

**Засоби створення, зберігання,
обробки, копіювання і
транспортування
документів**



ЗАСОБИ СКЛАДАННЯ І ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Друкарські машинки - нещодавно ще незамінний вид конторського обладнання все більш витісняється персональними комп'ютерами, оснащеними принтерами. Однак вони ще широко застосовуються для виготовлення документів через істотно меншу вартість в порівнянні з комп'ютерами.

Друкарські машинки повинні забезпечувати:



- Високу [продуктивність](#) праці при мінімальних [витратах](#);
- Високу якість друку;
- Простоту [управління](#);
- Максимальна кількість одночасно одержуваних копій;
- Надійність роботи.

ЗАСОБИ СКЛАДАННЯ І ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Організаційні автомати - це агрегований комплекс електромеханічних і електронних пристроїв, призначених для автоматизації процесу складання, редагування і виготовлення текстових і табличних документів.

Організаційні автомати включають в себе швидкодіючі друкуючі пристрої, різні запам'ятовувальні пристрої, мікропроцесори або інші пристрої керування, дисплеї та ін.

Функціональні можливості оргавтоматів ширше, ніж у електронних друкарських машинок:

- великі обсяги оперативної пам'яті (до 1000 сторінок тексту);
- ємна зовнішня пам'ять (мегабайти);
- більш зручне редагування, дедалі ближчий та можливостей комп'ююрних редакторів.
- Широко використовуються такі оргавтоматов: Оргтекст Д, Оптіма 528, Роботрон 6908, Флексорайтер 2201 і 2301.

ЗАСОБИ СКЛАДАННЯ І ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Диктофонна техніка - слід особливо відзначити доцільність застосування диктофонної техніки як проміжної ланки реєстрації інформації при створенні машинописних документів. Статистика показує, що витрати праці на складання документа з проміжним записом тексту на диктофон і наступним друком з диктофона в 2-3 рази менші, ніж при рукописній підготовці. При великих обсягах регулярних машинописних робіт в організаціях доцільно створювати диктофонно-машинописні бюро.



ЗАСОБИ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ

- ✓ **Адресувальні машини** широко використовуються для в друкуванні в документи локальних фрагментів текстів, найчастіше [стандартних](#): адрес клієнтів, заголовків рахунків, заяв, повідомлень, платіжних документів. Адресувальні машина копіює на документи або на [етикетки](#) для подальшої наклейки фрагмент тексту, оперативно обраний з великого числа текстів, що зберігаються або в пам'яті машини, або у вигляді друкованих форм в картотеці штемпелів-шаблонів.
- ✓ **Маркувальні машини** (франкувальні машини) замість марок на конвертах друкують поштові штампи із зазначенням дати поштового відправлення та суми оплати. При друкуванні на лічильнику франкувальної машини накопичуються суми платежів, що підлягають сплаті. [Такий](#) поштовий штамп може містити короткий [рекламне](#) оголошення, найменування організації, її адреса, телефони.
- ✓ **Штемпелевальні пристрої** (нумератори) служать для друкування на документах коротких цифрових повідомлень: номерів, [індексів](#), дати і т. п.
- ✓ **Ламінатори** - машини для захисту документів від вологи, пилу, масла та від небалого зберігання шляхом нанесення на поверхню документа захисного покриття. Документ вставляється в машину, де він піддається термообробці, в результаті якої на документ наноситься з двох сторін захисна плівка, або на поверхню документа просто приклеюється липка прозора плівка.

ЗАСОБИ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ

- ✓ **Фальцювальні машини** - пристрої для виконання різних видів фальцювання (згинання) паперів за заданим форматом і акуратного складання їх.
- ✓ **Брошурувальні машини** пристрої для автоматичної фальцювання і скріплення брошур за допомогою металевих скріпок.
- ✓ **Аркушепідбірні машини** (колатори) автомати для [сортування](#) віддрукованих листів в блоки, наприклад для подальшого виготовлення книг, брошур, тощо.
- ✓ **Аркушескладаючі машини** вирівнюють пачки паперів.
- ✓ **Пачковязальні машини** служать для обв'язки пачок шпагатом або стрічкою.
- ✓ **Палітурні машини** виконують: скріплення блоку паперів пластмасовими або металевими пружинами, пластиковими пластинами; переплетення блоку паперів.
- ✓ **Устаткування що ріже папір** (різаки) призначено для різання рулонної або іншого паперу на листи споживчих форматів.
- ✓ Машини для знищення секретних і конфіденційних документів шляхом їх найдрібнішого розрізання.
- ✓ **Конвертовідкриваючі машини** обрізають край конверта заздалегідь встановленої міліметрової ширини.
- ✓ **Конвертозаклеюючі машини** наносять клей на клапан конверта і заклеюють його.

ЗАСОБИ КОПІЮВАННЯ І РОЗМНОЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Електрографічне копіювання є в даний час найбільш поширеним способом копіювання. Понад 70% світового парку копіювального обладнання складають електрографічні копіювальні апарати (ЕГКА), за допомогою яких виготовляється понад 50% всіх копій, одержуваних у світі.

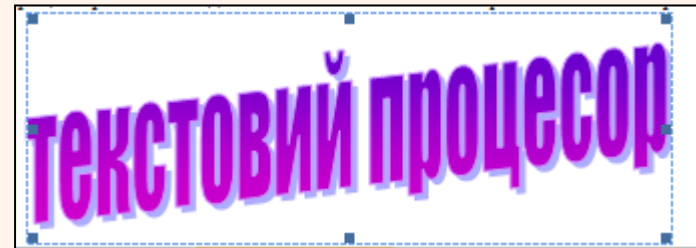
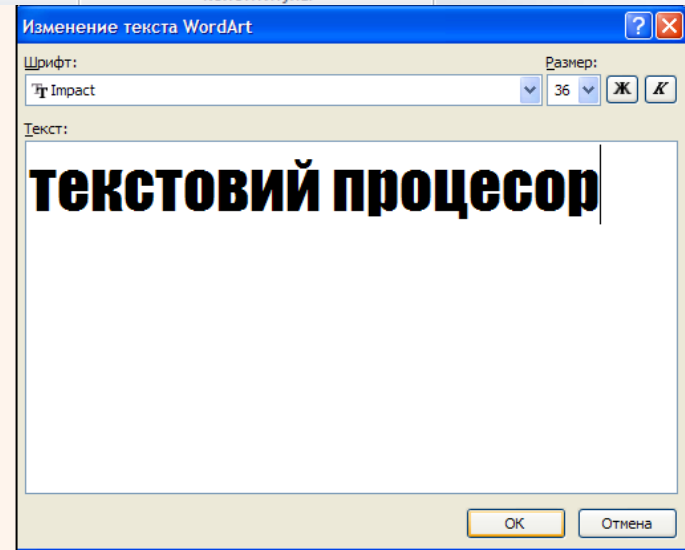
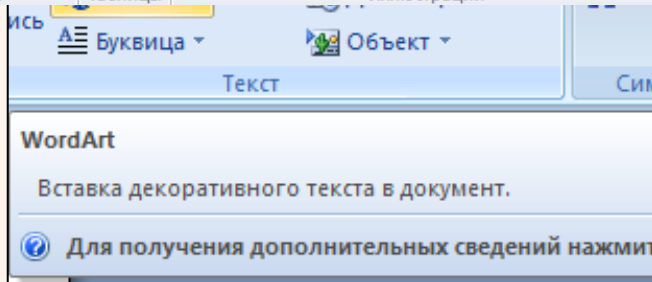
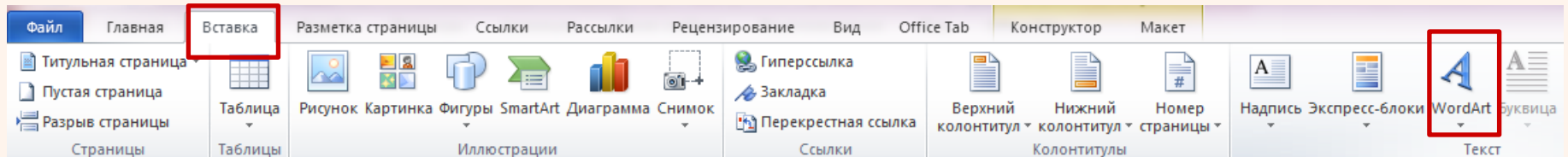
Основні переваги електрографічне копіювання:

- Високі оперативність, продуктивність і якість копіювання;
- Можливість масштабування та редагування документа при копіюванні;
- Отримання копій з листових і зброшурованих документів;
- Отримання копій з різних штрихових, півтонових, одно-і багатоколірних оригіналів;
- Отримання копій на звичайному папері, кальці, пластиковій плівці, алюмінієвої фольги і ін;
- Порівняно невисока вартість апаратів і витратних матеріалів, легкість обслуговування.

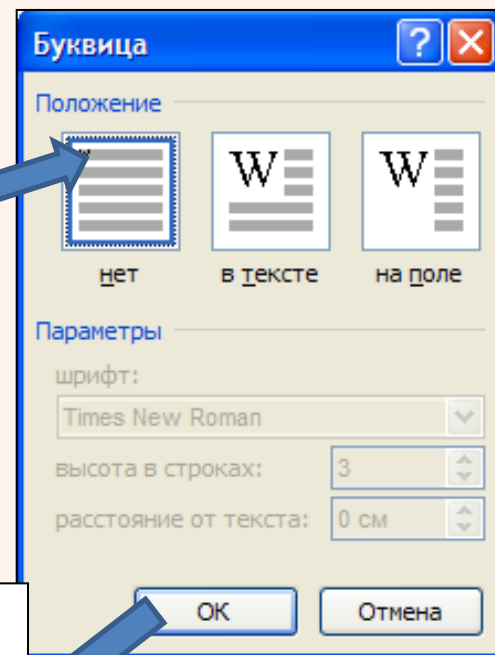
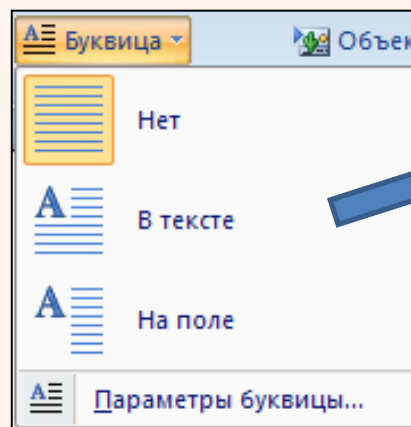
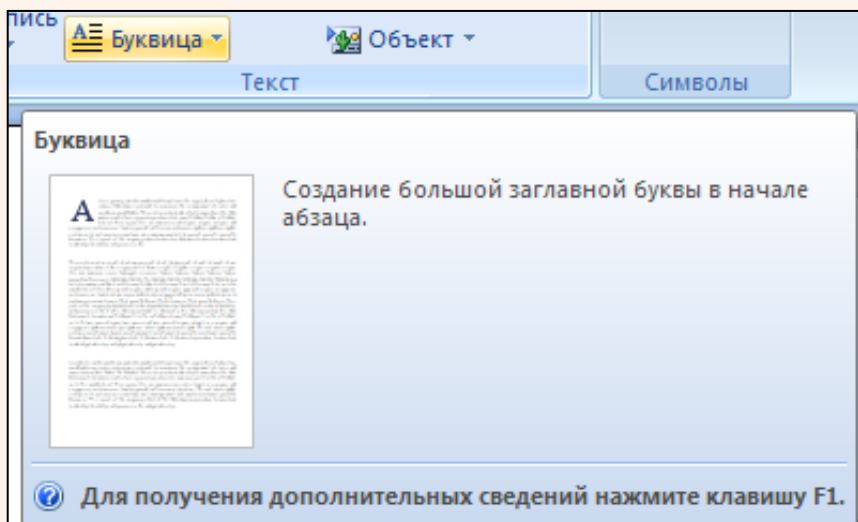
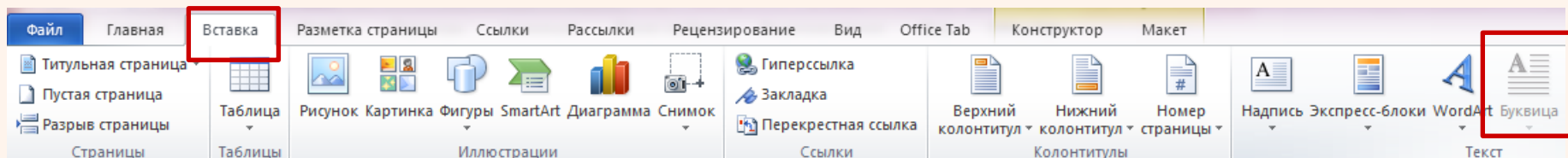
ЗАСОБИ КОПІЮВАННЯ І РОЗМНОЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ❑ **Термографічне копіювання** - це найбільш оперативний спосіб копіювання (десятки метрів на хвилину), що дозволяє отримувати копію на спеціальному досить дорогому термореактивному папері або на звичайному папері, але через термокопірувальний папір. Недоліки термокопіювання: невисока якість, невеликий термін зберігання копій (темніють), дорогий папір.
- ❑ **Фотографічне копіювання** - цей спосіб копіювання найдавніший. Він забезпечує найвищу якість, але вимагає дорогих витратних матеріалів і тривалого процесу отримання копії.
- ❑ **Електронно-графічне копіювання** - засноване на оптичному зчитуванні документів і реєстрації інформації на спеціальний носій копії. Копії найчастіше отримують на електрофотоплівці і на термореактивному папері.
- ❑ **Діазографічне копіювання** - застосовується переважно для копіювання великоформатної креслярсько-технічної документації.

ВСТАВКА ДЕКОРАТИВНОГО ТЕКСТУ В ДОКУМЕНТ



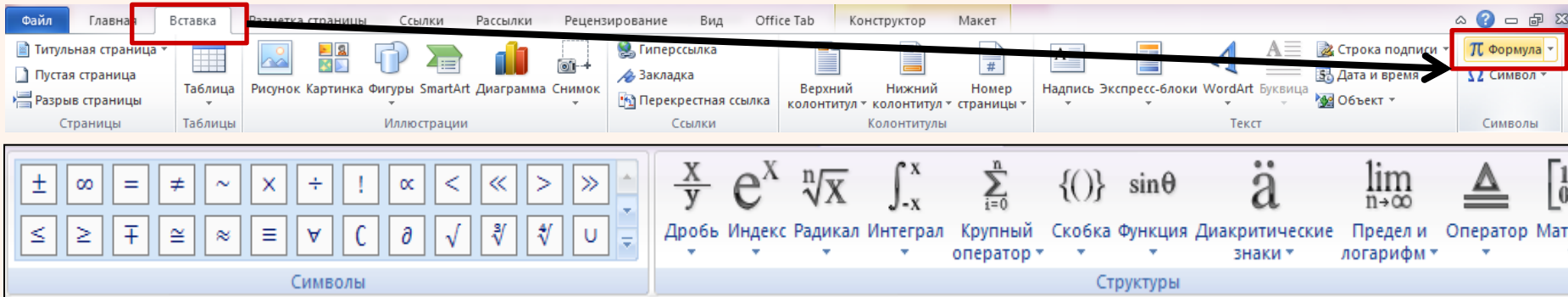
ВСТАВЛЕННЯ БУКВИЦІ



Буквица – це перша літера абзацу, збільшена у розмірах.

Сьогодні в українській бл...
щоб ним стати потрібно

ВСТАВКА ФОРМУЛИ



Экспресс-блоки | Строка подписи | **Формула**

Встроенный

Бином Ньютона

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Квадратное уравнение

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Площадь круга

$$A = \pi r^2$$

Разложение суммы

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Ряд Тейлора

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Основные математические символы

Основные математические символы

\pm	∞	$=$	\neq	\sim	\times	$+$	$!$	α	$<$	\ll	$>$	\gg
\leq	\geq	\mp	\cong	\approx	\equiv	\forall	\subset	\varnothing	$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[n]{\quad}$	$\sqrt[3]{\quad}$	U
\cap	\emptyset	$\%$	\circ	$^{\circ}\text{F}$	$^{\circ}\text{C}$	Δ	∇	\exists	\exists	\in	\in	\leftarrow
\uparrow	\rightarrow	\downarrow	\leftrightarrow	\therefore	$+$	$-$	α	β	γ	δ	ϵ	ϵ
θ	ϑ	μ	π	ρ	σ	τ	φ	ω	$*$	\cdot	$:$	\dots
\div	\backslash	\times	\square	\blacksquare								

Основные математические символы

Основные математические символы

e^x	$\sqrt[n]{x}$	\int_{-x}	$\sum_{i=0}^n$	$\{()\}$	$\sin\theta$
Индекс	Радикал	Интеграл	Крупный оператор	Скобка	Функция

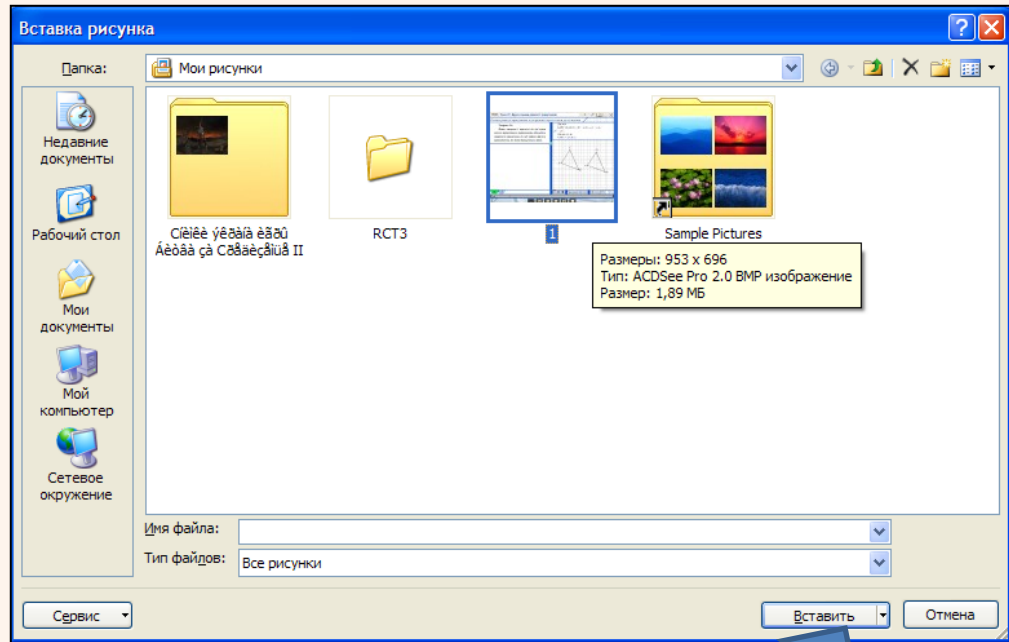
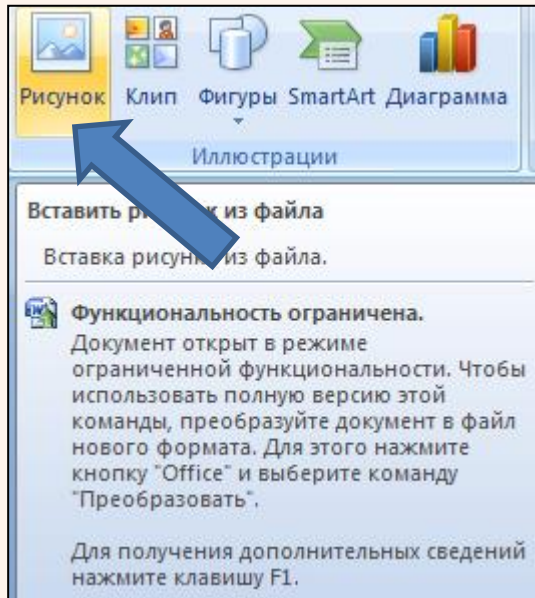
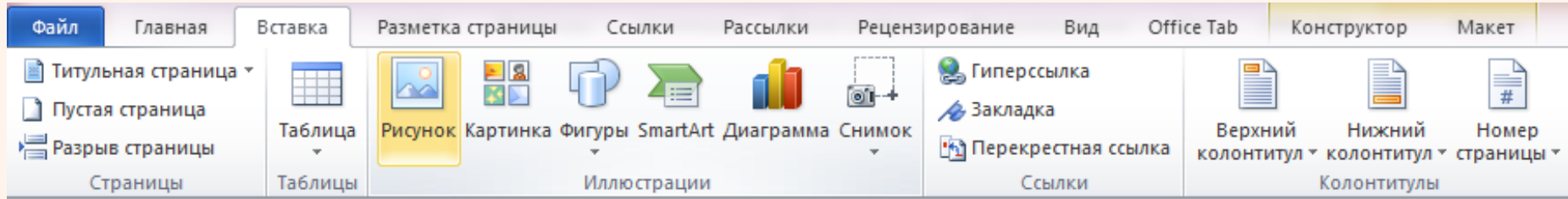
Верхние и нижние индексы

x^y	x_y	x^y_z	x_y^z
-------	-------	---------	---------

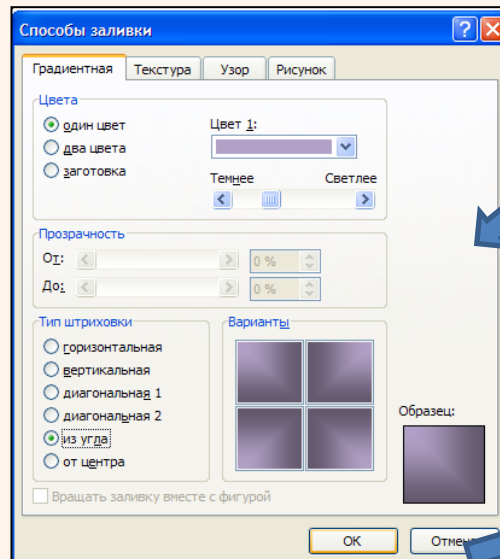
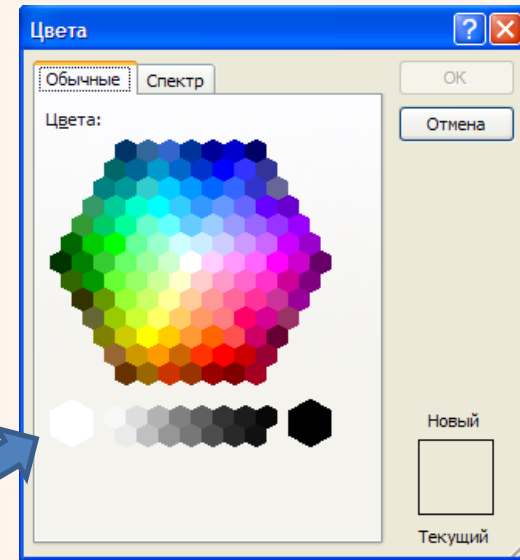
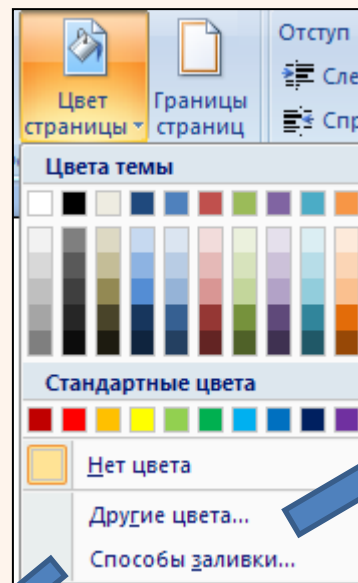
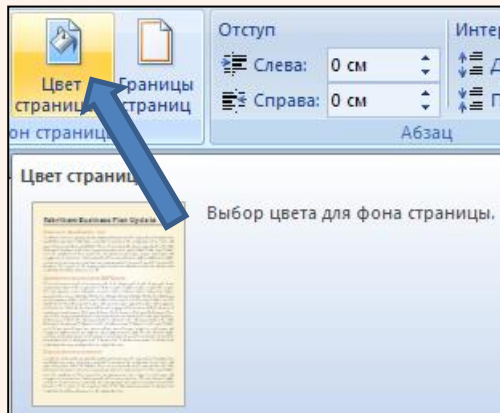
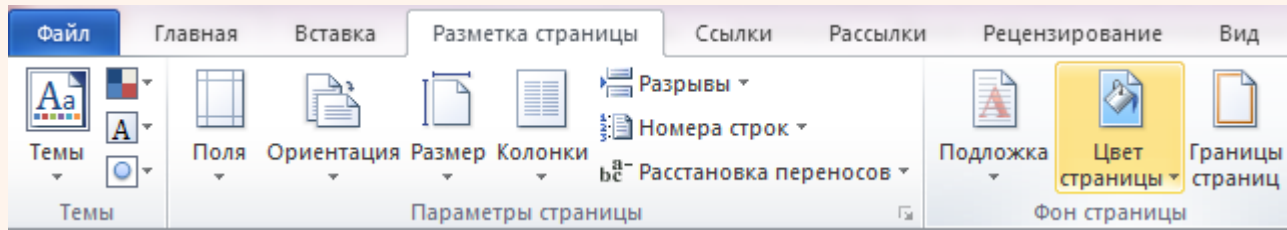
Обычные верхние и нижние индексы

x_{y^2}	$e^{-i\theta}$	x^2	$\sqrt[n]{y}$
-----------	----------------	-------	---------------

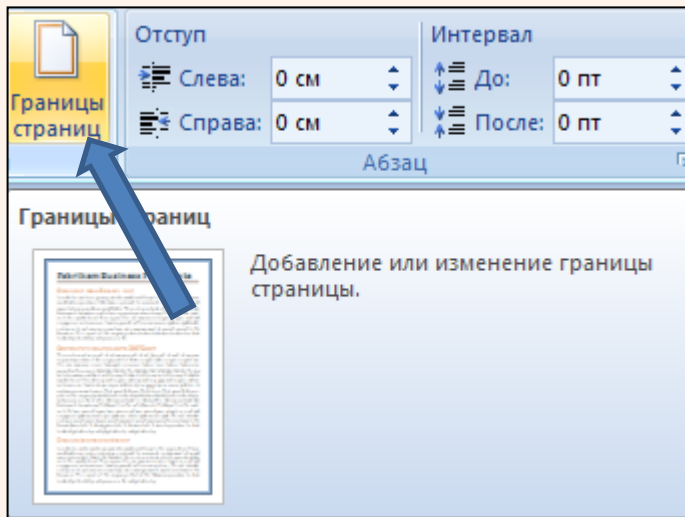
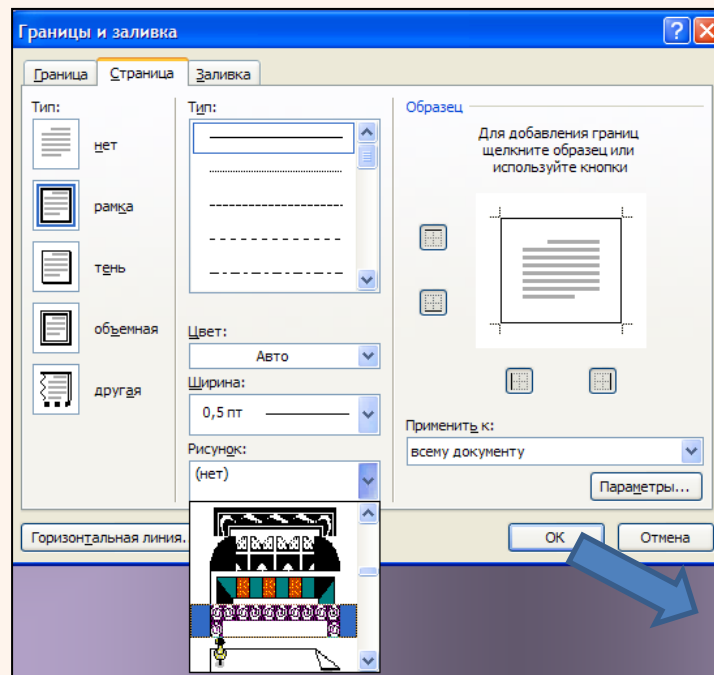
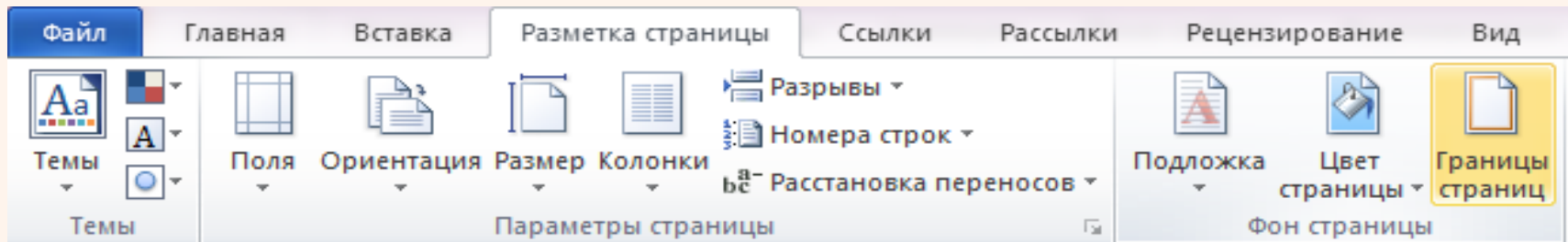
ВСТАВКА МАЛЮНКУ ІЗ ФАЙЛА



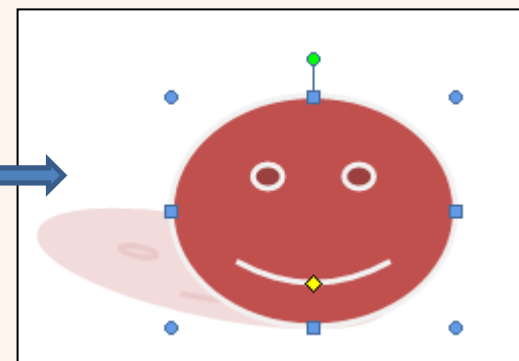
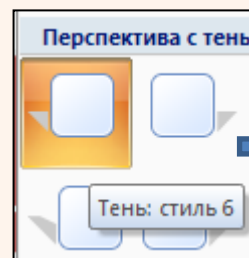
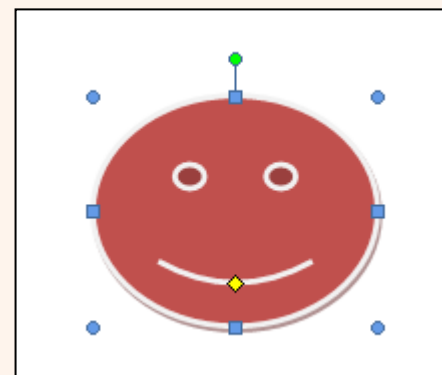
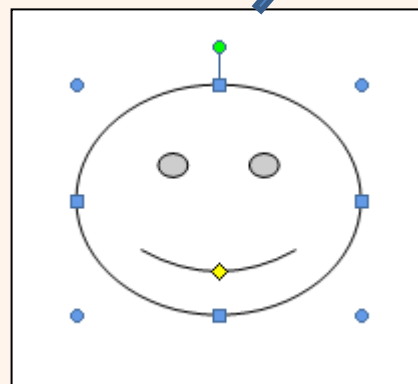
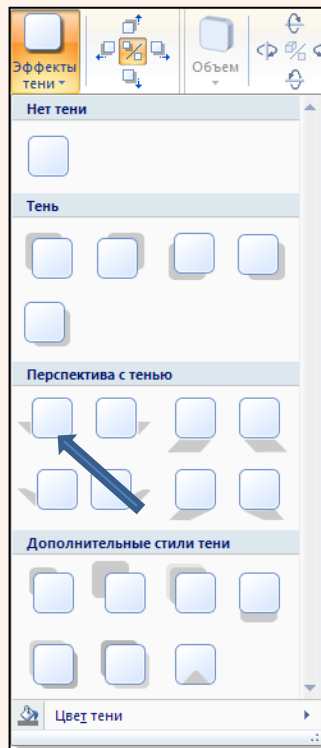
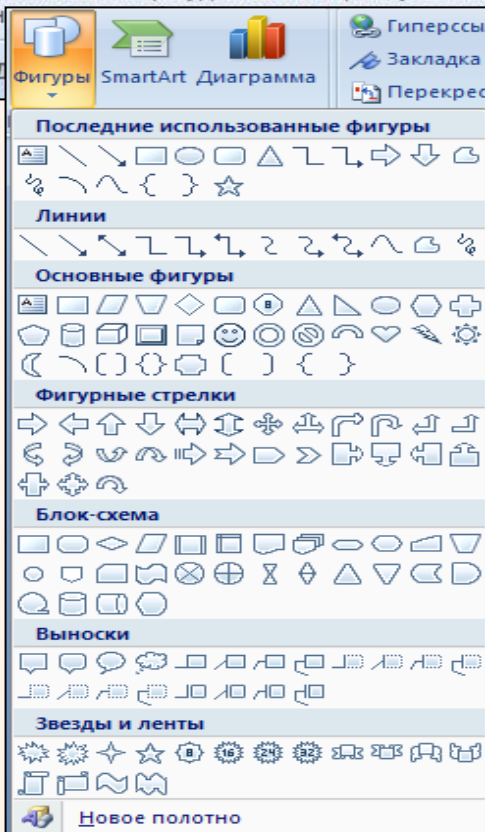
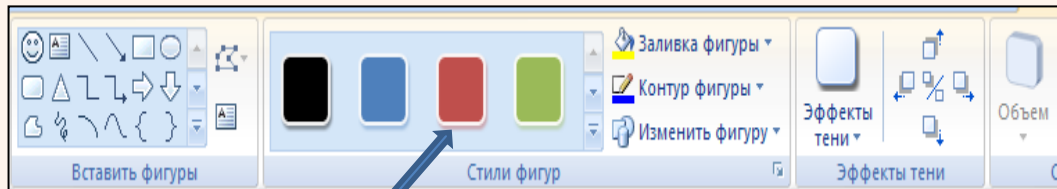
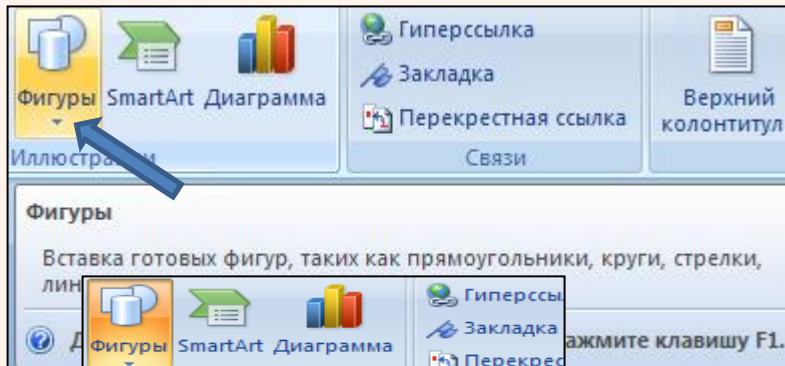
ФОН СТОРІНКИ. КОЛІР СТОРІНКИ



ФОН СТОРІНКИ. ГРАНИЦЯ СТОРІНКИ



ВСТАВКА ГРАФІЧНИХ ПРИМІТИВІВ





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 №6 «Розширені можливості текстових процесорів»

Завдання 1 (6 балів)

Відформатувати за взірцем текст згідно вашого варіанту (файл варіант_N.doc)

Завдання 2 (3 бали)

На другій сторінці документа оформити схему за зразком свого варіанту (файл варіанти_схем.doc)

Завдання 3 (3 балів)

Наберіть наведені формули за допомогою двох варіантів (файл Формули.doc)