



1. Які шаблони та формуляр-зразки документа ми з вами знаємо?
2. Що таке реквізити документа?
3. Який порядок викладення тексту?

Стиль ділового листування



ПОНЯТТЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Офіційно-діловий стиль – це функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю



Основне призначення - регулювати ділові стосунки зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях.

У ст. 11 Закону "Про мови в Українській РСР" записано: "Мовою роботи, діловодства й документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій є українська мова".

РЕКВІЗИТИ

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Постійні

Змінні

Я, нижчепідписаний (а) _____

зобов'язуюся повернути публікації в тому ж стані і у визначений термін, інакше протягом 30 днів після закінчення терміну користування літературою зобов'язуюся компенсувати збитки при втраті друкованого видання в розмірі, встановленому правилами користування бібліотеки.

Підпис читача _____

Цікавиться літературою з питань: _____

Володіє мовами: _____

Є ще читачем бібліотек: _____

Замітки бібліотекаря _____

ФОРМУЛЯР ЧИТАЧА

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| № | | | | | |
| Рік | | | | | |

Прізвище _____

Ім'я та по батькові _____

Рік народження _____

Освіта _____

Професія _____

Учбовий заклад (якщо вчиться) _____

Домашня адреса, телефон _____

Паспорт: серія _____ № _____

Ким і коли виданий _____

Є читачем бібліотеки з _____

Правила бібліотеки зобов'язуюсь виконувати _____

Приклад формуляра

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**.

РЕКВІЗИТИ

Залежно від форми власності та організаційно-правової форми установи, закріплених установчими документами бланки включають такі реквізити:

Державний герб
України

Назва структурного
підрозділу

Адресат

Емблема організації чи
підприємства

Індекс підприємства
зв'язку, поштова й
телеграфна адреса,
номер телетайпа,
номер телефону,

Гриф затвердження

Зображення
державних нагород

Резолюція

Код підприємства,
установи, організації

Назва виду документа

Заголовок до тексту

Код форми документа

Дата

Текст

Назва міністерства або
відомства,

Місце укладання чи
видання

Відмітка про наявність
дodatка

Підпис

Повна назва установи,
організації

Гриф обмеження
доступу до документа

Печатка

Відмітка про
засвідчення копій

РУБРИКАЦІЯ

А... Б... В... Г....

I... II... III... IV...

1... 2... 3... 4...

1)... 2)... 3)... 4)...

а)... б)... в)... г)...

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо

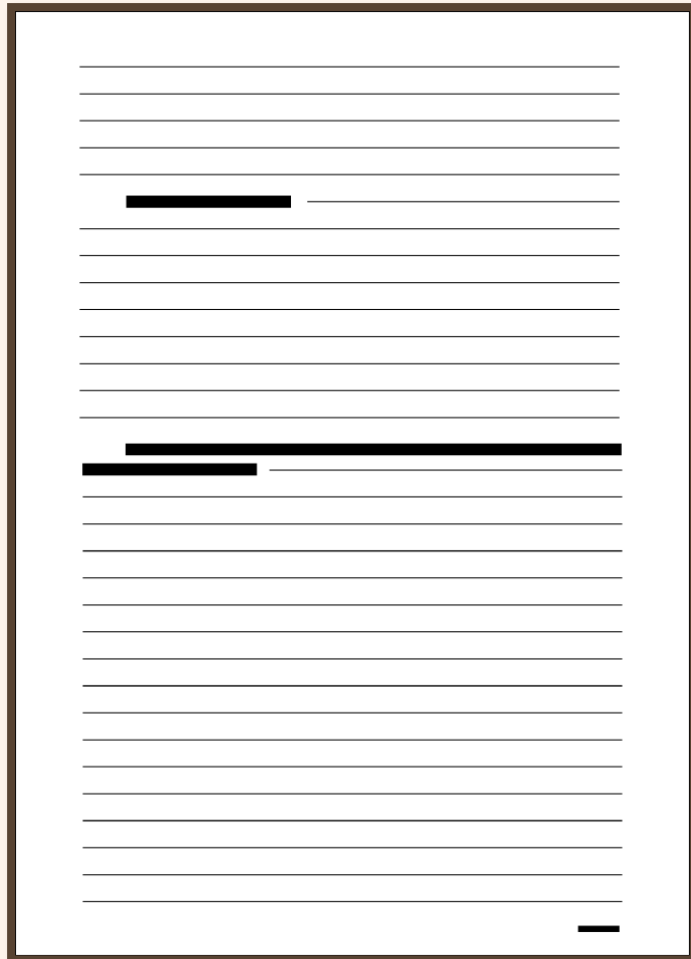
РУБРИКАЦІЯ ТЕКСТУ

Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

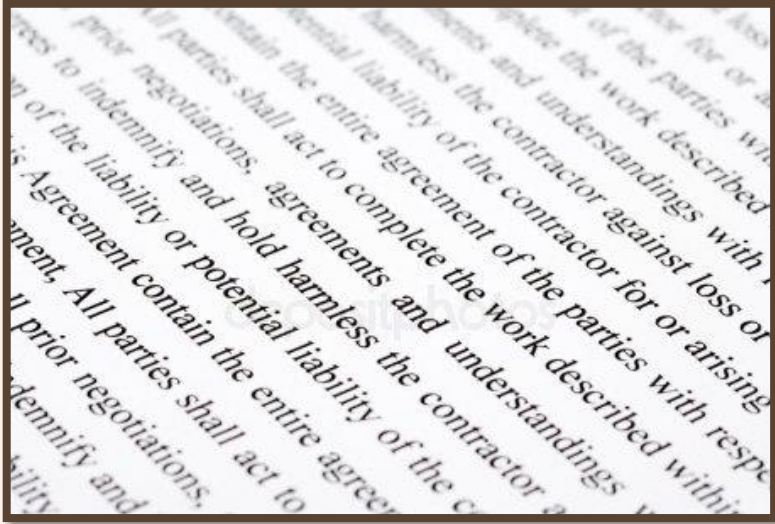
Зачин (формулюється
мета абзацу, тобто
повідомляється, про
що йтиме мова)

Фраза (міститься
основна інформація
абзацу)

Коментарі
(підбивається підсумок
того, про що
говорилося в абзаці)



При рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:



1

Нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування

2

Застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин

3

Дотримуватися правил пунктуації при комбінованих способах нумерації

4

Використовувати лаконічні, однозначні заголовки

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Службові листи - загальна назва великої групи управлінських документів, які слугують засобом спілкування з установами та приватними особами.



Листи, що вимагають відповіді:
лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція,
лист-вимога, лист-розпорядження,
супровідний лист тощо

Листи, що не вимагають відповіді:
листи-відповіді, інформаційні, рекламні,
гарантійні, листи-підтвердження тощо

РЕКВІЗИТИ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ:

Назва й адреса організації відправника
листа

Номер і дата листа

Назва й адреса одержувача листа

Заголовок

Номер і дата листа, що правив за основу
для складання відповіді;

Текст листа



Віза виконавця (підпис на копії)

Підпис керівника

Перелік додатків із
зазначенням кількості сторінок

РІЗНОВИДИ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ



СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ У MICROSOFT WORD

Microsoft Word пропонує також ряд наступних корисних функцій:

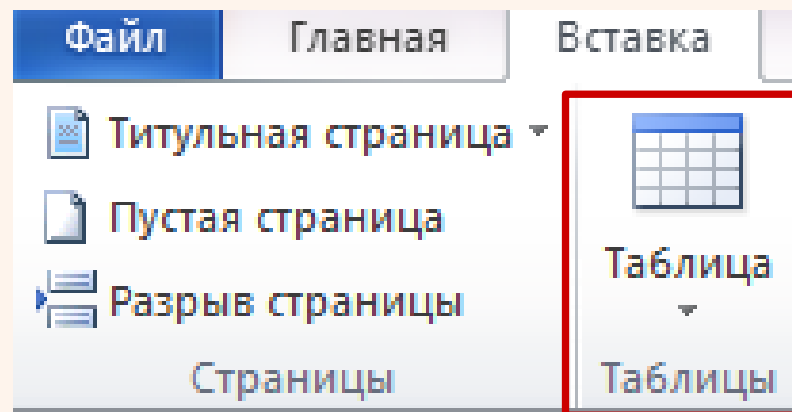
- Майстри – для створення професійно оформлених документів.
- Макроси – для виконання послідовності часто використовуваних команд.
- Автотекст – для збереження і вставки часто уживаних слів, фраз або малюнків.
- Стилі – для збереження й присвоєння відразу цілих наборів форматів.
- Злиття – для створення серійних листів, роздруківки конвертів і етикеток.

РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ

Таблиці в документах Word використовують для *представлення даних*.

В таблицях можна:

- проводити обчислення;
- застосовувати для створення бланків документів.



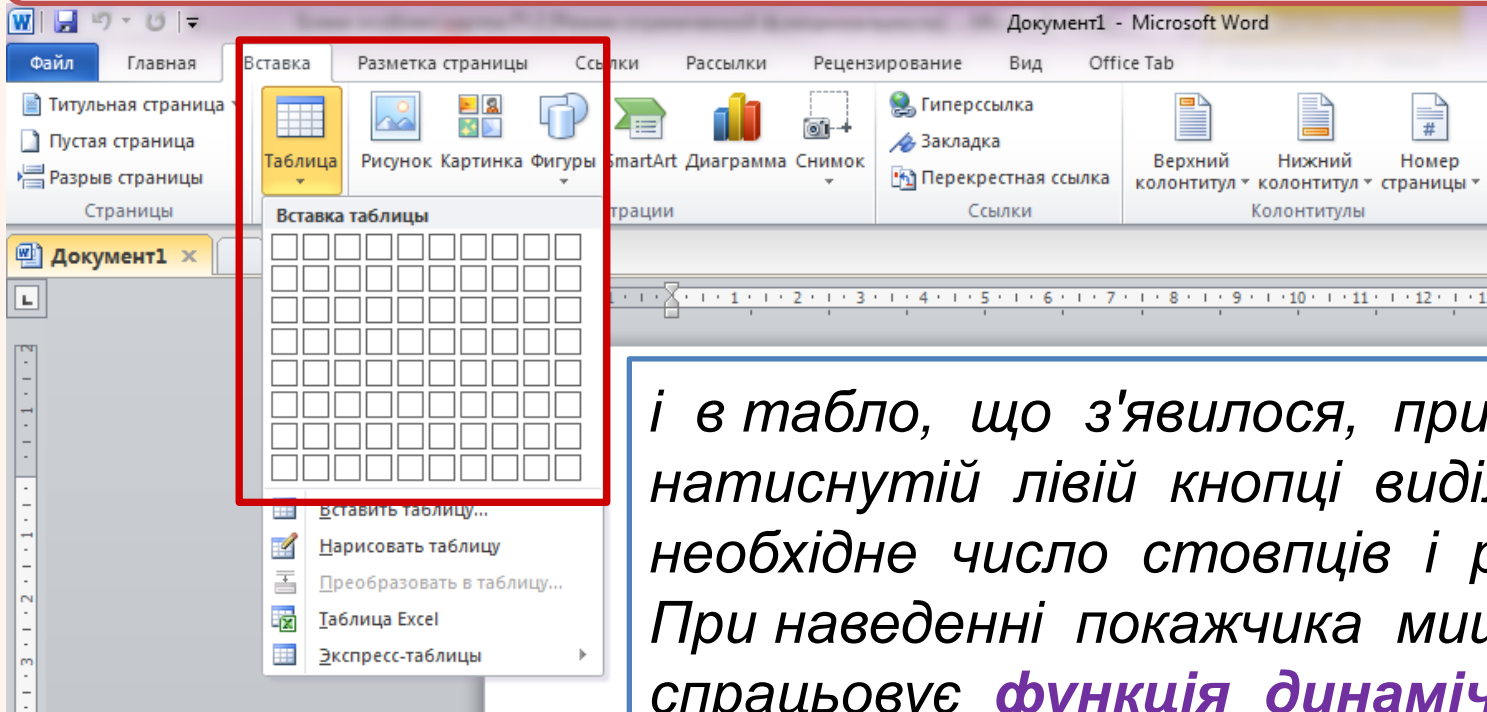
Табличні дані можна використовувати для *створення діаграм*.

Елементи таблиці можуть містити:

- текст;
- графічні об'єкти;
- вкладені таблиці.

СТВОРЕННЯ ПРОСТОЇ ТАБЛИЦІ

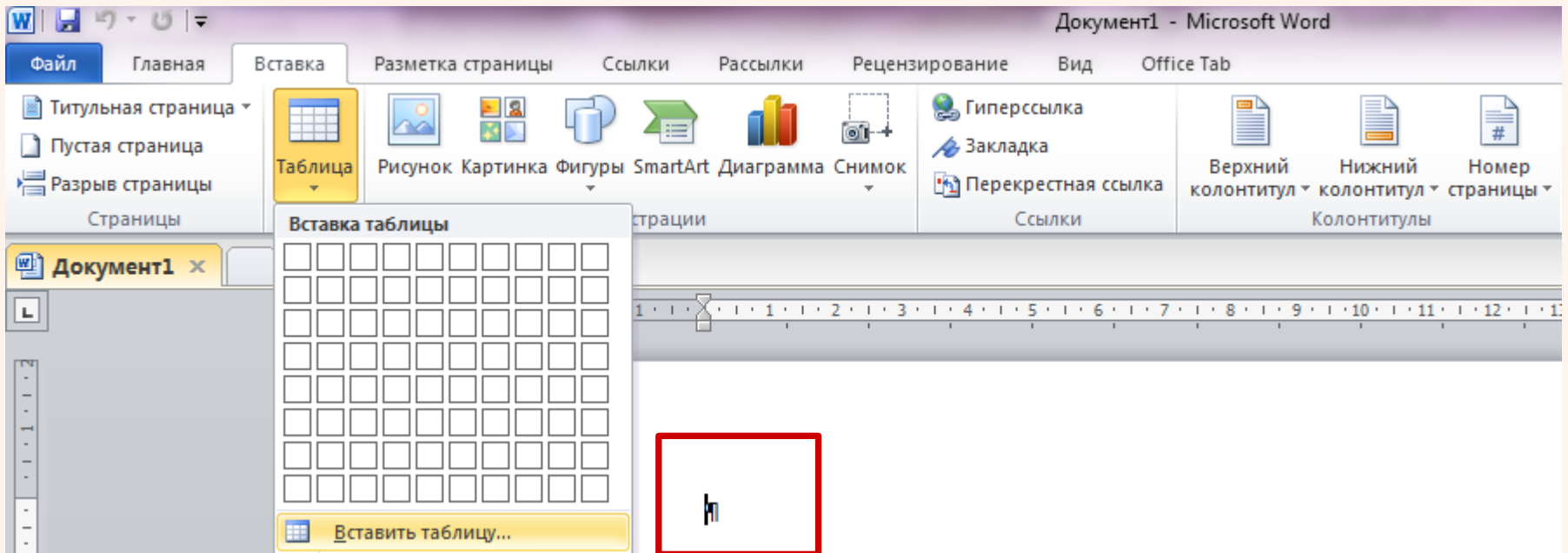
У вкладці **Вставка** натисніть кнопку **Таблиця**



*і в табло, що з'явилося, при натиснутій лівій кнопці виділите необхідне число стовпців і рядків. При наведенні покажчика миші спрацює **функція динамічного перегляду**, і створювана таблиця буде відображатися в документі. Таблиця буде займати всю ширину сторінки і мати стовпці однакової ширини.*

СТВОРЕННЯ ТАБЛИЦЬ

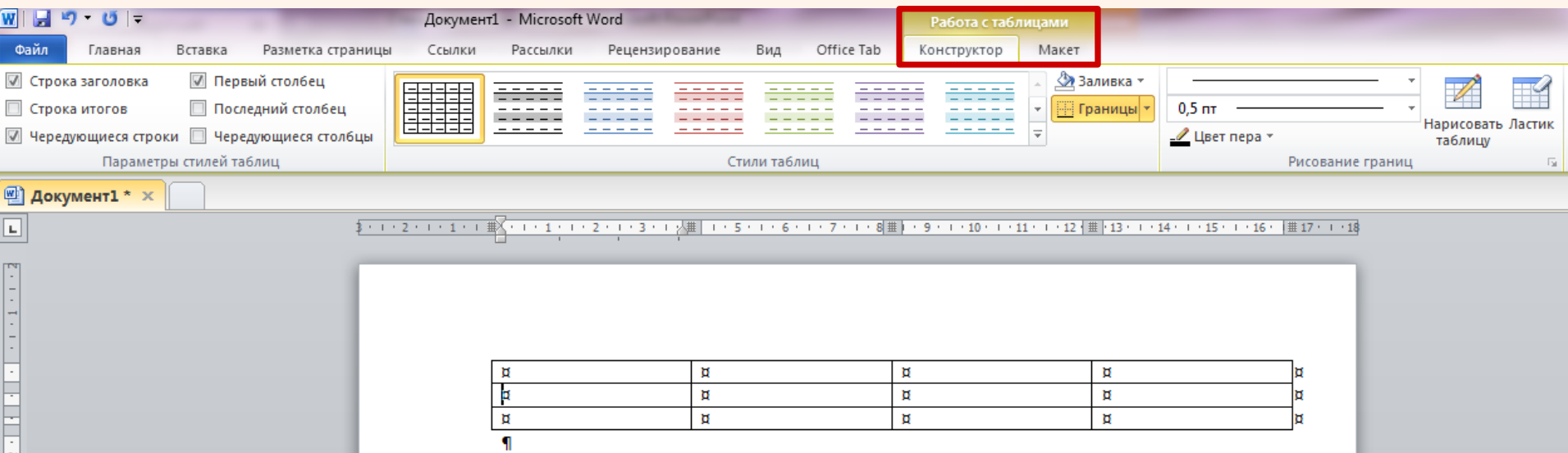
Таблиця завжди вставляється в те місце документа, де в даний момент знаходиться **курсор**. Краще всього поставити курсор в початок абзацу тексту, перед яким повинна розташовуватися створювана таблиця.



СТВОРЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Для роботи з вже створеними таблицями в Ms Word використовуються контекстні вкладки

Конструктор і Макет, що відкриваються при наведенні покажчика миші на будь-який елемент існуючої таблиці.



Вкладки для роботи з таблицями

СТВОРЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Параметри створюваної таблиці встановлюються таким чином:

1. Встановіть курсор туди, де знаходитиметься створювана таблиця;
2. Клацніть кнопку **Таблиця** у вкладці **Вставка** і виберіть команду **Вставити таблицю**;
3. У вікні **Вставка таблиці** виберіть необхідну кількість рядків і стовпців, а також спосіб автопідбору.





При виборі режиму *Постоянный* можна встановити ширину стовпців таблиці. При створенні таблиці можна скористатися наявними заготівками або власними, раніше створеними, таблицями.

Для цього:

1. Встановіть курсор туди, де знаходитиметься створювана таблиця;
2. Натисніть кнопку **Таблиця** у вкладці **Вставка** і виберіть команду **Експрес-таблиці**;
3. Прокрутіть список таблиць і виберіть потрібну.

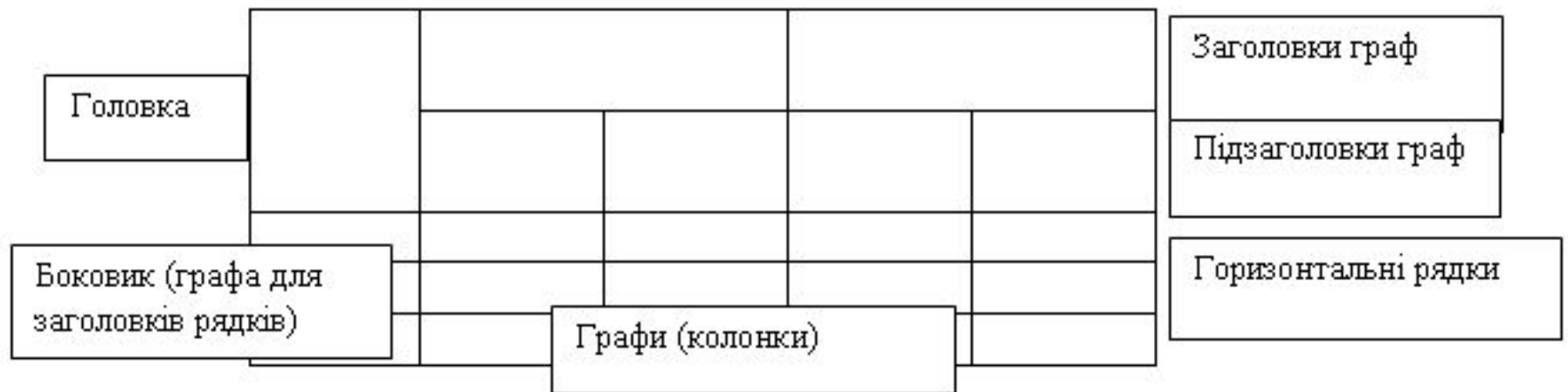
Призначені для користувача таблиці, занесені в список експрес-таблиць, звичайно розташовуються в розділі **Загальні** в кінці списку.

СПОСОБИ ВИОКРЕМЛЕННЯ РЯДКА (СТОВПЦЯ), КОМІРКИ В ТАБЛИЦІ

| Елемент, що виокремлюється | Спосіб виокремлення |
|----------------------------|--|
| Комірка | Підвести вказівник миші в лівій кут комірки, щоб він набув вигляд напрямленої праворуч стрілки  та клацнути мишею |
| Рядок | Клацнути мишею ліворуч від рядка, що виокремлюється коли вказівник миші набуде вигляд  |
| Стовпець | Встановити вказівник миші у верхню частину стовпця так, щоб він набув вигляд напрямленої вниз чорної стрілки  , і клацнути мишею |
| Вся таблиця | Клацнути на квадратику в лівому верхньому зовнішньому кутку таблиці  Або протягнути натиснуту ліву кнопку миші з лівого верхнього кута таблиці у нижній правий кут. За допомогою команди Таблиця ⇨ Виокремити таблицю |

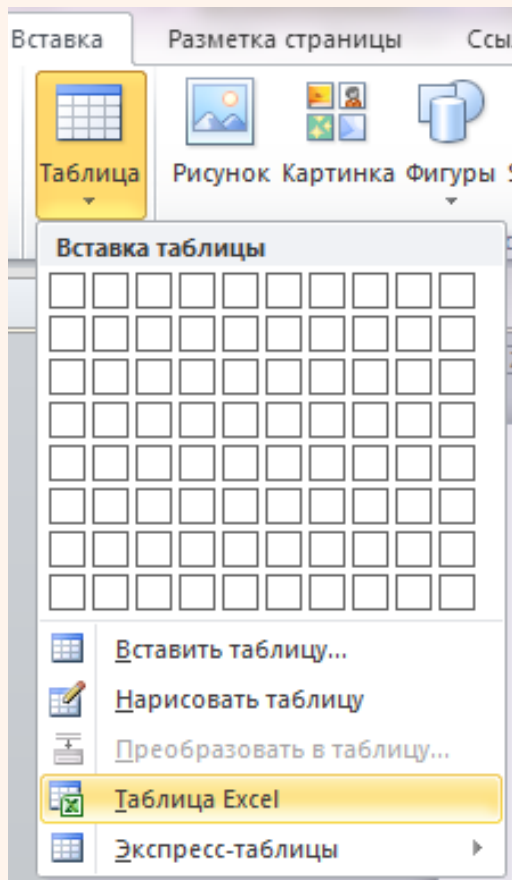
ВИМОГИ ЧИННИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Таблиця - _____
номер назва таблиці

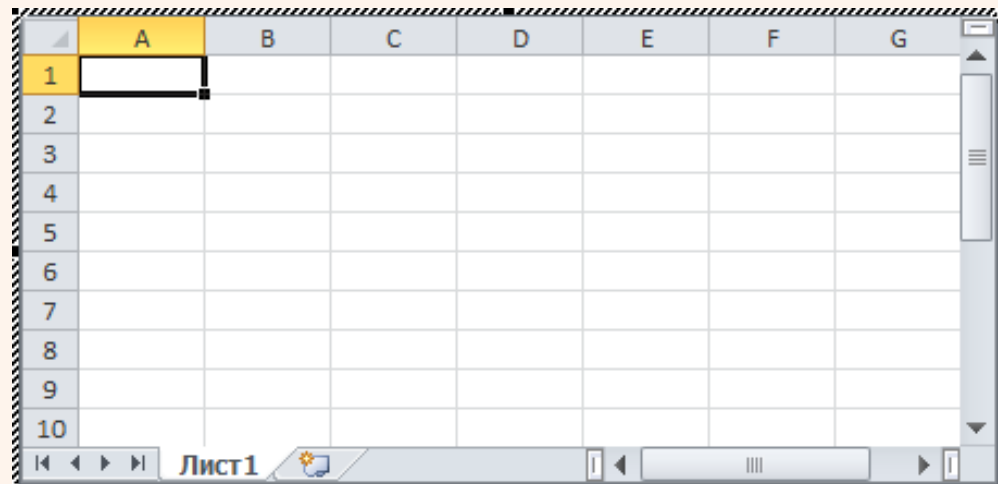


ВСТАВКА ТАБЛИЦЬ EXCEL

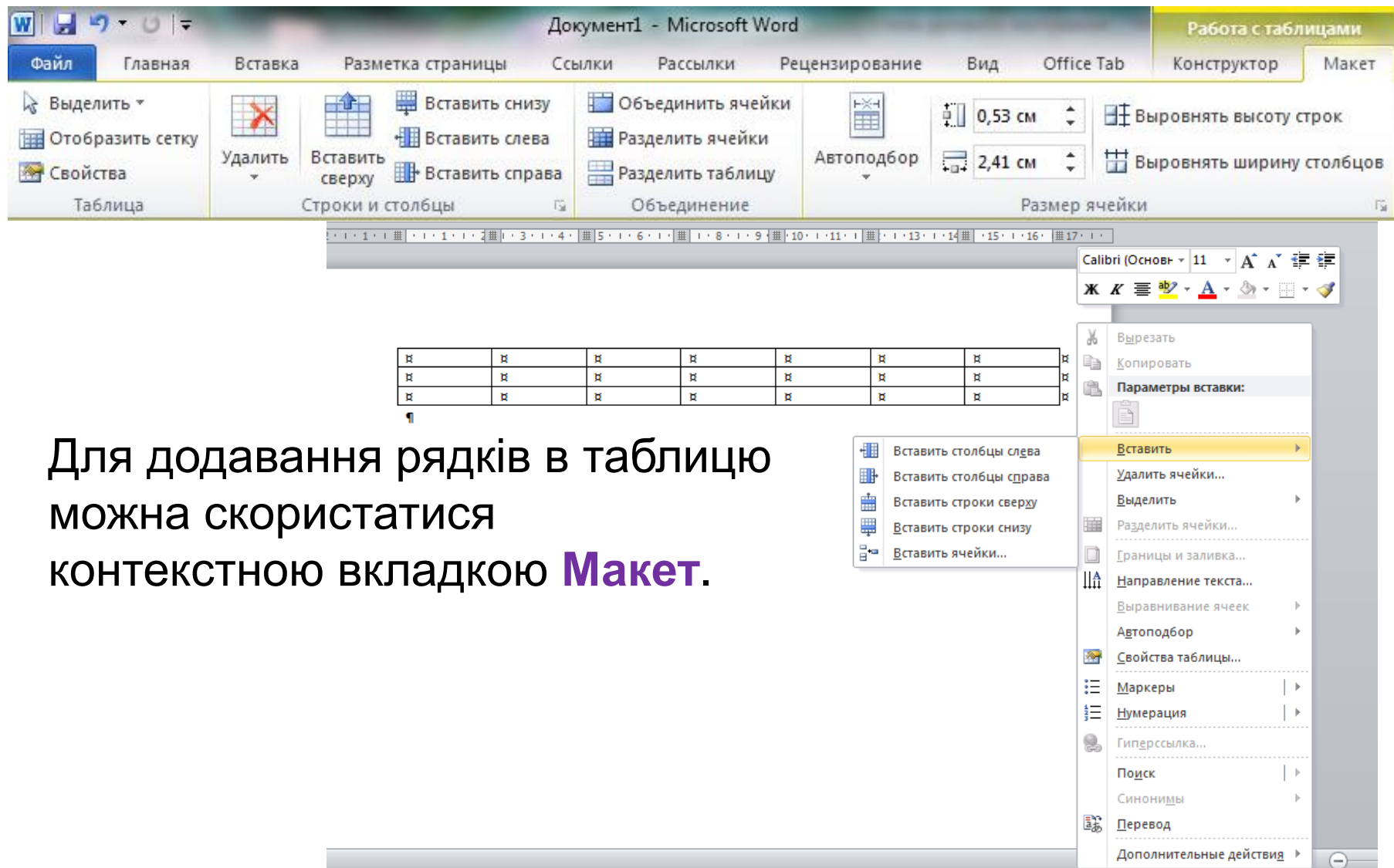
Окрім звичних таблиць документи Word можуть містити таблиці, **імпортовані з Excel**, і таблиці Excel, створені безпосередньо в документі Word.



Дані в таблицю вводяться в звичному для Excel порядку. Оформлення таблиці також проводиться засобами Excel. Після закінчення введення даних і оформлення клацніть мишею в будь-якому місці документа за межами рамки таблиці. Для зміни таблиці двічі клацніть по ній мишею.



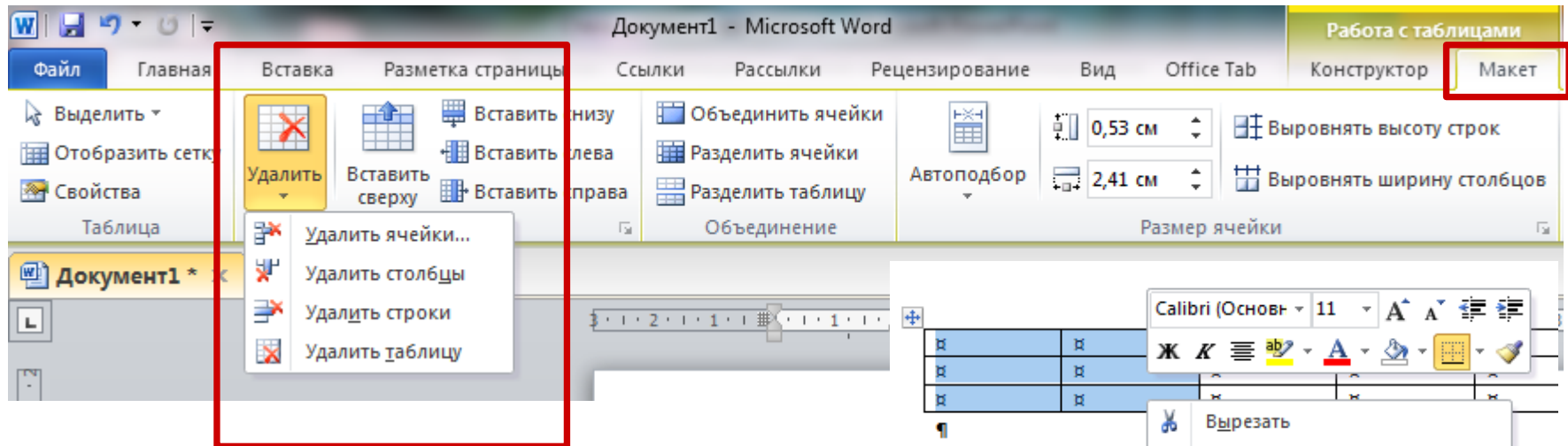
ДОДАВАННЯ РЯДКІВ ТА ДОДАВАННЯ СТОВПЦІВ



The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Layout' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Table', 'Rows and Columns', and 'Merging'. A table with 7 columns and 3 rows is visible. A context menu is open over the table, showing options like 'Insert columns left', 'Insert columns right', 'Insert rows top', 'Insert rows bottom', and 'Insert cells...'. The 'Layout' ribbon also shows options for 'Delete', 'Insert above', 'Insert below', 'Insert left', 'Insert right', 'Merge cells', 'Split cells', 'Split table', and 'AutoFit'. The 'Layout' ribbon also shows options for 'Align row height' and 'Align column width'.

Для додавання рядків в таблицю можна скористатися контекстною вкладкою **Макет**.

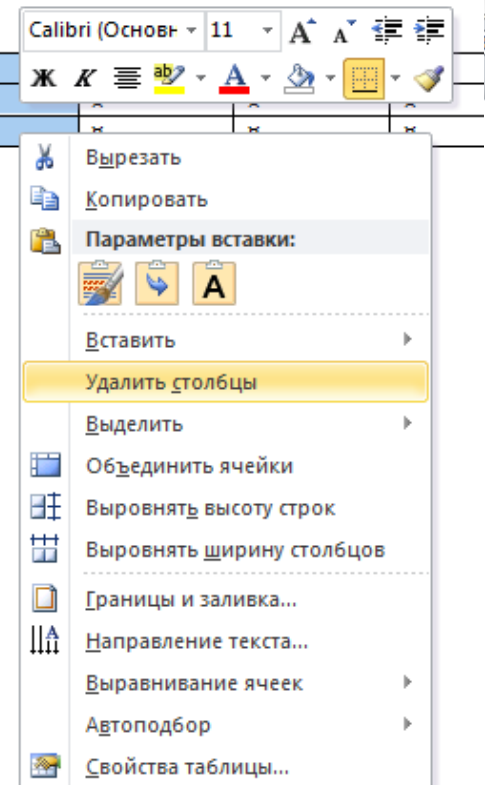
ЗМІНА ТАБЛИЦІ. ВИДАЛЕННЯ РЯДКІВ І СТОВПЦІВ



Для видалення рядків і стовпців таблиці можна скористатися контекстною вкладкою Макет.

1. Встановіть курсор в будь-яку комірку рядка або стовпця таблиці, що видаляється.

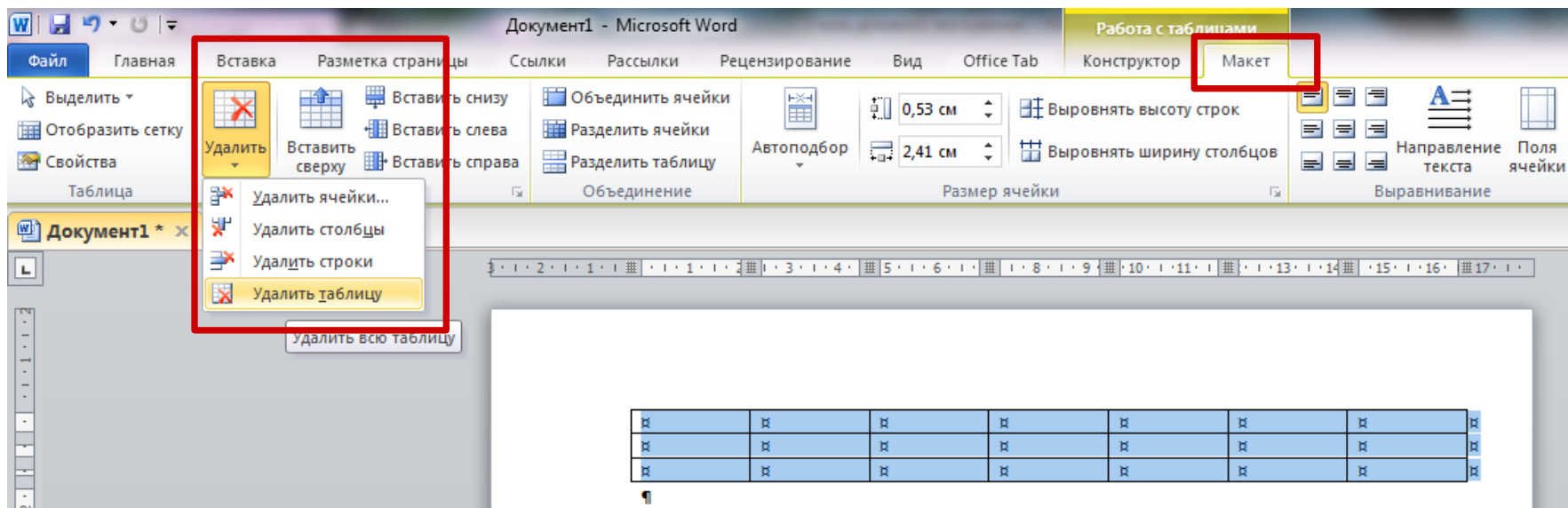
2. Натисніть кнопку Удалить групи Строки і стовпці і в меню виберіть відповідну команду (Удалить строки або Удалить столбцы)



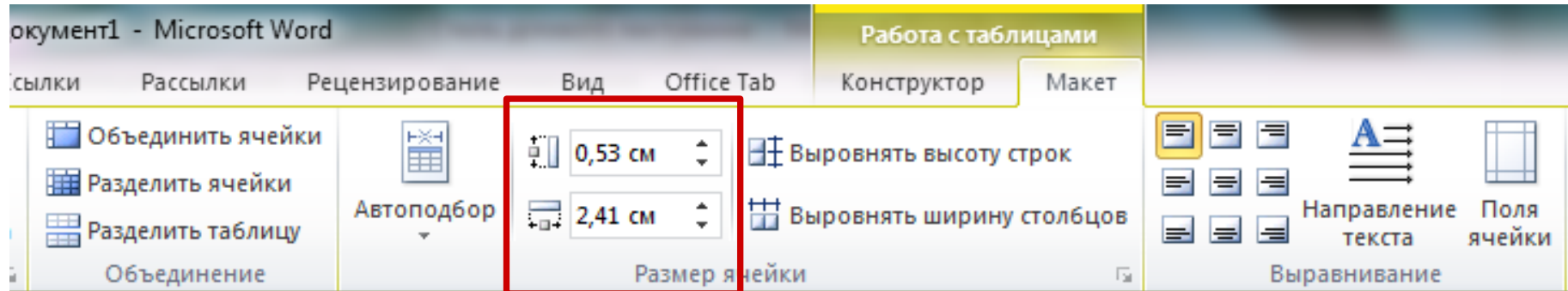
ЗМІНА ТАБЛИЦІ. ВИДАЛЕННЯ ТАБЛИЦІ

Для видалення таблиці можна скористатися контекстною вкладкою **Макет**:

1. Встановіть курсор в будь-який елемент таблиці.
2. Натисніть кнопку **Удалить группу** Строки и столбцы і в меню виберіть команду Удалить таблицу.

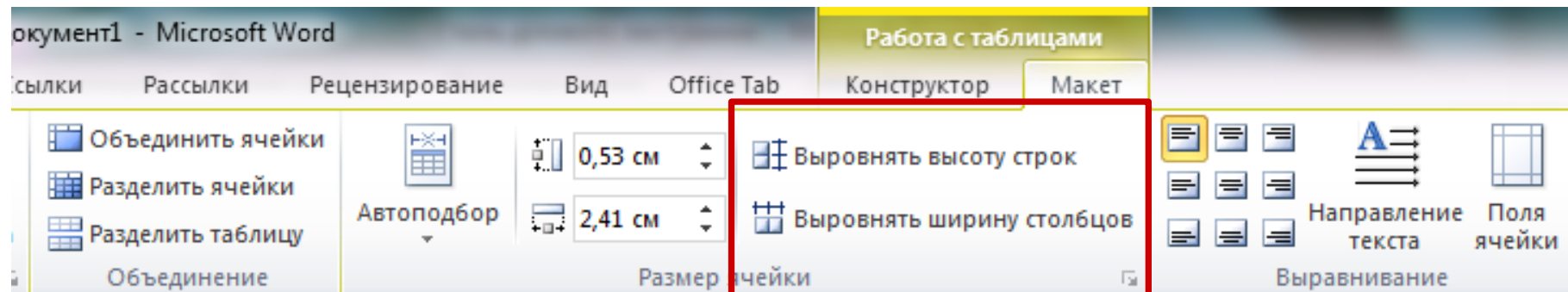


ЗМІНА ВИСОТИ РЯДКІВ І ШИРИНИ СТОВПЦІВ



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

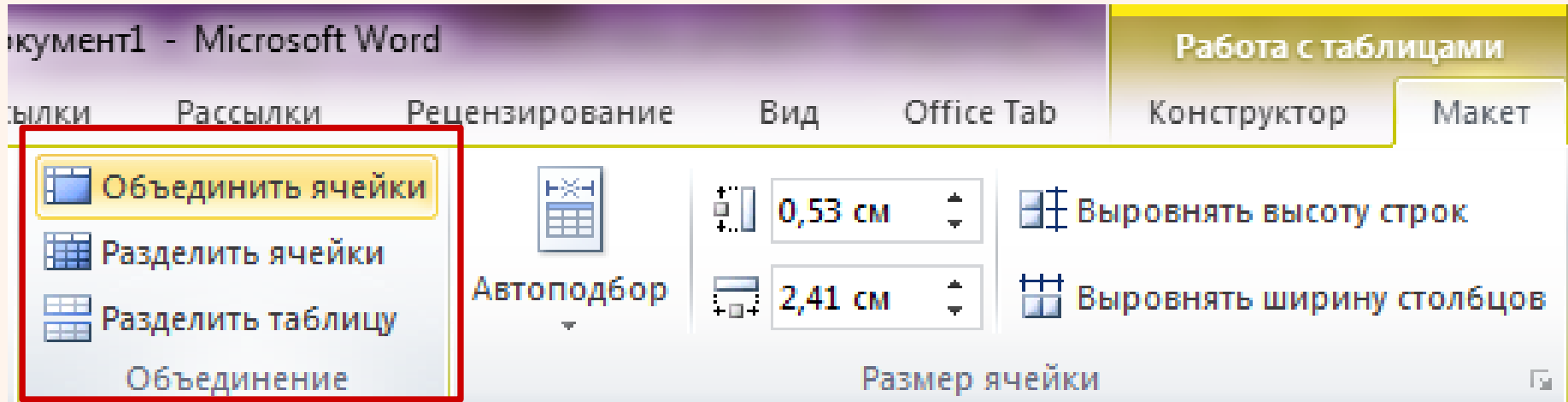
ВИРІВНЮВАННЯ ВИСОТИ РЯДКІВ І ШИРИНИ СТОВПЦІВ



A 3x7 table with blue cells and a small icon to its left. The table is empty.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

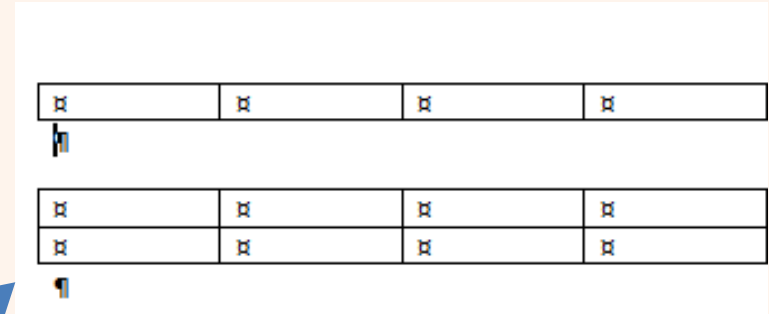
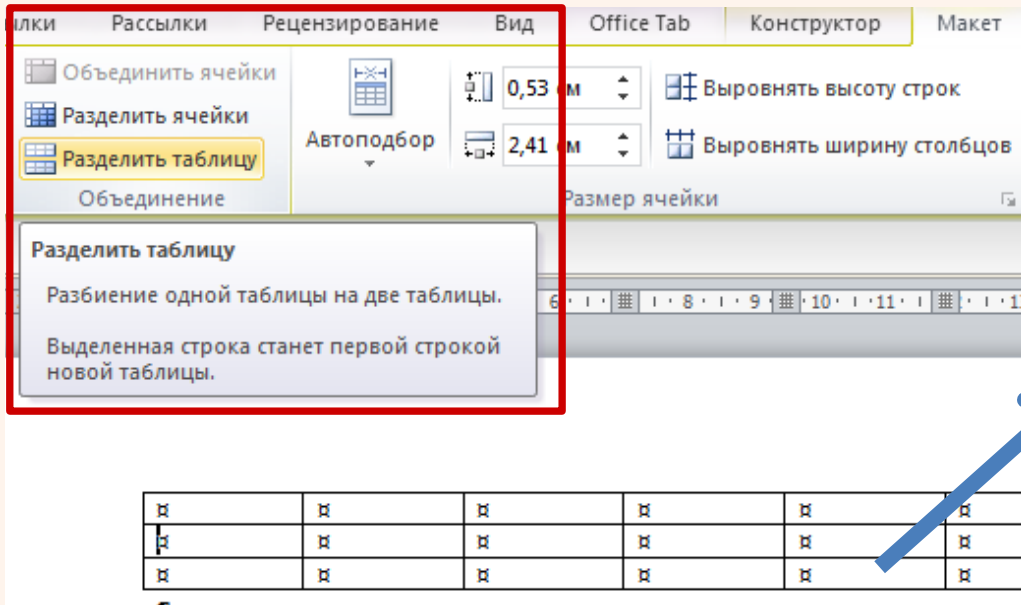
ОБ'ЄДНАННЯ І РОЗДІЛЕННЯ КОМІРОК



При роботі у вкладці **Конструктор** для об'єднання комірок можна використовувати "гумку":

1. Натисніть **Ластик** в групі Нарисовать таблицу. Показчик миші прийме вид гумки
2. Клацніть або при натискуючій лівій кнопці миші проведіть гумкою по межі між об'єднуваними комітками.

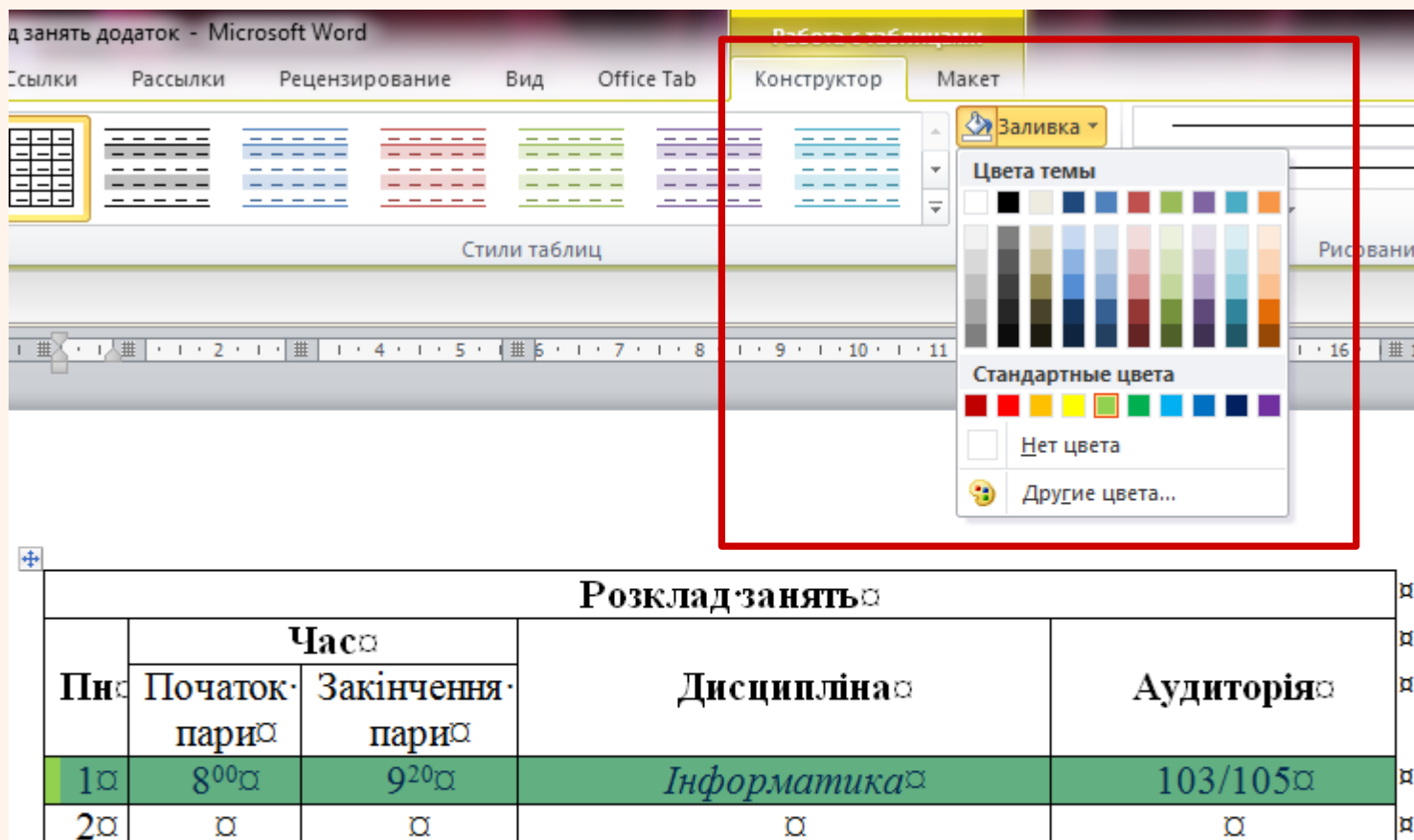
РОЗДІЛЕННЯ ТАБЛИЦІ



Таблицю можна розділити по горизонталі:

1. Встановіть курсор в будь-яку комірку рядка, з якого починатиметься нова таблиця.
2. У вкладці **Макет** в групі **Об'єднити** та тисніть кнопку **Розбити таблицю** або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+ Shift + Enter**.

ЗАЛИВКА ТАБЛИЦІ В WORD



Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Office Tab Конструктор Макет

Заливка

Цвета темы

Стандартные цвета

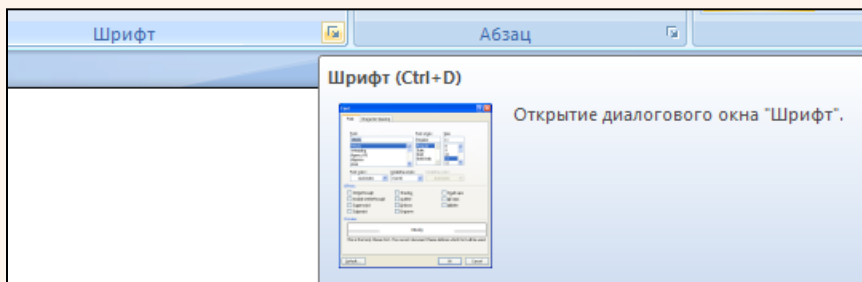
Нет цвета

Другие цвета...

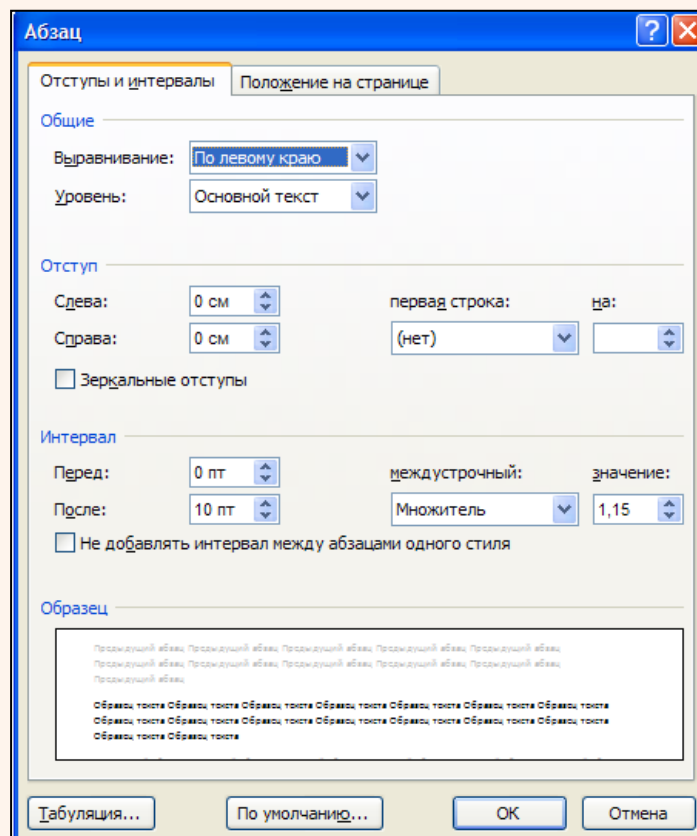
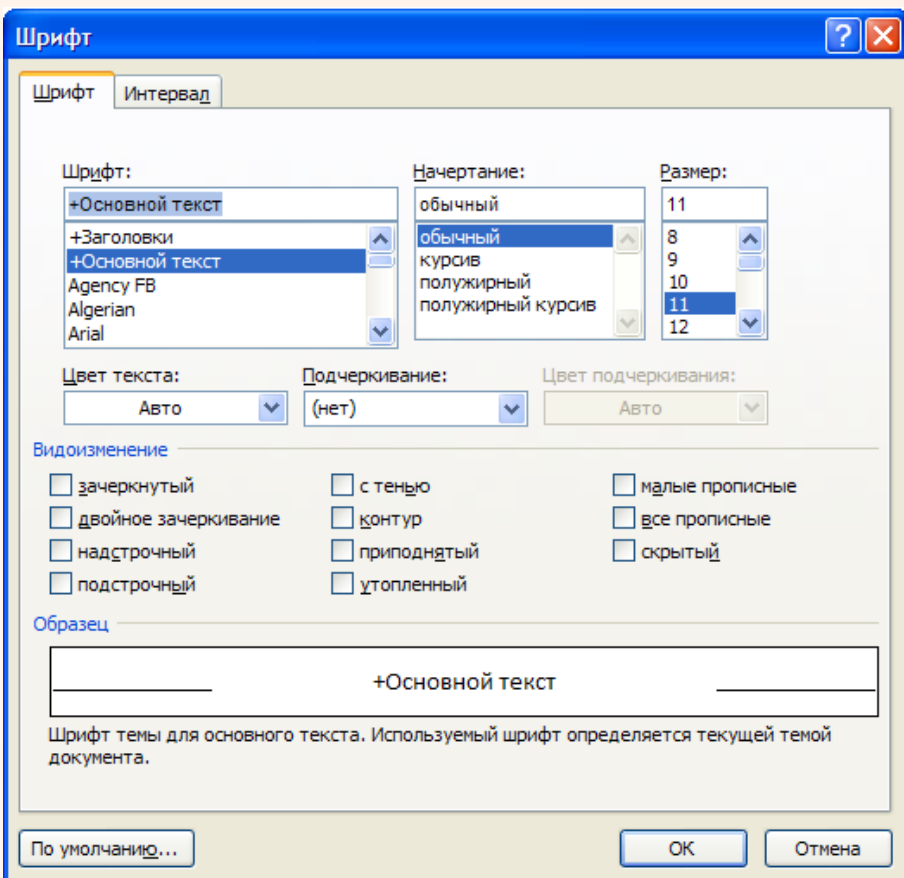
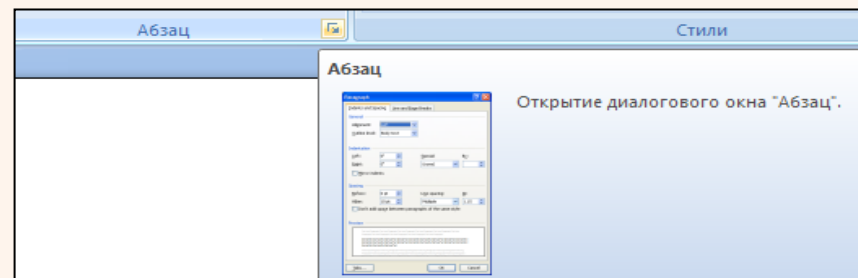
| Розклад занять | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|-------------|-----------|
| Пн | Час | | Дисципліна | Аудиторія |
| | Початок пари | Закінчення пари | | |
| 1 | 8 ⁰⁰ | 9 ²⁰ | Інформатика | 103/105 |
| 2 | | | | |

Для цього необхідно виділити таблицю, перейти на закладку «**Конструктор**» вкладки «*Робота з таблицями*», і вибравши пункт меню «**Заливка**» вибрати потрібний колір.

Шрифт



Абзац



ПРАЦЮЄМО ЗА КОМП'ЮТЕРОМ



Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічні норми

[Виконати завдання у erkmoodle.znu.edu.ua/](http://erkmoodle.znu.edu.ua/)

Тема 5. Основи електронного документообігу

*Практична робота №3
«Створення та оформлення таблиць»*

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Вивчити: конспект лекції.

Створити та оформити заяву у текстовому процесорі Microsoft Word за зразком.

Г Керівнику _____
(назва організації)

Прізвище, ініціали керівника

Прізвище, ім'я, по батькові
заявника (у родовому відмінку)

Домашня адреса,
номер телефону (за потреби)

Паспортні дані

Ідентифікаційний код

Заява

Прошу прийняти мене на роботу _____
(назва посади, назва структурного підрозділу)

з _____
(дата прийняття, умови)

Відмітка про наявність додатків (за потреби)

Дата _____

Особистий підпис заявника _____

*Відправити на перевірку
викладачу до
erkmoodle.znu.edu.ua/.*



Домашнє завдання

