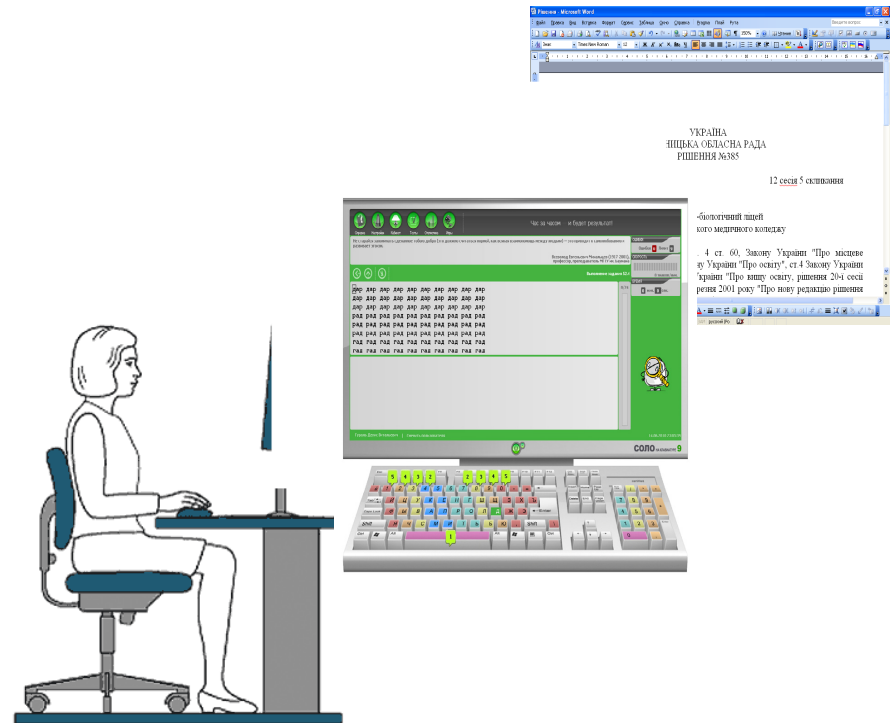


А. В. Снігур
Л. А. Савицька
О. М. Тарасова

МАШИНОПИС



Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

А. В. Снігур
Л. А. Савицька
О. М. Тарасова

МАШИНОПИС

Навчальний посібник

Вінниця
ВНТУ
2017

УДК 004.5:651.9(075)
ББК 32.97:65.052я73
С38

Рекомендовано до друку Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 11 від 26 червня 2013 р.)

Рецензенти:

О. М. Роїк, доктор технічних наук, професор

Р. Н. Кветний, доктор технічних наук, професор

В. М. Лисогор, доктор технічних наук, професор

Снігур, А. В.

С38 **Машинопис : навчальний посібник / А. В. Снігур, Л. А. Савицька, О. М. Тарасова. – Вінниця : ВНТУ, 2017. – 116 с.**

У навчальному посібнику викладено основні відомості про особливості швидкого набору тексту на клавіатурі персонального комп'ютера. Розглядаються посадка користувача за комп'ютером, сліпий десятипальцевий метод друку, правила оформлення документів. Аналізуються особливості створення бланків, а також складання та оформлення деяких службових документів та документів з особового складу. Надаються відомості щодо роботи з текстом, створення виносок, формул та оформлення надрукованих робіт у редакторі Word.

Посібник відповідає навчальній програмі дисципліни «Машинопис» і призначений для студентів напряму підготовки «Комп'ютерна інженерія».

УДК 004.5:651.9(075)
ББК 32.97:65.052я73

© ВНТУ, 2017

ВСТУП.....	5
1 ТЕХНІКА ДРУКУВАННЯ. ГІГІЄНА РУК	7
1.1 Загальні відомості про клавіатуру. Види клавіатур.....	7
1.2 Призначення клавіш клавіатури	9
1.3 Сліпий метод друкування.....	10
1.4 Гігієна рук та гімнастика для пальців	12
1.5 Постановка рук і відпрацювання натискань.....	13
1.6 Ритм друкування та його значення для швидкості.....	14
Контрольні питання	15
2 РУХ ПАЛЬЦІВ ПО РЯДАХ КЛАВІАТУРИ	16
2.1 Вивчення русифікованої клавіатури	16
2.2 Вивчення руху пальців по клавішах основного ряду клавіатури	17
2.3 Відпрацювання навичок правильного натискання на клавіші	18
2.4 Вправи для відпрацювання рівномірного ритму натискань і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду.....	20
2.5 Вивчення руху пальців по клавішах верхнього або третього знизу ряду клавіатури	21
2.6 Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.....	22
2.7 Вивчення руху пальців до клавіш нижнього ряду клавіатури	27
2.8 Вивчення руху пальців до клавіш четвертого знизу ряду клавіатури ..	30
2.9 Одночасне натискання на клавішу Shift та буквених клавіш.....	31
2.10 Вивчення англійської клавіатури.....	32
Контрольні питання	33
3 НАПИСАННЯ ЦИФР, БУКВЕНО-ЦИФРОВИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА ФОРМУЛ	34
3.1 Друкування арабських та римських цифр. Цифрова клавіатура.....	34
3.2 Прості та десяткові дробі	35
3.3 Буквено-цифрові позначення. Кількісні та порядкові числівники, математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули	37
3.4 Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин, секунд.....	38
Контрольні питання	39
4 ДРУКУВАННЯ ТЕКСТУ. ОФОРМЛЕННЯ НАДРУКОВАНИХ РОБІТ ..	40
4.1 Друкування зв'язного тексту	40
4.2 Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті	44
4.3 Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні.....	45
4.4 Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом	46
4.5 Робота з текстом у редакторі Word	46

4.6 Абзац та чітке виділення в текстах, надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервали	52
4.7 Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля	55
4.8 Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали	56
4.9 Правила оформлення виносок і цитат	58
4.10 Оформлення титульної сторінки та змісту	61
Контрольні питання	63
5 СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	64
5.1 Правила оформлення документів	64
5.2 Бланки поздовжні та кутові	65
5.3 Вивчення документа «Положення»	68
5.4 Вивчення документів «Рішення», «Розпорядження»	70
5.5 Вивчення документа «Наказ» за основною діяльністю	77
5.6 Вивчення документа «Наказ» з особового складу	78
Контрольні питання	81
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1. ПОСТАНОВКА РУК ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПРАВИЛЬНОГО НАТИСКАННЯ НА КЛАВІШІ	82
Контрольні питання	82
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2. ВИВЧЕННЯ ОСНОВНОГО І ВЕРХНЬОГО РЯДІВ КЛАВІАТУРИ	83
Контрольні питання	90
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3. РОБОТА З ТРЬОМА РЯДАМИ КЛАВІАТУРИ	91
Контрольні питання	96
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4. ВИВЧЕННЯ ЧЕТВЕРТОГО РЯДУ КЛАВІАТУРИ	97
Контрольні питання	99
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5. НАПИСАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ	100
Контрольні питання	102
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6. НАПИСАННЯ ЦИФР	103
Контрольні питання	106
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7. ДРУКУВАННЯ ЗВ'ЯЗНОГО ТЕКСТУ ...	107
Контрольні питання	109
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8. СТРУКТУРА ТА ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТА «НАКАЗ»	110
Контрольні питання	110
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9. СТРУКТУРА ТА ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕННЯ»	111
Контрольні питання	111
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10. СТРУКТУРА ТА ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТІВ «РІШЕННЯ», «РОЗПОРЯДЖЕННЯ»	112
Контрольні питання	112
ГЛОСАРІЙ	113
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	116

ВСТУП

Швидкий розвиток комп'ютерної техніки і її різноманітного програмного забезпечення – це одна з характерних рис сучасного періоду розвитку суспільства. Технології, основним компонентом яких є комп'ютер, проникають практично в усі сфери людської діяльності. Не є винятком у цьому випадку і процес написання різного роду текстів, документів, зокрема, за допомогою сліпого десятипальцевого методу друку. Взагалі **сліпий метод набору** – методика набору тексту «всліпу», тобто не дивлячись на клавіші друкарської машинки або кнопки клавіатури, використовуючи всі (або більшість) пальців рук.

У ХІХ столітті сліпим методом друку на друкарських машинках навчали друкарок і секретарів. Це дозволило звузити сферу використання стенографії, збільшити продуктивність праці секретарів. Сліпий метод набору був розроблений Франком Едгаром Макгуррінном, стенографістом суду з Солт-лейк-сіті. У липні 1888 року Макгуррін, будучи єдиною відомою людиною, що у той час використовувала даний метод, отримав вирішальну перемогу над Луїсом Тробом, який користувався восьмипальцевим зрячим методом друку. Це було першим змаганням з друкування. Результати змагання з'явилися на титульних листах багатьох газет. Ця перемога викликала широке зацікавлення і до сліпого методу друку, і до машинок, що пишуть. Цей день можна назвати днем народження сліпого методу друку, на підставі якого надалі будувалися більшість методик набору «всліпу».

Предметом вивчення даного методу є не розташування букв і клавіш на клавіатурі, яке само собою запам'ятовується досить просто, а рухи пальців, які необхідно з'єднати в підсвідомості з певною буквою або знаком. У процесі вироблення відповідних типів рухів, відбувається і вивчення розташування клавіш (розкладки). При цьому, на думку переважної більшості спеціалістів, потрібно категорично заборонити підглядання на клавіатуру навіть в тих випадках, коли вона «засліплена» (наприклад, на клавішах немає надписів). А в тих випадках, коли процес навчання дається важко, наприклад при пошуку букв, мати в полі зору добре видиме зображення клавіатури (на стіні або на екрані дисплея). На думку інших спеціалістів, якщо набирати строго по зонах десятьма пальцями навіть у разі підглядання можливе поступове формування навичок сліпого друку. При навчанні сліпого методу можна використовувати «пусту» клавіатуру (таку, як Das Keyboard або, заклеївши пластиром чи замазавши літери, на звичайній). Це психологічно спрощує боротьбу з підгляданням. Хоча, навіть у разі порожньої клавіатури, не рекомендується допускати підглядань на рухи пальців, це уповільнює утворення зворотного зв'язку основаного на так званій пропріорецептивній чутливості. Роль клавіатурних тренажерів при оволодінні сліпим десятипальцевим методом, робота на яких може становити близько половини всіх вправ у навчанні, важко переоцінити. Їх роль вельми велика, особливо при правильному підборі вправ, оскільки вони дозво-

ляють відпрацьовувати символи, що рідко зустрічаються, тренувати слабкіші пальці. Більшість занять на клавіатурних тренажерах сприймаються як весела гра і є потужним механізмом, що дозволяє підтримати зацікавленість в учнів та не завершувати завчасно почате навчання. Зазвичай метою тренажерів є:

- навчити сліпому методу друку, зокрема, задіяти для набору всі десять пальців рук;
- збільшити швидкість набору;
- зменшити кількість друкарських помилок;
- поліпшити ритмічність набору (що дозволяє зменшити втому).

Деякі клавіатурні тренажери пропонують ряд уроків для вивчення розкладки, ведуть статистику навчання. Навчальний посібник містить такі теми:

- техніка друкування, гігієна рук;
- рух пальців по рядах клавіатури;
- написання цифр, буквено-цифрових позначень;
- написання формул;
- оформлення надрукованих робіт;
- складання й оформлення документів.

1 ТЕХНІКА ДРУКУВАННЯ. ГІГІЄНА РУК

1.1 Загальні відомості про клавіатуру. Види клавіатур

Клавіатура – один з основних пристроїв введення інформації від користувача в комп'ютер. Вона має 107 або 109 клавіш. Клавіатура (рис. 1.1) умовно розділена на декілька частин: алфавітно-цифрову, функціональну, управління курсором, додаткову цифрову. Алфавітно-цифрові клавіші використовуються для введення в комп'ютер алфавітно-цифрових символів. Які саме символи вводяться залежить від того, чи увімкнений режим введення латинських або російських (українських) літер. Кожна команда, яка введена з алфавітно-цифрової клавіатури, активізується натисканням клавіші [Enter]. Спеціальні клавіші на алфавітно-цифровому полі призначені для виконання спеціальних команд або для зміни значень інших клавіш. Часто використовують комбінації клавіш із спеціальними клавішами.



Рисунок 1.1 – Клавіатура

Порядок використання функціональних клавіш визначається програмою або операційною системою, з якими в даний момент працює користувач. В більшості програм при натисканні клавіші [F1] виводиться довідкова інформація для роботи з програмою. Цифрові клавіші в правій частині стандартної клавіатури мають подвійне призначення: для введення цифр і для управління курсором. Перемикання між режимами здійснюється клавішею [Num Lock]. При цьому режим правої цифрової клавіатури відображається на спеціальному індикаторі з однойменною назвою: коли він задіяний – вводяться цифри, коли не задіяний – клавіші використовуються для управління курсором. Клавіші управління курсором призначені для управління рискою-курсором при обробці документів чи введенні команд.

Окрім стандартних клавіатур є інші, які відрізняються дизайном, кількістю клавіш, матеріалом виготовлення. Розглянемо їх. Ергономічні клаві-

атури будуть корисні тим, кому впродовж робочого дня доводиться вводити велику кількість інформації – їх будова зручна для кисті руки. Наприклад, є клавіатури, на яких клавіші розміщені під кутом або ті, що складаються з двох частин, які можна ставити як завгодно, далеко одна від одної. Є клавіатури, що мають спеціальні підставки під долоні. Єдиною незручністю ергономічних клавіатур є їх ціна, адже коштують вони в середньому в 2–5 разів дорожче, ніж стандартні. На мультимедійних клавіатурах кількість клавіш значно більша, ніж на стандартних (мультимедійні клавіатури також можуть бути ергономічними). За допомогою додаткових клавіш можна швидко відкривати папку «Мой комп'ютер», вимикати комп'ютер або переводити його в режим очікування, запускати калькулятор, медіапрогравач, змінювати гучність звуку, процес прослуховування музики або перегляд фільму. Для тих, хто багато часу проводить в Інтернеті, будуть корисними клавіатури із спеціальними клавішами, які полегшують навігацію в мережі. Також є клавіатури із спеціальними офісними клавішами, які дозволяють швидко запускати офісні програми. Для «геймерів» є ігрові клавіатури, з наявністю спеціальних функціональних клавіш, які використовуються в більшості комп'ютерних ігор.

На сьогоднішній день виробники клавіатур можуть підвищувати їх ергономічні характеристики без зміни конструкції (рис. 1.2). До цих поліпшень належать:

- спеціальна підставка під зап'ястя, щоб під час роботи з клавіатурою вони не провисали. Ця підставка є також на клавіатурі Microsoft Natural;

- іноді клавіатурі та її клавішам надають не плоску форму, а форму відрізка циліндра, причому клавіші розташовані на увігнутій її частині. Завдяки цій формі скорочується кількість рухів, необхідних для натискання клавіш. Подібними клавіатурами оснащені комп'ютери від Hewlett-Packard.



Рисунок 1.2 – Сучасні клавіатури

Якщо ви належите до того типу людей, які дуже багато часу проводять біля комп'ютера, вам стане в нагоді особлива – прозора і гнучка гумова клавіатура, яку можна навіть скрутити в трубочку. Перевага такої моделі клавіатури полягає в матеріалі виготовлення – гумі, яка захищає її від пошкодження рідиною, попадання всередину пилу, крихт або інших дрібних частинок. На сьогоднішній день існують також бездротові клавіатури.

1.2 Призначення клавiш клавіатури

Розглянемо більш детально призначення клавiш клавіатури. Алфавітно-цифрова клавіатура має чотири ряди символних клавiш, на яких зображені чорним кольором латинські літери, червоним – російські, сірим – відмінні від російських українські (И, І, Ї, Є), а також розділові знаки і спеціальні символи чорного та червоного кольорів.

Клавiшами управління є:

- Esc – відміна дії або команди, вихід із програми;
- Tab – табуляція, перемістити курсор вправо зразу на 8 символів або переміщення по графах таблиці;
- Caps Lock – увімкнення/вимкнення великих літер: сигнальна лампочка «CapsLock» світиться – увімкнуті великі літери, не світиться – малі. Клавiша Caps Lock постійної дії, притримувати її не потрібно, вона діє тільки на літери;
- Shift – перемикання верхнього/нижнього регістрів; у натиснутому стані разом з літерою – велика літера (при засвіченій лампочці «Caps Lock» – навпаки), в українському (російському) регістрі з цифровою клавiшею – праві (червоні) знаки, у латинському регістрі з цифровою клавiшею – ліві (чорні) знаки. Клавiша Shift, на відміну від клавiші Caps Lock змінної дії (діє, поки її утримуєш), перемикає не тільки літери, але і знаки;
- Ctrl – спеціальна клавiша, використовується в комбінації з іншими клавiшами;
- Alt – додаткова спеціальна клавiша, використовується в комбінації з іншими клавiшами;
- Enter – закінчення введення текстового рядка або команди. Клавiша «Enter» слугує для введення набраного на екрані монітора командного рядка або тексту в системний блок для виконання або обробки;
- ←(BS) – вилучити (стерти) символ зліва;
- Print Screen – друкувати зміст екрана за допомогою принтера, зробити «тверду копію» екрана на папері;
- Scrol Lock – має спеціальне призначення;
- Pause – короткочасна перерва у роботі, послідовності сигналів, операцій тощо;
- Ctrl+Pause – припинення роботи виконуваної програми (якщо не вдається вийти з програми натисканням на клавiшу Esc);

– Ctrl+Alt+Del – «тепле» перезавантаження операційної системи MS DOS.

Функціональна клавіатура призначена для виклику визначених функцій та переключення режимів. Вона складається з клавіш, позначених від F1 до F12. Багато програм використовують їх для виконання різноманітних дій – функцій. При натисканні на одну функціональну клавішу комп'ютер виконує багато роботи, для виконання якої довелося б натискати кілька звичайних клавіш. Кожна програма використовує функціональні клавіші по-різному. Щоб було ними зручніше користуватися, при роботі програми знизу або зверху екрана розміщується меню з позначенням функціональних клавіш і команд, які виконуються при натисканні на відповідну функціональну клавішу. Функціональні клавіші використовуються також у комбінації із клавішами Ctrl, Alt, Shift для подання різноманітних команд. Притискається, наприклад, клавіша Ctrl і потім натискається одна з функціональних клавіш.

Цифрова клавіатура призначена для введення великої кількості числової інформації. На цій клавіатурі є все для введення цілих чисел і десяткових дробів, а також знаків арифметичних дій. Сірі клавіші (для деяких клавіатур): Enter, + (додавання), - (віднімання), * (множення), / (ділення). Значення ж білих клавіш залежить від положення клавіші і відповідної лампочки Num Lock. При натисканні на клавішу Num Lock числа клавіатура вмикається, при повторному натисканні – вимикається. Коли клавіша Num Lock ввімкнута і світиться лампочка «Num Lock», додаткова клавіатура працює як числа.

Клавіші клавіатури управління курсором і редагування призначені для переміщення стрілки на екрані дисплея, щоб виправити помилки, стерти або вставити слова і речення. Вони мають такі значення:

– ←, ↑, →, ↓ – перемістити курсор у вказаному напрямку на одну позицію;

– Insert (Ins) – увімкнути режим вставки/заміни;

– Delete (Del) – вилучити (стерти) символ над курсором;

– Home – перемістити курсор на початок рядка;

– End – перемістити курсор в кінець рядка;

– Page Up – перейти на сторінку вгору;

– Page Down – перейти на сторінку вниз.

Поле індикації призначено для світлової індикації режимів клавіатури і складається з трьох індикаторів: Num Lock, Caps Lock, Scroll Lock. Індикатору відповідає клавіша з аналогічною назвою.

1.3 Сліпий метод друкування

У зв'язку з широким поширенням комп'ютерних технологій робота з комп'ютером (за допомогою його засобів введення, найпоширенішими з

яких є клавіатура і миша) стає необхідним і буденним завданням. Проте, зазвичай, при початковому вивченні комп'ютера використовують так звані побутовий «зрячий» або «двопальцевий» метод набору, «знайти і натискувати», коли набір тексту відбувається, відшукуючи кожен наступний символ щоразу заново, зорозово орієнтуючись на розміщення клавіш (що значно уповільнює набір, але, з іншого боку, не потребує жодної попередньої підготовки користувача). Навчання ж «сліпому» методу може (в деяких випадках менше ніж за місяць щоденних півгодинних тренувань), за сприятливих умов (навчання сліпому методу найбільше залежить від психофізіологічних особливостей кожної конкретної людини), дозволити набирати текст «всліпу», швидко і безпомилково. Сліпий метод друкування – методика набору тексту «всліпу», тобто не дивлячись на клавіші друкарської машинки або клавіатури, використовуючи всі (або більшість) пальці рук, раніше був відомий як американський сліпий десятипальцевий метод. Таким чином, витративши деякий час на тренування за даним методом, людина набуває навичок, які за все життя заощадять їй масу часу і дозволять отримувати задоволення від роботи з клавіатурою і комп'ютером. При сліпому методі друкування більший наголос робиться на моторну, м'язову пам'ять і тактильні відчуття пальців, чим на зір. Проте цей метод потребує спеціального навчання, для чого існують курси машинопису, а також паперові і комп'ютерні самовчителі (останні нерідко виконані в цікавій формі, подібно до відеогри).

У навчанні сліпому методу важливо запам'ятати розташування клавіш (розкладку), щоб не згадувати кожного разу місцезнаходження відповідної клавіші. При навчанні сліпому методу можна використовувати «порожню» клавіатуру (таку, як відома Das Keyboard або, заклеївши пластиром чи замазавши літери, на звичайній), це психологічно спростить боротьбу з підгляданням. На думку переважної більшості спеціалістів, потрібно категорично заборонити підглядання на клавіатуру навіть в тих випадках, коли є «засліплена» клавіатура, а в тих випадках, коли учень не може знайти в пошуку літеру – мати в полі зору добре видиме зображення клавіатури (на стіні або на екрані дисплея). На думку інших спеціалістів, якщо набирати строго по зонах десятьма пальцями, навіть в разі підглядання можливе поступове формування навичок сліпого друку.

Навчитися друкувати швидко і без помилок можливо, тільки при цьому не можна дивитися на клавіатуру. Як неможливо навчитися керувати автомобілем, дивлячись не на дорогу, а на педаль і важелі, так неможливо навчитися друкувати наосліп, дивлячись на клавіатуру. При цьому клавіатури спроектовані таким чином, що дозволяють виконувати всі необхідні операції: друкувати, редагувати і формувати тексти за допомогою комбінацій клавіш без використання миші, що суттєво підвищує швидкість оформлення текстів.

Кожну вправу потрібно повторювати не менше 30 хвилин (тривалість одного уроку). При цьому необхідно домагатися повного автоматизму, ко-

ли ви друкуєте невідомо що, лише механічно і в потрібній послідовності натискаючи клавіші. У той же час не потрібно переходити до наступної вправи, не досягнувши достатньої гнучкості в пальцях. Таким чином формується відчуття клавіш і людина позбавляється від звички дивитися на саму клавіатуру. Для успішного навчання потрібно запам'ятати декілька особливостей:

- в першу чергу необхідно запам'ятати місцезнаходження «домашніх», головних клавіш основної позиції клавіатури (А і О – для цього вони, практично на всіх клавіатурах, помічені маленькими виступами, для полегшення тактильного розпізнавання);

- засвоїти «постановку пальців» – правильне розташування пальців на клавішах «основного» ряду;

- після кожного натискання пальці повинні повертатися в початкове (базове) положення (лише на етапі навчання);

- подальше вдосконалення швидкісних навиків – справа часу і наполегливих тренувань (або практичної роботи);

- ніколи не натискайте на клавіші не тими пальцями, згодом це може дуже знизити швидкість друку, хоча, можливо, спочатку ви зможете домогтися деякого позитивного ефекту;

- щоб ефективно вивчити десятипальцевий метод, краще займатися кожного дня.

1.4 Гігієна рук та гімнастика для пальців

До комплексу вправ, що сприяють навчанню швидкого набору тексту на клавіатурі, належать також і гімнастичні вправи для пальців. Розглянемо їх. Початкове положення стоячи або сидячи.

Вправа 1:

- зігніть пальці, притиснувши їх до долоні і з'єднавши з великим пальцем;

- випряміть пальці;

- розведіть пальці, наскільки це можливо;

- з'єднайте пальці разом.

Вправа 2:

- великий палець зігнути і притиснути до долоні;

- випрямити великий палець і повернути його у вихідне положення.

Вправа 3:

- підняти великий палець перпендикулярно долоні і відвести його якомога далі;

- повернути палець у вихідне положення, з'єднавши його з вказівним пальцем.

Вправа 4:

- з'єднувати великий палець по черзі з усіма пальцями, потім поверну-

ти палець у вихідне положення;

– для покращення координації спробуйте грати в ігри, будувати моделі або виконувати вправи, що потребують спритності.

Додатково також можна виконувати такі вправи-ігри:

- по черзі перекочувати сірник між великим та іншими пальцями;
- перекочувати між пальцями два грецьких горіхи;
- перебирати чотки;
- перекочувати кульку з фольги по долоні;
- перегортати сторінки журналу або книги;
- викладати з сірників геометричні фігури;
- ліпити фігурки з пластиліну;
- складати пальці разом;
- клацати по черзі всіма пальцями;
- уявивши, що ваші пальці – це котячі кігті, імітувати випускання pazurів;
- масажувати кожен палець від нігтя до основи.

Після цього повторити вправи, виконуючи їх у теплій воді.

1.5 Постановка рук і відпрацювання натискань

При роботі за комп'ютером дуже важливо правильно сидіти. Стілець повинен бути правильно відрегульований по висоті. Сидіть прямо, не торкаючись спинки стільця. Ноги тримайте на підлозі під столом одну біля іншої, не рекомендується їх витягати вперед або ховати під стілець. Плечі не напружуйте. Руки від плечового до ліктьового суглоба повинні бути вільно опущені донизу і йти паралельно тулубу. Кисті рук не повинні торкатися клавіатури, лікті злегка торкаються тулуба. У ліктьовому суглобі їх згинають приблизно під кутом 90°. Передпліччя направляють до центру клавіатури, пальці вільно опускають на клавіші, кисті підтягують до центру. Кисті, передпліччя і лікоть повинні знаходитися на одному рівні з клавіатурою. Передні краї клавіатури і столу повинні збігатися.

Послідовність постановки рук і пальців на клавіатурі ПК.

1. Зігніть руки в ліктях, витягніть кисті вперед долонями донизу.
2. З'єднайте кисті, стикаючись вказівними пальцями.
3. Великі пальці опустіть донизу.
4. Перші дві фаланги пальців опустіть донизу, злегка зігнувши їх.
5. Розведіть кисті в сторони, залишивши між вказівними пальцями відстань, що дорівнює 4 см.
6. Опустіть руки на клавіатуру (вказівний лівий палець потрапить на клавішу А, а вказівний правий палець – на клавішу О; дані клавіші мають виступ, що дозволяє контролювати правильність постановки рук).

Якщо рекомендації виконані правильно, то всі пальці стануть на основну позицію, торкаючись кінчиками середини відведених їм клавіш. При

постановці на основну позицію пальці рук повинні бути злегка зігнуті, ніби тримають круглий предмет. Вказівні пальці злегка торкаються кінчиками середини клавіш А і О, але не спираються на них. Правильність посадки та розташування рук на клавіатурі можна звірити із рисунком 1.3

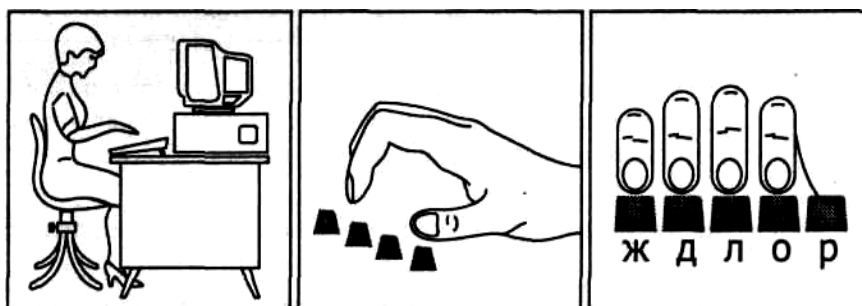


Рисунок 1.3 – Правильна посадка за ПК та постановка рук

При відпрацюванні перших натискань на клавіші не забувайте про положення ліктів. Не потрібно занадто сильно притискати їх до тулуба або далеко відводити в сторони. Від плеча руки повинні бути вільно опущені донизу, інакше кисті приймуть неправильне положення на клавіатурі.

1.6 Ритм друкування та його значення для швидкості

Ритм друкування – це чергування натискань на клавіші через рівномірні проміжки часу. Чим коротші проміжки між натисканнями, тим вища швидкість друкування. Для здійснення ритмічного друкування застосовується ритмічне тренування, що входить в систему вправ з відпрацювання правильних натискань на клавіші і рухів пальців рук. Натискання на клавіші повинні бути уривчастими і несильними, але різкими, без затримки пальця на клавіші; рух пальців до клавіш відповідної зони – точними. Натискання виконується подушечками пальців, в ньому беруть участь і кисті рук. При друкуванні руку піднімають над клавіатурою приблизно на 1–2 см, а потім швидко й енергійно направляють за потрібною клавішою і повертають, досягнувши уривчастості натискання. З перших уроків необхідно добиватися незалежних рухів пальців: коли один палець виконує натискання, інші розслаблені. М'язи пальців повинні діяти під час виконання натискання, а відразу після нього розслаблятися.

Вимоги до оператора ПК, які дозволяють самостійно оцінити свою майстерність:

- вища майстерність: помилок не більше 0,5%, швидкість не менше 200 зн./хв;
- середня майстерність: помилок не більше 1,0%, швидкість не менше 150 зн./хв;
- низька майстерність: помилок не більше 2,0%, швидкість не менше 100 зн./хв.

На першому етапі краще промовляти «про себе» ті літери, які ви збираєтесь друкувати. Нормальною швидкістю друку на початкових стадіях процесу навчання потрібно вважати 50–70 знаків за хвилину, надалі вона зростає, досягаючи 200–300 знаків за хвилину. Кожен урок повинен тривати не менше 30 хвилин.

Автоматизм руху пальців виробляється в результаті частих і тривалих тренувань. Сліпий метод друку можна вважати освоєним лише тоді, коли оператор перестає контролювати рух пальців на клавіатурі. Швидкість друку при сліпому методі зростає в півтора-два рази, поліпшується якість. Працюючи за допомогою сліпого десятипальцевого методу, можна досягти рекордної швидкості, в ідеалі – до 500 натискань за хвилину. При роботі на комп'ютері необхідно дотримуватися певного ритму, рівномірно виконувати натискання на клавіші. Лише в цьому випадку можна досягти високої швидкості друку.

Надалі потрібно дотримуватися рівномірного ритму з поступовим збільшенням темпу, тобто скороченням проміжків часу між натисканнями на клавіші. При цьому не потрібно дуже суттєво збільшувати швидкість, звертайте особливу увагу на безпомилковість набору. Швидкість друку легко збільшити в процесі повсякденної роботи, після того, як ви вже освоїли клавіатуру в повному обсязі.

Контрольні питання

1. Що є сліпим методом друкування?
2. Як потрібно правильно сидіти за комп'ютером?
3. Що таке ритм друкування?
4. Яке значення має ритм друкування при наборі тексту?
5. Як правильно розміщувати руки і пальці над клавіатурою?
6. Назвіть послідовність постановки рук і пальців на клавіатурі ПК.
7. Що таке ритм друкування? Яке його значення для швидкості набору слів?
8. Назвіть призначення клавіш клавіатури.
9. Які гімнастичні вправи потрібно виконувати для покращення набору тексту?
10. Яким чином відпрацьовуються перші натискання на клавіатурі?

2 РУХ ПАЛЬЦІВ ПО РЯДАХ КЛАВІАТУРИ

2.1 Вивчення українізованої русифікованої клавіатури

Всі персональні комп'ютери, незалежно від операційної системи і марки, мають стандартну клавіатуру з літерами алфавіту, цифрами і знаками. Клавіатура складається з чотирьох рядів: верхній ряд – цифри і спеціальні знаки, на інших розташовані літери і розділові знаки. В центрі клавіатури розміщені клавіші з літерами, що найчастіше повторюються в текстах; їх натискають розвиненіші та більш рухомі пальці: вказівний і середній. Ряди клавіатури розташовуються знизу доверху: 1-й ряд називається нижнім, 2-й – основним, 3-й – верхнім, 4-й – цифровим. Вивчення клавіатури починають з другого ряду. Цей ряд отримав назву основного, оскільки на ньому розташовані літери алфавіту, що найчастіше повторюються в текстах. Від цього ряду, розташованого в центрі клавіатури, зручно робити рухи пальцями при натисканнях під час друкування в межах, відведеної ним зони.

Пальці на клавішах основного ряду розподіляються таким чином: ліва рука: мізинець – «ф», безіменний, – «ы» (в українській розкладці – «і»), середній – «в», вказівний, – «а»; права рука: вказівний – «о», середній – «л», безіменний – «д», мізинець – «ж». Літери, що не увійшли до цього переліку, розташовуються на так званих додаткових клавішах другого, основного ряду клавіатури. Клавіші з літерами: «ф», «ы»/1«і», «в», «а», «о», «л», «д», «ж» називають «основною позицією».

Клавіші з літерами між пальцями розподіляються таким чином:

- до лівого вказівного пальця – «а», «п», «к», «е», «м», «и»;
- до правого вказівного – «о», «р», «н», «г», «т», «ь»;
- до лівого середнього – «у», «в», «с»;
- до правого середнього – «ш», «л», «б»;
- до лівого безіменного – «ц», «ы» (або «і» для української мови), «ч»;
- до правого безіменного – «щ», «д», «ю»;
- до лівого мізинця – «й», «ф», «я»;
- до правого мізинця – «з», «ж», «э», «х», «ъ» (або «ї» для української мови);
- великими пальцями обох рук натискають на клавішу пробілу.

На початковому етапі навчання сліпому десятипальцевому методу друку здійснюється без урахування регістру. Регістр, розділові знаки, цифри, допоміжні символи – це вже наступний етап, до якого можна переходити, оволодівши навиком сліпого десятипальцевого друку в нижньому регістрі (рядковими літерами). Практика показує, що їх вивчення займає не більше 5–10% часу, витраченого на вивчення нижнього регістру клавіатури.

Перш ніж приступити до освоєння набору текстів, звернемо увагу на такі клавіші: Backspace, Delete, Enter, Пробіл. Клавішу Backspace натискають мізинцем правої руки. Дана клавіша використовується для видалення

символу, що знаходиться зліва від курсора. Вона призначена для виправлення помилок, які виникають при наборі текстів. Дія клавіші Delete нагадує дію клавіші Backspace. Її також натискають мізинцем правої руки. Слугує для видалення символу, що знаходиться праворуч від курсора.

Клавішу Enter натискають мізинцем правої руки. Використовується для переведення рядків. Клавішу пробілу натискають великим пальцем лівої або правої (вільної в даний момент) руки. Вона призначена для проставлення пропусків між словами у реченні.

2.2 Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури

На першому етапі вивчення клавіатури необхідно вивчити літери основного ряду, виробити автоматизм руху і домогтися рухливості пальців. При цьому особливу увагу потрібно звертати на якість надрукованого тексту. Основний ряд клавіатури складається з літер: «ф», «ы», «в», «а», «п», «р», «о», «л», «д», «ж», «э» (рис. 2.1). При цьому у початковій позиції вказівні пальці повинні знаходитися над клавішами «а» та «о» відповідно. На більшій частині клавіатур ці клавіші мають виступ (рис. 2.2), що допомагає знаходити їх наосліп. Всі інші пальці природним чином опиняються на «своїх місцях».



Рисунок 2.1 – Основний ряд клавіатури

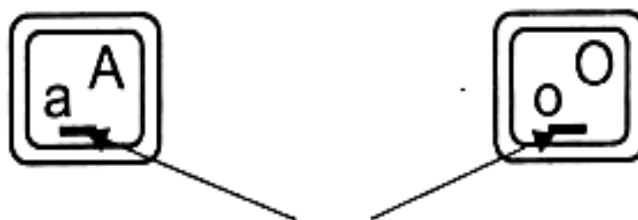


Рисунок 2.2 – Рельєфні виступи (показані стрілочками)

Основна позиція для пальців така.

Ліва рука:

- мізинець – «ф»;
- безіменний – «ы»;
- середній – «в»;
- вказівний – «а».

Права рука:

- мізинець – «ж»;
- безіменний – «д»;
- середній – «л»;
- вказівний – «о».

Запам'ятовуємо, що: клавіша з літерою «п» натискається вказівним пальцем лівої руки, літера «р» – відповідно вказівним пальцем правої руки. Великі пальці обох рук розташовуються над клавішею пробілу. Кисть руки повинна здійснювати над основною позицією клавіатури строго вертикальні рухи, інакше пальці можуть втратити основну позицію при поверненні на місце після натискання. Для полегшення запам'ятовування букв основної позиції на початку спробуйте потренуватися, імітуючи рухи пальців до потрібної клавіші.

2.3 Відпрацювання навичок правильного натискання на клавіші

Перед початком відпрацювання правильного натискання на клавіші виконаємо таку вправу: поставте кисті рук на основну позицію (можна дивитися на клавіатуру). Пальці повинні трохи торкатися клавіш. Кисті рук утворюють пряму лінію з передпліччям. Ні в якому разі не можна класти руки на стіл. Вони повинні висіти над клавіатурою, тому що в процесі роботи руки будуть переміщатися. Пальці повинні розташовуватися перпендикулярно поверхні клавіш. Форма кисті – округла (тримайте яблуко). Виконайте декілька разів таку постановку.

Взагалі натискання пальцями на клавіші мають бути чіткими і відривчастими. Натискати на клавіші потрібно подушечками кінчиків пальців. Дуже важлива при цьому правильна постановка рук, про яку згадувалося вище. Руки не мають бути напружені. В натисканнях на клавіші повинні брати участь не лише пальці, але і кисті рук. Отже, руки повинні знаходитися в такому положенні, щоб при натисканні пальцями на клавіші кисті рук злегка згиналися, а після натискання разом з пальцями дещо піднімалися над клавіатурою. Це так зване натискання кистю. Кінчики пальців, якщо вони не беруть участь в натисканні в даний момент, не повинні стикатися з клавішами, інакше не можна досягти однакового натискання різними пальцями, особливо найбільш слабкими – мізинцями. Крім того, при такому положенні рук можна натискати на клавіші, що знаходяться вище за вихідну позицію, випрямляючи пальці без переміщення рук.

Відпрацьовується натискання на клавіші за рахунком:

- раз – підйом над основною позицією клавіатури;
- два – натискання на клавішу вказівним (або будь-яким іншим) пальцем з підйомом інших вгору;
- три – відскік після натискання. Пальці виходять на основну позицію.

Всі рухи виконуються «наосліп», дивитися в цей час потрібно на текст. Чіткість виконання натискань на клавіші підтримується рахунком команд. Відпрацьовуючи перші рухи, «про себе» необхідно вимовляти команди: підйом, натискання, відскік на основну позицію, потім переходити до рахунку: раз, два, три. При цьому вимовляти «про себе» друковані літери не рекомендується, оскільки це гальмує розвиток автоматизму рухів пальців надалі.

Правила виконання натискань на клавіші:

1. Помах кистю над основною позицією клавіатури з підйомом на 1–1,5 см.
2. Кидок кистю вертикально вниз, відривчасте натискання пальцем на клавішу і одночасний підйом всіх вільних пальців вгору.
3. Повернення всіх пальців на основну позицію. Пальці збираються разом і кінчиками злегка торкаються клавіш.

Щоб навчитися більш впевнено ставити руки на клавіатурі, рекомендується кілька разів зробити такі рухи: поставити руки на коліна і знову поставити на основну позицію. При цьому потрібно кожного разу робити перевірені рухи вказівними пальцями і мізинцем лівої руки. Під час натискання всі пальці злегка піднімають над основною позицією. Натискання повинне бути несильним без натиску, але різким. Після цього великий палець повертається у вихідне положення – над клавішею пробілу, решта – над основною позицією. Як ви пам'ятаєте, для полегшення «попадання» рук на основну позицію на клавішах «а» та «о» існують невеликі виступи. Таким чином, поставивши вказівні пальці рук на цих клавішах, решта пальців автоматично займають вихідну позицію.

Тепер, коли ви виконали всі вищевикладені умови, – закрийте очі. Посидьте декілька секунд, відчуйте клавіатуру. Потім заберіть руки і, не відкриваючи очей, постарайтеся поставити руки у вихідну позицію. Якщо не вийшло з першого разу, то не засмучуйтесь, рідко у кого одразу виходить. Таку просту вправу постійно рекомендується виконувати кілька разів перед початком кожного заняття, поки не навчитеся потрапляти на основну позицію з першого разу.

Окремо можна розглянути клавішу для пропусків між словами – пробіл. Пробіл є одною з основних клавіш на алфавітно-цифровій клавіатурі у вигляді горизонтальної смуги у нижній її частині. Дана клавіша значно ширша, ніж інші. Її основна мета полягає в проставленні пробілів між словами. Вона досить велика, щоб її було зручно використовувати. Клавішу пробілу натискають великим пальцем лівої чи правої (вільної у даний момент) руки. Натискання на клавішу пробілу виконується ребром

великого пальця вільної руки, тобто тої, що не брала участі в останньому натисканні.

2.4 Вправи для відпрацювання рівномірного ритму натискань і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду

На початку навчання швидкому друкуванню звертайте увагу, що часто літери, які входять до складу слів, розташовуються на клавіатурі поруч, і натискання на ці клавіші виконуються однією рукою, але різними пальцями, наприклад: у слові «вол» дві літери (ол) пишуть правою рукою, в слові «вал» дві літери (ва) пишуть лівою рукою і т. д.

Перш ніж приступити до друку, наприклад, слова «вол», необхідно зробити імітуючі рухи до відповідних клавіш (не натискаючи їх). Рухи супроводжувати рахунком: раз – в, два – рука над основною позицією, раз – о, два – рука знову над основною позицією, раз – л, два – повернення на основну позицію. Потім – натискання великим пальцем лівої руки на клавішу «пробіл». Нагадаємо, що основне правило при виконанні вправ – не поспішайте, головне безпомилковість і ритмічність. Спробуйте виконати її з закритими очима. Адже коли очі закриті, то ніщо не відволікає вас. Якщо ви сумлінно виконаєте попередні вправи, то в голові у вас повинна вже «сидіти» розкладка основного ряду клавіатури. Для покращення виконання вправи потрібно дотримуватись нижченаведених рекомендацій (для основного ряду клавіатури):

- 1) запам'ятовуємо перший рядок;
- 2) закриваємо очі;
- 3) літера «ф» натискається лівим мізинцем, при цьому злегка його піднімаємо і чітко натискаємо на клавішу;
- 4) літера «о» – правий вказівний; злегка піднімаємо його і чітко натискаємо;
- 5) літера «р» – правий вказівний; злегка піднімаємо його, зміщуємо вліво на ширину клавіші і чітко натискаємо; після натискання повертаємо палець на місце;
- 6) літера «в» – лівий середній; злегка піднімаємо і чітко натискаємо і т. д.

Після набору всього рядка відкриваємо очі, швиденько продивляємося виконану роботу, запам'ятовуємо помилки, закриваємо очі, продовжуємо набір тексту. Техніка натискання така, зокрема для літери «п»:

- міркуємо, яким пальцем потрібно натискати (вказівним лівим);
- злегка піднімаємо потрібний палець і відводимо вправо;
- здійснюємо впевнене натискання;
- повертаємо палець на місце (літера «а»).

2.5 Вивчення руху пальців по клавішах верхнього або третього знизу ряду клавіатури

Третій (верхній) ряд клавіатури охоплює літери: «й», «ц», «у», «к», «е», «н», «г», «я», «ш», «щ», «з», «х», «ї». Відпрацювання рухів пальців до клавіш верхнього ряду проводиться з основної позиції: «ф», «і/ы», «в», «а», «о», «л», «д», «ж». Навантаження на пальці розподіляється таким чином. Ліва рука: вказівний палець натискає на клавіші «к», «е», середній – «у», безіменний – «ц», мізинець – «й». Права рука: вказівний палець натискає на клавіші «н», «г», середній – «ш», безіменний – «щ», мізинець – «з», «х», «ь».

Перш ніж приступити до відпрацювання натискань, необхідно зробити декілька пробних рухів пальцем, щоб запам'ятати розташування потрібної літери, інші пальці з основної позиції не знімати. Щоб запам'ятати, де знаходяться необхідні клавіші, повторіть імітуючі натискання 10 разів. Перед початком навчання виконаємо таку вправу: поставте кисті рук на основну позицію (можна дивитися на клавіатуру). Пальці повинні трохи торкатися клавіш. Кисті рук утворюють пряму лінію з передпліччям. Ні в якому разі не можна класти руки на стіл. Вони повинні висіти над клавіатурою, тому що в процесі роботи руки будуть переміщатися. Пальці повинні розташовуватися перпендикулярно поверхні клавіш. Форма кисті – округла (тримайте яблуко).

Тепер, коли ви виконали всі вищевикладені умови, – закрийте очі. Посидьте декілька секунд, відчуйте клавіатуру. Потім заберіть руки і, не відкриваючи очей, постарайтеся поставити руки у вихідну позицію. Якщо не вийшло з першого разу – не засмучуйтесь – рідко у кого відразу виходить. Таку ось нехитру вправу постійно рекомендується виконувати кілька разів перед початком кожного заняття, поки не навчитеся потрапляти на основну позицію з першого разу. Нагадаємо, що великі пальці обох рук розташовуються над клавішею пробілу. Кисть руки повинна здійснювати над основною позицією клавіатури строго вертикальні рухи, інакше пальці можуть втратити основну позицію при поверненні на місце після натискання. Відпрацювання натискань на клавіші здійснюється за рахунком:

– раз – підйом над основною позицією і виділення натискаючого пальця;

– два – натискання на клавішу вказівним (чи іншим) пальцем з підйомом інших вгору;

– три – відскік після натискання. Пальці виходять на основну позицію.

Правила виконання натискання на клавіші верхнього ряду.

1. Руки знаходяться на основній позиції другого ряду. Підйом над основною позицією на 1,5 см з висуненням пальця вперед і вгору.

2. Натискання виконується подушечкою пальця. При цьому рука не повинна зміщатися вперед, щоб при поверненні назад не втратити основну

позицію. Натискання на клавіші третього ряду виконуються за рахунок випрямлення пальців, але без зміщення кисті вперед-вгору і в сторони.

3. Після натискання на клавіші пальці збираються разом над основною позицією.

4. Рука, яка незадіяна в момент натискання, повинна знаходитися над основною позицією.

Нагадаємо ще раз, що всі рухи виконуються «наосліп», дивитися в цей час потрібно тільки на текст.

2.6 Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому

Перед початком виконання практичних вправ для друку перейдемо до вивчення літер «к», «е», «н», «г». На рисунку 2.3 показано розташування клавіш на клавіатурі. Вказівні пальці знаходяться на літерах «а» та «о».

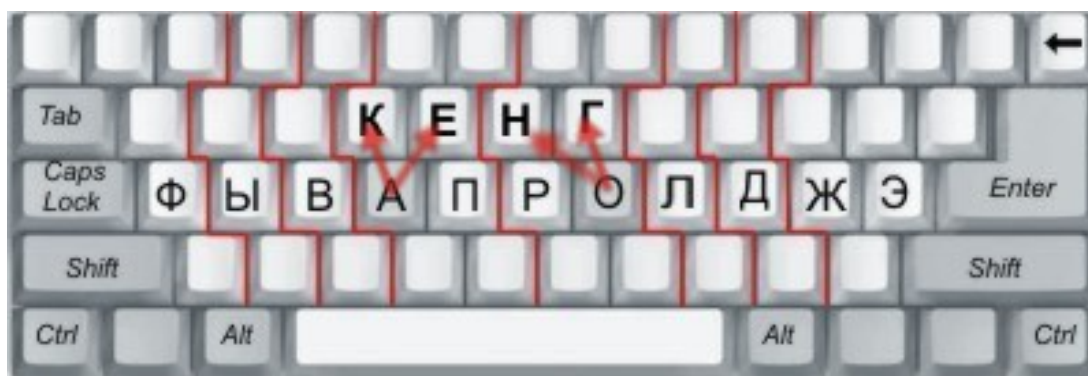


Рисунок 2.3 – Літери «к», «е», «н» та «г» верхнього ряду клавіатури

У вправах, що розглядаються, використовуються літери основного ряду, а також чотири літери «к», «е», «н», «г». Клавіші «к» та «е» натискаються вказівним пальцем лівої руки. Клавіші «н» і «г» – вказівним пальцем правої руки. Розберемо докладніше техніку натискання на перераховані вище клавіші. Щоб натиснути клавішу «к», необхідно перемістити лівий вказівний палець вгору на висоту клавіші (вона трохи більше її ширини) і вліво приблизно на половину ширини клавіші. Схематично: вгору, трохи ліворуч. Щоб натиснути клавішу «е», необхідно перемістити лівий вказівний палець вгору на висоту клавіші і вправо, приблизно на 3/4 ширини клавіші. Схематично: вгору, праворуч. Для літери «г» необхідно перемістити правий вказівний палець вгору і трохи ліворуч. Схематично: вгору, трохи ліворуч. Щоб натиснути клавішу «н» потрібно перемістити правий вказівний палець вгору і майже на півтори ширини клавіші ліворуч. Тобто, щоб дістати «н» пальцю потрібно як слід «потягнути». Схематично: вгору, ліворуч. Підведемо підсумки:

- літера «к» – вверху, трохи ліворуч;
- літера «е» – вверху, праворуч;
- літера «г» – вверху, трохи ліворуч;
- літера «н» – вверху, ліворуч.

Перед початком вправи можна, дивлячись на клавіатуру, відпрацювати такі дії: вимовляємо фразу: «літера к – лівий вказівний, вверху, трохи ліворуч». По мірі вимовляння фрази виконуємо ті дії, які проговорюємо. Це можна робити, дивлячись на клавіатуру (можна навіть при вимкненому комп'ютері). Такі дії повторіть для усіх літер «к», «е», «н», «г». Потім спробуйте виконати те ж, але з закритими очима. Ваше завдання відчуття положення нових клавіш щодо основної позиції рук. Обов'язково повертайте після кожного натискання пальці у вихідну позицію. Коли відчуєте, що освоїлися з новими рухами пальців, можна приступати до виконання вправ. Спочатку буде дуже важко, буде здаватися, напевно, що цю науку звичайна людина не може збагнути ніколи. Не впадайте у відчай, пам'ятайте – «терпіння і праця все перетруть».

Узагальнимо основні умови виконання вправ.

1. Не поспішайте, забудьте про швидкість як таку взагалі. Адже навіть якщо ви будете натискати клавіші один раз за дві секунди (а це достатній час, щоб зрозуміти, де знаходиться клавіша, яким пальцем натискається і виконати дію), то за одну хвилину наберете 30 символів.

2. Обов'язково повертайте після кожного натискання пальці на основну позицію.

3. Не підглядайте на клавіатуру.

4. Не переходьте до наступної вправи, поки досконально не освоїте поточну.

5. Не перевтомлюйтеся. Пам'ятайте, що з кожним наступним заняттям ви будете працювати трохи краще, ніж на попередньому.

Продовжимо вивчення третього ряду клавіатури. До вже вивчених літер додамо дві нові – «у» та «ш» (рис. 2.4). Вони розташовані над літерами «в» та «л» і натискаються аналогічно літерам «к» та «г» з тією лише різницею, що натискання виконується лівим середнім пальцем (літера «у») та правим середнім (літера «ш»).

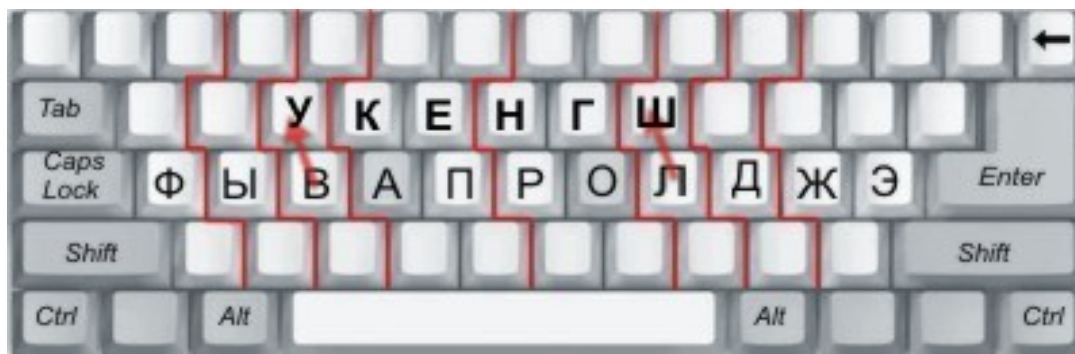


Рисунок 2.4 – Літери «у» та «ш» верхнього ряду клавіатури

Якщо ви використовували схему, запропоновану вище, то стосовно літери «у» можна сказати так: лівий середній – вверху, трохи ліворуч. Для літери «ш»: правий середній – вверху, трохи ліворуч. Наприклад, слово «фура» набирається за такою схемою:

- літера «ф»: лівий мізинець;
- літера «у»: лівий середній – вверху, трохи ліворуч;
- літера «р»: правий вказівний – ліворуч;
- літера «а»: лівий вказівний.

Виконуючи описані вище вправи, не потрібно поспішати. На даному етапі ваше завдання вивчити клавіатуру, запам'ятати розташування літер відносно основної позиції рук. Пам'ятайте, головне – безпомилкове друкування, все інше – другорядне.

До вже вивчених літер додамо дві нові – «ц» та «щ» (рис. 2.5). Вони розташовані над літерами «і» та «д» й натискаються аналогічно літерам «к», «у», «г», «ш». Натискання виконується лівим безіменним пальцем (літера «у») та правим безіменним (літера «ш»).

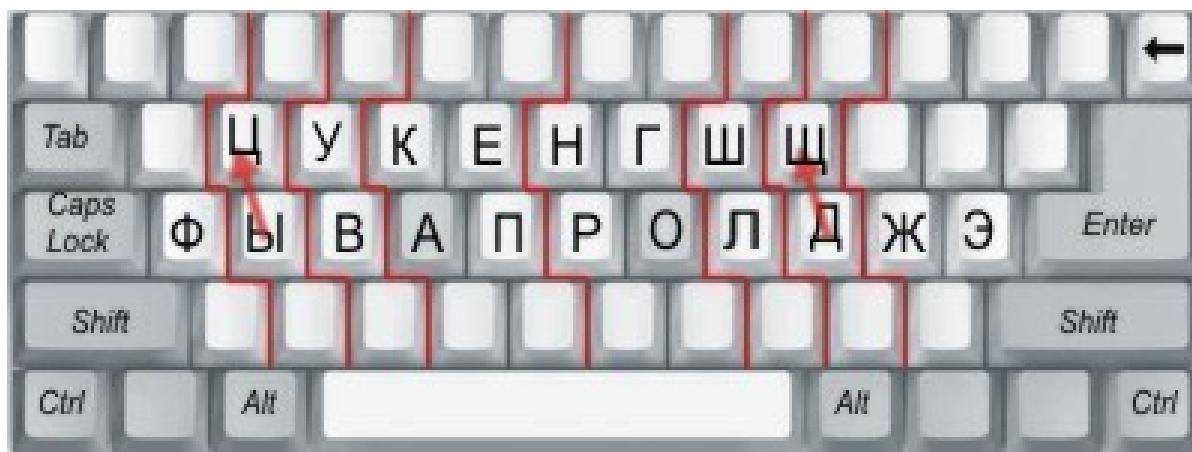


Рисунок 2.5 – Літери «ц» та «щ» верхнього ряду клавіатури

Згідно з схемою, використаною на попередніх заняттях, для літери «ц» можна сказати так: лівий безіменний – вверху, трохи ліворуч. Для літери «щ»: правий безіменний – вверху, трохи ліворуч. Наприклад, слово «роса» набирається за такою схемою:

- літера «р» – правий вказівний – ліворуч;
- літера «о» – правий вказівний;
- літера «с» – лівий вказівний – вгору, трохи ліворуч;
- літера «а» – лівий вказівний.

Особливість цих вправ полягає в тому, щоб задіяти безіменний палець, що має в силу фізіологічної будови кисті найменшу рухливість з усіх пальців. Покладіть кисті рук на стіл долонями донизу. Піднімайте по черзі пальці рук так, щоб інші не відривалися від поверхні столу. З мізинцями, вказівними і великими пальцями проблем не виникає. Вони піднімаються ви-

соко і легко. Трохи гірші справи з середніми. А ось безіменні пальці піднімаються зовсім небагато від поверхні столу, при цьому кисть дуже напружується. Тому тренуванню цього пальця приділіть належну увагу.

Закінчуємо вивчення третього ряду клавіатури. До вже вивчених літер додамо дві нові – «й» та «з» (рис. 2.6). Вони розташовані над літерами «ф» та «ж» й натискаються аналогічно літерам «к», «у», «ц» та «г», «ш», «щ». Натискання здійснюється лівим мізинцем (літера «й») та правим мізинцем (літера «з»). Згідно з схемою, використаною на попередніх заняттях, для літери «й» можна сказати так: лівий безіменний – ввєрх, трохи ліворуч. Для літери «з»: правий безіменний – ввєрх, трохи ліворуч. Якщо для лівого мізинця рух ліворуч досить зручний (палець рухається до зовнішньої сторони кисті, тому що лівіше нього пальців немає, то йому нічого не заважає), то для правого – дещо незручний, тому що потрібно трохи «підтискати» інші пальці правої руки. Правий мізинець натискає три літери в третьому ряду («з», «х», «ь»). Тому потрібно спочатку формувати правильні рухи для кожного символу.

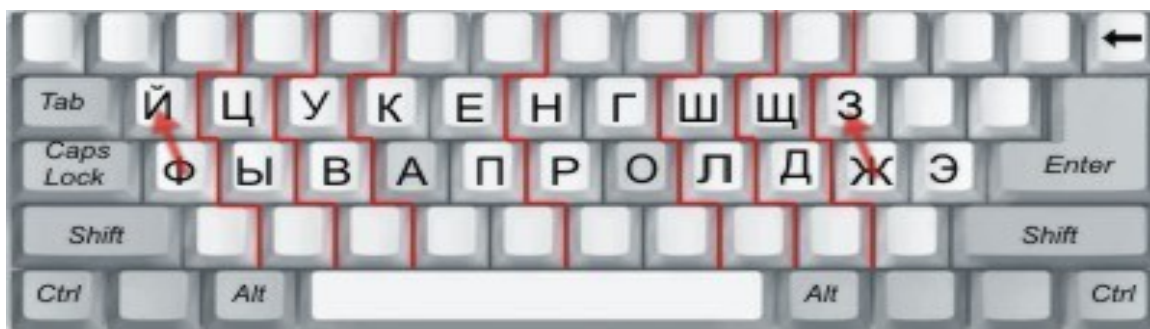


Рисунок 2.6 – Літери «й» та «з» верхнього ряду клавіатури

Можливо мізинці спочатку будуть втомлюватися більше, ніж інші пальці. Можна виконати таку вправу, яка може повторюватися в будь-який час і в будь-якому місці, а саме: стисніть кисті рук в кулаки, але не сильно. Тепер робіть обертальні рухи мізинцями спочатку в один, а потім в інший бік.

Тепер ознайомимося з клавішами «з», «х», «ь», «э» (рис. 2.7).

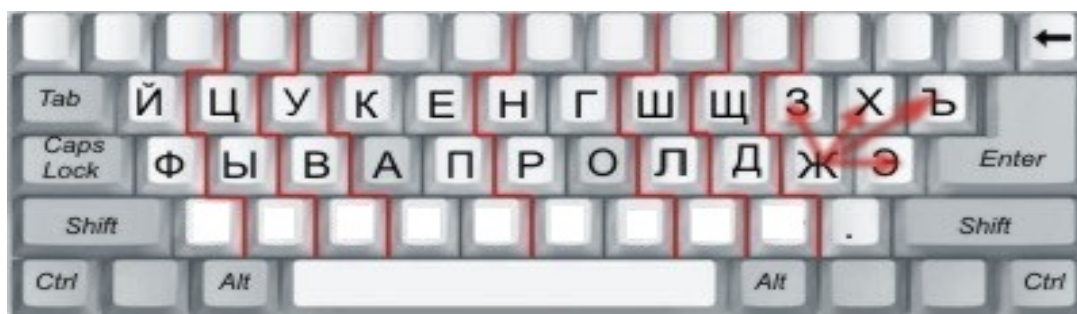


Рисунок 2.7 – Літери «х», «ь», «э» верхнього ряду клавіатури

Всі ці літери («з», «х», «ъ», «э») натискаються правим мізинцем.

Ґрунтуючись на схемі, що використана в попередніх вправах, можна сказати таке:

- літера «з» – правий мізинець – вгору, трохи ліворуч;
- літера «х» – правий мізинець – вгору, праворуч;
- літера «ъ» – правий мізинець – вгору, праворуч;
- літера «э» – правий мізинець – праворуч.

Найпростіше натискати літеру «э», для цього потрібно відвести мізинець вправо на ширину клавіші. Літера «з» – правий мізинець переміщається на верхній (третій) ряд клавіатури і зміщується трохи ліворуч, тим самим трохи підтискаючи пальці правої кисті. Літера «х» аналогічно, тільки зміщується палець праворуч, трохи вбік від пальців кисті. Найскладніше із клавішею «ъ». Для того, щоб її натиснути палець потрібно відвести далеко праворуч в третьому ряду. Спочатку ви будете плутатися, але потім з цією літерою у вас не буде помилок. Це пов'язано з тим, що вона досить рідко зустрічається, по-друге – для того, щоб її натиснути палець потрібно відводити так далеко, що сплутати її з іншою літерою практично неможливо. Після виконання описаних вище рекомендацій можна виконати вправи на клавіатурному тренажері «Соло на клавіатурі» (рис. 2.8). Подібні вправи на даному тренажері можна виконувати і для інших рядів.



Рисунок 2.8 – Приклад вправи для відпрацювання натискання на основному і верхньому рядах клавіатури на тренажері

2.7 Вивчення руху пальців до клавіш нижнього ряду клавіатури

Перший (нижній) ряд клавіатури охоплює літери «я», «ч», «с», «м», «и», «т», «ь», «б», «ю» та «.» (крапку). На рисунку 2.9 показано цей ряд. Натискання на клавіші нижнього ряду виконуються з основної позиції. Перш ніж приступити до відпрацювання натискань на клавіші нижнього ряду, вивчіть напрямки рухів пальців, запам'ятайте відстань до клавіші і напрям натискання. Для цього кожним пальцем зробіть кілька імітувальних рухів, які натискають, а потім відпрацюйте натискання. Натискання на клавіші нижнього ряду виконуються опущеним донизу під долонею пальцем.

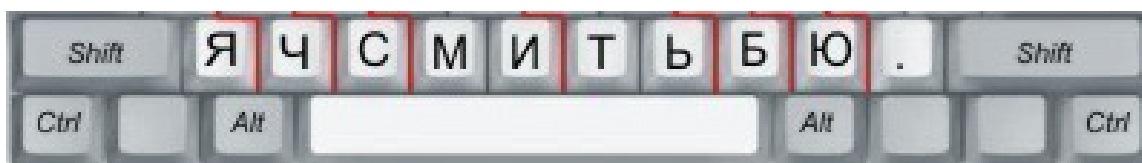


Рисунок 2.9 – Літери «я», «ч», «с», «м», «и», «т», «ь», «б», «ю» та «.» верхнього ряду клавіатури

Правила виконання натискань на клавіші нижнього ряду.

1. Пальці рук повинні знаходитися на основній позиції з виділенням донизу пальця.
2. Натискання виконується чітко, уривчасто, кінчиком пальця. Після натискання – відскік й повернення на основну позицію.
3. Незадіяна рука в момент натискання знаходиться на основній позиції.
4. Клавіші першого ряду вивчають в такій послідовності: «м», «б», «я», «ю», «т», «с», «и», «.» , «ч», «ь».

Навантаження на пальці розподіляється таким чином:

- ліва рука: вказівний палець натискає на клавіші «м» та «и», середній – «с», безіменний – «ч», мізинець – «я»;
- права рука: вказівний палець натискає на клавіші «т» та «ь», середній – «б», безіменний – «ю», мізинець – «.» (крапка).

Перед початком навчання виконуємо вправи, описані вище для основного ряду.

Особливість нижнього ряду полягає в тому, що його клавіші зміщені щодо другого (основного) ряду, практично на півклавіші. Тому, згідно з рисунком 2.10, найпростіше спочатку при вправах натискати клавіші «м», «т». Техніка натискання така:

- «м» – лівий вказівний палець відводиться донизу на висоту клавіші (дану відстань потрібно відчути аналогічно руху пальця до верхнього ряду). Потім переміщується праворуч на половину ширини клавіші – це і є літера «м». Коли трохи ознайомитесь з цими рухами, то можна спробувати

переміщувати палець по діагоналі донизу, безпосередньо до літери «м»;

– «т» – правий вказівний палець відводиться донизу на висоту клавіші, потім переміщується ліворуч на половину ширини клавіші – це і є літера «т». Коли трохи ознайомитесь з цими рухами, то можна спробувати переміщувати палець по діагоналі донизу, безпосередньо до літери «т»;

– «ь» – натискається аналогічно «т» з тією лише різницею, що палець потім переміщується до нижнього ряду, зміщується праворуч. Незручність полягає в тому, що при натисканні на «ь» палець переміщується до зовнішньої сторони долоні, тим самим доводиться підтискати інші пальці правої руки.

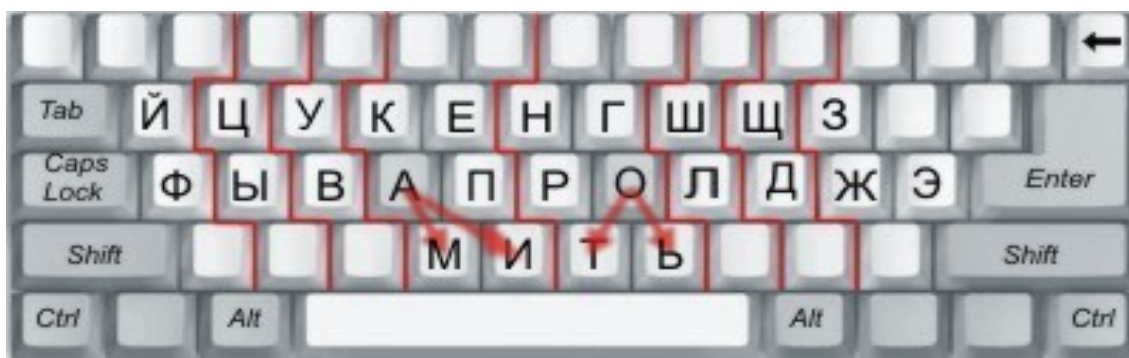


Рисунок 2.10 – Літери «м», «и», «т» верхнього ряду клавіатури

Найважчий рух потрібно робити при натисканні на клавішу «и». Особливість натискання на цю клавішу полягає в тому, що вказівний палець необхідно тягнути дуже далеко від основної позиції (приблизно як при натисканні на «н» для правого вказівного). Ґрунтуючись на схемі, що використана на попередніх вправах, можна сказати таке (рис. 2.11, 2.12):

- літера «м» – лівий вказівний – донизу, трохи праворуч;
- літера «и» – лівий вказівний – донизу, праворуч;
- літера «т» – правий вказівний – донизу, трохи ліворуч;
- літера «ь» – правий вказівний – донизу, праворуч;
- літера «ч» – лівий безіменний – донизу, трохи праворуч;
- літера «з» – лівий середній – донизу, трохи праворуч;
- літера «б» – правий середній – донизу, трохи вправоруч;
- літера «ю» – правий безіменний – донизу, трохи праворуч;
- літера «я» – лівий мізинець – донизу, трохи праворуч;

Потрібно сказати, що вправи досить важкі, оскільки пальці підгинаються вниз (більше напружуються і тому швидше втомлюються), тому не перевтомлюйтеся, частіше відпочивайте. Запам'ятайте також, що:

- літера «ч» – натискається лівим безіменним пальцем;
- літера «с» – натискається лівим середнім пальцем;
- літера «б» – натискається правим середнім пальцем;
- літера «ю» – натискається правим безіменним пальцем;

- літера «я» – натискається лівим мізинцем;
- символ «.» – натискається правим мізинцем.

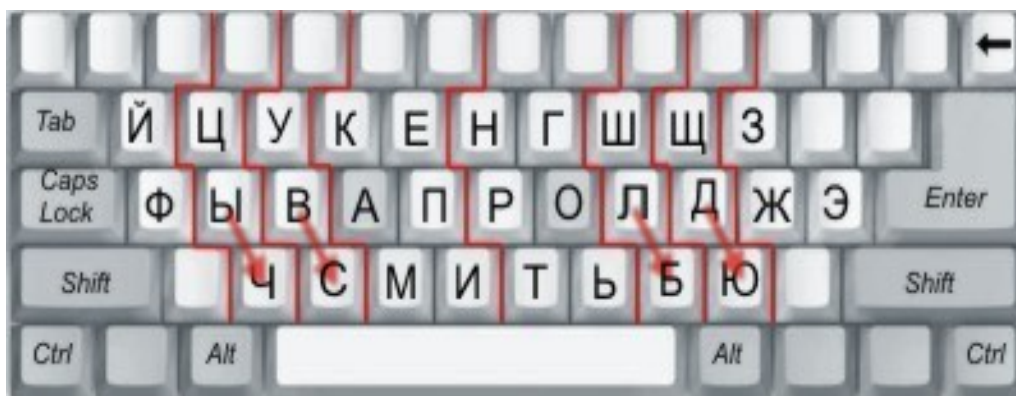


Рисунок 2.11 – Схема натискання літер «ч», «с», «б», «ю» нижнього ряду клавіатури

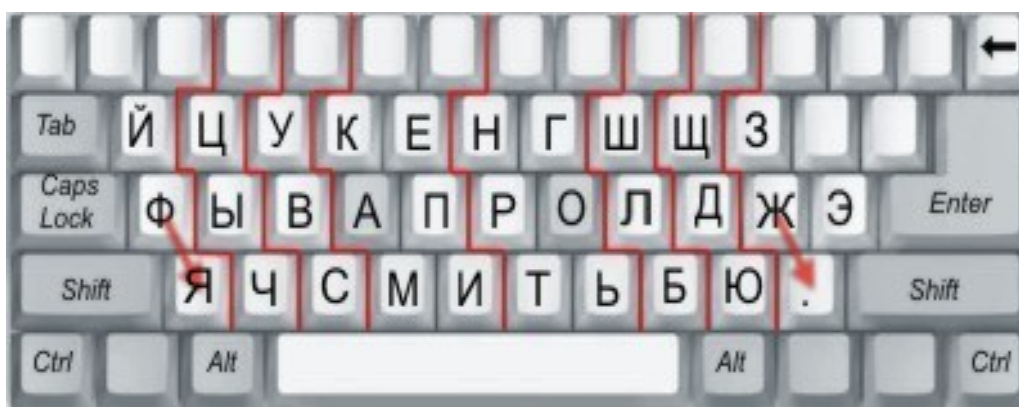


Рисунок 2.12 – Схема натискання літери «я» та символу «крапка» нижнього ряду клавіатури

Всі ці клавіші натискаються аналогічно клавішам «м», «ь», тобто донизу зі зміщенням праворуч.

Перед початком занять з освоєння нижнього ряду краще виконати роботу, аналогічну тій, яку робили, коли починали знайомитися з верхнім рядом, а саме: дивлячись на клавіатуру, проговорювати схему переміщення пальців, з одночасним виконанням рухів пальцями (природно після кожного натискання пальці обов'язково повертати в основну позицію). Після цього виконати те ж саме, але з закритими очима, щоб відчувати «люфт» рухів пальців при натисканні на нові літери. Тепер можна приступати до виконання вправ. Як і при вивченні всього нового, буде неймовірно складно на першому етапі, тому що будуть задіяні вже три ряди клавіатури. Тому нікуди не кваптеся – ви вчитеся, поспішати не потрібно. Робіть роботу для себе, і від того, як ви її виконаєте (яку базу закладете) буде залежати якість вашої роботи надалі. Закріплення пройденого матеріалу можна здійснити, зокрема, на клавіатурному тренажері (рис. 2.13).



Рисунок 2.13 – Приклад вправи для відпрацювання натискань на трьох рядах клавіатури

2.8 Вивчення руху пальців до клавіш четвертого знизу ряду клавіатури

Четвертий ряд клавіатури містить клавіші з позначенням таких цифр та знаків: ` 1, !, 2, ", 3, №, 4, ;, 5, %, 6, :, \, /, =, +, -, _ , 0,), 9, (, 8, *, 7, ? (рис. 2.14). Принцип виконання завдань залишається тим же. В першу чергу – безпомилковість, все інше вторинне на даному етапі. Потрібно досить добре відчувати різницю переміщень пальців між третім і четвертим рядами. Спочатку можна виконувати тренувальні вправи, дивлячись на клавіатуру, потім повторювати з закритими очима.

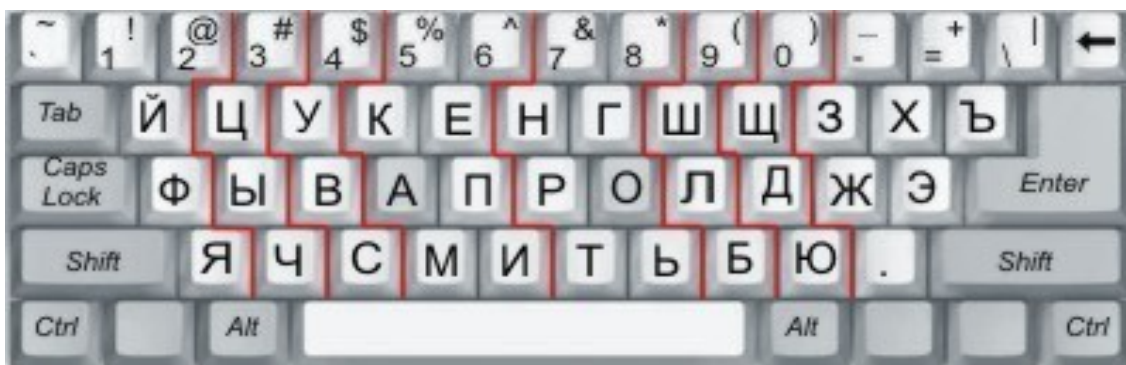


Рисунок 2.14 – Фрагмент клавіатури із цифровим або четвертим рядом

Спеціально «зациклюватися» на цифровому ряді не потрібно. Потрібно добре вивчити рухи пальців до «своїх» клавіш, а потім краще відпрацюву-

вати вправи з набору швидкості. Пальці натискають такі клавіші.

Ліва рука:

- мізинець – Ё, 1, !, 2, ";
- безіменний – 3, №;
- середній – 4;
- вказівний – 5, %, 6, ∴.

Права рука:

- мізинець – \, /, =, +, -, _;
- безіменний – 0,);
- середній – 9, (;
- вказівний – 8, *, 7, ?.

Тренування щодо написання цифр можна здійснювати на клавіатурному тренажері (рис. 2.15).



Рисунок 2.15 – Приклад вправи для набору цифр на основному ряді цифрової клавіатури

2.9 Одночасне натискання клавіші Shift та буквених клавіш

Клавіші Shift, які натискаються для друкування у верхньому регістрі, розташовані на рівні першого ряду праворуч і ліворуч. Застосовуються при друкуванні прописних (великих) літер і деяких знаків пунктуації (наприклад, коми). Клавіші Shift натискають мізинцями лівої і правої руки. Ці клавіші приводяться в дію натиском із затримкою в нижньому положенні

до тих пір, поки велика літера або знак не буде надрукований. Якщо велику літеру друкують лівою рукою, то клавішу верхнього регістру натискають мізинцем правої руки, і навпаки. Рух до клавіш верхнього регістру виконується в такій послідовності: кисть піднімають над основною позицією, мізинець відводять у бік клавіші Shift. Решта пальців розкриваються і знаходяться над основною позицією в повітрі. Знаки пунктуації «крапка» і «кома» розташовані з правого боку нижнього ряду в зоні мізинця правої руки. При одночасному натисканні клавіш Shift і «крапка» друкуватиметься «кома». Перед знаками «.» (крапка) та «,» (кома) пробіл не роблять, але після них пробіл обов'язковий.

Якщо необхідно створити заголовок або набрати частину тексту прописними літерами, то користуються замком верхнього регістру Caps Lock. Клавіша Caps Lock знаходиться ліворуч на рівні основного ряду, натискається мізинцем лівої руки. Закривають замок простим одиночним натисканням. Після того як слово або група великих літер буде набрана, його закривають простим одиночним натисканням мізинця лівої руки. Для мізинця лівої руки необхідно опустити палець на нижній ряд і змістити трохи лівіше. Робити це трохи зручніше, ніж натискати клавішу «я», тому що палець рухається вліво й інші пальці підтискати не потрібно. Мізинець правої руки натискає символ «.» і Shift. Для «.» палець рухається донизу у нижньому ряді, і якщо не підгинати інші пальці, то як раз і потрапляє на потрібну клавішу. Для того, щоб натиснути Shift, потрібно палець відвести донизу і далеко вправо. Клавіша Shift досить широка, тому не попасти по ній досить важко. Проблем з Shift у вас виникнути не повинно, просто потрібно пальці відводити далеко в боки: для лівого мізинця – далеко вліво, для правого – далеко вправо.

2.10 Вивчення англійської клавіатури

Правила роботи на англійській клавіатурі при наборі тексту ті ж самі, що і при наборі російською та українською мовами. Існують ті ж самі зони відповідності для кожного пальця. Ряди клавіатури розташовуються знизу вгору: 1-й ряд називається нижнім, 2-й – основним, 3-й – верхнім, 4-й – цифровим. Вивчення клавіатури починають з другого ряду. Цей ряд отримав назву основного, оскільки на ньому розташовані літери алфавіту, що найчастіше зустрічаються в текстах. При цьому від ряду, розташованого в центрі клавіатури, зручно робити рухи пальцями при натисканнях під час друкування в межах відведеної ним зони.

Пальці на клавішах основного ряду розподіляються таким чином.

Ліва рука:

- мізинець – «a»;
- безіменний – «s»;
- середній – «d»;
- вказівний – «f».

Права рука:

- вказівний – «j»;
- середній – «k»;
- безіменний – «l»;
- мізинець – «;».

Літери, що не увійшли до цього переліку, розташовуються на так званих додаткових клавішах другого, основного ряду клавіатури. Літери «a», «s», «d», «f», «g», «k», «l» називаються «основна позиція». Літери клавіатури розподіляються між пальцями таким чином:

- до лівого вказівного пальця – «f», «g», «r», «t», «v», «b»;
- до правого вказівного – «j», «h», «y», «u», «n», «m»;
- до лівого середнього – «e», «d», «c»;
- до правого середнього – «l», «k», «;»;
- до лівого безіменного – «w», «s», «x»;
- до правого безіменного – «o», «l», «.»;
- до лівого мізинця – «q», «a», «z»;
- до правого мізинця – «p», «;», «'», «[]»;
- великими пальцями обох рук натискають на клавішу пробілу.

Контрольні питання

1. Як необхідно рухати пальці по рядах клавіатури: основному, верхньому, нижньому?
2. Як правильно відпрацьовувати натискання на клавіатурі при друкуванні?
3. Перерахуйте символи першого ряду клавіатури.
4. Перерахуйте символи другого ряду клавіатури.
5. Перерахуйте символи третього ряду клавіатури.
6. Перерахуйте символи четвертого ряду клавіатури.
7. Що таке «основна позиція»?
8. Для чого використовується та як натискається клавіша «Пробіл»?
9. Для чого використовується та як натискається клавіша «Shift»?
10. Для чого використовуються клавіатурні тренажери?

3 НАПИСАННЯ ЦИФР, БУКВЕНО-ЦИФРОВИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА ФОРМУЛ

3.1 Друкування арабських та римських цифр. Цифрова клавіатура

Арабські цифри розташовані у четвертому ряду клавіатури. Натискаються вони пальцями відповідної зони: мізинцем лівої руки натискають клавішу з цифрою 1, безіменним – 2, середнім – 3, вказівним – 4 і 5. Вказівним пальцем правої руки вдаряють по клавішах 6 та 7, середнім – 8, безіменним – 9, мізинцем – 0. При написанні багатозначних чисел раціонально переносити руки на четвертий ряд клавіатури і пальці розташовувати відповідно.

На клавіатурі для набору римських цифр немає спеціальних знаків. При їх наборі використовують в основному прописні літери I, V (англійського алфавіту) і X (російського або англійського алфавіту). Для друку більших значень дат використовують прописні літери латинського алфавіту: L, C, D, M. Наведемо приклад набору римських цифр:

1 – I,	6 – VI,	11 – XI,	16 – XVI,	50 – L,
2 – II,	7 – VII,	12 – XII,	17 – XVII,	100 – C,
3 – III,	8 – VIII,	13 – XIII,	18 – XVIII,	500 – D,
4 – IV,	9 – IX,	14 – XIV,	19 – XIX,	1000 – M.
5 – V,	10 – X,	15 – XV,	20 – XX,	

Для друкування цифр використовується також додаткова цифрова клавіатура (рис. 2.16), що може працювати в двох режимах, як звичайна цифрова клавіатура (клавіатура калькулятора), так і в режимі навігатора для переміщення курсора по тексту. Для переведення додаткової клавіатури в цифровий режим необхідно натиснути клавішу Num Lock і переконатися чи спалахнув індикатор додаткової клавіатури. Для відключення цифрового режиму і переходу в режим навігатора необхідно знову натиснути клавішу Num Lock, тоді індикатор згасне. Додаткова цифрова клавіатура побудована за тим же принципом, що і основна клавіатура буквено-цифрового набору. Вона також має «основну позицію» – клавішу з цифрою 5. При роботі пальці правої руки повинні розташовуватися над основною позицією. На клавіші 5 є маленький виступ, який добре відчувається середнім пальцем, що дозволяє правильно розташовувати пальці. В процесі роботи на додатковій цифровій клавіатурі пальці переміщуються лише вгору і вниз (по вертикалі), не відхиляючись убік, тому набирати цифри на цифровій клавіатурі набагато простіше, ніж на основній. Нижня клавіша «.» (крапка) цифрової клавіатури призначена для набору англійською мовою крапки, а російською мовою – коми.

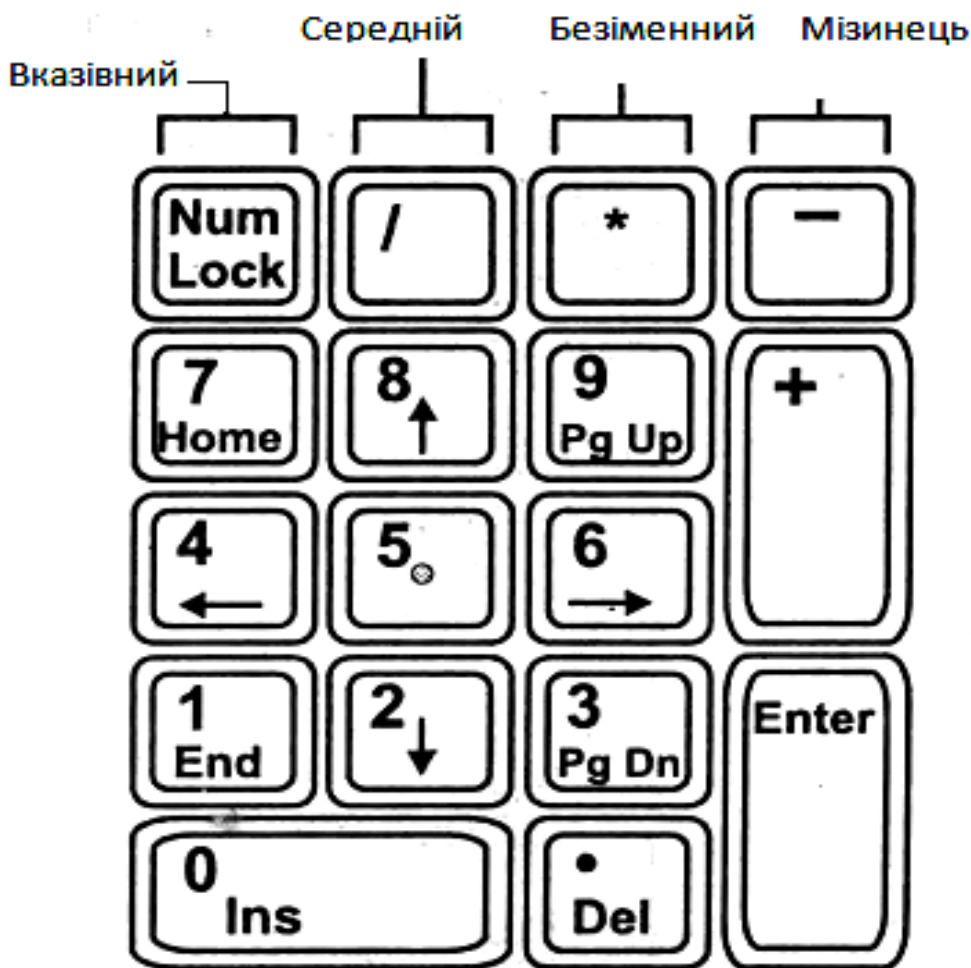


Рисунок 3.1 – Схема розташування клавiш додаткової цифрової клавiатури

Для тренування на цифровій клавiатурі доцільно виконувати певні вправи. На рисунку 3.1 наведена схема розташування клавiш цифрової клавiатури для вказівного пальця правої руки. На рисунку 3.2 наведена схема розташування клавiш цифрової клавiатури для мізинця правої руки. Друкуючи відповідні цифри, тренують пальці руки. Для формування відповідних набраних значень у стовпчик, натискається клавiша Enter мізинцем, яка знаходиться в нижньому правому краю додаткової цифрової клавiатури.

3.2 Прості та десяткові дроби

Дрiб – це число, яке позначає якусь частину цiлого, як, наприклад, половина, що означає половину цiлого, чверть, тобто четверту частину, три чвертi і т. д. Прості дроби записуються двома цифрами, розміщеними одна під одною, між якими проводиться рисочка. Верхня цифра називається чисельником, нижня – знаменником. Знаменник показує частини, на які розбивається цiле, як, наприклад, чвертi або третини, або інші; чисельник вказує, скільки є таких частин, як, наприклад, три чвертi, двi чвертi, п'ять чет-

вертих і т. д. Так само пишуться $3/7$ – три сьомих, $6/4$ – шість четвертих і т. д. Десятковий дріб – дріб зі знаменником 10^n , де n – натуральне число. Спочатку записують цілу частину, а потім чисельник дробової частини. Цілу частину відокремлюють від дробової комою. Якщо дріб правильний, то перед комою пишуть 0, а кількість знаків (цифр) після коми повинна дорівнювати кількості нулів у знаменнику.

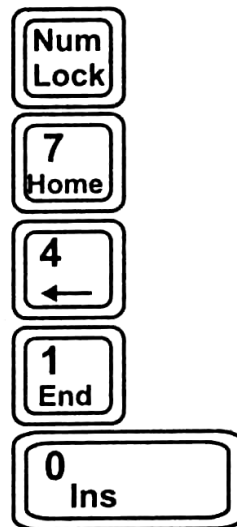


Рисунок 3.1 – Схема розташування клавіш для вказівного пальця



Рисунок 3.2 – Схема розташування клавіш для мізинця

Для друкування дробів можна використовувати цифрову клавіатуру із клавішею «/», а також інші відповідні клавіші. На рисунку 3.3 наведена схема розташування клавіш цифрової клавіатури із клавішею «/» для середнього пальця правої руки. Стовпчик формується натисканням мізинцем клавіші Enter, яка знаходиться в нижньому правому краю додаткової цифрової клавіатури.



Рисунок 3.3 – Схема розташування клавiш для середнього пальця

На рисунку 3.4 наведена схема розташування клавiш цифрової клавiатури для безіменного пальця правої руки.



Рисунок 3.4 – Схема розташування клавiш для безіменного пальця

3.3 Буквено-цифрові позначення. Кількісні та порядкові числівники, математичні, хімічні та інші однорядкові формули

Буквено-цифрові позначення пишуть без пропуску або через дефіс: будинок 9^а, 9-а. Кількісні числівники, які подані без буквеного позначення одиниць фізичних величин, відтворюються словами, наприклад: «Цих виробів має бути не більше трьох». Аналогічно пишуть однозначні числівники, які позначають тимчасові межі чи періоди, наприклад: «Випробування

мають тривати три – п’ять днів». За наявними тестами науково-технічного і спеціального характеру, в ділових паперах числа, що супроводжуються буквеним позначенням одиниць вимірювання, пишуться цифрами, наприклад: «Самоскид вантажністю 5 т», «Для пошиття халатів пішло 15 м тканини».

Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядкові числівники пишуться з зазначенням закінчень, наприклад: «Радіоприймач 2-го класу», «Учень 4-го класу». При перерахуванні кількох порядкових числівників закінчення потрібно переносити лише один раз, наприклад: «Задано вивчити 1, 2, 3-й параграфи». За допомогою цифр можна записувати визначення, виражені складним словом, які мають у собі деякі форми числівників, наприклад: 100-відсотковий, 20-кілометровий. Багатозначні числа прийнято записувати цифрами. Виняток в тому випадку, коли з такого числа починають пропозицію, наприклад: «Двадцять кілометрів шляху прокладено», але «Прокладено 20 км шляху». Багатозначні цілі числа записуються, розбиваючи прогалини на класи, наприклад: 250 000 т, 1 248 435 грн.

Стосовно математичних, хімічних, астрономічних та інших однорядкових формул, то вони друкуються в офісній програмі, зокрема в редакторі Word 2003 за допомогою додатка Equation Editor (рис. 3.5), який викликається так: Меню→Вставка→Об’єкт→Equation Editor.



Рисунок 3.5 – Вікно редактора формул Equation Editor

Приклад формули, яка створена за допомогою Equation Editor:

$$\lambda = \frac{(r_m - r_k)(r_m + r_k)}{(m - k)R}$$

Також дуже часто у формулах використовують позначення степеня та індексу, відповідні кнопки для їх написання при цьому можуть бути винесені на панель інструментів Word.

Наведемо приклад застосування індексів та степеня: H₂O, H₂SO₄, 2²=4, 3³=27.

3.4 Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин, секунд

Позначення номера, параграфа, відсотків, як правило, зустрічаються в

тексті лише у поєднанні з буквеними і цифровими позначеннями, наприклад: № 10, 100%. Наведемо їх:

- № – номер;
- § – параграф;
- % – відсотки;
- ° – градуси;

Ці символи можна друкувати за допомогою редактора Word 2003 через Меню→Вставка→Символ (рис. 3.6).

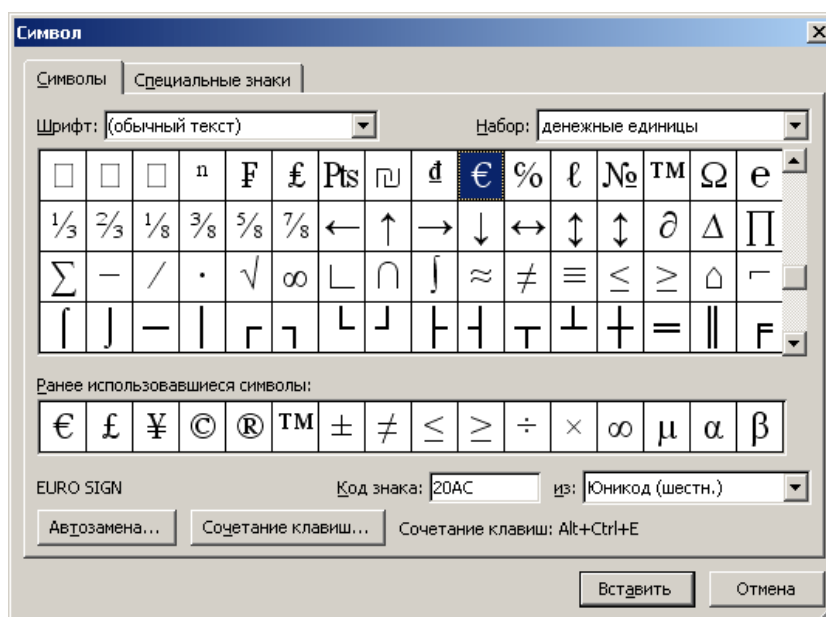


Рисунок 3.6 – Вікно для вставки символів

При друкуванні документів також дуже часто використовуються знаки математичних дій. Так для позначення дії додавання на клавіатурі є знак «+», який пишеться у верхньому регістрі. Знак «=» знаходиться на цій же клавіші, лише у нижньому регістрі. Для знаку «множення» краще всього використовувати клавішу літери «x» в нижньому регістрі. Знак «віднімання» набирається натисканням мізинцем на клавішу «-».

Контрольні питання

1. Яким чином набираються римські цифри?
2. Які існують правила для написання арабських і римських цифр?
3. Назвіть клавіші додаткової цифрової клавіатури.
4. Які клавіші повинен натискати вказівний палець?
5. Які клавіші повинен натискати мізинець?
6. Які клавіші повинен натискати середній палець?
7. Які клавіші повинен натискати безіменний палець?
8. Яким чином друкуються прості та десяткові дробі?
9. Особливості друкування формул.

4 ДРУКУВАННЯ ТЕКСТУ. ОФОРМЛЕННЯ НАДРУКОВАНИХ РОБІТ

4.1 Друкування зв'язного тексту

Текст – головний елемент документа. Це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких: достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість. Зв'язний текст – це частина усного чи писемного мовлення, для якої властиві протяжність, тематична цілісність, логічна єдність і здатність членуватися на менші складові частини. Зв'язність тексту характеризується певною послідовністю речень, абзаців, надфразових єдностей, що визначаються смисловим зв'язком і відповідають задуму автора. Від зв'язного потрібно відрізнити незв'язний текст, що є сукупністю логічно і тематично не пов'язаних між собою висловлювань.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей. Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів. Точність мовлення потребує співвіднесеності змісту висловлювання з реальною дійсністю. Вона залежить від уміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної мови. Точним мовлення може бути за умови знання предмета мовлення, знання мови, володіння її лексичним багатством. Найбільше можливостей для вираження точності мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми.

Для багатозначних слів та омонімів основним джерелом точного передавання значення слова є контекст. Омоніми (слова, які звучать однаково, але мають різне значення) принципово відрізняються від багатозначних слів, тому що значення не пов'язані між собою, а між значеннями багатозначного слова існують зв'язки. У словниках багатозначні слова й омоніми подаються по-різному. Омоніми подаються окремими записами і позначаються вгорі арабськими цифрами, наприклад:

- блок¹ – вантажопідіймальний пристрій;
- блок² – технічний термін, використовується на будівництві;

Для ділового мовлення важливе явище синонімії, адже воно покликане якнайточніше відтворювати відтінки людської думки. Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Уміле використання синонімів (слів, які мають близьке або тотожне значення, але відрізняються звучанням) робить мовлення багатшим, досконалішим. Добираючи слова з синонімічного ряду, записаного нижче, потрібно враховувати від-

тінок у значенні, стильову належність:

- документи – ділові папери, папери, джерела, першоджерела;
- думка – твердження, ідея, задум;
- застосовувати – використовувати, запроваджувати;
- реалізація – виконання, здійснення, втілення, проведення;
- період – етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу;
- рішення – вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд.

Зазвичай, багато слів-синонімів неважко розрізнити за значенням, наприклад: робітник – працівник – співробітник. Але, скажімо, замісник і заступник примусять замислитися щодо тотожності значень, бо замісник – це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, а заступник – офіційна назва постійної посади. Заступник працює водночас з керівником, а замісник – на місці відсутнього керівника.

Особливої точності й однозначності потребують терміни (слова чи словосполучення, які називають явища, предмети спеціальних галузей людської діяльності). Значення термінів розкривається в тексті. Серед термінологічної лексики є низка слів, якими послуговуються представники різних галузей: аргумент, дослідження, теорія, визначення, фактор, справа, стимул. Але найчастіше терміни використовуються у певній сфері мовлення. Наприклад, в адміністративно-діловій сфері застосовують слова: циркуляр, акт, ухвала, формуляр, бюджет, протокол тощо. У справочинстві не бажані нестандартні терміни, оскільки вони утруднюють складання і розуміння ділових паперів. Отже, до термінів ставляться такі вимоги:

- повинен мати форму, зафіксовану в словнику;
- має вживатися з одним значенням;
- утворюючи похідні форми, потрібно дотримуватися літературних норм і не робити цього на власний розсуд;
- якщо значення терміна викликає сумніви, потрібно звернутися до тлумачного словника.

Під час складання ділової документації певні труднощі викликають пароніми (спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням). Незначна різниця у вимові ускладнює їх засвоєння, призводить до неправильного вживання слова. Тому, щоб уточнити значення та правопис потрібної лексеми, потрібно звертатися до відповідних словників. Так, скажімо, необізнаній людині важко розрізнити значення прикметників, що мають спільний корінь: споживний, споживчий, споживацький. Насправді ж кожна лексема має своє значення: споживний – той, що придатний для споживання, їстівний: поживні речовини; споживчий – який слугує для задоволення потреб споживання: споживчий ринок; споживацький – властивий тому, хто прагне задовольнити власні потреби: споживацькі інтереси.

З точністю мовлення багато спільного має логічність, тому що харак-

теризує мовлення з огляду на його зміст, а також забезпечує смислову послідовність змісту.

Логічність мовлення виявляється в точності і правильності вживання слів, словосполучень, речень. Однак, це можливо за умови логічного мислення. Тому потрібно вчитися чітко й послідовно мислити. Наслідком неуважного ставлення до добору слів є тавтологія (невиправдане повторення спільнокореневих слів) та вживання зайвих слів, що використані без певної стилістичної мети. У документах ці явища поширені більше, ніж можна було б сподіватися. Надмірне захоплення «зайвими словами» не створює враження чогось значного, глибокого, а лише підкреслює звичайний, буденний, іноді й убогий зміст: вільна вакансія, преїскурант цін, моя автобіографія; свій автопортрет; передовий авангард науки; власноручний підпис руки тощо.

Щоб уникнути цих недоречностей, потрібно знати, що причинами помилок у логіці викладу найчастіше бувають:

- поєднання логічно несумісних слів – жахливо вдалиий день;
- використання зайвих слів – моя власна думка;
- заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: вибачте мені – вибачаюся;
- неправильне чергування низки однорідних членів речення – акти і документи;
- неправильна координація присудка із складеним підметом – дехто з нас знали;
- порушення порядку слів (частин речення) у реченні – «Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили»;
- вживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень – «Повернувшись у село, випускнику вузу обіцяли роботу за фахом»;
- порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті – «На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують вже понад десять років»;

Логічність і точність викладення впливає на розуміння й сприйняття змісту висловлювання слухачем або читачем. Доречним є текст, в якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змісту, ситуації мовлення.

Доречність мовлення нерозривно пов'язана з його чистотою. Для чистоти мовлення важливим є вживання слів, що відповідають літературній нормі. Руйнують чистоту мовлення діалектні, просторічні слова, канцеляризми, професіоналізми, іншомовні слова. Надмірне використання їх заміщує мову, робить її громіздкою, важкою для сприйняття. Ці слова потрібно вживати лише за потреби. Щодо іншомовних слів, то потрібно використовувати ті, які стали міжнародно визнаними – фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків, діловодства, зовнішньої торгівлі: віза, гриф, бланк, кредит, штраф тощо. Бажано замінити у тексті іншомовні слова відповідними українськими, вживати слова іншо-

мовного походження у тому значенні, яке зафіксоване у словниках, не потрібно в одному і тому ж документі використовувати іншомовне слово і власне українське, краще надати перевагу останньому.

Щоб полегшити сприйняття й оформлення документів, пам'ятайте, що завжди можна знайти слова-синоніми:

- адекватний – рівний, відповідний, однаковий;
- апелювати – звертатися;
- інцидент – випадок, пригода, непорозуміння, неприємна подія;
- компенсація – відшкодування, оплата;
- прерогатива – перевага, привілей;
- пріоритет – перевага, першість, переважне право;
- рентабельний – вигідний, доцільний, прибутковий тощо.

У діловому мовленні особливо актуальною є проблема штампів – готових зразків для висловлення думки: вищезазначені, що нижче підписалися, беручи до уваги, зупинитися на питанні, доводити до відома, взяти за основу. Недоречно їх використання призводить до беззмістовної фрази, до неконкретного змісту. Не потрібно переносити в усне мовлення кліше писемного ділового мовлення, які в документі є логічними зв'язками між частинами. Канцеляризми – складні, громіздкі слова та фрази. За формою вони відповідають нормам літературної мови, що утруднює боротьбу з ними:

- «У справі підвищення кваліфікації на сьогоднішній день маємо ...»;
- «Має місце наявність порушення техніки безпеки виробництва ...»;
- «Виконати планове завдання по лінії усіх показників ...»;
- «Належить розробити заходи щодо усунення наявних недоліків ...»;
- «Вирішили акцентувати увагу на впровадженні нових форм організації праці ...»;
- «Приступили до конкретної реалізації намічених планів ...».

Беззмістовною мову робить і надмірне вживання вставних слів, які нічого не виражають у тексті: значить, отже, взагалі, ну, так би мовити, розумієте, буквально та ін. Часте вживання «пустих слів» створює враження некомпетентності, нерішучості, низької мовної культури. Щоб Ваше мовлення було переконливим, живим, необхідно використовувати фразеологізми, допустимі в офіційно-діловому стилі. Цілком природно вживати стійкі сполучення, такі як: круглий стіл, докласти зусиль, внести лепту, увійти в ритм (у роль), тримати курс.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи. Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по справі. Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

- вступної частини (зазначається привід, що призвів до укладення до-

кумента, викладається історія питання та ін.);

– доказової частини (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);

– кінцевої частини (формулюється мета, заради якої складено документ).

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ і закінчення) або зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

4.2 Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті

Заголовок пишеться великими літерами. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків. У документах заголовок пишеться з прописної літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери, якщо передує їй. Наприклад:

ПОЛОЖЕННЯ про Раду з питань мовної політики при Президентіві України

Розміщується заголовок посередині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не потрібно писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку. Короткі заголовки пишуться у розрядку, тобто з проміжком в один знак між літерами в межах одного слова.

Іноді в роботі потрібно звернути увагу на терміни, вжиті у тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити правило, теорему, визначення тощо. Для підсилення значення, для акцентування тієї чи іншої частини тексту в документах використовуються певні прийоми (способи) виділення інформаційного матеріалу. Виділення тексту в документі звертає увагу читача на ту інформацію, яка може, на думку автора, нести смислове навантаження. Окрім того, виділення тексту або його частини має і естетичне значення.

1. Спосіб перший – підкреслення частини тексту суцільною або пунктирною лінією. Такий спосіб найчастіше допускається в підзаголовках.

2. Спосіб другий – написання літер жирним шрифтом або курсивом. Сучасні технічні засоби (персональний комп'ютер, друкарська машинка) дозволяють вибрати будь-який інший тип шрифту, відмінний від основного.

3. Спосіб третій – написання в розрядку (пробіл), яке виглядає як рівномірні пропуски між літерами тексту. Найчастіше так виділяють заголо-

вок (назву) і подекуди – одне чи два слова.

4. Спосіб четвертий допускає, в окремих випадках, виділення слів з акцентом чи пафосом в текстах великими літерами.

5. Спосіб п'ятий передбачає застосування в тексті іншого кольору шрифту. Як правило, текст має чорний колір шрифту. За допомогою кольорової друкарської стрічки або кольорової фарби для принтера можна виділити слово або частину тексту іншим кольором.

Можна комбінувати перераховані вище способи, поєднувати їх, але не всі. Можна поєднати розрядку з жирним шрифтом. Дозволяється поєднувати використання іншого шрифту з підкресленням. Не бажано поєднувати в тексті виділення іншим кольором разом з розрядкою чи підкресленням. Це ж стосується і поєднання жирного шрифту з розрядкою і підкресленням. Перенасичення графічно-технічними виділеннями в тексті недопустиме. На одній сторінці можна виділити від одного до трьох слів або одне речення.

4.3 Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні

У документах системи ОРД (організаційно-розпорядчі документи) застосовують різні типи скорочень. Однак усі скорочення повинні відповідати вимогам, що затвердженні у держстандартах (ДЕСТах). Скорочення виправдані, оскільки вони скорочують час на складання тексту, зменшується його обсяг та час виготовлення документа. Розрізняють скорочення кількох типів.

1. Буквені (ініціальні) скорочення (абревіатури), які утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: ДУМ, ЛТЕК, МВС і т. д. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери.

2. Складноскорочені слова змішаного утворення складаються з абревіатур та усічених слів. Пишуться вони по-різному, наприклад: ВНТУ, РАЙВНО та інші.

3. Складноскорочені слова складного типу наприклад, спортклуб, студмістечко, теплохід, Укрпошта, Міноборони і т. д.

4. Окремі частково скорочені слова, що складаються з частини основ і повного слова, відрізняються певними особливостями у розшифруванні, у категорії роду, відмінюванні, наприклад, завкадрами, замдиректора, головпошта і т. д.

5. Запозичені з інших мов, наприклад: Бі-Бі-Сі, лавсан.

6. Умовні графічні скорочення на позначення посади, географічних понять, відрізки часу, кількісні визначення, назви міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів. Після такого скорочення обов'язково ставиться крапка, наприклад: м. (місто), с. (село), обл. (область), р-н (район) і т. п. Графічне скорочення завжди пишеться прописними літерами. У діловодстві не скорочуються реквізити «заголовок», «автор документа», «підпис».

4.4 Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом

Для зручності обробки документа з усіх боків сторінки залишаються вільні місця, так звані поля. Поле з лівого боку – 35 мм, воно використовується для резолюцій та інших позначок, а також дає можливість вільно читати текст підшитого до справи документа. Праворуч залишається поле не менше 8 мм (це зберігає текст від пошкодження). Поле верхнього краю сторінки повинно мати 20 мм. На ньому розміщуються відмітки діловода. На нижньому краю сторінки поле не повинно бути менше 16 мм.

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 та А5. Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм; нижнє – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5). Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також небажано:

- відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- переносити слово на межі сторінок, потрібно перенести це слово на нову сторінку.

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні друкуються на чистих аркушах паперу.

4.5 Робота з текстом у редакторі Word

Розглянемо роботу з текстом у редакторі Word, а саме особливості вставки і збереження рисунка у тексті. Так, команда «Объект» (Object) у меню «Вставка» (Insert) у вікнах програм текстового редактора Word, електронних таблиць Excel, додатка PowerPoint дозволяє вставити рисунок, який можна буде редагувати надалі за допомогою програми, в якій він створювався. Для вставки рисунка встановіть курсор на місце вставки, вкажіть в меню «Вставка» (Insert) команду «Рисунок» (Picture) і виберіть одну з команд: «Картинки» (Clip Art), «Из файла» (From File), «Со сканера или камеры» (From Scanner or Camera), «Организационная диаграмма» (Organization Chart), «Создать рисунок» (New Drawing), «Автофигуры» (AutoShapes), «Объект WordArt» (WordArt), «Диаграмма» (Chart). Для використання деяких форматів файлів необхідно встановити спеціальні графічні фільтри. Всі графічні фільтри автоматично встановлюються лише при повному установленні Word. Ви можете проглянути, які фільтри для рисунків встановлені на вашому комп'ютері, вибравши в меню «Вставка» (Insert) команду «Рисунок» (Picture), «Из файла» (From File). У діалоговому вікні «Добавление рисунка» (Insert Picture) відкрийте список, що розкрива-

ється «Тип файла» (Files of type).

Вибір шрифту. У повсякденному житті нам часто доводиться складати текстові документи – звіти, реферати, статті, писати листи. При оформленні документа можна використовувати найрізноманітніші оригінальні шрифти. Бажано, щоб користувач мав уявлення про основні принципи вибору шрифтів і їх особливості. Зовнішній вигляд будь-якого видання – від невеликого рекламного листка до багатотомної енциклопедії багато в чому залежить від вибраного шрифту. Пакет Office 2003 надає користувачеві великий вибір шрифтів різних типів. Готовий до друку документ можна проглянути на екрані, не роблячи пробних роздруків. Бажано, щоб користувач мав уявлення про основні принципи вибору шрифтів і їх особливості. Призначення шрифту – подати документ в зручному для читання вигляді. Красивий шрифт, як витвір мистецтва, сприяє кращому художньому оздобленню тексту. Для конкретного видання може бути розроблений і спеціальний шрифт. Наприклад, для нового видання Біблії за замовленням Російського біблійського суспільства був розроблений шрифт Октава (Скриптура Руссіка). Проте на одній сторінці не рекомендується використовувати більше двох-трьох шрифтів різних типів, а також застосовувати, як основний, нестандартний або витіюватий шрифт, навіть якщо він красиво виглядає.

Шрифти TrueType (у перекладі – «правильний друк») виглядають на папері так само, як і на екрані комп'ютера. Відзначимо, що зображення символів на екрані і в надрукованому документі взагалі може відрізнитися через різну роздільну здатність принтера і монітора. Шрифти TrueType, як і OpenType допускають поворот і масштабування, і при розмірах від 4 до 127 пунктів їх зображення не має спотворень. Перед ім'ям шрифту формату TrueType в списку шрифтів ставиться значок Тt. Шрифти TrueType, як і деякі інші шрифти в пакеті Windows, подані декількома варіантами: стандартний, кириличний, грецький і турецький. Шрифти TrueType передбачають кернінг, тобто зменшення міжлітерної відстані для певних пар літер. У комплект постачання Windows входять, зокрема, такі шрифти TrueType, як Arial, Courier, Symbol, Times New Roman і Wingdings.

Arial належить до групи Helvetica (Гельветіка). Символи цієї групи не мають зарубок і контрасту. Останній визначає співвідношення товщини горизонтальних і вертикальних штрихів символів. При співвідношенні 1:1 контраст відсутній. Arial використовують в Windows для системних повідомлень, а також в заголовках меню. Courier схожий на шрифт машинок, що пишуть. Він має зарубки, які видно внизу у вигляді горизонтально розташованих ліній на символах, наприклад, F, n, r, i. Зарубки або штрихи на кінці букв прикрашають контур символу.

Залежно від ширини шрифти поділяють на такі:

– моноширотні (fixed fonts або monospace font), такі, що мають однаковий, фіксований розмір символів по горизонталі. Ці шрифти застосовуються на машинках, що пишуть, і використовуються також для простих текс-

тових екранів на веб-сторінках;

– пропорційні (proportional fonts), містять деякі широкі символи (наприклад, літера «ш» в російському алфавіті ширша, ніж «к»), що дозволяє розмістити в рядку більше символів.

Пропорційні шрифти наочніші. Їх легко читати. Вони використовуються для гіпертекстових сторінок. Моноширотні (фіксовані) частіше використовуються в офіційних документах. Як моноширотний шрифт можна застосовувати MonoCondensed або Courier, як пропорційний – TimesNewRoman.

Для виділення заголовків, розмежування окремих фрагментів, при написанні формул, індексів можуть використовуватися шрифти різних розмірів і зображень. При виборі шрифту можна задати такі параметри, як гарнітуру (typeface family), зображення (style), розмір (size), товщину (weight), колір (color), інтервал (character spacing), а для електронних документів і анімацію (animation). Для відображення панелі інструментів форматування виберіть у Word в меню «Вид» (View) команди «Панели инструментов» (Toolbars), «Форматирование» (Formatting). Основні характеристики виділеного тексту наводяться також в ділянці завдань при виборі пункту «Показать форматирование» (Reveal Formatting).

Для зміни формату символів в якому-небудь фрагменті або у всьому документі необхідно виділити частину, що форматується, і натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів (рис. 4.1) «Форматирование» (Formatting).

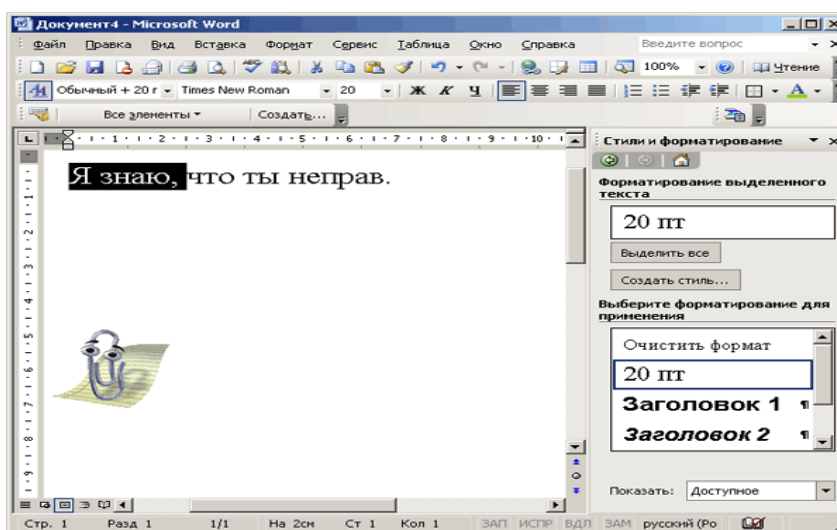


Рисунок 4.1 – Панель інструментів «Форматирование» і область завдань «Стили и форматирование»

Команда Шрифт (Font) міститься також в контекстному меню, яке з'являється після натискання правої кнопки миші на текст документа. Для зміни формату символів одного слова досить розташувати на ньому курсор і натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів «Форматирование»,

не виділяючи слово.

Для зміни формату символів в якому-небудь фрагменті або у всьому документі, необхідно виділити частину, що форматується, і натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів. Команда «Шрифт» (Font) міститься також в контекстному меню, яке з'являється після клацання правою кнопкою миші тексту документа. Вибрати один зі встановлених шрифтів можна в списку, що розкривається – «Шрифт» (Font) на панелі інструментів «Форматирование» або на вкладці «Шрифт» в діалоговому вікні команди «Шрифт» (Font) у меню «Формат» (Format) (рис. 4.2).

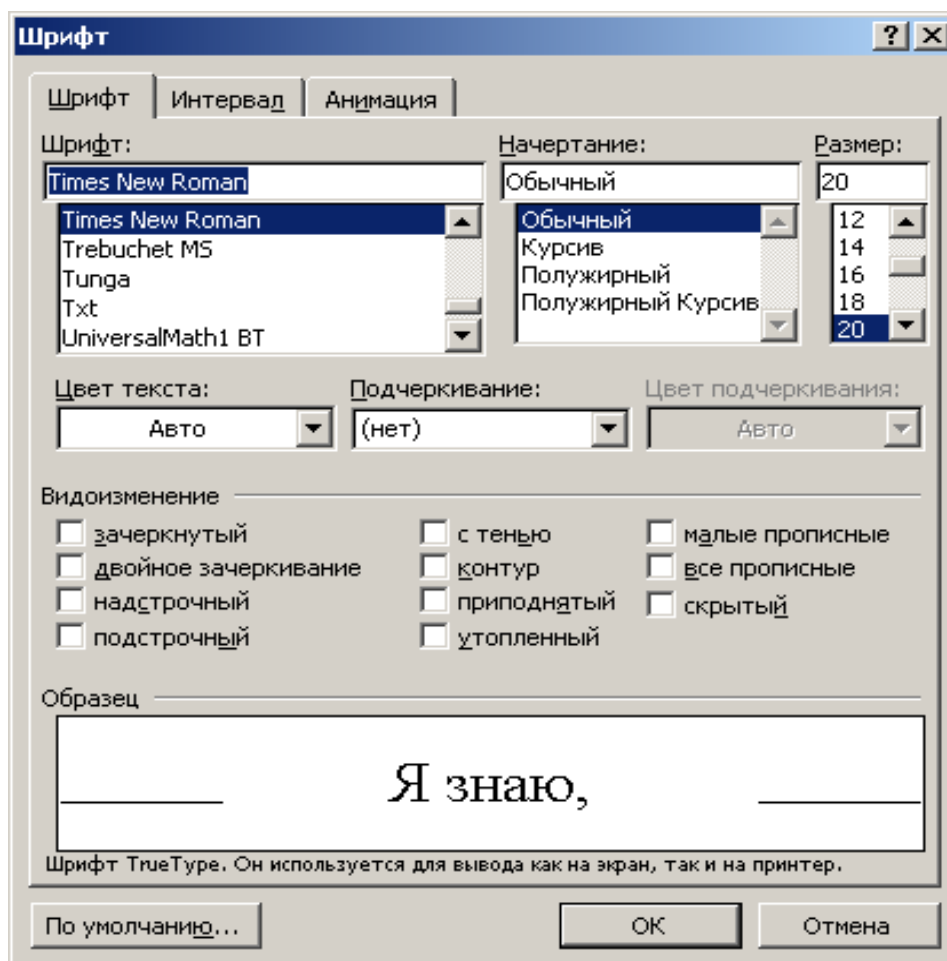


Рисунок 4.2 – Діалогове вікно команди «Шрифт» з меню «Формат»

У списку «Шрифт» можна побачити як виглядає даний шрифт. Щоб проглянути список, скористайтеся вертикальною смугою прокрутки.

Зображенням прийнято називати зовнішній вигляд шрифту. Різні зображення шрифту використовуються для акцентування уваги на певній інформації. Зображення шрифту визначається такими параметрами:

- насиченістю – відносною товщиною штрихів, створюваних символів;
- нахилом – пряме, похиле;
- оформленням – підкреслене, курсивне;

– особливостями – контурне і таке, що відтіняє.

Зображення шрифту задається виділенням необхідного елемента в списку:

– звичайний (regular) – забезпечує пряме зображення символів. Якщо вами раніше використовувалися інші зображення, то відбувається повернення до звичайного зображення, забирається нахил, підкреслення і т. п.;

– напівжирний (bold) – збільшує товщину і яскравість ліній символів (відзначимо, що в додатках Windows Bold в російській версії переведений як жирний);

– курсив (italic) – створюється похилими округлими символами, певною мірою відтворювальними рукописний шрифт;

– напівжирний курсив (bold italic) – збільшує товщину і яскравість ліній символів, створює нахил і округлі форми символів.

Найбільшого поширення набули звичайні шрифти з прямим контуром і курсивні з похилими округлими символами.

Розмір шрифту (кегель) вибирається із відповідного списку «Размер» (Size) на панелі інструментів для форматування. Він може змінюватися в широких межах. Розмір шрифту на екрані залежить від розмірів монітора. На принтері розмір шрифту визначає відстань від верхнього краю найвищого символу до нижнього краю найнижчого. Зазвичай розмір шрифту дещо більше самої літери, оскільки деякі літери виступають над рядком (наприклад, «і»), а деякі мають нижній виступ (літера «ф»). Відмітимо, що від розміру шрифту багато в чому залежить, наскільки легко буде читатися документ. На панелі інструментів можна виділити поточне значення розміру і ввести нове число з клавіатури.

Найчастіше в друкарських виданнях для основного тексту вибирається шрифт розміром 9 – 12 пунктів, для заголовків використовуються більші розміри шрифту, для посилань, виносок і приміток – менші. При виборі шрифту для матричних принтерів часто задається кількість знаків, що друкуються на одному дюймі (срі – character per inch). Розглянемо призначення деяких прапорців, які можна встановити в рамці.

Видозміна (Effects) діалогового вікна Шрифт:

– закреслений (Strikethrough) – призводить до появи горизонтальної лінії, що закреслює текст;

– подвійне закреслення (Double Strikethrough) – призводить до появи подвійної горизонтальної лінії, що закреслює виділений текст;

– з тінню (Shadow) – створює тінь справа і знизу символів;

– контур (Outline) – відображує кордон кожного символу;

– малі прописні (Small caps) – дозволяє відображувати всі рядкові літери у виділеному тексті як прописні літери зменшеного розміру висотою з рядкові літери. Цей ефект не впливає на відображення цифр, розділових знаків, прописних літер, інших символів та знаків;

– всі прописні (All caps) – забезпечує відображення всіх рядкових літер

у виділеному тексті як прописних;

– прихований текст (Hidden) використовується для заміток, які не друкуються за замовчуванням. Прихований текст використовують, наприклад, при складанні покажчика, закладок і полів змісту. Щоб відображувати прихований текст на екрані, натискається кнопка «Непечатные символы» на панелі інструментів «Стандартная» або вибирається команда «Параметры» (Options) у меню «Сервис» (Tools), а потім встановлюється прапорець «Скрытый текст» (Hidden text) на вкладці «Вид» (View). Прихований текст виділяється точковим підкресленням. Прихований текст можна надрукувати, не відображуючи його на екрані. З цією метою виберіть команду «Параметры» (Options) у меню «Сервис» (Tools), відкрийте вкладку «Печать» (Print) і встановіть прапорець «Скрытый текст» (Hidden text);

– надрядковий текст (Superscript) дозволяє підняти символи відносно базової лінії;

– підрядковий текст (Subscript) дозволяє опустити символи відносно базової лінії;

При використанні надрядкового або підрядкового тексту символи піднімаються або опускаються на три пункти відносно базової лінії. Цю величину можна змінити, якщо скористатися полем «Сдвиг» (Position) на вкладці «Інтервал» (Character Spacing).

Колір символів, який потрібно застосувати до виділеного тексту, вибирається в списку, що розкривається – «Цвет шрифта» (Font Color) на панелі інструментів «Форматирование» (Formatting) або з палітри «Цвет текста» (Color) (рис. 4.3). Останнім з вибраних кольорів підкреслюється літера «А» на цій кнопці. За замовчуванням вибирається чорний колір. Користувач може створити власний колір шрифту, вибравши потрібний елемент із списку «Другие цвета» (More Colors).

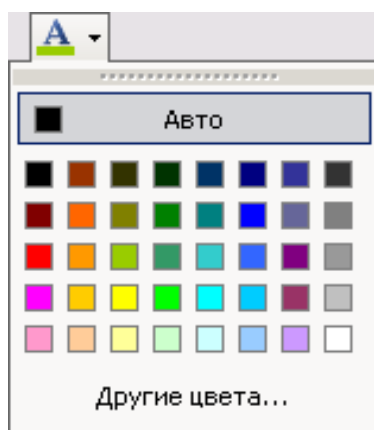


Рисунок 4.3 – Палітра для вибору кольору тексту

Щоб відмовитися від напівжирного, курсивного або іншого зображення символів в якому-небудь слові і встановити форматування символів, встановлене за замовчуванням, розташуйте курсор усередині цього

слова і натисніть клавіші Ctrl+Пробіл. Для перетворення виділеного тексту в нарядковий або підрядковий знаки натисніть одночасно дві клавіші Ctrl і «+» (плюс) або відповідно Ctrl і «=» (дорівнює). Між символами шрифту можуть бути встановлені зменшені, нормальні або розширені інтервали. Такі шрифти називатимуться відповідно ущільненим (compressed), звичайним або розрідженим (expanded). На вкладці «Інтервал» (Character Spacing) у діалоговому вікні команди Шрифт (Font) подані списки, які розкриваються і мають таке призначення:

- «Масштаб» (Scale) – збільшує або зменшує висоту символів відносно початкової (у відсотках). Допустимі значення: від 1 до 600;
- «Інтервал» (Spacing) дозволяє змінити відстань між символами;
- «Разреженный» (Expanded) або «Уплотненный» (Condensed) дозволяють збільшити або зменшити міжзнаковий інтервал на певну величину;
- «Сдвиг» (Position) дозволяє задати зсув виділеного тексту відносно опорної лінії (Baseline) – підняти або опустити його, вибравши в списку значення «Вверх» (Raised) або «Вниз» (Lowered).

Встановлення прапорця «Кернінг для знаків розміром: ... пунктів и больше» (Kerning for fonts: ... Points and above) забезпечує автоматичне вживання кернінгу для символів більше вказаного розміру. Цей параметр змінює відстань між деякими поєднаннями символів в слові так, що слово цілком виглядає більш «згладженим» і краще читається.

4.6 Абзац та чітке виділення в текстах, надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервали

Абзац – це відступ праворуч у початковому рядку, яким починається викладення нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Типовий абзац має такі основні частини:

- зачин (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова);
- фраза (міститься основна інформація абзацу);
- коментарі (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці).

Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4 – 6 речень. Проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак, якою б не була його довжина, потрібно пам'ятати, що це внутрішньо замкнене смислове ціле.

Новий абзац починається з нового рядка (рис. 4.4). Він може містити лише один символ кінця абзацу у редакторі Word (надалі будемо розглядати роботу з елементами тексту у цьому редакторі), (порожній абзац) або складатися з декількох рядків тексту. Символ кінця абзацу з'являється після натискання клавіші Enter. У літературі цей символ інколи називають недрукованим, оскільки він не відображується при друці документа. Якщо ви хочете почати новий рядок, не починаючи нового абзацу, то натисніть кла-

віші Shift+Enter. До недрукованих належить також символ пропуску. Його часто виводять на екран в процесі редагування, щоб прибрати зайві пропуски між словами. Для відображення недрукованих символів у вікні документа натисніть на панелі інструментів стандартну кнопку «Непечатные символы».

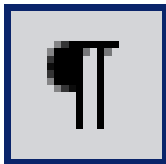


Рисунок 4.4 – Символ кінця абзацу

Якщо курсор стоїть перед символом абзацу, то після натискання клавіші Enter буде створений новий абзац такого ж формату, що і попередній. Якщо видалити символ абзацу, то всі атрибути наступного абзацу набувають атрибутів попереднього. Для форматування декількох абзаців або всього документа виділіть їх і задайте параметри форматування: відступи, вирівнювання, інтервали, розташування на сторінці. Для форматування абзацу можна використовувати:

- меню «Формат», потім вибрати пункт «Показать форматирование»;
- діалогове вікно, що відображується після вибору команди «Абзац» (Paragraph) у меню «Формат» (Format);
- кнопки панелі інструментів «Форматирование» (Formatting).

Відступом називається відстань між текстом і лівим або правим полем сторінки. При створенні виступу відбувається зміщення елемента. Відступи і виступи задаються декількома способами: клавішею Tab, в діалоговому вікні «Абзац» (Paragraph) на вкладці «Отступы и интервалы» (Indents and Spacing) за допомогою лінійки, кнопками панелі інструментів «Форматирование» (Formatting) і з клавіатури.

Відкриємо вкладку «Отступы и интервалы» (Indents and Spacing) у діалоговому вікні «Абзац» (рис. 4.5). У рамці «Отступ» (Indentation) встановимо величини відступів від краю сторінки: зліва (Left) і справа (Right). Якщо задати від'ємне значення відступу, то текст буде винесений на ліве або праве поле. При введенні тексту після натискання клавіші Enter покажчик автоматично перейде до наступного абзацу з врахуванням відступу або виступу, заданого у відповідному полі, якщо в списку, що розкривається, у першому рядку (Special) встановлений елемент «Отступ» (First line). Якщо в цьому списку встановлений елемент «Виступ» (Hanging), то заданий відступ поширюватиметься на весь абзац, окрім першого рядка. Виступи першого рядка абзацу застосовуються в маркованих і нумерованих списках, в бібліотечних покажчиках. При встановленні елемента «нет» жоден рядок не має відступу або виступу.

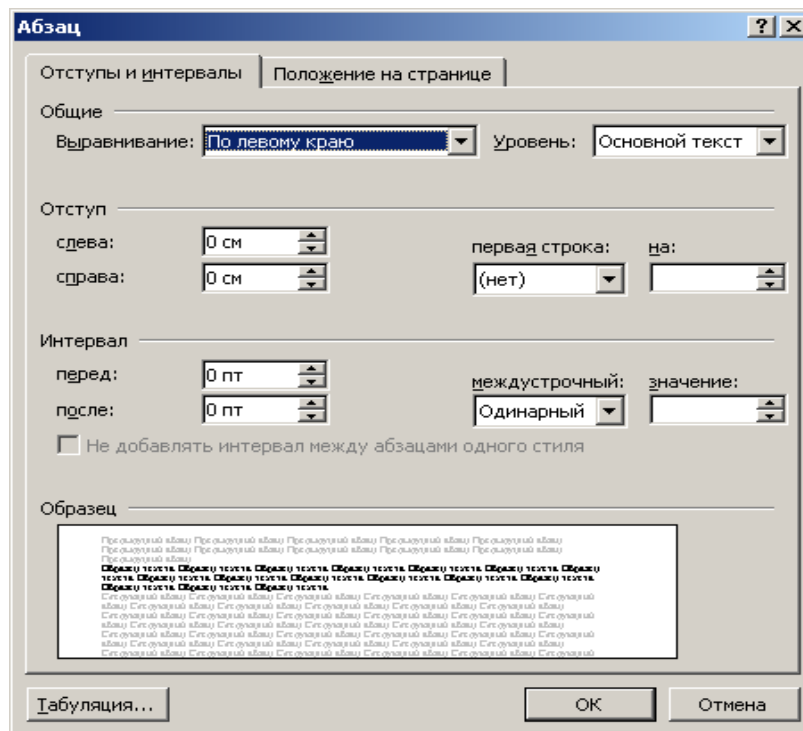


Рисунок 4.5 – Діалогове вікно, що дозволяє задати відступи та Інтервали

Назвемо деякі елементи списку для встановлення міжрядкового «Інтервалу» (Line Spacing):

- «Одинарный» (Single) – встановлює міжрядковий інтервал для кожного рядка залежно від розміру максимального символу рядка;
- «Минимум» (At Least) – встановлює мінімальний міжрядковий інтервал з урахуванням різних чинників, наприклад, верхнього або нижнього індексу;
- «Точно» (Exactly) – задає фіксований міжрядковий інтервал між всіма рядками;
- «Множитель» (Multiple) – дозволяє задати в полі значення (At) кратність міжрядкового інтервалу одинарному.

Для встановлення відступу абзацу з клавіатури натисніть клавіші Ctrl+ь (Ctrl+M), для видалення відступу Ctrl+Shift+ь (Ctrl+Shift+M).

Розглянемо, як формуються абзаци за допомогою горизонтальної лінійки. Відступ абзацу або замаркованого фрагмента регулюється на лінійці трикутним маркером (2), направленим вістрям вгору (рис. 4.6). Величина відступу першого «червоного» рядка абзацу задається положенням маркера (3), направленою вістрям донизу на верхньому краю лінійки. Для переміщення табулятора по лінійці покажчик миші фіксують на табуляторі і протягають його при натиснутій лівій клавіші миші. На рисунку 1 – кнопка, що керує вирівнюванням табуляції, 2 – маркер, що регулює відступ абзацу по лівому краю, 3 – маркер, що визначає відступ першого рядка, 4 – маркер, що регулює відступ абзацу по правому краю.

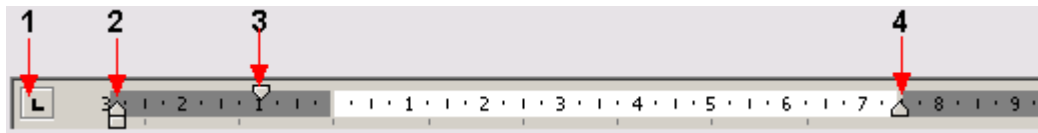


Рисунок 4.6 – Горизонтальна лінійка

4.7 Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля

Номер сторінки можна розмістити вгорі або внизу сторінки. До нього можна додати також інші відомості. Вставити в документ номери сторінок можна такими способами:

1. Перший спосіб. Виберіть команду «Колонтитулы» (Header and Footer) у меню «Вид» (View). Word перейде в режим розмічування сторінки. На екрані відображатимуться верхнє або нижнє поле колонтитула, обмежене пунктирною лінією, і панель інструментів колонтитулів. Встановіть курсор в колонтитулі на місце вставки і натисніть кнопку «Номер страниц» (Insert Page Numbers) на панелі інструментів «Колонтитулы» (Header and Footer).

2. Другий спосіб. Виберіть в меню «Вставка» (Insert) команду «Номера страниц» (Page Numbers). У діалоговому вікні «Номера страниц» (Page Numbers), на рисунку 4.7, у списку, що розкривається – «Положение» (Position) вкажіть, в якому колонтитулі – верхньому або нижньому – повинні виводитися на друк номери сторінок. Список «Выравнивание» (Alignment), що розкривається, дозволяє задати положення номера сторінки зліва, справа або в центрі колонтитула. Якщо в документі є дзеркальні поля, а номери сторінок потрібно розмістити на зовнішніх або внутрішніх краях аркуша, виберіть одне із значень: всередині (Inside), ззовні (Outside) або від центру (Center) і тому подібне. Встановлення прапорця «Номер на первой странице» (Show number on first page) забезпечує відображення номера сторінки на першій сторінці документа або на початку розділу. Номери сторінок відображаються світло-сірими цифрами на ділянки колонтитулів в режимі розмічування сторінки.

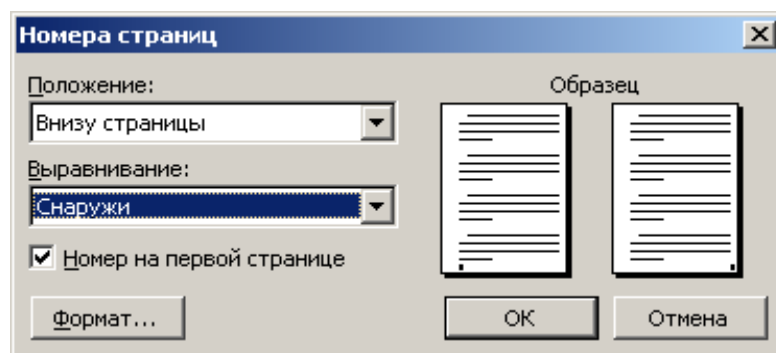


Рисунок 4.7 – Діалогове вікно, що дозволяє задати розташування номера сторінки на аркуші при друці

Також у Word можна задавати номер сторінки і параметри його форматування (рис. 4.8). Так, у списку «Формат номера» (Number format) виберіть формат номера сторінки: арабські або римські цифри, рядкові або великі літери латинського алфавіту.

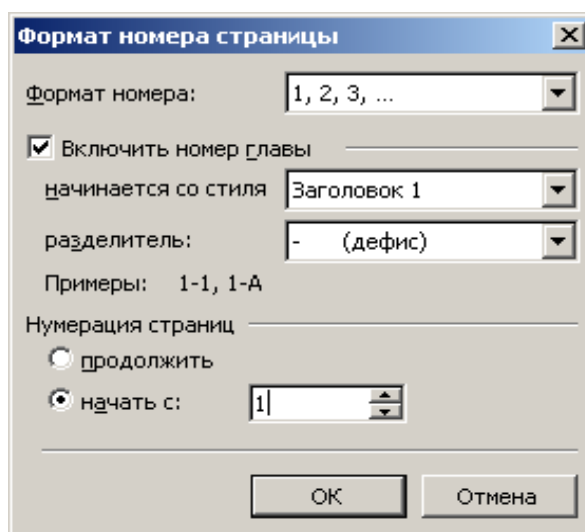


Рисунок 4.8 – Діалогове вікно «Формат» номера сторінки

Встановлення прапорця «Включить номер главы» (Include chapter number) дозволяє в нумерації сторінок вказувати номер розділу. Встановлення перемикача в положення «начать с» (Start at) дозволяє задати початковий номер першої сторінки розділу, в якому знаходиться курсор. У списку, що розкривається у цьому вікні вказується стиль – «начинается со стиля» (Chapter starts with style), виберіть стиль заголовка для назв глав в документі. У списку, що розкривається, роздільник (Use separator) задає символ, що відділяє номер глави від номера сторінки. У книзі або багатосторінковому документі, що має двосторонню верстку, колонтитули парних і непарних сторінок можуть відрізнятися, наприклад, на парній сторінці може бути наведена назва книги (документа), на непарній – номер і заголовок поточної глави. Номери непарної сторінки розташовуються біля правого краю поля, парною – біля лівого.

4.8 Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали

Для наочнішого оформлення документа його текст можна розташувати в декілька колонок, як в газетах, брошурах, інформаційних листках. Текст в кінці колонки переходить в початок наступної. Для зміни кількості колонок потрібно створити новий розділ. Колонки створюють в режимі розмічування. У звичайному режимі і в режимі структури документ відображується в одну колонку. Розглянемо особливості створення колонок (рис. 4.9).

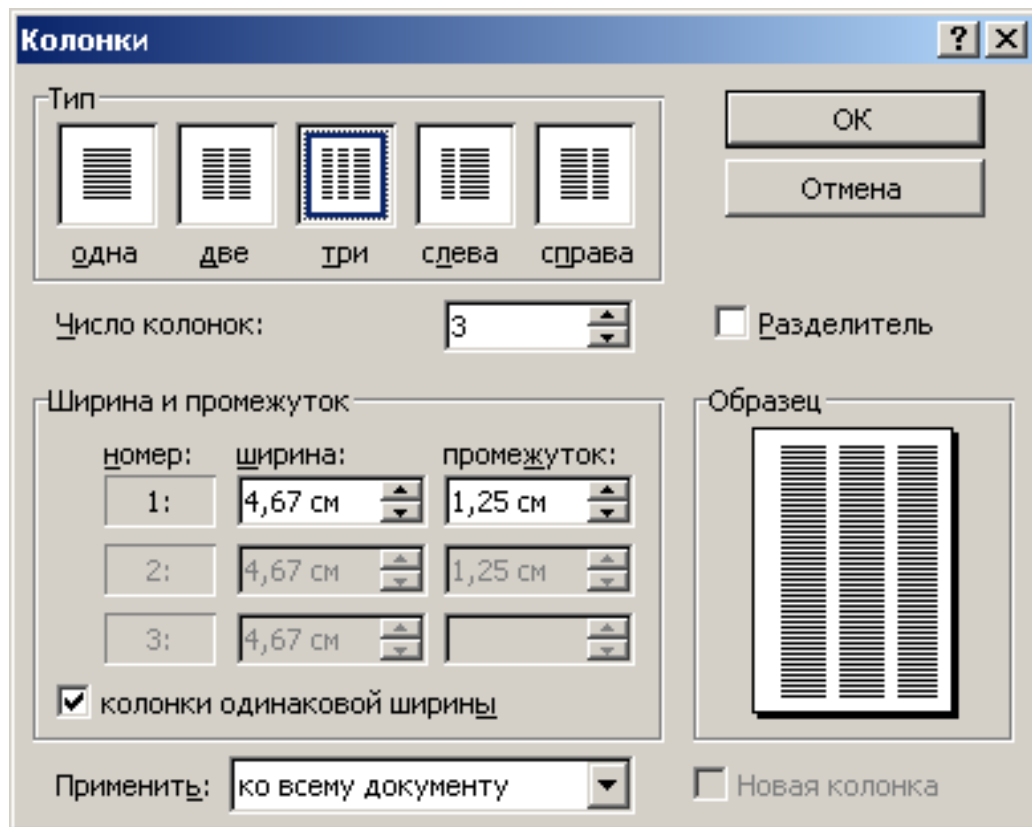


Рисунок 4.9 – Діалогове вікно, використовуване для створення колонок

1. Щоб швидко створити колонки в поточному документі або розділі, виберіть в групі «Тип» (меню «Формат», пункт «Колонки») один з можливих варіантів кількості колонок і їх розташування.

2. Якщо колонки матимуть різну ширину, то зніміть прапорець «Колонки однакової ширини» (Equal column width).

3. Якщо прапорець колонки однакової ширини не встановлений, в групі «Ширина и промежуток» (Width and Spacing) введіть для кожної з колонок точні значення її ширини і відстані між колонками.

4. Виберіть в списку «Применить» (Apply to) до якої частини документа потрібно застосувати форматування у вигляді колонок: до виділеного документа (Selected text), до всього документа (Whole document) тощо.

5. Прапорець «Разделитель» (Line between) дозволяє вставити вертикальні лінії, що відділяють одну колонку від іншої.

6. Щоб створити розриви колонок, натисніть клавіші Ctrl+Shift+Enter.

Розглянемо інший варіант швидкого створення колонок:

- перейдіть в режим розмічування;
- виділіть частину тексту, яка буде перетворена в колонки;
- натисніть кнопку «Колонки» (Columns) на панелі інструментів «Стандартная» (рис. 4.10);
- утримуючи натиснуту кнопку миші, виділіть потрібну кількість колонок, які матимуть однакову ширину;

– для зміни ширини вже створених колонок можна перетягнути відповідні маркери на горизонтальній лінійці.

Потрібно враховувати, що текст в колонтитулах, примітках і рамках не може бути оформлений у вигляді колонок.

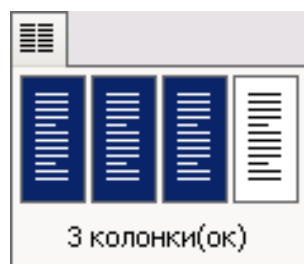


Рисунок 4.10 – Використання кнопки «Колонки» для задання кількості колонок

4.9 Правила оформлення виносок і цитат

Виноска – це текст, що розміщується в кінці сторінки і відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою. Біля слова чи вислову, які потребують пояснення або коментарю, ставиться знак виноски – цифра (з дужкою чи без неї) або зірочка, яка повторюється на початку самої виноски. Знак «зірочка» використовується тоді, коли виносков у роботі небагато і розміщуються вони переважно по одній на сторінці. Якщо використовуються арабські цифри як знак виноски, то нумерація виносков може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу). Знаки виносков повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри і зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після виноски відступ обов'язковий. Розділові знаки ставляться після знака виноски.

Правила оформлення тексту виноски:

1. Основний текст відділяється від тексту виноски горизонтальною рисою в 15 знаків.
2. Відокремлювана риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написаний сам текст.
3. Текст виноски відділяється двома інтервалами від відокремлювальної риси.
4. Текст виноски пишеться через один інтервал з абзацу.
5. Якщо на сторінці декілька виносков, то кожен виноску відділяють двома інтервалами.
6. Усі виноски друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати виноску та переносити її на іншу сторінку.

Виноски використовуються в публікаціях для створення посилань на першоджерела або для пояснення фрагментів тексту. Число, символ або

комбінація символів, які показують, що для цього місця документа є додаткові відомості, називаються знаком виноски. Так, якщо знаком виноски буде цифра 1, наприклад, «платы 1», то можна проглянути додаткові відомості, наведені під номером 1 (рис. 4.11).

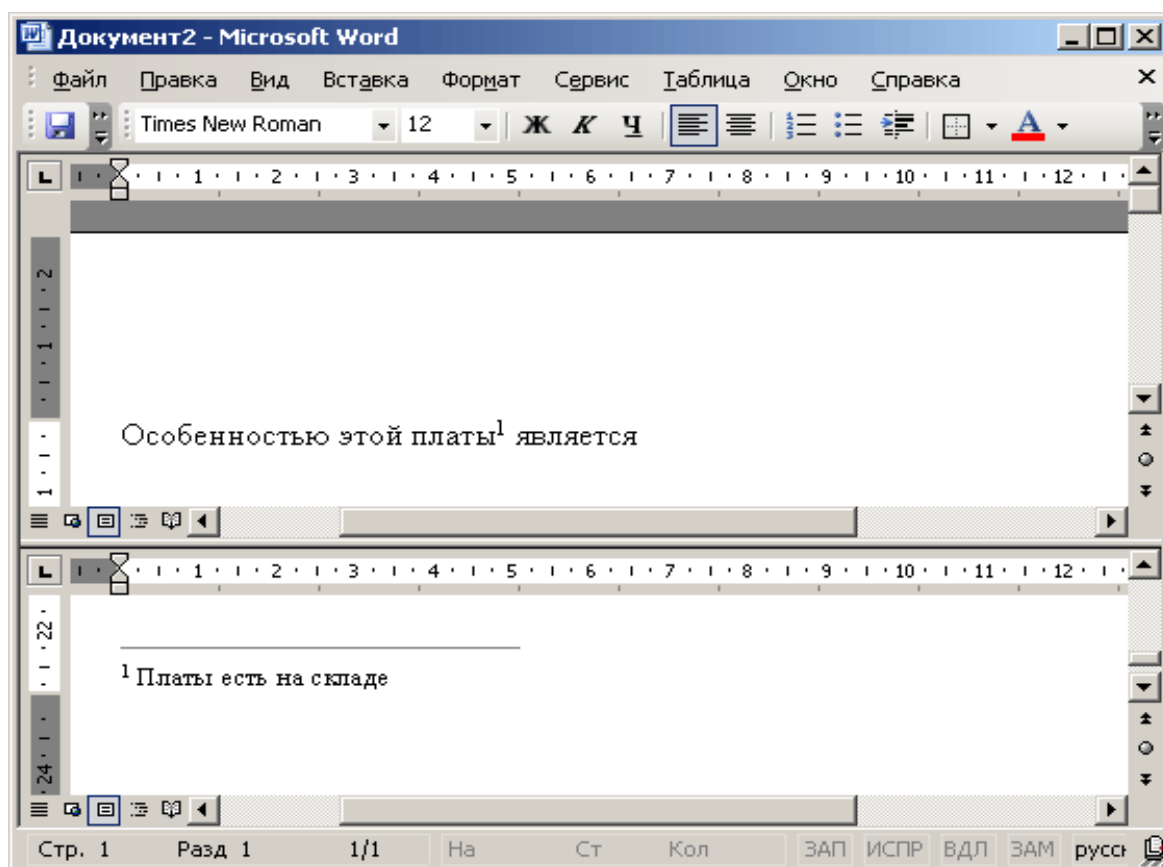


Рисунок 4.11 – Вікно документа, що має виноску

Виноски поділяються на звичайні і кінцеві. Звичайна виноска розташовується внизу сторінки, кінцева в кінці розділу або документа. Як звичайні виноски використовують знаки типу «*» або числа, як кінцеві виноски – числа.

Щоб створити виноску, встановіть курсор на місці вставки і виберіть в меню «Вставка» (Insert) команду «Ссылки» (Reference), потім «Вывоска» (Footnote). У діалоговому вікні (рис. 4.12), що відкрилося, в групі «Положение» (Location) положенням перемикача задайте, які вставлятимуться виноски: звичайні виноски (Footnote) або кінцеві виноски (Endnote). У розділі «Формат» (Format) виберіть «Формат номера» (Number format). Кнопка «Символ» (Symbol) викликає вікно, в якому можна вибрати спеціальний символ як знак виноски. Після натискання кнопки «ОК» вікно документа розділиться. У одному вікні відображатиметься документ, в іншому – виноска. Текст виноски вводиться у вікно виноски. Текст виноски можна форматувати, як і останню частину документа. Його розміщення можна проглянути в режимі розмічування сторінки. Надалі, щоб відкрити ділянки

виносок, потрібно двічі натиснути знак виноски або вибрати команду «Виноски» (Footnote) у меню «Вид» (View).

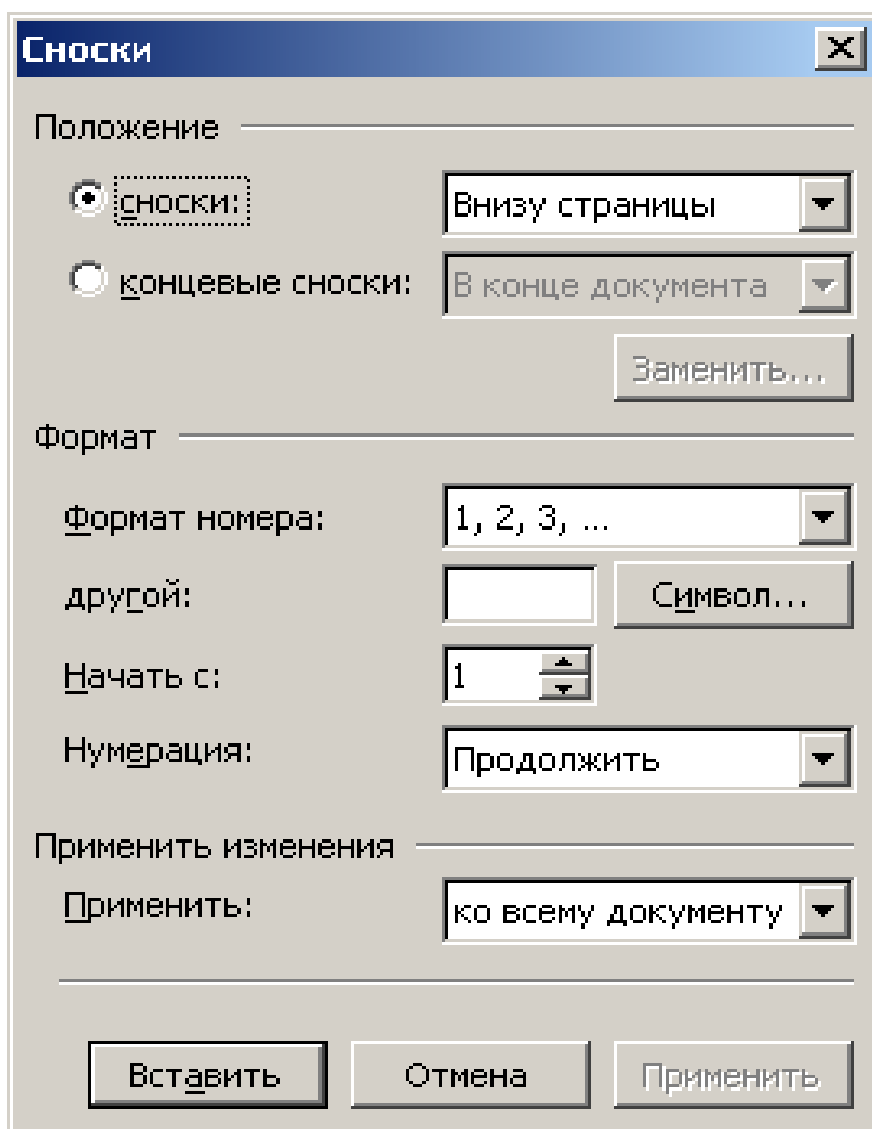


Рисунок 4.12 – Діалогове вікно, що використовується для задання параметрів виноски

Цитата – це дослівно наведений уривок з якогось тексту для підтвердження або ілюстрації тієї чи іншої думки. Цитата обов’язково береться в лапки. У цитаті не можна нічого змінювати, навіть розділових знаків. Якщо цитата наводиться не повністю, то пропуски в ній позначаються трьома крапками: Слово для Лесі Українки – це «гострий, безжалісний меч ..., що здійма вражі голови з плеч». Цитування буває двох видів: у вигляді прямої мови й у вигляді непрямої мови. Якщо цитата наводиться у вигляді прямої мови, то розділові знаки при ній ставляться так само, як і при прямій мові, наприклад – Шевченко був глибоко переконаний, що український народ порве кайдани колоніалізму, тому й заявляв: «Встане правда! Встане воля!», «Борітеся – поборете!» – закликав він.

Якщо цитата наводиться як складова частина в авторському реченні, то до неї ставляться такі самі вимоги, як і до непрямої мови (цитата береться в лапки й починається з малої літери). Так, поета не лякає, що, може, десь у «снігу на чужині» доведеться йому загинути, «в неволі плачучи», умерти. Йому болить лише те, що «Україну злії люди присплять, лукаві, і в огні її, окрадену, збудять ...». Вказівка на джерело, звідки виписано цитату, подається в дужках безпосередньо після цитати або у виносці внизу сторінки: «Українське слово не просто заявило про своє воскресіння: воно довело на повен голос, що не підвладне ні русифікації, ні онімечуванню, ні мадяризації, що воно – велике слово великого народу» (Харнук Борис. Слово і народ // Мово рідна, слово рідне! ... – К. : Веселка, 1989. – С. 155).

4.10 Оформлення титульної сторінки та змісту

Титульна сторінка – перша (іноді третя) сторінка книги, наукової роботи, реферату, яка містить відомості про автора, тему, призначення, місце і рік видання, назву видавництва тощо. Титульна сторінка слугує для початкового ознайомлення з працею, тому важливо, щоб на ній були зафіксовані відомості, які характеризують її. Вона може містити такі елементи:

- прізвище та ініціали автора;
- назву установи, від імені якої видається праця;
- заголовок, що характеризує тему;
- підзаголовок, який уточнює тематику;
- рік видання (написання);
- серію, до якої належить друкована праця;
- вказівку про тип видання (рекомендації, посібник тощо);
- номер частини, тому, випуску;
- черговість видання, починаючи з другого;
- вказівку, з якої мови перекладено працю, прізвище перекладача і редактора перекладу;
- прізвище автора вступної статті або післямови, укладача коментарів;
- рекомендації відповідних установ («Рекомендовано Міністерством освіти України як навчальний посібник»; «Затверджено до друку вченою радою Інституту мовознавства імені О. О. Потебні НАН України»).

У збірниках статей прізвища авторів на титульній сторінці не зазначають, а друкують перед статтею або після неї. Якщо праця написана колективом авторів, то їх прізвища зазначають на звороті титульної сторінки під анотацією або в передмові. Ще на звороті титульної сторінки можуть зазначатися:

- вказівки, за яким виданням друкується книга;
- відомості про постанову вченої ради тощо;
- повідомлення про матеріали, на основі яких укладено книгу;
- першоназва книги, яка в іншому виданні вийшла зі зміною заголовка;

- вказівка про присудження автору почесного звання за цей твір;
- відомості мовою оригіналу про видання, що є основою для перекладача (місце видання, назва видавництва тощо).

Традиційно відомості на титульній сторінці оформляються посередині аркуша. Якщо вона починається із ініціалів та прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього поля. Якщо ж на сторінці є назва серії або інші відомості, то на межі верхнього поля пишуть їх, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від цих даних. Назва книги пишеться великими літерами на 30-му інтервалі від верхнього краю сторінки. Якщо у заголовку декілька рядків, то кожний рядок пишеться через два інтервали. Назва видавництва, місце і рік видання пишуться на межі нижнього поля маленькими літерами.

Щодо створення змісту, то його можна зробити, зокрема, у редакторі Word. У змісті наводиться список заголовків документа з відповідними номерами сторінок. Збірка змісту у загальному випадку відбувається автоматично таким чином: знаходяться і сортуються за заголовками і вказуються їх номери сторінок. Слово «Зміст» вводиться користувачем. Для оновлення змісту поставте курсор в полі змісту і натисніть клавішу F9. Програма Word передбачає декілька варіантів оформлення змісту. Для змісту рекомендується створити новий розділ.

Перед тим як створити зміст документа, виконайте форматування заголовків за допомогою вбудованих стилів заголовків. Наприклад, в книзі в змісті приводяться заголовки, що відформатували вбудованими стилями Заголовок 1 – Заголовок 3 (Heading 1 – Heading 3). Потім виконайте такі дії. Помістіть курсор на місце вставки змісту. Виберіть команду «Ссылки» (Reference), «Оглавление и указатели» (Index and Tables) у меню «Вставка» (Insert) і відкрийте вкладку «Оглавление» (Table of Contents) (рис. 4.13). Виберіть стиль у списку «Образец печатного документа» (Print Preview) або «Образец веб-документа» (Web Preview). Потім натисніть кнопку «ОК». Встановлення прапорця «Показать номера страниц» (Show page numbers) дозволяє для кожного елемента списку відображувати номери сторінок. Після встановлення прапорця «Номера страниц по правому краю» (Right align page numbers), номери сторінок вирівнюються по правому полю. У полі «Уровни» (Show levels) задається кількість рівнів для змісту. Кількість рівнів не має бути більшою кількості стилів заголовків. У полі «Заполнитель» (Tab leader) можна вибрати, які лінії – крапкові або пунктирні будуть вставлені між елементами покажчика і номерами сторінок. Цей параметр застосовується лише тоді, коли встановлений прапорець «Номера страниц по правому краю» (Right align page numbers). Для переходу із змісту до заголовка в тексті натисніть клавішу Ctrl і натисніть його назву.

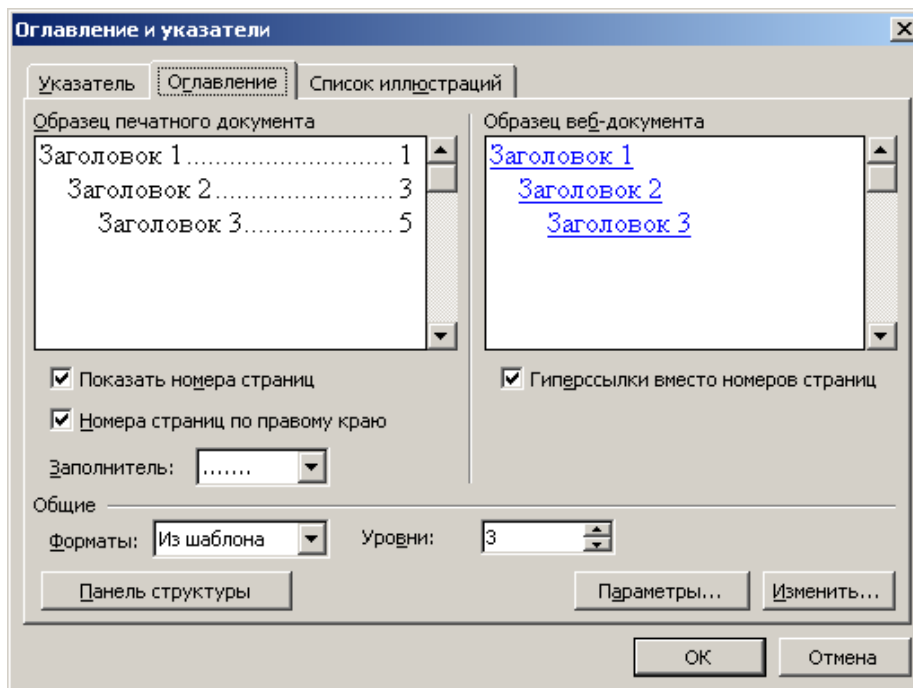


Рисунок 4.13 – Діалогове вікно «Оглавление и указатели» та покажчики з відкритою вкладкою «Оглавление»

Контрольні питання

1. Дайте означення зв'язного тексту.
2. Як зберегти рисунок у тексті за допомогою Word?
3. Типи шрифтів.
4. Як змінити формат фрагмента документа?
5. Як змінити шрифт у документі?
6. Як змінити колір символів?
7. Назвіть особливості форматування абзаців.
8. Для чого і яким чином використовується горизонтальна лінійка?
9. Назвіть способи нумерації сторінок.
10. Яким чином оформлюється титульна сторінка?
11. Яким чином створюється зміст?
12. Особливості написання текстів.
13. Назвіть способи розміщення заголовків та виділення окремих місць в тексті.
14. Правила написання скорочень.
15. Правила розташування тексту на сторінці.

5 СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Правила оформлення документів

Як тільки людина навчилася накопичувати інформацію, у неї виникла потреба її фіксувати, тобто записувати. Під терміном «інформація» будемо розуміти дані про особу, предмет, факт, подію, явище і процес незалежно від форми їх подання. Інформацію відображають у документах. Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовують в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття «документ» багатозначне і залежить від того, у якій галузі й для чого він використовується. Енциклопедичний словник трактує документ як:

- письмовий акт, який слугує доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- офіційне посвідчення особи (паспорт, студентський квиток тощо);
- матеріальний об'єкт, в якому міститься та чи інша інформація.

Документ – це передбачена законом матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці, на електронних або інших носіях. Отже, документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. Будь-який документ має певні функції, з'ясування яких важливе для визначення мети створення документа, для вивчення їх класифікації. Автор документа, фіксуючи інформацію, не завжди програмує його функцію. Документ є багатофункціональним, тобто містить у собі різні функції, що з часом змінюють своє домінуюче значення. Виділяються функції загальні і спеціальні. Загальні функції поділяють на інформаційну, соціальну, комунікативну, культурну; спеціальні – на управлінську, правову, функцію історичного джерела, функцію обліку.

Господарська діяльність відображається в документах, за допомогою яких фіксуються на відповідних носіях усі дії та події, які відбуваються у суб'єкта господарювання. З цієї позиції документ розглядають як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини. Документи мають правове значення, оскільки вони є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. В управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Так, планування відбувається за допомогою різних планів; облік – у вигляді складання й обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації; інструктування – шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль – збиранням відомостей (письмово) і виданням вказівок тощо. Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему докумен-

тації. Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація (ОРД), яка застосовується для оформлення управлінських рішень.

Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи. Документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат. Документи повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, наочність тощо. Наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованого оброблення, зберігання, пошку і їх використання, називається документалістикою.

5.2 Бланки поздовжні та кутові

В установах та на підприємствах документи складаються на бланках. Найпоширенішими є бланки листів, довідок, актів, наказів. Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру праці управління, надає інформацію офіційного характеру, полегшує сприймання, виконання та подальше використання документа. Бланк – це стандартний аркуш, на якому відображена постійна інформація й відведено місце для змінної. Для складання службових документів в установах повинен використовуватися папір форматів А4 та А5. Складання документів на папері довільного формату не дозволяється. Як правило, усі службові документи повинні оформлятися на бланках установи, які виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та інструкції з діловодства з обов'язковим дотриманням таких правил:

- встановлюються два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік;

- бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів (складових документа). Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

- бланки повинні виготовлятися на ПК на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;

- бланки документів повинні мати такі поля: ліве – 30 мм; верхнє – не менше ніж 10 мм; праве й нижнє – не менше ніж 8 мм.

При оформленні документів може використовуватись замість друкарського бланка кутовий гумовий штампель, у відбитку якого містяться ті ж

реквізити. Державні стандарти передбачають і кутове, і поздовжнє розміщення реквізитів. Група реквізитів і їх постійних частин, відтворювана на бланку документа у вигляді єдиного блока, називається штампом бланка. Бланк з кутовим штампом раціональніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізит «адресат». Кількість документів з цим реквізитом становить 85% усіх організаційно-розпорядчих документів. Кутовий варіант бланка особливо зручний для документів, які підлягають затвердженню (акти, інструкції), тому що гриф затвердження розміщується у правій верхній частині документа. Бланки документів виготовляють на білому папері однією фарбою, переважно чорною. Деякі внутрішні документи, такі як заяви працівників, окремі службові довідки тощо, створюються від імені кількох організацій, оформляють не на бланках. Якщо документ створюється за допомогою комп'ютера, то потрібно врахувати, що шрифт, яким друкується текст, має бути максимально наближений за формою та розміром до шрифту друкарської машинки.

Загальний бланк містить реквізити:

- Державний Герб України (порядок його використання визначається законом);
- емблема підприємства, установи, організації;
- найменування вищої організації;
- найменування підприємства, установи, організації;
- дата та індекс документа.

Бланк службових листів містить реквізити:

- Державний Герб України (порядок його використання визначається законом);
- емблема підприємства, установи, організації;
- код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО);
- найменування вищої організації;
- найменування підприємства, установи, організації;
- індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, телефон, факс, банківські дані;
- дата та індекс документа;
- посилання на дату й індекс вхідного документа (зразки бланків рис. 5.1, 5.2).



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

вул. Студентська, 12, м. Дніпропетровськ, 23714;
телефони: 27 14 31, 27 12 01; телетайп: 171914 «Актив»;
розрахунковий рахунок № 124792114 у Київському відділенні
Промбудбанку м. Дніпропетровська, МФО 310107
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 21437422

┌

№

На № від

Рисунок 5.1 – Фрагмент бланка для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів позовжне центроване)



МІНІСТЕРСТВО ПАЛИВА
ТА ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ

**ЛУГАНСЬКЕ НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ «АНТРАЦИТ»**

вул. Шахтарська, 71,
м. Луганськ, 63272;
телетайп: 132726, «Сатурн»;
телефони: 24 71 23, 24 70 54;
розрахунковий рахунок № 01232187
у Промисловому відділенні Промбудбанку
М.Луганська, МФО 121237
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 21314264

_____ № _____

На № _____ від _____

Рисунок 5.2 – Фрагмент бланка розташування реквізитів для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4

5.3 Вивчення документа «Положення»

Положення – це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм. За змістом розрізняють такі положення: про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й т. д., їхні структурні підрозділи – комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функції, компетенції, обов'язків та організації роботи, що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання; про організацію й проведення різних заходів – культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

За виготовленням положення бувають типові та індивідуальні. Типові положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організа-

цій, установ, фірм, а індивідуальні – створюють за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах. Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ. Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого рангу. Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення). Положення повинно мати такі реквізити: назва виду документа, герб, назва установи, дата, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст, підпис. Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Назву виду документа (ПОЛОЖЕННЯ) розташовують зліва або посередині рядка. Вона зумовлює особливості викладу й побудови тексту документа, характеризує його призначення й ступінь обов'язковості виконання положень, які в ньому викладаються, а також підвищує його інформативність. Назву друкують великими літерами. Герб розташовується посередині або у кутку над серединою рядка з назвою організації. Назва установи розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа. Дата є обов'язковим реквізитом документа. Позбавлений дати діловий папір, до певної міри, втрачає юридичну силу. Дата є пошуковою ознакою й використовується при посиленнях на цей документ разом з його назвою та реєстраційним індексом. Дата ставиться зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2010 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 17.06.10. Місце видання розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган) друкується курсивом, розміщується в лівому верхньому кутку документа під номером і датою. Він, як правило, починається з прийменника «про». У ньому коротко, однією фразою, в узагальненій формі викладається зміст ділового папера. Називається не лише поняття, про яке йдеться, а й викладається суть дії. Гриф затвердження розміщується у верхній правій частині документа. Великими літерами пишеться слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», під ним назва посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ, нижче дата затвердження трьома парами арабських цифр. Затвердження документа відбувається після його підписання. Воно має за мету санкціонувати зміст документа або поширити його дію на певне коло організацій.

Текст розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Його, як правило, поділяють на розділи, кожен з яких може мати підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами. Іноді в тексті зазначають лише пункти. Він, як правило, складається з таких розділів:

- загальні положення;
- майно та кошти підприємства;
- виробнича та господарча діяльність;
- права та обов'язки підприємства або його підрозділів;
- реорганізація та ліквідація установи, організація підприємства.

У першому розділі вказуються мета створення підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями, підрозділами. У другому розділі вказуються основні та оборотні кошти, порядок придбання майна, амортизаційні відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на премії робітникам та службовцям, житловий фонд, службові приміщення, порядок використання надлишків невикористаних оборотних коштів. В інших розділах регламентується виробнича та господарча діяльність підприємства. Залежно від специфіки діяльності в положенні можна також відобразити процес капітального будівництва, винахідництва та раціоналізації, стан матеріально-технічного забезпечення. Підпис є обов'язковим реквізитом документа. Він складається з назви посади особи, яка підписує документ (ліворуч), її особистого підпису (посередині) та його розшифрування (праворуч). Розшифрування підпису в дужки не береться. Засвідчення документа означає затвердження підготовки, воно надає документові юридичної сили, підтверджує відповідальність певної службової особи за його зміст. Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо. Приклад положення наведений на рисунку 5.3, 5.4.

5.4 Вивчення документів «Рішення», «Розпорядження»

Під рішенням (рис. 5.5), як розпорядчим документом, розуміють акт, який ухвалюється місцевими радами народних депутатів або їх виконкомом у їх колегіальному порядку для розв'язання найбільш важливих питань, які належать до їх компетенції. Рішеннями називаються також спільні акти, які видаються кількома неоднорідними органами. За своїми юридичними властивостями рішення бувають нормативними та індивідуальними. Нормативними можна назвати рішення про режим роботи підприємств торгівлі і побутового обслуговування населення. Індивідуальними – рішення про прийом до експлуатації тієї чи іншої домобудівлі, про встановлення опікування.

Розробка проекту рішення – це складний процес. У ньому беруть участь члени виконкому, постійні комісії, депутати, спеціалісти і зацікавлені спеціалісти. Тому у багатьох виконкомів рад процедура цього документа закріплюється у правових актах. До проекту рішення додається довідка, що обґрунтовує необхідність і доцільність його видання. Її підписує керівник відділу, управління або організації, що подають проект. У тій же довідці подається список осіб, яких необхідно запросити на засідання виконкому для розгляду питання, а також вноситься пропозиція про те, кому

надіслати рішення після ухвали виконкому. Подані проекти повинні бути завізовані виконавцями і зацікавленими організаціями з вказанням дати. Заперечення за проектом оформляється у письмовому вигляді і додаються до нього. Обов'язковою повинна бути віза юристконсульта виконкому, який перевіряє відповідність проекту до чинного законодавства. Проекти рішень подають заступнику голови або секретарю виконкому залежно від характеру розглянутих питань. Погоджені проекти правових актів заздалегідь передають до протокольної частини. Рішення ухвалюють відкритим голосуванням членів виконкому за більшістю голосів. Після засідання виконкому, якщо виявляється, що деякі пункти рішення потребують редагування, їх редагує секретар на чолі із заступником голови, яка протягом двох днів допрацьовує документ. Підписують рішення голова і секретар виконкому місцевої Ради народних депутатів і з цього моменту вони набувають чинності. Не пізніше, ніж через три дні після підписання їх надсилають виконавцям.

Рішення з адміністративними санкціями регламентують загальні правила поведінки, обов'язкові для усіх підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян, що перебувають на території підвідомчої відповідної місцевої Ради. Такі акти виконкоми Рад можуть ухвалювати, наприклад, з питань боротьби зі стихійними лихами, якщо відносини, що виникли, не врегульовані актами органів вищого рівня або необхідність ухвалення рішень викликана місцевими умовами.

У рішенні вказується коло осіб, на яких поширюється його дія, конкретні посадові особи і установи, які зобов'язані контролювати виконання документа. Рішення місцевих рад, а також їх виконкомів складаються за однією формою. Різниця між ними лише у тому, що рішення рад можуть не нумерувати. Розглянутий розпорядчий документ містить такі основні реквізити:

- зображення державного герба;
- назву місцевої ради народних депутатів або його виконкому;
- зазначення місця видання;
- найменування виду документа;
- дата або дата і номер;
- заголовок;
- текст рішення;
- підписи голови і секретаря виконкому;
- печатка.



**НАЦІОНАЛЬНЕ КОСМІЧНЕ
АГЕНТСТВО УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

УКРАЇНСЬКИЙ
ІНСТИТУТ КОСМІЧНИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ

Наказ директора
інституту
11 травня 2015 р. № 74

ПОЛОЖЕННЯ

«10» травня 2015 р. № 04

м. Дніпропетровськ

Про секретний
архівний відділ

1. Секретний архівний відділ створено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» з метою тимчасового зберігання документів особливої важливості, таємних і цілком таємних (далі – «секретні документи») та документів довгострокового (10 і більше років) практичного значення, для їх обліку, використання в службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

2. У своїй роботі секретний архівний відділ взаємодіє з режимно-секретним відділом інституту (далі – «РСВ»).

3. У своїй діяльності секретний архівний відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами й рекомендаціями Національного космічного агентства України, Державного комітету архівів України (Держкомархівів) і Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації (Держкомсекретів).

Рисунок 5.3 – Приклад першої сторінки документа «Положення»

4. Роботу секретного архівного відділу контролює директор інституту та РСВ. Контролю з боку РСВ підлягають:

- умови зберігання документів, у тому числі під час їх вимушеної евакуації;
- додержання секретним архівним відділом установленого чинним законодавством порядку доступу до документів усіх ступенів секретності;
- умови роботи виконавців із секретними документами;
- порядок виготовлення копій та витягів із секретних документів;
- забезпечення персональної відповідальності працівників секретного архівного відділу за документи, які за ними числяться;
- організація та проведення робіт, пов'язаних із перевіркою наявності документів, їх мікрофільмуванням, розмноженням і знищенням.

5. Науково-методичне керівництво роботою секретного архівного відділу інституту здійснюють відповідні державні архівні установи – Державний комітет архівів України, Дніпропетровський обласний державний архів.

6. Секретний архівний відділ працює за річним планом, що затверджується директором інституту, й звітує перед ним про виконану роботу.

7. Коло обов'язків працівників секретного архівного відділу визначається їхніми посадовими інструкціями.

Начальник секретного
архівного відділу
В. К. Писаний

(підпис)

Рисунок 5.4 – Приклад другої сторінки документа «Положення»

УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
РІШЕННЯ №385

25 жовтня 2015 р.

12 сесія 5 скликання

Про медико-біологічний ліцей
Могилів-Подільського медичного коледжу

Відповідно до п. 20 ч. 1 ст. 43, ч. 4 ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 43 Закону України «Про освіту», ст.4 Закону України "Про середню освіту», ст. 30 Закону України «Про вищу освіту, рішення 20-ї сесії обласної Ради 3-го скликання від 27 березня 2001 року «Про нову редакцію рішення 5 сесії обласної Ради 3 скликання від 29 квітня 1999 року «Про об'єкти комунальної власності області», враховуючи клопотання обласної державної адміністрації та Могилів-Подільського медичного коледжу і висновки постійних комісій обласної Ради з питань регулювання комунальної власності та приватизацій з питань бюджету і з питань освіти, культури та духовного відродження, обласна Рада ВИРІШИЛА:

1. Дозволити Могилів-Подільському медичному коледжу створити медико-біологічний ліцей Могилів-Подільського медичного коледжу, як його структурний підрозділ.
2. Погодити Положення про медико-біологічний ліцей Могилів-Подільського медичного коледжу.
3. Доручити директору Могилів-Подільського медичного коледжу Кордону В. М. здійснити всі організаційно-правові заходи, пов'язані з відкриттям ліцею.
4. Обласній державній адміністрації при формуванні обласного бюджету на 2013 рік передбачити фінансування медико-біологічного ліцею Могилів-Подільського медичного коледжу за рахунок коштів обласного бюджету, виділених управлінню охорони здоров'я та курортів облдержадміністрації для утримання вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації обласного підпорядкування в галузі «Освіта».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії обласної Ради з питань регулювання комунальної власності та приватизації (Ворона А. М.), з питань бюджету (Козодой Л. К.), з питань освіти, культури та духовного відродження (Яковенко Т. В.)

Голова обласної Ради

(підпис)

Г. Заболотний

Секретар виконкому

(підпис)

В. І. Дудченко

М.П.

Рисунок 5.5 – Приклад документа «Рішення»

Як правило, рішення складається із вступної частини, у якій констатується стан розглянутого питання, і ухвалюючої, що містить перелік заходів з указанням строків здійснення і перерахуванням посадових осіб, відповідальних за своєчасне виконання рішення.

Розпорядження (рис. 5.6) – це акт управління посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форми власності), який виданий у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження складають, як правило, підзаконні акти двох типів:

- загального характеру – тривалої дії (видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради);
- окремого характеру – стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах та на підприємствах їх керівниками та заступниками для вирішення оперативних завдань).

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, але замість слова «Наказую» вживаються слова «Вимагаю», «Доручаю», «Пропоную», «Забезпечити» тощо.

Розпорядження видають Президент України, Кабінет Міністрів (на підставі й для виконання законів, рішень Президента України, Верховної Ради та її Президії), виконкоми Рад народних депутатів, а також керівники підприємств (організацій, установ) та їхні заступники для вирішення оперативних завдань. Як правило, розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб (працівників). Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Розпорядження має такі реквізити:

- Державний герб України;
- назва виду документа;
- дата (проставляють дату підписання);
- індекс;
- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- гриф погодження (оформлюють у разі потреби);
- відбиток печатки;
- позначка про виконавця.



КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

07 березня 2014 р.

Київ

№ 326

Про встановлення тарифів
на перевезення пасажирів і
багажу та вартості квитків
для проїзду в міському
пасажирському транспорті

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1548 від 25.12.2014 «Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо регулювання цін (тарифів)»:

1. Установити тарифи на перевезення пасажирів і багажу та вартості квитків для проїзду в міському пасажирському транспорті, що працює у звичайному режимі руху (додаються).

2. Київському міському територіально-виробничому об'єднанню автомобільного транспорту затвердити, відповідно до чинного законодавства, тарифи на перевезення пасажирів і багажу автомобільним транспортом приміського сполучення із забезпеченням повного відшкодування населенням фактичної вартості проїзних квитків.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова адміністрації
С. В. Дудченко

(підпис)

Рисунок 5.6 – Приклад документа «Розпорядження»

5.5 Вивчення документа «Наказ» за основною діяльністю

Наказ – це правовий акт, що видається на підставі і для виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій органів вищого рівня. Це означає, що директор може видати наказ з усіх питань з своєї компетентції. Указаний документ є актом внутрішнього управління, дія якого не виходить за межі конкретного підприємства або установи, організації. Накази з основної діяльності оформляються за рішенням керівника, пов'язані з організацією роботи, порядком діяльності підприємства або його структурних підрозділів. Вони видаються і тоді, коли потрібно довести до відома керівника директивні документи, що надійшли від органів вищого рівня. Причому це робиться для того, щоб продублювати акти інших інстанцій. Практика показала, що у багатьох випадках таку роботу можна виконати шляхом ознайомлення з ними виконавців, установлення контролю за діяльністю директорів та інших організаційних дій.

Накази про ухвали органів вищого рівня повинні видаватися лише тоді, коли необхідно окреслити конкретні заходи, визначити відповідальних осіб і терміни та правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, вони є нормативними. Існують загальні безособові накази. Накази можуть бути нормативними та індивідуальними. Так, наприклад, наказ про преміювання однієї чи кількох осіб вважається індивідуальним, оскільки не носить нормативного характеру.

Важливе значення має процедура складання та оформлення наказу. Вона визначається інструкціями з діловодства підприємств, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими правовими актами. У них передбачається обов'язкове дотримання ряду вимог і правил, які повинні забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильне і всебічне вирішення питання. Проект наказу обов'язково погоджується з усіма зацікавленими особами даної установи, а в разі необхідності, інших організацій. Ці особи, відповідно до своєї компетентції, повинні мати відношення до питань, що містяться у проекті наказу. До проекту наказу додаються документи, що обґрунтовують його доцільність. Він набуває чинності з моменту підписання керівним працівником підприємства, якщо інший термін не вказаний в самому наказі. Право підписання мають не тільки перший керівник, але і його заступники, а також інші посадові особи відповідно до своїх обов'язків. У певних випадках дію наказу у часі обмежено законом. Потрібно відзначити, що накази, як юридичні акти, видають не тільки керівники підприємств, але й інші державні органи, діяльність яких ґрунтується на принципі єдиноначальності. Відповідно до законодавства накази видають міністри, керівники центральних галузевих відомств, начальники відділів та управлінь виконкомів місцевих Рад народних депутатів, а також промислових виробничих об'єднань, фірм, трестів та комбінатів. Ці акти регулюють усі відносини, що пов'язані з певною галуззю господарства, культури чи управління.

Формуляр наказу має такі основні реквізити: назва виду документа, місце видання, номер, індекс за класифікатором та номенклатурою справ, дата підписання, заголовок, текст і підпис керівника. Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатувальної та розпорядчої. У першій називаються причини, мета видання документа і наводяться для цього відповідні підстави, у другій – містяться приписи з указанням виконавців та терміну виконання. Розпорядча частина починається словом НАКАЗУЮ і викладається у наказовій формі.

5.6 Вивчення документа «Наказ» з особового складу

Накази з особового складу (рис. 5.7, 5.8) регламентують прийняття громадян на роботу, переведення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень та ін. На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів з особового складу. На підприємствах з невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. Перевагу віддають варіанту поздовжнього розташування постійних реквізитів. Реквізити наказу з особового складу такі.

1. Назва виду документа (Н А К А З) зумовлює особливості викладу й побудови тексту документа, характеризує його призначення й ступінь обов'язковості виконання положень, які в ньому викладаються, а також підвищує його інформативність, її друкують великими літерами.

2. Дата є обов'язковим реквізитом документа. Позбавлений дати діловий папір до певної міри втрачає юридичну силу. Дата є пошуковою ознакою й використовується при посиланнях на цей документ разом з його назвою та реєстраційним індексом, до якого додають літери ВК (відділ кадрів). Дата ставиться зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2010 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 17.06.10. Її проставляють у день підписання наказу.

3. Місце видання містить назву міста чи населеного пункту, де видається наказ.

4. Заголовок розміщується в лівому верхньому кутку документа під номером і датою. У ньому коротко, однією фразою в узагальненій формі викладається зміст ділового папера. Називається не лише поняття, про яке йдеться, а й викладається суть дії. Заголовки до тексту наказу можуть бути такі: «Про прийняття на роботу», «Про переведення на іншу роботу», «Про звільнення», «Про надання відпустки», «Про заохочення», «Про порушення», «Про накладання дисциплінарного стягнення».

5. Текст наказу складається з двох частин – констатувальної та розпорядчої. У констатувальній частині висвітлюють цілі й завдання приписаних дій та причини видання наказу, дають посилання на документ, що є підставою для видання наказу. У текстах наказів з особового складу конста-

тувальної (вступної) частини може не бути. Розпорядча частина викладається в наказовій формі. Її поділяють на пункти. Кожен пункт починають дієсловом: «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ» й т. ін. Ці слова друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після них ставлять двокрапку. В наступному рядку з абзацу оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я й по батькові – звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: на яку посаду, до якого структурного підрозділу, з якого числа оформляється на роботу, вид прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом), особливі умови роботи.

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

3. У наказах про надання відпустки зазначають: вид відпустки, загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення, період, за який надано відпустку.

4. У наказах про звільнення працівників зазначають: дату звільнення, мотивування.

Підпис є обов'язковим реквізитом документа. Він складається з назви посади особи, яка підписує документ (ліворуч), її особистого підпису (посередині) та його розшифрування (праворуч). Розшифрування підпису в дужки не береться. Засвідчення документа означає затвердження підготовки, воно надає документу юридичної сили, підтверджує відповідальність певної службової особи за його зміст. Гриф погодження складається зі слова «ПОГОДЖЕНО», назви посади особи, яка погоджує документ (охоплює назву організації), її особистого підпису, його розшифрування й дати. Гриф погодження розташовують під підписом, а якщо є візи, то під ними.

Попереднє погодження проекту документа є однією з важливих і відповідальних чинностей. У процесі погодження визначається правильність зафіксованих положень, їх обґрунтованість, правомірність документа стосовно чинного законодавства і правових актів, які визначають компетенцію установи. Візи складаються з особистого підпису осіб, які візують документ й дати. У разі потреби зазначається посада особи, яка візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали та прізвище). Невеликі зауваження (1–2 рядки) розташовуються перед візою. Позначку про виконавця розташовують в лівому нижньому кутку документа. Вона складається з прізвища виконавця і номера його службового телефона. У разі потреби зазначають шифр друкарки, кількість віддрукованих примірників, дату віддрукування, куди направлено примірники. Наказ набуває чинності з моменту його підписання. При цьому начальник відділу кадрів зо-

бов'язаний ознайомити зі змістом наказу осіб, які розписуються в оригіналі.

ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ОКСАМИТ»		
НАКАЗ		
«24» квітня 2014 р.	Київ	№ 86-БК
1. ПРИЗНАЧИТИ:		
1.1 ГЕРАСИМЕНКО Антоніну Василівну на посаду начальника планового відділу з 30 квітня 2014 року з окладом 900 (дев'ятсот) гривень.		
1.2 ШЕВЧЕНКА Василя Федоровича на посаду завідуючого відділом постачання та збуту 28 квітня 2014 року з окладом згідно зі штатним розкладом.		
Підстави:	заяви Герасименко А. В. і Шевченка В. Ф. з візами.	
2. НАДАТИ:		
2.1 ПАСІЧНИКОВІ Віталію Андрійовичу, економісту відділу праці та зарплати, чергову відпустку з 26 квітня по 26 травня 2010 року на 24 робочих дні, за період роботи з 24 травня 2009 р. по 24 квітня 2010 р.		
Підстава:	заява Пасічника В. А. з візами.	
Генеральний директор	В. Артеменко	
З наказом ознайомлені:	(підпис А. В. Герасименко)	
<u>ко</u>	(підпис В.Ф. Шевченка)	
	(підпис В.А. Пасічника)	
Кириленко 127 47 56 АН 4 24.04.2000		

Рисунок 5.7 – Зведений наказ особового складу



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Н А К А З

«24» червня 2014 р.

Київ

№ 86-ВК

Про заохочення

О Г О Л О С И Т И П Р О П О Д Я К У:

Т И М О Ш Е Н К О Ганні Андріївні, викладачеві Української академії внутрішніх справ, за багаторічну сумлінну працю, активну участь у громадському житті академії та у зв'язку з 50-річчям від дня народження.

Підстава: подання начальника Української академії внутрішніх справ.
14.06.2000 № 12.

Міністр

(підпис)

А. Самійленко

Рисунок 5.8 – Наказ з особового складу

Контрольні питання

1. Документ. Правила оформлення документів.
2. Назвіть види бланків та особливості їх оформлення.
3. Назвіть реквізити документа «Положення».
4. Види положень.
5. Розробка проекту документа «Рішення».
6. Реквізити документа «Рішення».
7. Реквізити документа «Розпорядження».
8. Які існують групи документа «Розпорядження»?
9. Призначення та особливості використання документів «Положення», «Рішення», «Розпорядження», «Наказ» та його види.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1. ПОСТАНОВКА РУК ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПРАВИЛЬНОГО НАТИСКАННЯ НА КЛАВІШІ

Мета і задачі: ознайомлення з клавіатурою ПК, особливостями постановки рук на основну та додаткову клавіатури, рухом пальців до відповідних клавіш.

Теоретичні відомості і методичні вказівки (Розділ «Техніка друкування. Гігієна рук» підрозділи 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 3.1, 3.2).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

1. Зарисувати основну клавіатуру на аркуші паперу формату А4.
2. Виписати, якими пальцями натискаються клавіші клавіатури.
3. На зарисованій клавіатурі стрілочками вказати рух кожного з пальців до відповідних клавіш.
4. Зарисувати додаткову цифрову клавіатуру на чистому аркуші паперу формату А4.
5. Виписати, якими пальцями натискаються клавіші цифрової клавіатури.
6. На зарисованій клавіатурі стрілочками вказати рух кожного з пальців до відповідних клавіш.
7. Виконайте постановку рук на основну позицію клавіатури.
8. Виконайте вправи із виконання натискання на клавіші.
9. Виконайте постановку рук на основну позицію цифрової клавіатури.
10. Виконайте вправи із здійснення натискань на клавіші.
11. Виконайте вправу, що полягає у виконанні натискань по черзі на всі клавіші основної та додаткової клавіатур у редакторі Word не менше 5 разів.
12. Збережіть результати та завершіть роботу редактора.

Контрольні питання

1. Як здійснюється постановка рук на позицію основної клавіатури?
2. Як здійснюється постановка рук на позицію цифрової клавіатури?
3. Які ви знаєте вправи для відпрацювання натискань?
4. Назвіть критерії оцінювання швидкості та якості набору текстів.
5. Для чого існують виступи на клавішах А та О?
6. На які частини умовно розділена клавіатура?
7. Які додаткові клавіші існують на мультимедійних клавіатурах?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2. ВИВЧЕННЯ ОСНОВНОГО І ВЕРХНЬОГО РЯДІВ КЛАВІАТУРИ

Мета і задачі: ознайомлення з основним і верхнім рядами клавіатури, а також відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців по цих рядах.

Теоретичні відомості і методичні вказівки (підрозділи 2.1–2.6).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

1. Виконайте наведені нижче вправи щодо набору символів та слів на клавіатурі у редакторі Word.

Вправа 1.

ід
ід
фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж
фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж
дав два вал лов лад ода віл вол дол жав
дав два вал лов лад ода віл вол дол жав

Вправа 2.

овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід
овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід
овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід
овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід овід
овід овал жало вода ждав лежа вожа лава івол ліво

Вправа 3.

рада рвав форд фара арфа плід двір
арап алое орла орда лава долі ідол
плод плов пора жара двір фора лорд
рада рвав форд фара арфа плід двір
арап алое орла орда лава долі ідол
плод плів пора жара двір фора лорд

Вправа 4.

олово олово олово олово олово олово олово олово олово олово
олово олово олово олово олово олово олово олово олово олово
олово вдова фалда давав вліво влада
дал вал лад віл ода вів жал два лов дол дож

Вправа 5.

дал вал лад віл ода вів жал два лов дол дож
дал вал лад віл ода вів жал два лов дол дож
дал вал лад віл ода вів жал два лов дол дож
жало ждав овал вода ложа овод овал вожа
лава вліво влада олово вдова фалда давав

Вправа 6.

провід від підвал вал прорва віл плавав дав
вправо дар вражда два фарфор дож довіра
рад долар рід пропав вал правда вар повар
провід від підвал вал прорва віл плавав дав
вправо дар вражда два фарфор дож довіра
рад долар рід пропав вал правда вар повар

Вправа 7.

код гол гоп ків наш над ура ера газ їду їде
щур іра зір дощ пуд хор рій вій ніж хол
ура щур ціп зал цап йод зав зло йог жах
хор гад дно ход цуг фон рев вуж газ
галл град граф гора герц ковш кадр кожа
кора кава край їдок їхав шука горі фура рана
фрак нора ніша ціна зонд хол кіно зіна жару

Вправа 8.

ап ор ае ае ае ап ор он он он ап ор пе пе пе ап ор рн рн рн
а п е о р н а п е о р н а п е о р н а п е о р н а п е о р н
г р а н р о г а гран рога гран рога гран рога гран рога

Вправа 9.

ак ог ае ог ак он ае он пк рг пе рг пк рн пе рн акае огон
а к а е а п о г о н о р а е а к о н о г а е а к о н о г а
п е н а н е р в пена нерв пена нерв пена нерв пена нерв
н е г а в е р а нега вера нега вера нега вера нега вера
а к а е а п о г о н о р а к а е а п о г о н о р а к а е о г н а е к о н г
ф е н о л в а г о н фенол вагон фенол вагон фенол вагон

Вправа 10.

а к а е а п о г о н о р а к а е а п о г о н о р а к а е о г н а е к о н г
к а н в а о к е а н канва океан канва океан канва океан
в е н о к п е н а л венок пенал венок пенал венок пенал
ф е н о л в а г о н фенол вагон фенол вагон фенол вагон
н о р к а г о п а к норка гопак норка гопак норка гопак
н о р к а г о п а к норка гопак норка гопак норка гопак

Вправа 11.

фывап ролдж ак ае ап ог он ор ке нг ек гн акеп огнр
ж а р г о н п р о л о г фаргон пролог фаргон пролог
п л а н е р к а л е к а планер калека планер калека
о г о н е к о г а р о к огонек огарок огонек огарок
д е р е в о к а н а в ы дерево канавы дерево канавы

Вправа 12.

л е г е н д а л о г о п е д легенда логопед легенда логопед
п е д а г о г п р е д л о г педагог предлог педагог предлог
н а г р а д а к о н е в о д награда коневод награда коневод
ж о н г л е р к а р а в а н жонглер караван жонглер караван

Вправа 13.

г о н д о л а гондола гондола гондола гондола гондола
к а р а в а н караван караван караван караван караван
к о л е н к о р коленкор коленкор коленкор коленкор
п р е г р а д а преграда преграда преграда преграда
ф о н о г р а ф фонограф фонограф фонограф фонограф
н е п р а в д а неправда неправда неправда неправда
в о р о н е н о к вороненок вороненок вороненок
п р о в о л о к а проволока проволока проволока

Вправа 14.

в у в у в у лш лш лш ва ау ло ош ак ву ог лш ку гш у ш у ш
ф у р а к а ш а фура каша фура каша фура каша фура каша
у ш к о ш л а к ушко шлак ушко шлак ушко шлак ушко шлак
п у н ш ш а р ж пунш шарж пунш шарж пунш шарж пунш шарж
п р у д ф а р ш пруд фарш пруд фарш пруд фарш пруд фарш

Вправа 15.

ш е л к у г о л шелк угол шелк угол шелк угол шелк угол
п а у к ш н у р паук шнур паук шнур паук шнур паук шнур
д у г а ш к а ф дуга шкаф дуга шкаф дуга шкаф дуга шкаф
г р о ш д у л о грош дуло грош дуло грош дуло грош дуло

Вправа 16.

р у к а в к о ш к а рукав кошка рукав кошка рукав кошка
а к у л а ш к о л а акула школа акула школа акула школа
к у р о к ш а л а ш курок шалаш курок шалаш курок шалаш
г у д о к ш п о р а гудок шпора гудок шпора гудок шпора
д у г а ш к а ф дуга шкаф дуга шкаф дуга шкаф дуга шкаф
п р у д ф а р ш пруд фарш пруд фарш пруд фарш пруд фарш

Вправа 17.

п у ш к а п ы ш к а пушка пышка пушка пышка пушка пышка
к у л о н н а к а л кулон накал кулон накал кулон накал
р у к а в п ш е н о рукав пшено рукав пшено рукав пшено
ш у р у п у к л о н шуруп уклон шуруп уклон шуруп уклон

Вправа 18.

ф у р г о н п р о ш е л фургон прошел фургон прошел
у п р а в а ш а р а д а управа шарада управа шарада
п у г а л о к р о ш к а пугало крошка пугало крошка
п у р п у р ш а ф р а н пурпур шафран пурпур шафран

Вправа 19.

ы ц д щ ы ц д щ ы ц д щ ву лш ак ог ы ц д щ ву ак лш ог д щ ц щ
л е щ ц е п лещ цеп щуп цуг лещ цеп щуп цуг лещ цеп
р о щ а ц е н а роша цена роша цена роша цена роша цена
о в ц а щ у к а овца щука овца щука овца щука овца щука
ж р е ц ж н е ц жрец жнец жрец жнец жрец жнец жрец жнец
к л е щ ц а ц а клещ цаца клещ цаца клещ цаца клещ цаца

Вправа 20.

ш в е ц в е к о швец веко швец веко швец веко швец веко
щ у к а щ е п а щука щепка щука щепка щука щепка щука щепка
щ е к а ц е н а щека цена щека цена щека цена щека цена

Вправа 21.

п е р е ц к у п е ц перец купец перец купец перец купец
щ е н о к ц а п ф а щенок цапфа щенок цапфа щенок цапфа
щ е п к а ц е д р а щепка цедра щепка цедра щепка цедра
п р а щ а к о н е ц праща конец праща конец праща конец

Вправа 22.

щ е г о л ц ы г а н щегол цыган щегол цыган щегол цыган
р а н е ц к в а р ц ранец кварц ранец кварц ранец кварц
г у ц у л ц ы г а н гуцул цыган гуцул цыган гуцул цыган

Вправа 23.

ф й ж з ф й ж з ф й ж з ф й ж з й ф з ж й ф з ж й ж з ф й ж
й о д з о в йод зов йод зов йод зов йод зов йод зов йод
л а й в о з лай воз лай воз лай воз лай воз лай воз лай
р а й р а з рай раз рай раз рай раз рай раз рай раз рай
й о г з а л йог зал йог зал йог зал йог зал йог зал йог

Вправа 24.

л о з а в а з а лоза ваза лоза ваза лоза ваза лоза ваза
д о з а к о з а доза коза доза коза доза коза доза коза
у к а з р о з а указ роза указ роза указ роза указ роза
у з е л ж е з л узел жезл узел жезл узел жезл узел жезл

Вправа 25.

з л о й з н о й злой зной злой зной злой зной злой зной
к р е з з в о н крез звон крез звон крез звон крез звон
з о л а ф а з а зола фаза зола фаза зола фаза зола фаза
з н а й з р е й знай зрей знай зрей знай зрей знай зрей

Вправа 26.

г а й к а ш е й к а гайка шейка гайка шейка гайка шейка
л а к е й ш а й к а лакей шайка лакей шайка лакей шайка
ж о к е й л е й к а жокей лейка жокей лейка жокей лейка

Вправа 27.

з а н о з а з л о д е й заноза злодей заноза злодей
з е в а к а п р о щ а й зевака прощай зевака прощай
в о й л о к в о к з а л войлок вокзал войлок вокзал

Вправа 28.

о з о р н о й озорной озорной озорной озорной озорной
п р о к а з ы проказы проказы проказы проказы проказы
п е р е з в о н перезвон перезвон перезвон перезвон
з а д о р н ы й задорный задорный задорный задорный
з а д а н н ы й заданный заданный заданный заданный
д о з о р н ы й дозорный дозорный дозорный дозорный

Вправа 29.

запруда не выдержала напора воды
шла погрузка зерна в вагоны
шоколад недолго лежал на полке
прошлый раз она не опоздала на урок
около завода зеленела роща

Вправа 30.

жз жх жз жх жз жх зж хж зж хж з ж х ж з ж х ж з ж х з х
у х а у х о уха ухо уха уха уха уха уха уха уха уха
п у х х о р пух хор пух хор пух хор пух хор пух хор пух
х о д ц е х ход цех ход цех ход цех ход цех ход цех ход
з а н м о х зан мох зан мох зан мох зан мох зан мох зан

Вправа 31.

ж з ж х ж з ж х ж з х ж з х ж з ж х з х з ж х з ж х ж з
в е х а с о х а вежа соха вежа соха вежа соха вежа соха
х р о м с л у х хром слух хром слух хром слух хром слух
у р о д х р а м урод храм урод храм урод храм урод храм
м у х а х м у р муха хмур муха хмур муха хмур муха хмур

Вправа 32.

с у х о й г о р о х сухой горох сухой горох сухой горох
п а х т а к у х н я пахта кухня пахта кухня пахта кухня
с а х а р х л ы с т сахар хлыст сахар хлыст сахар хлыст
о х о т а п е т у х охота петух охота петух охота петух

Вправа 33.

к о л х о з х о к к е й колхоз хоккей колхоз хоккей
о х а п к а п р о х о д охалка проход охалка проход
с у х а р ь о х р а н а сухарь охрана сухарь охрана
в о с х о д х л о п о к восход хлопок восход хлопок

Вправа 34.

ж э ж э жэ жэ жэ э ж э ж жэ жх жэ жз жх жэ жэ
э с с е э п о с эссе эпос эссе эпос эссе эпос эссе эпос
п о э т э т о т поэт этот поэт этот поэт этот поэт этот
э ф е с э т а ж эфес этаж эфес этаж эфес этаж эфес этаж
а л о э э ф и р алоэ эфир алоэ эфир алоэ эфир алоэ эфир

Вправа 35.

э т и к а э к р а н этика экран этика экран этика экран
к а н о э э с к и з каноэ эскиз каноэ эскиз каноэ эскиз
э л и т а э п о х а элита эпоха элита эпоха элита эпоха

Вправа 36.

э п и л о г э т а н о л эпилог этанол эпилог этанол
э л л а д а э т и к е т эллада этикет эллада этикет
э х о л о т с и л у э т эхолот силуэт эхолот силуэт
э ш е л о н э ф ф е к т эшелон эффект эшелон эффект

Вправа 37.

э п и г р а ф эпиграф эпиграф эпиграф эпиграф
э л и к с и р эликсир эликсир эликсир эликсир эликсир
э л е м е н т элемент элемент элемент элемент
э п и к р и з эпикриз эпикриз эпикриз эпикриз
э к в а т о р экватор экватор экватор экватор
э с к а д р а эскадра эскадра эскадра эскадра

Вправа 38.

жз жх жъ жэ зж хж ъж эж з ж х ж ъ ж э ж з х ъ э з х ъ э
ж з ж х ж ъ ж э ж з х э ъ ж э ъ х ъ з ъ э ъ ж х ъ з э ъ
в ъ е з д с ъ е з д вьезд съезд вьезд съезд вьезд съезд
о б ъ е к т с ъ е м к а объект съемка объект съемка
с у б ъ е к т субъект субъект субъект субъект субъект
п о д ъ е з д подъезд подъезд подъезд подъезд подъезд
о б ъ е к т и в объектив объектив объектив объектив
о б ъ е м н ы й объемный объемный объемный объемный

Вправа 39.

fj
fj
dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk dk
dk
sl
sl
a;
a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a; a;

Вправа 40.

gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas
gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas gas
gas dag gal gag had lah
fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug
fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug fug
fug auk flu sea kef see lug sue fee age
us jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus
jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus jus
jus lea led dee lee keg gel due

Вправа 41.

seek seek seek seek seek seek seek seek seek seek seek seek
seek seek seek seek seek seek seek seek seek seek seek seek
seek shed gulf dale feed deaf shea feul gull shell sheaf shelf flue
kulak kulak kulak kulak kulak kulak kulak kulak kulak
kulak kulak kulak kulak kulak kulak kulak kulak kulak
tufty tufty tufty tufty tufty tufty tufty tufty tufty tufty
tufty tufty tufty tufty tufty tufty tufty tufty tufty tufty
tufty keyed leaky lusty fluty flute asset reset regret adult after agree

Вправа 42.

sift sift sift sift sift sift sift sift sift sift sift sift sift
sift sift sift sift sift sift sift sift sift sift sift sift sift

sift dyad talk tufa suet raft lute arty duty
ak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak
yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak yak
yak ark aye fur aft key fay leu gay fey lea ray ret jug let

Вправа 43.

okay okay okay okay okay okay okay okay okay okay okay okay
okay okay okay okay okay okay okay okay okay okay okay okay
okay rowdy away fail fair file
aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid
aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid aid
aid fid sos his sot qua wig wit let two the ago air few
aid fid sos his sot qua wig wit let two the ago air few

Вправа 44.

addition addition addition addition addition addition addition addition
addition addition addition addition addition addition addition addition
addition adjust alright
addition adjust alright
affair affair affair affair affair affair affair affair affair
affair affair affair affair affair affair affair affair affair
affair again allow aware award awful faith false

2. Завантажте програму «СОЛО на клавіатурі» та виконайте всі відповідні вправи, що стосуються основного та верхнього рядів клавіатури.

Контрольні питання

1. Які особливості навчання сліпому десятипальцевому методу друку на початковому етапі?
2. Як потрібно здійснювати імітувальні рухи до клавіш клавіатури?
3. Які тренувальні рухи потрібно робити, щоб впевнено ставити руки на клавіатуру?
4. Як натискається клавіша пробілу?
5. Що розуміють під поняттям вихідної позиції?
6. Правила виконання натискань на клавіші основного ряду.
7. Правила виконання натискань на клавіші верхнього ряду.
8. Які літери найпростіше натискувати на клавіатурі і чому?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3. РОБОТА З ТРЬОМА РЯДАМИ КЛАВІАТУРИ

Мета і задачі: ознайомлення з основним, нижнім та верхнім рядами клавіатури, а також відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців по цих рядах.

Теоретичні відомості і методичні вказівки (розділ «Рух пальців по рядах клавіатури»).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

1. Виконайте наведені нижче вправи щодо набору символів та слів на клавіатурі у редакторі Word.

Вправа 1.

акт бал вид гід дам екс
жди іди мою йот кіт січ

Вправа 2.

лом мак ніч очі пік раб
сам так вже усі фас хор
рот тік час шум щит

Вправа 3.

сама злив туга муза боса юрта яхта ціпи фари гори ваги диня
ясла ярий якщо сіль звик біль борг чари води люба мати рота
ціпи фата ножі пиво скіф сума жито доля мить чудо жбан юрба

Вправа 4.

водоспад водоспад водоспад водоспад водоспад водоспад
водоспад водоспад водоспад водоспад водоспад водоспад
водоспад вороги частував кисень волосся
наодинці географія вересень вечір тополі заняття
виноград вістівниця вікно цвяхи жито оренда перегін
затишок весілля заграва велич насіння олія лопата

Вправа 5.

таємниця зозуля цеберко місяць вдень заграва лопата
черешня чаклунка толока щирий дупло заколот ватага
опеньок парасолька квасоля возик думай поліпшений
тарзан молочний мовчазний васильки темно темрява

вчитель вчитель вчитель вчитель вчитель вчитель вчитель вчитель
вчитель вчитель вчитель вчитель вчитель вчитель вчитель вчитель
вчитель відповідь планета робота зозуля чарівний математика
велокрос зорепад відродив чоботар парадокс ясноокий кросворд
майдан осінь фанфари чужий обдарована колиска троянда блакитний
поле повінь барвінок толока зорепад цивільний момент троянда

Вправа 6.

таємниця черешня опеньок тарзан вчитель велокрос майдан поле
таємниця черешня опеньок тарзан вчитель велокрос майдан поле
таємниця черешня опеньок тарзан вчитель велокрос майдан поле
таємниця черешня опеньок тарзан вчитель велокрос майдан поле
зозуля чаклунка парасолька молочний відповідь зорепад осінь повінь
цеберко толока квасоля мовчазний планета відродив чужий барвінок
місяць щирий возик васильки робота чоботар обдарована толока
вдень дупло думай темно зозуля парадокс колиска зорепад
заграва заколот поліпшений темрява чарівний ясноокий троянда
лопата ватага математика кросворд блакитний художній фільм

Вправа 7.

ам ай ам ай ам ай от об от об от об ам ай от об м и т ь
т и т р р и т м титр ритм титр ритм титр ритм титр ритм
т м и н н и т ь тмин нить тмин нить тмин нить тмин нить
м и н а т и н а мина тина мина тина мина тина мина тина
т е н ь т и ш ь тень тишь тень тишь тень тишь тень тишь

Вправа 8.

т и г р т о р г тигр торг тигр торг тигр торг тигр торг
ц е п ь з и м а цепь зима цепь зима цепь зима цепь зима
т о р т п о р т торт порт торт порт торт порт торт порт
г р о т п и т ь грот пить грот пить грот пить грот пить

Вправа 9.

м о т о р т и т а н мотор титан мотор титан мотор титан
в а т и н р т у т ь ватин ртуть ватин ртуть ватин ртуть
л и м а н л и м о н лиман лимон лиман лимон лиман лимон
р о м а н к а м и н роман камин роман камин роман камин

Вправа 10.

к о м и к р и ф м ы комик рифмы комик рифмы комик рифмы
т р о п а т о м а т тропатомат тропатомат тропатомат
т и м о л т а п и р тимол тапир тимол тапир тимол тапир
м а к е т т и п а ж макет типаж макет типаж макет типаж

Вправа 11.

в а м п и р т р о т и л вампир тротил вампир тротил
в а р и т ь в ы м ы т ь варить вымыть варить вымыть
ц у н а м и м и н у т а цунами минута цунами минута
т р и у м ф д и к т о р триумф диктор триумф диктор

Вправа 12.

т р а в м а травма травма травма травма травма
м и н о г а минога минога минога минога минога
п р и т о н притон притон притон притон притон
т р и т о н тритон тритон тритон тритон тритон
п р и м а т примат примат примат примат примат
м о н т а ж монтаж монтаж монтаж монтаж монтаж

Вправа 13.

т р а к т а т трактат трактат трактат трактат трактат
т р а к т и р трактир трактир трактир трактир трактир
т р а м в а й трамвай трамвай трамвай трамвай трамвай
т е т р а д ь тетрадь тетрадь тетрадь тетрадь тетрадь
п и л о т а ж пилотаж пилотаж пилотаж пилотаж пилотаж
п р и т в о р притвор притвор притвор притвор притвор
т е т е р е в тетерев тетерев тетерев тетерев тетерев
м о л о д е ц молодец молодец молодец молодец молодец

Вправа 14.

т и п о г р а ф типограф типограф типограф типограф
м а ш и н и с т машинист машинист машинист машинист
в и т а м и н ы витамины витамины витамины витамины
г о р и з о н т горизонт горизонт горизонт горизонт
м л а д е н е ц младенец младенец младенец младенец
м и н о т а в р минотавр минотавр минотавр минотавр
т р а ф а р е т трафарет трафарет трафарет трафарет
м а т е р и а л материал материал материал материал

Вправа 15.

в с ы ч в с ы ч в с ы ч л б дю л б дю л б дю ч с б ю ч с б ю ч с б ю
в с ы ч л б дю ч с б ю ч ы с в бл ю д ч ю с б ю б ч с с ю б ч ю
ю б к а д ю й м юбка дюйм юбка дюйм юбка дюйм юбка дюйм юбка дюйм
ю б к а д ю й м юбка дюйм юбка дюйм юбка дюйм юбка дюйм юбка дюйм
б а с ы б л ю з басы блюз басы блюз басы блюз басы блюз басы блюз
б ю р о ч а р ы бюро чары бюро чары бюро чары бюро чары бюро чары
т ю л ь ч а с ы тюль часы тюль часы тюль часы тюль часы тюль часы
т ю л ь ч а с ы тюль часы тюль часы тюль часы тюль часы тюль часы

Вправа 16.

д и ч ь д а ч а д и ч ь д а ч а д и ч ь д а ч а д и ч ь д а ч а д и ч ь д а ч а
б л и н б л и к б л и н б л и к б л и н б л и к б л и н б л и к б л и н б л и к
ю р т а т ю л ь ю р т а т ю л ь ю р т а т ю л ь ю р т а т ю л ь ю р т а т ю л ь
в е с ы л ю д и в е с ы л ю д и в е с ы л ю д и в е с ы л ю д и в е с ы л ю д и

Вправа 17.

к а ю т а м е ч т а к а ю т а м е ч т а к а ю т а м е ч т а к а ю т а м е ч т а
ч е с т ь ч а с т ь ч е с т ь ч а с т ь ч е с т ь ч а с т ь ч е с т ь ч а с т ь
с а ч о к с у ч о к с а ч о к с у ч о к с а ч о к с у ч о к с а ч о к с у ч о к
с д а ч а с ч е т ы с д а ч а с ч е т ы с д а ч а с ч е т ы с д а ч а с ч е т ы

Вправа 18.

б л ю д о б ы ч о к б л ю д о б ы ч о к б л ю д о б ы ч о к б л ю д о б ы ч о к
ч е с т ь ч у к ч а ч е с т ь ч у к ч а ч е с т ь ч у к ч а ч е с т ь ч у к ч а
б о ч к а с а л ю т б о ч к а с а л ю т б о ч к а с а л ю т б о ч к а с а л ю т
ч а с т ь б и т ю г ч а с т ь б и т ю г ч а с т ь б и т ю г ч а с т ь б и т ю г

Вправа 19.

с у д ь б а б ю д ж е т с у д ь б а б ю д ж е т с у д ь б а б ю д ж е т
ч е с у ч а ч е с н о к ч е с у ч а ч е с н о к ч е с у ч а ч е с н о к
о б ы ч а й б а б б и т о б ы ч а й б а б б и т о б ы ч а й б а б б и т
ч у ч е л о с о б а к а ч у ч е л о с о б а к а ч у ч е л о с о б а к а

Вправа 20.

б р и ч к а б о р д ю р б р и ч к а б о р д ю р б р и ч к а б о р д ю р
б у б л и к б р о с о к б у б л и к б р о с о к б у б л и к б р о с о к
д ю ж и н а ч и н а р а д ю ж и н а ч и н а р а д ю ж и н а ч и н а р а
ч е л н о к с в е р к а ч е л н о к с в е р к а ч е л н о к с в е р к а

Вправа 21.

к у с о ч е к к у с о ч е к к у с о ч е к к у с о ч е к к у с о ч е к
в е т ч и н ы в е т ч и н ы в е т ч и н ы в е т ч и н ы в е т ч и н ы
ч у в с т в о ч у в с т в о ч у в с т в о ч у в с т в о ч у в с т в о
с ч а с т ь я с ч а с т ь я с ч а с т ь я с ч а с т ь я с ч а с т ь я
с ю р п р и з с ю р п р и з с ю р п р и з с ю р п р и з с ю р п р и з
с в а д ь б а с в а д ь б а с в а д ь б а с в а д ь б а с в а д ь б а
б и н о к л ь б и н о к л ь б и н o k л ь б и н o k л ь б и н o k л ь
ч у ж б и н а ч у ж б и н а ч у ж б и н а ч у ж б и н а ч у ж б и н а

Вправа 22.

б и р ю л ь к и б и р ю л ь к и б и р ю л ь к и б и р ю л ь к и
п р о б и р к а п р о б и р к а п р о б и р к а п р о б и р к а
ч е б у р е к и ч е б у р е к и ч е б у р е к и ч е б у р е к и

б у ж е н и н а буженина буженина буженина буженина
б у д и л ь н и к будильник будильник будильник будильник
б у т е р б р о д бутерброд бутерброд бутерброд бутерброд
ч е б у р а ш к а чебурашка чебурашка чебурашка чебурашка
о б и т а т е л ь обитатель обитатель обитатель обитатель

Вправа 23.

ф я ж . ф я ж . ф я ж . я ф . ж я ф . ж я ф . ж я . я . я . я . я .
я л и к я с л и ялик ясли ялик ясли ялик ясли ялик ясли
м я т а м я с о мята мясо мята мясо мята мясо мята мясо
в о л я я д р о воля ядро воля ядро воля ядро воля ядро
я ш м а я д р о яшма ядро яшма ядро яшма ядро яшма ядро
ялик . ясли . мята . мясо . воля . ядро . яшма . ядро .

Вправа 24.

р о я л ь б а д ь я рояль бадья рояль бадья рояль бадья
л я м к а г р я з ь лямка грязь лямка грязь лямка грязь
я к о р ь м а л я р якорь маляр якорь маляр якорь маляр
т я п к а с а б л я тяпка сабля тяпка сабля тяпка сабля

Вправа 25.

к о л е я ф у р и я колея . фурия . колея . фурия . колея .
я р к и й я с е н ь яркий . осень . яркий . осень . яркий .
с а б л я п е с н я сабля . песня . сабля . песня . сабля .
п я т к а м е с я ц пятка . месяц . пятка . месяц . пятка .

Вправа 26.

в с я к и й п р я м о й всякий . прямой . всякий . прямой .
я н т а р ь я т р а н ь янтарь . ятрань . янтарь . ятрань .
я с т р е б п р я н и к ястреб . пряник . ястреб . пряник .

Вправа 27.

and and and and and and and and and and and
and and and and and and and and and and and
and any bad bag bar bed beg bet big bit bus but buy fan
able able able able able able able able able able able
able able able able able able able able able able able fine
able baby bake ball band bank base beat bell bike blue body book bush debt

Вправа 28.

about about about about about about about about about
about about about about about about about about about
about above adapt alone apart apple bably basic begin board bread enter
airplane airplane airplane airplane airplane airplane airplane airplane

airplane airplane airplane airplane airplane airplane airplane airplane
airplane airport answer ballet basket behind benefit blanket business debate
act act act act act act act act act act act act act act act act
act act act act act act act act act act act act act act act act
act aim arm can cap car cat cow eve
arch arch arch arch arch arch arch arch arch arch arch arch arch
arch arch arch arch arch arch arch arch arch arch arch arch arch
arch back cafe cage call care cent chat club code dive even fact farm film

Вправа 29.

actor actor actor actor actor actor actor actor actor actor
actor actor actor actor actor actor actor actor actor actor
actor admit alive album among black blame clean class clock dance elect
active active active active active active active active active active
active active active active active active active active active active farmer
active account actual admire almost amount aspect balance bedroom capital

Вправа 30.

exam exam exam exam exam exam exam exam exam exam
exam exam exam exam exam exam exam exam exam exam
box box box box box box box box box box box box box
box box box box box box box box box box box box box
sit box fox zoo fix
exact exact exact exact exact exact exact exact exact
expect expect expect expect expect expect expect expect expect
expect expect expect expect expect expect expect expect expect
expect flexible wizard exactly examinate example except excess expense

2. Завантажте програму «СОЛО на клавіатурі» та виконайте всі відповідні вправи, що стосуються трьох рядів клавіатури, за винятком попередньо виконаних вправ.

Контрольні питання

1. Правила виконання натискань на клавіші трьох рядів клавіатури.
2. Поясніть узагальнені правила виконання натискань на клавіші.
3. Особливості розташування клавіш нижнього ряду.
4. Техніка натискання на клавіші нижнього ряду.
5. Які дії потрібно виконувати перед початком виконання вправ щодо трьох рядів клавіатури?
6. Поясніть, як розташовуються ряди англійської клавіатури?
7. Як розподіляються пальці на клавішах основного ряду англійської клавіатури?
8. Що розуміється під додатковими клавішами клавіатури?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4. ВИВЧЕННЯ ЧЕТВЕРТОГО РЯДУ КЛАВІАТУРИ

Мета і задачі: ознайомитись з четвертим рядом клавіатури, рухом пальців до відповідних клавіш та отримати навички набору цифр.

Теоретичні відомості і методичні вказівки (підрозділ 3.1).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

1. Виконайте наведені нижче вправи у редакторі Word.

Вправа 1.

№8 №9 №2 №4 №9 №9 №9 №9 №8 №1 №7 №9
0! 0! 7! 0! 0! 0! 0! 6! 0! 0! 0! 0! 9! 0! 0! 9! 0! 0! 0!
"0 "7 "7 "8 "7 "7 "4 "7"7 "4 "7 "7 "8 "7 "5 "7 "6 "7

Вправа 2.

78; 89; 76; 89; 89; 94; 89; 89; 99; 89; 90; 89; 89;
6% 3% 5% 9% 9% 6% 8% 4% 5% 3% 3% 0%
\5 /5 \2 /2 \6 /6 \9 /9 \3 /3 \5 /5 \5 /5 \3 /2 \5 /5

Вправа 3. Напишіть кожний вираз по 2 рядки:

$4 + 2 = 6;$	$99 - 3 = 96;$	$22 \times 4 = 88;$
$20 : 4 = 5;$	$(54 + 31) = 85;$	$25 / 5 = 5;$
$a : b - a / b;$	$428 + 12 = 440;$	$10 + 12 - 10 \times 10;$
428;	220;	440.

Вправа 4. Напишіть кожний рядок двічі.

№ 95; 25%; $5/2=2,5$; « ____ » _____ 2003р.;

Виноска: (*); Питання?; Чудово!

Вправа 5. Напишіть кожне число по одному рядку, як показано нижче в прикладі.

93 70 82 534 719 385 3 286 4 179 7 95

2 21536 70 56772 492 29 836 34 968

Приклад.

93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93

70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70

82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82 82

Вправа 6.

Гонки – загострення пристрастей, азарт – це завжди захоплююче. Але є люди, яким звичайні гонки на автомобілях, мотоциклах і скутерах здаються справою настільки буденною і нецікавою, що вони самі починають придумувати нові способи проведення гонок. Ось, наприклад, гонки з газонокосарками! Яка там «Формула-1», її пілотам таке і не снилося!

Самі гонки продовжуються 12 годин і проводяться цілий рік в Англії під наглядом Британської асоціації гонок з газонокосарками. Найбільша відстань, пройдена на цих гонках, становить 468 км. Рекорд був встановлений 2 серпня 1992 р. на змаганнях в Уїнс-боро-Гріне.

Вправа 7.

До изобретения в XIX в. систем и механизмов связи сам процесс связи был весьма трудным и медленным. Люди посылали письма друг другу с гонцами или передавали сигналы с помощью барабанов, дыма, костров, церковных колоколов, зеркал. Эти способы были хороши лишь для связи на коротких расстояниях, до дальних пунктов сообщения шли очень долго. Даже после появления пароходов для доставки письма, например, из Европы в Австралию, требовалось несколько месяцев.

Француз Клод Шапп (1763 – 1805) изобрел систему связи, названную телеграфом, что означает «пишу издалека». Она работала следующим образом. На вершинах холмов строили специальные башни. На каждой башне устанавливали особую конструкцию с двумя длинными планками, которые могли принимать 49 положений. Каждое положение соответствовало букве или цифре. Телефонисты передавали сообщения с одной башни на другую. Эта система работала очень успешно.

В 1843 г. американский художник Сэмюэл Морзе (1791 – 1872) изобрел новый телеграфный код, заменивший код Кука и Уитстона. Он разработал для каждой буквы знаки, состоящие из точек и тире. При передаче сообщения длинные сигналы соответствовали тире, короткие – точкам. Морзе устроил демонстрацию своего кода, проложив телеграфный провод длиной 6 км от Балтимора до Вашингтона и передавая по нему новости о президентских выборах. Код Морзе используется и в наши дни.

В 1858 г. Чарлз Уитстон создал систему, в которой оператор с помощью кода Морзе набивал сообщения на длинной бумажной ленте, поступающей в телеграфный аппарат.

Вправа 8.

Гонки – накал страстей, азарт – это всегда увлекательно. Но есть люди, которым обычные гонки на автомобилях, мотоциклах и скутерах кажутся делом настолько привычным, обыденным и неинтересным, что они сами начинают придумывать новые способы проведения гонок. Вот, например, гонки с ... газонокосилками! Какая там «Формула-1», ее пилотам такое и не снилось!

Сами гонки продолжаются 12 часов и проводятся ежегодно в Англии под неусыпным надзором Британской ассоциации гонок с газонокосилками. Самое большое расстояние, пройденное на этих гонках, составило 468 км. Рекорд был установлен 2 августа 1992 г. на соревнованиях в Уинсборо-Грине.

Водопады.

Самый мощный в мире водопад по количеству сбрасываемой воды – Ниагарский – на реке Ниагара в Северной Америке. Его высота составляет 51 метр. А самый высокий в мире водопад (1054 м) – Анхель в Южной Америке, в верховьях реки Чурун. Назван водопад по имени летчика Анхеля, открывшего его в 1935 г.

В далекой Африке, на реке Замбези, есть настоящее чудо природы – грандиозный водопад Виктория. Его открыл в 1855 г. английский путешественник Давид Ливингстон и назвал в честь английской королевы. Ширина этого водопада составляет 1800 метров, а высота – 120 метров. Шум воды слышен за 25 километров, а еще дальше, километров за 40, видно высокое облако водяной пыли.

Вправа 9.

Напишіть кожную стрічку двічі.

№ 95; 25%; $5/2=2,5$; « » 2003 г.; Сноска: (*);

Вправа 10.

12 апреля – День космонавтики. Расчетный счет предприятия № 4598. В воинскую часть № 12754 пришел приказ № 117. Школьникам задали задачи № 22 – 25; № 27; № 30. Мультфильм продолжался 1/2 часа. Скорость автомобиля возросла в 2,5 раза. В 10-й раз проводились традиционные соревнования.

Контрольні питання

1. Назвіть клавіші четвертого ряду клавіатури.
2. Як розподіляються пальці між клавішами четвертого ряду клавіатури?
3. Як необхідно розташовувати пальці при друкуванні багатозначних чисел?
4. Яким чином можна друкувати цифри, не використовуючи четвертий ряд клавіатури?
5. Особливості друкування римських цифр.
6. Як потрібно використовувати клавішу Num Lock?
7. Для чого використовується нижня клавіша «.» цифрової клавіатури?
8. Для чого використовуються клавіші цифрової клавіатури з позначеними на них стрілочками?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5. НАПИСАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ

Мета і задачі: ознайомлення з клавішею Shift та особливостями її використання при написанні великої літери.

Теоретичні відомості і методичні вказівки (підрозділ 2.9).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

1. Виконайте наведені нижче вправи щодо набору символів та слів на клавіатурі у редакторі Word.

Вправа 1.

Зелене поле вранці покривається туманом.
Зелене поле вранці покривається туманом.
Зелене поле вранці покривається туманом.
Зелене поле вранці покривається туманом.
Блакитне небо завмерло над головою.
Учора ввечері мандрівники покинули місто.
Зайди сьогодні до мене на обід.
Черговий відступив на два кроки назад.
Моя сусідка бачила все з початку і до кінця.
Вайлуватий ведмідь повернувся до мене.
Зачарована дівчина дивилася услід хлопцеві.
Величезна акула запливла до гавані.
Туристам запропонували повернутися до готелю.

Вправа 2.

Як старі співають, так молоді цвірінькають.
Діти – як деревце: поки молоде, то й гнеться.
Людина доти людина, поки свого слова дотримує.
Краще годину подумати, ніж цілий вік тужити.
У кого чисте сумління, тому й грім не страшний.
Добрый господар працює, мудра жінка господарює.
Не навчишся слухати, не вмітимеш і розповідати.
Хто забуває про малу послугу, не вартий великої.
Не той майстер, хто почне, а той, хто закінчить.
Вивчивсь аж по шию, а до голови нічого не попало.

Вправа 3.

Могутня ріка несла свої води до Чорного моря.
Дідусь мріяв добратися до Києва.

Моя мама народилася в Карпатах.
Загін йшов на Захід.
Західна Європа чекає українських фахівців.
Наближається свято Великодня.
Завітайте до нас у Васильки.
До Львова поїзд прийшов вночі.
Місто Москва приймає усіх бажаючих.
Великий Дніпро розлився навколо Києва.

Вправа 4.

Напишіть назву міст по десять разів, використовуючи клавішу Shift.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, МОСКВА, ВОРОНЕЖ, ВЕЛИКИЙ НОВГОРОД,
НИЖНИЙ НОВГОРОД, ВОЛГОГРАД, ПЕНЗА, ОРША, ПИКАЛЕВО,
ПУШКИН, ПАВЛОВСК, ГАТЧИНА, СЕРПУХОВ, ОМСК,
НОВОСИБИРСК, ВЫШНИЙ ВОЛОЧЕК, КАЛУГА, РУЗА, ПАРИЖ, РИМ,
БЕРЛИН, ДРЕЗДЕН.

Вправа 5.

Напишіть назви міст десять разів, використовуючи клавішу Shift.

Санкт-Петербург, Москва, Воронеж, Великий Новгород, Нижний Нов-
город, Волгоград, Пенза, Орша, Пикалево, Пушкин, Павловск, Гатчина,
Серпухов, Омск, Новосибирск, Вышний Волочек, Калуга, Руза, Париж,
Рим, Берлин, Дрезден.

Вправа 6.

Надрукуйте приказки по два рази. Спочатку прочитайте ці приказки,
запам'ятайте їх, потім друкуйте.

Уча других, мы учимся сами.

Надо много учиться, чтобы знать хоть немного.

В труде разгадка долголетия.

Силы, не освежаемые трудом, тупеют.

Делу время – потехе час.

Краткость приятна, когда она сочетается с ясностью.

Язык должен быть прост и изящен.

Вправа 7.

Напишіть кожен рядок по п'ять разів.

Аксаков, Белинский, Вершигора! Гладков: Добролюбов.

Жуковский! Заварыкин? Исаковский: Каверин, Липатов.

Есенин, Чехов, Гамзатов, Долматовский, Паустовский.

Маршак; Блок! Жаров, Короленко? Кожевников, Катаев.

Вправа 8.

Многочисленные территориальные споры между различными государствами из-за прохождения границ выглядят достаточно нелепо на фоне новейшего открытия западных ученых, которые установили, что все шесть материков Земли постепенно «стягиваются» в единое целое. Хотя уже достаточно давно было известно, что гигантские плиты, на которых лежат материки, находятся в движении, однако, согласно опубликованным в Лондоне сенсационным отчетам Университета штата Техас, громадные тектонические силы толкают материки навстречу друг другу.

Математические модели показывают, что уже в ближайшие 40 млн лет исчезнет Средиземное море. На месте Турции, Италии, Греции и южной Франции образуется горная система, высота которой превзойдет Тибет.

В выгодном положении окажется Россия, которая лежит на периферии этих процессов и фактически не пострадает.

Более сложная судьба ожидает Америку – первоначально она будет отдаляться от Европы и Африки из-за расширения Атлантического океана. Однако затем дно Атлантического океана расколется, его южная часть начнет погружаться в «земные глубины». В итоге северная часть Америки будет «присоединена» к юго-западной оконечности Африки, а южная – к Азии в районе Индокитая.

Вправа 9.

A rat, a bat, a cat.

A bat, a cat, a ret.

A pen and a hen.

A cat and a rat.

A hat and a car.

A rat and a bat.

Контрольні питання

1. З якою метою при друкуванні тексту використовується клавіша Shift?
2. В якому місці на клавіатурі розташовується клавіша Shift?
3. Які пальці натискають клавішу верхнього регістру?
4. Яким чином здійснюється рух пальців до клавіш верхнього регістру?
5. Які знаки друкуються при одночасному натисканні клавіш Shift та коми?
6. Які дії необхідно виконати при друкуванні заголовка або частини тексту великими літерами?
7. Призначення клавіші Caps Lock.
8. Яким чином використовується клавіша Shift?
9. Вкажіть місце розташування клавіші Caps Lock.
10. Які пальці натискають клавішу Caps Lock?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6. НАПИСАННЯ ЦИФР

Мета і задачі: ознайомлення з особливостями написання арабських, римських цифр та арифметичних виразів.

Теоретичні відомості і методичні вказівки (розділ «Написання цифр, буквено-цифрових позначень та формул»).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

1. Виконайте наведені нижче вправи у редакторі Word.

Вправа 1.

93
70
82
534 534 534 534 534 534 534 534 534 534 534 534 534 534 534 534
719 719 719 719 719 719 719 719 719 719 719 719 719 719 719
385 385 385 385 385 385 385 385 385 385 385 385 385 385 385
3
286 286 286 286 286 286 286 286 286 286 286 286 286 286 286
4
179 179 179 179 179 179 179 179 179 179 179 179 179 179 179
7
952 952 952 952 952 952 952 952 952 952 952 952 952 952 952
21
536 536 536 536 536 536 536 536 536 536 536 536 536 536 536
70
567 567 567 567 567 567 567 567 567 567 567 567 567 567 567
72
492 492 492 492 492 492 492 492 492 492 492 492 492 492 492
29
836 836 836 836 836 836 836 836 836 836 836 836 836 836 836
34
986 986

Вправа 2.

Поїзд повинен пройти за дві доби дорогу 1529 км. Міст зібрали з 10-метрових прогонів. 125-тисячна армія наступала на противника. Квартира розташована на 11-му поверсі будинку. Двоє учасників змагання фінішували одночасно. Довжина труби 1220 мм, товщина стінки 22 мм. Учням задали вивчити 1, 2, 3-й параграфи. Ботаніку школярі вивчають в 5-му класі.

Швидкість автомобіля перевищувала 80 км/год. У 12-й раз проводилася олімпіада з математики. Дохід від продажу становив 1 274 893 гривень. Бінокль мав 10-кратне збільшення. Продуктивність змішувача – 7м³ бетону за годину. Він виступав на змаганнях під 6-м номером.

Вправа 3.

Корабль «Титаник» был спущен на воду 31 мая 1911 года в Белфасте (Великобритания). В то время это был самый большой в мире корабль. Его длина составляла 268 метров, ширина – 28,2 метра, осадка – 10,54 метра, а расстояние от киля до верха дымовых труб – 54 метра (высота 18-этажного дома). Он имел 11 палуб, соединенных между собой 9 электрическими лифтами.

Водоизмещение этого гиганта составляло 46 300 тонн, а предельная скорость равнялась 25 узлам. «Титаник» имел двойное дно, корпус был разделен на 16 отсеков с 15-ю водонепроницаемыми переборками, которые в случае затопления должны были спасти корабль.

«Титаник» был поистине плавучим дворцом. Билеты на него стоили бешеных денег: в первый класс – 4350 долларов (в переводе на нынешний курс это примерно 50 000 долларов). Естественно, на этом корабле собрался весь высший свет того времени. В свой первый и последний рейс корабль принял на борт более полутора десятков миллионеров (среди которых был самый богатый человек Америки – Джон Джекоб Астор).

Свое роковое плавание корабль-гигант начал 11 апреля 1912 года. В тот момент на нем находилось в общей сложности около 2200 человек.

В результате столкновения с айсбергом «Титаник» потерпел крушение и пошел ко дну. Остатки корабля и сейчас находятся на глубине 3800 метров в 1000 миль от американского города Бостон и в 385 милях к югу от Ньюфаундленда.

Вправа 4.

1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I 1 – I
2 – II 2 – II 2 – II 2 – II 2 – II 2 – II 2 – II 2 – II 2 – II 2 – II 2 – II
3 – III 3 – III 3 – III 3 – III 3 – III 3 – III 3 – III 3 – III 3 – III 3 – III
4 – IV 4 – IV 4 – IV 4 – IV 4 – IV 4 – IV 4 – IV 4 – IV 4 – IV 4 – IV
5 – V 5 – V 5 – V 5 – V 5 – V 5 – V 5 – V 5 – V 5 – V 5 – V 5 – V
6 – VI 6 – VI 6 – VI 6 – VI 6 – VI 6 – VI 6 – VI 6 – VI 6 – VI 6 – VI
7 – VII 7 – VII 7 – VII 7 – VII 7 – VII 7 – VII 7 – VII 7 – VII 7 – VII
8 – VIII 8 – VIII 8 – VIII 8 – VIII 8 – VIII 8 – VIII 8 – VIII 8 – VIII 8 – VIII
9 – IX 9 – IX 9 – IX 9 – IX 9 – IX 9 – IX 9 – IX 9 – IX 9 – IX 9 – IX
10 – X 10 – X 10 – X 10 – X 10 – X 10 – X 10 – X 10 – X 10 – X

Вправа 5.

1470 14704014701774 4107074101
4710 14104017711704 4710170417

1177	10047077011440	4014774410
4717	10077071471770	4117777410
7040	14407011444710	4770170014
4170	17714014407147	4410770777
4107	17140074177777	4144070441

Вправа 6.

35+25	45-25	5+8-4+314+96	48-23	3+5+9-3
45+45	88-56	56+23-575+32	64-23	2+87-5-6
89+87	87-12	41-23+856+96	99-33	2+6-4+51
55+44	69-53	78-23+489+56	89-45	87-5-6+7
64+45	55-33	65-41+854+56	69-21	45+5-6-8
25+52	75-66	23+41-689-87	87-12	41-23+8

Вправа 7.

5282	252/8	225888822	58/28	55222
2582	85/25	282828825	55/82	52552
8525	825/8	255855522	228/8	85282
8255	82/25	288255882	588/2	88255
8258	52/28	228855228	852/2	82585
8855	88/25	528822582	85/25	28282
5882	25/82	258282882	582/8	52552
8582	258/5	852585528	255/8	22885
2858	858/2	528588255	882/5	55828

Вправа 8.

96,33	36*933696336,96	6*36963393
36,93	39*333963636,96	93*6996369
36,96	33*693669939,99	9*36993639
6,936	36*663363966,99	963*699663
3,669	66*996936999,63	99*3693369
63,36	639*36693669,36	969*396633
36,99	69*366396936,96	33*6936699
99,33	6*993339969366	33*6936699
6,936	9*636693369993	36*9633369
39,63	39*69363936396	63*6963963
963,9	63*33936333996	9*36363396

Вправа 9.

Кв. № 236 Кв. № 236 Кв. № 236 Кв. № 236 Кв. № 236 Кв. № 236
 Будинок № 48а Будинок № 48а Будинок № 48а Будинок № 48а

Вправа 10. Надрукуйте формулу за допомогою Equation Editor.

$$\frac{N \cos \frac{N\Delta\varphi_0}{2}}{\cos \frac{\Delta\varphi_0}{2}} = N$$

Вправа 11.

№ 95; № 95; № 95; № 95; № 95; № 95; № 95; № 95; № 95; № 95;
 §3
 25%; 25%; 25%; 25%; 25%; 25%; 25%; 25%; 25%; 25%; 25%; 25%;
 5°

Вправа 12.

4 + 2 = 6;	99-3 = 96;	22×4 = 88;
20 : 4 = 5;	(54 + 31) = 85;	25/5 = 5;
a: b - a/b;	428+ 12 = 440;	10+12-10×10;
428; 220; 440.		

Notable Presidents of IEEE and its founding organizations include Elihu Thomson (AIEE, 1889–1890), Alexander Graham Bell (AIEE, 1891–1892), Charles Proteus Steinmetz (AIEE, 1901–1902), Lee De Forest (IRE, 1930), Frederick E. Terman (IRE, 1941), William R. Hewlett (IRE, 1954), Ernst Weber (IRE, 1959; IEEE, 1963), and Ivan Getting (IEEE, 1978).

2. Завантажте програму «СОЛО на клавіатурі» та виконайте всі відповідні вправи, які стосуються написання цифр.

Контрольні питання

1. Яким чином пишуться буквено-цифрові позначення?
2. Правила запису порядкових числівників.
3. Як завантажити додаток Equation Editor?
4. Для чого застосовується додаток Equation Editor?
5. Які існують способи написання індексів?
6. Яким чином у документі можна записувати хімічні формули?
7. Як у документі надрукувати знак параграфа?
8. Як у документ вставити знак номера?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7. ДРУКУВАННЯ ЗВ'ЯЗНОГО ТЕКСТУ

Мета і задачі: ознайомлення з особливостями створення текстів, враховуючи швидкість їх написання та кількість допущених при цьому помилок.

Теоретичні відомості і методичні вказівки (розділ «Друкування тексту. Оформлення надрукованих робіт»).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

1. Виконайте наведену нижче вправу у редакторі Word.

Вправа 1.

Корабель «Титанік» був спущений на воду 31 травня 1911 року в Белфасті (Великобританія). У той час це був найбільший в світі корабель. Його довжина становила 268 метрів, ширина – 28,2 метра, осідання – 10,54 метра, а відстань від кіля до верху димарів – 54 метри (висота 18-поверхового будинку). Він мав 11 палуб, сполучених між собою 9 електричними ліфтами. Максимальна швидкість цього гіганта дорівнювала 25 вузлів. «Титанік» мав подвійне дно, корпус був розділений на 16 відсіків з 15-ма водонепроникними перегородками, які, в разі затоплення, повинні були врятувати корабель. «Титанік» був воістину плавучим палацом. Квитки на нього коштували «скажених» грошей: у перший клас – 4350 доларів (у перекладі на нинішній курс це приблизно 50 000 доларів). Природньо, що на цьому кораблі зібрався весь вищий світ того часу. У свій перший і останній рейс корабель прийняв на борт більше півтора десятків мільйонерів (серед яких була найбагатша людина Америки – Джон Джекоб Астор). Своє трагічне плавання корабель-гігант почав 11 квітня 1912 року. В той момент на ньому знаходилося 2200 людей. В результаті зіткнення з айсбергом «Титанік» потерпів крах і пішов на дно. Залишки корабля і зараз знаходяться на глибині 3800 метрів в 1000 миль від американського міста Бостон і в 385 милях на південь від Ньюфаундленда.

Вправа 2.

Министерство обороны США посчитало, что на случай войны Америке нужна надёжная система передачи информации. Агентство передовых оборонных исследовательских проектов США (DARPA) предложило разработать для этого компьютерную сеть. Разработка такой сети была поручена Калифорнийскому университету в Лос-Анджелесе, Стэнфордскому исследовательскому центру, Университету штата Юта и Университету штата Калифорния в Санта-Барбаре. Компьютерная сеть была названа

ARPANET (англ. Advanced Research Projects Agency Network), и в 1969 году в рамках проекта сеть объединила четыре указанных научных учреждения. Все работы финансировались Министерством обороны США. Затем сеть ARPANET начала активно расти и развиваться, её начали использовать учёные из разных областей науки.

Первый сервер ARPANET был установлен 1 сентября 1969 года в Калифорнийском университете в Лос-Анджелесе. Компьютер Honeywell DP-516 имел 24 Кб оперативной памяти. 29 октября 1969 года в 21:00 между двумя первыми узлами сети ARPANET, находящимися на расстоянии в 640 км – в Калифорнийском университете Лос-Анджелеса (UCLA) и в Стэнфордском исследовательском институте (SRI) – провели сеанс связи. Чарли Клайн (Charley Kline) пытался выполнить удалённое подключение к компьютеру в SRI. Успешную передачу каждого введённого символа его коллега Билл Дювалль (Bill Duvall) из SRI подтверждал по телефону. В первый раз удалось отправить всего три символа «LOG», после чего сеть перестала функционировать. LOG должно было быть словом LOGON (команда входа в систему). В рабочее состояние систему вернули уже к 22:30 и следующая попытка оказалась успешной. Именно эту дату можно считать днём рождения Интернета [5]. К 1971 году была разработана первая программа для отправки электронной почты по сети. Эта программа сразу стала очень популярна.

В течение пяти лет Интернет достиг аудитории свыше 50 миллионов пользователей. Другим средствам массовой информации требовалось гораздо больше времени для достижения такой популярности.

Вправа 3.

IEEE eLearning Library is a collection of online educational courses designed for self-paced learning. Education Partners, exclusive for IEEE members, offers on-line degree programs, certifications and courses at a 10% discount. The Standards in Education website explains what standards are and the importance of developing and using them. The site includes tutorial modules and case illustrations to introduce the history of standards, the basic terminology, their applications and impact on products, as well as news related to standards, book reviews and links to other sites that contain information on standards. Currently, twenty-nine states require Professional Development Hours (PDH) to maintain P.E. licensure, encouraging engineers to seek Continuing Education Units (CEUs) for their participation in continuing education programs. CEUs readily translate into Professional Development Hours (PDHs) (1 CEU is equivalent to 10 PDHs). Countries outside the United States, such as South Africa, also require continuing professional development (CPD) credits. In South Africa, the IEEE South Africa Section is a voluntary association of the Engineering Council of South Africa (ECSA), a signatory of Washington Accord. To maintain registration with ECSA, professional engineers (Pr Eng) must pursue CPD, and now the IEEE, via its local reflection

in South Africa, can enable CPD provision. In 2010, it is anticipated that IEEE Expert Now courses will feature in the CPD listing for the IEEE membership in South Africa to derive benefit.

IEEE also sponsors a website[13] designed to help young people understand better what engineering means, and how an engineering career can be made part of their future. Students (ages 8–18), parents, and teachers can explore the site to prepare for an engineering career, ask experts engineering-related questions, play interactive games, explore curriculum links, and review lesson plans. This website also allows students to search for accredited engineering degree programs in Canada and the United States; visitors are able to search by state/province/territory, country, degree field, tuition ranges, room and board ranges, size of student body, and location (rural, suburban, or urban).

2. Порахуйте кількість друкованих символів у набраному тексті (пункт 1) та визначте швидкість свого друкування, а також помилки.

3. Надрукуйте будь-які три сторінки з даного посібника та визначте загальну швидкість свого друкування, а також кількість власних помилок.

4. Перевірте швидкість та якість свого друкування під час виконання вправи.

Вправа 4.

Надрукуйте текст у Word, що містить 1600 знаків з пробілами. Після виконання вправи, засобами Word (меню «Сервис», пункт «Статистика») визначте ту кількість знаків, що надрукували безпосередньо ви. Запишіть це в кінці тексту. Зазначте в кінці тексту кількість ваших помилок та швидкість друку.

Контрольні питання

1. Охарактеризуйте поняття зв'язного тексту.
2. Який текст є достовірним?
3. Використання синонімів та омонімів у тексті.
4. Назвіть вимоги до термінів.
5. Поясніть терміни тавтології та плеоназму.
6. Поясніть суть проблеми штампів – готових зразків у діловому мовленні.
7. Назвіть особливості комбінації способів виділення окремих місць у тексті.
8. Які реквізити у документах не скорочуються?
9. Особливості використання шрифтів TrueType.
10. Для чого використовується меню «Формат»?
11. Робота з абзацами та нумерація сторінок.
12. Виноски і цитати у документах.
13. Титульна сторінка і формування змісту.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8. СТРУКТУРА ТА ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТА «НАКАЗ»

Мета і задачі: ознайомлення з призначенням, структурою та особливостями створення документа «Наказ».

Теоретичні відомості і методичні вказівки (підрозділ 5.5, 5.6).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

1. За наведеним прикладом у відповідному підрозділі створити власний варіант наказу з особового складу.

2. За наведеним прикладом у відповідному підрозділі створити власний варіант зведеного наказу з особового складу.

Контрольні питання

1. В якому випадку повинні видаватися накази про ухвали органів вищого рівня?
2. Назвіть особливості створення проекту наказу.
3. Чиї підписи повинні бути проставлені у наказі?
4. Реквізити наказу з основної діяльності, правила їх написання.
5. Констатувальна та розпорядча частина наказу з основної діяльності.
6. Написання реквізитів наказу з особового складу.
7. Поясніть особливості вимог до текстів наказів про прийняття на роботу, надання відпустки.
8. Попереднє погодження проекту наказу.
9. Коли набуває чинності наказ?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9. СТРУКТУРА ТА ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕННЯ»

Мета і задачі: ознайомлення з призначенням, структурою та особливостями створення документа «Положення».

Теоретичні відомості і методичні вказівки (підрозділ 5.3).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

За наведеним прикладом у відповідному підрозділі створити власний варіант документа «Положення».

Контрольні питання

1. Які за змістом розрізняють положення?
2. Поясніть термін «типові положення».
3. Поясніть термін «індивідуальні положення».
4. Назвіть розташування реквізиту – назва виду документа.
5. Які відомості можуть бути вказані в положенні залежно від специфіки діяльності?
6. Чи можуть положення визначати правовий статус, якщо так, то чого саме?
7. Як розташовуються реквізити документа «Положення»?
8. Типові положення.
9. Індивідуальні положення.
10. Як затверджується положення про підприємство?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10. СТРУКТУРА ТА ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТІВ «РІШЕННЯ», «РОЗПОРЯДЖЕННЯ»

Мета і задачі: ознайомлення з призначенням, структурою та особливостями створення документів «Рішення» та «Розпорядження».

Теоретичні відомості і методичні вказівки (підрозділ 5.4).

Порядок виконання і звітування

Результати виконання кожного з пунктів заносити у звіт з практичного заняття. Звіт роздрукувати та подати викладачу.

За наведеним прикладом у відповідному підрозділі створити власний варіант документів «Рішення» та «Розпорядження».

Контрольні питання

1. Поясніть призначення індивідуального рішення.
2. Поясніть призначення нормативного рішення.
3. З якою метою до проекту рішення додається довідка?
4. Яким чином оформлюються заперечення за проектом рішення?
3. Як здійснюється ухвала рішень?
6. Що таке документ «Розпорядження»?
7. Які організації, установи видають розпорядження?
8. Особливості розпоряджень, що видаються на підприємствах.
9. З яких частин складається документ «Рішення»?
10. Рішення з адміністративними санкціями.

ГЛОСАРІЙ

Абзац – це відступ праворуч у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Бланк – це стандартний аркуш паперу, на якому відображена постійна інформація й відведено місце для змінної.

Виноска – це текст, що розміщується в кінці сторінки і відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою.

Документ – це передбачена законом матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці, на електронних або інших носіях. Отже, документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Достовірний текст – такий текст, у якому викладені факти відображають справжній стан речей.

Дріб – це число, яке позначає якусь частину цілого, як, наприклад, половина, що означає половину цілого, чверть, тобто четверту частину, три чверті і т. д.

Зачин – частина абзацу, де формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова.

Звичайна виноска – виноска, що розташовується внизу сторінки.

Зв'язний текст – це частина усного чи писемного мовлення, для якої властиві протяжність, тематична цілісність, логічна єдність і здатність членуватися на менші складові частини.

Кінцева виноска – виноска, що розміщується в кінці розділу або документа.

Кегль – розмір шрифту.

Клавіатура – один з основних пристроїв введення інформації від користувача в комп'ютер.

Клавіші верхнього регістру Shift – застосовуються при друкуванні прописних (великих) літер і деяких знаків пунктуації (наприклад, коми).

Коментарі – частина абзацу, у якій підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці.

Моноширотні шрифти (fixed fonts або monospace font) – шрифти, що мають однаковий, фіксований розмір символів по горизонталі.

Наказ – це правовий акт, що видається на підставі і для виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій органів вищого рівня.

Наказ з основної діяльності – наказ, у якому оформляються рішення керівника, пов'язані з організацією роботи, порядком діяльності підприємства або його структурних підрозділів.

Накази з особового складу – накази, що регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень та ін.

Омоніми – слова, які звучать однаково, але мають різне значення, вони принципово відрізняються від багатозначних слів, тому що значення не пов'язані між собою, а між значеннями багатозначного слова існують зв'язки.

Основна позиція – клавіші основного ряду калавіатури «ф», «ь», «в», «а», «о», «л», «д», «ж», на які опускаються пальці при друкуванні.

Основний ряд клавіатури – ряд клавіатури, що охоплює літери: «ф», «ы», «в», «а», «п», «р», «о», «л», «д», «ж», «э».

Перший (нижній) ряд клавіатури – ряд клавіатури, що охоплює літери «я», «ч», «с», «м», «и», «т», «ь», «б», «ю», «і», «.» (крапку).

Плеоназм – явище вживання зайвих слів у тексті.

Повний текст документа – текст, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Положення – це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм.

Пробіл – клавіша для пропусків між словами.

Пропорційні шрифти (proportional fonts) – шрифти, до яких належать деякі широкі символи (наприклад, літера «ш» в російському алфавіті ширша, ніж «к»), що дозволяє розмістити в рядку більше символів.

Ритм друкування – це чергування натискань на клавіші через рівномірні проміжки часу.

Рішення – розпорядчий документ, а саме акт, який ухвалюється місцевими радами народних депутатів або їх виконкомами у їх колегіальному порядку для розв'язання найбільш важливих питань, що належать до їх компетенції. Рішеннями називаються також спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами.

Розпорядження – це акт управління посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форм власності), який виданий у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Сліпий метод набору – методика набору тексту «всліпу», тобто не дивлячись на клавіші друкарської машинки або кнопки клавіатури, використовуючи всі (або більшість) пальців рук. Раніше він був відомий як американський сліпий десятипальцевий метод.

Тавтологія – явище невиправданого повторення спільнокореневих слів.

Титульна сторінка – перша (іноді третя) сторінка книги, наукової роботи, реферату, яка містить відомості про автора, тему, призначення, місце і рік видання, назву видавництва тощо.

Текст – головний елемент документа. Це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Терміни – слова чи словосполучення, які називають явища, предмети спеціальних галузей людської діяльності.

Третій (верхній) ряд клавіатури – ряд клавіатури, що охоплює літери: й, ц, у, к, е, н, г, я, ш, щ, з, х, ь.

Фраза – частина абзацу, у якій міститься основна інформація абзацу.

Четвертий ряд клавіатури – ряд клавіатури, що охоплює клавіші з позначенням таких цифр та знаків: ё, 1, !, 2, ", 3, №, 4, ;, 5, %, 6, :, \, /, =, +, -, _, 0,), 9, (, 8, *, 7, ?.

Цитата – це дослівно наведений уривок з якогось тексту для підтвердження або ілюстрації тієї чи іншої думки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адрианов В. И. Десятипальцевый метод печати на компьютере / Адрианов В. И. – СПб. : Питер, 2006. – 64 с.
2. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Беспяньська Г. В. – К. : Університет «Україна», 2005. – 418 с.
3. Беспяньська Г. В. Машинопис : навч. посіб. для дистанц. навч. / Беспяньська Г. В. – К. : Університет «Україна», 2005. – 326 с.
4. Губская Е. К. Стенография. Компьютерная машинопись. Делопроизводство / Е. К. Губская, О. П. Дорофеева. – Ростов н/Д : Феникс, 2000. – 191 с.
5. Ленкевич Л. А. Техника машинописи : учебное пособие / Ленкевич Л. А. – М. : Высшая школа; Изд. центр «Академия», 2005. – 176 с.
6. Пасько В. Н. Краткий самоучитель работы на персональном компьютере / Пасько В. Н. – СПб. : Феникс, 2005. – 400 с.
7. Греков А. С. Машинопись и стенография : самоучитель работы на компьютере / Греков А. С. – М. : Вершина, 2003. – 156 с.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти / Діденко А. Н. – [4-те вид.]. – К. : Либідь, 2004. – 384 с.
9. Безручко В. Т. Практикум по курсу «Информатика». Работа в Windows, Word, Excel : учеб. пособие для вузов, обучающ. по всем направлениям подгот. бакалавров и магистров и всем спец. подгот. дипломир. спец. / Безручко В. Т. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 272 с.
10. Вітер М. Б. Основи роботи на персональному комп'ютері : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М. Б. Вітер, В. І. Дубук, І. О. Нагірна. – К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2005. – 34 с.
11. Соломенчук В. А. Учимся работать на компьютере / Соломенчук В. А. – СПб. : Питер, 2002. – 304 с.

Навчальне видання

**Снігур Анатолій Васильович
Тарасова Ольга Миколаївна
Савицька Людмила Анатоліївна**

МАШИНОПИС

Навчальний посібник

Редактор Є. Плетньова
Оригінал-макет підготовлено А. Снігуром

Підписано до друку 15.05.2017 р.
Формат 29,7×42 ¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. 6,76.
Наклад 50 (1-й запуск 1-21) пр. Зам. № 2017-126.

Видавець та виготовлювач
Вінницький національний технічний університет,
Інформаційний редакційно-видавничий центр.
ВНТУ, ГНК, к.114.
Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021.
Тел. (0432) 59-85-32, 59-87-38.
press.vntu.edu.ua;
Email: kivc.vntu@gmail.com.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.