345,56 348
	По центру <i>Розміщення тексту по центру від знака табулятора</i> Увага! (Не використовуйте табулятор "По центру" як піктограму "По центру")	 <i>Ну що б, здавалося, слова... Слова та голос – більш нічого. А серце б'ється, ожива. Як їх почує!..</i>

Вставка табуляторного заповнювача

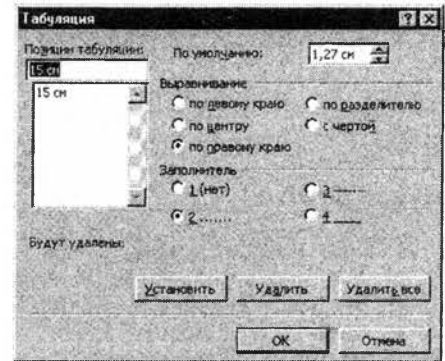
 Приклад:

Зміст книги

Вступ	2
Глава 1	3

Виконання:

1. Встановити табулятор на лінійку (у прикладі встановлено табулятор по правому краю)
2. "Формат" ⇒ "Табуляція" ⇒ У меню вибрати заповнювач ⇒ "Ок"

**Вставка символів у текст**

У текст можна вставити будь-які символи.

Приклад:

Текст ⇨ Текст ✕ Текст ⇨ Текст ⇨

Вказівник установити у місце вставки символа ⇨ "Вставка" ⇨ "Символ" ⇨ У меню вибрати потрібний символ ⇨ Мл ⇨ "Вставити" ⇨ "Закрити"

Вставка спецсимволів

©	Знак захисту авторських прав
®	Захисту торгового знака (після вставки проставляється як верхній індекс) ☞ Приклад: <i>Coca[®]-Cola</i>
™	Торговий знак. ☞ Приклад: <i>The Computer Inside™</i>
§	Параграф

Вказівник установити у місце вставки символу (для ® і ™ після слова без проміжків) ⇨ "Вставка" ⇨ "Символ" ⇨ Вкладка "Специальные символы" ⇨ Вибрати потрібний символ ⇨ "Вставити" "Закрити"

Колонтитули

Колонтитул – постійний текст або графічний об'єкт на кожній сторінці документа. Використовують верхній (колонтитул наверху сторінки) та нижній (колонтитул внизу сторінки).

Вставка колонтитула:

"Вид" ⇨ "Колонтитули" ⇨ Набрати текст колонтитула ⇨ Відформатувати, як звичайний текст ⇨ Натиснути на кнопку "Закрити". У режимі редагування текст колонтитула стане сірим, але під час друку колонтитул друкується, як звичайний текст. Це можна перевірити, натиснувши на піктограму "Предварительный просмотр".

Редагування колонтитула:

Мк на колонтитул ⇨ Мл 2 рази ⇨ Відредагувати колонтитул ⇨ "Закрити". Редагувати колонтитул можна з будь-якої сторінки документа.

Для створення нового колонтитула створити новий документ!

Нумерація сторінок

"Вставка" ⇨ "Номера страниц" ⇨ У меню вибрати потрібне ⇨ "Ок"

Якщо нумерація сторінок починається не з першого номера: "Вставка" ⇨ "Номера страниц" ⇨ "Формат" ⇨ У меню встановити номер першої сторінки ⇨ "Ок" ⇨ "Ок"

Вставка посилань

Посилання – необхідне пояснення до тексту. Може знаходитись унизу сторінки або в кінці документа. Вказівник встановити після слова, до якого належить посилання (без проміжків) ⇨ "Вставка" ⇨ "Сноска" ⇨ Вибрати тип посилання (обычная, концевая) ⇨ "Ок" ⇨ Набрати текст посилання ⇨ Використавши лінію прокрутки, повернутися до тексту документа.

Знищення посилань

Виділити НОМЕР ПОСИЛАННЯ у тексті ⇨ Del. *Разом із номером знищується текст посилання.*

Розставлення переносів

Переноси у тексті розставляються автоматично.

Не намагайтесь розставити переноси вручну!

"Сервис" ⇨ "Язык" ⇨ "Расстановка переносов" Встановити мітку на "Автоматическая расстановка переносов" ⇨ "Ок"

Для розставлення переносів в українських текстах необхідно встановити програму "RUTA PIAJ".

Використання "жорстких" переносів

Під час набору текстів виникає необхідність заборонити перенос окремих текстових елементів.

 Приклад:

Неправильно	Правильно
Найменування посади особи, що підписала документ, друкується від 0-го положення табулятора.	Найменування посади особи, що підписала документ, друкується від 0-го положення табулятора.

У цьому прикладі "жорсткий" перенос встановлюється *Ctrl + Shift + рисочка (-)*.

Запросити керівника цеху № 5 Петренка А.В. на виробничу нараду.	Запросити керівника цеху № 5 Петренка А.В. на виробничу нараду.
---	---

У цьому прикладі "жорсткий" перенос встановлюється *Ctrl + Shift + проміжок*.

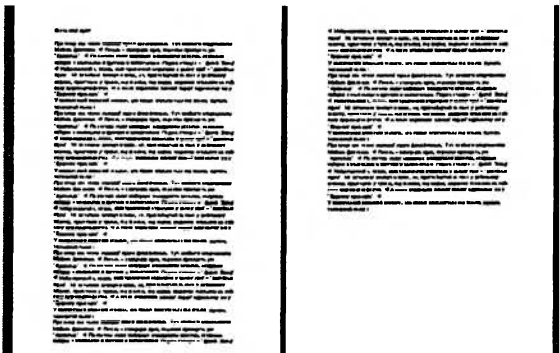
Форматування документів

Завдання:

Розмістити документ на одній сторінці, змінити заголовок та підзаголовочну частину, розбити текст на колонки.

Виконання:

1. Повністю набрати текст документа

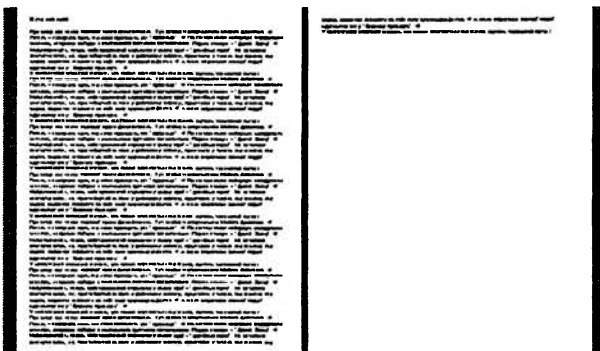
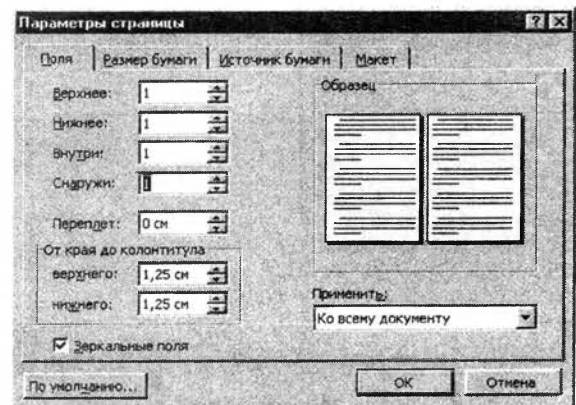


Вигляд документа (попередній перегляд)

2. Змінити поля

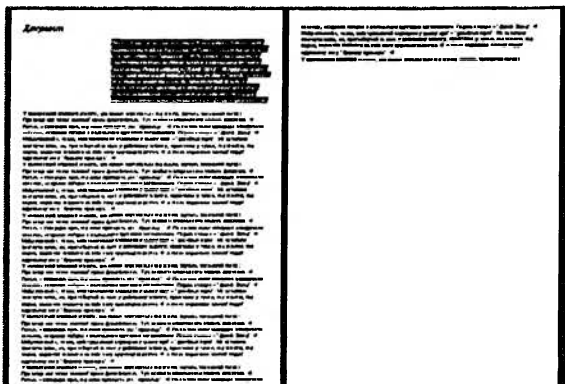
"Файл" ⇨ "Параметры страницы" ⇨ Вкладка "Поля" ⇨ Встановити потрібні поля ⇨ "Ок"

Мінімальні поля для лазерних та струйних принтерів - 0,5 см, для матричних принтерів - 1 см.



Вигляд документа після зміни полів (всі поля - 1 см)

3. Відформатувати заголовок та підзаголовочну частину



Вигляд документа після виконаної дії

4. Виділити текст, розмістити по ширині і встановити переноси

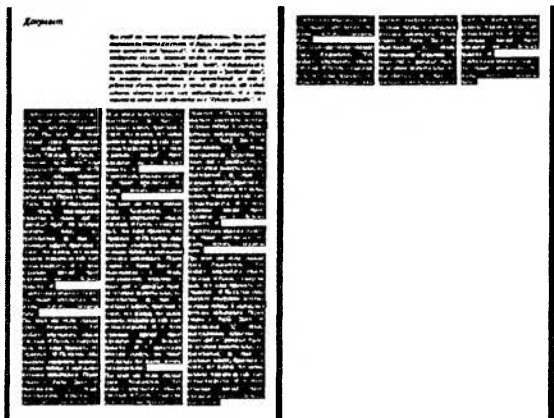
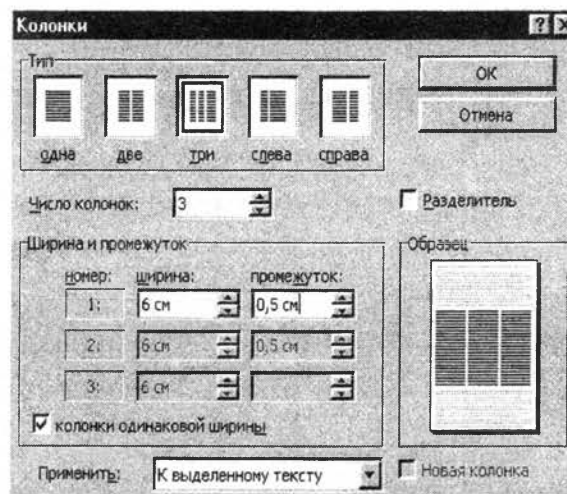
Увага! Коли у документі неправильно вибрано мову перевірки орфографії (див. піктограму "Орфографія"), автоматичний перенос не працює!

5. Розбити текст на колонки

Виділити текст, який розбивається на колонки ⇨ "Формат" ⇨ "Колонки" ⇨ У меню вибрати кількість колонок (при необхідності встановити мітку на "колонки однакової ширини")

Можна використати роздільник (лінію) між колонками

Встановити необхідну відстань між колонками (бажано 0,5; 0,7 см) ⇨ "Ок"



Вигляд документа після розбиття на колонки

6. При необхідності змінити розмір шрифту



Остаточний вигляд документа після форматування

Вставка буквиці

Буквиця – перша літера абзацу, яка займає декілька рядків.

Організаційно-розпорядчі документи

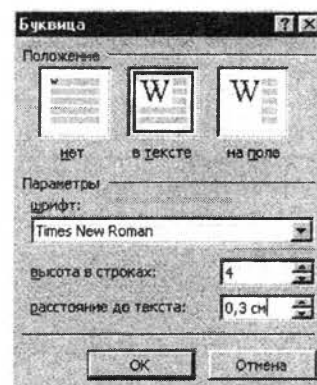
Організаційні документи регулюють функції, права та обов'язки органів управління. В організаційних документах розглядаються питання, які стосуються діяльності організацій, установ або підприємств, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

Організаційні документи бувають типові, примірні та індивідуальні.

Типові розробляються вищими органами управління для однорідних організацій і мають обов'язковий характер.

Вставка буквиці в текст

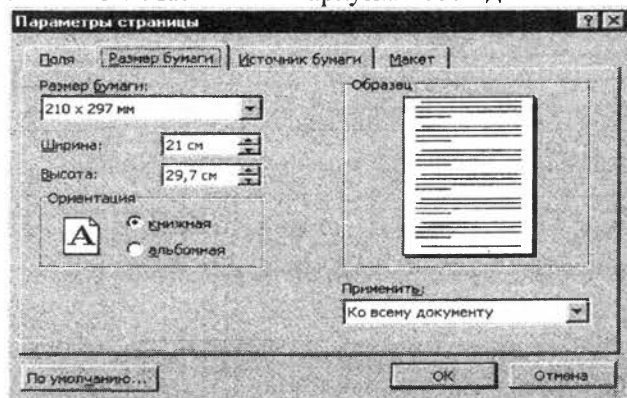
1. Набрати текст
2. Червоний рядок у першому абзаці не встановлювати!
3. Вказівник у першому абзаці
4. "Формат" ⇨ "Буквиця" ⇨ У меню вибрати: "В тексті" ⇨ Висоту в рядках ⇨ Відстань до тексту (0,2; 0,3) ⇨ "Ок"



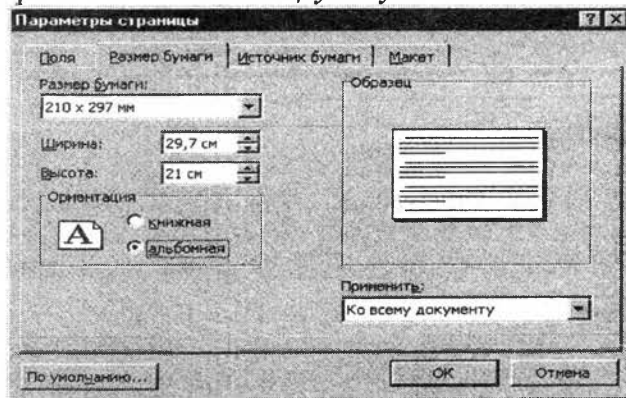
Зміна положення аркуша (вертикальне, горизонтальне)

При роботі з документами можна змінити положення аркуша.

"Файл" ⇨ "Параметри сторінки" Вкладка "Размер бумаги" ⇨ Встановити потрібне положення аркуша ⇨ "Ок". Положення аркуша необхідно змінити *перед вставкою таблиці у документ!*



Вертикальне положення (Ориентация книжная)



Горизонтальне положення (Ориентация альбомная)

Створення таблиць

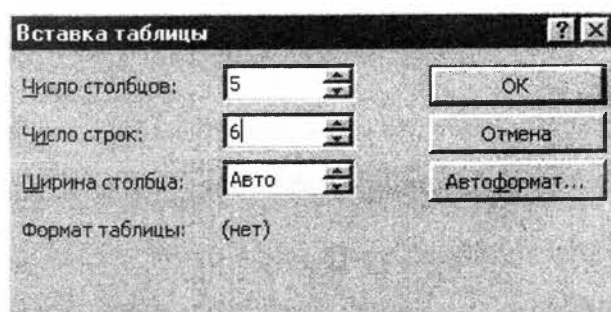
1. Набрати заголовок таблиці

👉 Приклад:

ВИТРАТНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ БІНДЕРІВ

2. Додати таблицю у документ

"Таблиця" ⇨ "Додати таблицю" ⇨ Вказати точну кількість стовпців і приблизну кількість рядків ⇨ Ок



Вид	Колір/вид	Кількість в упаковці	Діаметр (мм)	Ціна в DM
Металеві пружини	Біл., син., чорн.	95 шт.	5	29,35
Металеві пружини	Біл., син., чорн.	90 шт.	8	41,30
Металеві пружини	Біл., син., чорн.	90 шт.	11	51,00
Пластикові пружини	Біл., син., чорн.	100 шт.	6	10,22
Пластикові пружини	Біл., син., чорн.	100 шт.	8	12,00
Пластикові пружини	Біл., син., чорн.	100 шт.	9,5	13,18

Зміна ширини стовпців

1 спосіб

Ширина стовпця змінюється за рахунок зміни ширини наступного стовпця

 Приклад 1:

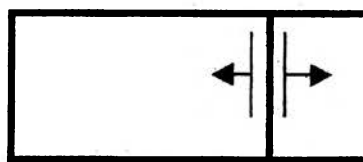
--	--	--	--	--

 Приклад 2:

--	--	--	--	--

Виконання:

Мк на межу між стовпцями ⇔ Мл ↔



Мал. 1

Вигляд Мк

2 спосіб

Ширина стовпця змінюється за рахунок зміни ширини всіх стовпців таблиці

 Приклад:

--	--	--	--

Виконання:

Мк на межу між стовпцями (див. мал. 1) ⇔ Ctrl + Мл ↔

(саме цим способом необхідно змінити ширину першого стовпця у таблиці "ВИТРАТНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ БІНДЕРІВ")

3 спосіб

Ширина стовпця змінюється за рахунок зміни розмірів таблиці

 Приклад:

--	--	--	--

Виконання:

Мк на межу між стовпцями (див. мал. 1) ⇔ Shift + Мл ↔

Увага!

Збільшуючи таблицю цим способом, не виходити за поля друку!

Способи виділення у таблицях

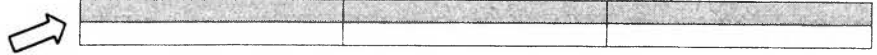
Виділення комірок

Мк на початок комірки ⇔ Мл ↔↕ або вказівник у комірку ⇔ Shift + стрілки ←→↕↘

--	--	--

Виділення рядків

Мк перед рядком ⇐ Мл ↓
(як у тексті)



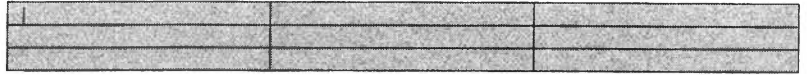
Виділення стовпців

Мк над стовпцем ⇐ Мл ↔



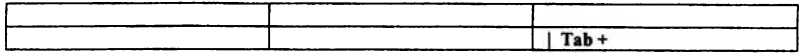
Виділення таблиці

Вказівник у таблиці ⇐
Alt (лівий) + цифра 5 з калькулятора (Num Lock відключений!)



Збільшення кількості рядків

Вказівник в останній комірці ⇐ натиснути і тримати клавішу Tab

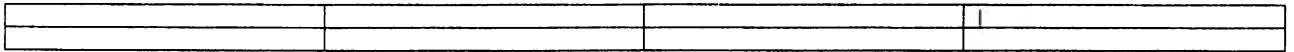


Знищення рядків

Виділити рядки ⇐ "Таблица" ⇐ "Удалить строки" або Shift + Del

Розташування рядка над рядком

Вказівник у рядку, над яким необхідно розташувати новий рядок ⇐ "Таблица" ⇐ "Добавить строки"



Збільшення кількості стовпців

Виділити стовпець, перед яким розміщується новий стовпець ⇐
"Таблица" ⇐ "Добавить столбцы"



Увага!

Розміщений новий стовпець збільшить розміри таблиці

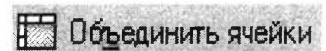
Об'єднання комірок

 Приклад:

Назва обладнання	Категорія	Вироблено:	
		у 2000 році	у 2001 році

Виконання:

Виділити комірки, які об'єднуються ⇐ "Таблица" "Объединить ячейки" або використати піктограму "Объединить ячейки" на панелі інструментів "Таблицы и границы"



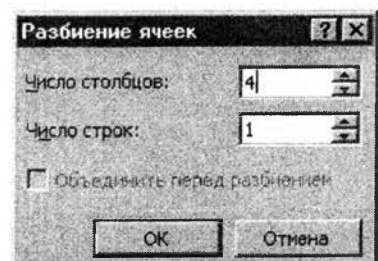
Розбити одну комірку на декілька

 Приклад:

Назва обладнання	Категорії				Вироблено:	
	1	2	3	4	у 2000 році	у 2001 році

Виконання:

Виділити комірки, які розбиваються ⇐ "Таблица" ⇐ "Разбить ячейки" ⇐ Вказати потрібне ⇐ Ок або використати піктограму "Разбить ячейки" на панелі інструментів "Таблицы и границы"



Використання ефектів обрамування таблиць

За допомогою ефектів обрамування можна змінити зовнішній вигляд таблиці

 Приклад:

Таблиця до зміни обрамування

Кореспондуючий рахунок	Господарські операції	Обіг, грн.	
		за місяць	з початку року
Наявність на початок місяця Надійшло (Дт рах. 09 з К-ту рахунків)			
20	Приплід		
09	Переведено в групи		
60	Куплено в господарстві		
76	Куплено в населення		
20	Привіс		

Вигляд таблиці після зміни обрамування

Кореспондуючий рахунок	Господарські операції	Обіг, грн.	
		за місяць	з початку року
Наявність на початок місяця Надійшло (Дт рах. 09 з К-ту рахунків)			
20	Приплід		
09	Переведено в групи		
60	Куплено в господарстві		
76	Куплено в населення		
20	Привіс		

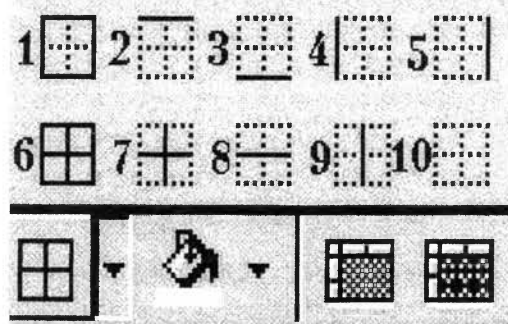
Виконання:

Набрати таблицю, не використовуючи Enter для переходу на наступний рядок. Комірки не об'єднують. Виділити рядки, у яких змінюється обрамування. Відкрити панель обрамування.

Кореспондуючий рахунок	Господарські операції	Обіг, грн.	
		за місяць	з початку року
Наявність на початок місяця Надійшло (Дт рах. 09 з К-ту рахунків)			
20	Приплід		
09	Переведено в групи		
60	Куплено в господарстві		
76	Куплено в населення		
20	Привіс		

Опис піктограм панелі обрамування

1. Зовнішні лінії
2. Лінія зверху
3. Лінія знизу
4. Лінія ліворуч
5. Лінія праворуч
6. Всі лінії
7. Внутрішні лінії
8. Внутрішні горизонтальні лінії
9. Внутрішні вертикальні лінії
10. Ліній немає



Вибрати піктограму 10 "Ліній немає"

Кореспондуючий рахунок	Господарські операції	Обіг, грн.	
		за місяць	з початку року
Наявність на початок місяця Надійшло (Дт рах. 09 з К-ту рахунків)			
20	Приплід		
09	Переведено в групи		
60	Куплено в господарстві		
76	Куплено в населення		
20	Привіс		

Після зняття всіх ліній вибрати піктограму 1 "Зовнішні лінії"

Кореспондуючий рахунок	Господарські операції	Обіг, грн.	
		за місяць	з початку року
Наявність на початок місяця			
Надійшло (Дт рах. 09 з К-ту рахунків)			
20	Приплід		
09	Переведено в групи		
60	Куплено в господарстві		
76	Куплено в населення		
20	Привіс		

Виділити комірки другого стовпця, вибрати піктограму 1 "Зовнішні лінії"

Кореспондуючий рахунок	Господарські операції	Обіг, грн.	
		за місяць	з початку року
Наявність на початок місяця			
Надійшло (Дт рах. 09 з К-ту рахунків)			
20	Приплід		
09	Переведено в групи		
60	Куплено в господарстві		
76	Куплено в населення		
20	Привіс		

Виділити наступний стовпець, вибрати піктограму 1 "Зовнішні лінії"

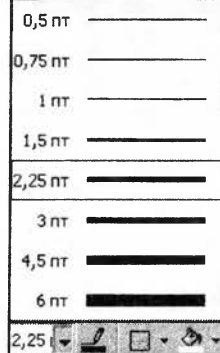
Зміна товщини ліній таблиць

 Приклад:

Кореспондуючий рахунок	Господарські операції	Обіг, грн.	
		за місяць	з початку року
Наявність на початок місяця			
Надійшло (Дт рах. 09 з К-ту рахунків)			
20	Приплід		
09	Переведено в групи		
60	Куплено в господарстві		
76	Куплено в населення		
20	Привіс		

Виконання:

Виділити комірки, в яких змінюється ширина ліній ⇔ Відкрити меню "Ширина ліній" ⇔ На панелі інструментів "Таблиці і границі" ⇔ Вибрати потрібну ширину ⇔ Піктограмами обрамування змінити ширину ліній таблиці



Зміна ширини окремих комірок таблиці

 Приклад:

Дата виписки податкової накладної	Порядковий номер	Покупець	Продавець

Виконання:

Виділити комірки для зміни ширини ⇔ Мк на межу між комірками ⇔ Змінити ширину першим способом

Нумерація комірок

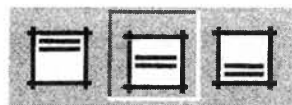
 Приклад:

1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
2.								
3.								

Виконання:

Виділити комірки, які нумеруються ⇔ Натиснути піктограму "Нумерація"

Використання піктограми "Центровать по вертикали" на панелі інструментів "Таблицы и границы"



Розміщення тексту до використання піктограми

Назва обладнання	Категорії				Вироблено:	
					у 2000 році	у 2001 році
	1	2	3	4		

Розміщення тексту після використання піктограми

Назва обладнання	Категорії				Вироблено:	
					у 2000 році	у 2001 році
	1	2	3	4		

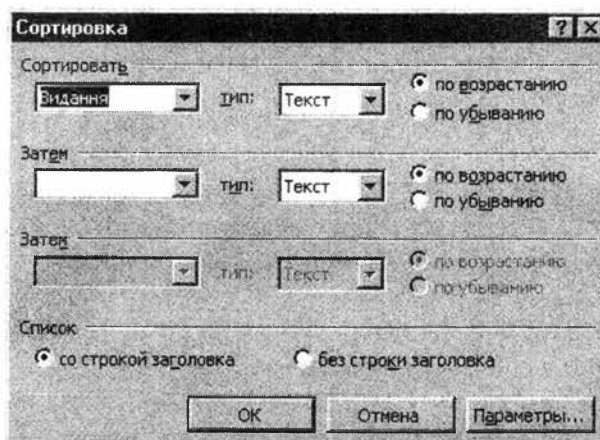
Виконання:

Виділити комірки ⇨ Натиснути на піктограму "Центровать по вертикали"

Сортування у таблицях

Набрати список, який сортується

Видання	Вартість
"Факти"	45 коп.
"Діловий вісник"	60 коп.
"Бізнес"	1 грн.
"Сьогодні"	40 коп.
"Вечерние вести"	25 коп.



Виділити стовпці для сортування

Видання	Вартість
"Бізнес"	1 грн.
"Вечерние вести"	25 коп.
"Діловий вісник"	60 коп.
"Сьогодні"	40 коп.
"Факти"	45 коп.

"Таблица" ⇨ Сортировка ⇨ У меню вибрати потрібне (зверніть увагу на функцію "Со строкой заголовка"). Вона використовується, коли виділяється стовпець, а не окремі комірки для сортування) ⇨ Ок

Зміна напрямку тексту в таблицях

Набрати текст у таблиці

Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Напрямок не змінено			Напрямок не змінено		
			Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Виділити комірки, у яких змінюється напрямок

Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Напрямок не змінено			Напрямок не змінено		
			Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Натискаючи на піктограму "Изменить направление текста" на панелі "Таблицы и границы", вибрати потрібний напрямок тексту.



Збільшити довжину рядка, виділити і встановити текст, використавши піктограми "По центру" і "Центровать по вертикали"

Кінцевий варіант таблиці

Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Напрямок не змінено			Напрямок не змінено		
			Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально ліворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч	Змінити напрямок – вертикально праворуч
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Злиття документів

Завдання:

Підготувати листи аналогічного змісту для багатьох адресатів. У листах вказати назву організації, прізвище, ім'я по батькові та адресу одержувача.

Виконання:

1. Підготувати базу даних, до якої включити потрібні дані (поля).

База даних для злиття документів

№ п/п	Організація	Прізвище	Ім'я	По батькові	Адреса	Стать
1.	"Торекс"	Гончар	Юрій	Олександрович	Київ, вул.Верхній Вал, 34	ч
2.	"Інтерметал"	Громовий	Юрій	Анатолійович	Київ, вул.Солом'янська, 56	ч
3.	"Діана"	Петренко	Світлана	Андріївна	Київ, вул.Хрещатик, 84	ж
4.	"Легбанк"	Салахов	Алішер	Валіджанович	Київ, вул.Стрілецька, 16	ч
5.	"Полісся"	Захарова	Олена	Петрівна	Київ, вул.Якуба Коласа, 46	ж
6.	"Спектр"	Степаненко	Вадим	Васильович	Миколаїв, вул.Нагірна, 20	ч

2. Виділити тільки таблицю – базу даних (вказівник у таблиці ⇨ Alt (лівий) + цифра 5 з калькулятора) ⇨ Закопіювати у буфер ⇨ Створити новий документ ⇨ Вставити вміст буфера.

Увага!

Заголовок перед вставкою таблиці не набирати! Enter не ставити!

3. Зберегти новий документ у потрібну папку під назвою "Злиття"
4. Створити новий документ, набрати текст листа

Приклад:

До організації

Шановний(а)

Наша фірма запрошує Вас на презентацію нових товарів, яка відбудеться 18 грудня 2001 р. о 16 год. у головному офісі за адресою: Київ, вул.Кудрявська, 15.

Виконавчий директор

О.М.Харченко

Одержувач

Адреса одержувача

Провести злиття документів

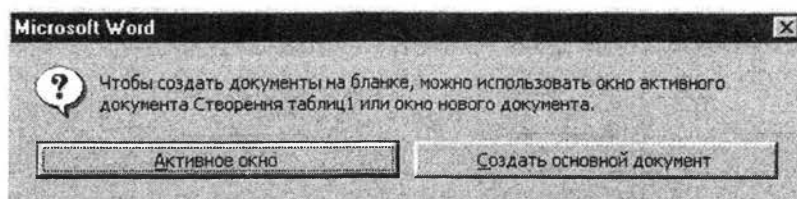
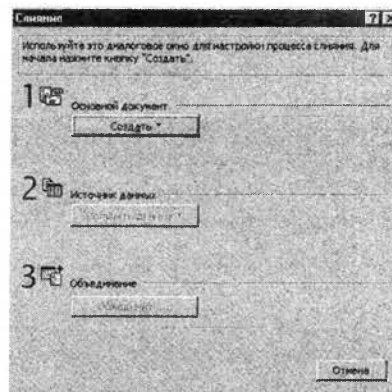
"Сервис" ⇨ "Слияние"

1 крок

"Создать" ⇨

"Документі на бланке" ⇨

"Активное окно"



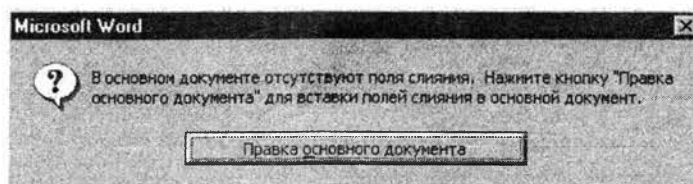
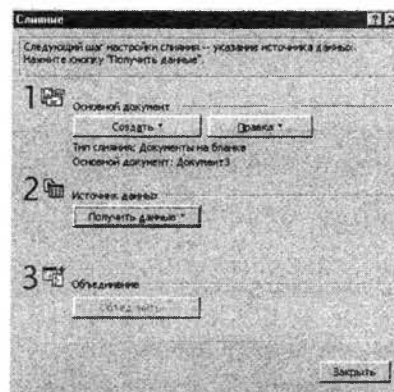
2 крок

"Получить данные" ⇨

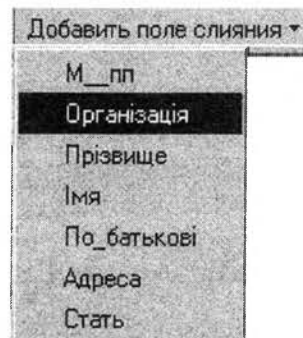
"Открыть источник данных" ⇨

Відкрити файл "Злиття" ⇨

"Правка основного документа"



Встановити вказівник після слів "До організації" з проміжком ⇨ Відкрити меню "Добавить поле слияния" ⇨ Выбрати "Организация"



Встановити вказівник на потрібні місця в документі (не забувати проміжок) ⇨ Додати потрібні поля

Поля можна форматувати, як звичайний текст

Вигляд документа після вставки полів (форма 1)

До організації **Организация**

Шановний(а) **Имя** **По батькові**

Наша фірма запрошує Вас на презентацію нових товарів, яка відбудеться 18 грудня 2001 р. о 16 год. у головному офісі за адресою: Київ, вул.Кудрявська, 15.

Виконавчий директор

О.М.Харченко

Одержувач
"Организация"

Адреса одержувача
"Адреса"

3 крок

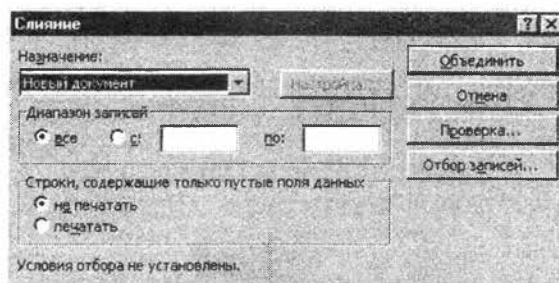
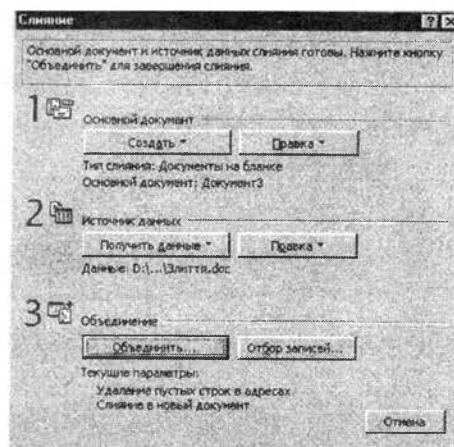
"Сервис" ⇨

"Слияние" ⇨

"Объединить" ⇨

Вибрати потрібний діапазон записів, які об'єднуються ⇨

"Объединить"



Результат злиття бази даних з листом.

У базі даних тільки 6 записів. При збільшенні кількості записів у базі даних результат не зміниться. Автору цього видання доводилось проводити злиття з базою даних, яка мала близько 500 000 записів. Функція "Злиття" працювала бездоганно!

У форму 1 можна вставити графічні об'єкти, які після злиття будуть автоматично відтворені в кожному документі.

Питання до теми:

Як можна підготувати листи окремо для чоловіків та жінок?
Самостійно виконайте цю роботу.

Дизайн при оформленні документів

Приклади використання панелі інструментів "Рисование" при оформленні фірмених бланків.



FINNAIR

Готель "Хрещатик", 3 поверх
вул.Хрещатик, 14

тел. 229-4263

комерційно-промислова
фірма

постачання електроенергії

тел. 269-85-02



Електронна бібліотека
періодичних видань України

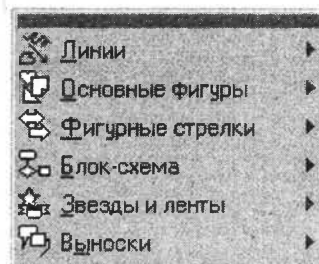
(044) 417-5164

Панель інструментів "Рисование"



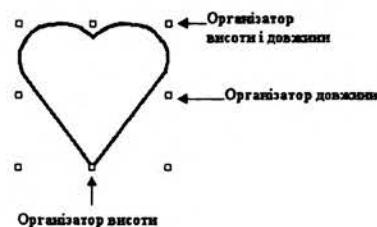
У цих прикладах використано вставку автофігур у документ.

На панелі "Рисование" вибрати "Автофігури" ⇨ Вибрати потрібний графічний об'єкт ⇨ Вставити його у документ



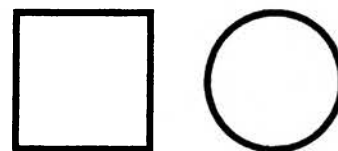
Зміна розміру графічного об'єкту

Виділити графічний об'єкт ⇨ Мк на об'єкт ⇨ Мл ⇨ За допомогою відповідних організаторів змінити розмір об'єкту



Вставити квадрат або коло можна так:

Вибрати фігуру "Прямоугольник" або "Овал" Shift + Мл ⇔⇨



Використання інструменту "Надпись"

Інструмент "Надпись" використовується для друку тексту в заливці.

Приклади:

Приклад 1

Приклад 2

Приклад 3

Інструмент "Надпись" можна використати для створення написів на фотографіях та інших графічних об'єктах, переміщення текстових блоків у документі без використання табуляторів.



Текст можна розмістити у будь-якій частині документу

Текст у інструменті "Надпись" можна встановити по:

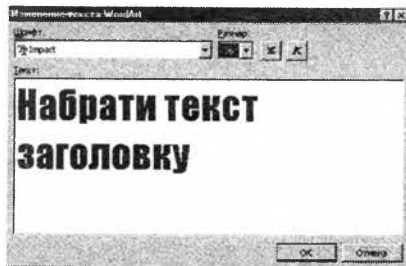
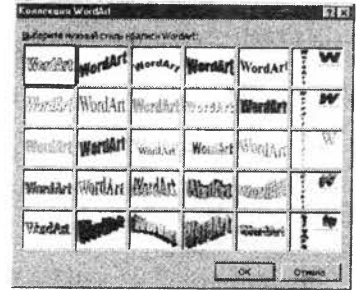
лівому краю
центру
правому краю
ширині, ширині, ширині

Можна зняти колір ліній та заливки.

Цей текст створено за допомогою інструменту "Надпись"

Інструмент "WordArt" використовують для створення різних заголовків та об'ємних написів.

Включити інструмент "WordArt" ⇨ Вибрати потрібний стиль заголовку ⇨ Мл 2 рази



Приклад:



Використання інструменту "Цвет заливки"

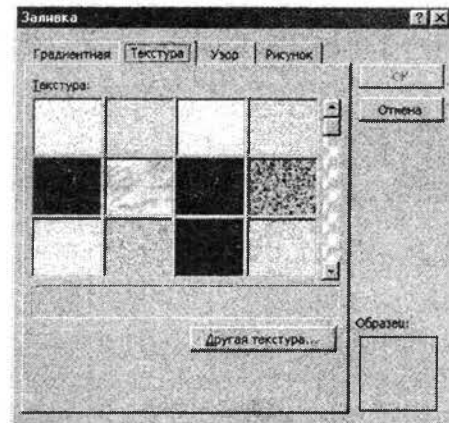
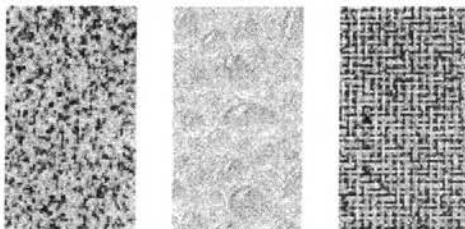
Виділити графічний об'єкт ⇨ Вибрати потрібний колір заливки ⇨ Ок

Можна вибрати "Способы заливки" ⇨



Використання вкладки "Текстура"

Виділити графічний об'єкт ⇨ "Цвет заливки" ⇨ "Способы заливки" ⇨ Вкладка "Текстура" ⇨ Вибрати потрібну текстуру ⇨ Мл ⇨ Ок



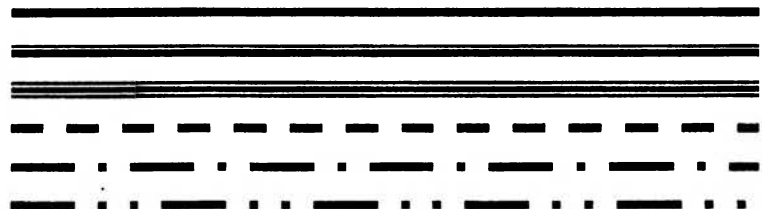
Зміна кольору ліній

Виділити графічний об'єкт ⇨ Меню "Цвет линий" ⇨ Вибрати потрібний колір

Зміна типу та штриха ліній

Виділити лінію ⇨

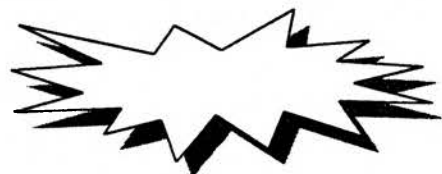
Вибрати потрібний тип та штрих ліній ⇨ Мл



Використання інструменту "Тень"

Виділити графічний об'єкт ⇨ "Тень" ⇨

Вибрати потрібну тінь ⇨ Мл

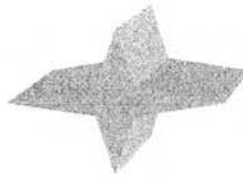
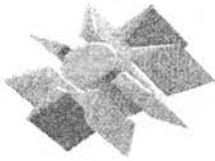


Для зміни кольору тіні та її розташування вибрати "Настройка тени"



Використання інструменту "Объём"

Виділити графічний об'єкт ⇨ У меню "Объём" вибрати потрібний об'єм ⇨ Мл



Електронні таблиці Excel

Запуск програми

Пуск ⇨ Программы ⇨ Microsoft Excel

Призначення програми

Excel – це програма електронних таблиць, які мають багато обчислювальних можливостей. Таблиці використовуються для фінансових розрахунків, побудови різноманітних графіків і діаграм. Вони змінюються при появі нових цифрових даних. Тому електронні таблиці називають таблицями динамічного розвитку.

Перед нами книга-файл, яка складається з декількох сторінок – робочих таблиць. Кількість сторінок можна збільшувати до 255.

Робоча таблиця складається з рядків і стовпців. Кожний стовпець має назву – літеру латинського алфавіту, кожний рядок - номер. У кожній робочій таблиці - 256 стовпців і 16 384 рядки. У програмі Excel площа перетину рядка і стовпця, зветься коміркою. Кожна комірка має свою координату (як у шахах).

Якщо помножити 256 на 16 384, то виходить, що кожна робоча таблиця має 4 194 304 комірки.

Деякі піктограми, які використовуються тільки у програмі Excel

Піктограма	Назва піктограми	Функції піктограми
Σ	Автосумма	Автоматично підсумовує цифрові значення стовпця або рядка

👉 Приклади:

	A	B	C	D	E
1	25				
2	100	45	90	35	Σ
3	15				
4	50				
5	Σ				

Завдання до теми:



Підрахуйте суму цих чисел у стовпці та рядку за допомогою Σ
Запишіть у зошит загальну формулу підсумовування цифр:

=СУММ(ком:ком) ⇨ E




де: "ком" – координати першої та останньої комірки.

	Вставка функції	Допомагає створити формулу, використовуючи функції Excel
	Сортування по возрастанию и убыванию	Сортує дані у виділених комірках за алфавітом або в числовому порядку


👉 Приклади:

	A	B	C	D	E
1	25	15	цукерки	горіхи	шоколад
2	100	25	горіхи	кава	цукерки
3	15	50	шоколад	печиво	печиво
4	50	100	кава	цукерки	кава
5	1024	1024	печиво	шоколад	горіхи
	до сортування	після сортування	до сортування	"Сортировка по возрастанию"	"Сортировка по убыванию"

 Приклади сортування:






	Мастер диаграмм	Створення діаграм на основі виділених цифрових значень
	Карта	На основі даних робочої таблиці створити географічну карту для проведення порівняльного аналізу по регіонах
	Объединить и поместить в центре	Вирівнює дані по центру виділених комірок



 Приклади вирівнювання даних по центру виділених комірок (3 кроки):

- 1 крок Набрати текст
- 2 крок Виділити комірки
- 3 крок Центрувати

Рахунок					
Рахунок					
Рахунок					

	Денежный формат	Використання знака \$ (або р.) після цифр
	Процентный формат	Використання числового формату проценту шляхом множення цифр у комірці на 100 і поява знака %
	Формат с разделителями	Відокремлення тисяч від сотень та поява двох цифр після коми
	Увеличить разрядность	Збільшення кількості цифр після коми
	Уменьшить разрядность	Зменшення кількості цифр після коми

Способи виділення у робочих таблицях

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		+					
3							
4							
5							

Виділення робочої таблиці
Мк у комірку ⇌ Мл

Виділення рядків
Мк на номер рядка ⇌ Мл ↓

Виділення комірок
Мк у комірку ⇌ Мл ↔↕
Увага!
Перша комірка виділяється, але не замальовується

Виділення стовпців
Мк на літеру стовпця ⇌ Мл ↔

Набір текстів і цифр у таблицях

Набирати тексти і цифри можна в будь-якій комірці. Якщо текст не вміщується у комірку, він накриває наступну комірку, але в неї не заноситься. Для переходу у наступний рядок натисніть на **Е** (на відміну від Word).

На відміну від текстів, цифри набираються тільки в одній комірці і не перекривають у наступну комірку.

При появі ##### знаків у комірці необхідно збільшити ширину стовпця.

Увага!

Цифри набирати без проміжків і без додаткових літер! Будь-які знаки з цифрами в одній комірці означають нецифровий формат запису.

Роздільником між цілими, десятими і сотими може бути тільки кома!

На прикладах продемонстровано помилковий набір цифр.

Зверніть увагу на те, що, коли було поставлено крапку, цифра 24.05 перетворилась на 24.май.

Проміжок між цифрами - нецифровий формат

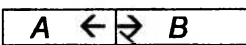
125 грн.	Літери після цифр	24.май	Крапка як роздільник	123 67	Проміжок між цифрами
----------	-------------------	--------	----------------------	--------	----------------------

Якщо випадково у якості роздільника було поставлено крапка, необхідно: "Формат" ⇨ "Ячейки" ⇨ Вкладка "Число" ⇨ У полі "Числовые форматы" вибрати "Общий" ⇨ Ок

Способи зміни ширини стовпця

Для зміни ширини стовпця вийти з режиму набору текстів або цифр (**Е** або стрілки).

1 спосіб – механічний



Мк на межу між стовпцями Мл ↔

2 спосіб - автоматичний

Назва това	Одиниці в	Кількість	Ціна (грн)
------------	-----------	-----------	------------

Виділити комірки ⇨ Формат ⇨ Столбец ⇨ Автоподбор ширины ⇨ Мл

Для створення візуальних кордонів аркуша достатньо натиснути на піктограму "Предварительный просмотр" і закрити його.



Практична робота

Наберіть текст рахунку. Зверніть увагу, що слова "Рахунок" і дата стоять посередині аркуша. Наберіть заголовок таблиці і змініть ширину комірок. Виділіть заголовок, поставте текст по центру комірок і змініть стиль шрифту на напівжирний. Після виконання завдання збережіть рахунок у піддиректорії "Таблиці" під назвою "НВФ ВЕРСІЯ"

НВФ Версія

Увага! Оплата даного рахунку означає згоду з умовами поставки товару. Повідомлення про оплату обов'язкове, у протилежному випадку не гарантується наявність товару на складі. Товар відпускається за фактом надходження грошей на р/р Постачальника, самовивозом, при наявності довіреності і паспорта.

Обов'язково мати при собі копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість.

Увага! За неправильно оформленою довіреністю товар не відвантажується!

ПОСТАЧАЛЬНИК: ТОВ НВФ "Версія"

253125, Київ, бул. Перова, 4-А

РЕКВІЗИТИ ПОСТАЧАЛЬНИКА: ЄДРПОУ 21620971

Банк: Лівобережне відд. ПІБ, р/р 26008301110285

МФО 32211

Платник:

№ п/п	Найменування товару	Одиниці виміру	Кількість	Ціна (грн.)	Сума (грн.)

У цій практичній роботі ви набрали текст, створили таблицю, провели форматування заголовка таблиці. Тепер вашим завданням буде автоматично пронумерувати комірки, занести дані у таблицю, підрахувати суму і вивести загальну вартість товару.

Автоматична нумерація комірок

Курсор у комірку ⇔ Набрати перший номер нумерації ⇔ Мк на чорний квадрат ⇔ Мк перетвориться на + ⇔ CTRL + (над першим хрестиком з'явиться маленький +) ⇔ Мл ↔↓



Практична робота

Пронумеруйте комірки (№ п/п) від 1 до 15 номера

Заповніть таблицю даними. Проставте кількість і ціну товару.

Нагадуємо: роздільником між цілими і десятими може бути тільки кома!

Припустимо, що таблиця нашого рахунку має такий вигляд:

	A	B	C	D	E	F
1	№		Одиниці		Ціна	Сума
2	п/п	Найменування товару	виміру	Кількість	(грн.)	(грн.)
3	1	Цукор	кг	243	2,80	=D3*E3 - E
4	2	Борошно	кг	456	1,78	
5	3	Гречка	кг	123	3,30	
6	4	Майонез	банки	345	0,95	
7	5	Олія	л	129	4,20	
8	6	Сир	кг	367	19,20	
9	7	Рис	кг	178	3,20	
10	8	Горох	кг	189	1,30	

Написання формул

Загальна формула проведення математичних дій

=ком*/-+ком - Е

де "ком." – координата комірки (наприклад: A23; H56)

Увага!

У формулах проміжки не ставити!

Копіювання формул

1 крок

Набрати формулу ⇔ Еп

2 крок

Повернутися у формулу

3 крок

Копіювати формулу Мк на чорний квадрат ⇔Мл ←↑→↓

Використання формул з логічною умовою "ЕСЛИ"

Умова "ЕСЛИ" використовується при створенні баз даних, зв'язків між комірками, проведенні математичних підрахунків.

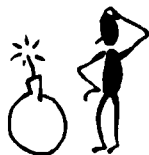
Загальна формула математичних підрахунків з використанням умови "ЕСЛИ"

`=ЕСЛИ(ком < ""; ком/*-+ком; "") - Е`

текст "ЕСЛИ(" набирається російською або українською мовами, решта – англійською.
Регістр будь-який

`=ЕСЛИ(D12 < ""; D12*E12; "") - Е`

Приклад



Практична робота

Замініть прості формули математичних підрахунків на логічні

`=ЕСЛИ(ком < ""; ком; "") - Е`

Загальна формула зв'язків між комірками з використанням умови "ЕСЛИ"

`=ЕСЛИ(B12 < ""; B12; "") - Е`

Приклад

Абсолютне посилання

Звернення у формулі до координати тільки однієї комірки

ком | F4

Вигляд абсолютного посилання

`$ком$№ком`

`=ЕСЛИ(E12 < ""; E12*H24; "") - Е`

Приклад

Створення простих формул зв'язків між комірками різних аркушів

`=Лист №!ком - Е`

Загальна формула зв'язків між аркушами

`=Лист1!D24 - Е`

Приклад

Написання формули:

Вказівник у комірці ⇒ =Мк на ярлик аркуша, з яким створюється зв'язок ⇒ Мл ⇒ Мк у комірці, з якою створюється зв'язок ⇒ Мл

Створення логічних формул зв'язків між комірками різних аркушів

`=ЕСЛИ(Лист№!ком < ""; Лист№!ком; "") - Е`

Загальна формула

`=ЕСЛИ(Лист1!B11 < ""; Лист1!B11; "") - Е`

Приклад

Проведення математичних підрахунків між комірками різних аркушів

`=ЕСЛИ(Лист№!ком < ""; Лист№!ком/*-+ком; "") - Е`

Загальна формула

`=ЕСЛИ(Лист1!B11 < ""; Лист1!B11*E15; "") - Е`

Приклад

Практична робота

Нарахування заробітної плати

Прізвище	Тариф за годину	Відпрацьовано годин	Нарахо-вано	Відрахування	До сплати
				18%	
Петренко О.В.	3,24	160	?	?	?
Сивоха В.П.	3,72	78	?	?	?
Гончар Ю.О.	4,12	170	?	?	?

У практичній роботі використати логічні формули математичних підрахунків і абсолютне посилання.

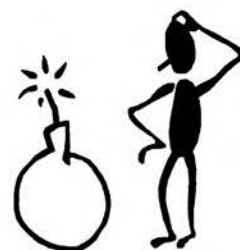
Використання статистичних формул

Статистичні формули дозволяють визначити мінімальне, максимальне та середнє цифрове значення у виділеному цифровому блоці

245	=МИН(КОМ:КОМ) - E	245
470	=МАКС(КОМ:КОМ) - E	1200
708	=СРЗНАЧ(КОМ:КОМ) - E	655,75
1200		

Практична робота

	A	B	C
1		Товар - борошно	
2		Гатунок	
3	1	2	3
4	Ціна	Ціна	Ціна
5	2,05	1,87	1,54



	A	B	C	D	E
7	Товар	Гатунок	Ціна	Кількість (кг)	Сума
8	Борошно	1	?	368	?
9	Борошно	2	?	200	?
10	Борошно	3	?	689	?

Виконання роботи

Якщо “Гатунок” = 1, “Ціна” – 2,05, якщо “Гатунок” = 2, “Ціна” – 1,87, якщо “Гатунок” = 3, “Ціна” – 1,54

У формулі необхідно використати 3 умови “ЕСЛИ”

=ЕСЛИ(КОМ=КОМ;КОМ;ЕСЛИ(КОМ=КОМ;КОМ;ЕСЛИ(КОМ=КОМ;КОМ;””))) - E	Загальна формула
=ЕСЛИ(B8=A3;A5;ЕСЛИ(B8=B3;B5;ЕСЛИ(B8=C3;C8;””))) - E	Приклад

Перед копіюванням формули необхідно встановити абсолютне посилання. Остаточна формула має такий вигляд:

=ЕСЛИ(B8=\$A\$3;\$A\$5;ЕСЛИ(B8=\$B\$3;\$B\$5;ЕСЛИ(B8=\$C\$3;\$C\$8;””))) - E	Приклад
--	---------

У комірці E8 самостійно наберіть логічну формулу математичного підрахунку.

В одній формулі можна використати до 7 умов “ЕСЛИ” включно.

Використання умови “И”

Практична робота

Відрахування з нарахованої заробітної плати до пенсійного фонду та фонду зайнятості

	A	B	C	D	E	F
1	№	Прізвище, ім'я, по батькові	Всього нараховано	Пенсійний фонд		Фонд зайнятості
2	п/п			до 150	> 150	
3				1%	2%	
4	1	Петров О.М.	109,35	1,09		0,55
5	2	Сидоров М.І.	98,00	0,98		0,49
6	3	Іванченко Г.Л.	333,33		6,67	1,67

Відрахування із зарплати до пенсійного фонду:

Якщо нарахована зарплата не перевищує 150 грн. включно, з неї відраховують до пенсійного фонду 1%, якщо зарплата перевищує 150 грн., з неї відраховують до пенсійного фонду 2 %.

Відрахування із зарплати до фонду зайнятості:

Із зарплати відраховують 0,5% .

Немає ніяких відрахувань із зарплати, яка не перевищує 17 грн.

Виконання роботи

У формулі (ком D4) необхідно задати такі умови: якщо нарахована зарплата складає >17 і <=150; тоді нараховану зарплату * 1%.

Формула має такий вигляд:

=ЕСЛИ(И(C4>17;C4<=150);C4*1%;"") - Е	Приклад
=ЕСЛИ(И(ком...;ком...);ком...;"") - Е	Загальна формула

Де "ком..." – певна умова.

Самостійно складіть формули у комірках E4, F4.

У формулах можна одночасно використовувати декілька умов "ЕСЛИ" та "И".

Використання у формулах текстів як результат виконаної дії формули

Практична робота

Залишки товару на складі.

У комірках H8:H10 повинно з'явитися слово "Замовити" якщо залишок < ніж 20 одиниць.

	A	B	C	D	E	F	G	H
7	Товар	Одиниці виміру	Ціна	Кількість (кг)	Сума	Розхід	Залишок	Замовити
8	Борошно	кг	1,78	368	655,04	167	201	
9	Цукор	кг	2,50	200	500,00	89	111	
10	Сир	кг	10,56	68	718,08	50	18	Замовити!

Виконання роботи:

Створити таблицю з відповідними формулами розрахунків. У комірці H8 набрати таку формулу:

=ЕСЛИ(G8<=20;"Замовити!";"")	Приклад
=ЕСЛИ(ком...;"ТЕКСТ";"")	Загальна формула

У формулі перед та після ТЕКСТУ лапки ставлять англійською мовою

Формули дати

Формула, яка показує дату створення документа

=ТДАТА()

Формула, яка показує дату відкриття документа

=СЕГОДНЯ()

Практична робота

Визначити за допомогою формули =СЕГОДНЯ() вік співробітників

	A	B	C	D	E	F
1	№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Рік народження	Вік	=СЕГОДНЯ()
2	1	Петров О.М.	12.11.60	=ГОД(C2)	=F2-D2	=ГОД(F1)
3	2	Сидоров М.І.				
4	3	Іванченко Г.Л.				

Відокремлення з дати 12.11.60 - "Дата" "Місяць" "Рік"

=ДЕНЬ(ком)

=МЕСЯЦ(ком)

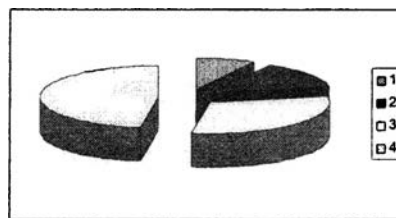
=ГОД(ком)

Створення діаграм та графіків

Діаграми та графіки створюються на основі виділених цифрових значень

120
200
450
700

Виділити цифрові значення ⇨ Піктограма "Мастер діаграм" ⇨ Користуючись майстром діаграм, вибрати тип діаграми ⇨ Інші дані про діаграму ⇨ Пройти 4 кроки побудови діаграм до кнопки "Готово"



Як працює Internet

Комп'ютерні мережі

Що ж таке Internet? Усе дуже просто. Internet - це багато-багато комп'ютерів, з'єднаних між собою дротами (або іншими каналами зв'язку). Звичайно з'єднують спочатку невелику кількість комп'ютерів, не більше тисячі, утворюється так звана локальна мережа.

А потім ці мережі з'єднують між собою в більш значні утворення, а вони - у величезні конгломерати. І так доти, доки комп'ютери усього світу не будуть з'єднані між собою, іншими словами - об'єднані у глобальну мережу. От і все! Тепер залишається зовсім небагато - зробити так, щоб це усе запрацювало.

Сервери і клієнти

Неважко здогадатися, для того, щоб мережа запрацювала, необхідно на всі ці комп'ютери (по іншому вузлі) встановити необхідні програми. Такі програми бувають двох типів: програми-сервери і програми-клієнти. Програма-клієнт необхідна для перетворення вашого бажання у запит, відправки його в потрібному напрямку по комп'ютерній мережі, одержання відповіді і перетворення її в зрозумілий вам вигляд. Такі відомі програми, як Internet Explorer або Netscape Navigator - не що інше, як програми-клієнти. Вони допомагають подорожувати у ресурсах Internet, і тому називаються браузером (browser). Для того, щоб подивитися будь-який сайт, ви набираєте у спеціальному полі браузера адресу цього сайту, наприклад, <http://www.aport.ru> і натискаєте на клавішу "Enter". Програма-клієнт сформує запит, у якому міститься інформація про те, що ви хочете подивитися саме цей сайт на своєму комп'ютері. Цей запит ваша програма-клієнт відправляє мережею програмі-серверу, яка готує відповідь і у спеціальному форматі відправляє його назад вашому браузеру. Розібравшись у відповіді, браузер показує те, що ви вибрали, або повідомляє, чому він не може цього зробити.

Отже, тепер вам відомо про існування програм, які супроводжують вас у мережі, але ми ще не зробили підключення до самого Internet.



Технічні умови підключення до мережі Internet

Для підключення вам необхідно мати: комп'ютер, факс-модем, звичайну телефонну лінію, або окрему виділену лінію.

Важливу роль під час роботи у мережі відіграє об'єм оперативної пам'яті вашого комп'ютера (бажано не менше 32 Мб). До комп'ютера підключається факс-модем, рекомендована швидкість якого не менше 32600 біт\сек. Факс-модем підключається до телефонної лінії, яка буде зайнята під час роботи у мережі. Великі компанії та інтернет-клуби використовують так звані "виділені лінії" – окремо протягнуті телефонні лінії. Широку популярність отримує підключення через кабельне телебачення. Цей спосіб підключення дозволяє значно збільшити швидкість проходження сигналу.

Провайдер. Підключення до провайдера

Після виконання технічних умов підключення вам необхідно встановити зв'язок вашого комп'ютера з всесвітньою мережею – підключитися до провайдера. Провайдери – це фірми, які надають послуги підключення до мережі. У Києві подібних фірм дуже багато, різноманітні і їх пропозиції. Наш досвід дозволяє порадити вам не шукати найдешевших провайдерів, у них, як правило, дуже низький рівень обслуговування (зайняті телефонні лінії, мала швидкість, часті збої зв'язку та ін.).

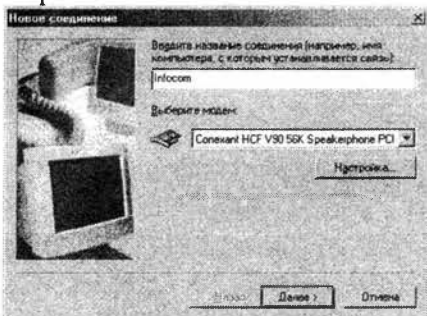
З провайдером ви можете підписати угоду або купити інтернет-картку провайдера у будь-якому поштовому відділенні. В угоді або картці містяться такі дані: телефон доступу до провайдера, ім'я користувача картки (Username) та пароль (Password). В угоді також можуть бути вказані додаткові умови підключення (використання проксі-сервера, його адреса та ін.). На основі цих даних вам необхідно створити з'єднання з сервером провайдера.

На прикладі інтернет-картки фірми "Інфоком" ми розглянемо створення такого з'єднання.

ІНТЕРНЕТ - ІНФОКОМ	
1 місяць	Нелімітований доступ Телефон доступу 234-34-42
Номер картки	I030A1198
Username	k3001198
Password	595982880
Служба підтримки	245- 18-22

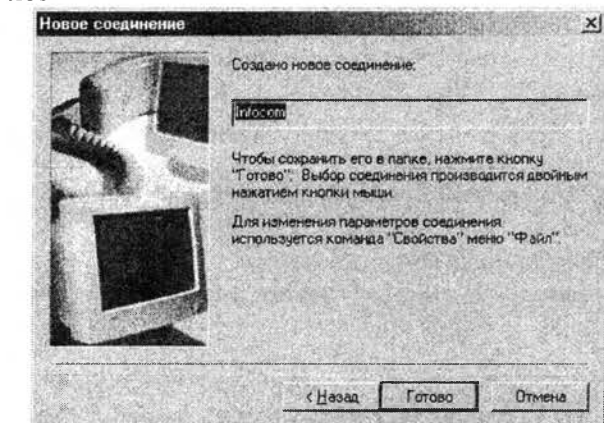
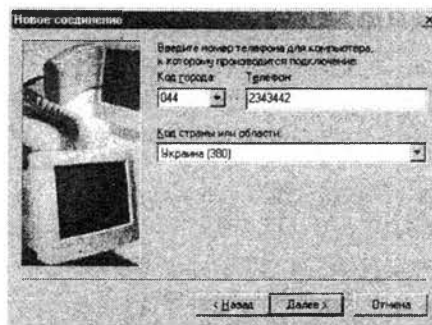
Вигляд інтернет-картки
фірми "Інфоком"

Пуск ⇒ Программы ⇒ Стандартные ⇒ Связь ⇒ Удалённый доступ к сети ⇒ Мк на "Новое соединение" Мл 2 рази.



У вікні "Введите название соединения" набрати будь-яку назву, скажімо назву фірми-провайдера. Ми набрали Infocom ⇒ Далее

У вікні "Код города" набрати 044, у вікні "Телефон" – телефон доступу (з картки). У нашому випадку 2343442 (без рисок між цифрами), у вікні "Код страны" – вибрати "Украина (380) ⇒ Далее



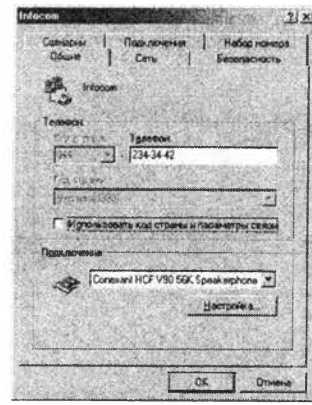
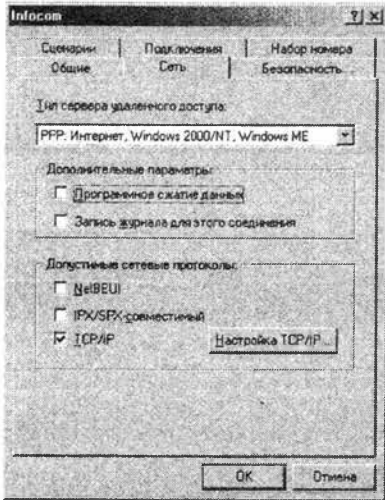
У цьому вікні натиснути на "Готово"
З'єднання створено.

Після створення з'єднання необхідно його налаштувати на роботу у мережі.

Мк на "Infocom" ⇒ Мп ⇒ "Свойства" ⇒ Мл.

У цьому вікні обов'язково відключіть функцію "Использовать код страны и параметры связи".

Після цього Мк на вкладку "Сеть" ⇨ Мл



Відключіть усі функції крім TCP/IP ⇨ Ок.
З'єднання налаштоване і готове до підключення до мережі Internet.

Ми ще раз звертаємо вашу увагу на те, що у деяких провайдерів можуть бути додаткові умови підключення до мережі, про що ви прочитаєте з угоди, або зверніться до технічної служби підтримки провайдера.

Отже, з'єднання створене, налаштоване, натискаємо на нього Мл 2 рази, наш факс-модем з'єднується з провайдером, той перевіряє ім'я та пароль і після перевірки у нижньому правому куті панелі (поряд з годинником) з'являються два монітори комп'ютерів. Запускаємо програму Internet Explorer або Netscape Navigator (про них згадувалось вище). Ми у Internet!

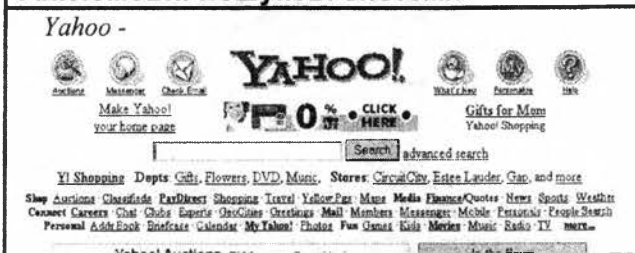
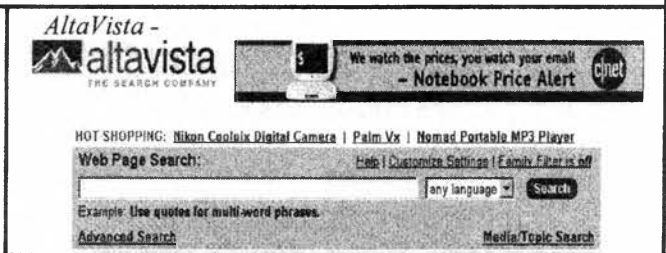
І нові питання постають перед нами: як працювати з електронною поштою, як шукати необхідну інформацію, як закатати програму чи фотографії, як шукати роботу за допомогою Internet, як спілкуватися з іншими користувачами Internet та ще багато інших питань? Для відповіді на ці питання нам необхідно познайомитись з роботою пошукових систем.

Пошукові системи

Пошукові системи призначені для збереження та систематизації великих об'ємів інформації, організації її пошуку. Ось адреси деяких найбільш популярних пошукових систем.

Українські пошукові системи	
<p>META - meta-ukraine.com</p>	<p>InterNetri - www.internetri.net</p>
<p>PING - www.topping.com.ua</p>	<p>Сторінка з адресами популярних українських пошукових систем www.ukr.net/book/ukrsearch.htm</p>

Російські пошукові системи	
<p>Rambler - www.rambler.ru</p>	<p>Aport - www.aport.ru</p>
<p>Yandex - www.vandex.ru</p>	<p>Сторінка з адресами популярних російських пошукових систем www.tixm.tambov.su/win/ruspoisk.htm</p>

<p>Англомовні пошукові системи</p> <p><i>Yahoo -</i></p> 	<p><i>AltaVista -</i></p> 
<p><i>Lycos - www-msn.lycos.com</i></p>	<p>Сторінка з адресами популярних англомовних пошукових систем www.lep.lg.ua/IBM866/Search/e_search.html</p>

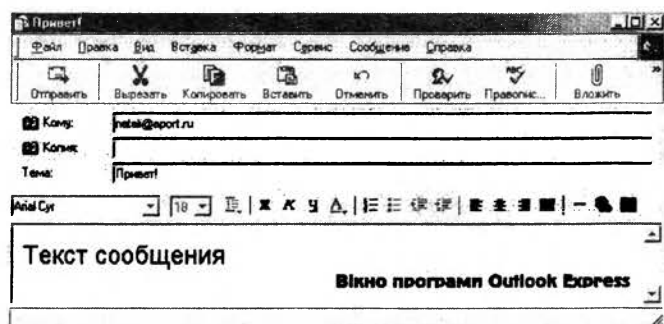
Зверніть увагу на те, що усі пошукові системи мають вікно пошуку (біля кнопки "Найти" або "Search"). У цьому вікні можна набирати ключові слова пошуку даних. Ці слова необхідно набирати мовою пошукової системи або англійською мовою. Наприклад, у PC "МЕТА" ключові слова набирають українською, російською, англійською мовами, на Rambler – російською та англійською, на Yahoo – англійською. У англомовних пошукових системах відповідь на запит отримаєте так само англійською мовою.

Що таке ключові слова?

Наприклад, вам необхідно отримати інформацію про ліки. У вікні пошуку наберіть їх назву, наприклад – "аспірин" і натисніть на кнопку "Поиск". Через декілька секунд у вікні пошукової системи ви побачите посилання на окремі сторінки, де зустрічається слово "аспірин". Таких посилань буде досить багато, натискайте на ці посилання і в окремих вікнах, які відкриваються автоматично, через декілька секунд з'явиться потрібна вам інформація.

Якщо ви шукаєте роботу, то у пошуковому вікні набираєте "вакансії в Києве", беручи у лапки цю фразу. Лапки необхідні для того, щоб пошукова система шукала не окремі слова "вакансії" та "Києв", а фразу цілком. Відмінок у ключових словах значення не має.

Електронна пошта. Відправляємо лист



Відправка електронного листа нічим не відрізняється від відправки звичайного. Допомагає вам у цьому клієнтська поштова програма (Outlook Express, Netscape Messenger, Internet Mail, WebMail, The Bat, Pegasus Mail, Pine, Eudorra, Demos Mail або будь-яка інша). Ви набираєте текст листа, у полі "Кому" набираєте адресу одержувача. Адреса відправника на всіх листах зазвичай буває тією ж, тому її набирають один раз при створенні поштового клієнта.

Що важливо: ніхто не заважає вам перед відправкою листа набрати будь-яку іншу адресу відправника, наприклад, неіснуючу, лист однаково буде відправлено.

У полі "Тема" можна написати короткий зміст листа (поле не обов'язково заповнювати).

За допомогою поштової програми до листа можна прикріпити файли, програми, картинки, фото, музичні записи (використайте кнопку "Вложит"). Для відправки листа необхідно підключитись до Internet.

Створення власної безкоштовної поштової скриньки

Працюючи у мережі Internet, ви зможете не тільки надсилати повідомлення, а й отримувати їх, зберігати конфіденційну інформацію безпосередньо на поштовому сервері, користуватися одразу кількома поштовими скриньками та ін. Для того, щоб використати ці можливості, створіть на будь-якому поштовому сервері або у пошуковій машині власну поштову скриньку. І найприємнішим є те, що за це не треба платити!

Давайте, як приклад, створимо поштову скриньку на пошуковій машині Яндекс.

Підключіться до мережі, у полі "Адрес" наберіть www.yandex.ru - чекайте повного завантаження вікна.

Я **МОЙ ЯНДЕКС**

Логин:

Пароль:

Служба:

[Зарегистрироваться](#)

Знайдіть поле поштового серверу, натисніть на посилання "Зарегистрироваться"

У вікні, яке відкрилося, заповніть усі поля з позначкою *.
Логін та пароль обов'язково набираються латинськими літерами.

Лінією прокрутки опустіться вниз вікна, натисніть на "Зарегистрироваться".

Зарегистрировавшись на почте, вы получите почтовый ящик с именем **логин@yandex.ru**, а также доступ к другим службам Яндекса.

Регистрационные данные

Логин * @yandex.ru

Пароль *

Повторите пароль *

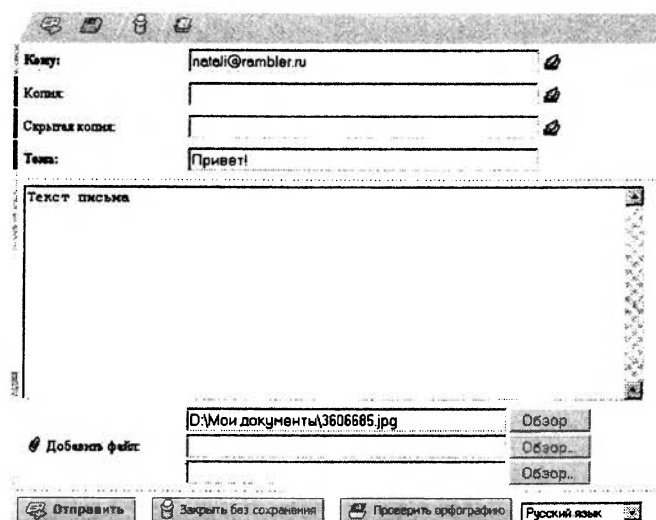
Псевдоним

Пароль должен содержать не менее 4 символов. Он не может совпадать с логином.

Персональные данные

Фамилия *

Имя *



Успішним повідомленням про реєстрацію буде поява цього вікна.

Як бачите, воно майже нічим не відрізняється від вікна програми Outlook Express.

За цим принципом можна створити власну поштову скриньку на будь-якій пошуковій машині.

Копіювання інформації

Зовсім необов'язково читати тексти з сайтів безпосередньо в інтерактивному режимі (коли комп'ютер підключений до Internet). Можна закопіювати цю інформацію і прочитати її після відключення від Internet, наприклад, у Word. В такий спосіб ви зекономите свої гроші.

Копіювання текстів: Виділити текст ⇨ Мк у виділене ⇨ Мп ⇨ Копировать ⇨ Мл ⇨ Відкрити редактор Word ⇨ Вставить из буфера ⇨ Зберегти файл.

Копіювання малюнків, фотографій: Мк на малюнок (після його повного завантаження) Мп ⇨ Копировать рисунок как ⇨ Мл ⇨ Відкрити папку у яку копіюється малюнок, можна змінити назву файлу ⇨ Сохранить ⇨ Мл.

Цікаві Internet-адреси

У цю частину розповіді про Internet ми включили деякі цікаві поштові адреси. Назви серверів подано без змін та перекладу.

Допомога у працевлаштуванні

НОВАЯ РАБОТА ЕЖЕНДЕЛЬНИК

www.ln.com.ua/~novrabot

ЗАГРАНИЦА

uamedia.visti.net/zagranitsa

AVISO

www.aviso.com.ua

ПРО РОБОТУ

www.pro-robotu.com.ua

На багатьох з цих сторінок ви можете залишити своє резюме, заповнюючи спеціальні поля.

<http://kiev2000.com/index.asp> - Информационно-развлекательный сервер Киева
<http://www.eo.kiev.ua/> - Экспрес-об'ява
<http://www.kiev-job.com/>- РАБОТА В КИЕВЕ. Бесплатные объявления.
<http://www.elvisti.kiev.ua/jobs/>- ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ КИЕВА. Фирма КАЛИАКРА
<http://www.hro.ru/ru/db/jobs/kyiv.htm>- HUMAN RESOURCES ON-LINE (вакансии раздел Киев)
<http://www.newgen.kiev.ua/>- Кадровое агентство "Новое Поколение"
<http://choumak.hypermart.net/job/>- Все для поиска работы на Украине Киеве и за рубежом
<http://www.thepost.kiev.ua/employment.shtml>- Раздел трудоустройства англоязычной газеты Kiev Post.
<http://www.sfi.kiev.ua/>- Агентство Staff Fund International. Каталог вакансий и предложений.
<http://www.thepost.kiev.ua/employment.shtml>-Газета KYIV POST
<http://www.infoseek.kiev.ua/>-Работа в США, Канаде, Европе для программистов
<http://infobusiness.kiev.ua/workin.php3>-БД "Вакансии и Специалисты"
<http://www.alex-ua.com/~mc/>-MANAGEMENT CONSULTING. Управленческое консультирование.
<http://www.mc92.com/OK>-Журнал "Отдел Кадров" - трудоустройство, обучение, управление персоналом
<http://www.ancor-ukraine.kiev.ua/>- ANCOR SW Agency
<http://www.cclub.mics.kiev.ua/>- Career Club - рекрутинговое агентство
<http://www.ararat.kiev.ua/>- Кадровое агентство "Арагат-центр". Трудоустройство в Киеве
<http://www.studland.ukrnet.net/~ЦПМ>
<http://www.i.kiev.ua/~odyssey/>-Кадровое агентство ИНКОМАРТСЕРВИС
<http://uamedia.visti.net/zagranitsa>-Газета об эмиграции и работе за рубежом
[http://www.allkiev.com.ua/bbs-\[T3s\]](http://www.allkiev.com.ua/bbs-[T3s]) Доска бесплатных объявлений
<http://awis.virtualave.net/>-Работа за рубежом. Агентство AWIS.
<http://uamedia.visti.net/zagranitsa>-Газета ЗАГРАНИЦА
<http://www.employ.kiev.ua/>-Кадровое агентство "ИМПЛОЙМЕНТ"
<http://www.i.com.ua/~kbp>-Рекрутинговое агентство. Кадровая Банковская Программа

Надзвичайно потужний телефонний довідник. 176 міст СНД

<http://www.porcelain.ru/telefon1.htm> Телефонные справочники городов СНГ.
<http://www.mycgiserver.com/~kiev09/index.php3> Телефонная справочная служба 09 Киева

На цих серверах можна знайти й закачати велику кількість різних програм

<http://museum.uka.ru/freeware/index.htm> Крупнейшая коллекция бесплатных программ в России
<http://www.download.ru/russian/1.htm> Download
<http://www.kgtu.runnet.ru/WD/FTP/Archivers/?N=D> Страница бесплатных программ

<http://www.mercury.odessa.ua/> Золоті сторінки України

Адреси популярних чатів

Чат – сервер інтерактивного спілкування у реальному часі з іншими користувачами Internet.
wq.cjb.net, www.gala.net, <http://galacrap.chat.ru/chats.htm>

Зрозуміло, що навіть у об'ємній книзі дуже важко зібрати найцікавіші Інтернет-адреси, але за бажання будь-що знайти у невичерпних морях інформації, ми радимо звертатися до пошукових систем.

Програма створення потужних баз даних Access

Збереження інформації - одна з найважливіших функцій комп'ютера. Найпоширенішим засобом такого збереження є бази даних. База даних - це файл спеціального формату, який містить інформацію, структуровану заданим способом.

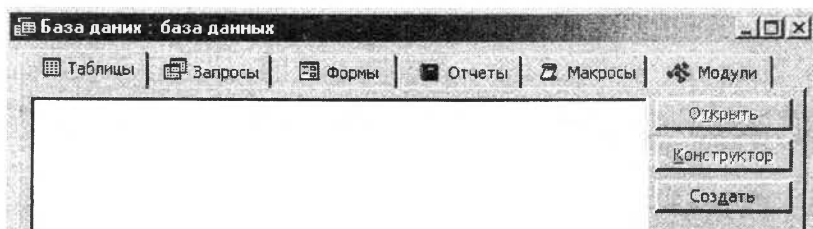
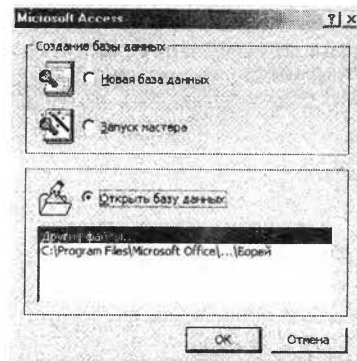
Структура бази даних

Більшість баз даних мають табличну структуру. Відомо, що у табличній структурі адреса даних визначається перетином горизонтальних і вертикальних граф. У базах даних вертикальні графи називаються полями, а горизонтальні - записами. Поля творять структуру бази даних, а записи складають інформацію, яка зберігається у базі даних. Для того, щоб легко засвоїти поняття структури бази даних, треба уявити собі порожню базу, у якій поки що немає ніяких даних. Незважаючи на те, що да-

них у базі немає, інформація в ній усе-таки є. Це структура бази, тобто набір полів. Вони визначають, що буде записано у цю базу і в якому вигляді.

Запуск програми

При запуску програми Access з'являється діалогове вікно. У цьому вікні можна відкрити раніше створену і збережену базу даних, створити нову або запустити майстра побудови бази даних. Розглянемо роботу програми Access на прикладі побудови нової бази даних. Виберіть "Новая база данных" ⇨ Ок. Програма запропонує зберегти базу даних. Відкрийте свою папку у директорії "Мои документы" і збережіть цей файл під назвою "База даних".



Після збереження файлу з'явиться вікно "База даних", у якому є такі вкладки: "Таблицы", "Запросы", "Формы", "Отчёты", "Макросы", "Модули".

Найпростіші бази даних

Найпростіші бази можна створювати, не вдаючись до спеціальних програмних засобів. Для того, щоб файл вважався базою даних, інформація в ньому повинна мати структуру (поля) і бути форматована так, щоб вміст сусідніх полів легко розрізнявся. Найпростіші бази можна створювати навіть у текстовому редакторі. (Пригадайте базу даних для злиття документів). Існує, принаймні, два формати текстових баз даних: із заданим роздільником; із фіксованою довжиною поля. Незважаючи на "примітивність" таких текстових баз даних, потужні системи управління базами даних дозволяють імпортувати подібні файли і перетворювати їх у "дійсні" бази даних.

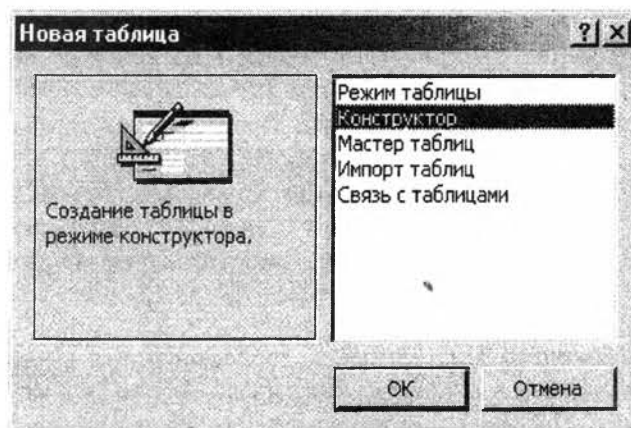
Створення таблиць

Перш ніж почати створювати таблицю, необхідно визначити, які поля вона матиме. Невдала структура – причина практично всіх проблем, з якими стикаються користувачі під час роботи з таблицями. Спочатку слід вирішити, скільки таблиць вам необхідно для виконання конкретної роботи, які атрибути або поля будуть міститися у таблицях, і які типи даних будуть зберігатися у цих полях (символи, дати, числа, логічні величини та ін.). Отже, коли ви точно визначили структуру таблиці, можна створювати її у Access, виконавши наступні дії:

1. У вікні бази даних відкрийте вкладку "Таблицы".
2. "Создать" ⇨ з'явиться діалогове вікно "Новая таблица".

Праворуч у діалоговому вікні наведено 5 пунктів, які дозволяють вибрати спосіб створення таблиць: "Режим таблицы", "Конструктор", "Мастер таблиц", "Импорт таблиц" та "Связь с таблицами". Якщо вибрати будь-який пункт, у лівій частині з'являється його опис.

3. У правій частині цього вікна виберіть потрібний пункт ⇨ Мл ⇨ Ок.



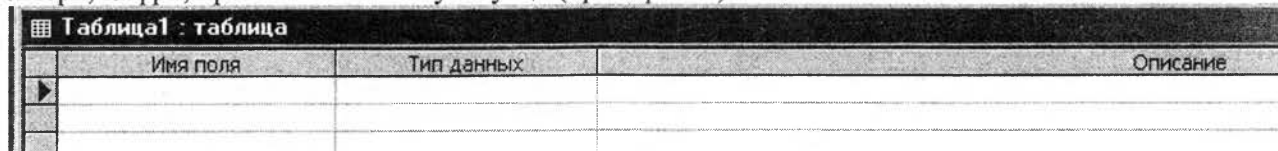
У **режимі таблиці** на екрані з'являється таблиця, схожа на електронну таблицю, в яку можна вводити дані.

Майстер таблиць запускає майстра, який задає питання і створює таблицю на основі відповідей на них.

Імпорт таблиці або **Зв'язок із таблицями** запускає майстра, який дозволяє використовувати вже існуючі таблиці (можна інших форматів). Якщо ви бажаєте повністю керувати процесом створення таблиць, виберіть пункт "Конструктор". Але безпосереднє введення необхідної інформації у базу даних ви будете робити у режимі "Таблицы" або у формах.

Визначення імен полів

Вікно конструктора таблиці має три графи: "Имя поля", "Тип данных", "Описание". У графі "Имя поля" необхідно водити ім'я поля. Імена полів можуть мати довжину не більше 64 символів і містити літери, цифри, проміжки і знаки пунктуації (крім крапки)



Имя поля	Тип данных	Описание

Вибір типів даних

Після вводу імені поля натисніть клавішу "Tab", для того, щоб перемістити курсор у графу "Тип данных". Для зміни типу даних, натисніть на кнопку розкриття списку і виберіть необхідний тип.

У Access є дев'ять типів даних і майстер підстановок:

1. **Текстовий** – використовується для збереження будь-якої послідовності символів: літери, цифри, знаки пунктуації, проміжки і спецсимволи. Текстові поля можуть містити до 255 символів. Для зміни кількості символів у рядку "Размер поля" (вкладка "Общие") введіть необхідну кількість знаків.
2. **Поле MEMO** – використовується для збереження тексту великого об'єму (наприклад, цілих абзаців). Зазвичай у цьому полі зберігається інформація про співробітників, товар, фрагменти документів. У текстовому полі є недолік, пов'язаний із тим, що воно має обмежений розмір (не більш 256 символів). Якщо необхідно вставити у полі великий текст, використайте поле типу MEMO. У ньому можна зберігати до 65 535 символів. Особливість поля MEMO полягає у тому, що реально ці дані зберігаються не у полі, а в іншому місці, а в полі зберігається тільки покажчик на те, де розташований текст. Якщо ви плануєте зберігати у полі MEMO текст цілого документу, тоді використайте "Поле объекта OLE".
3. **Числове поле** – служить для введення числових даних. Воно теж має розмір, але числові поля бувають різними. Наприклад, для введення цілих чисел і для введення дійсних чисел. В останньому випадку крім розміру поля задається також розмір десяткової частини числа. Зазвичай у цьому полі зберігають числа з якими у подальшому можуть проводитись математичні дії.
4. Поля для введення дат або часу мають тип – **Дата/час**.
5. Особливий тип поля – **Грошовий**. Із назви зрозуміло, які дані в ньому зберігаються. Грошові дані можна зберігати й у числовому полі, але в грошовому форматі з ними зручніше працювати. У цьому випадку комп'ютер зображає числа разом із грошовими одиницями, розрізняє рублі і копійки, фунти і пенси, долари і центи, загалом, працює з ними елегантніше.
6. Дуже цікавим є поле **Лічильник**. На перший погляд - це звичайне числове поле, але воно має властивість автоматичного нарощування. Якщо в базі є таке поле, то при наборі нового запису у поле, Лічильник автоматично вводить число на одиницю більше, ніж значення того ж поля у попередньому запису. Це поле зручне для нумерації записів.
7. Для введення логічних даних, які мають тільки два значення ("Так" або "Ні"; 0 або 1; "Істина" або "Неправда" та ін.), служить спеціальний тип – **Логічне поле**.
8. У сучасних базах даних можна зберігати не тільки числа і літери, але і картинки, музичні кліпи і відеозаписи. Поле для таких об'єктів називається **Полем об'єкту OLE**.
9. Поле **Гіперпосилання** – містить адресу гіперпосилання, яка вказує шлях до іншого об'єкта, документа, або файла.

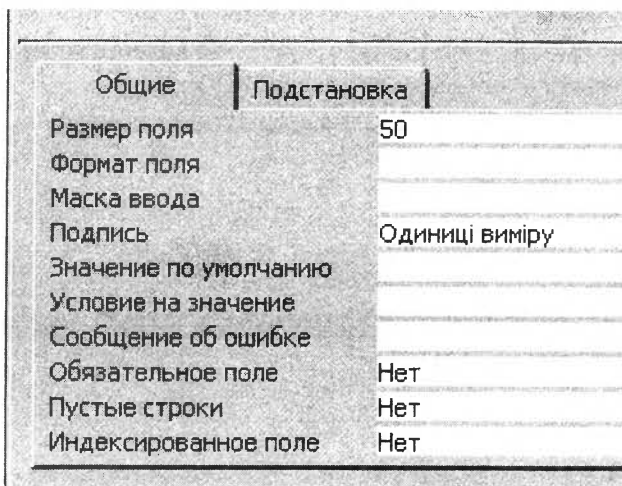
Майстер підстановок використовується для написання списку значень, з якого вибирають ці значення під час роботи з таблицею. Наприклад, у таблицю, в якій вказано придбаний товар, можна ввести фіксовані одиниці виміру (кілограми, метри, штуки, пари тощо).

Використання полів опису

Коли ви вибрали необхідний тип даних, натисніть на "Tab" і перемістіться вказівником у поле опису. Це поле необов'язкове для заповнення, але саме воно забезпечує користувача вашої бази довідковою інформацією.

Використання властивостей полів

У нижній частині вікна конструктора таблиці знаходиться розділ "Свойства полей". У цьому розділі визначаються властивості кожного поля таблиці.



Властивості полів і їх призначення

Властивості поля	Призначення
Размер поля	Визначає максимальну довжину текстового поля. Для числових полів обмежує припустимі значення.
Новые значения	Використовується тільки для поля типу "Счётчик".
Формат поля	Визначає формат відображених даних. Його можна вибрати з уже створених форматів або створити новий.
Маска ввода	Визначає шаблон, якому повинні відповідати дані у полі.
Дробная часть	Визначає кількість цифр після коми.
Подпись	У цьому полі можна набрати інше ім'я поля для використання у формах та звітах.
Значение по умолчанию	Визначає встановлене програмою значення, яке автоматично з'являється у полі, коли додаються нові записи.
Условие на значение	Визначає умову, якій повинні відповідати дані у полі.
Сообщение об ошибке	Визначає повідомлення, яке з'явиться у рядку стану, якщо дані не відповідатимуть умові.
Обязательное поле	Визначає, чи обов'язково заповнювати це поле.
Пустые строки	Визначає, чи допустимо не заповнювати це поле.
Индексированное поле	Визначає індекс для поля. (Використовується для швидкості пошуку даних).

Реорганізація та знищення полів при розробці таблиць

Для зміни імені поля, типу чи опису увійдіть у необхідне поле ⇨ Мл і внесіть потрібні зміни.

Для знищення або вставки рядків треба виділити рядки (як у Excel) ⇨ Мп у виділене ⇨ у меню вибрати потрібне ⇨ Мл.

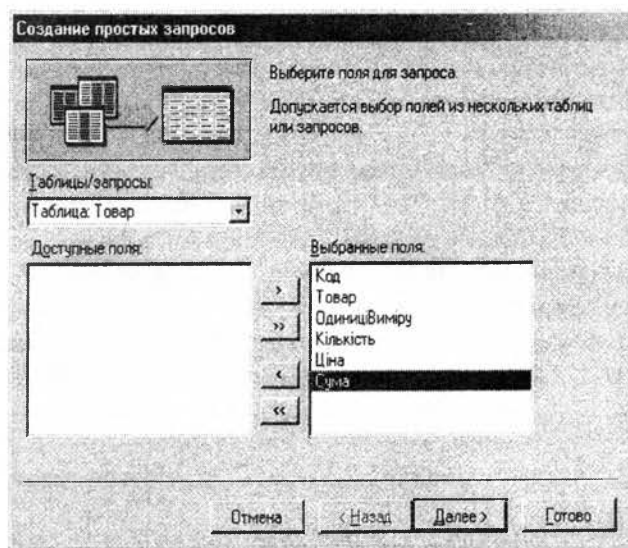
Після створення таблиць їх необхідно зберігати (для зручності бажано вводити назву таблиці). Для безпосереднього введення даних перейдіть у режим таблиці ⇨ "Вид" ⇨ "Режим таблицы". Заповнюють таблицю так само, як таблиці Excel. Вносити зміни у структуру таблиці можна тільки у режимі "Конструктор". "Вид" ⇨ "Конструктор".

Робота з простими запитами

Після створення таблиць можна розпочати роботу над запитом. У програмі Access для вирішення складних завдань (наприклад, розробка закінчених додатків) можна виконати як складні запити, так і звичайні запити (просто вибрати потрібні дані).

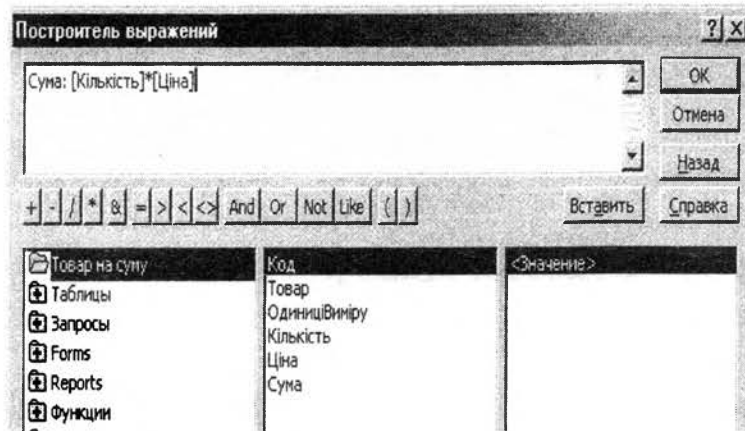
Як приклад, створимо простий запит, у якому визначимо суму придбаного товару.

Вкладка "Запросы" ⇨ "Создать" ⇨ "Простой запрос". У полі "Таблицы/запросы" виберіть таблицю "Товар". Кнопкою ">" можна перемістити виділене поле у вікно "Выбранные поля", кнопкою ">>" можна перемістити одразу всі поля таблиці у праве вікно. Скористуйтеся нею. "Далее". У меню "Создание простых запросов" виберіть "Подробный" ⇨ "Далее". У новому вікні можна набрати ім'я запиту. "Готово".



Перед нами таблиця, у яку ввійшли всі поля з таблиці "Товар".

Для визначення, на яку суму придбано кожний товар, перейдіть у режим "Конструктор".



Мк у поле "Сума" ⇨ Мп ⇨ "Построить" ⇨ Мл. У вікні "Построитель выражений" після слова "Сума" поставте двокрапку ⇨ Мк на "Кількість" ⇨ Мл 2 рази ⇨ знищіть слово "Выражение". Після слова "Кількість" без проміжків поставте "*" (помножити) ⇨ Мк на слово "Ціна" ⇨ Мл 2 рази ⇨ "Ок". У полі виразу ви побудували:

Сума:[Кількість]*[Ціна]. Збережіть зроблені зміни у запиті, перейдіть у режим таблиці і отримайте задоволення від вашої роботи.

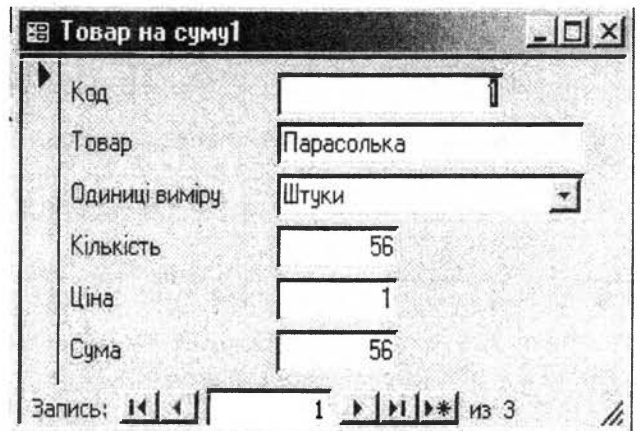
Сума встановлена, а при зміні кількості або ціни вона автоматично змінюватиметься. Цей запит можна зробити кількома способами. На нашу думку - це один з найпростіших. Ще один приклад створення запиту. Вам необхідно визначити, які фірми за вашою базою даних працюють у Львові. Створіть новий запит. Вкладка "Запросы" ⇨ "Создать" ⇨ "Простой запрос" ⇨ Ок. У полі "Таблицы/запросы" виберіть таблицю "Постачальники" За допомогою кнопки ">>" перемістіть всі поля таблиці у праве вікно ⇨ "Далее" Надайте новому запиту назву "Фірми у Львові" ⇨ "Готово". Натисніть на піктограму "Изменить фильтр". Всі дані у таблиці зникнуть. У полі "Місто" виберіть "Львів". Натисніть на піктограму "Применение фильтра". Перед вами з'явилась інформація про львівську фірму. Якщо ви бажаєте роздрукувати результат цього запиту - немає нічого простішого. Натисніть на піктограму "Печать" і принтер його роздрукує.

Робота з формами

Форми створюються і використовуються для набору та редагування даних. Вони дозволяють вибрати зручне розміщення полів і забезпечити їх перегляд, а також перегляд графічних об'єктів, наприклад, фото співробітників у таблиці "Співробітники".

Для прикладу створимо форму для набору текстів на основі запиту "Товар на суму", використовуючи майстра створення форм.

Вкладка "Формы" ⇨ "Создать" ⇨ "Мастер форм". За джерело даних слугуватиме запит "Товар на суму" ⇨ Ок. З'являється вже знайоме нам вікно, у якому перемістити всі поля таблиці у праве поле ⇨ "Далее" ⇨ вибрати зовнішній вигляд форми "Далее" ⇨ вибрати потрібний стиль, "Далее" ⇨ набрати назву форми ⇨ "Готово". Форму можна створити, використовуючи не тільки майстра створення форм, а й конструктором або автоформою.



Робота зі звітами

Звіти створюють як кінцевий результат виконання багатьох завдань управління базами даних. За допомогою звітів можна роздрукувати будь-яку таблицю, звіт, при цьому можна змінити порядок друку полів.

Для прикладу створимо звіт на основі запиту "Товар на суму" за допомогою майстра створення звітів. Вкладка "Отчёты" ⇨ "Создать" ⇨ "Мастер отчётов". Джерелом буде запит "Товар на суму" ⇨ Ок. У вікні "Создание отчётов" перемістити всі поля у праве вікно ⇨ "Далее". У наступному вікні можна додати рівні групування даних (не обов'язково) ⇨ "Далее". Це вікно дозволить вам задати необхідний порядок сортування (не обов'язково) ⇨ "Далее". Цей крок дозволяє вибрати вид макету для звіту ⇨ "Далее". Виберіть необхідний стиль ⇨ "Далее". Задайте ім'я звіту ⇨ "Готово". Перед вами готовий звіт для друку на форматі А-4. Змінити цей звіт можна так: "Вид" ⇨ "Конструктор".

Товар на суму

Товар	Одиниці виміру	Кількість	Ціна	Сума
Годенник	Штуки	46	36	1676
Парасолька	Штуки	56	1	66
Серветки	Штуки	132	1	132

Більш детальну інформацію про роботу з програмою Access ви можете знайти у відповідній літературі.

Комп'ютерні віруси і боротьба з ними

Комп'ютерний вірус - це спеціально написана невелика за розмірами програма, що може "прописувати" себе в інших програмах, тобто "заражати" їх, а також виконувати різні небажані дії на комп'ютері. Програма, усередині якої перебуває вірус, називається "зараженою". Вірус знаходить і "заражає" інші програми, а також виконує різні шкідливі дії (наприклад, псує файли, "засмічує" оперативну пам'ять тощо). Вірус здатний "маскуватися", тобто спочатку не виявляти себе, а починати діяти за певних умов. Комп'ютерний вірус може зіпсувати, змінити будь-який файл. Але деякі види файлів вірус може "заразити". Це означає, що вірус може "впровадитися" у ці файли, тобто змінити їх так, що вони будуть містити вірус, який за певних обставин може почати свою руйнівну роботу.

Слід зауважити, що тексти програм і документів, інформаційні файли баз даних, таблиці табличних процесорів та інших аналогічних файлів не можуть бути заражені вірусом, він може їх тільки зіпсувати.

Ознаки наявності вірусу

Усі дії вірусу можуть виконуватися досить швидко і без видачі будь-яких повідомлень, тому користувачу дуже важко помітити, що в комп'ютері відбувається щось незвичне.

Поки у комп'ютері невелика кількість заражених програм, наявність вірусу може бути практично непомітною, проте через деякий час комп'ютер виконує щось дивне, наприклад:

деякі програми перестають працювати або починають працювати неправильно;

на екран виводяться сторонні повідомлення, символи тощо;

робота на комп'ютері помітно сповільнюється; деякі файли виявляються зіпсованими тощо.

До цього моменту, як правило, уже багато (або навіть більшість) програм заражені вірусом, а деякі файли і диски - зіпсовані. Більше того, заражені програми з одного комп'ютера можуть бути перенесені дискетами, компакт-дисками або локальною мережею на інші комп'ютери.

Деякі види вірусів поводяться ще більш підступно. Вони спочатку непомітно заражають велику кількість програм або дисків, а потім завдають дуже серйозних ушкоджень, наприклад, форматують увесь жорсткий диск на комп'ютері. Таким чином, якщо не вжити заходів захисту від вірусів, то наслідки зараження комп'ютера можуть бути дуже серйозними.

Різновиди комп'ютерних вірусів

Кожний конкретний різновид вірусу може заражати тільки один або два типи файлів. Частіше усього зустрічаються віруси, що заражають робочі файли. Деякі віруси заражають і файли, і завантажувальну частину дисків. Також зустрічаються віруси, що заражають драйвери пристроїв.

Останнім часом набули поширення віруси нового типу - з файловою системою на диску. Ці віруси називаються DIR. Вони ховають своє "тіло" в окремій ділянці диска (зазвичай - в останній кластер диска) і помічають його в таблиці розміщення файлів (FAT) як кінець файлу.

Щоб запобігти своєму виявленню, деякі віруси застосовують досить хитрі прийоми маскування.

Методи захисту від комп'ютерних вірусів

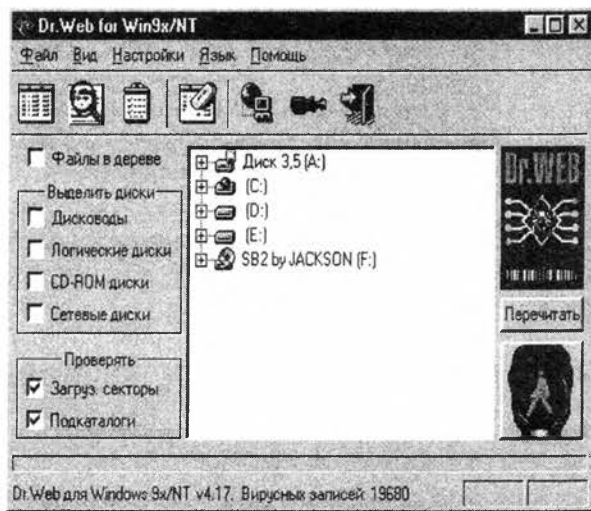
Яким би не був вірус, користувачу необхідно знати основні методи захисту від нього.

- Для захисту від вірусів можна використовувати: загальні засоби захисту інформації, що корисні також як страхівка від фізичного пошкодження дисків і помилкових дій користувача; профілактичні заходи, що дозволяють зменшити можливість зараження вірусом;
- спеціалізовані програми для захисту від вірусів.
- Загальні засоби захисту інформації корисні не тільки для захисту від вірусів.
- Є два основні різновиди цих засобів: копіювання інформації - створення копій файлів і системних частин дисків;
- розмежування доступу до інформації запобігає несанкціонованій зміні цієї інформації, зокрема, захищає від зміни програм і даних вірусами або помилкових дій користувачів.

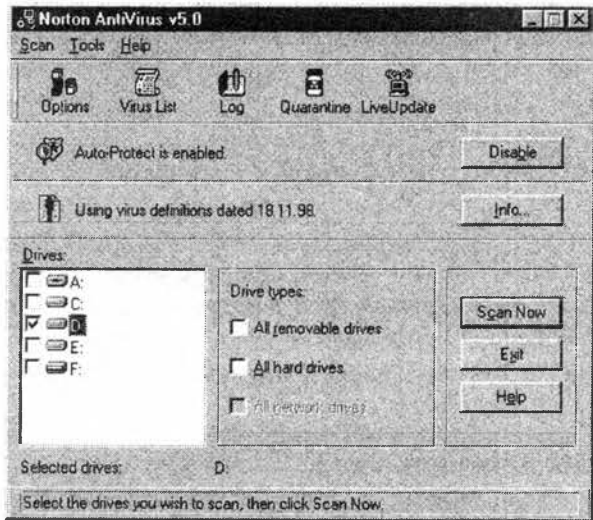
Незважаючи на те що загальні методи захисту інформації дуже важливі, усе ж їх недостатньо. Необхідно застосовувати спеціальні антивірусні програми.

Жодна така програма теж не дає повного захисту від вірусів. Позитивний результат може дати наявність одразу декількох таких програм. Рекомендований "джентльменський набір" включає програму DrWeb32W та Norton AntiVirus. Програма DrWeb32W відкриває нове, 32-бітне покоління антивірусного сканера Doctor Web, яке містить у собі також набір програм для Novell NetWare, OS/2 і DOS/386. Програма Norton AntiVirus повинна мати версії не нижче 5,0 або 2000.

Вигляд робочого столу програми DrWeb32W



Вигляд робочого столу програми Norton AntiVirus 5,0



Дії при зараженні вірусом

При зараженні комп'ютера вірусом або при підозрі на це необхідно:

- 1) негайно вимкнути комп'ютер, щоб вірус не продовжував руйнівні дії;
- 2) вставити завантажувальну дискету в дисковод і завантажити комп'ютер саме з цієї дискети (обов'язкова умова);
- 3) запустити антивірусну програму, що працює в ОС DOS, наприклад, Doctor Web. Можна скористатися й іншими антивірусними програмами під DOS;
- 4) при відсутності достатніх знань і досвіду для лікування комп'ютера, скористатися порадами більш досвідчених колег.

Приклад перевірки та лікування дисків програмою DrWeb32W

1. Запустити програму
2. Вказати диск, що перевіряється Мл. (на малюнку перевіряється диск С)
3. Натиснути на зелений сигнал світлофору
4. Дочекатися результатів перевірки.

Якщо вірус буде знайдено, програма видасть повідомлення, який вірус знайдено та результати лікування. Ця схема придатна для всіх антивірусних програм.

Компакт-диски лікуванню не піддаються і використання заражених дисків неможливе!

Додатки

Схема клавіатури комп'ютера

Схема розміщення реквізитів

Діловий лист

Накази

Витяги з наказів

Інші документи

Об'єднання "Хімпром"

Генеральному директору
пані Петренко А.М.

25.07.02 № 79

На № 15-2.36 від 20.07.02

Про перерахування коштів

У відповідь на Вашу рекламу повідомляємо, що суму у розмірі 40 870 (сорок тисяч вісімсот сімдесят) гривень буде перераховано на рахунок Вашого підприємства протягом десяти банківських днів.

Сподіваємося на подальшу співпрацю.

З повагою,
Заступник генерального
директора

К.Р.Кроль

АТ "ВІДРОДЖЕННЯ КИСВА"

НАКАЗ

19.01.02 № 12-вк

Київ

Про прийом на роботу

ПРИЗНАЧИТИ:

КОВАЛЬ Ларису Борисівну на посаду головного бухгалтера з 20.01.02 з окладом відповідно до укладеного контракту.

Підстава: контракт № 3 від 18.01.02.

Директор

С.Н.Сербіна

Київський завод
"МАЯК"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ В.І.Гончар

25.01.02 № 128

"_____" _____ 2002 р.

Київ

Інспектору з обліку та
реєстрації листів громадян

ФІРМА "СВІТАНОК"

НАКАЗ

19.06.02

№ 24-к

Київ

З особового складу

1. ЗАРАХУВАТИ:

1.1. КАРПЕНКО Світлану Петрівну на посаду інспектора відділу кадрів з 22.06.02 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Карпенко С.П. від 18.06.02.

1.2. СЕМЕНЮКА Івана Івановича на посаду начальника транспортного відділу з 24.06.02 з окладом 300 (триста) грн. на місяць.

Підстава: контракт № 10 від 15.06.02.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

НІКІТІНА Дмитра Володимировича, бухгалтера, на посаду старшого бухгалтера з 23.06.02 з окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстава: заява Нікітіна Д.В. від 19.06.02, доповідна записка головного бухгалтера Нощенко Т.Б. від 18.06.02.

3. НАДАТИ:

РУДЕНКО Наталії Федорівні, секретарю заступника директора, позачергову відпустку без збереження заробітної плати з 24.06.02 на 5 календарних днів.

Підстава: заява РУДЕНКО Н.Ф. від 19.06.02.

Директор

С.К.Леонов

Візи:

Начальник відділу кадрів

Н.Г.Сом

00.00.00

Головний бухгалтер

Т.Б.Нощенко

00.00.00

АТ "ТРОЯНДА"

ВИТЯГ З НАКАЗУ

30.06.02

№ 39

Київ

З особового складу

4. НАДАТИ:

ЧЕРНЯВСЬКОМУ Аркадію Віталійовичу, економісту, чергову відпустку за 2002 рік з 05.07.02 на 28 календарних днів.

Підстава: заява Чернявського А.В. від 29.06.02 та графік відпусток.

Голова правління

С.Д.Шведова

Вірно

Інспектор відділу кадрів

Н.К.Данилова

01.07.02

Міністерство соціального захисту

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.02.02

№ 117

Київ

Про посилення контролю за
списанням автотранспортних
засобів

З метою посилення контролю за списанням автотранспортних засобів

ПРОПОНУЮ:

1. До актів про вибракування і списання з балансу організацій автомобілів та інших транспортних засобів у обов'язковому порядку додати довідки ДАІ про зняття їх з обліку, здачу технічного паспорту (з талонами) і державних номерних знаків.

2. У деяких випадках при проведенні документальних ревізій та перевірок проводити у відповідних відділах ДАІ звірення підстав, за якими списано окремі автомобілі.

3. Встановити суворий контроль за оприбуткуванням придатних до подальшого використання вузлів і деталей, а також металолому від списаних транспортних засобів.

Заступник міністра

І.І.Зубенко

Об'єднання "БУДТЕХНІКА"

ВИТЯГ З НАКАЗУ

15.07.02 № 19

Київ

Про введення індексів
підприємств об'єднання

З метою впорядкування організації управління в об'єднанні та згідно з Вказівкою Мінбуду України № 432 від 10.06.02

НАКАЗУЮ:

3. Для обліку та реєстрації стандартів, що розробляються, присвоїти підприємствам індекси: 51-01 – Київському механічному заводу; 51-02 – Чернігівському СКБ; 51-03 – Черкаському заводу "Рембудпром".

Генеральний директор

С.С.Петровський

Згідно

Секретар

17.07.02

Н.Б.Костенко

Резюме

Петренко Світлана Іванівна

Домашня адреса	Київ, вул.Артема, 15, кв. 34 тел. (044) 345-45-27
Мета	Отримати посаду секретаря
Освіта	1998–2000 Київський технікум радіоелектроніки • Відділення: Монтаж радіоапаратури • Спеціальність: Монтажник радіоапаратури. • 2000-2001 Інститут секретарів • Відділення: Стенографія • Спеціальність: Секретар – стенограф •
Знання та навички	• Машинопис (150 знаків за хв.) • Стенографія • Комп'ютерна справа (ОС Windows, (програма Провідник); Word, Excel, PowerPoint, Access) • Діловодство • Секретарська справа • Основи редагування • Етика ділового спілкування •
Захоплення	Кінний спорт, плавання
Ділові якості	Професіоналізм, пунктуальність, наполегливість, комунікабельність, стриманість
Сімейний стан	Неодружена
Дата народження	12.06.81

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “МРІЯ”

ПРОТОКОЛ

18.09.02 № 04

Київ

Засідання Ради директорів

Голова - Клименко Н.Д.

Секретар - Волошенко С.Г.

Присутні: Громов А.В., Зайченко С.К., Кононенко Л.Д., Луценко Т.Т.

Порядок денний:

Організація та відкриття філії Товариства “Мрія” в м.Львові. (Доповідач – генеральний директор Громов А.В.).

СЛУХАЛИ:

Громова А.В. – текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Кононенко Л.Д. – Справді, необхідність відкриття філії нашого підприємства у Львові постала вже давно. Для цього є всі умови, але, на жаль, немає відповідної документації. Над цим треба попрацювати і найближчим часом розглянути проекти.

Луценко Т.Т. – Необхідно доопрацювати бізнес-план Товариства.

УХВАЛИЛИ:

1. Підготувати необхідні документи для організації та відкриття філії Товариства “Мрія” в м.Львові до 29.09.02 (відповідальний – Зайченко С.К.).

2. Доопрацювати бізнес-план філії Товариства з урахуванням доповнень Громова А.В. і Луценко Т.Т. до 29.09.02 (відповідальний - Кононенко Л.Д.).

Додаток: на 10 аркушах в 1 прим.

Голова

Н.Д.Клименко

Секретар

С.Г.Волошенко

ПОЛІКЛІНІКА № 2

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

25.02.02 № 18

Київ

Засідання профкому

Порядок денний:

50

2. Розподіл путівок у дитячий санаторій у м.Ялті (доповідач – заступник голови профкому Т.М.Романюк).

2. СЛУХАЛИ:

Т.М.Романюк - У дитячому санаторії у м.Ялті заброньовано 24 місця на липень 2002 року.

УХВАЛИЛИ:

2.1. Доручити головному педіатру поліклініки № 2 м.Києва К.С.Іванюк скласти список дітей, що потребують санаторного лікування.

2.2. Список дітей подати у профком до 27.02.02.

Голова

В.М.Козак

Секретар

Г.О.Марченко

Згідно

Секретар

26.02.02

Н.П.Бондаренко

КОНЦЕРН “АРМА”

ЗАТВЕРДЖУЮ

А К Т

Президент концерну

19.02.02 № 24

_____ К.Г.Білий

Київ

“ _ ” _____ 2002 р.

Про результати
ревізії каси

Підстава: наказ президента концерну № 31 від 07.02.02

Складено комісією:

Голова - заступник головного бухгалтера В.І.Кащенко

Члени комісії: бухгалтер М.Я.Ляпчук, старший економіст Д.Ю.Котик

Присутні: касир концерну С.П.Подоляк

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 09.02.02 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку – 784 (сімсот вісімдесят чотири) грн.

2. Фактичний залишок наявних грошей – 754 (сімсот п'ятдесят чотири) грн.

Нестача наявних грошей, що утворилася з провини касира, - 30 (тридцять) грн.

Комісія пропонує касирові С.П.Подоляк повернути суму, якої не вистачає.

Складено у трьох примірниках:

1-й прим. – президенту концерну;

2-й прим. – до бухгалтерії;

3-й прим. – касирові.

Голова

В.І.Кащенко

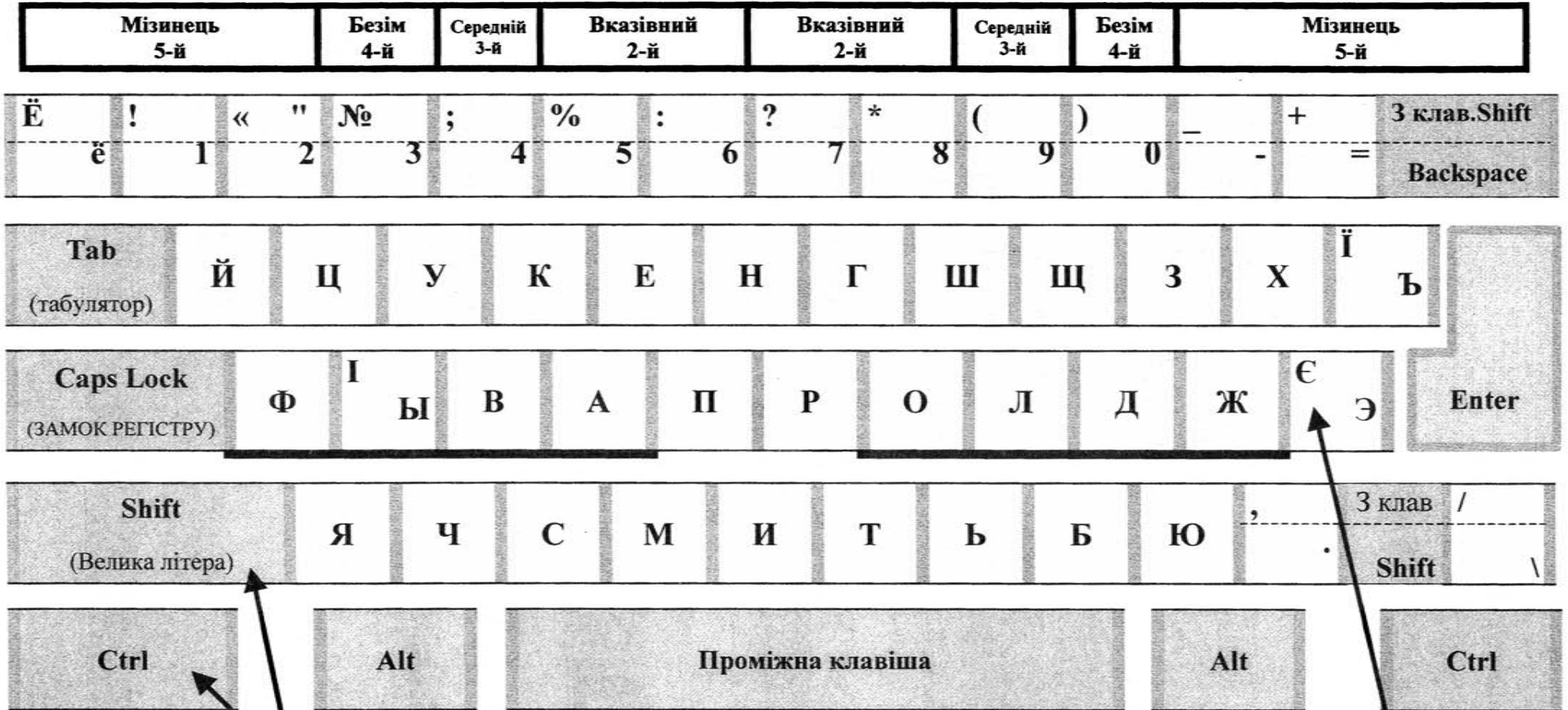
Члени комісії:

М.Я.Ляпчук

Д.Ю.Котик

ЛІВА РУКА

ПРАВА РУКА



Перехід з однієї мови на іншу: CTRL+SHIFT

Апостроф – перейти в En ⇔ натиснути на клавішу “є”

ІНСТИТУТ СЕКРЕТАРІВ

запрошує на навчання

Тільки у нас Ви зможете стати кваліфікованим спеціалістом і оволодіти престижними молодіжними професіями:

- ❖ **Стенографістка**
- ❖ **Секретар-стенографістка**
- ❖ **Оператор комп'ютерного набору**
- ❖ **Секретар**

**Термін навчання від 3-х місяців до 2-х років в залежності від
обраної професії**

Прийом проводиться протягом року

Вивчаються: стенографія, комп'ютерна справа, секретарська справа, діловодство, оргтехніка, основи редагування, ділове мовлення, машинопис, профетика, правознавство, психологія, менеджмент, маркетинг, іноземні мови, діловий імідж.

Після закінчення навчання випускникам видається свідоцтво і надається можливість працевлаштування в органах державної влади, посольствах, консульствах, представництвах іноземних фірм, СП, організаціях та відомствах України.

**Нова професія – це нова перспектива та
реальний захист від безробіття!**

Наша адреса: м.Київ, вул. Б. Хмельницького, 52-В (у дворі)

Телефон\Факс: 224-92-39

Контактні телефони: 224-30-94; 244-34-48; 244-34-49