МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ВСТУП ДО ФАХУ

для здобувачів вищої освіти денної форми навчання освітнього ступеню «Бакалавр» зі спеціальності 051 «Економіка»



Мелітополь, 2020

УДК 658: 338.45

Методичні вказівки для проходження навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів вищої освіти денної форми навчання освітнього ступеня «Бакалавр» зі спеціальності 051 «Економіка» – Мелітополь, 2020 – с. 90 Укр. мов.

Розробник: к.е.н., доц. Бакіна Т.В.

Рецензент: д.е.н., проф. Кальченко С.В.

Розглянуто та затверджена на засіданні кафедри бізнес-консалтингу та міжнародного туризму протокол № від 20 р.

В. о. завідувача кафедри

_____ д.е.н., проф.С.В. Кальченко

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу протокол № від _____ 20 р.

Голова комісії

_____А. А. Костякова

Зміст

Вступ Структура практики Календарний графік проходження навчальної практики Розділ 1 Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП) та особливості її реалізації структурними підрозділами університету. Розділ 2 Професійно – кваліфікаційна характеристика фахівця Розділ 3 Використання сучасних інформаційних технологій для розв'язання різноманітних задач у процесі навчання. Розділ 4 Розробка комерційної ідеї. Бізнес-модель «Канвас» Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам Рекомендована література

Вступ

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу і важливою умовою підготовки майбутніх фахівців з економіки. Під час практики здійснюється закріплення теоретичних знань та практичних навичок.

Метою практики є формування у студентів знань про освітньопрофесійну програму та особливості її реалізації в університеті, розширення інформованості студентів щодо їх майбутньої професії та вимог ринку праці до фахівців їх кваліфікації, умінь і навичок ефективного використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій у своїй діяльності, систематизація та практичне закріплення теоретичних знань отриманих при вивченні економічних дисциплін 1 курсу шляхом побудови бізнес-моделі «Канвас».

Завдання навчальної практики:

- формування у студентів уявлень про освітньо-професійну програму, особливості її реалізації в університеті в т.ч. можливості участь здобувачів освіти в розробці та перегляді освітньої програми;
- ознайомлення студентів з особливостями майбутнього фаху та вимогами роботодавців до фахівця з економіки.
- формування в студентів бази знань, умінь і навичок, необхідних для кваліфікованого та ефективного використання сучасних інформаційнокомунікаційних технологій у навчально-пізнавальній діяльності та повсякденному житті;
- розвиток в студентів уміння самостійно опановувати та раціонально використовувати програмні засоби різного призначення, цілеспрямовано шукати й систематизувати інформацію, використовувати електронні засоби обміну даними;
- формування студентів уміння застосовувати в інформаційнокомунікаційні технології з метою ефективного розв'язання різноманітних завдань щодо отримання, обробки, збереження, подання інформації, які пов'язані майбутньою професійною діяльністю умовах 3 В інформаційного суспільства;
- закріплення та розширення теоретичних знань отриманих студентами при вивчені економічних дисциплін при розробці та оцінці власної бізнес-ідеї.

У результаті проходження практики студент повинен

знати:

- нормативно-правову бузу, що регламентує освітній та виховний процес в університеті;
- алгоритм дій у конфліктних ситуаціях;
- механізм ініціювання бажаних змін;
- кваліфікаційні вимоги до фахівці з економіки;

- документи що регламентують діяльність майбутнього фахівця, завдання та обов'язки на підприємстві;
- структурну схему ЕОМ, призначення та основні принципи функціонування її складових;
- призначення та способи використання найнеобхідніших системних програм;
- призначення, основні функції, принципи роботи прикладних програм загального використання;
- пріоритетні напрями застосування ЕОМ, структуру, основні функції, принципи роботи спеціального програмного забезпечення;
- технологію підготовки даних для вирішення завдання;
- методи розробки та оцінки комерційних ідей.

уміти:

- застосовувати нормативно-правову базу для удосконалення освітньопрофесійної програми та освітнього процесу;
- знаходити та аналізувати інформацію щодо вимог ринку праці до фахівців їх кваліфікації;
- застосовувати ПЕОМ з її програмним забезпеченням при розв'язанні обчислювальних і прикладних задач;
- працювати у локальних мережах;
- отримувати необхідну інформацію за допомогою Internet.
- застосовувати методи творчого пошуку для розробки комерційної ідеї;
- оцінувати комерційну ідею за допомогою бізнес-моделі «Канвас».

Структура практики

Розділ 1

Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП) та особливості її реалізації структурними підрозділами університету.

Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 051 «Економіка». Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП). Участь здобувачів освіти в розробці та перегляді освітньої програми. Навчальний план. Силабус. Вибіркові дисципліни. Контроль успішності здобувача вищої освіти. Критерії оцінювання. Механізм вирішення конфліктних ситуацій щодо оцінювання. Академічна доброчесність. Протидія корупції. Механізм ініціювання змін. Механізм вирішення питань щодо сексуальних домагань. Умови створені в ТДАТУ для людей з особливими потребами.

Розділ 2

Професійно – кваліфікаційна характеристика фахівця.

Економіст як виконавець адміністративної, управлінської та інформаційно-аналітичної роботи щодо налагодження і розвитку міжнародної економічної діяльності у різних сферах бізнесу. Роль навичок і умінь економіста у розвитку та діяльності підприємства. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Економіст». Класифікатор професій. Посадова інструкція. Структура посадової інструкції.

Розділ 3

Використання сучасних інформаційних технологій для розв'язання різноманітних задач у процесі навчання.

Текстовий процесор

Призначення додатків Microsoft Office 2007. Microsoft Office Word – 2007 (повторення). Створення нумерованих і маркованих списків. Таблиці в текстових документах. Вставлення зображень у текстовий документ і настроювання їхніх властивостей. Правила стильового оформлення документів різних типів. Використання стилів, поняття про схему документа. Поняття про шаблон документа.

Створення і показ комп'ютерних презентацій. Обробка мультимедійних даних

Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх призначення. Поняття про слайдові та потокові презентації. Power Point. Створення презентацій та їх використання. Використання шаблонів. Поняття про мультимедійні дані. Формати аудіо- та відео файлів. Програма Windows Movie Maker.

Електронні таблиці. Табличний процесор

Запуск табличного процесора Microsoft Excel, відкриття й збереження документа.Огляд інтерфейсу. Поняття про книги, аркуші, рядки, стовпці, клітинки. Введення даних до клітинок і редагування їх вмісту. Форматування даних, клітинок і діапазонів клітинок. Обчислення у комірках. ПР9 MS EXCEL. Меню команд. Панель інструментів. Рядок формул. Типи даних. Створення книги. Використання найпростіших формул. Абсолютні, відносні та мішані посилання на клітинки і діапазони клітинок.

Аналіз даних у середовищі табличного процесора

Сортування й фільтрація даних у таблицях. Призначення й використання основних математичних, статистичних, логічних, текстових і фінансових функцій табличного процесора. Аналіз даних за допомогою функцій табличного процесора. Побудова діаграм

Розділ 4

Розробка комерційної ідеї. Бізнес-модель «Канвас»

Розробка комерційної ідеї. Методи творчого пошуку комерційних ідей: метод аналогії, метод інверсії, метод ідеалізації, метод "розумового" штурму, метод колективного блокноту, метод контрольних запитань, метод фокусних об'єктів, метод морфологічного аналізу, карта ідей. Бізнес-модель Канвас: споживацькі сегменти (клієнти), ключова (надана) цінність, відносини з клієнтами, дохід, ключові ресурси, ключова діяльність, ключові партнери, структура витрат.

Календарний графік проходження навчальної практики

	Назва теми		Тижні проходження практики			
№ 3/п			2	3	4	
1	2	3	4	5	6	
1.	Розділ 1 Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП) та особливості її реалізації структурними підрозділами університету.	2				
2.	Розділ 2 Професійно – кваліфікаційна характеристика фахівця	2				
3.	Розділ 3 Використання сучасних інформаційних технологій для розв'язання різноманітних задач у процесі навчання.					
4.	- текстовий процесор	1				
5.	- таблиці в текстових документах		1			
6.	 створення і показ комп'ютерних презентацій. Обробка мультимедійних ланих. 		2			
7.	- аналіз даних у середовищі табличного процесора		2			
8.	 побудова діаграм 			1		
9.	 побудова графіків функцій 			1		
10.	Розділ 4 Розробка комерційної ідеї. Бізнес-модель «Канвас»			3	2	
	Підготовка доповіді та презентації до публічного звіту з практики				2	
	Публічний захист звіту з практики і підведення підсумків практики				1	
Всього днів			5	5	5	

РОЗДІЛ 1

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА) ПРОГРАМА (ОПП) ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ.

Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 051 «Економіка». Стандарт вищої освіти містить компетентності, що визначають специфіку підготовки бакалаврів зі спеціальності 051 «Економіка» та результати навчання, які виражають що саме студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

2) перелік компетентностей випускника;

3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

4) форми атестації здобувачів вищої освіти;

5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС.

Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

– бакалаврів:

• за денною формою навчання: на основі повної загальної середньої освіти – 3 роки 10 місяців, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за скороченою програмою – відповідно до обсягу кредитів ЄКТС, які університет може перезарахувати згідно стандарту вищої освіти спеціальності, але не менше 1 року 10 місяців;

• за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш як на 25 %;

– магістрів:

• за денною формою навчання – 1 рік 6 місяців (для освітньо-професійної програми) та 1 рік 10 місяців (для освітньо-наукової програми);

• за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %.

З Стандартом вищої освіти України для спеціальності 051 «Економіка» можна ознайомитись за адресою:

Університет – Інститути та факультети – Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму – Навчання – Освітні програми Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП): комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання, які дають право на отримання визначеної кваліфікації.

З ОПП, які реалізуються кафедрою та навчальними планами можна ознайомитись за адресою:

Університет – Інститути та факультети – Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму – Навчання – Освітні програми.

Участь здобувачів освіти в розробці та перегляді освітньої програми

На початку кожного навчального року проводиться розширене засідання кафедри щодо презентації ОПП. Засідання присвячується презентації ОПП, навчального плану, перспектив розвитку спеціальності та особливостей організації освітнього процесу для студентів спеціальності 051«Економіка».

Гарант освітньої програми виступає з презентацією освітньої програми та структурно-логічної схеми викладання дисциплін. Розповідає про зміст навчальної програми, основні фахові компетенції майбутнього бакалавра з економіки та результати навчання. Розкриває компоненти освітньої програми, їх поділ на нормативну та варіативну частини; розповідає про наявність в кожній компоненті дисциплін циклу загальної підготовки та циклу професійної та практичної підготовки (з різними питаннями організації освітнього процесу виступає також декан факультету, завідувач кафедри та куратори груп).

В обговоренні програми та способів її реалізації беруть участь старости усіх груп спеціальності, а також представники студентського активу.

Студентам спеціальності пропонується обговорити зміст ОПП та навчальний план, визначитись із переліком вибіркових дисциплін. З протоколами засідань можна ознайомитися на сайті кафедри. (Університет – Інститути та факультети – Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму – Навчання - Обговорення освітніх програм).

Також студенти залучені до процесу оновлення та супроводження освітньо-професійної програми через участь в засіданнях робочої групи (члени робочої групи щодо розробки, оновлення та реалізації ОПП.

Результат обговорень оформлюються протоколом та враховуються при вдосконаленні ОПП. Протоколи засідань робочої групи оприлюднюються на сайті кафедри Університет – Інститути та факультети – Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму – Навчання - Обговорення освітніх програм.

Пропозиції студентів враховуються також шляхом он-лайн анкетування на сайті університету. Опитування проводиться наприкінці семестру на екзаменаційних консультаціях або при складанні підсумкового модульного контролю за двома анкетами:

- анкетування щодо задоволеності освітньо-професійною програмою та якістю освітнього процесу.

Якість освіти – Он-лайн опитування стейкхолдерів – Здобувачі вищої освіти

- анкета щодо якості викладання вкладка Якість освіти – Он-лайн опитування стейкхолдерів – Якість викладання.

Студенти можуть приймати участь в розробці та перегляді освітньої програми через участь в органах студентського самоврядування, які представляють інтереси студентства через своїх представників: у складі Вчених рад факультетів, Вченій раді та ректораті університету, у складі Конференцій трудового колективу факультетів та університету.

За результатами анкетування складається звіт, який розміщується на сайті університету.

Вкладка Університет – Підрозділи університету – Науково-методичний центр – Відділ моніторингу якості освітньої діяльності – Аналітичні звіти опитування здобувачів вищої освіти.

Навчальний план.

На підставі структурно-логічної схеми, освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю в Університеті розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), ступінь вищої освіти, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок 12 обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

З навчальними планами можна ознайомитись на сайті кафедри.

Університет – Інститути та факультети – Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму – Навчання – Освітні програми.

З документами, що регламентують організацію освітнього процесу можна ознайомитись на сайті університету:

Університет - Офіційні документи - Положення про організацію освітнього процесу.

Силабус

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від "здобування знань" і "одержання практичних навичок" до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять.

З силабусами дисциплін можна ознайомитись на сайті кафедри Університет – Інститути та факультети – Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму – Навчання – Силабуси дисциплін за освітньопрофесійною програмою «Економіка»

Вибіркові дисципліни

Згідно Положення про порядок та умови обрання навчальних дисциплін за вибором студентів у ТДАТУ щорічно, на 1 курсі обираються дисципліни для 2-го курсу, на 2-му курсі – для 3-го, на 3-му курсі – для 4-го.

Анкета, щодо вибору дисциплін розміщена на сайті кафедри:

Університет — Інститути та факультети — Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму — Навчання — Вибіркові дисципліни.

У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

– обов'язкові – 75 % загального обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються відповідно до вимог стандартів вищої освіти зі спеціальності щодо нормативних компетентностей майбутнього фахівця);

– за вибором здобувача вищої освіти – 25 % загального обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти.

Процедура вибору дисциплін організовується та реалізується на кафедрі та передбачає проходження стандартних етапів:

- донесення здобувачам змістовної інформації щодо пропонованих вибіркових дисциплін, ознайомлення їх із затвердженими вченою радою університету вибірковими дисциплінами (спеціалізаціями) для вибору;

- організація презентацій, анотацій обраних студентами дисциплін та консультацій з ведучими викладачами, демонстрація важливості дисципліни (спеціальності);

- обговорення, оформлення запису, прийняття заяв та формування списків студентів;

- затвердження переліку обраних студентами навчальних дисциплін, які будуть вивчатися починаючи з другого та старших курсів відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця;

- формування груп та внесення коректив з урахуванням мінімально необхідної кількості студентів в групі та навчального розкладу тощо;

- внесення завідуючим кафедрою та деканом обраних студентами дисциплін до навчальних планів на наступний рік.

Кількість голосів в анкетах підраховують і формують одну або декілька груп залежності від кількості студентів.

Контроль успішності здобувача вищої освіти

Контроль успішності здобувача вищої освіти здійснюється з використанням методів і засобів, що визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в ТДАТУ. За результатами підсумкової 8 атестації зі змістового модулю (освітньої компоненти) результати оцінювання перераховуються в шкалу оцінювання ECTS та національну шкалу за системою. Таблиця 1

Сума балів		Оцінка за національною шкалою		
за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку	
90-100	Α	відмінно		
82-89 B		тобра		
75-81	С	дооре	зараховано	
67-74	D			
60-66	Ε	задовільно		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Шкала оцінювання: національна та ЕСТЅ

Результати оцінювання успішності студента за кожним змістовим модулем реєструється за національною шкалою і шкалою ECTS в екзаменаційних відомостях та вносяться в додаток до диплому.

Система оцінювання регламентується при розподілі 100 балів з дисципліни формою контролю з якої є екзамен: два змістові модулі (3M1 та 3M2) – 70 балів, екзамен – 30 балів; кожний змістовий модуль оцінюється в 35 балів, в

тому числі 15 балів на поточний контроль знань, 10 балів за складання підсумкового модульного контролю (ПМК), 10 балів за самостійну роботу студентів. При розподілі 100 балів з дисципліни формою контролю з якої є диференційований залік або залік: два змістові модулі (ЗМ1 та ЗМ2) – 100 балів; кожний змістовий модуль оцінюється в 50 балів.

Критерії оцінювання.

Здобувачі освіти мають можливість ознайомитися із інформацією щодо порядку та критеріїв оцінювання у межах окремих освітніх компонентів ще на етапі вибору освітньо-професійної програми при вступі до університету. На презентація освітньо-професійної програми.

Кожного семестру за індивідуальним логіном та паролем студент отримуємо доступ в он-лайн режимі до навчально-методичного матеріалу з усіх дисциплін поточного семестру *на навчально-інформаційному порталі*. У методичних вказівках до виконання семінарських, практичних занять, самостійної роботи студентів, написання курсових робіт чітко прописані критерії оцінювання.

Порядок та критерії оцінювання також доводяться до відома студентів викладачами *на перших заняттях на початку семестру*, також можуть дублюватися на поза аудиторних зборах групи, що проводяться кураторами, деканом, зам. деканом тощо.

Механізм вирішення конфліктних ситуацій щодо оцінювання.

Студенти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку за шкалою ЕСТЅ (від "F" до "B"), або за національною шкалою (від "2" до "4"), що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є іспит.

Оцінки знань, виявлених при складанні державних іспитів або захисту дипломної роботи, апеляції не підлягають. В цьому випадку всі спірні питання вирішуються Державною екзаменаційною комісією.

Для вирішення спірних питань, які виникли під час здійснення підсумкової атестації, і розгляду апеляції студентів на кожному факультеті створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії, заступник голови, секретар, члени комісії. Загальний склад, як правило, —5 осіб.

Персональний склад членів апеляційної комісії факультету формується деканом з числа найбільш досвідчених та авторитетних викладачів кафедр, що входять до факультету, та інших кафедр Університету. Апеляційні комісії факультетів затверджуються Наказом ректора.

Термін повноважень апеляційної комісії становить один навчальний рік.

МЕХАНІЗМ (Регламентується Положенням про апеляцію підсумкового контролю з дисципліни. З Положенням можна ознайомитись на сайті університету вкладка Університет – Офіційні документи – Положення про організацію освітнього процесу)

1. Апеляція студента щодо оцінки його знань подається в деканат особисто в письмовій формі за встановленим зразком (Положення про апеляцію підсумкового контролю з дисципліни. Додаток 1) не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Подана апеляція реєструється в спеціальному журналі секретарем апеляційної комісії.

2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж двох робочих днів після її подання. За бажанням студента, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви.

3. Розгляд апеляції проводиться, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 членів апеляційної комісії.

4. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за відповідною формою (додаток 2), де записує всі зауваження членів комісії та підсумкові висновки.

5. Для розгляду апеляції до апеляційної комісії подаються оригінали письмових робіт студента з ПМК, журнали модульного контролю знань студентів кафедри та обліку роботи викладача. Додаткове опитування студента при розгляді його робіт не допускається. Для уточнення окремих питань на засідання апеляційної комісії запрошуються завідувачі відповідних кафедр або викладачі відповідної дисципліни.

6. При розгляді виконаної роботи комісія керується нормативноправовими документами та положеннями про організацію навчального процесу в ТДАТУ.

7. Апеляційна комісія оцінює відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій навчальній програмі дисципліни. Набрана сума балів з урахуванням результатів поточного та підсумкового контролю переводиться в 4-бальну та за системою ECTS згідно «Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу підготовки фахівців в ТДАТУ».

8. За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

— "Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється";

— "Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується на ... балів" (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

9. Протокол засідання апеляційної комісії з висновками щодо виставленої оцінки підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

10.Рішення апеляційної комісії доводиться до відома студента, котрий підтверджує це особистим підписом в протоколі засідання апеляційної комісії.

11. Якщо за наслідками розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну результатів попереднього оцінювання знань, нова підсумкова оцінка конкретної дисципліни виставляється знань студента з цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки та індивідуального навчального плану студента (в заліковій книжці — новим записом дисципліни; в заліково-екзаменаційній відомості виправляються всі необхідні показники). Рішення апеляційної комісії про зміну оцінки доводиться до відома викладача, що здійснив попереднє оцінювання.

12. Нова оцінка в заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента виставляється деканом факультету особисто. При цьому здійснюється запис: "Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від ____ (дата), протокол № ____", декан (підпис).

13. Рішення апеляційної комісії є остаточним.

Академічна доброчесність

Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу (викладачі, студенти) під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними та працівниками передбачає:

• посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

• дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

• надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

• контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти

• об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

• академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

• *само плагіат* - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

• *фабрикація* - вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

• *фальсифікація* - свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

• списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

• *обман* - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

• хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будьяких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

• *необ'єктивне оцінювання* - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Здобувачі вищої освіти усіх форм навчання беруть на себе відповідальність щодо коректної роботи із джерелами інформації; за дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; за порушення загально прийнятих правил цитування шляхом прийняття правил цитування та наукової етики, представлених в цьому Положенні.

Для профілактики плагіату та стимулювання здобувачів вищої освіти ТДАТУ до самостійного виконання курсових і дипломних робіт (проектів) здійснюються наступні заходи:

– захист курсових і дипломних робіт (проектів) здійснюється публічно;

– електронні версії курсових і дипломних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти розміщуються у спеціальному розділі репозитарію Науковометодичного центру університету;

– результати наукових досліджень, представлених у дипломних роботах (проектах), підлягають обговоренню на наукових конференціях та можуть бути представлені у вигляді тез / наукових статей у наукових виданнях;

– результати наукових досліджень, представлених у дипломних роботах (проектах), систематично заслуховуються на науково-методичних семінарах та засіданнях наукових студентських гуртків.

З метою недопущення фактів академічного плагіату в курсових і дипломних роботах (проектах) в ТДАТУ існує наступний алгоритм:

– завантаження курсової або дипломної роботи (проекту) у систему «Etxt Антиплагіат»;

– здійснення комп'ютерної перевірки курсової або дипломної роботи (проекту) на плагіат;

 – оформлення звіту за результатами перевірки; – архівування курсової та дипломної роботи у репозитарії;

– збереження конфіденційності інформації щодо курсових та дипломних робіт (проектів) відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» № 3792-12 від 05.12.2012 р.

Рекомендовані показники оригінальності тексту у курсових і дипломних роботах (проектах) здобувачів вищої освіти:

– понад 90% – висока оригінальність тексту курсової або дипломної роботи (проекту);

– понад 80% – текст курсової або дипломної роботи (проекту) є оригінальним (несуттєвий обсяг запозичень);

– від 60 до 80% – оригінальність тексту задовільна (незначний обсяг запозичень), проте слід переконатися у наявності і правильному оформленні цитувань та посилань на використані джерела;

– від 40 до 60% – курсова або дипломна робота (проект) приймається до розгляду після доопрацювання автором, наявності і правильного оформлення цитувань та посилань на використані джерела, оскільки має значний обсяг запозичень;

– менше 40% – курсова або дипломна робота (проект) до розгляду не приймається і не може бути рекомендована до захисту, оскільки має суттєву кількість запозичень, що трактуються як плагіат.

З Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в ТДАТУ можна ознайомитись на сайті університету:

Університет – Офіційні документи – Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в ТДАТУ

Протидія корупції

З нормативно-правовою базою та іншою інформацією, щодо протидії корупції в ТДАТУ можна ознайомитись на сайті університету:

Університет – Протидія корупції

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у ТДАТУ – проректор з науково-педагогічної роботи Ломейко Олександр Петрович

Інформація про прояви корупції з боку посадових осіб та працівників ТДАТУ може бути повідомлена:

електронний лист на адресу: oleksandr.lomeiko@tsatu.edu.ua

«Гаряча лінія» для надання інформації щодо виявлення корупційних діянь:

СКЛЯР О.Г., перший проректор – тел: 44-03-46. ЛОМЕЙКО О.П., проректор з науково-педагогічної роботи – тел:42-10-04

Також Ви маєте можливість висловити свою думку щодо корупції в університеті заповнивши анкету на сайті університету:

Якість освіти – Он-лайн опитування стейкхолдерів – Доброчесність.

Механізм ініціювання змін

Механізм ініціювання змін в університеті регламентується Положенням про розгляд студентських звернень та скарг в ТДАТУ (можна ознайомитись на сайті університету Студентство – Студентська рада) та іншими нормативними документами з якими можна ознайомитись на сайті університету.

Звернення студентів ТДАТУ надаються через відповідальну особу, до обов'язків якої входить контроль, представлення та захисту прав, основних свобод та інтересів студентів ТДАТУ - <u>Студентський омбудсмен</u>. Розгляд Звернення студентів здійснюється через офіс Студентського омбудсмена (5 корпус 1-й поверх).

Студентський омбудсмен ТДАТУ обирається з числа аспірантів або студентів, які обрані до Студентської ради ТДАТУ, за поданням голови Студентської ради ТДАТУ та затверджується простою більшістю голосів на засіданні Студентської ради ТДАТУ. Строк повноважень Студентського омбудсмена становить 2 роки з правом переобрання на другий термін.

Студентський омбудсмен за посадою є заступником голови Студентської ради ТДАТУ та постійним членом ректорату та комісії ТДАТУ з академічної етики. Студентський омбудсмен здійснює свою діяльність незалежно від інших посадових осіб, органів та структурних підрозділів ТДАТУ.

Функції студентського омбудсмена:

- інформування студентів ТДАТУ про їх права, обов'язки та процедури оскарження, пояснення політики ТДАТУ, інформування про наявність інших ресурсів та персоналу в ТДАТУ, які можуть бути корисними для вирішення проблем;

- розгляд усних і письмових Звернень студентів ТДАТУ з питань дотримання їх прав, свобод та законних інтересів під час навчання в ТДАТУ, проживання в студентських гуртожитках ТДАТУ;

- надання підтримки студентам ТДАТУ щодо процедур вирішення питань, які впливають на академічний прогрес;

- мінімізації ескалації конфлікту, учасниками якого є студенти ТДАТУ, за рахунок пошуку взаємно прийнятних результатів;

- консультацій студентів ТДАТУ з питань, які відносяться до його компетенції;

- визначення тенденцій в галузях, що викликають занепокоєння в студентів ТДАТУ, і привернення уваги керівництва ТДАТУ до цих галузей;

- представлення інтересів студентів в комісії ТДАТУ з академічної етики;

- вивчення тенденцій серед студентів ТДАТУ, надання рекомендацій щодо змін політики та процедур керівництву ТДАТУ;

Органи управління, структурні підрозділи, їх керівники та посадові особи ТДАТУ зобов'язані відповідати на усні та/або письмові запити Студентського омбудсмена ТДАТУ щодо справ, які перебувають в провадженні в Омбудсмена.

Ініціювати якісь зміни можна також через органи студентського самоврядування, які представляють інтереси студентства через своїх представників: у складі Вчених рад факультетів, Вченій раді та ректораті університету, у складі Конференцій трудового колективу факультетів та університету.

Також проводиться особистий прийом студентів ректором ТДАТУ, проректорами, деканами факультетів та іншими керівниками і посадовими особами, які мають право приймати рішення з питань, що входять до їх компетенції. Прийом студентів проводиться регулярно згідно з графіком робочого часу (можна ознайомитись на сайті університету).

Механізм вирішення питань щодо сексуальних домагань

По кожному зверненню учасників освітнього процесу ректором (деканом факультету, проректором) створюється спеціальна комісія по розгляду скарги.

Розгляд скарг з питань сексуальних домагань, дискримінації та корупції проводиться комісією у десятиденний термін.

Відповідальність за своєчасність і результативність розгляду скарг покладається на проректор з науково-педагогічної роботи Ломейко Олександра Петрович

Вирішення питання щодо сексуального домагання реалізується також через «Положення про розгляд студентських звернень та скарг у ТДАТУ» Письмові та усні звернення студентів, а також критичні зауваження, які в них містяться, підлягають систематичному, але не менше як одного разу на півріччя, аналізу й узагальню.

З Положенням про порядок процедури врегулювання конфліктних ситуацій та розгляду скарг, пов'язаних з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією серед учасників освітнього процесу ТДАТУ можна ознайомитися на сайти університету в вкладці **Офіційні документи**.

Умови створені в ТДАТУ для людей з особливими потребами

Для осіб з особливими потребами в університеті є можливість надання

індивідуального графіку навчання. Це надає можливість індивідуального спілкування з викладачами згідно графіку, планових та додаткових консультацій по дисциплінам та звітування результатів у зручній час та формі. Набуття професійних навичок може відбуватись шляхом дуальної форми навчання.

Комунікація між учасниками освітнього процесу відбуваються з використанням інформаційного порталу, на якому по кожній дисципліні розміщено необхідний матеріал. Ресурси наукової бібліотеки дають можливість користуватись послугами та інформацією у межах ЗВО і за умов віддаленого доступу. У розпорядженні здобувачів є: друковані видання бібліотечного фонду, електронна бібліотека. Дистанційно студенту доступний електронний інституційний депозитарій. Ці послуги у вільному доступі та безкоштовно.

Усі корпуси забезпечені пандусами, у 2-му корпусі за потреби існує вантажній ліфт, на якому студент може піднятися на будь-який поверх у супроводі ліфтера. За необхідності такий студент має можливість навчатися дистанційно. У разі неможливості прибуття на екзамен існує можливість виїзду екзаменаційної комісії за місцем проживання студента.

3 Положенням про порядок супроводу (надання допомоги) осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадян похилого віку, інших маломобільних груп населення під час перебування на території ТДАТУ можна ознайомитися на сайти університету в вкладці **Офіційні документи.**

РОЗДІЛ 2

ПРОФЕСІЙНО – КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ФАХІВЦЯ

Класифікатор професій є складовою частиною державної системи класифікації та кодування техніко-економічної та соціальної інформації. Під час розроблення КП за основу було прийнято Міжнародну стандартну класифікацію професій 1988 року (ISCO-88: International Standard Classification of Occupations/ILO, Geneva), яку Міжнародна конференція статистики праці Міжнародного бюро праці рекомендувала для переведення національних даних у систему, що полегшує міжнародний обмін професійною інформацією.

(https://hrliga.com/docs/327_KP.htm)

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників є систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведено у Класифікаторі професій (ДК 003:2005).

Довідник визначає перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді, та забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад. Довідник є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності.

Кваліфікаційна характеристика працівника має такі Розділи: "Завдання та обов'язки", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги".

У Розділі "Завдання та обов'язки" наведено типові професійні завдання, обов'язки та повноваження для певної посади, посилання на галузь необхідних знань.

У Розділі "Повинен знати" наводяться основні вимоги до спеціальних знань, необхідних для виконання відповідних типових завдань та обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків.

У Розділі "Кваліфікаційні вимоги" визначено відповідно до певної посади вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, вимоги до післядипломної освіти і мінімальні вимоги до стажу роботи.

https://hrliga.com/docs/Nakaz_336.htm .

Посадова інструкція — це первинний кадровий документ, який має юридичну силу та сприяє правовому захисту на підприємстві, в установі, організації.

Посадова інструкція розробляється на основі кваліфікаційних характеристик посад працівників та особливостей штатного розпису для їхнього розмежування через чітке визначення конкретних функціональних обов'язків, які мають виконувати певні працівники. Посадова інструкція розробляється власником або уповноваженим ним органом і є обов'язковим елементом на кожному підприємстві, в установі, організації.

Посадові інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівників і визначають їхні конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівників.

Посадова інструкція дозволяє попередити довільне трактування працівниками їхніх функцій та повноважень, допомагає керівникам уникнути потреби постійно роз'яснювати працівникам їхні обов'язки, а також заощадити час кожного нового працівника під час ознайомлення його з посадовими (професійними) обов'язками.

Посадові інструкції складаються з розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні «Взаємовідносини (зв'язки) за вимоги» та професією, посадою». робочих інструкціях розділи «Загальні У положення», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» можуть бути відсутні.

1. У розділі «Загальні положення» наводяться дані про сутність, особливості і мету робіт, порядок укладення та припинення трудового договору, класифікаційні критерії, визначальні ознаки спеціальності й спеціалізації, додаткові відомості про посаду, професію або роботи працівника тощо.

2. Розділ «Завдання та обов'язки» розкриває зміст робіт, які має виконувати працівник. У робочій інструкції цей розділ повинен містити характеристики робочого місця.

3. У розділі «Права» визначаються і наводяться делеговані працівникові правові засоби, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

4. Розділ «Відповідальність» містить показники особистої відповідальності за виконання робіт, а також переліки результатів, яких необхідно досягти працівникові в процесі професійної діяльності за вказаною посадою, професією або роботою.

5. У розділі «Повинен знати» подаються додаткові порівняно з кваліфікаційною характеристикою вимоги до знань, умінь, майстерності працівника, викликані реальними умовами виробництва, особливостями устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт.

6. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, які стосуються рівнів освіти, кваліфікації, досвіду, спеціалізації, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою або на робочому місці.

7. Розділ **«Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою»** розкриває взаємовідносини та зв'язки з іншими працівниками в підрозділі і за його межами, умови заміщення в разі відсутності тощо.

РОЗДІЛ З

ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ РІЗНОМАНІТНИХ ЗАДАЧ У ПРОЦЕСІ НАВЧАННЯ.

В процесі навчання студент стикається з великою кількістю завдань що потребують роботи з великими обсягами інформації: її оптимізації, відбору, зберігання і представлення у доступній зрозумілій для сприйняття формі. Однією з задач навчальної практики «Вступ до фаху» є формування у студентів необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язання різноманітних задач у процесі навчання та роботі за фахом.

Текстовий процесор

Призначення додатків Microsoft Office 2007

Для створення невеликих неформатованих текстових документів застосовують текстові редактори *Блокнот* і *WordPad* (додатки Windows XP). Але широкого застосування для створення форматованих текстових документів набув редактор Microsoft Word пакету Microsoft Office.

Microsoft Office 2007 являє собою унікальний комплекс із додатків для Microsoft Windows. Кожен з додатків Office містить загальні команди, діалогові вікна і процедури (тобто всі додатки мають загальний інтерфейс), так що, навчившись користатися одним додатком, ви зможете застосувати ці знання при роботі з іншими.

- ✓ Microsoft Word текстовий редактор і настільний засіб підготовки оригіналів текстових макетів;
- ✓ Microsoft Excel електронна таблиця, що забезпечує аналіз даних, побудову діаграм, а також володіє аналітичними функціями;
- ✓ Microsoft Access система керування реляційними базами даних, яка дає можливість створення запитів, звітів, баз даних;
- ✓ Microsoft Power Point програма для створення графічних презентацій у вигляді слайдів, настінних проекцій і мультимедійних презентацій;
- ✓ Microsoft Outlook інформаційна система для роботи з електронною поштою і документами;
- ✓ Microsoft Publisher настільна програма для публікацій бюлетенів, брошур, Web-вузлів, листівок і т.д.
- ✓ Засоби Microsoft Office програми для сканування багатосторінкових зображень, перетворення їх у текстовий формат; редагування зображень, у тому числі отриманих зі сканера й ін.

Щоб запустити будь-який з додатків Microsoft Office потрібно клацнути лівою кнопкою миші на кнопці *Пуск Панелі задач*, перейти в папку Програми, Microsoft Office, знайти потрібний додаток і клацнути по ньому.

Декілька способів створення нового документу Microsoft Office

<u>I спосіб</u>: на робочому столі відкрити Мої документи, відкрити потрібну папку, у порожнім полі клацнути правою кнопкою миші, у контекстному меню вибрати команду Создать, у запропонованому списку вибрати потрібний тип документа, привласнити йому ім'я, відкрити.

<u>II спосіб</u> : запустити потрібний додаток Office.

<u>III спосіб</u>: запустити потрібний файл Office, Натисніть кнопку Microsoft

Office у верхньому лівому кутку вікна. Виберіть команду *Создать*. Відкриється діалогове вікно. Обрати потрібний шаблон.



Інтерфейс Microsoft Word:



Над документом, упоперек усього вікна Word, простягається стрічка (Ribbon). Кнопки та команди на ній допомагають скерувати Word у потрібному вам напрямку (Рис. 1).

Правила введення тексту

Курсор, миготлива вертикальна риска у верхньому лівому кутку сторінки, показує, де введений текст з'явиться на сторінці. Пусті місця ліворуч від курсору й над ним — це поля.

<u>Основні правила введення тексту:</u>

- ✓ не ставити наприкінці заголовка крапку (якщо рядок закінчується крапкою, Word не розпізнає її як заголовок);
- 🗸 абзац починається з натискання клавіші Enter;
- ✓ при введенні тексту, що відноситься до одного абзацу, ніколи не натискайте на клавішу Enter. Досягши правого поля, ви просто продовжуєте вводити символи, при цьому Word автоматично переносить текст у наступний рядок. Натискайте Enter, тільки коли хочете перейти до нового абзацу.

Документ зі знаками форматування



Рис. 2

- Зайвий знак абзацу: клавішу ENTER натиснуто двічі.

- Зайвий знак табуляції: клавішу ТАВ натиснуто двічі, внаслідок чого другий параграф має більший відступ, ніж перший.

- Зайвий пробіл між словами: клавішу пробілу натиснуто двічі, а не один раз.

Припустімо, ви надрукували кілька абзаців. Абзаци розташовано надто далеко один від одного, а початок другого абзацу опинився значно далі праворуч, ніж початок першого.

Можна одразу збагнути, в чому річ, поглянувши на знаки форматування, які Word автоматично вставляє в міру введення тексту. Ці знаки завжди присутні в документі, але відображаються, лише коли ви цього побажаєте (Рис. 2.).

Щоб відобразити знаки форматування, скористайтеся стрічкою, розташованою вгорі вікна. На вкладці Основне у групі Абзац натисніть кнопку Відобразити всі знаки . Щоб приховати знаки форматування, натисніть цю кнопку знову. Або кнопку **П** на панелі інструментів.

Ці знаки не для прикраси. Видаливши зайві знаки форматування, можна зробити текст компактнішим.

Побачивши ці знаки вперше, ви можете не зрозуміти, до чого вони тут. Можливо, вас також турбуватиме, що знаки форматування буде виведено на друк разом із текстом. Ці знаки **не друкуються** — їх не буде на друкованих сторінках, хоча ви й бачите їх на екрані.

То що ж таке знаки форматування і для чого вони потрібні? Ось кілька прикладів:

Знак абзацу вставляється в документ кожного разу, коли ви натискаєте клавішу ENTER, щоб почати новий абзац. На рисунку між двома абзацами є зайвий знак абзацу, що означає, що клавішу ENTER тут натиснули двічі. Унаслідок цього між абзацами було створено великий проміжок. Видаливши зайвий знак абзацу, можна позбутися цього проміжку.

Знак стрілки з'являється кожного разу, коли натискають клавішу ТАВ. На рисунку зображено одну стрілку в першому абзаці і дві стрілки у другому, тобто у другому абзаці клавішу ТАВ було натиснуто двічі.

Крапки показують, скільки разів ви натискали клавішу пробілу між словами або, можливо, натиснули пробіл помилково в середині слова між буквами. Одна крапка відповідає одному пробілу, дві — двом. Звичайно між двома словами ставлять один пробіл. До речі, це не ті крапки, які ставляться в кінці речення. Звичайні типографські крапки, як можна бачити, розташовані внизу рядка. Крапки-знаки форматування містяться вище, приблизно на середині висоти рядка.

У міру того, як ви вводите текст, Word може підкреслювати його хвилястою червоною. зеленою або синьою лінією.

• Червоне підкреслення Це вказує на можливу помилку орфографії або на те, що певне слово, наприклад власне ім'я або назву місцевості, Word не може розпізнати. Якщо ви введете слово, написане правильно, але невідоме для Word, його можна буде додати до словника Word, і надалі воно не підкреслюватиметься. На практичному занятті ви дізнаєтеся, як це робиться.

• Зелене підкреслення Word вважає, що тут потрібно перевірити граматику.

• Синє підкреслення Слово написане правильно, але може не пасувати для цього речення. Наприклад, ви ввели «на», коли потрібно «не».

Поля сторінки

Поля сторінки — це пусті проміжки між текстом і краями сторінки. На цій сторінці 1-дюймові (2,54 см) поля вгорі, внизу, справа та зліва сторінки. Такі поля трапляються найчастіше й ви можете використовувати їх для більшості своїх документів.

n 🖬 🤊 - U) Ŧ			
Основне	Вставлення Розм	ітка сторінки	Посилани	ня Розсилки
Аа Теми Ф	 Орієнтація т на і Розмір т В Стовпці т 	Розриви - Номери рядків ⁻ Розставлення пе	-	 Водяний знак * Колір сторінки * Межі сторінок
Теми	Звичайне Верхнє: 1,5 см Ліве: 2,5 см	Нижнє: 1,5 сі Праве: 1,5 сі	a a	Тло сторінки
	Вузьке Верхнє: 1,27 см Ліве: 1,27 см	Нижнє: 1,27 (Праве: 1,27 (CM CM	Jltra-Glide'—'найновіш
	Середнс Верхнє: 2,54 см Ліве: 1,91 см	Нижнє: 2,54 (Праве: 1,91 (CM CM	имали: добре: вражен орів,: яким: потрібні: ;

Рис.3

Але якщо вам потрібні інші поля, ви маєте знати, як змінити їх. Це може знадобитися будь-коли. Наприклад, коли ви пишете дуже короткого листа, рецепт, запрошення або вірш, розмір полів буде відрізнятися.

Щоб змінити поля, скористайтеся стрічкою, розташованою вгорі вікна. Клацніть вкладку Розмітка сторінки. У групі Параметри сторінки натисніть кнопку Поля. Ви побачите різні розміри полів, зображені на невеличких рисунках (піктограмах) із розмірами для кожного поля (Рис. 3.). Перше поле у списку — Звичайне, яке використовується зараз. Щоб зробити поля вужчими, клацніть піктограму Вузьке. Якщо ліве та праве поля мають бути значно ширшими, клацніть піктограму Широке. У результаті весь документ отримає вибрані розміри полів.

Піктограма вибраного поля відображається на тлі іншого кольору. Якщо натиснути кнопку **Поля** знову, це кольорове тло покаже, який розмір полів установлено для документа.

Орієнтація сторінки – це спосіб розміщення сторінки на площині. Розрізняють книжкову (вертикальну) і альбомну (горизонтальну) орієнтації.



Колонтитули (фр. colonne – стовпець, лат. titulus – заголовок) – це службові повідомлення, які розміщуються на полях сторінки документа. Інформація колонтитула відображається на всіх сторінках документа або деякій його частині. У Word 2007 розрізняють верхній, нижній і бічні колонтитули. Колонтитули можуть містити номери сторінок, назву документа або поточного розділу, прізвище автора, графічні зображення тощо.

Схема розміщення об'єктів сторінки



Збереження документу

Натисніть кнопку **Microsoft Office** у верхньому лівому кутку вікна. Виберіть команду **Зберегти**. Відкриється діалогове вікно. Це невеличке віконце, в якому ви виконуєте певні дії. У діалоговому вікні ви повідомляєте програмі, де бажаєте зберегти документ на комп'ютері і як його назвати.

- 1 Щоб зберегти новий документ, натисніть кнопку Microsoft Office
- 2 Натисніть кнопку Зберегти.

1	😱 🖬 🤊 · O		
0	9		ування В
	<u>Створити</u>	Останні документи	уп
		1) см 🗘
	Бідкр <u>и</u> ти Відкр) см 🗘
~		2	Абзац
(2)-	3 <u>6</u> ерегти	5	
	Зберегти як 🔸	Z -im	
	A	<u>8</u>	моделлю в.сім
	Друк 🕨	9	а задоволення
	1 Підготувати 🕨	-[ii]	та елегантн

Рис. 4

Після збереження документа продовжуйте роботу над ним і час від часу повторюйте збереження. Натискайте кнопку Зберегти на панелі швидкого доступу, яка міститься у верхньому лівому кутку вікна (Рис. 4.). Такий самий результат дає натискання на клавіатурі клавіш CTRL+S (натисніть клавішу CTRL і, не відпускаючи її, натисніть S).

Попрацювавши над документом і зберігши результати роботи, закрийте файл. Натисніть кнопку Microsoft Office та виберіть пункт Закрити.

Порада. Щоб знайти документ після того, як його було закрито, перегляньте список Останні документи, зображені на рисунку.

Створення нумерованих і маркованих списків

Особливим видом форматування абзаців є оформлення їх у вигляді списків. Списками можуть подаватися переліки об'єктів, описи порядку дій тощо. Наприклад, список прізвищ студентів групи, інструкція щодо користування приладом, перелік правил оформлення документа, список ліків в аптечці, послідовність дій під час приготування деякої страви тощо.

У текстовому процесорі Word 2007 можна створювати списки трьох типів:

• маркований, у якому кожний абзац на початку позначається деяким спеціальним символом (маркером). Приклади оформлення:

Пори року:	Пори року:	Пори року:
• Зима	▶ Зима	🛠 Зима
• Весна	▶ Весна	Весна
 Літо 	> Літо	🔹 Літо
• Осінь	≻ Осінь	🛠 Осінь

• нумерований, у якому на початку кожного абзацу вказується його номер. Порядковий номер абзацу в списку може задаватися числом (записаним арабськими або римськими цифрами), літерою алфавіту або числівником. Приклади оформлення:

Пори року:	Пори року:	Пори року:
1. Зима	а) Зима	Один) Зима
2. Весна	б) Весна	Два) Весна
3. Літо	в) Літо	Три) Літо
4. Осінь	г) Осінь	Чотири) Осінь

• багаторівневий, у якому абзаци пронумеровані за їхньою ієрархічною структурою. Максимальна кількість вкладень елементів багаторівневого списку - 9 рівнів. Приклади оформлення:

Пори року:	Пори року:	Пори року:
1. Зима	1. Зима	1. Зима
 Грудень 	1) Грудень	1.1. Грудень
о Січень	2) Січень	1.2. Січень
о Лютий	3) Лютий	1.3. Лютий
2. Весна	2. Весна	2. Весна
о Березень	1) Березень	2.1. Березень
о Квітень	2) Квітень	2.2. Квітень
о Травень	3) Травень	2.3. Травень
3. Літо	3. Літо	3. Літо
4. Осінь	4. Осінь	4. Осінь

Існує кілька способів оформлення деякого фрагмента тексту у вигляді маркованого чи нумерованого списку.

I спосіб. Основний. Для початку введення списку слід розмістити курсор у потрібному місці документа і виконати Основне => Абзац => Маркери або Нумерація . У поточному місці документа з'явиться маркер або номер того виду списку, який використовувався останнім. Для вибору іншого виду списку слід вибрати кнопку біля потрібного типу списку та у відкритому переліку Бібліотека маркерів або Бібліотека нумерованих списків (рис. 5.) вибрати необхідний варіант оформлення. Після цього можна вводити перший елемент списку.



Рис. 5

Після введення першого елемента списку слід натиснути клавішу Enter наступний номер або маркер з'являються в наступному рядку автоматично. Коли останній елемент списку введено, слід повторно вибрати кнопку відповідного списку на Стрічці, або двічі натиснути Enter, або видалити номер чи маркер клавішею Backspace.

II спосіб. Автоматичне створення списку. Розмістивши курсор у потрібному місці документа, слід увести спеціальні умовні символи, які визначають вид бажаного списку, і натиснути клавішу Пропуск. Одразу ж умовні символи перетворяться на відповідний маркер або номер. Далі можна розпочинати введення першого елемента списку.

Ш спосіб. Перетворення на список. Якщо деякі абзаци тексту, введеного раніше, потрібно оформити як список, то слід виділити ці абзаци і вибрати на Стрічці кнопку відповідного типу списку: Маркери , Нумерація .

Багаторівневі списки

Для створення багаторівневого списку на Стрічці слід вибрати кнопку Багаторівневий список і варіант оформлення списку в бібліотеці списків. Далі потрібно вводити елементи списку, змінюючи за потреби їхні рівні вкладеності. Для цього використовуються кнопки Зменшити відступ (перехід на рівень вище) або Збільшити відступ (перехід на рівень нижче), які розташовані на Стрічці в групі Абзац. Збільшити рівень вкладеності можна також натисканням клавіші Таb, зменшити - Shift + Tab. Нумерація елементів списку змінюється автоматично.

Аналогічно можна змінити рівень раніше введеного елемента, попередньо виділивши його.

Редагування списків

У текстовому процесорі Word 2007 створені списки зручно редагувати.

Якщо в будь-якому місці списку потрібно додати ще один рядок, то слід установити курсор у кінці попереднього рядка списку і натиснути клавішу Enter - буде вставлено додатковий рядок з відповідним номером чи маркером, а нумерація в усіх наступних рядках списку автоматично зміниться. Для видалення елемента списку його потрібно виділити і натиснути клавішу Delete - нумерація також автоматично зміниться.

Інколи потрібно в деякому абзаці відмінити нумерацію, наприклад для введення тексту, який не є елементом списку. У такому випадку нумерацію слід видалити повторним вибором кнопки списку на Стрічці або натиснувши клавішу Backspace.

У деяких випадках (наприклад, під час копіювання списків) автоматична нумерація може не відповідати потребі користувача. Для зміни нумерації потрібно:

- 1. Виділити номер елемента списку, який слід змінити.
- 2. Відкрити контекстне меню виділеного номера.
- 3. Вибрати потрібний варіант зміни номера:
 - перезапустити з 1 нумерація елементів списку розпочнеться заново, з першого номера.
 - продовжити нумерацію нумерація цього і наступних елементів списку буде продовжена наскрізно від попереднього номера.
 - установити значення нумерації нумерація елементів списку розпочнеться з номера, який укаже користувач

Елементи списку можна відсортувати за зростанням або спаданням. Для цього слід виконати такий алгоритм:

- 1. Виділити абзаци, які упорядковуються.
- 2. Виконати Основне => Абзац => Сортування.
- 3. Установити в діалоговому вікні Сортування тексту такі значення:

- Сортувати за абзацами.
- Тип даних текст, число або дата.
- Порядок сортування за зростанням чи за спаданням.
- 4. Вибрати кнопку ОК.

Рядки списку змінять своє розташування, а нумерація елементів списку залишиться послідовною.

За необхідності користувач може відформатувати створений список: змінити вид маркера, його формат, спосіб нумерації, розташування списку тощо. Для цього слід виділити потрібні елементи списку і використати потрібні елементи керування міні-панелі, групи Шрифт і Абзац вкладки Основне, діалогових вікон тощо. Для змінення відступів елементів списку від поля також використовують маркери на горизонтальній лінійці.

Для встановлення відступу елемента списку від номера чи маркера використовується табуляція - засіб, який дає змогу розміщувати об'єкти в рядку в строго визначених місцях (позиціях табуляції).

Табуляція та її використання

За допомогою табуляції можна розташувати об'єкти тексту в певних місцях рядка. Простір між об'єктами в рядку можна заповнити послідовністю деяких символів (крапками, тире, підкресленням тощо). Наведемо кілька прикладів використання табуляції:

1)	Зима	Весна	Літо	Осінь
	Грудень	Березень	Червень	Вересень
	Січень	Квітень	Липень	Жовтень
	Лютий	Травень	Серпень	Листопад
2)	Директор ЗАТ _			I. В. Сидоренко

Для оформлення тексту таким чином на лінійці в потрібних місцях треба встановити позначки табуляції. Можна використовувати кілька типів табуляції, які вибираються кнопкою *Тип табуляції*, що розташована зліва від горизонтальної лінійки. Якщо послідовно вибирати цю кнопку, то тип табуляції буде змінюватися і можна встановити:

вирівнювання по центру

вирівнювання за розділювачем

- вирівнювання за лівим краєм
- вирівнювання за правим краєм
- I табуляція з вертикальною рискою

Горизонтальна лінійка з позначками табуляції


Після цього на лінійці відмічають позицію табуляції. Потім можна вводити потрібний текст. Для переміщення курсору в наступну позицію табуляції використовують клавішу Tab.

Таблиці в текстових документах

Для впорядкування і наочного подання в документах даних різних типів використовуються таблиці. Дані, подані в таблиці, виглядають компактно і зручні для сприймання.

Таблиця складається зі стовпців і рядків, на перетині яких знаходяться клітинки. Стовпці, рядки, клітинки є об'єктами таблиці. Таблиця у Word 2007 може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків.

У клітинках таблиці можуть розміщуватися текст, числа, рисунки, формули і навіть інші таблиці.

Таблиця як об'єкт текстового документа має такі властивості:

- розмір таблиці задається шириною таблиці в сантиметрах або у відсотках від ширини сторінки;
- кількість стовпців і рядків у таблиці;
- вирівнювання таблиці на сторінці може набувати таких значень: за лівим краєм, за правим краєм, по центру;
- обтікання таблиці текстом може набувати таких значень: без обтікання, з обтіканням навколо таблиці;
- межі таблиці задаються кольором, типом і шириною меж всієї таблиці або окремих її об'єктів;
- заливка об'єктів таблиці задається кольором і візерунком та ін.

Створення таблиці

У Word 2007 існує кілька способів створення таблиці в текстовому документі:

1) вставити таблицю простої структури;

2) накреслити таблицю довільної структури;

вставити таблицю з колекції шаблонів;

4) перетворити фрагмент тексту в таблицю.

Усі команди створення таблиць знаходяться у списку кнопки *Таблиця* групи *Таблиці* вкладки *Вставлення*.

I спосіб. Вставити в документ таблицю простої структури можна так:

1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.

2. Виконати Вставлення, Таблиці, Таблиця

3. Виділити на схемі таблиці необхідну кількість рядків і стовпців та клацнути ліву кнопку миші. Наприклад, на рисунку (Рис. 6.) виділено частину схеми, що складається з 3 стовпців і 5 рядків.

Tat	ілиця 3х5	
\square		īП
F		īП
Ē		īĒ
	Вставити таблицю	
3	Накреслити таблицю	
-	Перетворити на таблицо	
-	Електронна заблиця Excel	
	Експрес-таблиці	

Рис. 6

У цей спосіб можна створити таблицю, у якій не більше 10 стовпців і 8 рядків. Якщо ж потрібно створити більшу таблицю, то її можна вставити в текстовий документ, виконавши Вставлення, Таблиці, Таблиця, Вставити таблицю. Потім у відповідних полях діалогового вікна Вставлення таблиці (рис. 7) потрібно вказати кількість стовпців і рядків, спосіб визначення ширини стовпців нової таблиці та вибрати кнопку ОК.

ознір таблиці		
Кідькість стовпців:	4	\$
Кількість рядків:	6	\$
втодобір ширини стое	anuis	
О постійна:	Авто	4
💿 за вністон		

Рис. 7

II спосіб. Таблицю будь-якої структури можна накреслити. Особливо це доцільно, коли таблиця має складну структуру, наприклад таку, як на рисунку. Для цього потрібно:

1. Виконати Вставлення, Таблиці, Таблиця, Накреслити таблицю.

2. Вказівником, який матиме вигляд олівця, намалювати контур усієї таблиці.

3. Намалювати лінії, що розділяють рядки та стовпці.

Ш спосіб дає змогу вставити в документ шаблон таблиці з колекції відформатованих і заповнених зразками даних Експрес-таблиць. Наприклад, в таблиці (Рис. 8) наведено один із шаблонів колекції:

Коледж	Нові студенти	Випускники	Зміни
	Студент		
Університет Cedar	110	103	+7
Коледж Elm	223	214	+9
Інститут Oak	202	210	-8
	Випускник		
Університет Cedar	24	20	+4
Коледж Elm	43	53	-10
Академія Maple	3	11	-8
Підсумок	605	611	-6

Рис. 8

Для застосування зазначеного способу слід виконати такий алгоритм:

- 1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.
- 2. Виконати Вставлення, Таблиці, Таблиця, Експрес-таблиці.
- 3. Вибрати в списку Вбудовані потрібний шаблон.

IV спосіб. Виділений фрагмент тексту можна перетворити в таблицю, використавши послідовність дій *Вставлення, Таблиці, Таблиця, Перетворити* на таблицю. У діалоговому вікні треба вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою тощо).

Введення даних у таблицю і переміщення по таблиці

Після того, як таблиця створена, її потрібно заповнити даними. Текст уводиться в поточну клітинку таблиці за відомими вам правилами введення тексту або, у випадку використання експрес-таблиці, дані в таблиці замінюються на потрібні.

Під час уведення даних у клітинки ширина стовпця і висота рядка автоматично змінюються, якщо введений текст не вміщається у клітинку – такий режим установлено за замовчуванням. Якщо цей режим потрібно відмінити, достатньо вибрати довільну клітинку таблиці та виконати *Макет*, *Таблиця, Властивості, Таблиця, Параметри* і зняти позначку прапорця *Автодобір розмірів за вмістом*.

Виділення об'єктів таблиці

Текст у таблиці, саму таблицю та її об'єкти можна редагувати і форматувати. Для виконання цих операцій об'єкти таблиці, над якими виконуються дії, необхідно зробити поточними або виділити.

За вибору будь-якого об'єкта таблиці на Стрічці з'являється дві тимчасові вкладки Конструктор і Макет у тимчасовому розділі Табличні знаряддя (Работа с таблицами (рос.)).

Тимчасова вкладка Конструктор

C 2 - 0 4 8 ·		30.34	tm - Microsoft W	ord				Работа с та	блицами – б	= x
Главная Вставка Разметка страницая	Ссылки	Рассылки	Рецензировани	Beg	Paspad	отчик	Надстройки	Конструкт	ор. Макет	
 ✓ Строка заголовка ✓ Первый столбец Строка итогов ✓ Последний столбец ✓ Чередующиеся строки ✓ Чередующиеся столбцы 						- 3	Заливка *),5 nt	Нарисовать Ласт	Пик
Параметры стилей таблиц			Стили та	Emirely (Нарисоват	ъ сраници	14
1 · · · 2 · · · 2 · · · 2 · · · · · · ·		1.0.9.0.2.0	10 + 1 + 11× + 1	* 1 * 13 *		- 45	+ 36 + 1 + 17 +	1-10-1-182	1 - 20 - 1 - 21 -	1.6

Рис. 9

Для меж таблиці та її окремих об'єктів можна встановити колір, товщину, стиль ліній. Внутрішню область об'єктів таблиці можна залити різними кольорами, використавши різні способи заливки тощо. За замовчуванням у Word 2007 таблиці призначається обрамлення типу «сітка» – усі клітинки мають межі у вигляді тонких суцільних ліній товщиною 0,5 пт без заливки. Змінити значення цих властивостей можна, використовуючи елементи керування тимчасової вкладки *Конструктор* (Рис. 9).

Стиль оформлення таблиці можна обрати в списку групи *Стилі таблиць* на вкладці *Конструктор*. Вибір стилю супроводжується динамічним попереднім переглядом відформатованого об'єкта.

Cn 2 9-0	1 A .				30.htm	- Mic	rosoft Word					Работа с таблиц	- 14145	σx
Тлавная	Бставка	Разметка	страницы	Ссылки	Рассылкая	Рецен	мрование	Бид	Разработчик	Надстро	สีเส	Конструктор	Макет	
 Выделить * Отобразить сетку Свойства 	Удалить	Вставить сверку	 Вставить сни Вставить сли Вставить сли 	илу сва рава	🛄 Объединить ячи 🏢 Разбить ячейки 🔜 Разбить таблицу	eiken	0,55 cm	: # : #		АП аправление текста	Поля	аћ Данные		
Ta6ninsa		Строки и с	толбцы	10	Объединить		Размер жче	inces (a)	Выр	D.D.HALEDHARD				

Рис. 10

Редагування структури таблиці передбачає додавання або видалення окремих її об'єктів, об'єднання або розділення клітинок таблиці та ін.

Усі елементи керування, які використовуються для виконання цих операцій, містяться на вкладці *Макет* (рис. 10.). Більшість з відповідних команд розміщено в контекстному меню об'єктів таблиці.

Призначення деяких елементів керування вкладки Макет

Елементи керування	Назва елемента керування	Призначення
	Група Ви	рівнювання
	Вирівнювання	Для встановлення потрібного способу вирівнювання тексту в клітинці – <i>зни- зу зліва, по центру</i> тощо.
	Напрямок тексту	Для встановлення напрямку розмі- щення тексту в клітинці – зліва напра- во, знизу вгору, зверху вниз
	Поля клітинок	Для відкриття діалогового вікна, в якому можна встановити значення та- ких параметрів таблиці, як <i>розмір по- лів</i> для тексту в клітинках та <i>інтервал</i> <i>між клітинками</i> в таблиці
	Група Роз	мір клітинки
	Ширина стовпців, Висота рядків	Для встановлення точних розмірів окремих об'єктів таблиці
I	Автодобір	Для здійснення автоматичного добору оптимальних значень параметрів клі- тинки за вмістом чи розмірами вікна або для фіксації ширини стовпців
B <u>∓</u> ⊞	Вирівняти висоту рядків, Вирівняти ширину стовпців	Для встановлення однакової висоти виділених рядків чи однакової шири- ни виділених стовпців таблиці

Рис. 11

Розміри окремих об'єктів таблиці можна змінити й іншими способами:

Перетягуванням межі об'єкта. Навести вказівник на межу рядка чи стовпця і перетягнути межу в потрібному напрямі. Штрихова лінія демонструватиме нове положення межі;

Перетягуванням маркера межі на лінійці. Коли курсор знаходиться в області таблиці, на горизонтальній лінійці з'являються маркери меж стовпців, а на вертикальній – маркери меж рядків (рис. 11).

Коли їх перетягувати, змінюються розміри відповідних стовпців і рядків.



Вставлення зображень у текстовий документ і настроювання їхніх властивостей

Під час створення текстового документа іноді виникає необхідність вставити до нього графічне зображення, яке ілюструє зміст тексту (рисунок, фотографія, схема, діаграма тощо) або графічно оздоблює документ (рамки, розділювачі, графічні маркери списків, логотипи тощо).

Ви можете створити графічне зображення. Якщо ж потрібне графічне зображення вже створено іншими засобами і зберігається на зовнішньому носії, то його можна вставити в потрібне місце документа.

У текстовий документ можна вставити як створені, так і готові зображення (рис. 12). Їх можна знайти в колекції Microsoft ClipArt, яка створена розробниками MS Office і входить до однойменного пакета програм, у різноманітних колекціях графічних зображень на зовнішніх носіях, в Інтернеті, у власних цифрових фотоальбомах та ін. Також це можуть бути об'єкти WordArt i SmartArt, які створюються засобами Word 2007.



Зколекції Microsoft ClipArt



Об'єкт WordArt





З цифрового фотоапарата або створене засобами графічного редактора



Об'єкти SmartArt

Графічні зображення, вставлені в текстовий документ, мають певні властивості – розмір зображення, спосіб обтікання зображення текстом, колір, товщина та штрих ліній контуру, заливка рисунка, спосіб розташування на сторінці тощо.

Для вставлення графічних зображень у документ використовують елементи керування групи Зображення вкладки Вставлення:

- Рисунок для вставлення графічних зображень, які збережені у файлах на зовнішніх носіях;
- Графіка 🏭 для вставлення графічних зображень з готових колекцій картинок, інстальованих на комп'ютері, чи з сайта Office Online корпорації Microsoft;
- Фігури для вставлення графічних примітивів (прямокутників, овалів, ліній, зірок тощо);
- SmartArt для вставлення різноманітних схем (організаційних, ієрархічних, циклічних тощо);
- Діаграма 📶 для вставлення числових діаграм (гістограм, секторних діаграм, графіків тощо).

Редагування та форматування графічних зображень у текстовому документі

Вставлені в текстовий документ графічні зображення можна редагувати і форматувати.

Перед тим, як виконувати будь-які операції з рисунком, його потрібно виділити, вибравши вказівником. Навколо виділеного зображення з'являється контур у вигляді тонкої рамки з маркерами змінення розмірів, а для деяких графічних зображень і маркер обертання (рис. 13).

Наведення вказівника на один із цих маркерів змінює вигляд вказівника на двосторонню стрілку, яка вказує напрями можливого переміщення. Переміщення маркера в цих напрямах приводить до відповідної зміни розмірів рисунка. Використовуючи маркер обертання, об'єкт можна повернути на довільний кут.



Рис. 13

Операції копіювання, переміщення, видалення вставлених графічних зображень у текстовому документі виконуються відомими вам способами: використовуючи елементи керування Стрічки, команди контекстного меню, сполучення клавіш та ін. Перемістити або скопіювати об'єкт в інше місце документа можна і перетягуванням.

Слід пам'ятати, що вставлене зображення приєднується до оточуючого тексту і, якщо абзац, який містить це зображення, переміщується в інше місце документа, то рисунок пересувається разом з ним.

Форматування графічних зображень виконується з використанням елементів керування тимчасової вкладки Формат (рис. 14), яка автоматично з'являється на Стрічці в розділі Знаряддя для зображення (Работа с рисунками) при виділенні рисунка.

0.	10-0	148.	30.htm	m - Microsoft Word			Работа с ри	сунками	- = x
-	Главная	Вставка Разметка страница	Ссылки Рассылки	Рецензирование Вид	Разработчик	Надстройки	Форм	at .	
G Apr	юсть = прастность = рекрацить =	💢 Скатие рисунков 🏭 Изменить рисунок 🐄 Сброс параметров рисунка	-	 Форма рисунка * С Граница рисунка * Эффекти для рисунка 	Положение	 На передний п На задний план Обтекание тек 	иан * 15 * н * 121 * стом * 54 *	2] Размер	
		Изменить	Стили ре	кунков	2	Упорядочить			
Sout	1-2-1-3-1	-4-12-5-12-6-12-2-12-8-12-12-1	10 - 1 - 11 - 4 - 12 - 3 - 13 - 4 - 14 - 4 - 15	(1.48-3.47-3.48(3.49-3.20))	21++ (22++ (23+)	0.2471-0541.0641.42	2 - 1 - 20 - 1 - 29	<1.00×1.0	11-1-02-1A-12

Елемент керування	Назва	Призначення			
X	Стискання рисунків	Для відкриття вікна Стискання рисунків, у яко- му можна зменшити розмір файлів вставлених рисунків за рахунок зменшення роздільної здат- ності, обтинання непотрібних ділянок для змен- шення розміру файлу документа			
Змінити рисунок Для відкриття діалогового вікна Вставлення інш збереженням значень параметрів форматува					
1	Скидання параметрів рисунка	Для скасування всіх змін у рисунку, які бул зроблені після його вставлення в документ, за в нятком стискання			
2		Група Стилі рисунків			
-	Стилі рисунка	Для вибору стилю оформлення рисунка з готової колекції стилів			
P	Форма рисунка	Для відкриття списку графічних примітивів Word 2007 з метою вибору форми контуру рисунка			
2	Межі рисунка	Для відкриття вікна для вибору кольору, товщи- ни, штриха ліній контуру рисунка			
	Ефекти для рисунків	Для відкриття списку ефектів оформлення рисун- ка (<i>тінь, об'єм, обертання, рельєф, відбиття</i> та ін.)			

Рис. 14

Установити значення властивостей зображення можна також і на вкладках діалогового вікна *Формат рисунка* (рис. 15), яке відкривається з контекстного меню рисунка або кнопками відкриття діалогового вікна в групах вкладки *Формат*.

lanneka	Форма	ат об'єм	ної фігур	И	
Conip zielik	Рельсф				
linin mini	Second		Шрни	0 mt	0
ite	Stober.		Висотас	0.00	
אקרים ומאים לם דבוקסם	Careero I		Ligana:	0.01	0
об'юне обертания	3907:		Bocogac	0 mr	
нсунок	Indena			0000	
lanic	Korip:	3-	(notional	m	0
	Kara		5		
	Horn PP	(A-1)		(Aug	
	Kogp:	<u> </u>	Extend:	0 m	
	Поверхня			_	_
	Marteplar		Ocsit/operation	-	-
			Kyr:	0.	
	Oute-	a -			

Рис. 15

Якщо в текстовий документ планується вставити кілька графічних об'єктів, а потім з них сформувати одне зображення, то бажано розміщувати їх у документі на полотні – спеціально виділеній області документа. Полотно встановлює розміри всього зображення на аркуші, допомагає впорядковувати його окремі об'єкти, здійснювати редагування.

Вставляють полотно на початку створення зображення за таким алгоритмом:

1. Вибрати місце на сторінці, де буде вставлено полотно.

2. Виконати Вставлення, Зображення, Фігури, Створити полотно.

Правила стильового оформлення документів різних типів

Стиль – це набір значень властивостей об'єктів певного типу, який має ім'я.

Якщо документ великий і має значну кількість різноманітних об'єктів, то форматування кожного окремого об'єкта може зайняти багато часу. Стилі зручно використовувати для прискорення оформлення документа.

Наприклад, стиль абзаців визначає спосіб вирівнювання абзацу на сторінці, відступи від поля, міжрядковий інтервал тощо; стиль таблиць – колір і шаблон ліній меж таблиці, ширину стовпців і висоту рядків та спосіб обтікання таблиці текстом тощо.

Текстовий процесор Word 2007 за замовчуванням має власну бібліотеку професійно розроблених стилів, так звані експрес-стилі, в яких значення властивостей об'єктів підібрані гармонійно, з урахуванням основних вимог

дизайну. Такі стилі розроблені для всіх типів об'єктів текстового документа – тексту, таблиць, графічних зображень та ін. Ви вже застосовували їх під час форматування відповідних об'єктів.

Тип об'єкта	Ім'я стилю	Зразок оформлен- ня об'єкта	Значення деяких властивостей
Текст	Заголо- вок 4	Для швидкого оформлення тек- сту дуже зручно використовувати стилі	Шрифт – Cambria Розмір – 12 Колір – чорний Накреслення – жирний курсив Міжрядковий інтервал – 1,5 ряд- ка Відступ першого рядка – немає Вирівнювання – за шириною Інтервал перед абзацом – 3 пт
Таблиця	Світлий список — Акцент З		Колір ліній— зелений Колір заливки— зелений (тіль- ки для першого рядка) Штрих лінії— суцільний Товщина лінії— 0,5 пт
Фігура	Централь- ний гра- дієнт — Акцент 6		Колір — світло-коричневий Прозорість — 0 % Штрих лінії — суцільний Товщина лінії — 1 пт Колір контуру — темно- коричневий Тіньові ефекти — знизу справа

Приклади стилів різних об'єктів у Word 2007

Як ви вже знаєте, використання стилів дає змогу однією дією одразу змінити значення кількох властивостей об'єкта. Наприклад, для того щоб відформатувати текст зі значеннями властивостей, які має стиль Заголовок 4 (табл. 10), потрібно виконати 8 окремих дій – вибрати відповідні елементи керування на вкладках або міні-панелі, а при застосуванні стилю Заголовок 4 – тільки одну дію для вибору цього стилю з колекції.

Колекцію стилів користувач може доповнювати новими стилями, створюючи їх на основі вже існуючих або наново. Під час збереження документа з ним автоматично зберігаються і застосовані стилі, тобто при подальших відкриттях документа вигляд його буде такий самий.

Використання експрес-стилів

Зразки експрес-стилів до текстових об'єктів документа (символів, абзаців) відображені на вкладці *Основне* в групі *Стилі* (рис.16). Кожний зразок демонструє оформлення тексту відповідним стилем.



Рис. 16

Поруч з деякими з них міститься значок, який показує тип об'єктів, до яких цей стиль застосовується: до абзаців – ¶, до символів – а, до символів і абзаців – ¶а. Відповідні групи елементів керування для вибору експресстилів інших об'єктів (таблиць, графічних зображень тощо) розміщені на тимчасових вкладках Конструктор чи Макет, які призначені для опрацювання об'єктів певного типу.

Для застосування експрес-стилю потрібно виділити об'єкт і вибрати у списку потрібний стиль. Звертаємо вашу увагу, що при цьому застосовується попередній динамічний перегляд вибраного стилю.

Теми документа та їхнє застосування

Стильове оформлення може бути застосовано не тільки до окремих об'єктів, а й до всього текстового документа як єдиного цілого. Для цього в системі Microsoft Office 2007 використовується такий засіб як теми документа.



Рис. 17

Тема документа – це набір узгоджених між собою стилів оформлення об'єктів текстового документа, який має ім'я.

Кожна тема визначає стиль оформлення тексту, таблиць і графічних зображень у документі, встановлюючи значення таких властивостей: колір і шрифт для текстових об'єктів, ефекти для ліній і заливок таблиць та графічних зображень.

У Word 2007 є колекція вбудованих тем, список яких можна відкрити, виконавши Розмітка сторінки, Теми, Теми (рис. 17). Слід пам'ятати, що зміна теми документа впливає тільки на ті об'єкти, які перед цим були відформатовані з використанням стилів.

Правила стильового оформлення документів різних типів

Готуючи офіційні документи різних видів (накази, довідки, заяви, листи тощо), слід дотримуватися єдиних вимог до їхнього оформлення, структури та змісту, які встановлюються нормативними актами – державними стандартами. На сьогодні в Україні застосовуються кілька основних стандартів оформлення документів, які постійно поповнюються. Наприклад, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Згідно з цим стандартом:

- службові документи оформляються на папері формату A4 (210 x 297 см) та A5 (210 x 148 см);
- окремі види документів можуть оформлюватися на папері формату A3 (297 x 420 см) і A6 (105 x 148 см);

- мінімальні розміри полів складають: ліве 30 мм; праве 10 мм; верхнє і нижнє – по 20 мм;
- шрифт основного тексту Times New Roman, розмір 12–14 пт, міжрядковий інтервал – 1–1,5 рядка, відступ першого рядка абзацу – 1,25 см;
- зображення емблеми організації або товарний знак розміщується біля лівого поля на одному рівні з назвою організації.

Крім того, в стандарті визначаються структура та правила оформлення списків, таблиць, дат, нумерації та інших об'єктів.

Крім державних вимог до оформлення документів, існують відомчі стандарти – вимоги до оформлення наукових праць, наукових статей, тез доповідей на наукових конференціях, шкільних підручників тощо. Ці правила публікуються у відомчих актах і заздалегідь доводяться до відома авторів документів. Вони можуть дещо відрізнятися від оформлення офіційних документів і враховувати також поліграфічні особливості видання.

Окремі організації для внутрішніх документів можуть розробляти свій власний корпоративний або фірмовий стиль оформлення документів – відповідним чином підібрані кольорова гама та шрифти символів, визначені правила оформлення абзаців документа, вид і розміщення логотипа організації тощо. Відповідно до цих вимог розробляються фірмові бланки та шаблони документів, на їх основі співробітники набагато швидше можуть підготувати потрібні документи.

Використання стилів, поняття про схему документа

Багатосторінкові документи (реферати, курсові роботи, брошури, книжки тощо) зручно ділити на структурні частини – розділи, параграфи, пункти тощо, створюючи таким чином ієрархічну структуру документа.

Структура документа – це ієрархічна схема розміщення складових частин документа.

Форматування багатосторінкових документів у Word 2007 передбачає використання спеціальних стилів з іменами Заголовок 1, Заголовок 2, ..., Заголовок 9, які дають змогу автоматизувати створення ієрархічної структури документа. Наприклад, для створення структури підручника потрібно для заголовків модулів застосувати стиль Заголовок 1, для заголовків розділів – стиль Заголовок 2, для заголовків підрозділів – стиль Заголовок 3.

Для цього потрібно:

1. Виділити назву структурної частини документа.

2. Вибрати на вкладці *Основне* в групі *Стилі* такий стиль заголовка, який відповідає рівню структурної частини в ієрархічній схемі документа.

3. Повторити пункти 1–2 цього алгоритму для заголовків усіх структурних частин документа.

Для перегляду структури документа, відформатованого таким чином, використовується режим перегляду *Структура*, який встановлюється вибором кнопки *Структура* в *Рядку стану* або на вкладці *Вигляд* у групі *Режими перегляду документа*.

<u>Схема документа</u> — окрема область (ліворуч), у якій відображається список заголовків документа. Дану область можна використовувати для швидкого переміщення по документу і визначення місцезнаходження в ньому.

Для того, щоб використовувати *Схему документа*, потрібно застосувати до всіх заголовків документа стиль *Заголовок* 1...9 з огляду на рівень заголовків (за допомогою вікна *Стилі*).

Згодом, щоб перейти до якого-небудь розділу документа, досить буде клацнути по цьому розділі в схемі документа.

<mark>Показати Схему документа</mark> – вкладка *Вигляд*, група *Показати або* приховати, Схема документа.

Автоматичне створення змісту документа

Якщо для кожного із заголовків багатосторінкового документа його рівень визначено з використанням відповідних стилів заголовків, то текстовий процесор Word 2007 дає змогу автоматично створити зміст такого документа. Для цього програма здійснює посторінковий поділ документа і для кожного структурного елемента документа визначає номер сторінки, з якої ця частина документа розпочинається. Отримані дані оформлюються у вигляді таблиці, у яку вносяться назви заголовків і відповідні номери сторінок.

Зміст документа – це перелік назв структурних частин документа, впорядкований відповідно до його ієрархічної схеми, із зазначенням відповідних номерів сторінок.

Виконується ця операція в режимі перегляду Розмітка сторінки.

Для автоматичного створення змісту документа необхідно виконати такий алгоритм:

1. Установити курсор у тому місці документа, де потрібно розмістити зміст.

Виконати Посилання

(Ссылки), Зміст (Оглавление), Зміст (Оглавление).

2.

3. Вибрати в списку вбудованих зразків потрібний варіант оформлення змісту.

Створений зміст можна використовувати для швидкого переміщення до потрібних структурних частин документа, пошуку необхідних розділів, підрозділів тощо.

Поняття про шаблон документа

Шаблон – відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі й використовується як основа для створення нових документів певного типу.

Застосувати шаблон у Word 2007 можна за таким алгоритмом:

натиснути кнопку Office, обрати команду Створити (Создать), обрати Установленные шаблоны (Рис. 18.).

Наприклад, шаблон для створення листа, звіту, резюме, вітальної листівки, візитки тощо.

Відкривши шаблон, користувач побачить на екрані текстовий документ, у якому можуть міститися поля для введення тексту, написи, рисунки, колонтитули, логотипи. До документа вже може бути застосована певна тема та використані стилі оформлення різних об'єктів. Вікно програми також може бути налаштовано певним чином – змінено вигляд панелей інструментів, меню тощо. Користувачу залишається тільки заповнити відповідні місця документа потрібним змістом і зберегти документ у текстовому файлі – форматування та структурування документа вже визначено самим шаблоном.

Використання шаблонів значно полегшує роботу користувача, оскільки будучи один раз підготовленими і збереженими на зовнішніх носіях вони є основою для швидкого створення аналогічних за формою, але різних за вмістом документів без затрат часу на їхнє форматування.



Створення і показ комп'ютерних презентацій. Обробка мультимедійних даних

Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх призначення

Доволі часто виникає потреба у представленні чого-небудь нового: ідей, проектів, продукції, товару тощо. Захід, на якому відбувається таке представлення, отримав назву презентація (англ. presentation – представлення).

Для покращення сприйняття повідомлень доповідачі здавна використовували ілюстративний матеріал. Раніше, за відсутності технічних засобів, під час проведення презентацій широко використовували виготовлені вручну або друкарським способом схеми, карти, таблиці, графіки, діаграми тощо.

З широким розповсюдженням персональних комп'ютерів почали створюватися спеціальні електронні документи, які містили матеріали рекламного або інформаційного характеру і були підготовлені для перегляду на екрані комп'ютера. Ці документи стали називати комп'ютерними презентаціями, а програми для створення таких документів – системами опрацювання презентацій.

Прикладні програми, призначені для створення комп'ютерних презентацій, називаються системами опрацювання презентацій, або редакторами презентацій.

Для демонстрації комп'ютерних презентацій використовують різноманітні засоби – персональні комп'ютери, демонстраційні монітори великих розмірів, мультимедійні проектори та електронні (мультимедійні) дошки, сенсорні екрани тощо.

Поняття про слайдові та потокові презентації

Серед комп'ютерних презентацій розрізняють слайдові та потокові презентації. Відповідно й системи для опрацювання комп'ютерних презентацій поділяють на системи опрацювання слайдових презентацій і системи опрацювання потокових презентацій.

Слайдова презентація розробляється і демонструється як послідовність слайдів.

Слайд презентації – це окрема екранна сторінка, що може містити текстові, графічні, відео- та звукові об'єкти, гіперпосилання.

Доповідач, як правило, керує зміною слайдів на екрані, послідовністю появи на них певних об'єктів. Він може попередньо налаштувати автоматичний показ об'єктів через певні інтервали часу.

До цього виду систем опрацювання презентацій відносяться Microsoft Office PowerPoint, OpenOffice.org Impress, Powerbullet Presenter, ProShow Producer, PPT CREATE, Quick Slide Show, MySlideShow тощо.

Іншим видом презентацій є потокові презентації. Вони призначені для неперервного відтворення послідовності (потоку) об'єктів із заздалегідь визначеним часом показу кожного з них. Фактично це відеофільм, наприклад рекламного або навчального призначення. Програмами для опрацювання цього виду презентацій є Adobe Flash, Microsoft Movie Maker, AnFX Visual Design, Virtual Tour Builder тощо.

Слід зазначити, що подібна класифікація презентацій і систем для їхнього опрацювання є дещо умовною. Це пов'язано з тим, що розширення можливостей сучасних програм для опрацювання слайдових презентацій надає користувачу можливість створювати презентацію, яка за своїми властивостями фактично не відрізняється від потокової презентації. Така сама ситуація і з програмами для опрацювання потокових презентацій. Їхні засоби надають можливість користувачу включити в потокову презентацію фрагменти тексту, таблиці, схеми та елементи керування об'єктами під час демонстрації презентації.

Останнім часом набувають популярності засоби опрацювання різноманітних документів, що розміщені в Інтернеті. Є подібні засоби і для створення презентацій: Google (http://docs.google.com), Prezi.com (http://prezi.com), Show **Presentations** Zoho (http://show.zoho.com), SlideRocket (http:// www.sliderocket.com), **Spresent** (http://www.spresent.com) тощо. Основними перевагами використання цих засобів є їхня безкоштовність і доступність з будь-якого комп'ютера, підключеного до мережі Інтернет. Для зберігання створених файлів можна використати електронні сховища даних в Інтернеті. Зручним є також те, що створену комп'ютерну презентацію можуть переглядати інші користувачі Інтернету.

Загальна характеристика системи опрацювання презентацій Microsoft Office PowerPoint 2007

Система опрацювання презентацій **Microsoft Office PowerPoint** відноситься до програм опрацювання слайдових презентацій. Ми вивчатимемо версію програми, яка має назву **Microsoft Office PowerPoint 2007** (далі PowerPoint 2007) (англ. power – сила, енергія, потужність; point – крапка, суть).

Програма PowerPoint 2007 має всі можливості систем опрацювання презентацій. Вона може працювати в двох основних режимах – створення і редагування презентації та її демонстрації.

Стандартним форматом файлів презентацій, підготовлених з використанням PowerPoint 2007, є формат PPTX. Крім того, PowerPoint 2007 забезпечує роботу з презентаціями, створеними в попередніх версіях програми у форматі PPT, а також збереження презентацій у файлах різних форматів.

Основним об'єктом у системах опрацювання слайдових презентацій є презентація як сукупність окремих слайдів. На слайдах можуть знаходитися різні об'єкти. Кожний з об'єктів презентації має властивості (табл.1):

Табл. 1

Властивості об'єктів презентацій

Об'єкт	Властивості об'єкта
Слайд	Тип, розміри, порядковий номер, орієнтація, тло, наявність ко- лонтитулів, кольорова схема та ін.
Напис	Шрифт, розмір, колір, накреслення, видозміна, інтервали, роз- міщення на слайді, ефекти анімації та ін.
Малюнок	Вид, розмір, кольори, стилі оформлення, положення, ефекти анімації та ін.
Таблиця	Кількість рядків і стовпців, їхня висота і ширина, ефекти анімації та ін.
Діаграма	Тип, розмір, положення на слайді, ефекти анімації та ін.
Відеофільм	Тип, розміри екрана показу, тривалість, кольори, якість відтво- рення зображення, тип зв'язку з файлом презентації та ін.
Аудіозапис	Тип, тривалість, кольори, якість відтворення звуку, тип зв'язку з файлом презентації, час початку і закінчення та ін.
Гіперпоси- лання	Тип об'єкта, на який посилається, його розміщення та ін.

Запуск PowerPoint 2007. Демонстрація презентації

Програму PowerPoint 2007 можна запустити на виконання кількома способами. Наведемо найпоширеніші з них:

- виконати Пуск, Усі програми, Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint 2007;
- використати ярлик програми на Робочому столі або на Панелі швидкого запуску;
- двічі клацнути на значку файлу презентації PowerPoint.

Вікно програми



<mark>Рис. 3</mark>

Після запуску програми PowerPoint 2007 на екрані з'являється її вікно, вигляд якого подано на рисунку 3. Це вікно схоже на вікно програми Word 2007. Основною відмінністю інтерфейсу PowerPoint 2007 від Word 2007, крім вмісту вкладок і груп елементів керування на Стрічці, є відображення за замовчуванням у лівій частині вікна Області структури і слайдів, а в нижній – Області нотаток.

Область структури і слайдів має дві вкладки. Вкладка *Слайди* призначена для відображення у вигляді ескізів усіх слайдів презентації. Також її можна використовувати для зміни послідовності розміщення слайдів, швидкого переходу до потрібного слайда. Вкладка *Структура* призначена

для планування структури презентації, швидкого створення потрібної кількості слайдів з їхніми заголовками,

Ширину **Області структури і слайдів** можна змінити, перетягнувши праву межу в потрібному напрямі. Для закриття цієї області слід вибрати кнопку X, а для відтворення – кнопку **Звичайний** з кнопок переключення режимів перегляду.

Поле *Нотатки до слайда* використовується для введення тексту підказок, які потрібні доповідачу під час демонстрації презентації, або поміток для подальшого редагування і форматування слайда.

У нижній частині вікна програми PowerPoint 2007 знаходиться **Рядок** *стану*, в якому відображаються повідомлення про номер поточного слайда та їх загальну кількість, про використану тему оформлення слайда та про мову поточного фрагмента тексту.

Справа від **Рядка стану** розміщені кнопки переключення режимів перегляду презентації. Режим Звичайний використовується під час створення, редагування та форматування слайдів презентації, у режимі **Сортувальник** слайдів, як і на вкладці Слайди, на екран виводяться ескізи слайдів, що надає користувачу можливість оцінити цілісність композиції і структуру всієї презентації та за необхідності змінити порядок слайдів, видалити чи приховати окремі з них або додати нові.

Вибір кнопки *Показ слайдів* приводить до демонстрації презентації, починаючи з поточного слайда.

Розпочати демонстрацію презентації також можна, вибравши на вкладці Показ слайдів у групі Розпочати показ слайдів одну з кнопок – З початку або З поточного слайда. Розпочати демонстрацію презентації з першого слайда можна також натисненням клавіші F5 або Вигляд, Режими перегляду презентації, Показ слайдів. У режимі демонстрації об'єкти презентації з'являються залежно від налаштувань: або автоматично через певний інтервал часу, або після натиснення лівої кнопки миші чи певних клавіш клавіатури (клавіш керування курсором, клавіші Пропуск).

Припинити демонстрацію презентації можна, натиснувши клавішу Esc.

РоwerPoint 2007, як і інші програми пакета Microsoft Office 2007, надає користувачу можливість **відкрити для роботи одночасно кілька презентацій**. Кожна з цих презентацій буде відкрита в окремому вікні. Перегляд презентацій у різних вікнах здійснюється стандартними засобами операційної системи або з використанням засобів групи *Вікно* вкладки *Вигляд*.

Power Point. Створення презентацій та їх використання. Використання шаблонів. СРЗ

PowerPoint 2007 надає користувачу кілька різних способів створення презентації. Вони майже не відрізняються від способів створення документів у Word 2007.

Після запуску програми PowerPoint 2007 автоматично створюється початковий слайд презентації – титульний. Далі користувачу потрібно вставити в презентацію потрібну кількість слайдів відповідної структури і заповнити їх.

Для додавання нового слайда до презентації необхідно виконати Основне, Слайди, Створити слайд (рис. 4).



Група Слайди Рис. 4

У списку кнопки *Створити слайд* перераховані **шаблони** слайдів різних типів. Розглянемо призначення і структуру цих шаблонів слайдів (табл. 2).

Табл. 2

Призначення і структура шаблонів слайдів

Ескіз шаблону і тип слайда	Об'єкти слайда та їхнє призначення	Ескіз шаблону і тип слайда	Об' єкти слайда та їхнє призначення
12	 Напис для введен- ня заголовка презен- тації. Напис для введен- ня підзаголовка пре- зентації 	Заголовок і об'єкт	 Напис для введен- ня заголовка слайда. Напис для введен- ня тексту або встав- лення іншого об'єкта
1 Заголовок розділу	 Напис для введен- ня тексту. Напис для введен- ня заголовка розділу 	1 2 Два об'екти	 Напис для введен- ня заголовка слайда. Два написи для введення тексту або вставлення іншого об'єкта
Порівняння	 Напис для введен- ня заголовка слайда. Два написи для вве- дення підписів об'єк- тів. Два написи для введення тексту або вставлення іншого об'єкта 	Лише заголовок	 Напис для введен- ня заголовка слайда
Вміст із підписом	 Напис для введен- ня заголовка слайда. Написи для вве- дення тексту або для вставлення іншого об'скта 	1 2 3ображення з підписом	 Місце для встав- лення зображення. Напис для заголо- вка слайда. Напис для підпи- су зображення

Створити нову презентацію можна, використавши один із шаблонів. Робота із шаблонами у PowerPoint 2007 майже не відрізняється від роботи з ними в текстовому процесорі Word 2007. Але якщо у Word 2007 основна увага приділяється змісту майбутнього документа, то в PowerPoint 2007 є ціла група шаблонів, у яких акцент зроблено на оформлення слайдів презентації. Такі шаблони називають шаблонами оформлення на відміну від шаблонів змісту.

У шаблонах оформлення відобразилися погляди дизайнерів, які працювали над створенням програми, на використання кольорів тла, допоміжних кольорів, кольорів шрифту та ін.

Для створення презентації з використанням шаблонів змісту слід виконати такий алгоритм:

- 1. Виконати *Office, Створити*.
- 2. Вибрати у вікні *Створення презентації* у списку шаблонів потрібне посилання, наприклад *Інстальовані шаблони*.
- 3. Вибрати в списку шаблонів потрібний шаблон, наприклад Вікторина.
- 4. Вибрати кнопку Створити.
- 5. Заповнити створену структуру презентації потрібними об'єктами.

Під час створення презентації на основі **шаблону змісту** створюється структура презентації – кілька слайдів з оформленням і рекомендаціями щодо їхнього змісту відповідно до обраної теми шаблону. Шаблони змісту разом зі

стандартними типами слайдів можуть містити і слайди інших типів. Наприклад, шаблон *Сучасний фотоальбом* включає ще п'ять нових типів слайдів.

Для створення презентації на основі **шаблонів оформлення** виконується такий самий алгоритм, як і під час створення на основі шаблону змісту, тільки для їхнього використання необхідне підключення до Інтернету та в списку шаблонів слід вибрати посилання *Слайди оформлення*.

Під час використання шаблону оформлення створюється один слайд, а структуру презентації необхідно буде створювати одним із способів, описаних вище.

Якщо користувач збирається розмістити на слайді **новий напис** і ввести до нього текст, то потрібно виконати такий алгоритм:

1. Вибрати слайд, на якому буде розміщено новий напис.

2. Виконати Вставлення, Текст, Напис.

3. Виділити на слайді прямокутну область напису, в яку буде введено текст.

4. Увести у створений напис потрібний текст.

Усі операції, пов'язані з введенням, виділенням, редагуванням та форматуванням тексту в написі, а також операції з самим написом (зміна розмірів, переміщення, оформлення рамки і заливки, видалення) виконуються так само, як і аналогічні операції в текстовому процесорі Word 2007.

Крім уведення тексту з клавіатури, під час створення презентацій використовують вставлення фрагментів тексту, створених в інших прикладних програмах. При цьому використовується **Буфер обміну операційної системи**. Якщо копіювання здійснюється з однієї з програм, що входять до складу Microsoft Office, то може бути використаний **Буфер обміну Office**. Слід зазначити, що вставлений текст автоматично форматується відповідно до формату символів обраного шаблону.

Вставлення інших об'єктів можна здійснювати з використанням кнопок вставлення об'єктів, які розміщуються всередині написів, створених під час вставлення слайдів певних типів (рис.5).





Додавання анімаційних ефектів до об'єктів слайда

Анімація (франц. animation – оживлення) – вид кіномистецтва, в якому рух об'єктів моделюється з використанням мальованих (графічна анімація), об'ємних (об'ємна анімація) або створених з використанням комп'ютерних програм (комп'ютерна анімація) об'єктів.

Особливістю комп'ютерної презентації є можливість додавання анімаційних ефектів до об'єктів, що розміщуються на слайдах. Це забезпечує кращу наочність та динамічність показу і в результаті – більшу ефективність презентації.

У презентаціях застосовуються анімаційні ефекти до об'єктів при їх появі або зникненні, при зміні слайдів тощо.

Для того щоб додати анімаційний ефект до текстового об'єкта, необхідно вибрати цей об'єкт і скористатися елементами керування групи Анімація на вкладці Анімація:



Для швидкого застосування одного з трьох ефектів анімації (Вицвітання, Поява, Виліт) слід вибрати назву потрібного ефекту в списку кнопки Анімація.

Для багаторівневих списків, для написів, що містять кілька абзаців, для підзаголовків на титульній сторінці можна вибрати, крім ефекту анімації, ще і порядок його застосування – увесь текст разом або за абзацами першого рівня (абзаци другого, третього і т. д. рівнів з'являються разом з абзацом першого рівня).

Додаткове налаштування цих ефектів анімації і додавання інших здійснюється в області завдань *Настроювання анімації* (рис. 6). Для відкриття цієї області слід вибрати в групі *Анімація* кнопку *Настроювана анімація* або в списку кнопки *Анімація* цієї самої групи вибрати команду *Настроювання анімації*.



Рис. 6

Наступним кроком налаштування є встановлення значень параметрів ефекту.

У списку Початок області завдань Настроювання анімації (рис. 6) вибирається одне з можливих значень ефекту початку появи об'єкта: Після клацання, 3 попереднім, Після попереднього. За вибору значення Після клацання ефект анімації розпочнеться після натиснення (клацання) на ліву кнопку миші. Значення 3 попереднім встановлює початок застосування ефекту анімації одразу після появи попереднього об'єкта, а для першого об'єкта слайда – одразу після початку демонстрації даного слайда. Під час встановлення значення Після попереднього користувачу необхідно встановити інтервал часу, через який, після закінчення попереднього ефекту, розпочнеться даний ефект.

Анімаційні ефекти графічних об'єктів встановлюються i налаштовуються тими самими способами, що й для текстових об'єктів. вікні Особливістю налаштування £ те. шо V ефекту відсутня вкладка *Анімація тексту*, а на вкладці *Ефект* недоступними є елементи керування, що використовуються для анімації тексту. Також ряд ефектів виділення, специфічних для текстових об'єктів (наприклад, підкреслення тексту, приплив кольору), встановити не можна.

Для налаштування анімації при зміні слайда необхідно вибрати слайд, перед яким буде використана анімація, і відкрити на Стрічці вкладку *Анімація*. Елементи керування групи *Перехід до цього слайда* якраз і призначені для налаштування анімації зміни слайдів.

Аналіз даних у середовищі табличного процесора

Сортування й фільтрація даних у таблицях

Керувати великими масивами даних дозволяють спеціальні програми, призначені для роботи з базами даних. У Excel також є способи обробки масивів даних, які називаються *списком*. По суті список є базою даних, але через те, що він зберігається у книзі Excel, а не у файлах спеціального формату, створених програмами Access або FoxPro, компанія Microsoft вирішила зупинитися на імені – "список".

Список – це таблиця, в якій рядок можна розглядати як запис бази даних, а стовпець – як поле.

При роботі з даними у списку треба завжди пам'ятати, що курсор миші повинен бути розташований у списку.

Сортування даних може знадобитися для кращого сприйняття записів списку та зручного пошуку відомостей.

При сортуванні слід вибрати команду вкладки *Данные*, група *Сортировка и фільтр* (рис. 1). Залежно від напрямку сортування (за зростанням, або зменшенням) обрати елементи АЯ, або ЯА.



рис. 1

У процесі сортування можна упорядкувати список зразу по декількох рівнях (тобто по декількох стовпцях, або рядках). Для цього потрібно натиснути елемент *Сортировка* (див. рис.1),

Сорти	ровка		? 🗙
<mark>.</mark> ₽	обавить уровень	🗙 Удалить уровень	Параметры Мои данные содержат заголовки
Столб	јец 🔨	Сортировка	Порядок
-	3	Параметры сортировки Учитывать регистр Сортировать Строки диапазона Строки диапазона	₩ ? × 1
		ОКО	Отмена ОК Отмена

рис. 2

у вікні, що з'явилося (рис.2) натиснути кнопку **1** і обрати варіант сортування – по стовпцях, або в рядках (**2**). *Добавить уровень* (**3**) – натиснути, щоб додати рівень. У вікні на рис. З задане сортування по трьох стовпцях D, E, F за збільшенням і зменшенням значень.

C	Сортировка					?	×
	🖓 Доб <u>а</u> вить уровень 🗙 Удалить уровень 🕞 Копировать уровень 🕼 🖓 🖓 Параметры 🗌 Мои данные содержат заголовки						
	Столбец			Сортировка		Порядок	
	Сортировать по	Столбец D	~	Значения	~	По возрастанию	
	Затем по	Столбец Е	•	Значения	~	От А до Я	
	Затем по	Столбец F	•	Значения	~	По возрастанию	•
l							4
						ОК Отмена	

рис. 3

Сортування даних можна робити і за допомогою елементів групи *Редагування* на вкладці *Головна*, дії виконуються аналогічно. *Фільтрація даних*

Використання *автофільтру* дозволяє легко і швидко знайти для роботи дані в діапазоні комірок або стовпців таблиці.

У відфільтрованих даних відображаються тільки рядки, що відповідають заданим умовам, а непотрібні рядки ховаються. Після добору дані в цій підмножині можна копіювати, шукати, змінювати, форматувати, перетворювати в діаграми і виводити на друк; при цьому їхнє місцезнаходження і порядок не зміняться.

Можливий добір по декількох стовпцях. Кілька фільтрів можна застосовувати одночасно. Фільтри діють по додатковому принципу, тобто кожен новий фільтр накладається на фільтр, застосований до нього, і в ще більшому ступені обмежує підмножину даних.

За допомогою автофільтру можна створити три типи фільтрів: за значеннями списку, чи по формату за умовами. Усі вони є взаємовиключними в межах діапазону комірок чи стовпця таблиці. Наприклад, можна виконати добір по кольору комірок чи за списком чисел, але не можна використовувати обидва типи одночасно; точно так само необхідно вибрати один тип із двох, якщо потрібно виконати добір по значках чи на основі фільтра, заданого користувачем.

Важливо. Для одержання більш точних результатів рекомендується не змішувати в одному стовпці дані різних форматів, наприклад текст і числа, числа і дати, оскільки для кожного стовпця може використовуватися тільки один тип команди фільтра. Якщо в стовпці представлено кілька форматів, відображена буде команда для переважного формату. Наприклад, якщо стовпець містить три значення в числовому форматі і чотири - у текстовому, то відображається команда фільтра *Текстові фільтри*.

Відбір текстових рядків

Виконайте одну з наступних дій. *Діапазон комірок* 1. Виберіть діапазон комірок, що містять буквено-цифрові дані. 2. На вкладці *Головна* в групі *Редагування* виберіть елемент *Сортування і фільтр*, а потім виберіть у списку пункт *Фільтр*.



Таблиця

2. Клацніть стрілку 🔽 поруч із заголовком стовпця.

3. Виконайте одну з наступних дій.

Вибір зі списку, що містить текстові значення

У списку, що містить текстові значення, установіть чи зніміть прапорці текстових значень у залежності від умов, по яких потрібно виконати відбір.

Список може містити до 10 000 текстових значень. При великому обсязі списку зніміть у його верхній частині прапорець (Виділити усі) і виберіть конкретні текстові значення, по яких потрібно виконати відбір.

Порада. Щоб розширити чи подовжити меню "Автофильтр", клацніть і перетягніть маркер захоплення, розташований унизу.

Створення умов

1. Виберіть пункт *Текстові фільтри*, а потім - одну з команд оператора порівняння чи варіант *Користувальницький фільтр*.

Наприклад, щоб виконати добір по текстовому рядку, що починається з визначеного знака, виберіть команду *Починається* з, а для того щоб виконати добір по текстовому рядку, що містить визначені знаки, - команду *Містить*.

2. У діалоговому вікні *Користувальницький автофильтр* у поле праворуч уведіть текст чи виберіть текстове значення зі списку.

Наприклад, щоб виконати добір по текстовому рядку, що починається з букви "ДО", уведіть значення ДО, а для того, щоб виконати добір по текстовому рядку, що містить слово "будинок", - будинок.

Щоб знайти текстові рядки, у яких тільки частина знаків збігається, скористайтеся підстановочними знаками:

Використайте	Щоб знайти			
? - знак питання	Любий знак (один) Приклад: умові «бар?н» відповідають результати «барін» и «барон»			
* (зірочка)	Люба кількість знаків Приклад: умові «*ід» відповідає результат «схід»			

Вибір зі списку чисел

У списку чисел виділіть чи зніміть виділення одного чи декількох чисел, по яких потрібно виконати добір.

Список може містити до 10 000 чисел. При великому обсязі списку зніміть у його верхній частині прапорець (Виділити усі) і виберіть конкретні числа, по яких потрібно виконати добір.

Порада. Щоб розширити чи подовжити меню "Автофильтр", клацніть і перетягніть маркер захоплення, розташований унизу.

Створення умов

1. Виберіть команду **Числові фільтри**, а потім - одну з команд оператора порівняння чи варіант **Користувальницький фільтр**.

Наприклад, щоб виконати добір чисел, що знаходяться в діапазоні між верхнім і нижнім значенням, виберіть команду *Между*.

2. У діалоговому вікні Користувальницький автофильтр у полі чи полях праворуч уведіть числа чи виберіть числові значення зі списку.

Наприклад, щоб виконати добір чисел у діапазоні між 25 і 50, уведіть числа 25 і 50.

3. При необхідності можна задати додаткові умови добору.

Фільтр по виділеному

Дані можна швидко отфільтрувати за допомогою умови, що відображає характеристики вмісту активної комірки.

1. У діапазоні комірок чи стовпців клацніть правою кнопкою миші комірку, що містить умову, за якою потрібно виконати добір: значення, колір заливання, колір шрифту чи значок.

- 2. Виберіть пункт *Фільтр* і виконайте одну з наступних дій:
 - Щоб виконати добір по текстовому рядку, числу, значенню дати чи часу, виберіть варіант *Фильтр по значению ячейки*.
 - Щоб виконати добір по кольору комірки, виберіть варіант Фільтр по кольору комірки.
 - Щоб виконати добір по кольору шрифту, виберіть варіант Фільтр по кольору шрифту.
 - Щоб виконати добір по значку, виберіть варіант *Фільтр по значку* комірки.

Призначення й використання основних математичних, статистичних, логічних, текстових і фінансових функцій табличного процесора

Арифметичні та тригонометричні функції дозволяють проводити прості і складні математичні обчислення, наприклад, обчислення суми діапазону чарунок, округлення чисел тощо.

Функції роботи з датою та часом дозволяють працювати із значеннями дати та часу у формулах.

Функції роботи з базами даних можна використати, щоб переконатися у тому, що значення списку задовольняє умові. З їх допомогою, наприклад, можна вивести на екран тільки ті записи, які задовольняють певній умові.

Фінансові функції здійснюють такі типові фінансові обчислення, як обчислення суми платежу по позиції, обсяг періодичних виплат по вкладу, вартість вкладу або позики по завершенні всіх вкладених платежів.

Логічні функції призначені для перевірки виконання умов або для перевірки декількох умов.

Статистичні функції дозволяють виконувати статистичний аналіз діапазону даних.

Функції обробки тексту надають користувачеві допомогу в проведенні дій над рядками тексту.

Функціями посилань і автопідстановки користуються, якщо необхідно здійснити пошук у списках або таблицях.

Аргументами можуть бути:

- числові значення;
- текст;
- логічні величини;
- масиви;
- значення помилок;
- посилання, імена чарунок або діапазону чарунок;
- інша функція.

У процесі роботи з Ехсеl немає необхідності вивчати опис кожної окремої функції. Програма має так званий *майстер функцій*. Запустити його можна вибравши кнопку вставки функції на стрічці (рис. 4).

Мастер фун	ікций - шаг 1 из 2		? 🔀
<u>П</u> оиск функци	и		
Введите кр выполнить	аткое описание действия, которое нужно , и нажмите кнопку "Найти"		<u>Н</u> айти
<u>К</u> атегория:	10 недавно использовавшихся	~	
Выберите фун БСЧЁТ СРЗНАЧ SIN СУММЕСЛИ ЕСЛИ СУММ СОS БСЧЁТ(баз Подсчитыва данных по з	ЦИ недавно использовавшихся Полный алфавитный перечень Финансовые Дата и время Математические Статистические Ссылки и массивы Работа с базой данных Текстовые Логические Проверка свойств и значений Инженерные аданному критерию.		анной базы
<u>Справка по эт</u>	гой функции Он	<	Отмена



Перше вікно діалогу майстра функцій має поле зі спадаючим списком *Категорія* з назвами тематичних груп, на які поділені всі функції Excel. Друге поле *Выберите функцию* відображає функції, які є у вибраній категорії функцій.

Можна також скористатися *Бібліотекою функцій*, вкладка *Формулы* (рис. 5).



Рис. 5

Складання стовпця чисел за допомогою функції СУММ виконується так:

- 1. Виділіть комірку, в яку потрібно помістити суму (наприклад, безпосередньо під останнім числом у стовпці).
- 2. В діалоговому вікні *Майстер функцій* в категорії *Математичні*, оберіть функцію СУММ.
- 3. Якщо Excel показав саме той діапазон комірок, який потрібно просумувати, натисніть клавішу Enter. Якщо ні вручну вкажіть

діапазон комірок. Щоб скласти декілька несуміжних діапазонів, треба розділити їх комами.

Наприклад, формула =**CУММ(А4:А9, В4:В8)** сумує значення шости комірок стовпця А с п'ятьма значеннями із стовпця В и відображає результат.

<u>Обчислення середнього арифметичного списку чисел за допомогою</u> функції СРЗНАЧ

- 1. Виділіть комірку, в яку потрібно помістити середнє значення.
- 2. В діалоговому вікні *Майстер функцій* обрати *статистические*, зі списку функцій вибрати СРЗНАЧ, натиснути *Ok*.
- 3. Задайте діапазон комірок, наприклад ЕЗ:Е12. Натисніть Ок.
- 4. Якщо Вас не влаштовує розрядність числа (забагато знаків після коми або навпаки замало), то її можна змінити кнопками Увеличить разрядность, Уменьшить разрядность, вкладка Головна, група Число (рис. 6).



Рис. 6

Розглянемо на прикладі як застосувати логічну функцію ЕСЛИ

Створити таблицю. В стовпчику Е підрахувати середній бал за допомогою формул, в стовпчику F - вибір з двох можливих варіантів: не має, звичайна, в стовпчику G підвищена, якщо значення в стовпчику F буде дорівнювати 5.

Α	B	С	D	Ε	F	G
Прізвище	Фізика	Хімія	Історія	Середній	Стип	ендія
				бал		
1. Антонов	3	3	3	3	не має	
2. Бузяк	4	4	5	4,3	отримує	
3. Вітриченко	5	5	5	5	отримує	підвищена
4. Ганзій	3	3	3	3	не має	
5. Дудик	4	4	4	4	отримує	
Помістити курсор в комірку F2. В діалоговому вікні *Майстер* функцій обрати категорію *Логические*, зі списку функцій вибрати ЕСЛИ, натиснути Ok. З'явиться вікно Аргументи функції (рис. 7).

У полі *Лог_выражение* потрібно увести логічний вираз за допомогою посилань на комірки і знаків відношень. На рис. 7 показаний вміст комірки F2. У поля *Значение_если_истина, Значение_если_ложь* вводяться текстові значення або формули.

Скопіювати вміст комірки F2 у комірки F3 - F6 за допомогою елемента Заполнить групи Редагування, вкладка Головна.

EC	ЕСЛИ ▼ (> X ✓ ƒ _x =ECЛИ(E2>=4;"отримує";"не отримує")								
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1	Прізвище	Фізика	Хімія	Історія	Середній бал	Стипе	Стипендія		
2	Антонов	4	4	3	3,67	отримує")	[
3	Бузяк	3	3	3	3,00	не отримує			
4	Вітриченко	4	4	5	4,33	отримує			
5	Ганзій	5	5	5	5,00	отримує	підвищена		
6	Дудик	3	5	4	4,00	отримує			
7									
8	аргументы фу	икции							
9	ЕСЛИ								
10	Пог. вь	лажение	E25-4			— пожь			
11		пражение	22/-4	22=4					
12	Значение_е	сли_истина	"отримує"	"отримує" 💽 = "отримує"					
13	Значение_	если_ложь	"не отримує		1] = "не отриму	·ε"		
14							"		
16						 не отриму если оно выло 	E Rugetca w Roy		
17	значение, если н	лиястся лиз ЮТ.	rehobrie, ri be	оращает од	цпо значение		опястся, и друг		
18				-6					
19		лог_выр	ажение лі Зі	юоое значен начение ИСТ	ие или выра: ИНА или ЛОХ	жение, которое. КЬ.	при вычислени	и дает	
20			2.						
21									
22	Значение: не от	гримує							
23						_			
24	Справка по этой	функции					OK	Отмена	
25						1	1		
nua	· 7								

рис. /

Помістити курсор в комірку G2. В діалоговому вікні *Майстер* функцій обрати категорію *Логические*, зі списку функцій вибрати ЕСЛИ, натиснути Ok. З'явиться вікно Аргументи функції (рис. 8).

У полі *Лог_выражение* потрібно увести відповідний логічний вираз за допомогою посилань на комірки і знаків відношень. На рис. 8 показаний вміст комірки G2. У поле *Значение_если_истина* вводиться текст «підвищена», у *Значение_если_ложь* вводиться пробіл.

Скопіювати вміст комірки G 2 у комірки G3 - G6 за допомогою

елемента Заполнить

групи **Редагування**, вкладка **Головна**.

1	A	В	С	D	E	F	G	н
1	Прізвище	Прізвище Фізика		Хімія Історія Середн		Стипе		
2	Антонов	4	4	3	3,67	отримує")	1 8	
3	Бузяк	3	3	3	3,00	не отримує	í l	
	Вітриченко	4	4	5	4.33	отримує		
5	Ганзій	5	5	5	5,00	отримує	підвищена	
;	Дудик	3	5	4	4,00	отримує		
1	6							1000
1	Аргументы ф	ункции						?
4.1								
0	-ЕСЛИ Лог_в	ыражение	E2>=4			– ложь		
0	ЕСЛИ Лог_в	ыражение	E2>=4			= ЛОЖЬ		
0123	ЕСЛИ Лог_в Значение_	ыражение всли_истина	E2>=4 "отринус"			= ЛОЖЬ = "отримус"		
01234	ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение	ыражение всли_истина _если_ложь	E2>=4 "отринус" "не отринус"	0	X	= ЛОЖЬ = "отринус" = "не отрину	re"	
012345	-ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение	ыражение если_истина _если_ложь	E2>=4 "отринус" "не отринус"	0		= ЛОЖЬ = "отринус" = "не отрину = "не отрину	re"	
0123456	-ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение Проверяет, вып	ыражение всли_истина _если_ложь юлняется ли у	E2>=4 "отринус" "не отринус' исловие, и во:	а вращает од	та страничение	 ПОЖЬ "отринкус" "не отринку "не отринку если оно выло 	ле" ле" линяется, и друго	be
01234567	-ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение_ Значение значение, если 1	ыражение всли_истина _если_ложь олняется ли у нет.	E2>=4 "отринус" "не отринус" исловие, и во	, заращает о,	ССС СТАНИИ ССС СТАНИИ ДНО ЗНАЧЕНИИ	 ПОЖЬ "отринкус" "не отринку "не отринку е ли оно выпос 	ле" ле" лыяется, и друго	be
012345678	-ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение Значение проверяет, вып значение, если п	ыражение всли_истина _если_ложь олняется ли у нет. Лог выв	E2>=4 "отримус" "не отримус" исловие, и воз	, заращает о, обое значен	ано значение ие или выра	 ПОЖЬ "отринкус" "не отринку "не отринку сли оно выпо келие, которое 	ле" леняется, и друго пои вычислении	ре
0123456789	-ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение Значение проверяет, вып значение, если п	ыражение всли_истина _если_ложь олняется ли у нет. Лог_выр	E2>=4 "отримус" "не отримус" исловие, и воз ражение ли зн	, заращает о, обое значен ачение ИСТТ	 Составляется и праводати правод Поди праводати правод Поди праводати правод Оставодати праводати п Оставодати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати Оставодати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати Оставодати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати праводати Оставодати праводати праводати праводати праводати пра	 ПОЖЬ "отринкус" "не отринку "не отринку е ли оно выпо кензке, которое Кь. 	ле" леняется, и друго при вычислении	ре дает
01234567890	-ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение Значение начение, если п	ыражение всли_истина _если_ложь олняется ли у нет. Лог_выр	E2>=4 "отринус" "не отринус" исловие, и воз ражение ли зн	авращает о, обое значен начение ИСТ	ено значение ино значение ино или выраз ИНА или ЛОХ	 ПОЖЬ "отринкус" "не отринку "не отринку е пне отринку ссли оно выпо кензке, которое КЬ. 	ле" леняется, и друго при вычислении	ре дает
012345678901	-ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение Проверяет, вып значение, если п	ыражение всли_истина _если_ложь олняется ли у нет, Лог_выр	E2>=4 "отринкус" "не отринкус" исловие, и воз ражение ли зн	азаращает о, обое значен начение ИСТ	ано значение ин или выраз ИНА или ЛОХ	 ПОЖЬ "отринус" "не отринус" "не отринус" е ли оно выпо кензие, которое КЬ. 	кс" леняется, и друго при вычислении	ре дает
0123456789012	-ЕСЛИ Лог_в Значение_ Значение Проверяет, вып значение, если п Эначение: не о	ыражение всли_истина _если_ложь олняется ли у нет. Лог_выр тримус	E2>=4 "отринкус" "не отринкус" исловие, и воз жжение лн зн	а заращает о, обое значен ачение ИСТ	ано значению ие или выраз ИНА или ЛОХ	 ПОЖЬ "отринус" "не отринус" "не отринус" ели оно выпо кеняче, которое КЬ. 	νε" лняется, и друго при вычислении	ре Дает
01234567890123	-ЕСЛИ Лог_в Эначение_ Эначение проверяет, вып эначение, если п Эначение: не о	ыражение всли_истина _если_ложь олняется ли у нет. Лог_выр тримус	E2>=4 "отринус" "не отринус" исловие, и воз жжение лн зн	а заращает о, обое значен ачение ИСТ	ано значение ие или выраз ИНА или ЛОХ	 ПОЖЬ "отринус" "не отринус" "не отринус" сли оно выпо кеняне, которое 	лс" лняется, и друго при вычислении	ре дает

рис. 8

Отримуємо таку таблицю:

	A	В	С	D	E	F	G
1	Прізвище	Фізика	Хімія	Історія	Середній бал	Стипе	ендія
2	Антонов	4	4	3	3,67	не отримує	
3	Бузяк	3	3	3	3,00	не отримує	
4	Вітриченко	4	4	5	4,33	отримує	
5	Ганзій	5	5	5	5,00	отримує	підвищена
6	Дудик	3	5	4	4,00	отримує	

Аналіз даних за допомогою функцій табличного процесора. Побудова діаграм

Робота з даними в Excel – це не тільки створення простих баз даних, не тільки обчислення у робочих аркушах, а й можливість повноцінного аналізу. Аналіз інформації є однією з найважливіших задач користувача. Призначені для цього засоби Excel полегшать роботу, зроблять її приємною й ефективною.

Аналіз даних в Excel – це потужний інструмент у руках користувача. Він ґрунтується на використанні функцій більш складних, ніж тi. які використовуються для елементарних обчислень на аркушах. Користувач має можливість періодично підводити підсумки, ПО накопичених даних прогнозувати розвиток ситуації і навіть здійснювати пошук раціональних стратегій поведінки для досягнення мети. Наприклад:

- сортування списків за умовою;
- обчислення підсумків використання зведених таблиць (група Вставка, Сводная таблица);
- при аналізі табличних даних, можливо, знадобиться визначити величини будь-яких вхідних значень для одержання бажаного результату. Ехсеl пропонує для цього функцію підбору параметра;
- **таблиці підстановки.** У роботі з даними іноді може з'явитися необхідність простежити зміну певної величини на множині параметрів, які її визначають. У Ехсеl для розв'язання подібних задач передбачені *таблиці підстановки*.

Створення діаграм

У Excel користувачеві пропонується широкий набір типів діаграм. Вивчати всі ці типи не потрібно. Створення діаграми в Excel-2007 максимально спрощено.

Слід тільки виділити діапазон комірок, дані з яких повинні бути представлені у діаграмі. Перейти на вкладку *Вставка*, группа *Діаграми*, обрати потрібний тип. Рис. 9

C	Главная	Вставка	Разметка с	траницы	Формулы	Дан	ные Реі	цензирование	В	ид Разра
Св	одная Таблица блица •	Рисунок] Клип) Фигуры ▼] SmartArt	Гистограмы Т	иа График К	е (руговая •	р Линейчатая	С Т областями т	очечн	ая Други диаграмы
	Таблицы	Иллюст	рации				Линейчат	ая		
E	52 👻 💿	$f_x = CF$	ЗНАЧ(В2	:D2)						
	А	В	С	D	E	F			5 [
1	Прізвище	Фізика	Хімія	Історія	Середній бал		Объемная	я линейчатая		
2	Антонов	4	4	3	3,67	не отр				
3	Бузяк	3	3	3	3,00	не отр				
4	Вітриченко	4	4	5	4,33	отриг				
5	Ганзій	5	5	5	5,00	отриг	Цилиндр	ическая		
6	Дудик	3	5	4	4,00	отриг				
1										
0 0							<u> </u>			
10							Коническ	ая	-	
11								4		

Рис. 9

Налаштувати діаграму можна за допомогою додаткової вкладки *Робота з діаграмами*, яка з'являється коли виділена діаграма (рис. 10) і контекстного меню елементів діаграми.

(ሳ - ርዛ	• •				роб пр I ку	pc-2010.xlsx	- Microso	oft Exc	el		Pa	бота с диагра	аммами		-	≂ x
(У Глан	вная	Вставка	3	Разметка ст	раницы	Формулы	Данные	Рецензиј	оовани	іе Вид	Разраб	отчик 🛛 🖡	онструктор	Макет	Формат	0 -	. □ X
Из	иаграммы Т	П Сохра как ша ип	нить блон	Стро	ика/столбец Данные	Выбрать данные	Ma	алаа алаан кеты диаграмм					Стили диа	грамм			Перемести диаграми Расположе	ить лу ение
Диа	arp 🗕 🤇	0	f _x															*
	A	Ą	В		С	D	E	F	G		Н	- I	J	K	L	М	N	
1	Прізв	вище	Фізи	ка	Хімія	Історія	Середній бал	Стиг	тендія									
2	Антонов			4	4	3	3,67	не отримує	:									
3	Бузяк			3	3	3	3,00	не отримує	:									
4	Вітричен	ко		4	4	5	4,33	отримує										
5	Ганзій			5	5	5	5,00	отримує	підвищ	ена								
0	дудик			3	5	4	4,00	отримує										
8		6.00									7							
9		0,00	T						Ť									
10		5.00					5,0	00										
11		5,00	Ÿ.			4,3	3		0									
12				~ ~				4,0	0									
13		4,00	0 3,	6/					-0									
14		1			3,00													
15		3,00	ф						- •	01								
16										Ряді	:							
17		2,00	•						-0									
18																		
19		1,00	∲															
20																		
21		0,00																
22			Ант	онов	Бузяк	Вітриче	енко Ган	зій Дулі	ик									
23					-,													
24											n.							—— —
26																		+
27																		
- 20		luce1	Burg 2	/ p.	(TT2) II	4 87												
. Fee		исп	лист2	<u> </u>	ста д лис	14 <u>/</u> @/									3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1% (P)		
10						-		[~*					_	-				æ
1	и пуск) 🖲		j 🕑	» ا	🗀 D:\До	кумент	🛛 🛃 D:\Докум	юнт	🥶 S	2.htm - Micro) 🔯	Microsoft Ex	ce 🛛 👻 5	1.htm - Micro	UK	¢° 1	721
		Ć	0 6	ð 谢	Θ	🔋 🗎 Елект	ронний	👻 Ч2 розд.	2 Exc	🦉 Бе	езымянный	🖭	Зм_ст.doc (F	Pe 🛛 🗐 3	ошит ПР 1 к		Ť Ť	- 6

Основні об'єкти діаграми (рис. 10)



Рис. 11

1 – заголовок діаграми;

2 – область побудови;

3 – назва ряду в підписі даних (з лінією винесення);

4 – доля в підписі даних;

5 – підпис даних (без лінії винесення);

6 – легенда.

Побудова графіків функцій

Графік функції будується за допомогою точкової діаграми.

Розглянемо побудову графіка функції sin(x) у діапазоні від 0 до 2π .

Візьмемо крок зміни значень х рівним 0,3.

При створенні цієї таблиці *введення даних виконувалось у такому порядку:* 1. Значення аргументу 0 та 0,3 в клітинках А2 та А3 відповідно

(рис.5.2.12).

2. Значення аргументу для X від 0,6 до 6,3 (клітинки A4:A23): через автозаповнення, починаючи з клітинок A2, A3.

3. Значення Y для X=0 (клітинка B2): =SIN(A2).

4. Значення Y для X від 0,3 до 6,3 (клітинки ВЗ:В23): через автозаповнення, починаючи з клітинки В2.



рис. 12

Для побудови графіка функції необхідно виконати такі дії:

- виділити діапазон комірок А2:В23 (рис. 12);
- вкладка Вставка, група Діаграми, елемент «*Точечная с гладкими кривыми*»;
- при необхідності можна змінити стиль діаграми.

РОЗДІЛ 4 РОЗРОБКА КОМЕРЦІЙНОЇ ІДЕЇ. БІЗНЕС-МОДЕЛЬ «КАНВАС»

Розробка комерційної ідеї

Досить часто підприємці, які мають необхідні навички створення підприємств, більше потерпають від відсутності перспективних комерційних ідей, ніж від відсутності фінансових ресурсів. Життєздатні комерційні ідеї потрібні не тільки для того, щоб розпочати свою власну справу, але й для успішного функціонування бізнесу на всіх його етапах. Нові комерційні ідеї потрібні для:

- розробки нових видів продукції, послуг;
- захоплення нових ринків та залучення нових клієнтів;
- зменшення рівня витрат виробництва;
- підвищення прибутковості бізнесу тощо.

Наука і практика розробили чимало методів творчого пошуку комерційних ідей, розглянемо деякі з них:

Метод аналогії передбачає використання в комерційній ідеї чогось подібного від вже відомих технічних рішень.

Метод інверсії передбачає застосування до відомих технічних рішень специфічних прийомів, серед яких можна виділити такі прийоми, як "перевернути догори ногами", "вивернути" на протилежний бік, поміняти місцями тощо.

Метод ідеалізації базується на уявленні про можливість ідеального вирішення будь-якої проблеми, що може наштовхнути на розробку якоїсь нової ідеї.

Метод "розумового" штурму зводиться до проведення активної дискусії групи спеціалістів з конкретного кола питань за певними правилами, які передбачають:

недопущення критики та негативних коментарів щодо висловлювань інших;
не відкидання нової ідеї, якою б вона не була абсурдною з погляду

можливості її практичної реалізації.

Метод колективного блокноту поєднує індивідуальне висунення ідеї з колективною її оцінкою. При цьому кожний учасник отримує блокнот, де викладена суть проблеми, яку потрібно вирішити. Протягом певного часу кожний учасник обговорення записує у блокнот власні ідеї щодо вирішення даної проблеми. Потім блокноти передаються керівнику групи учасників для узагальнення накопиченої інформації. Після цього організується творча дискусія учасників, на якій приймається рішення щодо суті нової комерційної ідеї.

Метод контрольних запитань полягає у тому, що для висунутої комерційної ідеї розробляється низка запитань, на які повинні відповісти учасники дискусії. З урахуванням відповідей учасників дискусії можуть бути прийняті рішення щодо покращення висунутої комерційної ідеї.

Наприклад:

1) Як по-новому застосувати об'єкт?

2) Як спростити об'єкт?

3) Як модифікувати об'єкт?

4) Що можна збільшити в об'єкті?

5) Що можна зменшити?

6) Що можна замінити?

7) Що можна перетворити?

8) Що можна зробити навпаки?

9) Можливі комбінації елементів об'єкта?

Метод фокусних об'єктів зводиться до перенесення ознак випадково вибраних об'єктів на предмет (виріб, технологію тощо), що потребує вдосконалення. Досвід засвідчує, що застосування цього методу дає добрі результати, особливо при модернізації відомих технічних ідей.

Метод морфологічного аналізу базується на використанні комбінаторики, тобто дослідженні всіх можливих варіантів вирішення поставленої задачі, виходячи із закономірностей побудови певного об'єкта, який підлягає вивченню та аналізу. Шляхом комбінування варіантів можна отримати багато нових шляхів вирішення проблеми, на підставі аналізу яких вибирається оптимальний варіант.

Зупинимося на одному із методів розробки комерційних ідей - методі, який базується на використанні так званої *карти ідей*. Використання карти ідей - це удосконалений варіант *методу розумового штурму*. Суть

його полягає у тому, що студент (або група студентів) виконує низку дій, які можна об'єднати у певні етапи (так звані кроки).

1-й крок: заповнення карти ідей (рис. 1) і вибір пріоритетної позиції.

Студент, отримавши певне завдання у вигляді ключових слів, наприклад, "дерево та деревина", повинен запропонувати потенційні можливості (так звані *позиції*) використання дерева та деревини в підприємницькій діяльності за трьома напрямками: *виробництво* (обробка, виготовлення), *послуги* та *торгівля*.



Рисунок1. Карта ідей для ключових слів "дерево та деревина"

Припустимо, за напрямком "виробництво" студент може запропонувати такі *позиції*: двері, паркани, літні будинки, дерев'яні панелі. За напрямком "послуги" - підрізання гілок, посадка дерев, догляд за деревами. За напрямком "торгівля" - деревина, саджанці.

Як видно, запропоновано 9 позицій використання дерева та деревини в майбутній комерційній ідеї. Із запропонованих позицій студент вибирає саме ту, яка йому більш відома. Наприклад, студент вибрав таку позицію як "двері".

2-й крок: формування потенційної комерційної ідеї з врахуванням того, які саме проблеми можуть бути вирішені у випадку реалізації даної комерційної ідеї.

Студент повинен проаналізувати *вибрану позицію* та запропонувати потенційні комерційні ідеї, даючи одночасно відповіді на питання: "Яку проблему можна вирішити за допомогою запропонованої комерційної ідеї?".

Проблеми та пропоновані потенційні комерційні ідеї, за допомогою яких вирішуються ці проблеми, зводяться до таблиці 1.

Таблиця 1

Потенційні комерційні ідеї та проблеми, які можуть бути вирішені у випадку реалізації цих комерційних ідей

Потенційна комерційна ідея	Які проблеми вирішуються ?
(вирооництво, товар, послуга)	
1. Виготовлення дерев'яних дверей для	1. Забудовникам не потрібно самим виготовляти
дачних будинків	двері
	2. Можна стимулювати індивідуальне житлове
	будівництво
	3. Інші
2. Виготовлення броньованих дверей	1. Підвищується надійність дверей та по-
для житлових будинків	кращується їх зовнішній вигляд
	2. Менше буде крадіжок із житлових будинків
	3. Інші
3	1
	2
	3

Наприклад, якщо взяти таку позицію, як "двері", то потенційними комерційними ідеями можуть бути: виготовлення дерев'яних дверей для дачних будинків, виготовлення броньованих дверей для житлових будинків та інші. Якщо взяти першу комерційну ідею, то одним із можливих варіантів відповіді на питання, які проблеми при цьому вирішуються, може бути така відповідь: "Виробництво дверей для дачних будинків звільнить забудовників від необхідності самим виготовляти двері". Зрозуміло, що варіантів відповідей на поставлені питання може бути багато. Для навчальних цілей достатньо запропонувати не менше 3-х варіантів відповідей.

Із наведених потенційних комерційних ідей студент вибирає ту, яка йому найбільш відома та зрозуміла. Припустимо, це буде: "Виготовлення дерев'яних дверей для дачних будинків".

3-й крок: уточнення потенційної комерційної ідеї з врахуванням можливих змін в потребах, смаках та уподобаннях споживачів.

Потреби, смаки та уподобання споживачів протягом певного часу змінюються. Тому потенційну комерційну ідею, яка була запропонована для реалізації, потрібно скорегувати з врахуванням таких основних факторів:

- зміни в стилі життя людини;

- зміни в технологіях;

- зміни у віковій структурі населення;

- зміни в моді тощо.

Для цього потрібно задавати питання: "Яким чином кожен із названих факторів (наприклад, зміни в технологіях) може вплинути на сутність

запропонованої комерційної ідеї?" Відповідаючи на поставлені питання, потрібно внести корективи в комерційну ідею, яка була раніше запропонована для реалізації.

Наприклад, зміни в стилі життя людини зумовлюють потребу в наявності індивідуального будинку; зміни в технологіях можуть стимулювати виробництво дверей підвищеної міцності; зміни у віковій структурі, а саме: збільшення кількості пенсіонерів може привести до збільшення кількості осіб, хто буде бажатиме мати власний дачний будиночок; зміни в моді можуть привести до необхідності виготовлення дверей певного стилю, конфігурації тощо.

Результати аналізу вищенаведених факторів, а також нових можливостей, які відкриваються у випадку врахування цих факторів, заносяться до таблиці (див. таблицю 2).

Таблиця 2

Врахування змін в потребах, смаках та уподобаннях споживачів при розробці комерційної ідеї

Зміни:	Конкретні зміни	Нові можливості, які відкриваються при врахуванні змін
Стилю життя людей	1. Підвищення ролі особистості 2.	1. Наявність окремого житла
	Підвищення добробуту людей 3.	2. Житло "на природі"
	Погіршення екологічних умов	3
Rikoboj otnuktunu	1	1
		2
	3	3
Моши	1	1
	2	2
	3	3
Технологій	і. Поява нових матеріалів	і. Підвищення міцності дверей
	2	2
	3	3
Інші зміни	1	1
	2	2
	3	3

На підставі аналізу всіх цих змін формулюється уточнена комерційна ідея. Припустимо, студент сформулював її так: "Виготовлення для дачних будинків подвійних дерев'яних дверей з овальним верхом та з сигналізацією".

4-й крок: удосконалення потенційної комерційної ідеї з метою надання їй більш привабливих рис.

Наступним кроком у формуванні комерційної ідеї є аналіз пропозицій щодо доопрацювання, удосконалення, покращення висунутої комерційної ідеї з метою надання споживачу додаткових вигод, зручностей, переваг тощо. Причому ці додаткові блага можуть надаватися споживачу за додаткову плату. Варіантами удосконалень, які можуть бути проаналізовані, доцільно вибирати: вид та спосіб доставки; інший дизайн; нова упаковка; нові, більш вигідні для споживача умови експлуатації тощо.

Наприклад, така комерційна ідея як "Виготовлення для дачних будинків подвійних дерев'яних дверей з овальним верхом та з сигналізацією" може бути

конкретизована та представлена у вигляді: "Виготовлення та доставка споживачу подвійних дерев'яних дверей для дачних будинків з овальним верхом та з сигналізацією, а також їх встановлення безпосередньо виробником", що зменшить витрати споживачів, покращить якість виконаної роботи тощо. Це і є новий, більш якісний варіант комерційної ідеї.

5-й крок: вдосконалення комерційної ідеї за рахунок внесення в цю ідею спеціальних знань та навичок самого розробника.

На цьому етапі розробки комерційної ідеї студент повинен внести в запропоновану комерційну ідею свої професійні знання, які він отримав у процесі навчання або своєї роботи в інших сферах діяльності. При цьому можна скористатись порадами знайомих і близьких людей, а також людей, які заслуговують на довіру, тощо.

Наприклад, спеціаліст, який розуміється на автоматиці, з врахуванням своїх професійних знань може запропонувати таку комерційну ідею: "Виготовлення подвійних дерев'яних дверей з овальним верхом та з сигналізацією для дачних будинків, їх доставка та встановлення, а також монтування системи, яка буде автоматично відкривати двері, орієнтуючись на голос господаря".

Висунута комерційна ідея може, на перший погляд, викликати певне здивування. Але, знов-таки, скористаємося висловом відомого бізнесмена Г.Форда: "Єдина перешкода на шляху нових ідей - це застарілі ідеї". Тому саме таку комерційну ідею студент може запропонувати для подальшої реалізації.

6-й крок: оцінювання комерційної ідеї на предмет можливості її реалізації.

Після того, як комерційна ідея в основному сформована, необхідно провести її оцінювання. Для цього ми будемо використовувати бізнес-модель «Канвас»

БІЗНЕС-МОДЕЛЬ «КАНВАС»

Бізнес-модель Канвас - це схема економічних відносин, яка визначає логіку побудови взаємозв'язків між основними елементами бізнес-системи.

Створення шаблону-графічної таблиці-схеми з ілюстраціями-вирішує кілька завдань:

- допомагає одним поглядом охопити всю структуру власного бізнесу,

- дозволяє знайти слабкі місця у взаємодіях, щоб цілеспрямовано докласти зусиль до виправлення ситуації;

- у складній багатопрофільної діяльності дає можливість виділити головне і сформулювати ясно та зрозуміло;

- формує спільну мову спілкування з партнерами, однаково зрозумілу всім єдину інформаційну матрицю.



Дев'ять структурних блоків пронумеровані, але розташовані не послідовно, а, на перший погляд, – хаотично. Це пояснюється тим, що нумерація відображає послідовність формування цінності продукту (або послуги) для клієнта, а розташування ланок – логічний взаємозв'язок елементів.

Починається робота з відповіді на питання для першого пункту – базової ланки моделі – потреб клієнта, від яких і будується модель бізнесу.

№ 1. Споживацькі сегменти (клієнти)

В ланці «сегменти споживачів» слід описати своїх клієнтів за загальними для них ознаками, які можуть безпосередньо і не стосуватися діяльності компанії, але побічно пов'язані з нею. Цими ознаками можуть бути особливості поведінки, звички і основні потреби соціальної групи, загальні страхи і т.д. У цій ланці відповідають на питання, що дозволяють скласти соціальнотипологічний портрет споживача: що він любить і не любить.

При складанні характеристики рекомендують пам'ятати, що:

- різним групам клієнтів важливі різні цінності і тип відносин,

- одна група клієнтів при подібних інтересах платить за продукт, а інша намагається знайти його безкоштовно,

- є групи, які за ті ж послуги готові заплатити більше.

У компанії, що обслуговує інші організації (сектор b2b), дають характеристику «типу компаній». В організації, що працює з кінцевими споживачами (сектор b2c), роблять «психологічний портрет» соціальної групи.

№ 2. Ключова (надана) цінність.

У цій ланці потрібно проаналізувати, які саме цінності в пропонованому продукті (послузі) приваблюють існуючих клієнтів. Тут важливо розуміти, що приваблює не сам «товар», а ті його особливості, які вирішують проблеми клієнта.

Ціна. Тут мається на увазі і прихована «дешевизна», коли використання продукту економить гроші на реалізацію суміжної потреби. Наприклад, електрокари дозволяють заощадити на бензині і знизити щомісячний тиск на сімейний бюджет.

Бренд. Дозволяє виділитися з соціальної групи і отримати більше привілеїв у своєму колі.

Зниження ризиків. Наприклад, використання непривабливої, але надійної техніки, яка ніколи не ламається вигідніше, оскільки не відволікає зайнятої людини від основної діяльності та ін.

№ 3. Канали збуту (поставки)

Сюди входять всі канали, починаючи з першого контакту і прийому замовлення, закінчуючи доставкою і сервісним обслуговуванням.

В цілому, канали вирішують наступні завдання:

✓ Інформують про наявність продукту.

- ✓ Дозволяють оцінити продукт потенційним клієнтам.
- ✓ Дають можливість купити. Формують цінність.

✓ Гарантують задоволення.

До традиційних каналів відносяться телефонні та особисті контакти, фізичні магазини, сайти, соцмережі і розсилки, рекламні джерела в ЗМІ.

№ 4. Відносини з клієнтами.

Відносини описуються за кількома критеріями. За фактором включення в процес вони можуть бути персональні, автоматизовані і створені для самообслуговування. За регулярністю буває разова дія або постійна взаємодія, в форматі підписки. За ступенем індивідуальності — «особливий підхід» або «загальні правила» і т.д.

Цільові установки теж можуть бути різні:

- отримання нових клієнтів;

- збереження колишніх клієнтів;

- отримання від колишніх клієнтів більшого доходу.

Треба враховувати, що стратегії відносин можуть змінюватися з часом в залежності від кон'юнктури ринку.

№ 5. Дохід.

Доходи перераховуються, збираючись по групах. При цьому треба визначити, за що покупець готовий платити, і який спосіб оплати він вважає за краще. Найпоширеніші види доходів: прямий продаж, оренда, плата за послуги, оплата підписки, ліцензування, відсотки за посередництво. Доходи можуть бути у вигляді разових платежів і циклічні (повторювані).

№ 6. Ключові ресурси.

4 типи-інтелектуальні, матеріальні, фінансові ресурси і персонал – відносяться до ключових ресурсів. Враховуються і ті, які необхідні для виробництва, і ті, які необхідні для збуту, вибудовування відносин з клієнтами та інших етапів.

№ 7. Ключова діяльність.

У цій ланці описуються заходи, які потрібно зробити для реалізації попередніх етапів і для створення продукту. Для виробництва, наприклад, це проектування, розробка, поставка, вирішення проблем. Для магазинів-продаж і сервісна підтримка. Сюди ж входить наймання співробітників, ведення бухгалтерії та адміністрування процесу.

№ 8. Ключові партнери

Зазвичай у цю ланку вписуються ті партнери, без яких бізнес не може працювати, і особливості їх діяльності. Наскільки вони обов'язкові, чи дають гарантії, чи можливі альтернативи і які є варіанти взаємного розрахунку? Іноді взаємна вигода між партнерами опосередкована, але зв'язок існує, як, наприклад, між салоном весільних суконь і флористами.

№ 9. Структура витрат (витрати).

Витрати створюються різними видами діяльності: придбанням ресурсів, роботою з партнерами, обслуговуванням клієнтів і т.п. Які витрати в нашій бізнес-моделі найважливіші? Які найвищі? Яка діяльність вимагає максимальних витрат?

Постійні витрати, змінні витрати, витрата на заробітну плату, податки, ціна ресурсів і т.д. всі найбільш значні витрати повинні бути виділені. Аналогічно можна вказати їх частку в загальній сумі витрат за період.

Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від навчального закладу. По закінченні навчальної практики «Вступ до фаху» студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики. Підведення підсумків практики оцінюється диференційованим заліком.

Після завершення строків практики студенти докладають про виконання програми практики. Форма звітності - надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться в процесі складання студентом заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість навчальної практики, проставляються в заліковій книжці.

Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики студентами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики.

Загальне оцінювання роботи студентів здійснюється шкалою ЕСТЅ

Види робіт	Форма звітності	Кількість
		балів
Інструктажу з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню.	Журнал інструктажу з питань охорони праці.	0-10
Проходження практики та написання звіту:		50-60
- присутність студента відповідно до розкладу	Журнал обліку	
проходження практики	присутності студента	10
- ритмічність роботи під час практики у	Календарний план.	
відповідності до календарного плану	Робочий зошит із проходження практики	5-15
 відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з навчальної практики 	Робочий зошит із проходження практики	5-10
- правильність виконання завдань	Робочий зошит із проходження практики	5-15

Структура диференційованого заліку з навчальної практики

 логічність та завершеність обґрунтуванн результативних показників 	я Робочий зошит із проходження практики	5-10
Захист навчальної практики	Робочий зошит із проходження практики, доповідь, презентація індивідуального завдання	20-30
Всього балів		100

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS.

Шкала оцінювання проходження студентами навчальної практики «Вступ до фаху»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою				
90-100	А	відмінно				
82-89	В	лобро				
75-81	С	дооре	зараховано			
67-74	D					
60-66	Е	задовільно				
35-59	35.50 ЕХ незадовільно з можли		жливістю повторного			
55 57	171	складання				
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним				
0-34	1'	вивченням дисципліни				

Порядок підведення підсумків практики

Оцінка за практику вноситься в список - відомість навчальної практики і в залікову книжку студента. Записи і підпис з навчальної практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

Члени комісії ставлять свої підписи тільки на титульному аркуші практики та у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другий надається у деканат.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Студент, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт. Звіт по практиці має наступну структуру:

- Титульний аркуш;

- Основна частина:

- Розділ 1;
- Розділ 2;
- Розділ 3;
- Розділ4;
- Додатки.
- Звіт підписується викладачем керівником практики від кафедри.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки - на засіданнях ректорату, деканатів, Вченій раді університету, факультетах.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. – М: Финансы и статистика, 1997. – 283 с.

2. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник. – К: Академвидав, 2002. – 320 с. (Альма-матер)

3. С.В.Симонович, Г.А.Евсеев Практическая информатика: Универсальный курс. – М: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2000. – 480 с.

4. Спірін О.М. Практична інформатика: Методичний посібник. – Житомир: 2001. – 176 с., іл.

5. Пасько В. Office 97. – Киев: ВНV, 1996.

Допоміжна

1. Шестопалов Є.А. Windows 95, 98 для початківця. Посібник "Основи інформатики та обчислювальної техніки, Книга 7. – 2001, 96 с.

2. Шестопалов Є.А. Internet для початківця. Посібник з інформатики, Книга 8. – 2003, 96 с.