

Міністерство внутрішніх справ України

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

О.О. Косиченко, О.В. Махницький

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Навчальний посібник

Дніпро
2018

УДК 34+004 (075)
К 71

*Рекомендовано до друку Науково-методичною радою
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ
(протокол № 10 від 14 червня 2018 р.)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Єршова Н.М. - професор, доктор технічних наук, завідувач кафедри прикладної математики та інформаційних технологій ДВНЗ «Придніпровська державна архітектурно-будівельна академія»

Коротенко Г.М. - професор, доктор технічних наук, професор кафедри "Геоінформаційних систем" Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Овчаров С.А. – керівник регіональної служби підтримки Державного підприємства "Інформаційні судові системи" в Дніпропетровській області

Косиченко О.О., Махницький О.В.

К 71 Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: навчальний посібник. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 200 с.

ISBN 978-617-7665-29-7

Навчальний посібник призначений для вивчення курсу "Інформаційне забезпечення юридичної діяльності". Посібник складається з 6 розділів, в яких докладно розглянуті відповідні теми названого курсу. Наведено багато прикладів і вправ для самостійної роботи, що буде корисним для вивчення викладеного матеріалу.

Розраховано на студентів юридичного факультету усіх форм навчання. Бібліогр. 11 назв.

ISBN 978-617-7665-29-7

УДК 34+004 (075)

© Косиченко О.О., 2018
© Махницький О.В., 2018
© ДДУВС, 2018

ЗМІСТ

Вступ	5
1. Основи роботи юриста в системі Google	10
1.1. Основні відомості про систему сервісів Google	10
1.2. Створення аккаунту в Gmail	17
Контрольні питання	26
2. Створення юридичних документів в онлайн-сервісі GOOGLE DOCS	27
2.1. Первинні навички роботи в онлайн-сервісі Google Docs.	27
2.1.1. Створення найпростішого документа в онлайн-сервісі Google Docs.	27
2.1.2. Найпростіші прийоми форматування	34
2.1.3. Основні прийоми роботи з копіювання і вставки текстових об'єктів, одночасної обробки декількох юридичних документів.	38
Контрольні питання	40
2.2. Методи налаштування текстового процесора та документа в онлайн-сервісі Google docs	41
2.2.1. Створення структури документа	41
2.2.2. Первинні налаштування параметрів юридичного документа.....	43
2.2.3. Введення спеціальних символів.....	44
Контрольні питання.	45
2.3. Робота зі списками, робота з формулами, робота з таблицями	45
2.3.1. Робота зі списками	45
2.3.2. Робота за формулами.	49
2.3.3. Налаштування стилів в Google-документах	51
2.3.4. Історія змін в Google Docs	53
2.3.5. Статистика. Перевірка правопису. Автозаміна. Голосове введення. Номери сторінок. Колонтитули. Виноски. Зміст	55
Контрольні питання	61
2.4. Вивчення і редагування діаграм. Робота з діаграмами.....	68
2.4.1. Створення діаграм.	68
2.4.2. Робота із зображеннями.	71
2.4.3. Робота з малюнками	74
3. Автоматизація підготовки юридичних документів	81
3.1. Вивчення методів створення шаблонів типових юридичних документів з використанням полів форм.	81
3.2. Створення захищеного шаблону юридичного документу з полями форм.	82
3.3. Використання макросів для підготовки юридичних документів. ...	89

4. Обробка правової інформації в системі Google Sheets	102
4.1. Вивчення основних понять, створення простої таблиці та організація звичайних обчислень.	102
Контрольні питання.....	109
4.2. Робота з текстовими функціями.	110
4.2.1. Текстові функції	110
4.2.2. Розбивка тексту по стовпцях.	112
4.2.3. Робота з регістром.	113
4.2.4. Видалення унікальних елементів зі списку.	114
Контрольні питання	114
4.3. Робота з датами та часом.	115
4.3.1. Введення формул для роботи з часом та датами	115
4.3.2. Функції.	116
Контрольні питання	120
4.4. Функції для округлення. Функція SUM. Функція SORT.	
Побудова діаграм.	121
4.4.1. Функція для округлення чисел	121
4.4.2. Функція SUM	122
4.4.3. Функція SORT	125
Контрольні питання	127
5. Робота зі списками як базами даних	128
5.1. Сортування списків і діапазонів.	128
5.2. Застосування фільтрів для аналізу списків.	133
5.2.1. Використання автофільтру	133
5.2.2. Використання розширеного фільтру	136
Контрольні питання	139
5.3. Консолідація даних	141
5.3.1. Консолідація даних за фізичним розташуванням	142
5.3.2. Консолідація даних за заголовками рядків і стовбців.	144
Контрольні питання	145
6. Пошук правової інформації в мережі Інтернет та інформаційно-правові системи.	146
6.1. Пошук правової інформації в мережі Інтернет.	146
6.2. Інформаційно правові системи України.	168
7. Глосарій	182
Література	191
Юридичні Інтернет-ресурси України	192

ВСТУП

Практика повсякденної діяльності людини і суспільства характеризується неухильним зростанням використання інформації і нових інформаційних технологій. Інформація - стратегічний ресурс суспільства, який визначає рівень розвитку держави, його економічний потенціал.

Інтенсивне зближення інтересів права й інформатики є об'єктивним і закономірним процесом, викликаним нагальною необхідністю у взаємному використанні новітніх досягнень цих наук, який має два взаємозв'язані аспекти: прикладний і змістовий. Тобто використання останніх досягнень у галузі інформаційних технологій, пристосованих або спеціально розроблених для розвитку й функціонування юридичної науки і практики, з одного боку, і юридичне закріплення питань, пов'язаних з упровадженням у певну сферу суспільних відносин цих інформаційних технологій, - з другого.

З розвитком інформаційного суспільства збільшуються потоки інформації, швидкість її обробки й розповсюдження, і у зв'язку з цим виникає потреба в захисті інтересів суб'єктів, які використовують інформацію у своїй діяльності. Тому важливо знайти такі правові механізми, які забезпечать правове регулювання інформаційних відносин, що дозволить економічно ефективно розвивати галузь людської діяльності виробництва й використання інформації цю, а також протистояти різним правопорушенням, пов'язаним з нею.

Розповсюдження електронних засобів фіксації, передачі й обробки інформації породжує безліч правових питань, що стосуються дотримання майнових і немайнових інтересів суб'єктів авторських прав. При захисті прав автора сайту виникає проблема ідентифікації мережних інформаційних ресурсів як об'єкта права: чи є вони різновидом бази даних або програмою для ЕОМ, чи можна віднести сайт до засобів масової інформації тощо. Одним із найважливіших є питання безпеки й конфіденційності роботи в мережі Інтернет, іншими словами, захист комп'ютера від зараження вірусом, запобігання несанкціонованому доступу, недопущення перехоплення особистої електронної пошти, іншої секретної інформації.

Такі приклади можна продовжити, але головне полягає у тому, що інформаційні відносини все більше потребують правового впорядкування.

Перш за все слід сказати, що предмет інформатики особливий. Він не збігається з предметом суспільних наук чи з предметом системотехніки. Предмет інформатики складніший, він охоплює системи суспільно-технічної природи, що виникають штучно - шляхом соціального інженерного проектування.

Дослідження в правовій інформатиці повинні враховувати як інформаційні, так і правові аспекти об'єктів, явищ і процесів, що вивчаються. Інформаційні технології довгий час розглядалися правовою інформатикою тільки з

погляду ефективності організації юридичної діяльності. Проте останнім часом необхідність взаємодії фахівців різних професійних галузей вимагає від юриста знання і розуміння всіх технічних і інформаційних особливостей об'єктів, що досліджуються.

У цьому сенсі правова інформатика є інструментальним засобом і джерелом знань, необхідних для вирішення безлічі проблем правового регулювання суспільних відносин.

Тому можна говорити, що правова інформатика як підгалузь загальної інформатики вивчає закономірності інформаційних процесів, проблеми створення, впровадження й ефективного функціонування комп'ютеризованих систем обробки правової інформації і, зокрема, системної інформатизації законотворчої, нормотворчої, правозастосовної та правоосвітньої діяльності, а також (опосередковано) проблеми нормативно-правового регулювання якісно нового виду суспільних відносин - інформаційних.

Це визначення узгоджується із Законом України "Про національну програму інформатизації" від 4 лютого 1998 р., де зазначено, що інформатизація - це сукупність взаємозалежних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, спрямованих на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян і суспільства на основі побудови, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, та застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

У загальноприйнятому значенні інформація - це дані, знання, повідомлення, які є об'єктом збереження, передачі й перетворення і допомагають розв'язати поставлене завдання. Інформація - це нові дані, які може використати людина для вдосконалення своєї діяльності та поповнення знань. Інформувати, в теорії інформації, означає повідомити щось, раніше невідоме.

У побуті ми часто вживаємо слово "дані" як синонім слова "інформація", однак у науці вони істотно відрізняються одне від одного. Дані - це величини, їх відношення, словосполучення, факти, перетворення й обробка яких дозволяє одержати інформацію, а потім і знання про той чи інший предмет, процес або явище. Іншими словами, дані є тим матеріалом, після обробки якого створюється інформація. Інформація - це продукт взаємодії даних і адекватних їм методів обробки.

Щодо правової інформації, то в широкому розумінні - це зміст даних (повідомлень), використання яких допомагає вирішити ту чи іншу правову задачу чи сприяє її вирішенню.

Множинність таких завдань, з одного боку, визначає розмаїття видів правової інформації та її джерел, з другого - зумовлює певні труднощі в її відокремленні від інших типів інформації (наукової, економічної, політичної тощо).

В юридичній практиці правовою інформацією визнають значеннєвий зміст правових норм. При цьому вважають, що останній міститься не тільки в

актах вищих і місцевих органів влади та управління, а й у відомчих нормативних актах. Як джерело правової інформації розглядають також судову, арбітражну і нотаріальну практику.

Такий підхід до аналізу правової інформації правильний, але явно недостатній. У сфері юридичної діяльності використовується інформація, що міститься не тільки в правових нормах, а й у низці інших джерел. Приміром, при розкритті й розслідуванні злочинів. Тут поряд із інформацією, що міститься в нормах Кримінально-процесуального та Кримінального кодексів України, органи, що здійснюють оперативну діяльність, дізнання і слідства широко використовують інформацію з таких джерел, як сліди злочинів і злочинця, а також з образів, які залишилися у свідомості людей (потерпілого, свідка і самого злочинця). Це джерела спеціальної криміналістичної інформації, які є різновидом правової інформації, оскільки саме на її основі вирішують завдання з розкриття й розслідування злочинів. Самостійним видом правової інформації є, наприклад, кримінологічна інформація.

Такий підхід до визначення правової інформації знайшов своє відображення і в Законі України про інформацію, в якому зазначено, що правова інформація - це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

Перспективним і актуальним бачиться застосування математичних моделей і комп'ютерних технологій у кримінальному і цивільному судочинстві. Правосуддя не може нормально функціонувати без підтримки одноманітних підходів до вирішення справ на всіх рівнях судової піраміди. Актам вищих судів додається велика сила зовсім не тому, що вони керуються іншими стандартами, ніж судді першої інстанції, а тому, що вони досягають ті ж об'єктивні закономірності глибше унаслідок тривалого й масштабнішого досвіду розгляду цивільних і кримінальних справ.

Якби вдалося створити великий комп'ютерний банк прецедентів і автоматично і правильно виділити істотні ознаки, які характеризують діяння і як достатньо доведений злочин, можна було б передбачати вирoki за конкретними справами і виключити суб'єктивний чинник. Тобто процес кваліфікації злочинів можна розглядати як формально-логічний процес (модель, алгоритм) "пізнання" судом юридичних властивостей факту через призму оцінки, даної законодавцем.

Будь-яка цілеспрямована система є системою інформаційною, тобто її функціонування можливе тільки на основі прийому, створення, зберігання, передачі, обробки і видачі інформації. Можна говорити про чисто електронні системи керування (комп'ютерні, кібернетичні) або про змішані, людино-машинні системи.

Інформаційні системи державно-правового характеру є змішаними людино-машинними системами і належать до цілеспрямованих механізмів

управління, тісно пов'язані з правом і через це виконують функцію регулятора суспільних відносин. Вони мають суб'єкти й об'єкти дії, канали прямих і зворотних зв'язків, за допомогою яких і здійснюються процеси збору, обробки та використання інформації і, зрештою, процеси управління.

Системи державно-правового характеру володіють всіма властивостями інформаційних систем.

Всі керовані системи, що функціонують у сфері юридичної діяльності, структурно можна поділити на суб'єкти і об'єкти керування або на підсистеми, що керують, і ті, якими керують (керовані).

Підсистеми, що керують, здійснюють керівні, регулятивні та інші дії. До них належать відповідні органи державної влади, управління, суду, прокуратури, громадські організації тощо. Керовані системи піддаються керуючим діям. Об'єктом керування (керованою підсистемою) служить поведінка суб'єкта - підприємства, установи, організації, посадової особи, громадянина. Взаємодія і функціонування підсистем, що керують, і керованих здійснюється через інформаційні канали прямих і зворотних зв'язків.

Стрімкі зміни у сфері сучасних комп'ютерних технологій призводять до того, що недавня реальність і прогнози сьогодні здаються смішними. «Я думаю, що на світовому ринку може знайтися попит на 5 комп'ютерів» — висловився у 40-х роках минулого століття Том Ватсон, засновник фірми IBM. «Немає ніяких підстав вважати, що хто-небудь захоче мати комп'ютер у себе вдома» — 1977 року був упевнений Кен Олсон, засновник корпорації Digital Equipment. «640 кілобайт пам'яті більш ніж досить для будь-кого» — був переконаний у 1981 році засновник і голова корпорації Microsoft Біл Гейтс.

Комп'ютерна ера почалась 1951 року. Тільки через 11 років фірма IBM запропонувала на ринку перший вінчестер, і лише в 1970 році було розроблено дискету. А сьогодні комп'ютерна грамотність є настільки важливою частиною освіти кожної людини, як вміння читати і писати. Але мінімального набору знань і навичок роботи на персональному комп'ютері замало для того, щоб вижити у світі, де інформація перетворюється на зброю, а економіка стає електронною, поширюється дистанційна освіта та інформаційний кримінал, будуються інформаційні міста та кіберпростір, інформаційно-комунікаційні технології впливають на державне управління і змінюють повсякденне життя кожного громадянина.

Суспільство стає інформаційним — підвищується роль інформації і знань, збільшується частка інформаційних продуктів і послуг у валовому внутрішньому продукті, удосконалюється вже розвинута інформаційно-комунікаційна інфраструктура, формується глобальний інформаційний простір. Це виклик для кожного.

Фахівці практично всіх сфер сьогодні працюють в умовах інформаційних перенавантажень. Єдиний спосіб впоратися з ними полягає у використанні нових інформаційних технологій, які змінюють не тільки процеси ство-

рення, передавання, оброблення інформації та прийняття рішень на її основі, а й усю діяльність підприємства, організації чи установи.

Очевидно, що правознавець повинен знати, як можна застосувати інформаційні технології у своїй роботі та які правові інформаційні системи вже створено й впроваджено. Але незалежно від майбутнього місця роботи йому необхідні знання про комп'ютерні технології загалом, про тенденції комп'ютеризації та інформатизації, про інформаційні системи підприємницьких фірм, банків, органів державної влади та ін. Без цього юрист не може ефективно виконувати свої функції, завдання.

Підготовка висококваліфікованих фахівців в галузі права потребує надання певних знань та формувань умінь стосовно використання сучасних інформаційних технологій у практичній діяльності.

Даний навчальний посібник спрямований на підвищення інформаційної культури майбутніх правознавців. При його підготовці авторами враховувалося, що читачі мають певні знання, отримані у середніх навчальних закладах в галузі інформаційних технологій. Тобто студент повинен вже вміти працювати в операційній системі Windows, володіти початковими вміннями роботи в текстовому процесорі MS Word та електронній таблиці MS Excel, вміти використовувати Інтернет браузер. Посібник створено з використанням робіт авторів [2-5] та інших джерел.

1. ОСНОВИ РОБОТИ ЮРИСТА В СИСТЕМІ GOOGLE

1.1. Основні відомості про систему сервісів Google.

«Google Inc.» (трансліт. *Гулл*) — американська корпорація, заснована 7 вересня 1998 року як приватна компанія, що займається розробкою, розвитком і дизайном найпопулярнішого в Інтернет пошукового сервісу. В компанії, головний офіс якої розташований в Маунтін В'ю, Каліфорнія, працюють близько 16 000 робітників. Назва «Google» — спотворене написання слова «гугол» (англ. *googol*), яке придумав Мілтон Сіротта, племінник американського математика Едварда Кайзера. «Гугол» — це число 10100, десятковий запис його містить одиницю та сто нулів

Крім пошукової системи, сайт google.com надає багато інших безкоштовних послуг, зокрема популярна поштова служба Gmail (Google Mail). Українською мовою станом на липень 2008 року доступні такі сервіси компанії:

Веб сервіси (основні)

- [Gmail](#) — електронна пошта;
- [Vlogger](#) — блог-сервіс;
- [Документи Google](#) — онлайн-сервіс для роботи з документами, таблицями та презентаціями (пакети сумісні з Word, Excell PowerPoint);
- [Веб-альбоми Picasa](#) — сервіс для публікації фото в інтернеті;
- [Історія веб-пошуку](#)
- [Календар Google](#) — Он-лайн календар;
- [Orkut](#) — соціальна мережа;
- [Каталог Google](#) — веб-сайти, впорядковані за тематичним принципом;
- [Групи Google](#) — дискусійні групи
- [Пошук у блогах](#) — Пошук інформації у популярних блог-сервісах;
- [Google Академія](#)
- [Google Analytics](#) - сервіс аналізу активності відвідувачів на сайтах
- [Page Creator](#) - сервіс зі створення найпростіших веб-сторінок
- [Google Reader](#) - сервіс візуалізації RSS-стрічок
- [Google Сайти](#) - сервіс для створення повноцінних веб-сторінок, як для власників аккаунтів Google, так і незалежних користувачів.
- [Оптимізатор веб-сайтів](#) - сервіс оптимізації веб-сайтів з точки зору ефективного розміщення реклами і оптимального доступу до інформації
- [Google Оповіщення](#) - сервіс оповіщення про нові записи в пошуковій системі Google за ключовими словами, які задані користувачем
- [Інструменти для веб-майстрів](#) - найнеобхідніша статистика для власників сайтів
- [AdSense](#) - сервіс формування контекстної реклами на сайтах

- [AdWords](#) - сервіс розміщення контекстної реклами на сайтах
- Програмні засоби
- [Google Toolbar](#) — панель інструментів Google;
- [Picasa](#) — програма для роботи з цифровими фото;
- [Google Chrome](#) — веб-оглядач.

Більшість з сервісів Google - веб-додатки, які вимагають від користувача тільки наявності браузера, в якому вони працюють, і інтернет-підключення. Це дозволяє використовувати дані в будь-якій точці планети і не бути прив'язаним до одного комп'ютера.

Документи, таблиці, презентації Google – це програми, за допомогою яких можна створювати файли, зберігати їх на Google Диску і спільно працювати над ними в режимі реального часу. Більшість функцій редакторів доступні навіть без підключення до Інтернету.

Диск Google  (англ. Google Drive) – хмарне сховище даних, яке належить компанії Google Inc., що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах в хмарі і ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті.

Google Документи – це текстовий редактор. З його допомогою можна прямо в Інтернеті створювати, редагувати і формувати документи разом з іншими користувачами в режимі реального часу.

Що можна зробити в Google Документах:

- Завантажити документ Word і перетворити його в документ Google.
- Змінити поля, відступи, шрифти, кольори і безліч інших параметрів форматування.
- Надати іншим користувачам право на редагування, додавання коментарів або перегляд того чи іншого документа.
- Спільно редагувати файл в режимі реального часу і спілкуватися з іншими користувачами у вбудованому чаті.
- Переглянути історію змін документа і відновити будь-яку версію.
- Завантажити документ Google на свій комп'ютер у вигляді файлу Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML або ZIP.
- Перевести документ на іншу мову.
- Прикріпити документ до повідомлення електронної пошти.

Google Таблиці – це редактор, що дозволяє створювати і формувати таблиці. Він також підтримує спільну роботу в режимі реального часу.

Що можна зробити за допомогою Google Таблиць:

- Імпортувати файли Excel, CSV, TXT або OPB і перетворити їх в електронні таблиці Google.
- Експортувати таблицю в форматі Excel, CSV, TXT, ODS, PDF або HTML.
- Скористатися редактором формул для виконання обчислень, а також

- відформатувати отримані дані.
- Відредагувати таблицю спільно з іншими користувачами і поспілкуватися з ними в чаті.
- Автоматично створити графік або діаграму.
- Вбудувати таблицю або її окремі листи в блог або на веб-сайт.

Google Презентації – це редактор для створення та оформлення презентацій.

- Що можна зробити за допомогою цього додатка:
- Створити і відредагувати презентацію.
- Попрацювати над презентацією разом з друзями або колегами, а потім продемонструвати результати іншим користувачам.
- Імпортувати файли PPTX і PPS, а також конвертувати їх у презентації Google.
- Завантажити презентацію в форматі PDF, PPT, SVG, JPG або у вигляді текстового файлу.
- Додати в презентацію зображення і відео.
- Опублікувати презентацію на веб-сайті.

Gmail – безкоштовна електронна скринька.

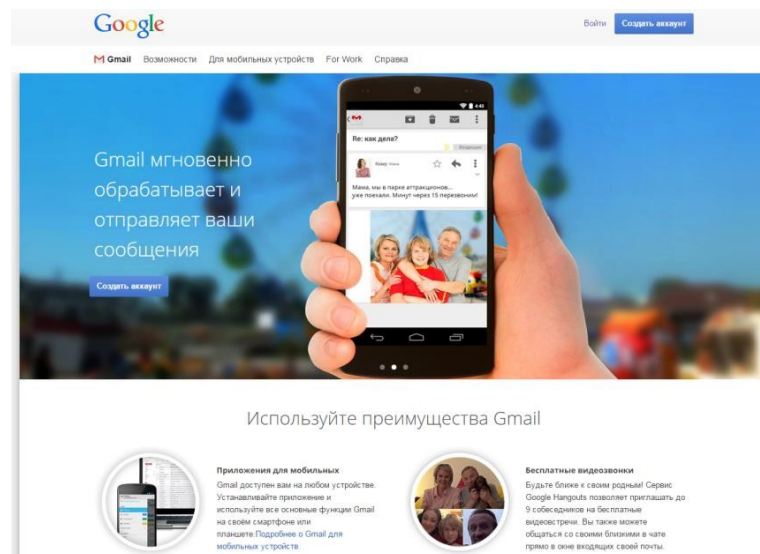


Рис. 1. Сторінка сайту: <https://www.gmail.com/intl/ru/mail/help/about.html>

Blogger - сервіс для ведення блогів, який дозволяє зберігати на своєму хостингу не тільки програмне забезпечення, а і безліч інформації: записи, малюнки, коментарі, відео та ін.

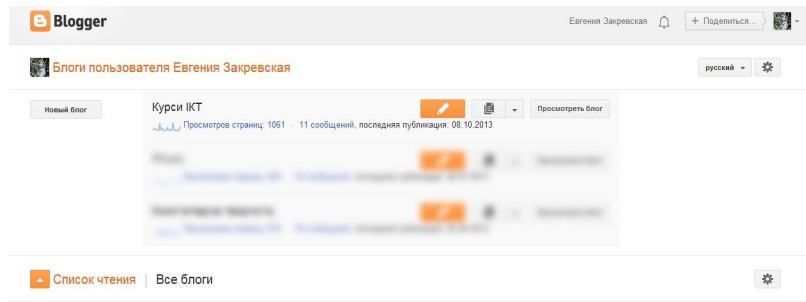


Рис. 2. Сторінка сайту: <https://www.blogger.com>

Google Maps - набір карт, побудованих на основі безкоштовного картографічного сервісу.

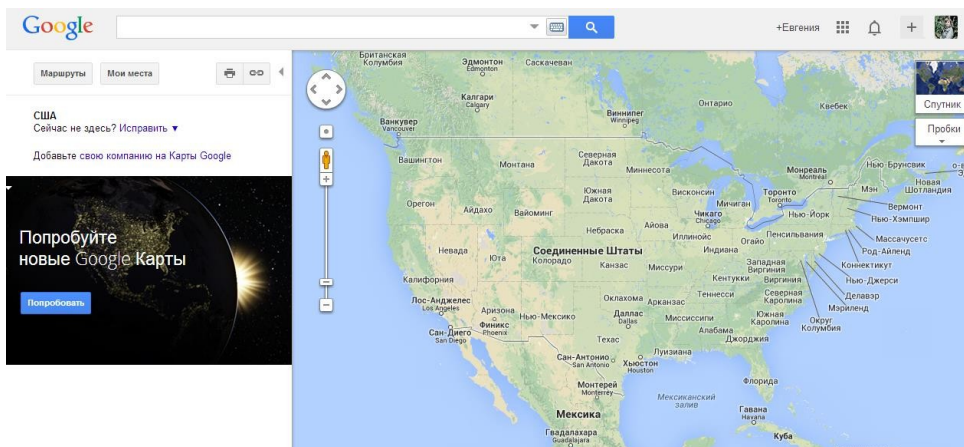


Рис. 3. Сторінка сайту: <https://www.google.com.ua/maps>

Google Mars - карти Марса.

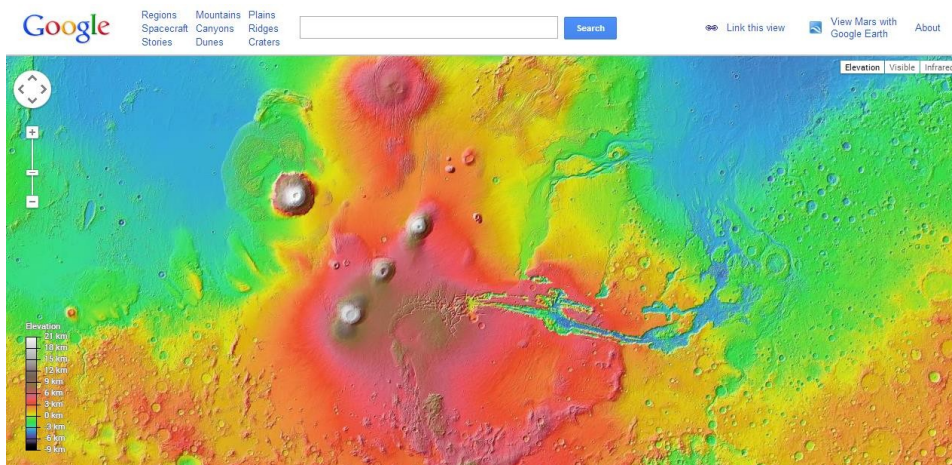
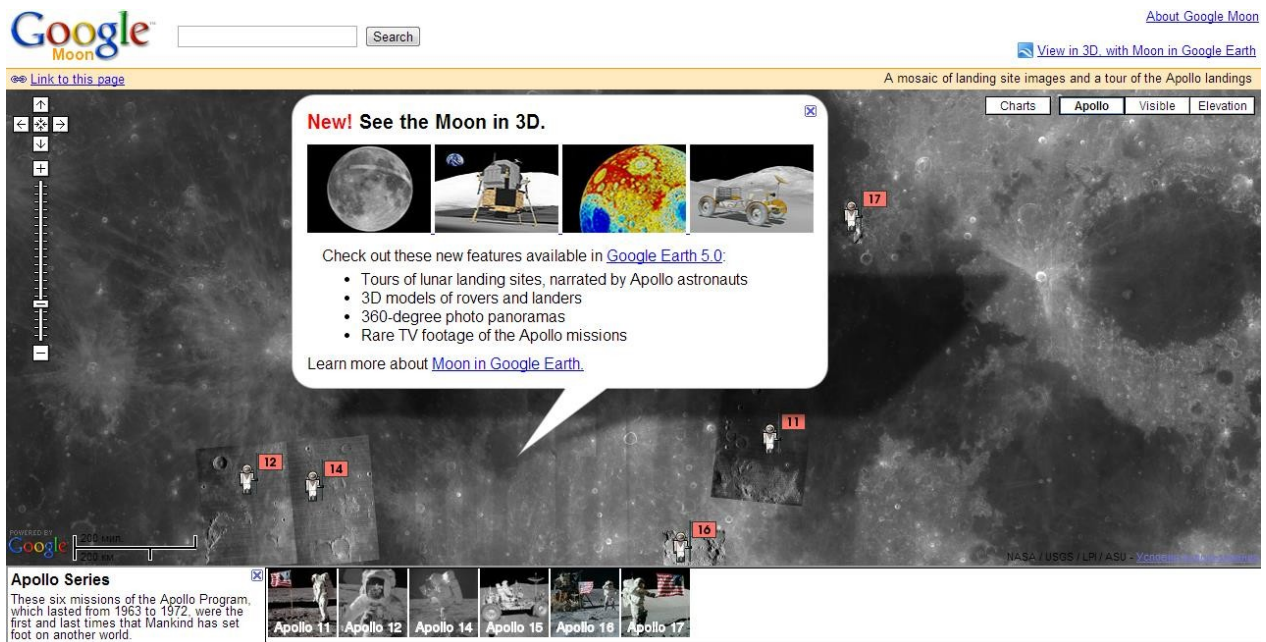


Рис. 4. Сторінка сайту

<http://www.google.com/mars/Google Moon> - карти Мі-



сяця.

Рис. 5. Сторінка сайту: <http://www.google.com/moon/>

Google Translate - система статистичного машинного перекладу слів, текстів, фраз, веб-сторінок між будь-якими парами мов.

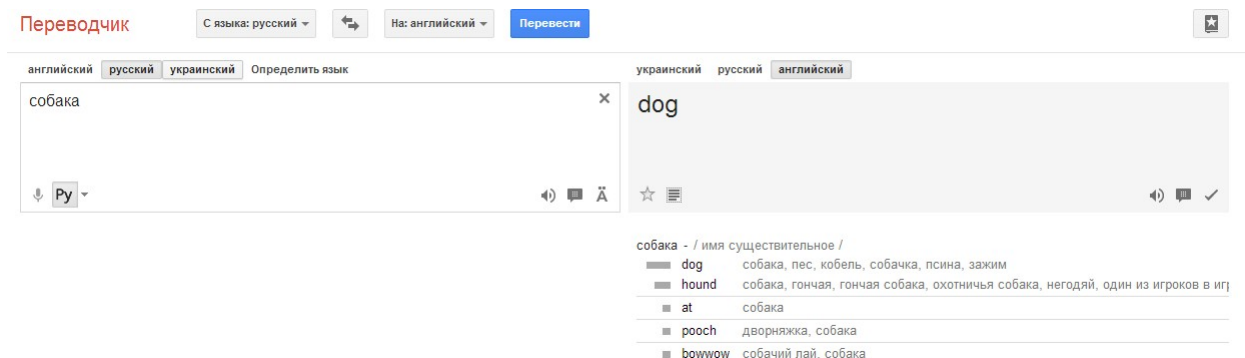


Рис. 6. Сторінка сайту: <https://translate.google.com.ua/>

Google транслітерації- сервіс, який дозволяє друкувати потрібною мовою, незалежно від вашого місця розташування.

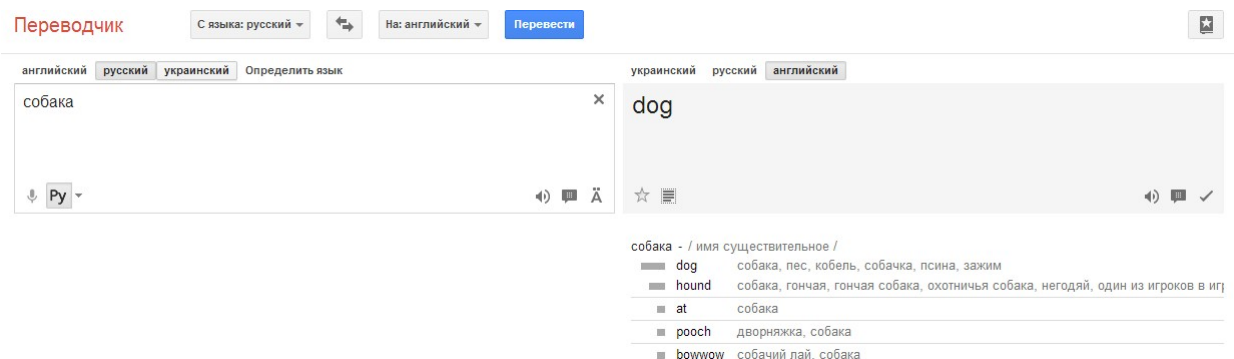


Рис. 7. Сторінка сайту:
<http://www.google.com/inputtools/try/>

Google+ -Соціальна мережа

Сервіс надає можливість спілкування через Інтернет за допомогою спеціальних компонентів: кола, теми, відеозустрічі, мобільна версія. Компанія Google при анонсуванні мережі заявила, що основоположними принципами дії сервісу є: користувачі, приватність і живе спілкування. Інформація, якою діляться учасники мережі, впливає на персоналізовані результати пошуку Google.

Google Scholar - система пошуку наукових статей

Академія - досить велика система, що дозволяє отримати доступ до статей, дисертацій, книг, рефератів і **судових рішень** на сайтах професійних спілтовариств, академічних видавництв, онлайн-сховищ і університетів.



Рис. 8. Сторінка сайту: <https://scholar.google.com.ua/>

Google Art Project - віртуальні екскурсії музеями світу

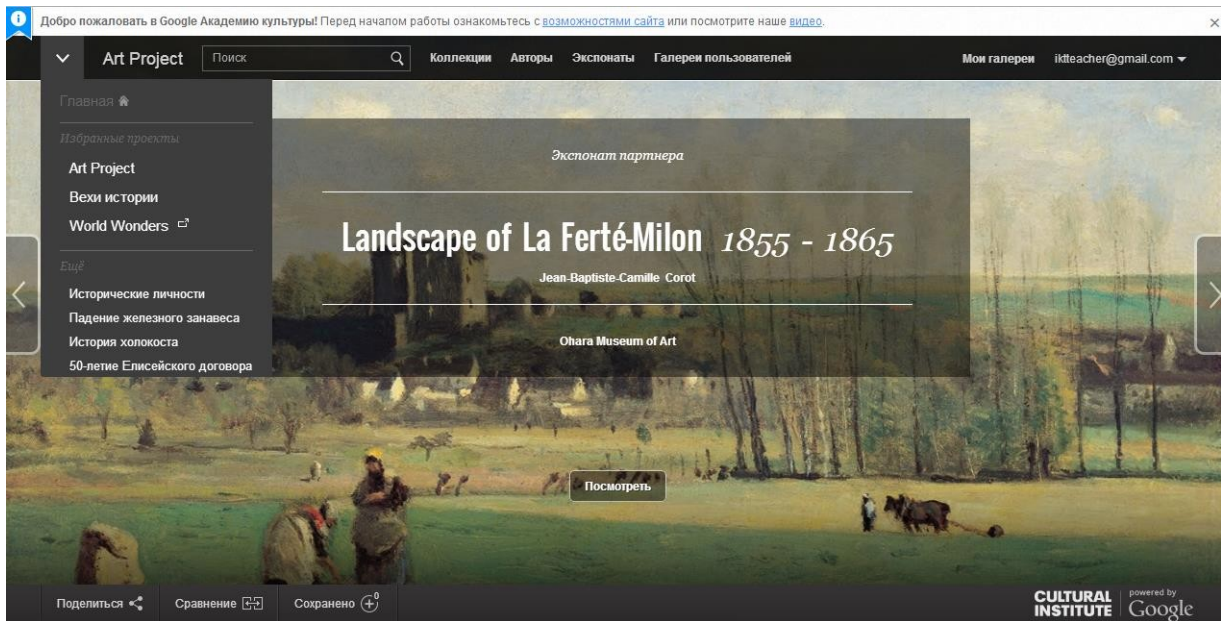


Рис. 9. Сторінка сайту:

<https://www.google.com/culturalinstitute/project/art-project>

Не виходячи з дому, помилуватися розписами Мікеланджело в Сікстинській капелі, подивитися "Народження Венери" в музеї Уффіці, не забувши перед цим заскочити в Ермітаж ... Все це можливо завдяки сервісу Google Art Project, який дозволяє здійснювати віртуальні тури музеями і художніми галереями.

Дивіться також

1. Google Матеріал з Вікіпедії - вільної енциклопедії <http://uk.wikipedia.org/wiki/Google>
2. Сайт Google українською мовою <http://www.google.com.ua/>
3. Неофіційний блог Google українською <http://googleholic.kiev.ua/>
4. Google Матеріал з Вікіпедії - вільної енциклопедії <http://ru.wikipedia.org/wiki/Google>
5. Офіційний сайт <http://www.google.com/>
6. Блог Google на російській мові <http://googlerussiablog.blogspot.com/> Про компанію <http://www.google.ru/intl/ru/corporate/index.html>
7. Інтерактивна часова шкала історії Google <http://www.google.ru/intl/ru/corporate/index.html>
8. Архітектура Google <http://www.insight-it.ru/net/scalability/arkhitektura-google/>

1.2. Створення аккаунту Gmail

Порядок виконання:

1. Запустіть браузер і у рядку адреси введіть <http://www.google.com.ua>. У верхньому правому куті натисніть посилання „Увійти” (Рис.1).

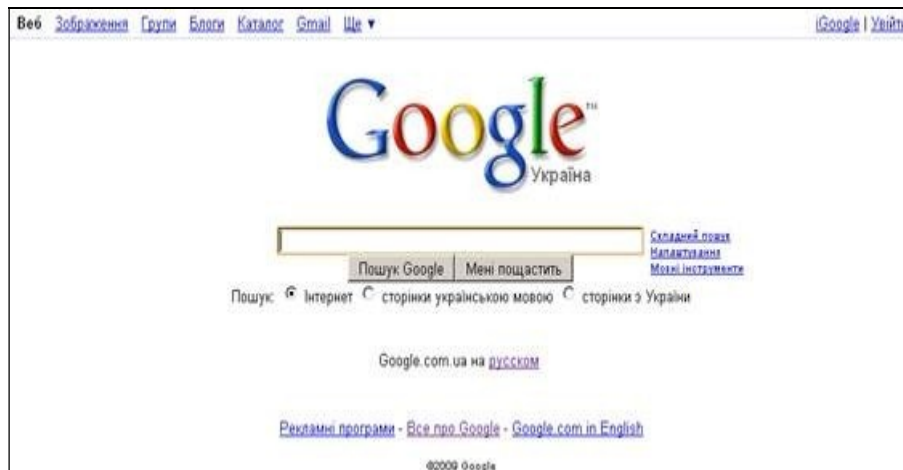


Рис. 1.

2. У новому вікні, що з'явилося, натисніть на посиланні „Створити акаунт зараз” (Рис. 2).

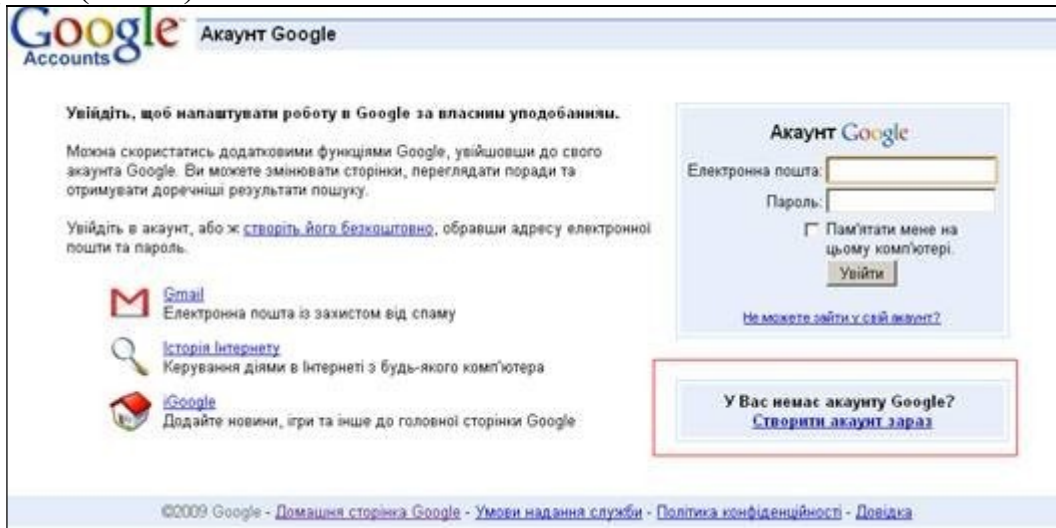


Рис. 2.

Обліковий запис Google надає доступ до низки продуктів Google, у тому числі до iGoogle, Picasa, Історії веб-пошуку та багатьох інших. Під час процесу створення облікового запису дотримуйтесь наведених нижче вказівок.

- Ім'ям користувача облікового запису Google повинна бути адреса електронної пошти, якою ви користуєтесь для надсилання та отримання листів, доки не вирішите зареєструватися в Gmail (Рис. 3, цифра 1).
- Виберіть пароль, який міститиме не менше восьми символів. Па-

роль не повинен бути загальнозживаним словом. Складіть унікальну комбінацію з літер і чисел. Повторіть його у наступній формі (Рис. 3, цифра 2).

- Виберіть параметри „Розташування” (Рис. 3, цифра 3)
- У розділі "Підтвердження слова" необхідно ввести хвилясті символи, наведені в зображенні (Рис. 3, цифра 4).
- Прочитайте умовами надання цієї послуги (Рис. 3, цифра 5), натисніть кнопку [Я погоджуюся. Створіть мій акаунт].

Створити акаунт

Якщо у вас уже є акаунт Google, [тут ви зможете увійти до нього](#).

Обов'язкова інформація для акаунта Google

1 Ваша поточна електронна адреса:
Наприклад, myname@example.com. Цю інформацію буде використано для входу в акаунт.

2 Виберіть пароль: [Сильний пароль](#)
Мінімум 8 символів.

Вкажіть пароль ще раз:

Запам'ятати мене на цьому комп'ютері.

Створення акаунту Google дає доступ до служби Історія Інтернету. Історія Інтернету - це функція, яка дає змогу краще використовувати сайт Google для власних потреб, підвищувати релевантність результатів пошуку й отримувати рекомендації. [Докладніше](#)

Увімкнути Історія Інтернету.

3 Розташування: Україна

4 Перевірка слів: Введіть символи, що відображаються на рисунку нижче.

Лтери не чутливі до регістру

5 Умови користування послугою: Перевірте введену вище інформацію про акаунт Google (не вагайтеся міняти все, що вважаєте за потрібне) та ознайомтесь з нижченаведеними умовами надання цієї послуги. [Версія для друку](#)

Умови надання послуг Google
Вітаємо в Google!
1. Ваші відносини з Google

Натиснувши на кнопку "Я згоден", ви приймаєте [Умови надання послуги](#), перелічені вище, а також [Політику конфіденційності](#).

Рис. 11

а. Щоб перевірити, що пов'язана з вашим акаунтом електронна адреса є правильною, вам був надісланий лист на вашу адресу. Для активації вашого акаунта Google, треба перевірити вашу пошту та відкрити надане у листі посилання (Рис. 4)

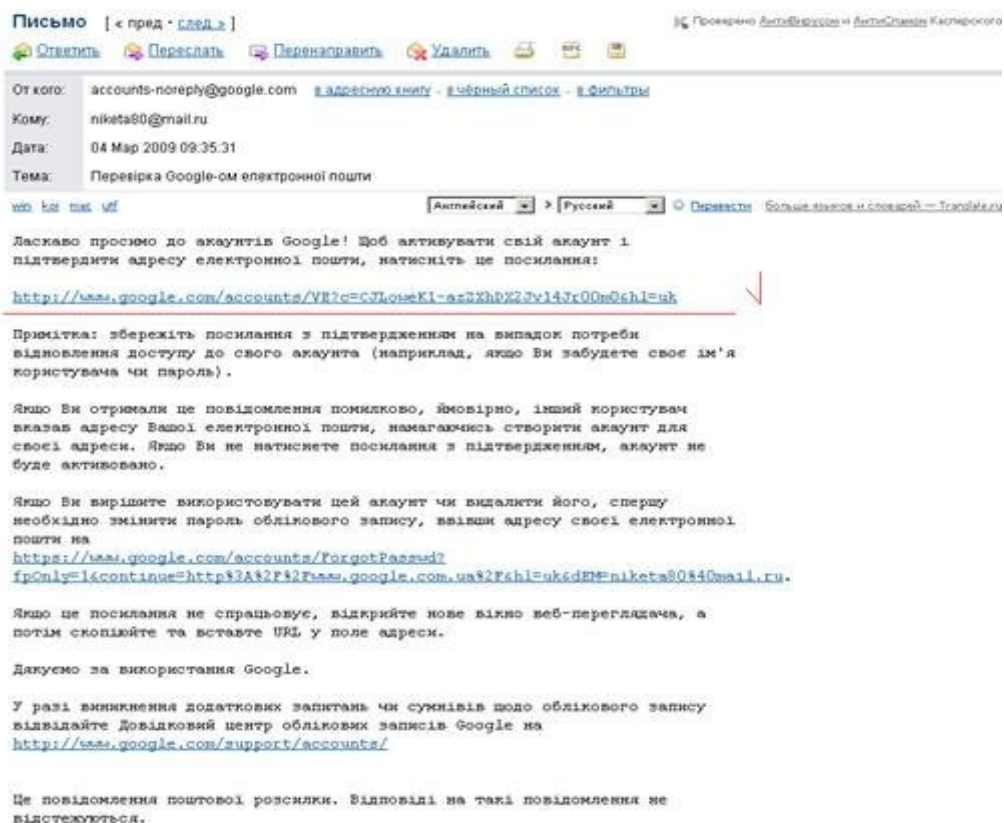


Рис. 4.

б. Після натискання на відповідному посиланні ви автоматично будете спрямовані на сторінку такого змісту (Рис. 5). Натисніть на посиланні „натиснути тут для керування профілем свого акаунта.” Відредагуйте ваш профіль за бажанням. Натисніть на посиланні „Gmail” (Рис. 6).

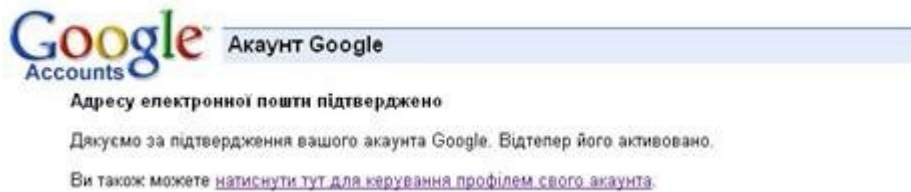


Рис. 5.

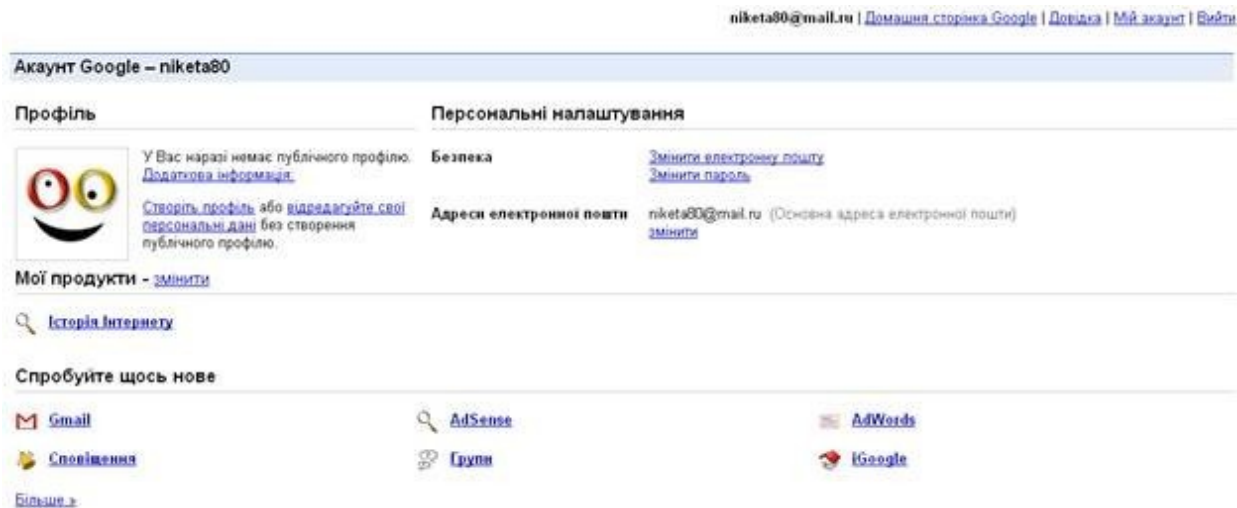


Рис. 6.



Рис. 7

с. Натисніть на посиланні „Зареєструватися у Gmail” (Рис. 7).

Ласкаво просимо до Gmail!

Після заповнення цієї форми Ваше ім'я користувача Gmail стане за замовчуванням Вашою адресою електронної пошти, а також основною адресою, що визначатиме Ваш обліковий запис Google. Попередня адреса електронної пошти залишиться частиною Вашого облікового запису Google і Ви за бажанням можете продовжувати входити до системи, користуючись нею.

Якщо Ви бажаєте створити окремий обліковий запис Google для користування послугою Gmail, [натисніть тут](#), щоб спочатку вийти, а потім створити новий обліковий запис Google. (Примітка. Одночасно можна ввійти лише до одного облікового запису Google)

The form contains the following fields and elements:

- Ім'я:** Text input field.
- Прізвище:** Text input field.
- Бажане ім'я користувача:** Text input field with a dropdown arrow and a button labeled "перевір доступність!". Below it, examples are given: "Koval, Ivan Koval".
- Пароль:** Password input field.
- Тасмне питання:** A dropdown menu with "Виберть питання" and a button "Додайте нове". Below it, text says: "Якщо ви забули ваш пароль, то ми запитаємо відповідь на ваше тасмне запитання. [Докладніше...](#)"
- Відповідь:** Text input field.
- другорядна електронна адреса:** Text input field with "jnketa80@gmail.ru" entered. Below it, text says: "Ця адреса використовується для авторизації вашого акаунта тоді, коли виникне якась проблема, або ви забули свій пароль. Якщо у вас немає іншої адреси електронної пошти, можете залишити це поле порожнім. [Докладніше...](#)" and a button "Продовжити".

Рис. 8

d. Після заповнення наступної форми (Рис. 8) натисніть на кнопку [Продовжити].

The screenshot shows the Gmail welcome page with several annotations:

- Вітаємо!** (Welcome!) - A blue banner at the top with the text "Вітаємо! Ви успішно зареєструвалися у Gmail. Ось три моменти, про які слід знати, перш ніж розпочати." and a link "Я готовий - покажіть мені мій обліковий запис".
- Архівуйте, не видаляйте** (Archive, don't delete) - A text block explaining that archiving saves space and allows for easy retrieval.
- Чудовий пошук, менше сортування** (Great search, less sorting) - A text block highlighting the advanced search capabilities.
- Насолоджуйтеся бесідою** (Enjoy the conversation) - A text block describing the "Conversation View" feature.
- Search Mail** - A button in the top right corner of the interface.
- Archive** - A button in the top left corner of the interface.
- Sunday is Movie Night!** - A promotional banner for a movie night event.

Рис. 9

Після чого повинно з'явитися наступне вікно (Рис. 9). Натисніть на посиланні „Я готовий – покажіть мені мій обліковий запис”.

е. Ви увійдете до вашої поштової скриньки Gmail (Рис. 10).

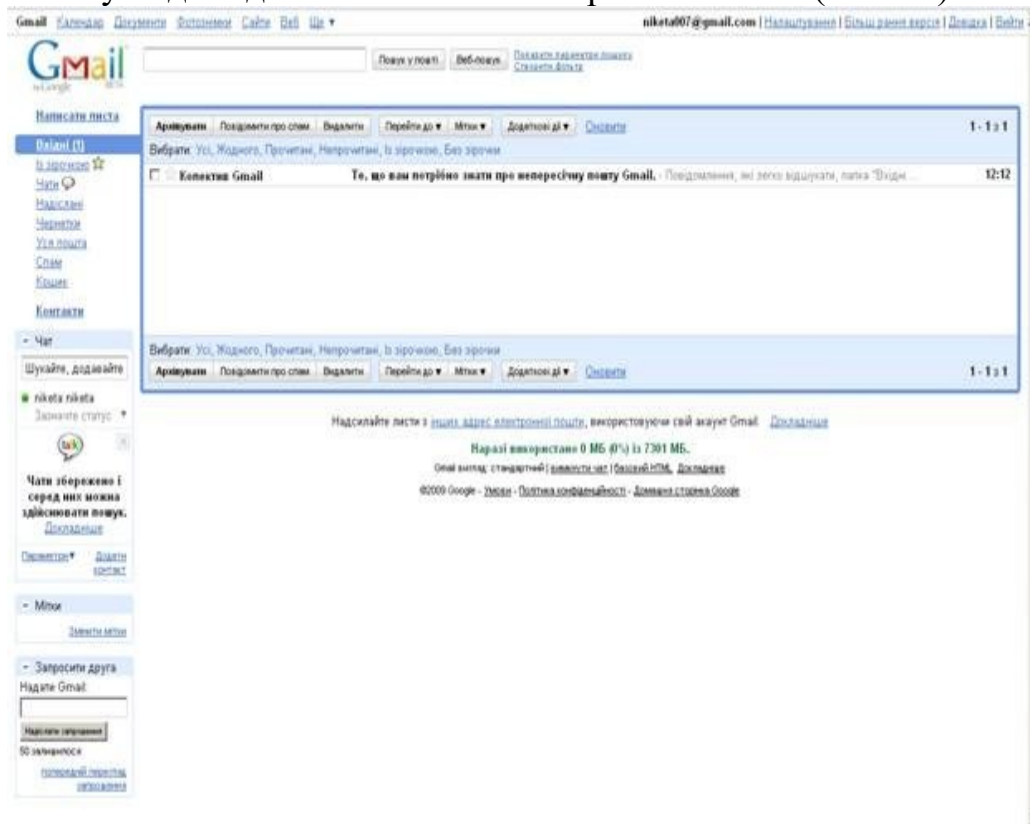


Рис. 10

f. Прочитайте лист від колективу Gmail. Виконайте поради Колективу Gmail:

- Дізнайтеся про деякі унікальні функції Gmail на сторінці [Початок роботи](#).
- [Імпортуйте Ваші контакти](#) до Gmail із Yahoo! Mail, Outlook, Hotmail та інших служб.

У обліковий запис Gmail можна імпортувати адресні книги з Outlook, Hotmail, Yahoo!, Orkut та інших служб. Спочатку потрібно перетворити контакти у файл формату CSV. Найчастіше адресні книги, що експортуються з інших поштових служб, спочатку представлені у вигляді CSV-файлів. Також можна створити власний CSV-файл. Після створення CSV-файлу, що містить усі дані про контактах, його можна імпортувати і перенести всі контакти в Gmail. Зверніть увагу, що за один раз можна імпортувати не більше 3 000 контактів. Якщо кількість контактів перевищує 3 000, слід створити і завантажити кілька CSV-файлів.

Щоб імпортувати адреси в Gmail, виконайте наступні дії. Створіть свій CSV-файл або екпортуйте адресну книгу з іншої служби веб-пошти чи поштового клієнта в CSV-файл. Увійдіть до Gmail. Натисніть посилання Адресна книга, яке розташоване під списком папок на будь-якій сторінці Gmail.

Натисніть Імпорт у верхній частині Диспетчера адрес. Натисніть кнопку [Огляд] і вкажіть CSV-файл, який потрібно завантажити. Виберіть файл і натисніть кнопку [Імпортувати адреси]. Після закінчення завантаження документа Gmail виведе число імпортованих адрес. При цьому слід пам'ятати про кілька важливих моментів. Якщо якісь із записів не були додані до Адресної книги, Gmail повідомить про причини. Якщо при спробі імпортувати адреси з'явиться повідомлення про помилку, то, можливо, буде потрібно змінити CSV-файл.

- Налаштуйте Ваш мобільний телефон, щоб отримати надшвидкий доступ до Gmail.

Для того, щоб читати і відповідати на листи Gmail з мобільного телефону слід перейти за посиланням „Налаштування” (або „Параметри” у старій версії). Внизу сторінки з налаштуваннями на вкладці „Загальне” натиснути на посиланні "Користуйтеся Gmail для мобільних пристроїв” (Рис.

11) або перейдіть на <http://mobile.google.com/>. Виберіть модель свого телефону і дочекайтеся сповіщення від Google.

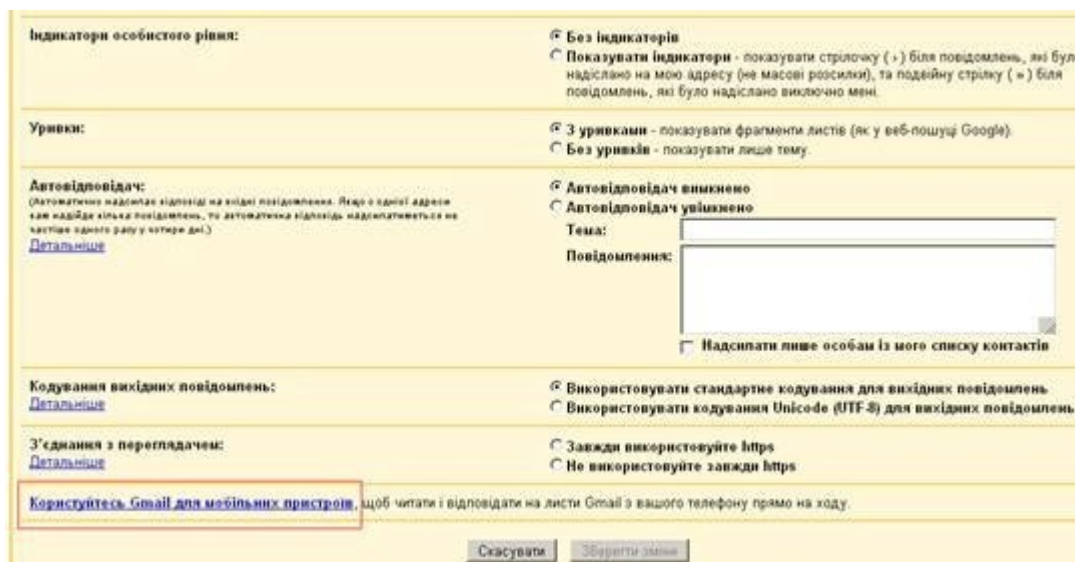


Рис. 11

- Відвідайте довідковий центр, щоб отримати точні відповіді на всі Ваші запитання.

3. Налаштуйте потрібні вам параметри, натиснувши на посилання „Налаштування”. Ви можете обрати інший вигляд вашої поштової скриньки (Рис.12).



Рис. 12.

а. Поверніться до своєї поштової скриньки. Відправте собі листа або на відому вам електронну адресу. Для чого натисніть на посиланні у верхньому лівому куті вікна „Написати листа” (Рис. 13). Зверніть увагу на функцію „Перевірити правопис” (Рис. 14).



Рис. 13.

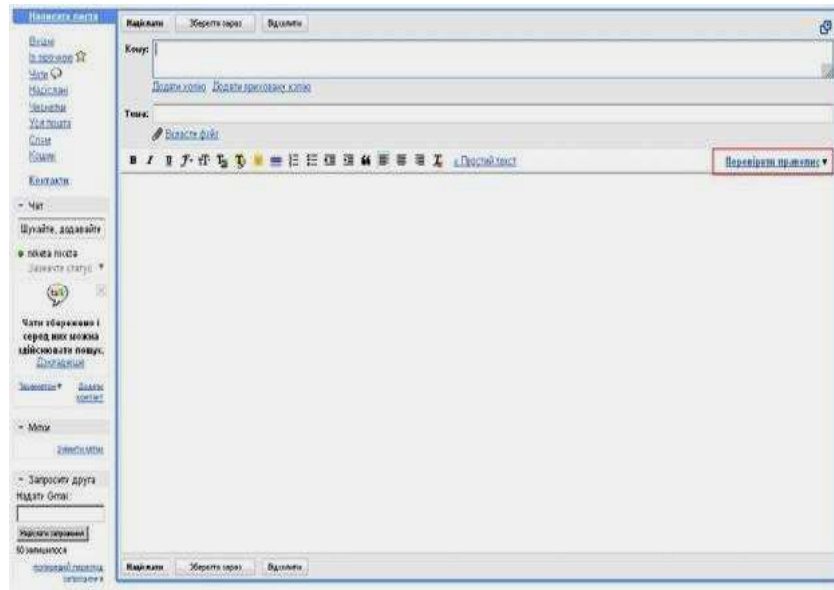


Рис. 14.

в. Створіть контакт (або кілька). Для цього натисніть посилання „Контакти” в лівій частині сторінки. Натисніть кнопку Новий контакт у верхньому лівому куті вікна диспетчера контактів (Рис. 15). Введіть інформацію про адресата у відповідні поля. Натисніть кнопку Зберегти, щоб додати контакт (Рис. 16). Введіть додаткову інформацію про контакт, натиснувши Докладніше або перейдіть по посиланню Додати біля відповідного поля. У відповідні поля введіть інформацію про адресата та натисніть кнопку Зберегти.

Кожного разу при використанні функцій Відповісти, Відповісти всім і Переслати адреси автоматично додаються в адресну книгу, щоб відправляти листи адресатам, які раніше не входили до неї. Крім того, кожного разу при знятті позначки Спам з листа адресна книга автоматично оновлюється, щоб листи від цього відправника потрапляли до вхідної пошти.

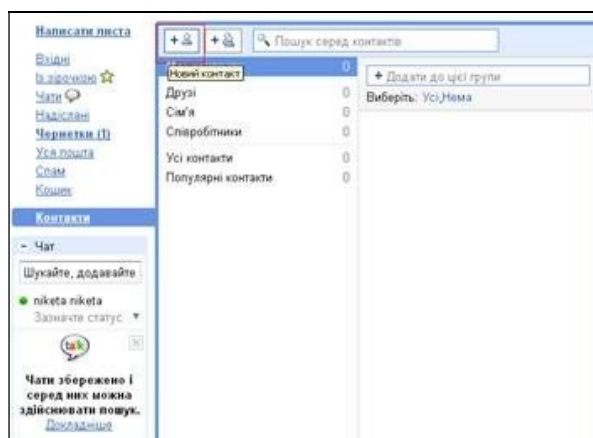


Рис. 15.

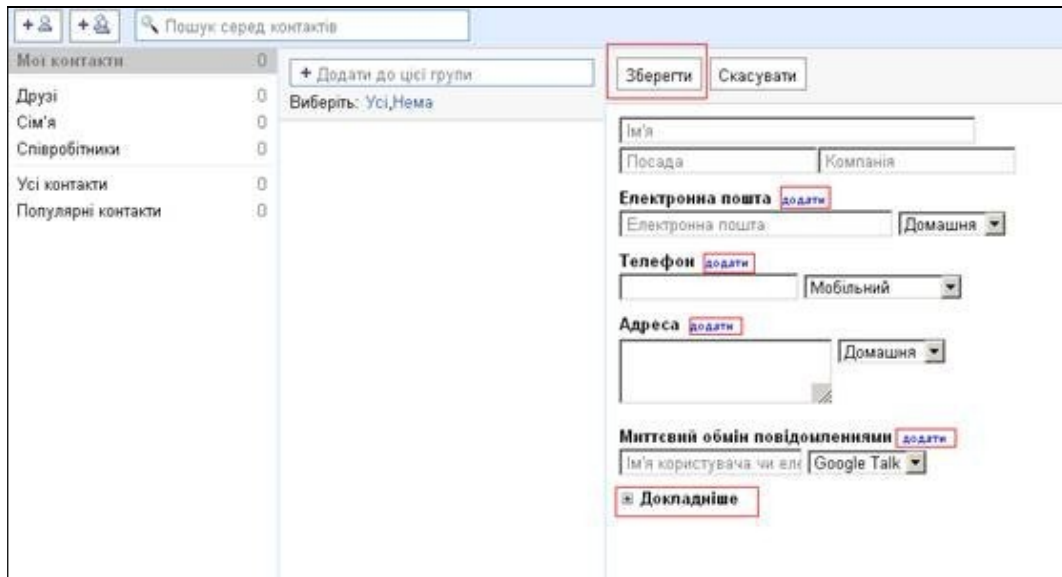


Рис. 16.

с. Надішліть листа всім вашим контактам одночасно. Для чого спочатку зайдіть в „Усі контакти”, виділіть їх і натисніть на посиланні „Електронна пошта” (Рис. 17).

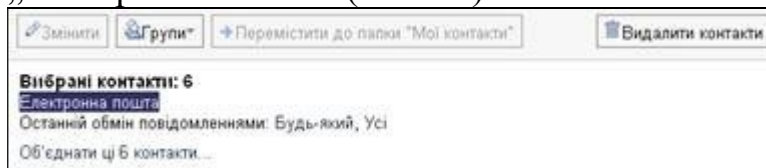


Рис. 17.

d. Завершіть роботу з Gmail. Натисніть на посиланні „Вийти” у правому верхньому куті. Закрийте браузер.

Контрольні питання

1. Поняття системи „Google”.
2. Найбільш популярні сервіси Google.
3. Адреса українського серверу Google.
4. Для чого потрібне акаунт Google.
5. Як можна змінити налаштування особистої поштової скриньки.

2. СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ В ОНЛАЙН СЕРВІСІ GOOGLE DOCS.

2.1. Первинні навички роботи в он-лайн сервісі GOOGLE DOCS.

Перелік питань, що підлягають вивченню:

- Створення найпростішого документа в он-лайн сервісі Google Docs.
- Найпростіші прийоми форматування символів і фрагментів тексту.
- Основні прийоми роботи з копіюванням і вставкою текстових об'єктів, одночасна обробка декількох документів.

Переваги та недоліки Google Docs

Порівнювати будемо з головним конкурентом - MS Word.

переваги:

- Сервіс безкоштовний. Звичайно, Word можна «спіратити» - і він теж стані безкоштовним. Алі вісь у комерційних організаціях цим займатися не можна.

Можуть покарати.

- Усі зберігається в хмарі. Якщо комп'ютер зламався або провіс - інформація збережецься цілою.

- Простий обмін файлами. Відправили посилання - людина отримала документ. Це економить купу години вам, вашим колегам і клієнтам.

- Інструменти для колективної роботи. Над одним файлом може працювати кілька людей одночасно.

- Зручна історія змін. Видалили щось важливе, а потім написали ще 2 сторінки тексту? Натискати Ctrl + Z 1000 раз вам не буде потрібно.

Голосовий введення. Втомилися очі? Хочеться попрацювати, лежачи на дивані? Просто Надикто текст роботіві. Він досить добрі розуміє російську мову.

- Кросплатформеність. Google Docs працює на будь-якому пристрої з будь-якою операційною системою.

недоліки:

- Працює повільніше. Особливо з об'ємними текстами при низькій швидкості інтернету. Там де Word «літає», Google Docs може почати спотикатися.

- Чи залежить від аккаунта. Усі документи зберігаються на хмарі, яку прив'язане до вашого профілю. Позбудетеся доступу - позбудетеся всього.

- Чи залежить від розробника. Якщо завтра Google закриється - що буде з вашою роботою? Проблема вирішується шляхом створення бекапів в docxформаті.

- Чи залежить від інтернету. Без доступу до мережі ви не зможете нічого відкрити. За винятком файлів, які зберігаються в кеші.

Сервіс дуже гарний. Багато з тихнув, хто його пробував, спочатку плювалися, а потім раптово видаляли Word.

2.1.1. Створення найпростішого документа в онлайн сервісі Google Docs.

Ознайомтесь з наведеними правилами.

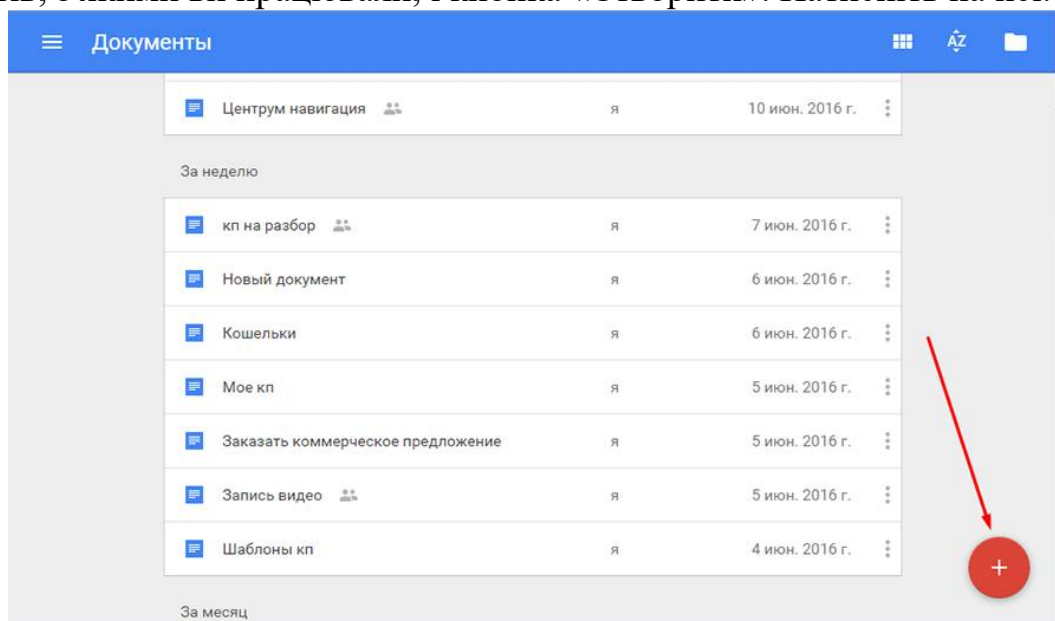
Початок роботи в Google Docs

Як створити новий документ.

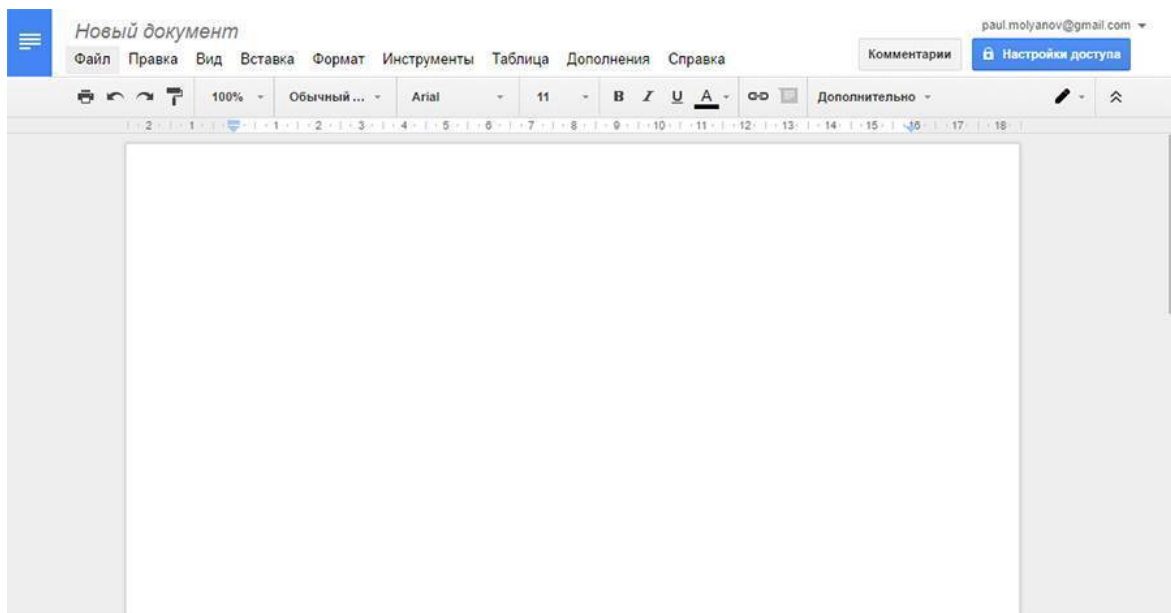
Виконайте наступні дії:

- Для качану вам потрібен обліковий запис Gmail. Якщо ще не є зареєстрованим користувачем - зробіть це. Відразу після реєстрації ви зможете користуватися сервісом. Для цього перейдіть за посиланням (**docs.google.com**).

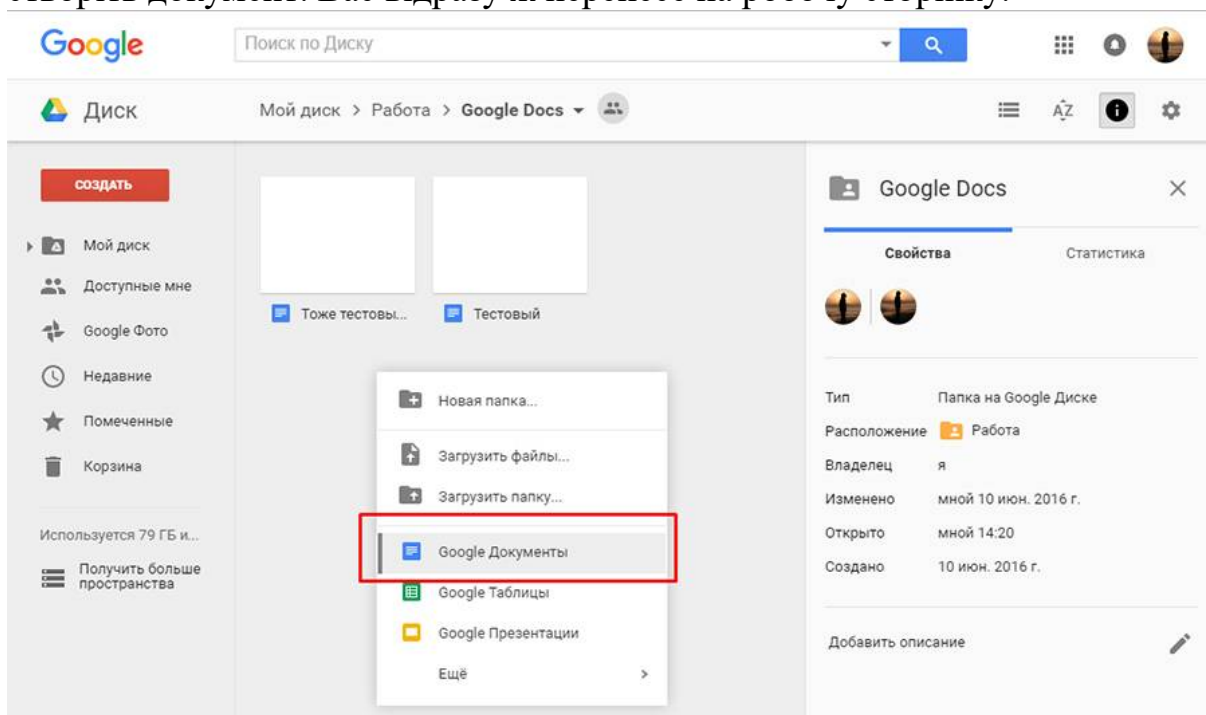
- Ви потрапите в головні меню. Отут знаходиться список останніх документів, з якими ви працювали, і кнопка «Створити». Натисніть на неї.



Після цього ви потрапите на сторінку, яка дуже нагадує MS Word, і зможете працювати з текстом.

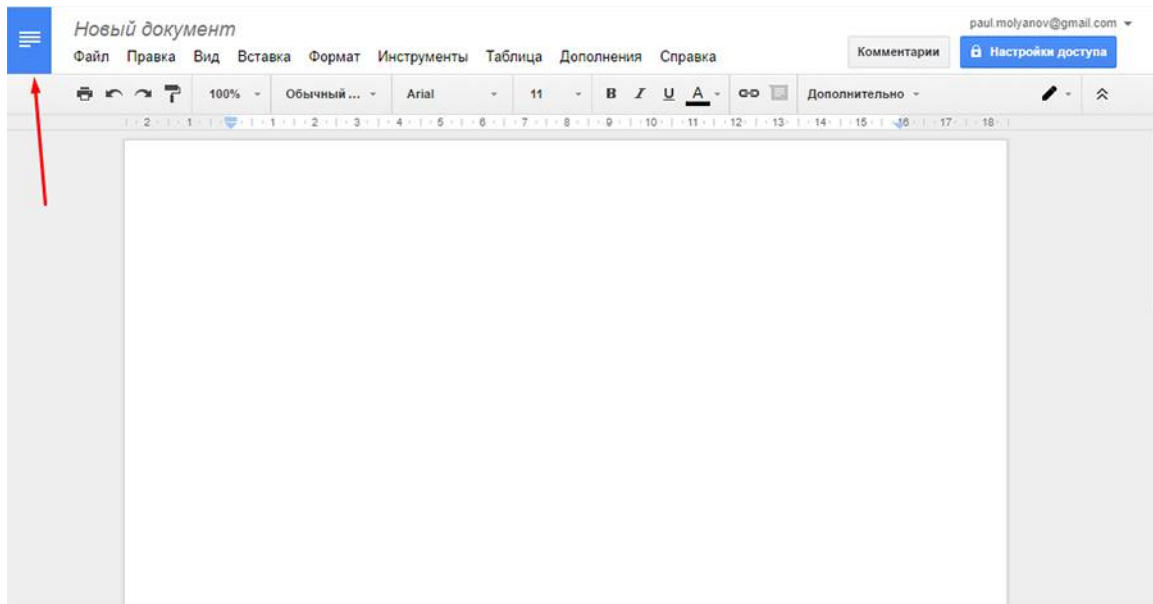


Інший спосіб почати роботу - через Google Диск. Він створюється автоматично, як тільки реєструєтеся в Gmail. Викличте контекстне меню (ПКМ) і створіть документ. Вас відразу ж перенесе на робочу сторінку.



Якщо ви вже створювали якісь файли - просто відкрийте їх, щоб продовжити роботу.

Щоб повернутися в головні меню, клацніть по логотипу Google Docs у верхньому лівому кутку.



Як продивитися файл

Ви можете переглядати файли, які були створені на інших пристроях і в сторонніх програмах (наприклад, Microsoft® Word, Excel или PowerPoint).

Відкрийте Google Документи, Таблицы, Презентации або Формы на комп'ютері.

2. Натисніть на потрібний файл.

Примітка. Якщо з цим файлом працюють інші користувачі, ви побачите зміни, які смороду вносять.

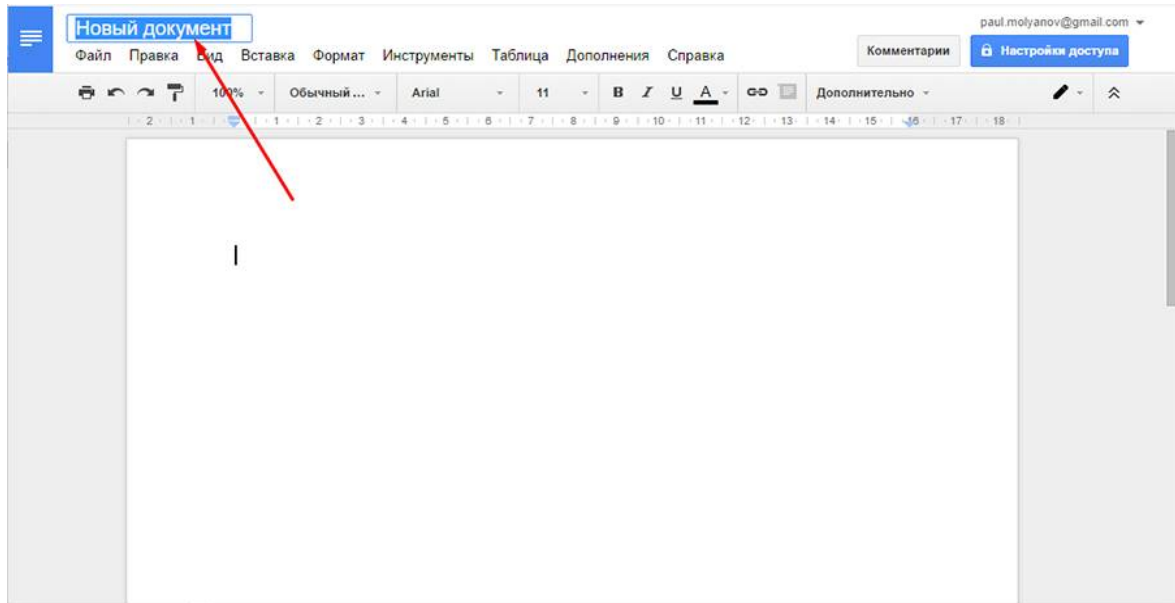
Як перейменувати файл

При створенні файлу автоматично присвоюється назва "Новий документ", "Нова таблиця" або "Нова презентація". Щоб його перейменувати, виконайте наступні дії:

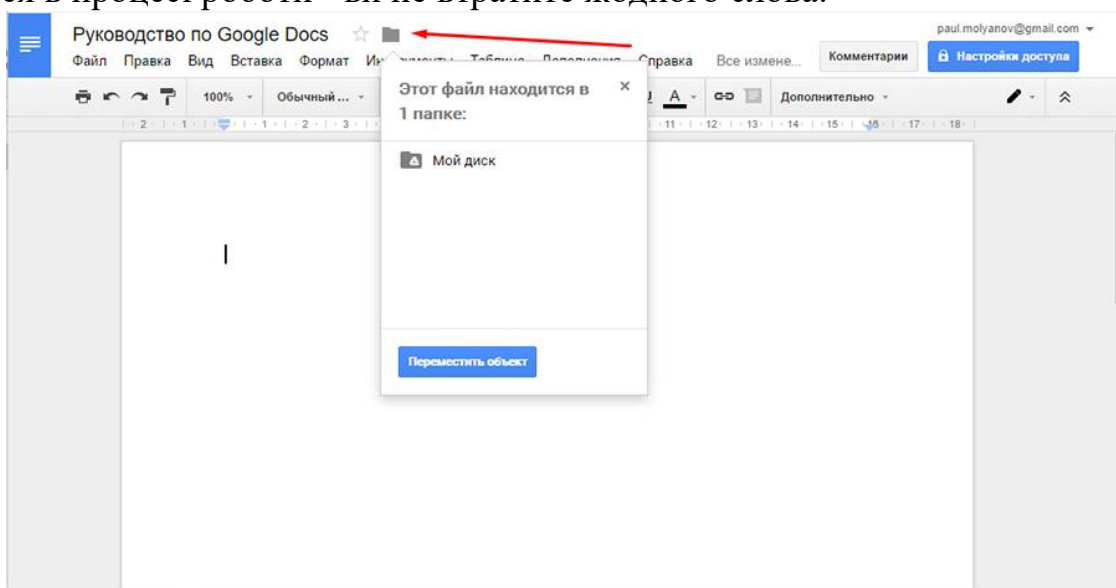
1. Відкрийте файл і натисніть на його назву.
2. Введіть нову назву.
3. Натисніть клавішу Enter.

1. Як зберегти документ в Google Docs

2. Як тільки ви створюєте документ - він автоматично зберігається на Google Диску. Щоб перейменувати файл - клікніть по назві в лівому верхньому кутку і внесіть необхідні зміни.

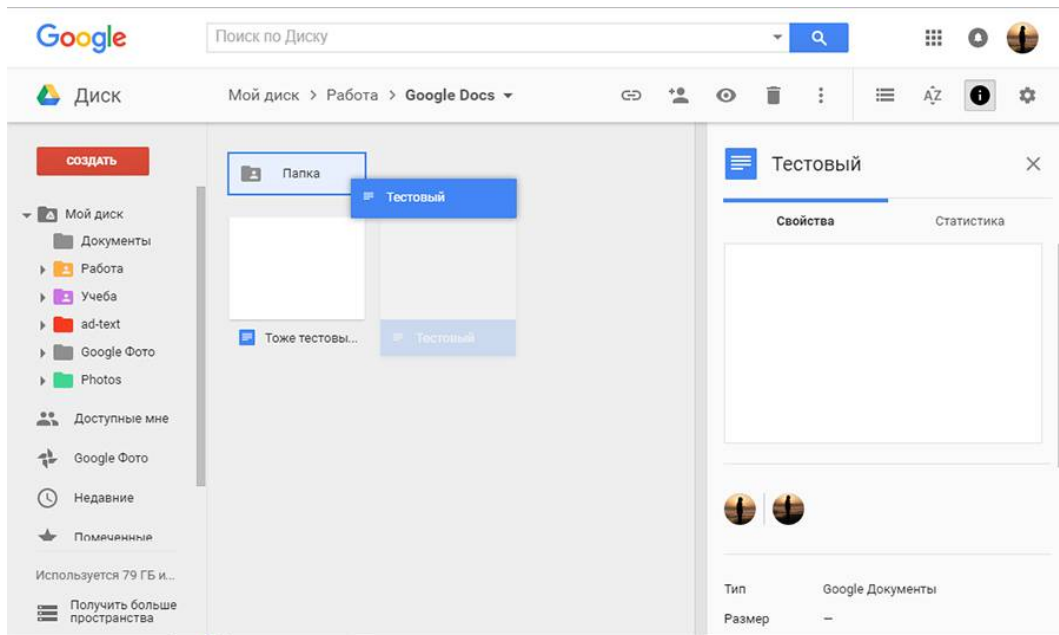


3. Вам взагалі не потрібно піклуватися про збереження. Забудьте про Ctrl + S. Ви вводите символ - сервіс зберігає зміни. Якщо комп'ютер вимкнеться в процесі роботи - ви не втратите жодного слова.

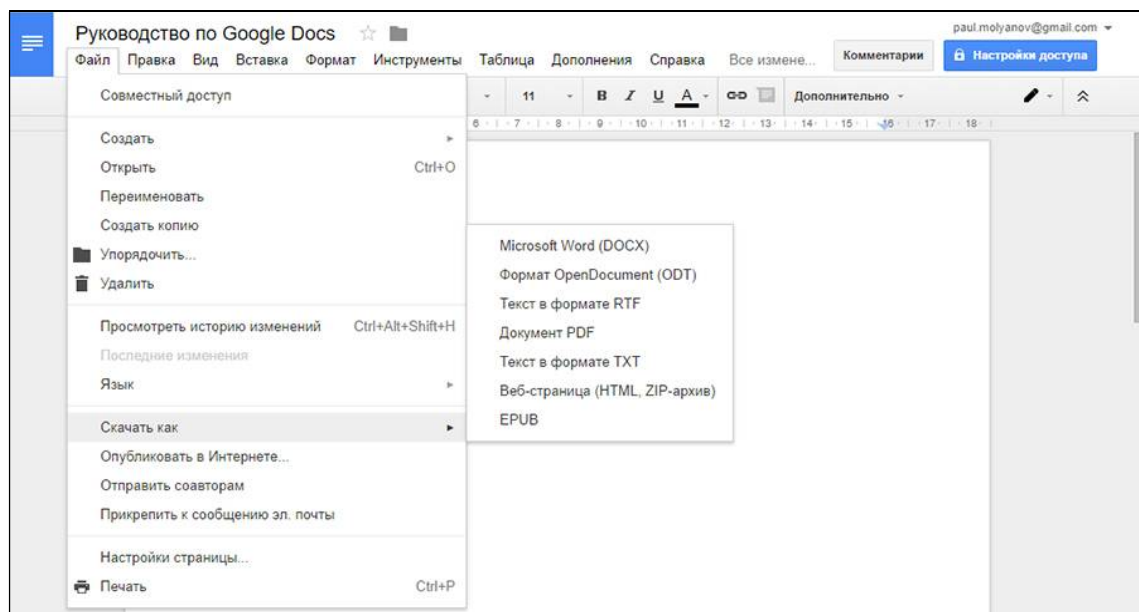


4. За замовчуванням всі документи зберігаються в кореневій каталог диска. Ви можете помістити його в будь-яку інше місце. Для цього натисніть по значковій «метод», «Перемістити об'єкт». Створюйте папки і розміщуйте в них свої проекти.

5. Ви також можете переміщати об'єкти в самому Google Диску. Просто перетягуйте їх у потрібні папки, як ніби працюєте з Провідником Windows.



6. Якщо вам потрібно зберегти файл не в хмарі, а на комп'ютері - просто скачайте його. Відкрийте меню «Файл», «Завантажити як» і виберіть потрібний формат.



Як створити копію файлу

1. Відкрийте Google Документи, Таблицы, Презентации або Формы на комп'ютері.
2. Відкрийте потрібний файл.
3. Натисніть **Файл** > **Створити копію**.
4. Уведіть назву копії й виберіть, куди її зберегти.
5. Щоб у копії документа, таблиці або презентації збереглися коментарі до вихідного файлу, виберіть **Скопіювати коментарі й ради** або **Скопіювати коментарі**.

6. Натисніть **ОК**.

Як завантажити файл

1. Відкрийте Google Документи, Таблиці, Презентації або Форми на комп'ютері.
2. Відкрийте потрібний файл.
3. У верхній частині екрану натисніть Файл Завантажити як.
4. Виберіть формат, у якому хочете зберегти файл на комп'ютері.

З використанням даних вказівок виконайте такі дії:

1. Відкрийте Google Документи.
2. У вікні нового документа наберіть текст:

Як забезпечити максимальну безпеку Google account

Перш за всі, переходимо в розділ «Безпеку» налаштувань вашого профілю. У першому блоці одна з опцій дозволяє в будь-який година змінити пароль входу в account. Для цього потрібно просто натиснути кнопку «Змінити пароль»:

серйозним кроком у напрямку посилення захищеності є підключення двоетапної аутентифікації, яка за замовчуванням відключена. Натискаємо «Налаштування» і переходимо на веб-сторінку качану активації даної опції, де в картинках представлені її переваги:

Як ви, співуче, зрозуміли, коротко суть даного методу полягає в тому, що при вході в account Гугла крім власне пароля вам доведеться вводити ще й код, який буде надсилатися на ваш мобільний телефон. Отже, клацаєте по кнопці «Приступити до налаштування» і в якості першого кроку вказуєте номер свого стільникового телефону:

Також можна обрати спосіб отримання коду (голосовий або за допомогою SMS). Потім просите відправити код підтвердження. Отримавши, вводите його до відповідного рядка:

3. Створіть у Гугл диску папку «Перша лабораторна» і Збережіть документ у цій папці з ім'ям **XXX_1**, де **XXX...XXX** – ваше прізвище.

4. Дайте доступ на редагування даного документа викладачеві використовуючи його електронну адресу.

2.1.2. Найпростіші прийоми форматування

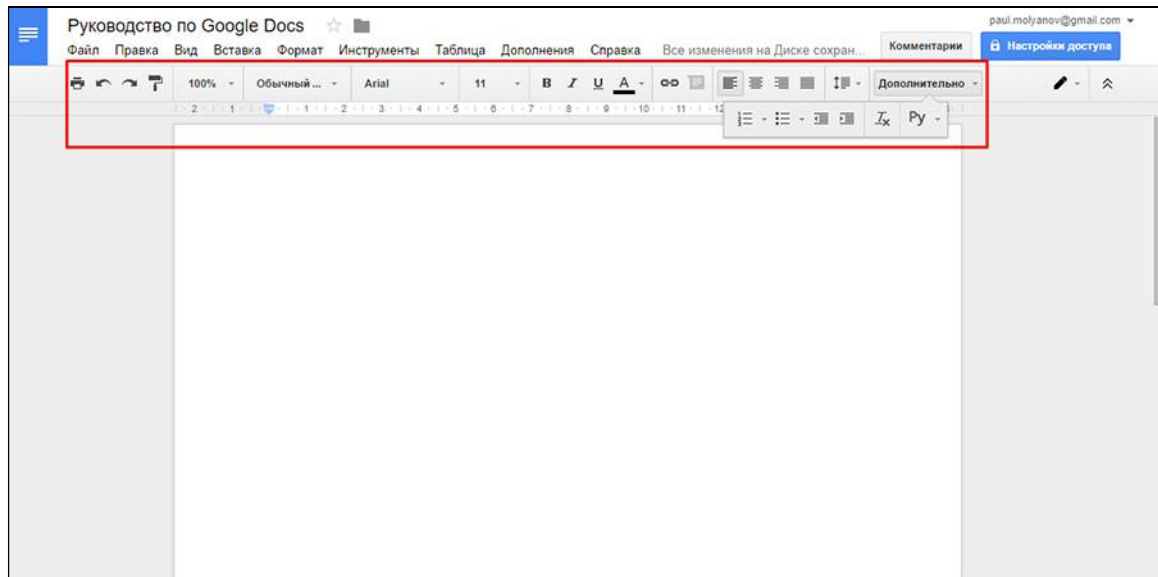
Ознайомтесь з деякими наведеними правилами.

Робота з текстом в Google Docs

Отут можна робити практично всі ті ж, що в MS Word. Інтерфейс дуже схожий. Навряд чи він викличе у вас проблеми.

Панель інструментів

Отут знаходиться більшість інструментів, потрібних для роботи з текстом.



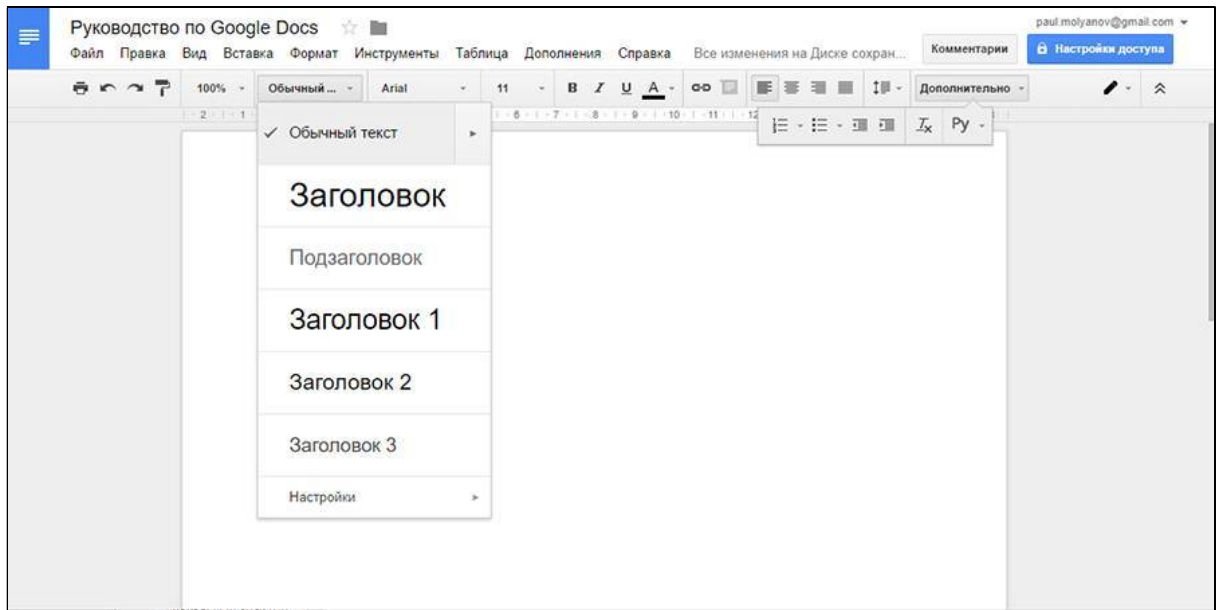
Друк. Отут усе зрозуміло. Відправляйте документ на друк.

Скасування та Повторити. Скасовує останню дію або здійснює його ще раз.

Копіювати форматування. Виділіть текст і натисніть на цю кнопку, щоб зберегти параметри форматування (шрифт, колір, розмір, вирівнювання). Тепер виділіть інший текст, щоб застосувати параметри до нього.

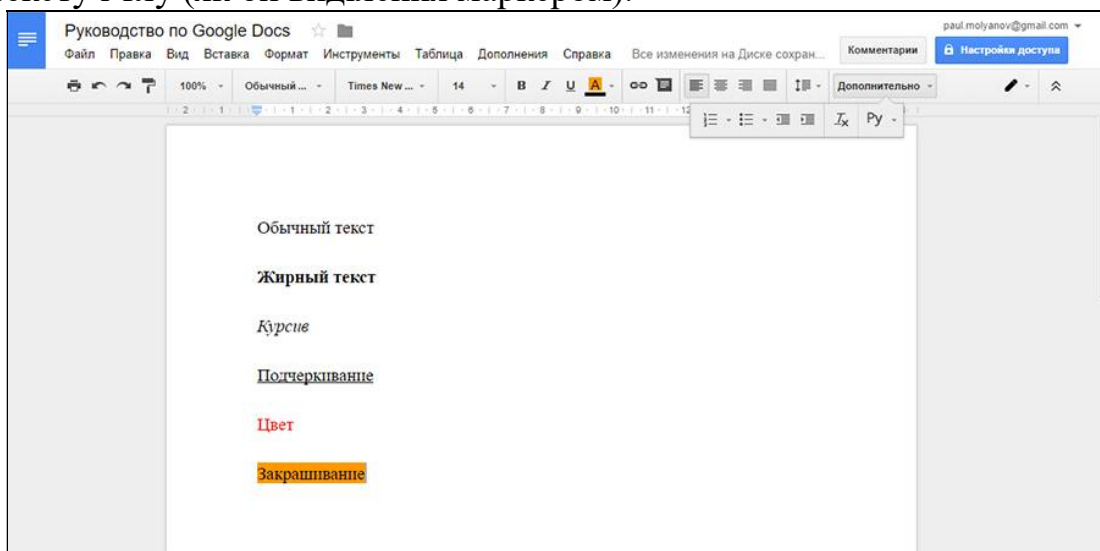
Масштаб. Наближає й віддаляє текст, не змінюючи розмір його шрифту.

Стилі. Шаблони, між якими можна швидко перемикається. Зручно для створення заголовків і форматування скопійованого з зовнішніх джерел тексту.



Шрифт і розмір. За замовчуванням шрифтів трохи, але є можливість підключати нові.

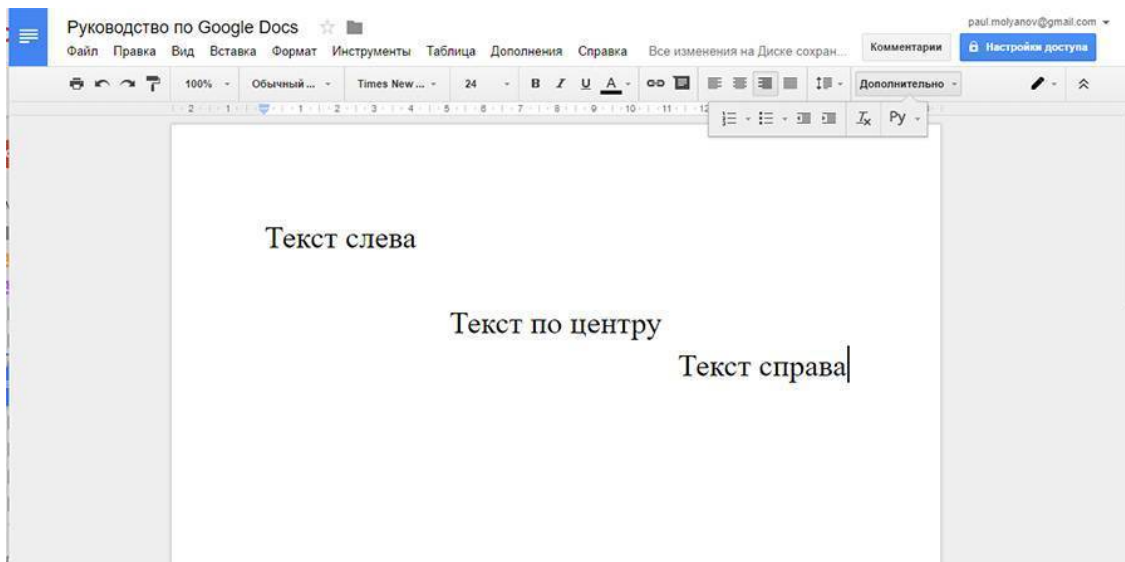
Ефекти і колір. Жирний, курсив, підкреслення. Відразу вибирається колір тексту і тлу (як би виділення маркером).



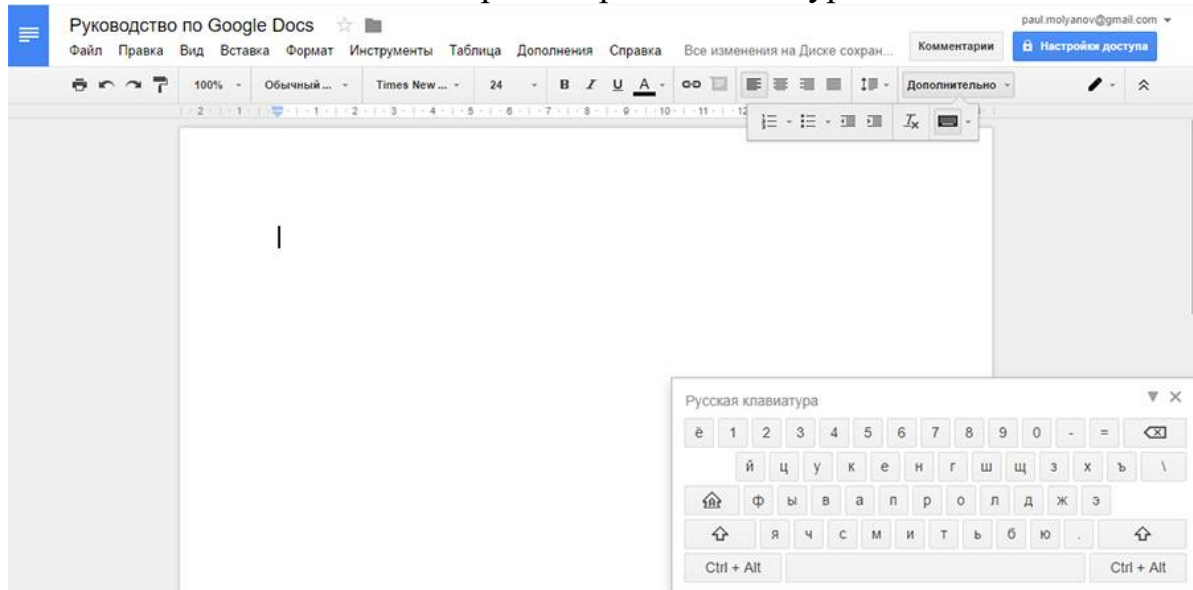
Вставити посилання. Створює гіперпосилання в документі.

Коментар. Додає замітки й нагадування на полях. Дуже зручно, щоб нічого не забути.

Вирівнювання. Текст можна «притиснути» до лівого або правого краю аркуша, розмістити по центру або зробити всі рядки однаковими по ширині.




Міжрядковий інтервал. Задає відстань між рядками тексту.
 Списки. Створює нумеровані й маркіровані списки.
 Відступ. Відстань від краю аркуша до тексту.
 Очистити форматування. Видаляє всі ефекти з тексту.
 Способи введення. Викликає різні екранні клавіатури.



Якщо на екрані не вистачає місця для всіх інструментів - частина з їх ховається в папці «Додатково».

Як виділяти фрагменти тексту. Для виконання якоїєнебудь операції над частиною тексту, наприклад форматуванням чи видаленням, необхідно цю частину насамперед виділити, а потім робити необхідні операції.

- Для виділення фрагмента тексту, що складається з одного чи декількох символів, необхідно помістити курсор “миші” у качан фрагмента і при натиснутій лівій клавіші перемістити покажчик у кінець виділюваного фрагмента (зазначимо, що виділення можна також робити не тільки праворуч, алі і навпаки – ліворуч).

- Для виділення слова необхідно двічі клацнути на ньому лівою кнопкою “миші”.
- Для виділення речення необхідно виконати щиглик на будь-якому символі речення при натиснутій клавіші **Ctrl**.
- Для виділення абзацу треба тричі клацнути лівою кнопкою в будь-якому місці абзацу. До речі, так можна вибачимо шляхом перевірити, якові частину тексту охоплює даний абзац, не використовуючи кнопку  на вкладці **Главная**.

Виконайте такі дії:

Створіть такий документ:

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Практичне заняття
з дисципліни: “Інформаційне забезпечення юридичної
діяльності”

Студентки юридичного факультету
 гр.ЮЗ-642
 Нестерук І.В

Дніпро
 2017

3. Створіть у Гугл диску папку «Друга лабораторна» і Збережіть документ у цій папці з ім'ям **XXX 2**, де **XXX...XXX** – ваше прізвище.
4. Надайте доступ на редагування даного документа викладачеві використовуючи його електронну адресу.
6. Установіть параметри сторінки:

- установити поля сторінки, рівні відповідно: праві поле – 2 див, ліве – 3 див, верхнє й нижнє поле – по 2,5 див; Відстані від краю до колонтитула – по 1 див.

2.1.3. Основні прийоми роботи з копіювання й вставки текстових об'єктів, одночасної обробки декількох юридичних документів

Ознайомтеся з наведеними правилами.

Як виконати копіювання фрагмента тексту. Для копіювання фрагмента тексту (у т.ч. і багаторазового) необхідно виділити потрібний фрагмент і викликати команду **Копіювати** (Ctrl+C) у меню **Головна**. У результаті копія виділеного фрагмента буде поміщена в буфер обміну. Потім треба розташувати курсор у тій частині документа, куди потрібно вставити копію фрагмента з буфера. Цю ж копію можна вставити й в інше місце в цьому документі, а також і в інший документ. Викликом команди **Вставити** (Ctrl+V) у меню **Головна** операція копіювання буде виконана.

Тепер спробуйте виконати наступні дії:

1. Відкрити файл документа, створеного в першій лабораторній роботі.
2. Виконати копіювання й потім вставку 1го абзацу документа:
 - у кінець вихідного тексту;
 - у новий документ;
 - зберегти документи (новий документ зберегти з ім'ям **xxxxxx_5**).
 - Дайте доступ на редагування даного документа викладачеві використовуючи його електронну адресу.
3. Виконати вирізку 2го абзацу вихідного тексту і його вставку:
 - у кінець вихідного тексту;
 - у новий документ;
 - зберегти вихідний документ з ім'ям **xxxxxx_6**
 - Дайте доступ на редагування даного документа викладачеві використовуючи його електронну адресу.

Вправа (Тренувальна).

Наберіть наведений текст і розбийте його на чотири абзаци, що починаються з жирного шрифту. Для абзаців з іншого по четвертий установіть відступ ліворуч 3 див.

Правову інформацію, залежно від того, хто є її "автором", тобто від кого вона виходить і на що вона спрямована, можна розділити на три великі групи: **Офіційна правова інформація** – це інформація, що виходить від повноважних державних органів, що має юридичне значення і спрямована на регулювання суспільних відносин. **Інформація індивідуальноправового характеру**, що має юридичне значення, – це інформація, що виходить від різних суб'єктів права, які не мають владних повноважень, і спрямована на створення (зміну, припинення) конкретних правовідносин. **Неофіційна правова інформація** – це матеріали і зведення про законодавство і практику його здійснення (застосування)...

Збережіть отриманий файл з ім'ям **Вправа № 4**. Дайте доступ на редагування даного документа викладачеві використовуючи його електронний адреса.

Вправа (Тренувальна).

Наберіть наведень текст перших трьох статей "Закону України про інформацію" (прийнятий в 1992 р.) як один абзац і потім розбийте його на чотири абзаци, яки починаються статтями. Виділіть назву кожної статті.

Для всіх абзаців встановіть відступ ліворуч в 3 одиниці. Збережіть отриманий файл з ім'ям **Вправа № 5**. Дайте доступ на редагування даного документа викладачеві використовуючи його електронний адреса

Стаття 1. Визначення інформації. Під інформацією дійсний Закон розуміє документовані чи привселюдно оголошені зведення про події і явища, що відбуваються в суспільстві, державі і навколишньому природному середовищі.

Стаття 2. Позначка і задачі Закону. Закон установлює загальні правові основи одержання, використання, поширення і збереження інформації, закріплює право особистості на інформацію у всіх сферах суспільного і державного життя України, а також систему інформації, її джерела, визначає статус учасників інформаційних відносин, регулює доступ до інформації і забезпечує її охорону, захищає особистість і суспільство від помилкової інформації. **Стаття 3. Сфера чинності Закону.** Чинність дійсного Закону поширюється на інформаційні відносини, що виникають у всіх сферах життя й діяльності суспільства й держави при одержанні, використанні, поширенні й збереженні інформації.

Контрольні питання

1. Що таке абзац?
2. Як настроїти розміри полів сторінки?
3. Як змінити орієнтацію сторінки?
4. Як настроїти міжрядковий інтервал?
5. Що таке абзацний відступ і як його змінити?
6. У яких одиницях вимірюється висота шрифту і як її змінювати?
7. Для чого потрібний попередній перегляд підготовленого документа?
8. Як вставити номери сторінок документа, починаючи з другої сторінки?
9. Які існують варіанти розташування номерів сторінок?
10. Як об'єднати два існуючих тексти в одному документі?
11. Як два розташованих один за одним абзаци одного документа об'єднати в один абзац?
12. У чому полягає режим "розмітка сторінки"?
13. Навіщо потрібний режим "попередній перегляд"?

2.2. Методи налаштування текстового процесора та документа в онлайн сервісі Google docs.

Перелік питань, що підлягають вивченню:

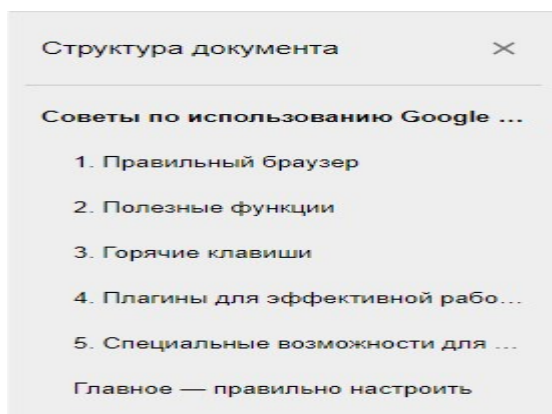
- *Налаштування параметрів документа.*
- *Введення спеціальних символів.*

2.2.1. Створення структури документа

Структура документа

Цей інструмент створює наочну структуру документа, по якій можна швидко перейти до потрібного місця.

Як це зробити? Відкрийте «Інструменти» Структура документа». У ній з'являться ваші заголовки, якщо ви їх правильно оформили. Якщо не бачите їх, додайте вручну:



- виділіть заголовки;
- натисніть «Звичайний текст» (меню стилів);
- виберіть заголовок.

Готове! Ви додали його в структуру.

Добре, ви оформили всі заголовки, але в структурі не видно підзаголовків. Що робити? Теж додати вручну. Для цього:

- виділіть підзаголовок і застосуєте до нього стиль: «Звичайний текст»;
- збільшить шрифт підзаголовка, він повинний бути більше, ніж решта тексту;
- застосуєте до нього напівжирне виділення.

Якщо хочете видалити зі структури заголовки або інший елемент, натисніть на хрестик поруч з їм.

Структуру документа можна зробити змістом. Виберіть місце, куди ви хочете його вставити, натисніть «Вставка» Зміст» і виберіть вид: з номерами сторінок або з посиланнями.

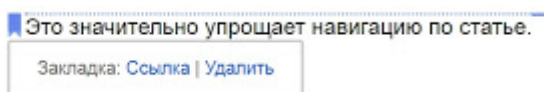
Советы по использованию Google Docs	1
Используйте правильный браузер	1
Полезные функции	3
Горячие клавиши	11
Плагины для эффективной работы	13
Google Apps Script	19
Google Docs — главное правильно настроить	20

Советы по использованию Google Docs
Используйте правильный браузер
Полезные функции
Горячие клавиши
Плагины для эффективной работы
Google Apps Script
Google Docs — главное правильно настроить

Закладка

Вона запам'ятовує потрібне вам місце й створює на нього посилання. Її можна відправляти іншим користувачам, так смороду відразу перейдуть до потрібного фрагмента тексту.

Як це зробити? Відкрийте «Вставка» > «Закладка», у качану рядка з'явиться невеликий синій прапо-

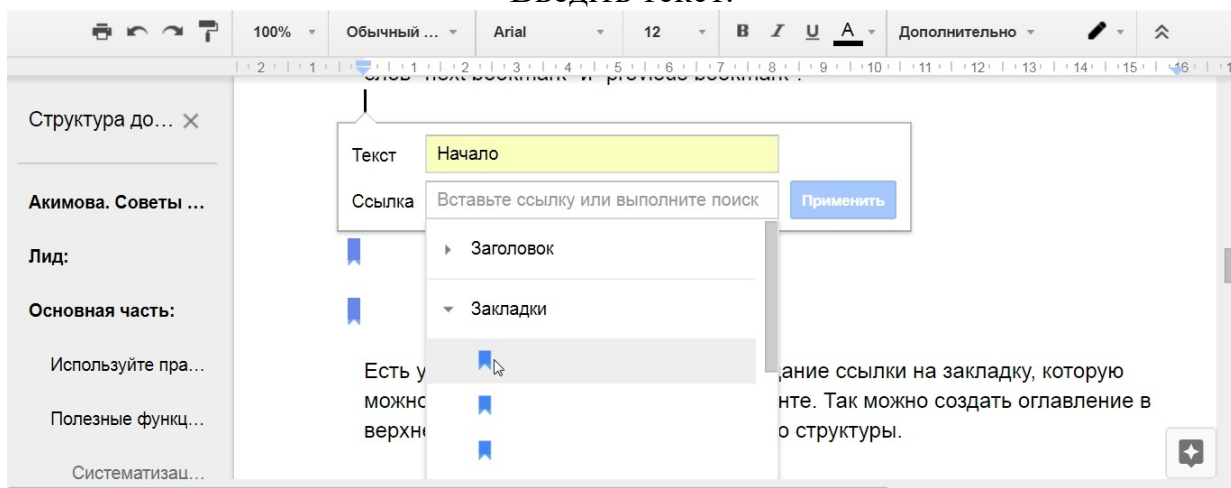


рець.

На закладку можна посилатися в тексті документа:

- виберіть місце, куди хочете розмістити посилання;
- натисніть пункт «Посилання», замість URL виберіть одну з закладок у випадаючому меню;

- Введіть текст.



2.2.2. Первинні налаштування параметрів юридичного документа

Форматування документів, призначених для друку на принтері, виконується в "прив'язці" до параметрів друкованої сторінки. Тому створення документів цієї категорії необхідно починати з налаштування параметрів сторінки. Хоча ми з цим вже знайомі, треба розібратися в цьому детальніше. До таких параметрів належати насамперед розмір аркушу й розміри полів.

1. Запустіть (якщо він не запущений) текстовий процесор **Word**.
2. Дайте команду для створення нового документа: **Файл > Створити**.
3. У діалоговому вікні **Доступні шаблони** виберіть шаблон **Новий документ** і клацніть по **ОК** на прапорці в правому нижньому куті **Створити**.
4. Відкрийте діалогове вікно **Параметри сторінки** з допомогою команди **Розмітка сторінки > Параметри сторінки** (натиснути хрестик праворуч від команди).

5. На вкладці **Розміри паперу** виберіть у списку **Розмір паперу** пункт **A4** (це стандартний формат 210x297 мм). У випадку використання нестандартного формату вибирають пункт **Інший** і за допомогою лічильників **Ширина** і **Висота** задають його параметри.

6. На вкладці **Поля** задайте розміри полів: ліве – 25 мм; праві – 15 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 25 мм. Задайте орієнтацію паперу (**Книжкова** чи **Альбомна**). При альбомній орієнтації папір розташовується довгою стороною по горизонталі.

7. На вкладці **Джерело паперу** для нижнього поля задайте інтервал від краю до колонтитула 10 мм (у нижньому колонтитулі в центрі розміщати-меться номер друкованої сторінки).

8. Якщо передбачається двосторонній друк (парні сторінки друкуються на зворотному боці непарних сторінок), те треба поставити прапорець **Дзеркальні поля** на вкладці **Поля**. Уберіть поки цей прапорець.

9. Створіть нижній колонтитул для розміщення номера друкованої сторінки. Наберіть команду **Вставка > Нижній колонтитул** – відкриється панель інструментів **Колонтитули**. Вставте в область нижнього колонтитула номер сторінки натисненням кнопки **Номер сторінки** на панелі інструментів **Колонтитули**. Відцентруйте номер сторінки вибрав опцію **Простий номер 2** та задайте формат номера на панелі інструментів **Форматування**. Закрийте панель **Колонтитули**. Переконайтеся в тому, що в документі з'явилися нижні колонтитули з номерами сторінок.

Видалення колонтитулів.

Прямої команди для видалення колонтитулів немає. Щоб видалити колонтитули у всьому документі, треба очистити область колонтитула на одній зі сторінок. Колонтитул, позбавлений вмісту, видаляється автоматично. Для цього відкрийте панель **Колонтитули** (**Вставка > Колонтитули**), переключо-

чіться на верхній чи нижній колонтитул (за ситуацією) кнопкою **Верхній/нижній колонтитул**, виділить елемент вмісту і натисніть клавішу **Delete**.

10. Закрийте панель інструментів **Колонтитули**. Збережіть документ командою **Зберегти як**, давши йому ім'я **Експеримент** і використовуючи для збереження папку **Мої документи**.

Отже, ми навчилися створювати і налаштовувати документи для друку. У порядку експерименту ми створили "порожній" документ, що має налаштовані параметри сторінки, стилі, що відповідають шаблону **Звичайний**, і нижній колонтитул для розміщення номерів сторінок. Ми готові до наповнення даного документа текстовим змістом з наступним редагуванням і форматуванням.

2.2.3. Введення спеціальних символів

Ми вже вміємо вводити і формувати найпростіші тексти, налаштовувати середовище редактори і параметри документа. Тепер будемо поступово накопичувати ті знання й уміння, що поступово наближають початківця до майстра. Наберіть наступний текст, розтягнувши його на сторінку і щоб виконувати всі формати абзаців і символів: вирівнювання; ліві і праві відступи; відстані між абзацами; тип, розмір і накреслення шрифтів; інтервали між символами. Запишіть результат у свою папку GoogleDisk під ім'ям **XXX_XXX3** і змініть у завданні рядок "Доморяд Олександр Петрович" на свої П.І.Б. Дайте доступ на перегляд і редагування викладачеві.

ББК 22.1я2я72
Г96

Доморяд Олександр Петрович
Математичні ігри та розваги
Обране

Редактор Копилова А.Н.
Техн.редактор Мурашова Н.Я.
Коректор Сечейко Л.О.

Здано в набір 26.09.2003. Підписано до друку 14.12.2003. Формат 84 × 108 ¼. Фіз.печ.л.8,375.
Умовн.печ.л.13,74 Уч.-вид.л. 12,82. Тираж 200 000 прим. Замовлення №979. Ціна книги 50 руб.

Контрольні питання

1. Чим відрізняється "швидке збереження" документа від звичайного?
2. Навіщо потрібний список швидкого відкриття документів і як його настроїти?
3. Що таке "режим заміни фрагмента тексту" і як виконується його настроювання?
4. Як настроїти автоматичну зміну клавіатури?
5. Що таке шаблон **Звичайний** і для чого він використовується?
6. У чому полягає спосіб "заміна шрифту" під час введення спеціальних символів?
7. У чому полягає спосіб "класичний підхід" під година введення спеціальних символів?
8. У чому полягає спосіб "гарячі клавіші" під година введення спеціальних символів?
9. У чому полягає спосіб "використання стилю" під година введення спеціальних символів?
10. У чому полягає спосіб "автозаміна" під година введення спеціальних символів?

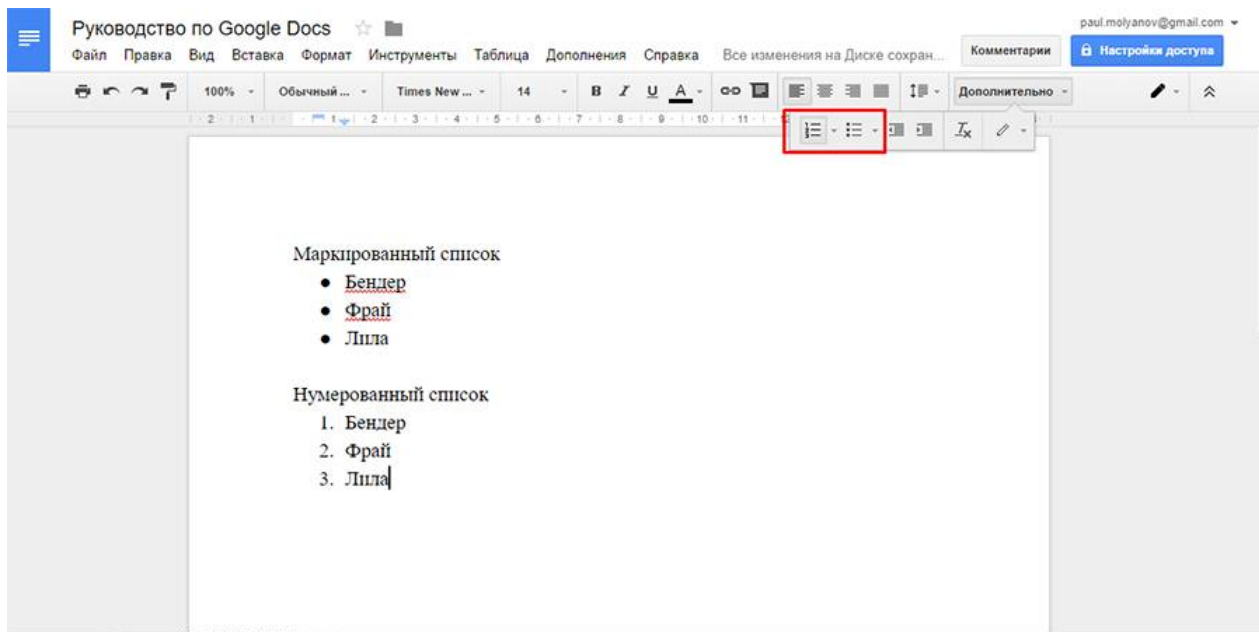
2.3. Робота зі списками, робота з формулами, робота з таблицями

Перелік питань, що підлягають вивченню:

- Робота зі списками.
- Робота з формулами.
- Настроювання стилів в Google Документах
- Історія змін в Google Docs

2.3.1. Робота зі списками

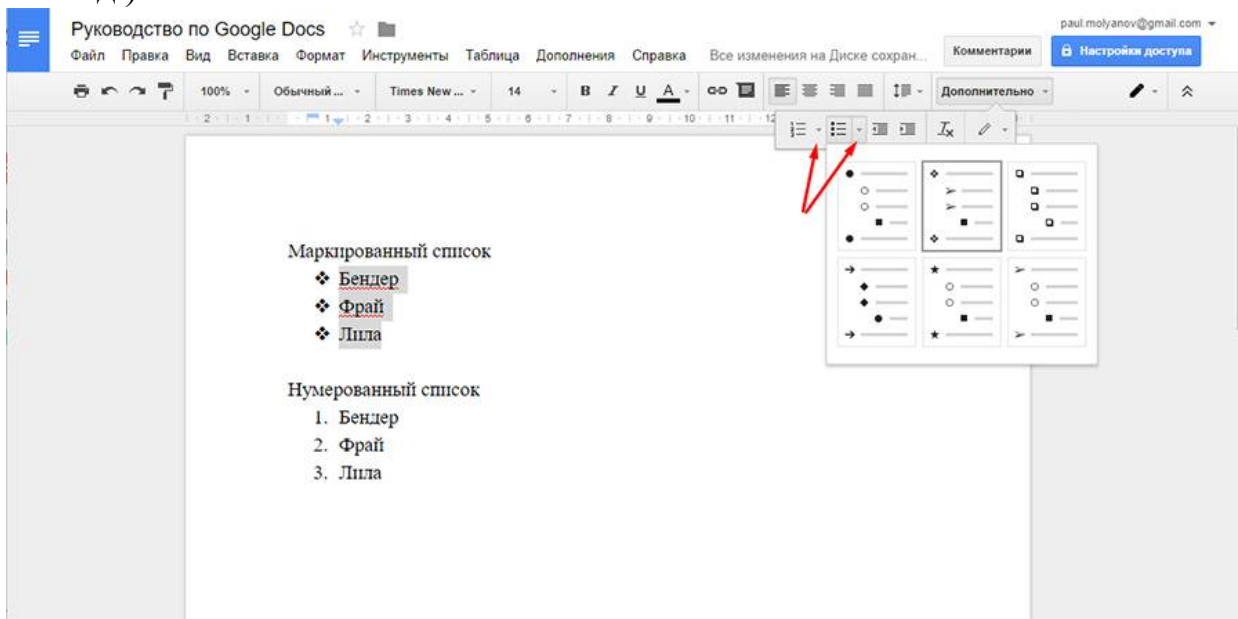
Списки створюються за допомогою кнопок «Маркірований список» і «Нумерований список» на панелі інструментів. Ви можете перемикатися між ними в будь-який момент. Так що не бійтеся вибрати щось не те.



Списки в Google Docs

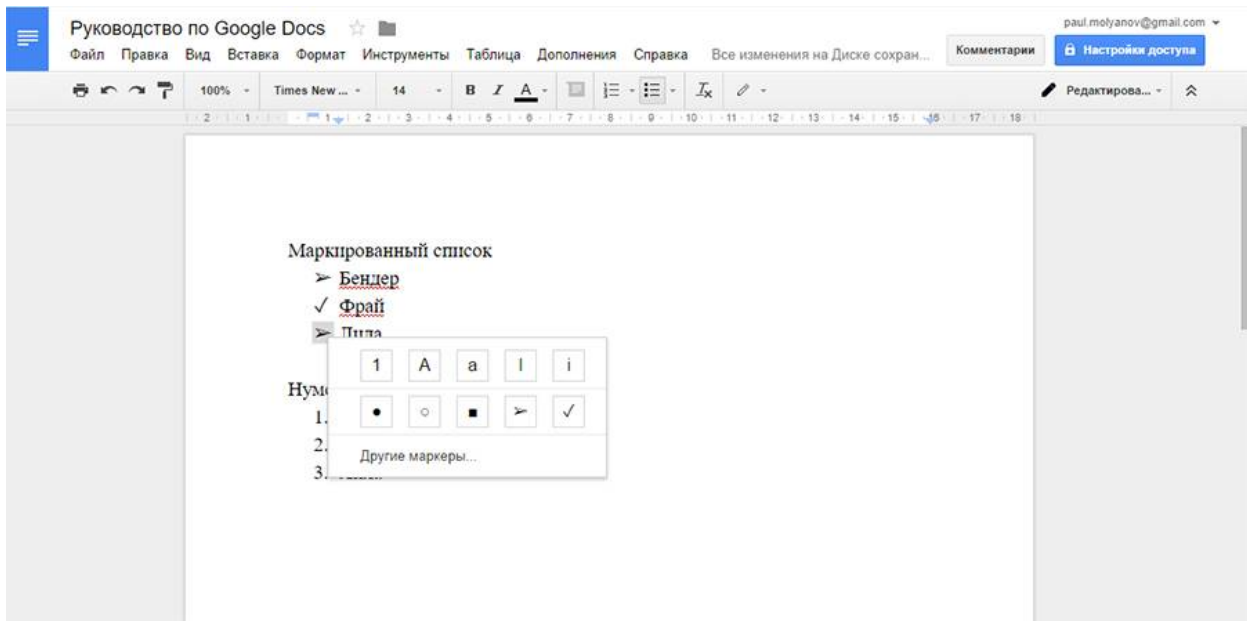
Новий пункт списку створюється за допомогою клавіші Enter. Якщо потрібно написати щось із нового рядка, не створюючи новий пункт, використовуйте Ctrl+Enter.

Стрілочки біля кнопок дозволяють вибрати шаблон. Він впливає тільки на зовнішній вигляд маркерів (арабські або римські цифри, крапки або галочки і т.д.).



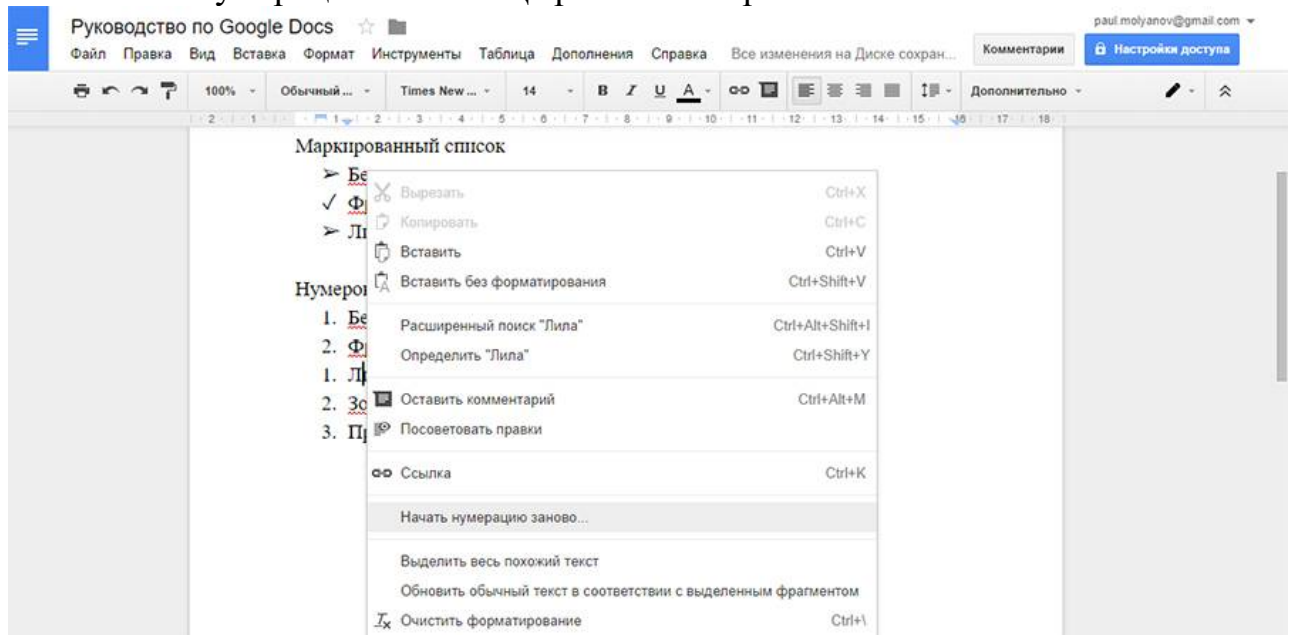
Шаблони списків

Уже створені маркери можна міняти, якщо виділити їх а потім клікнути правою кнопкою миші. Ви можете призначити унікальний маркер для кожного пункту в списку.



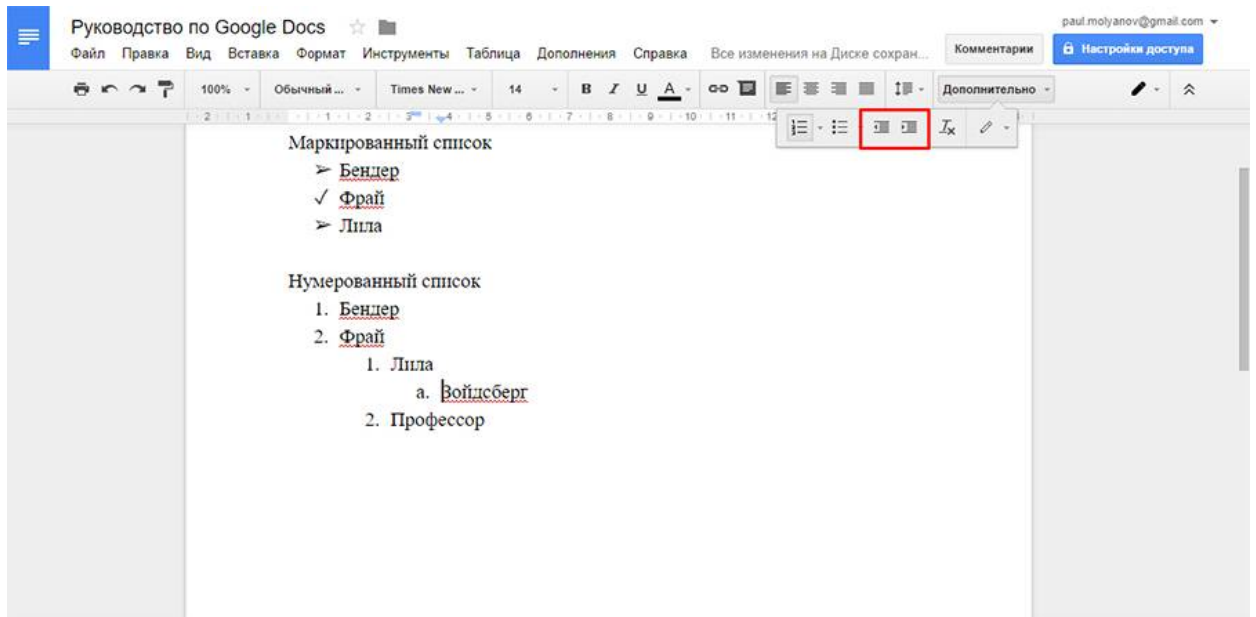
Унікальний маркер для кожного пункту

У нумерованому списку ви можете скинути лічильник на будь-якому пункті й почати нумерацію заново. Це робиться через контекстне меню.



Починаємо нову нумерацію

Щоб створити багаторівневий список, використовуйте кнопки «Зменшити відступ» і «Збільшити відступ». Просто виділіть потрібні пункти й зрушуйте їх вліво в право.

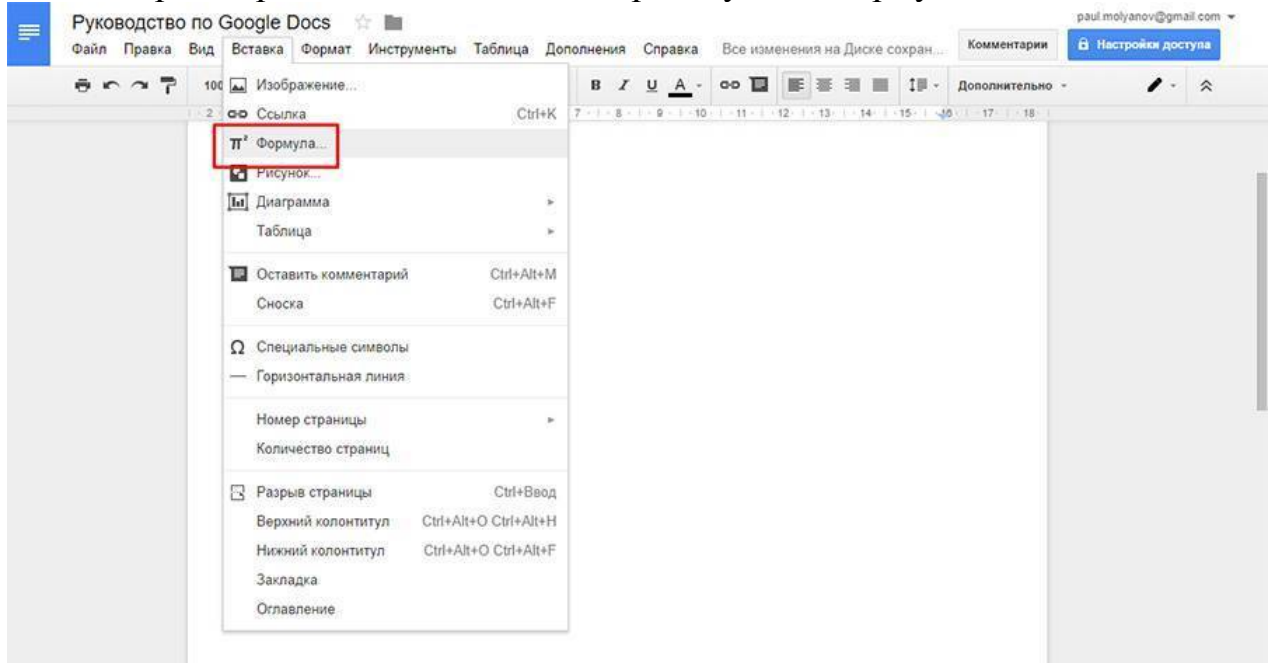


Створення багаторівневого списку

2.3.2. Робота з формулами

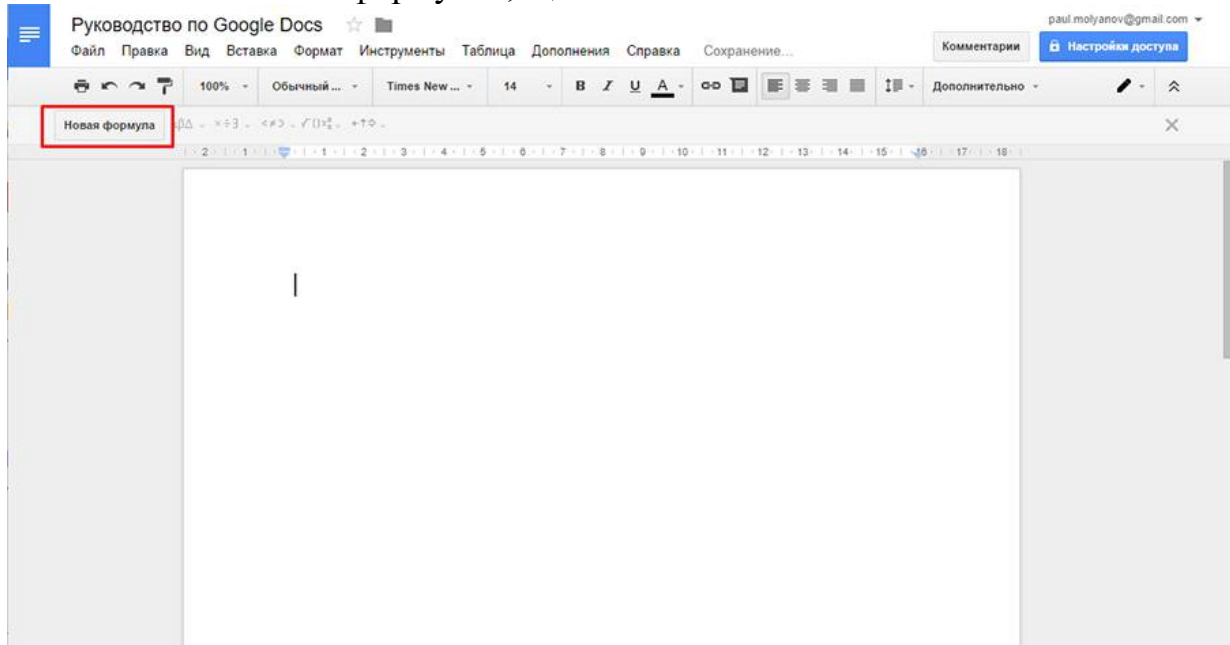
Ні, це не ті формули, які самі все вважають. Це просто база символів, які використовують при написанні математичних формул.

Відкрийте розділ «Вставка» і виберіть пункт «Формула».



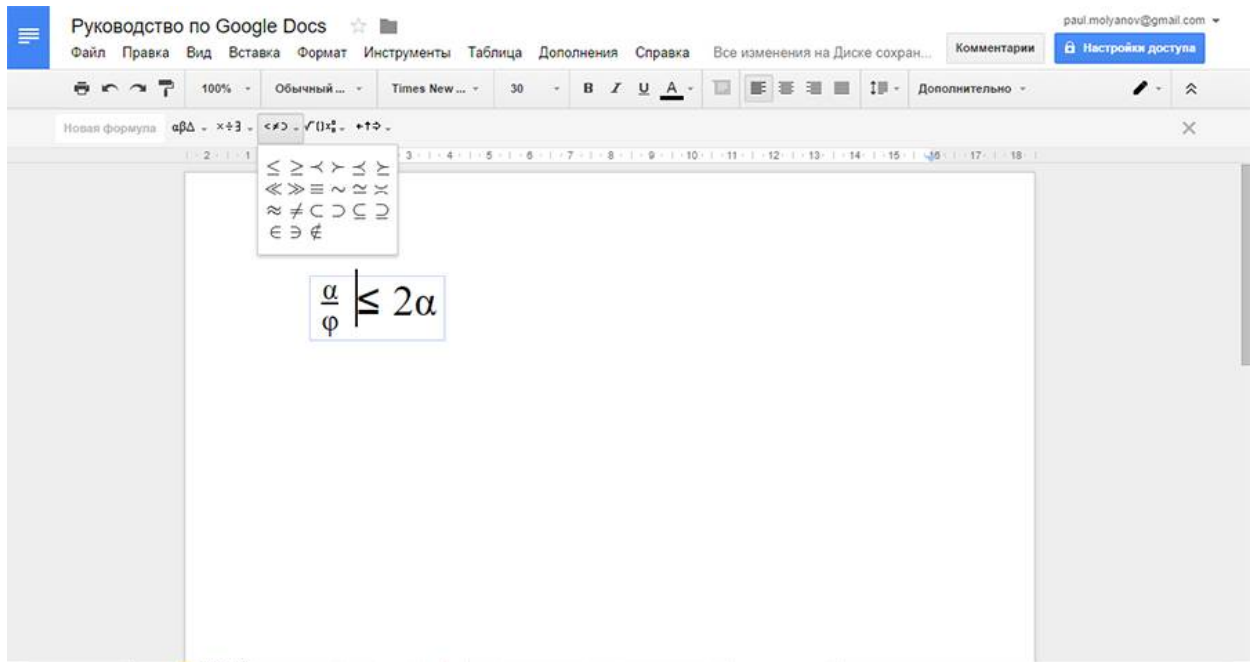
Вставляем формулу

Натисніть «Нова формула», щоб почати писати.



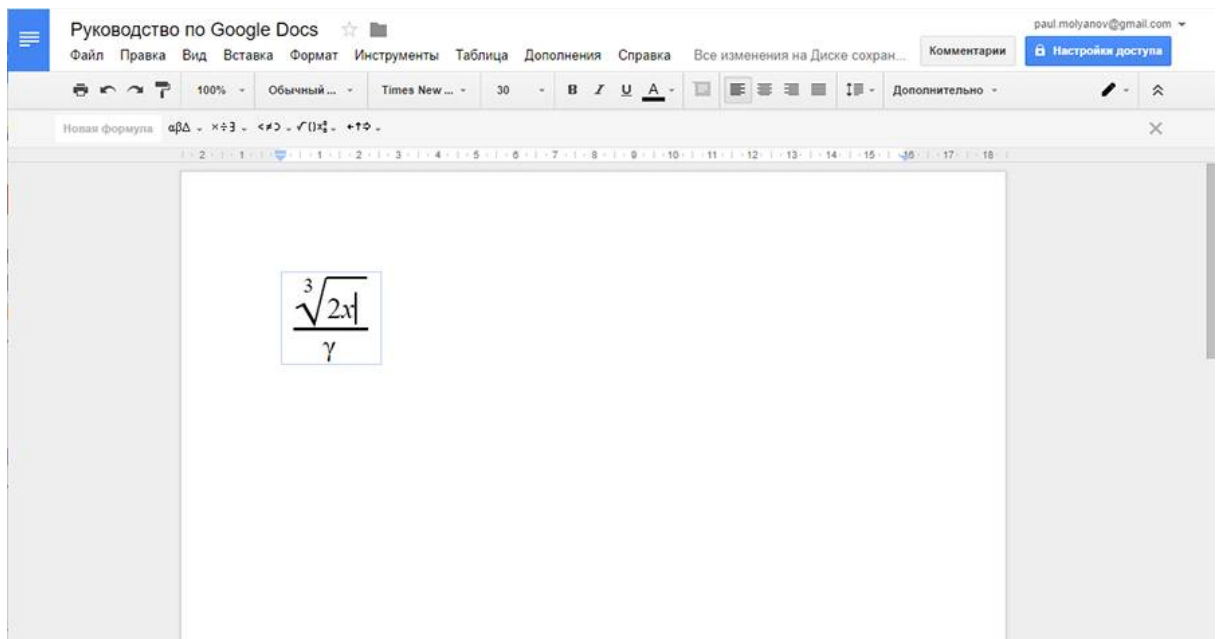
Натисніть кнопку «Нова формула»

Виберіть потрібний символ – і він з'явиться в тексті.



Вставляємо спеціальні символи

Деякі символи просто вставляються в текст, в інші (наприклад, квадратний корінь або межа) потрібно щось уписувати. Нічого складного.

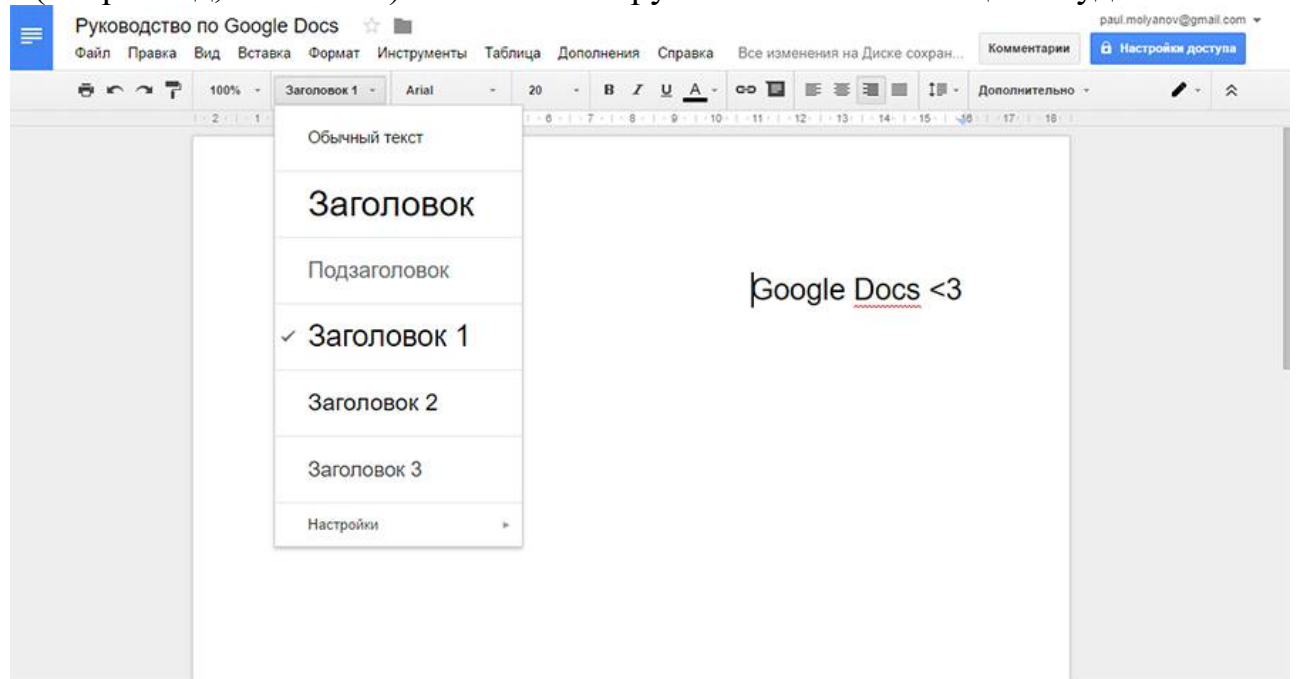


У створенні формул немає нічого складного

2.3.3. Налаштування стилів в Google Документах

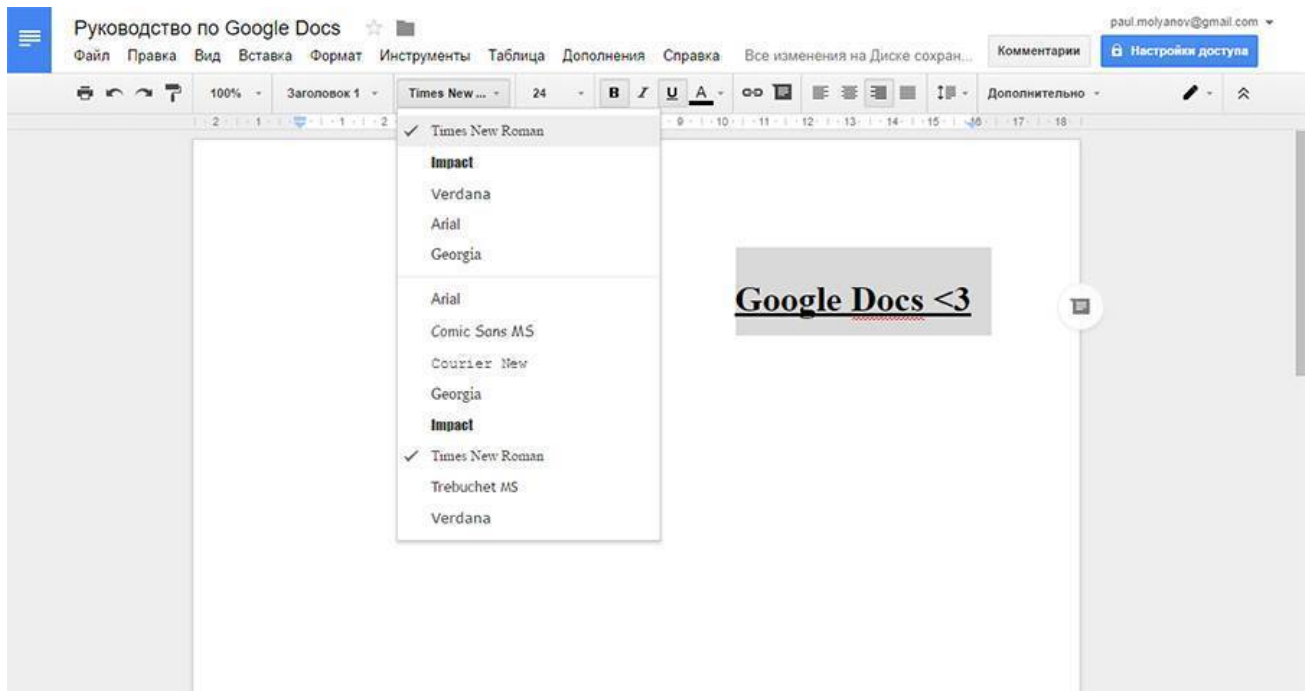
У вас є якісь переваги до оформлення документів? Наприклад, розмір звичайного тексту 14 пт, шрифт Times New Roman. Заголовки – 18 пт, жирні.

Ви можете зберегти ці налаштування, щоб Google Docs застосовував їх за замовчуванням до всіх нових документів. Для цього виберіть потрібний стиль (наприклад, заголовок) на панелі інструментів і напишіть що-небудь.



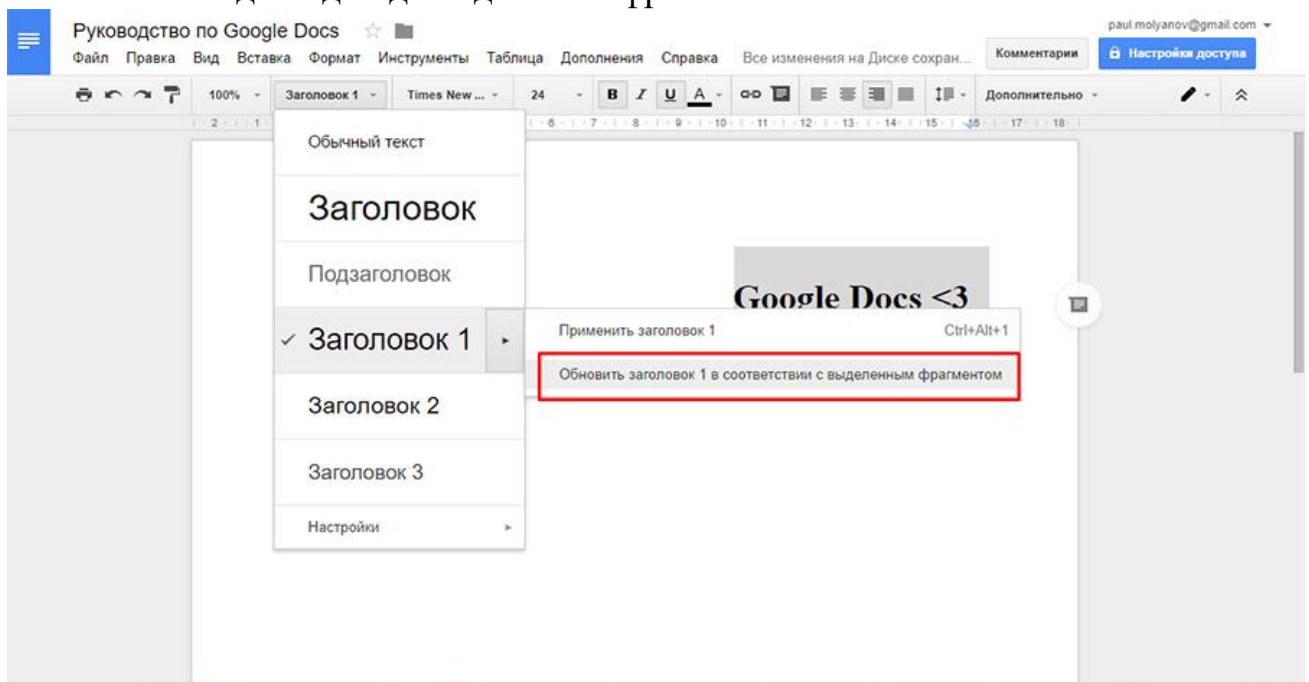
Обираємо потрібний стиль

Виділіть текст і задайте потрібні параметри. Укажіть шрифт, розмір, колір, задайте міжрядковий інтервал, додайте ефекти.



Задаємо нові параметри

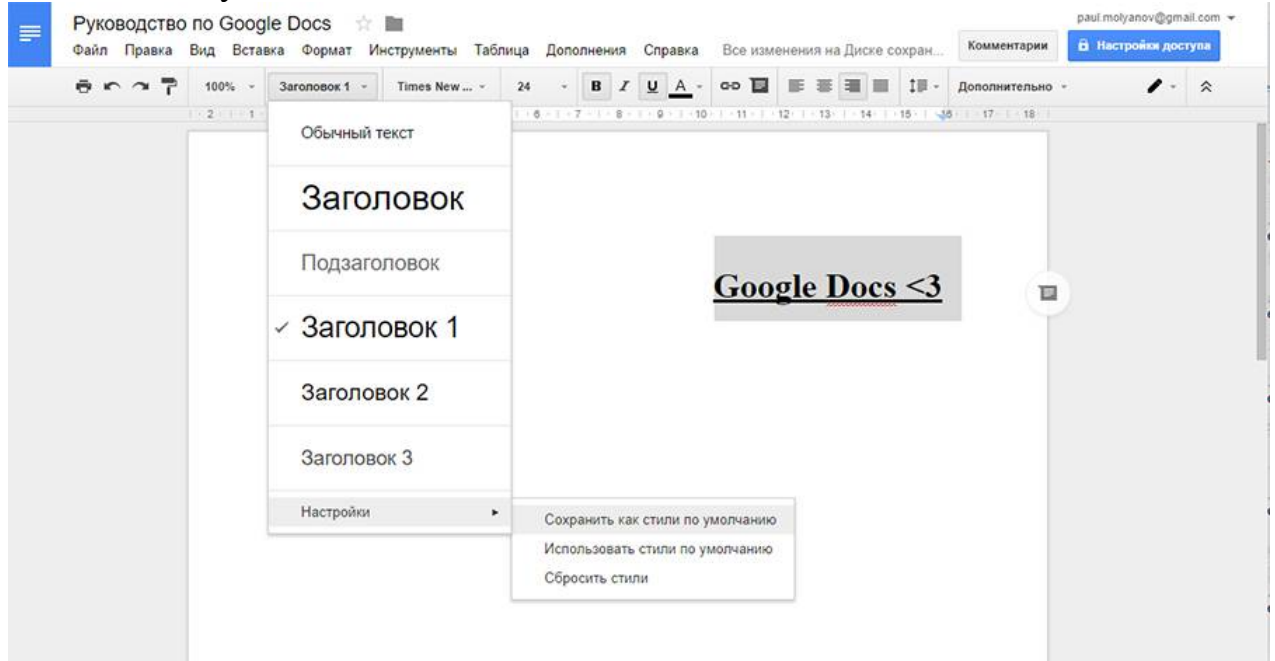
Не знімаючи виділення з тексту, відкрийте список стилів і наведіть курсор на обраний стиль. З'явиться стрілка, що відкриває додаткове меню. Натисніть «Обновити відповідно до виділеного фрагмента».



Змінюємо стиль

Тепер усі заголовки в документі будуть створюватися із зазначеними параметрами.

Якщо ви прагнете, щоб правило поширювалося й на інші файли – відкрийте список стилів. Виберіть розділ «Настроювання» і натисніть «Зберегти як стилі за замовчуванням».



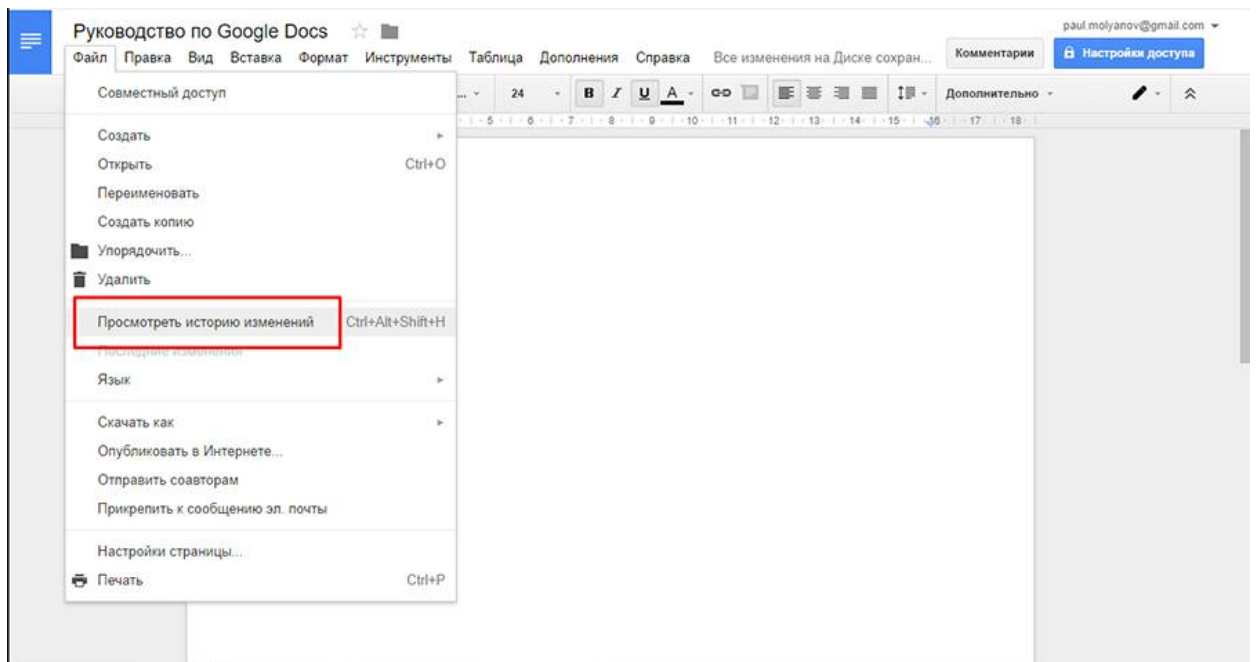
Зберігаємо як стилі за замовчуванням

Коли ви створите новий документ, у ньому вже будуть доступні налаштовані вами стилі.

2.3.4. Історія змін в Google Docs

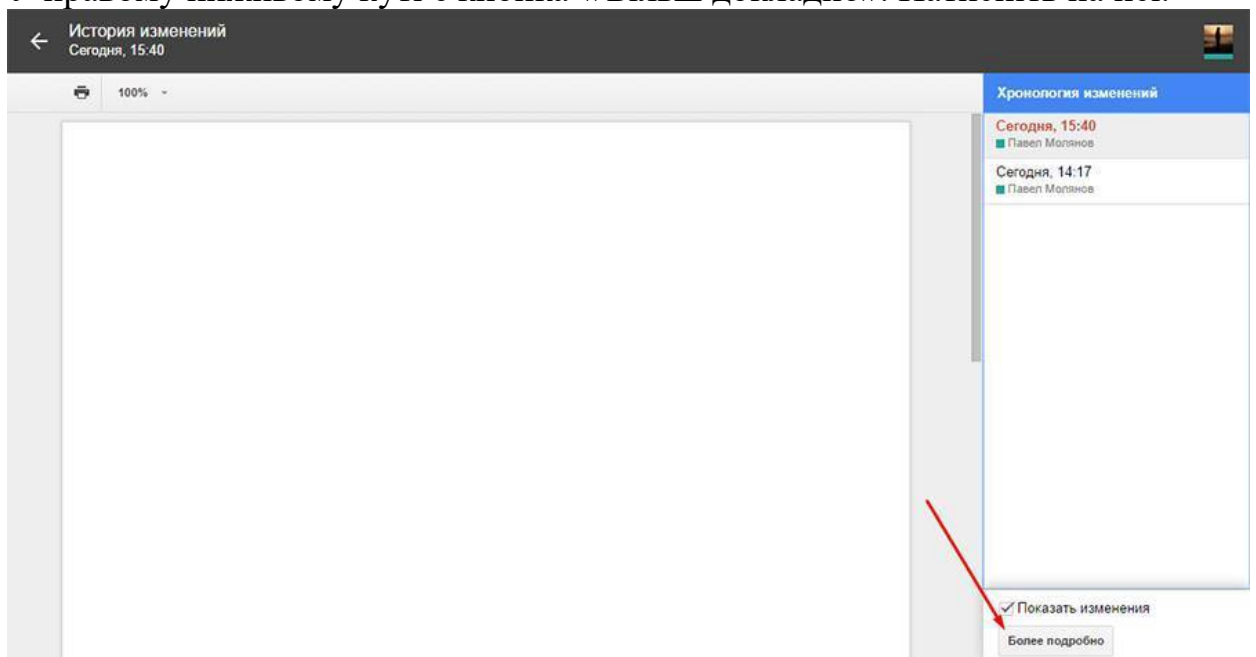
Представте ситуацію. Ви написали текст, потім вилучили його частину. Потім написали ще небагато й раптом розв'язали, що вилучені пропозиції вам все-таки потрібні. Розладналися й намагаєтеся згадати, що ж там було? Даремно.

Відкрийте меню «Файл» і натисніть «Переглянути історію змін».



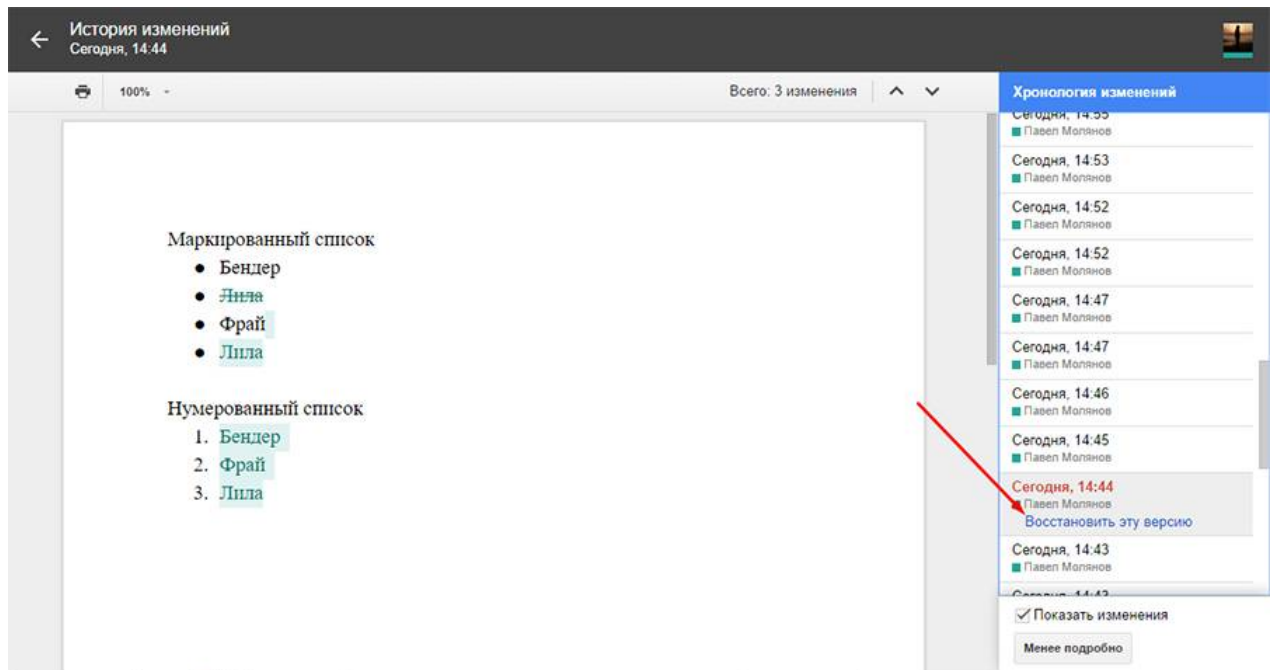
Переглядаємо історію змін

У правому нижньому куті є кнопка «Більш докладно». Натисніть на неї.



Натисніть на кнопку Більш докладно

Відкриється величезна історія версій документа. Ви можете вибрати будь-який етап і подивитися, чому він відрізняється від поточного тексту. Звідси можна скопіювати вилучені фрагменти або просто відкотитися до потрібної версії.



*Можна відновити будь-яку версію
Це одна із кращих функцій Google Документів!*

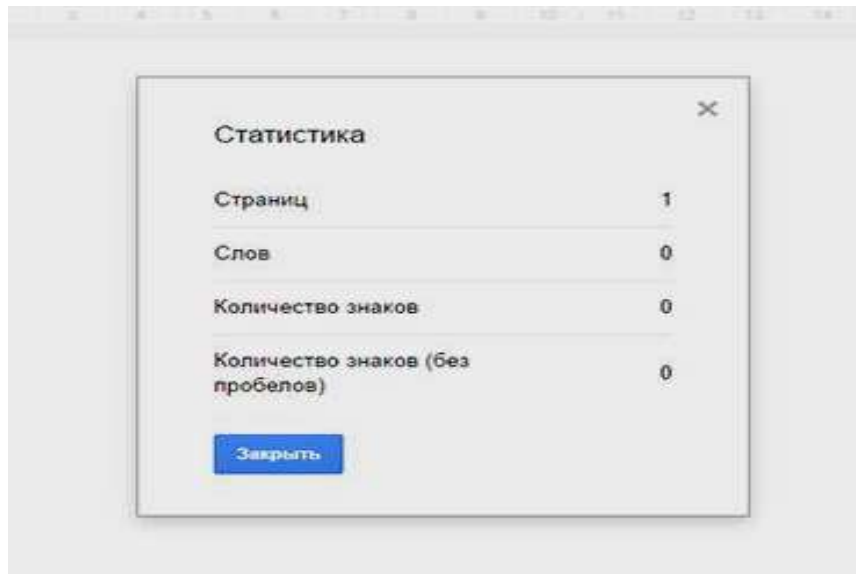
2.3.5. Статистика. Перевірка правопису. Автозаміна. Голосове введення. Номер сторінки, колонтитули, виноски, зміст

Перелік питань, що підлягають вивченню:

- Статистика.
- Перевірка правопису.
- Автозаміна.
- Номер сторінки, колонтитули, виноски, зміст

Статистика

Дуже корисний інструмент для копирайтерів. Показує коротке зведення даних про текст: скільки написано сторінок, слів, символів.

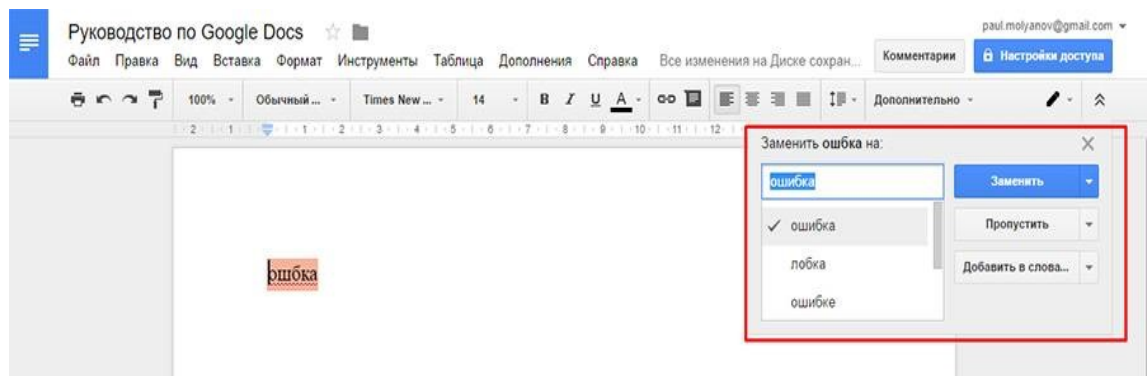


Статистика в Google Docs

Викликається за допомогою кнопки «Статистика» у вкладці «Інструменти» або комбінацією клавіш Ctrl+Shift+C.

Перевірка правопису, автозаміна

Мало чому відрізняється від тієї, яка є в MS Word. Ви запускаєте перевірку, система показує всі слова, яких немає в словнику, і пропонує варіанти виправлення.



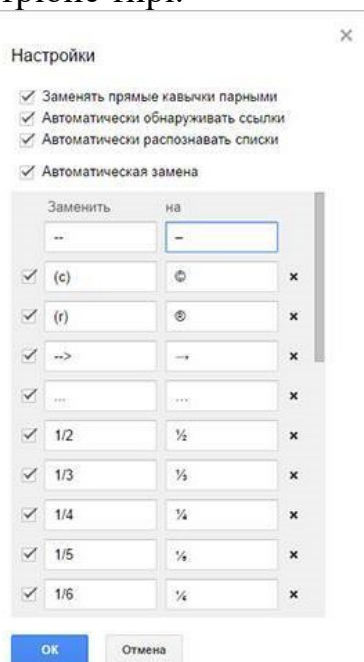
Заміна в Google Docs

Спочатку словниковий запас Google малуватий. Наприклад, слово «копірайтер» сервіс вважає помилкою. Але якщо ви будете ретельно додавати нові слова в користувацький словник – через пару місяців інструмент стане архікорисний. Написали текст, запустили перевірку – знайшли купу друкарських помилок.

Автозаміна

Відкривається кнопкою «Налаштування...» у вкладці «Інструменти». Дозволяє налаштувати заміну одних символів і слів на інші.

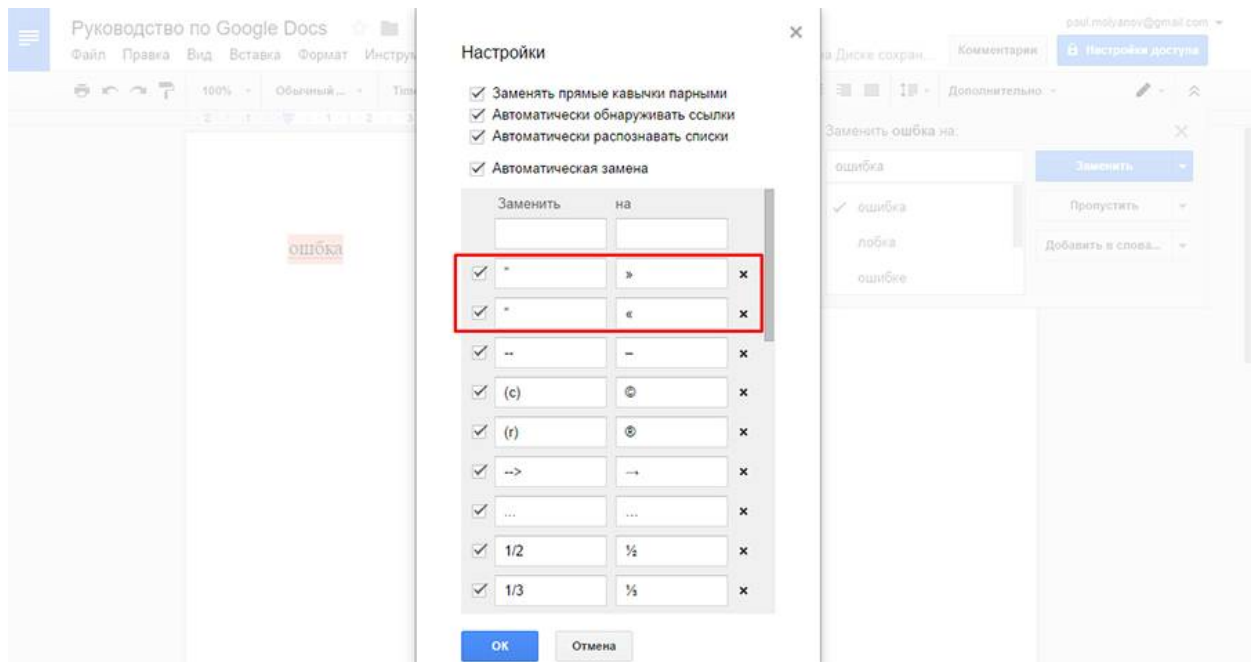
Приклад простий. На клавіатурі немає тирі. Дефіс є, підкреслення є, а тирі немає. Звичайно, можна його ставити через Alt+0150. Але це не дуже зручно. Простіше задати комбінацію символів (наприклад 2 дефіса), яка буде автоматично замінюватися на потрібне тирі.



Налаштування автозаміни

Працювати з інструментом просто. У ліве поле пишете вихідні символи, у праве – кінцеві.

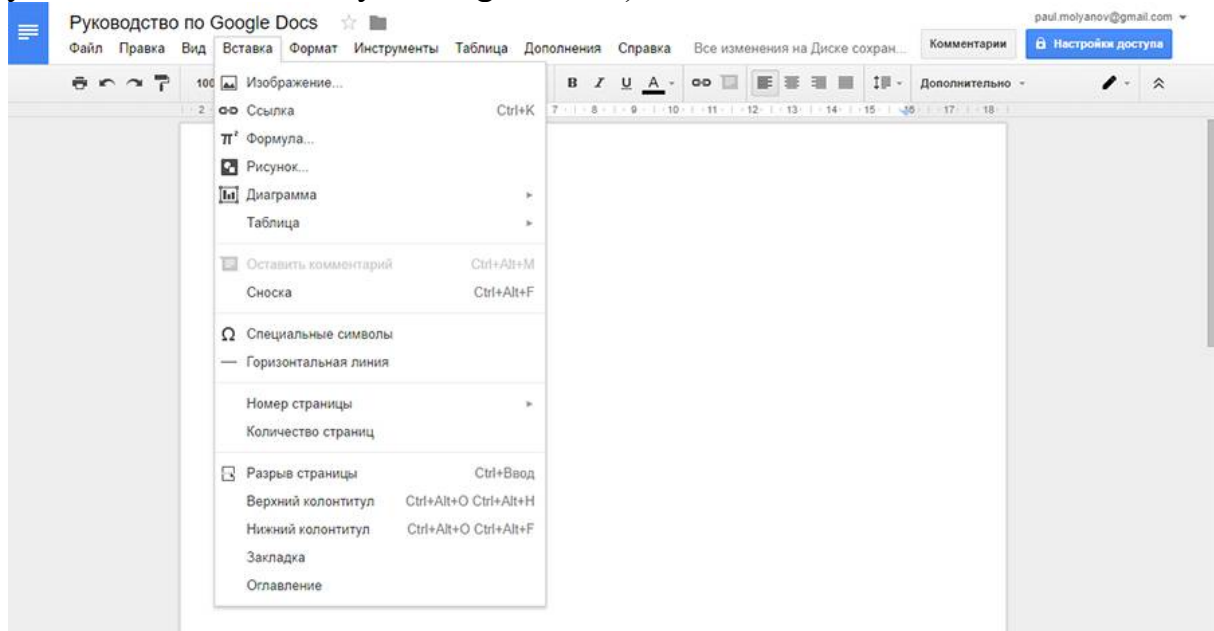
Тут же можна дозволити або заборонити замінити прямі лапки парними. Звичайних для «ялинок» Google чомусь не знає. Але це лихо вирішується банальною автозаміною: « i » міняється на « i » відповідно.



Заміняємо лапки

Номер сторінки, колонтитули, виноски, зміст

Ці речі чи навряд придатуться копирайтерам, але будуть дуже полезны при роботі з рефератами, дипломами, технічною документацією й книгами (чому б і не написати книгу в Google Docs?).

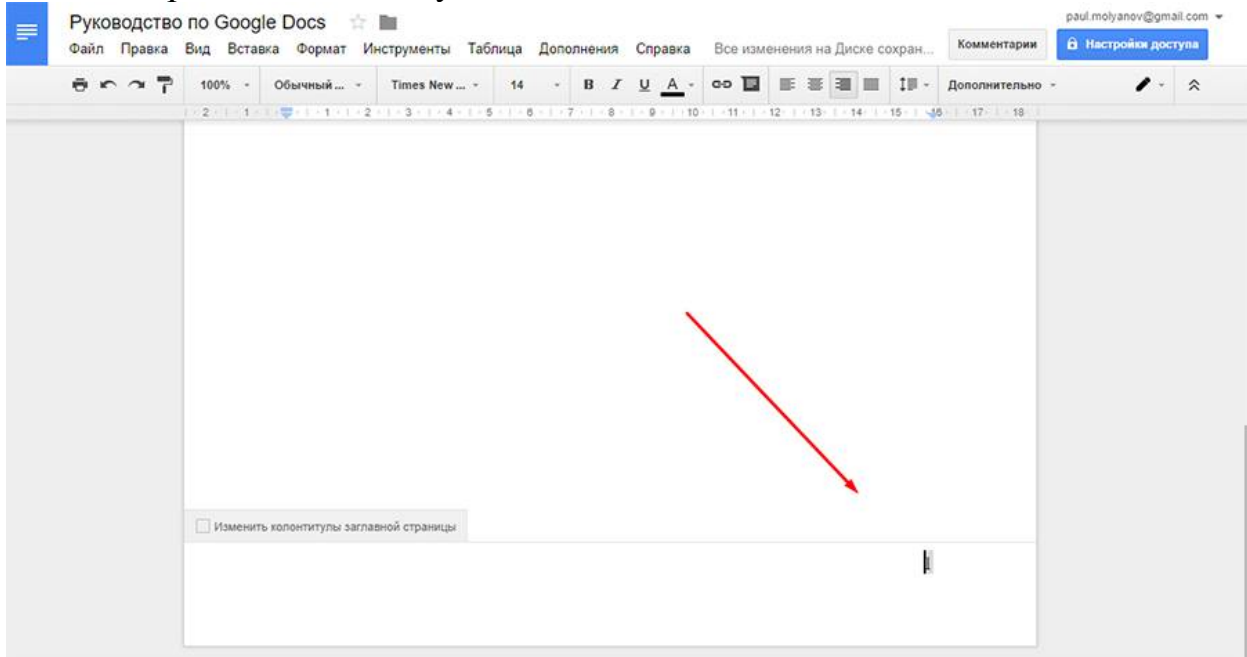


Усі функції доступні у вкладці «Вставка» у меню
Номер сторінки. Google дає 4 варіанта на вибір:

- Унизу;
- Угорі;
- Унизу, без першої сторінки;

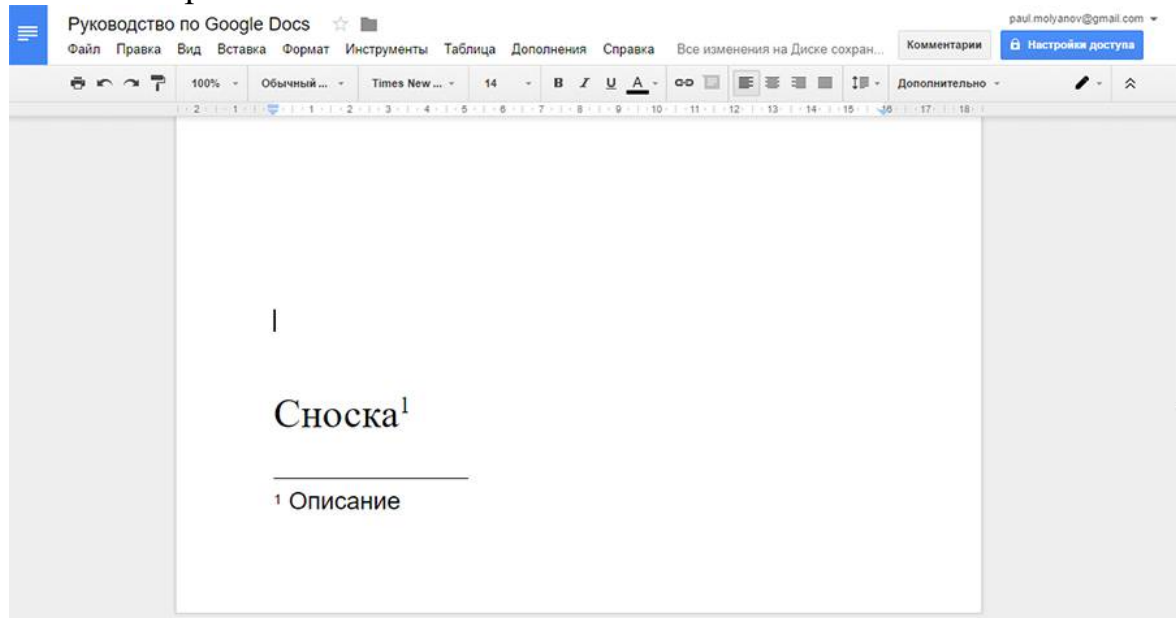
- Угорі, без першої сторінки.

За замовчуванням номер перебуває в правому куті колонтитула, але ви можете перемістити його куди завгодно.



Номер сторінки можна перенести куди завгодно

Виноска. Виділіть слово й у розділі «Вставка» виберіть пункт «Виноска» (або натисніть Ctrl+Shift+F). У запропонованім місці внизу сторінки напишіть коментар.

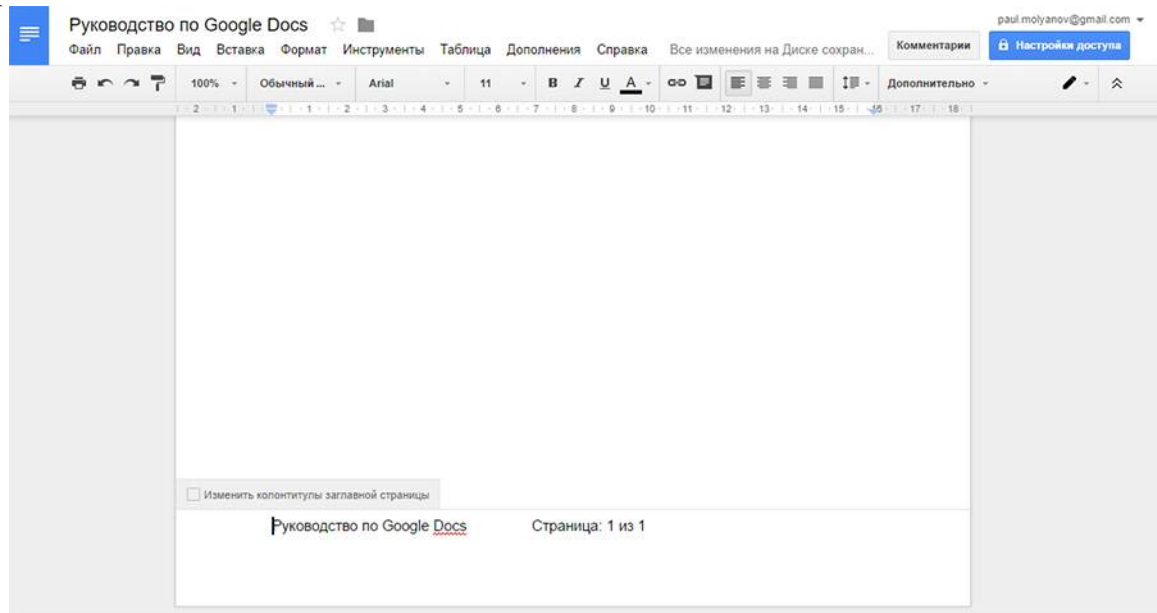


Виноска в Google Docs

Щоб забрати виноску, потрібно видаляти її номер, а не поле внизу сторінки.

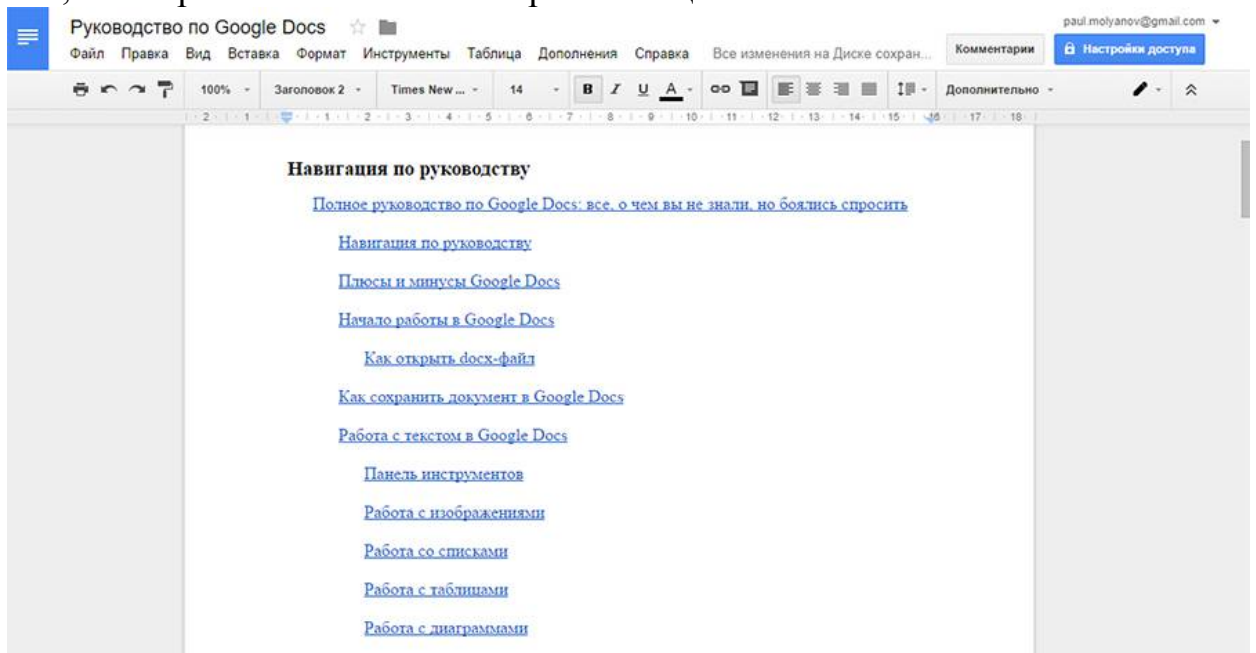
Колонтитул. Додає область (зверху або знизу), загальну для всіх сторінок документа. Тут можна вказати інформацію про автора, самому документу,

розмістити посилання і т.д. Сюди ж міститься номер сторінки, якщо ви його створили.



Редагуємо колонтинул

Зміст. Створює список усіх заголовків у тексті. Кожний з них – гіперпосилання, яке переносить читача в потрібне місце.



Створюємо інтерактивний зміст

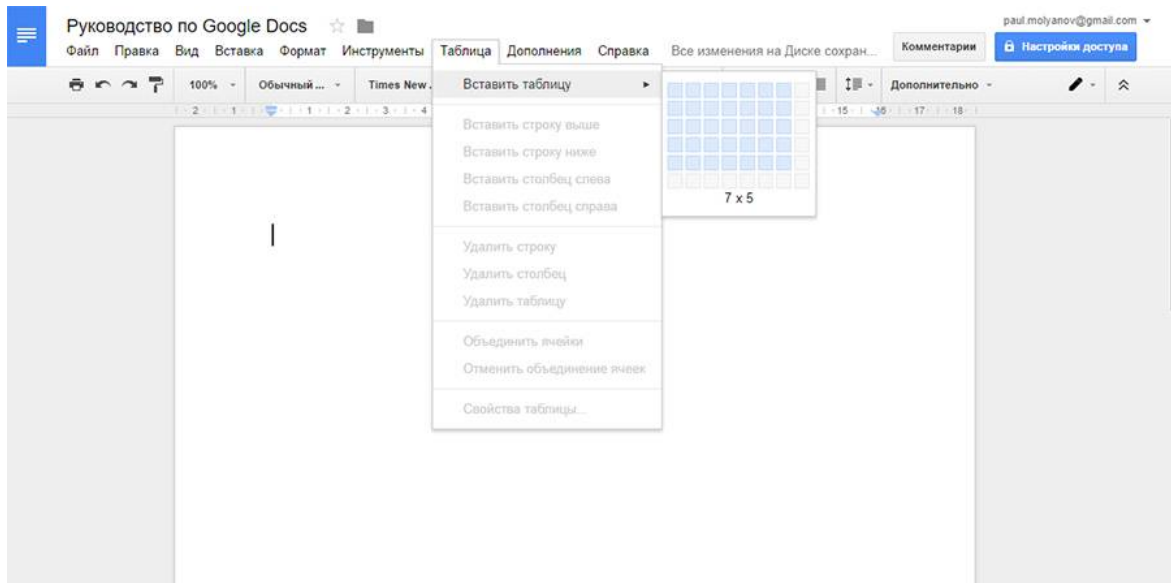
Контрольні питання

1. Чим характеризується конфігурація абзацу?
2. Як установити відступ першого рядка абзацу?
3. Як установити відступ всього абзацу?
4. Перелічіть способи вирівнювання абзаців.
5. Як установити міжрядковий інтервал у тексті?
6. Що таке маркірований список?
7. Що таке нумерований список?
8. Які існують основні типи стилів?
9. Як створити новий стиль абзацу?
10. Як створити новий стиль для символів?
11. Перелічіть переваги використання стилів.
12. Перелічіть усі режими вирівнювання тексту по позиції табуляції.
13. Як видалити позиції табуляції?
14. Дайте визначення стилю.

Таблиці використовуються для представлення найрізноманітнішої числової і текстової інформації, схильної до упорядкування за одним чи кількома критеріями. **Google Docs** має великий набір інструментів для побудови і форматування таблиць, що дозволяє будувати дуже складні таблиці з будь-яким оформленням. В **Google Docs** для роботи з таблицями відведений цілий пункт головного меню.

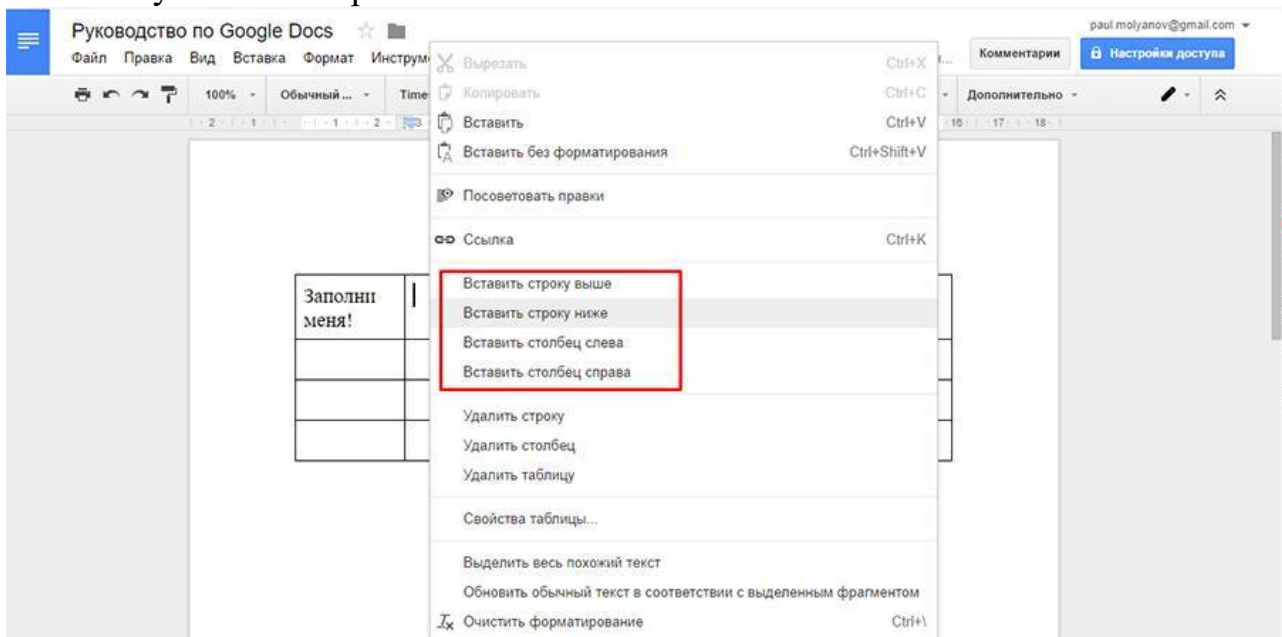
Вставка таблиці в документ

У меню є вкладка «Таблиця». Відкрийте її й виберіть пункт «Вставити таблицю». На сітці, що з'явився, задайте кількість стовпців і рядків (максимум 20x20).



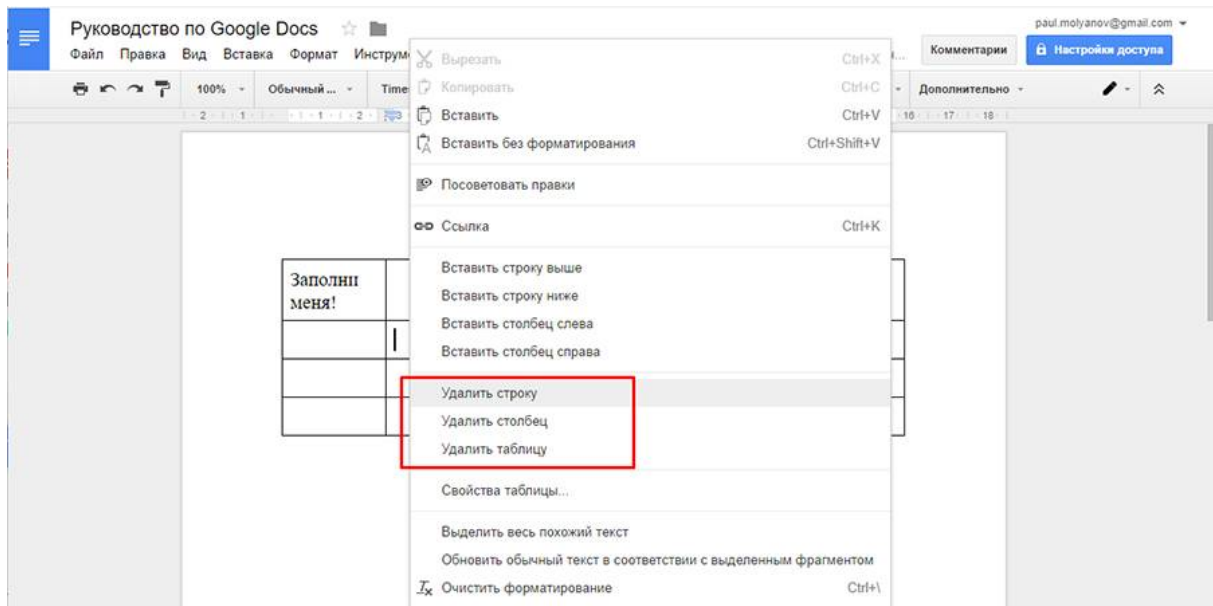
Створюємо таблицю

Тепер ви можете заповнювати гнізда текстом і зображеннями. Якщо потрібно створити ще рядок або стовпець, клікніть ПКМ по таблиці й у контекстному меню виберіть «Вставити».



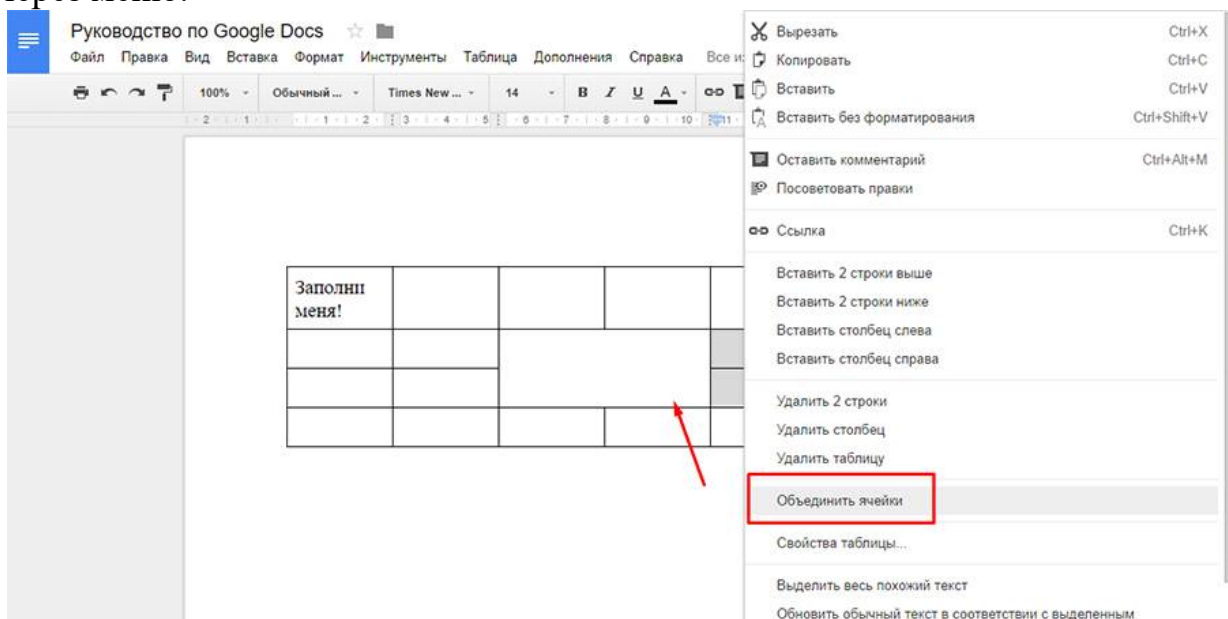
Додаємо рядка й стовпці

Ви можете створити новий рядок вище або нижче обраної гнізда. А новий стовпець – правее або левее поточного. Якщо викликати контекстне меню незручно – відкрийте вкладку «Таблица» у меню. У ній доступні ті ж дії. Аналогічним образом віддаляються непотрібні елементи.



Видаляємо рядки й стовпці

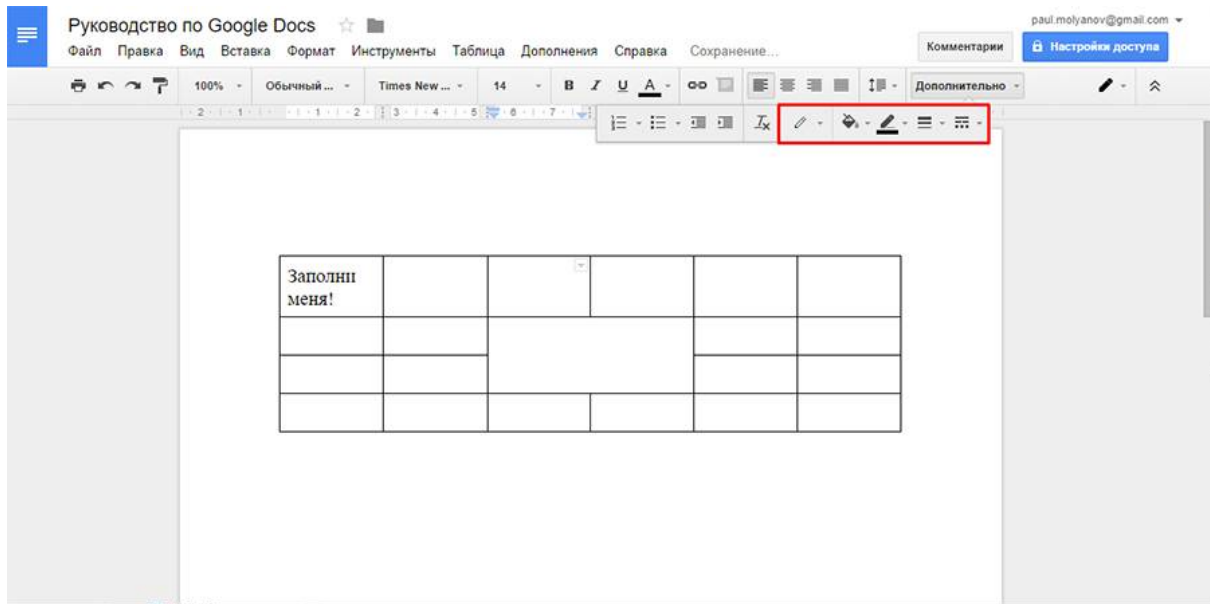
Ви можете поєднувати кілька гнізд в одну. Для цього виділіть їх, викличте контекстне меню й натисніть «Об'єднати клітинки». Відмінняється дія теж через меню.



Поєднуємо гнізда

Щоб змінити розміри рядка або стовпця – наведіть курсор на лінію й перетягнете її в потрібну сторону.

Якщо ви клацніть по клітинці – на панелі інструментів з'являться нові кнопки. З їхньою допомогою можна стилізувати таблицю, зробити її більш наочною.



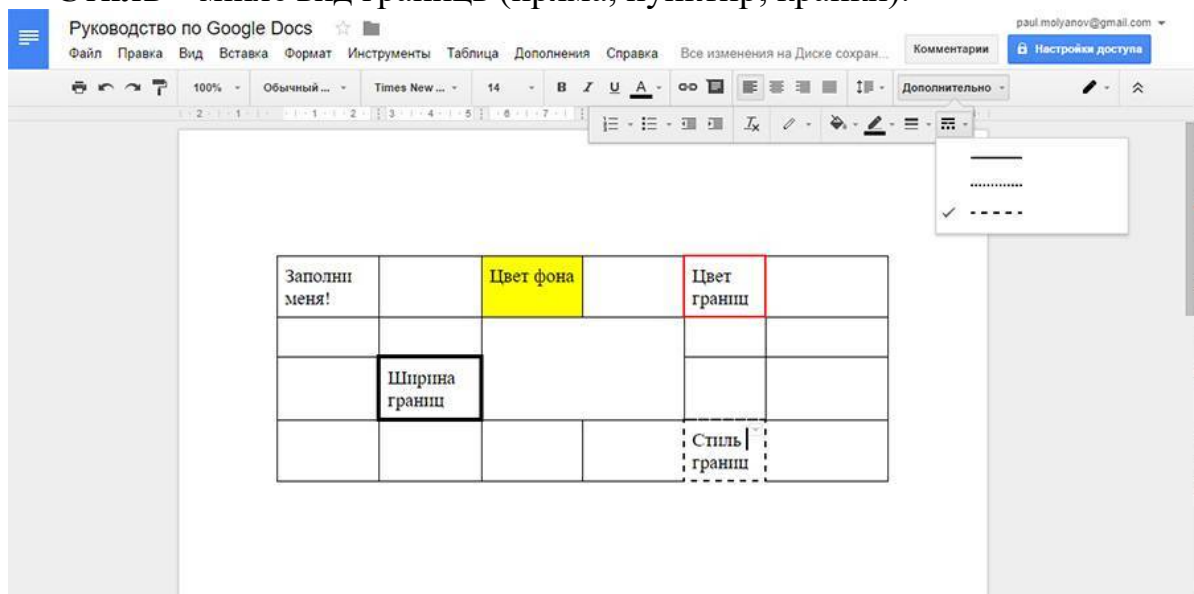
Форматуємо таблицю

Колір тла – зафарбовує обрані клітинки;

Колір границь – задає колір ліній навколо обраних клітинок.

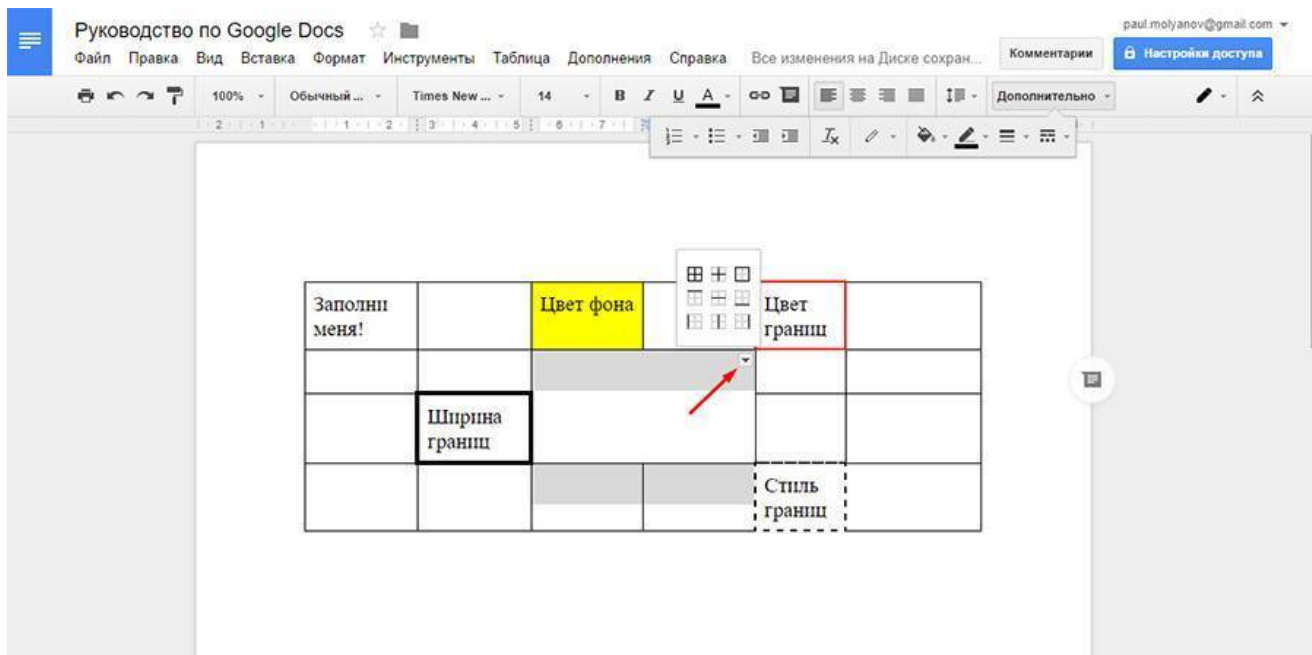
Ширина границь – міняє товщину (жирність) ліній. Якщо вибрати 0 пт – границі навколо клітинок будуть невидимі.

Стиль – міняє вид границь (пряма, пунктир, крапки).



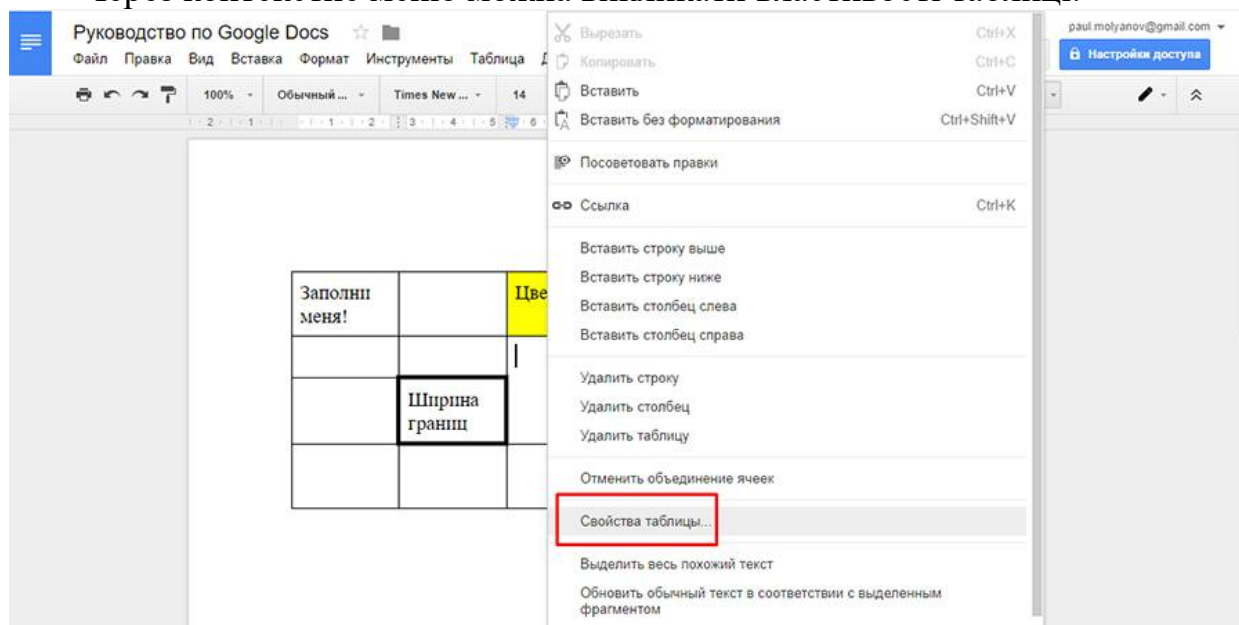
Відформатована таблиця

Якщо виділити одну або кілька клітинок – у правому верхньому куті з'явиться стрілка-значок-стрілка. Він викликає меню, у яким можна виділити певні лінії, а не всі підряд.



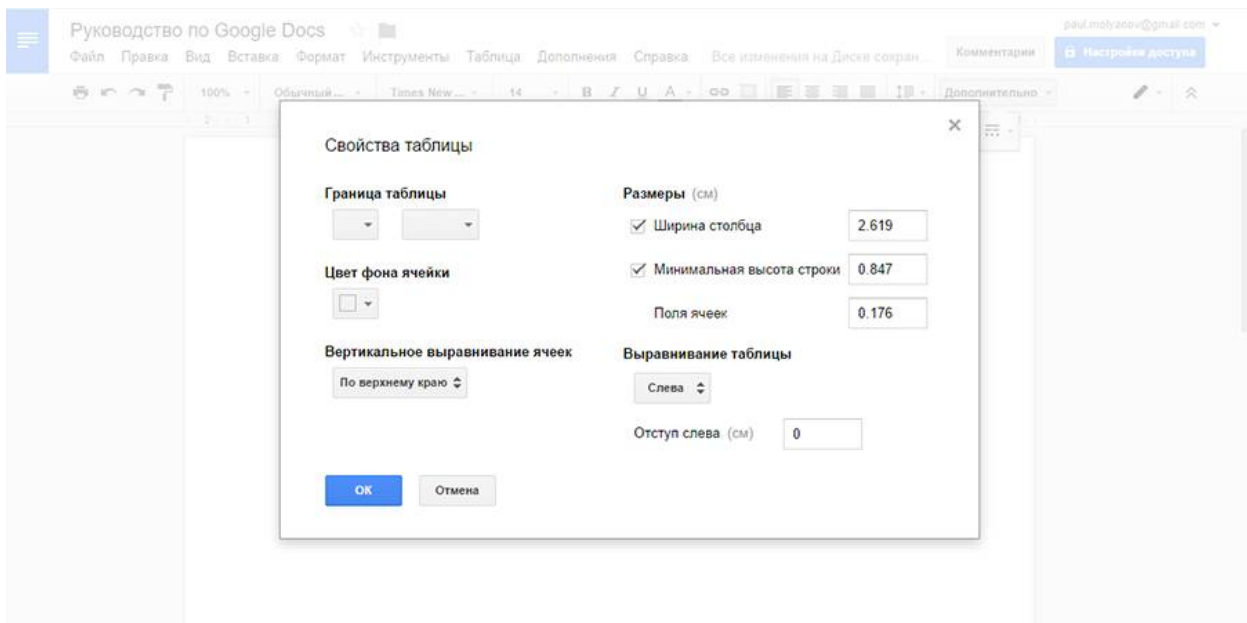
Виділяємо певні лінії

Через контекстне меню можна викликати властивості таблиці.



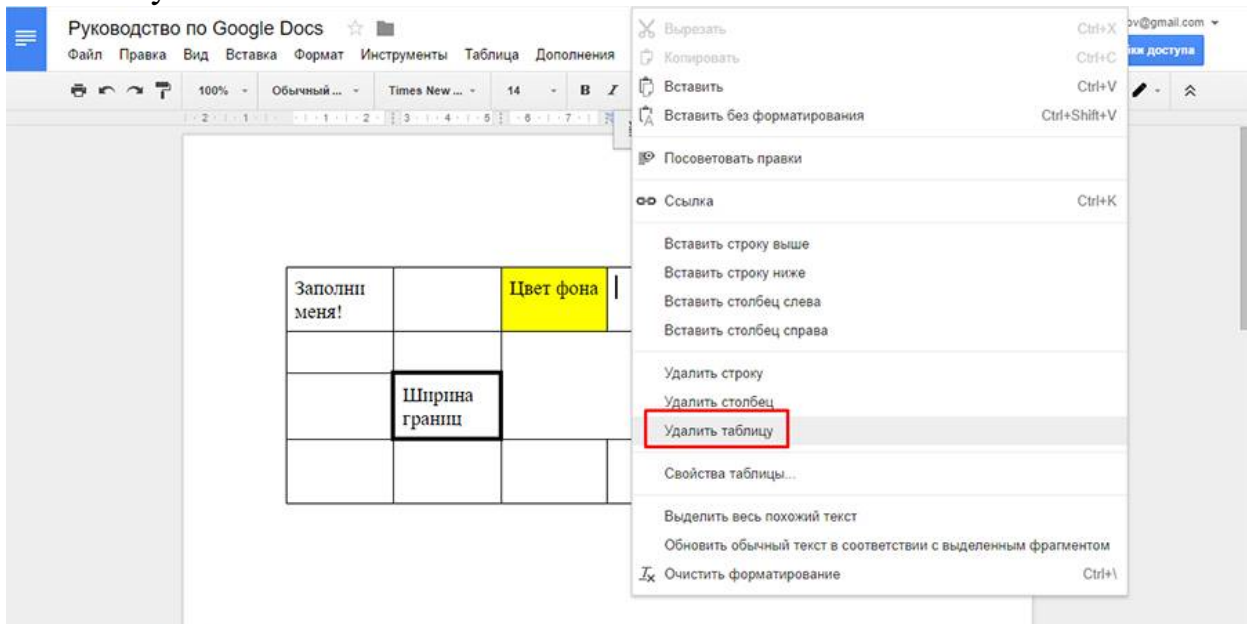
Заходимо у властивості таблиці

Тут задаються вирівнювання, відступи, розміри клітинок і параметри ліній границь.



Вікно властивостей таблиці

Якщо виділити всю таблицю й нажати Del – ви вилучите тільки вміст гнізд. Позбутися самої таблиці можна командою «Вилучити таблицю» у контекстному меню.



Видаляємо таблицю

З урахуванням отриманих знань спробуйте створити таку таблицю.

Тип договору	Січень	Лютий	Березень
Видавничий	15	20	25
Торговий	18	36	11
На випуск рекламної продукції	36	35	37

Примітки: Текст клітинок таблиці можна форматувати так само, як і будь-який інший текст документа. Єдина відмінність полягає в тому, що вирівнювання тексту виконується не щодо полів сторінки, а щодо границь кожної клітинки. Настроюючи вид клітинок, можна виділяти конкретні клітинки, групи рядків чи стовпців і всю таблицю цілком. Призначені режими форматування й вирівнювання тексту впливатимуть тільки на виділені клітинки.

15. Клацніть мишею ліворуч від першої клітинки верхнього рядка. Буде виділений завісь верхній рядок таблиці.

Створення складної таблиці.

<p>Зник собака! Вірний товариш та відданий друг. Вийшла з будинку по вулиці Бультер'єрівській 17.05.2018 в 21⁰⁰ і не повернулася. Руда такса з білими вухами (кобель). Відгукується на кличку Боніфаций <u>Дуже страждають діти.</u> Того, хто знайде прохання звертатися за номером телефону <u>0562 12 - 34 - 56</u> за великою винагородою.</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p> <p>Запитати П.І.Б.</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p> <p>Запитати П.І.Б.</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p> <p>Запитати П.І.Б.</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p> <p>Запитати П.І.Б.</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p> <p>Запитати П.І.Б.</p>
<p>Собака 12 - 34 - 56</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p>	<p>Собака 12 - 34 - 56</p>

Налаштування сторінки

Налаштування сторінки ×

Орієнтація

Книжкова Альбомна

Розмір паперу

A4 (21,0 см x 29,7 см) ⇅

Колір сторінки

▼

Поля (сантиметри)

Верхнє

Нижнє

Ліворуч

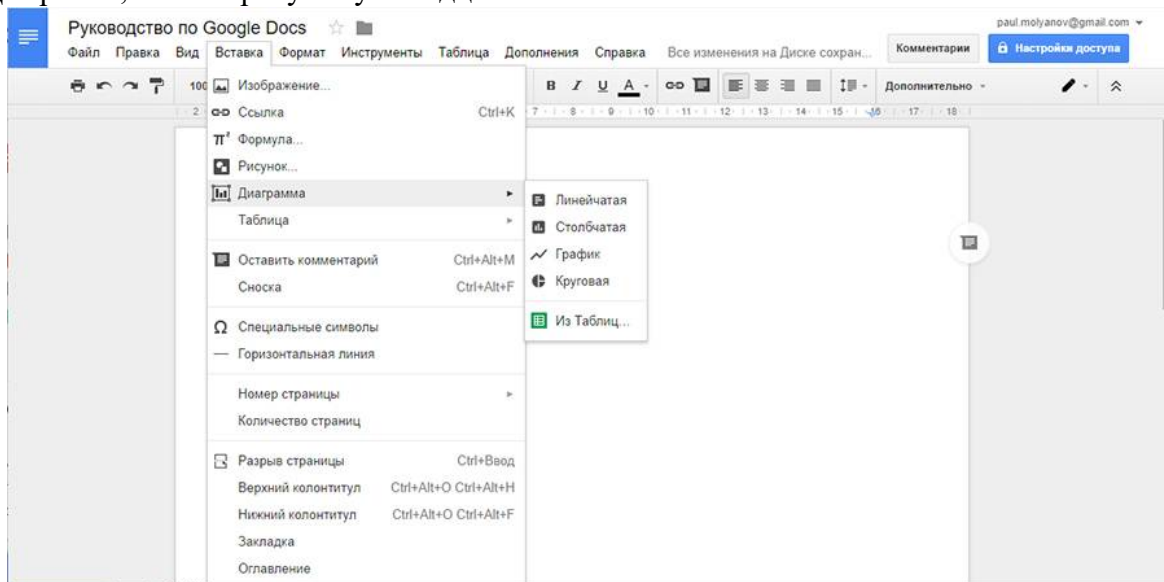
Праворуч

ОК
Скасувати
Установити за умовчанням

2.4. Створення й редагування діаграм. Робота з діаграмами

2.4.1. Створення діаграм

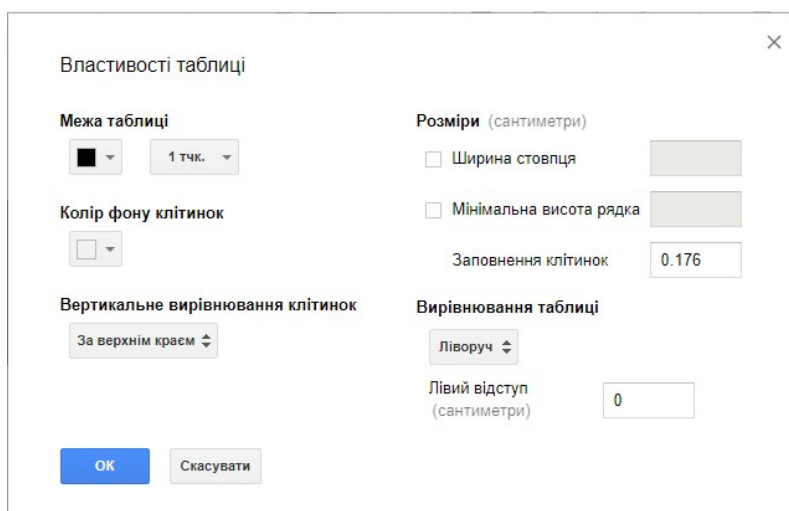
Ви можете створювати в документі графіки й діаграми за допомогою інструмента «Діаграма», який перебуває у вкладці «Вставка».



Натисніть на кнопку відкрити в таблицях

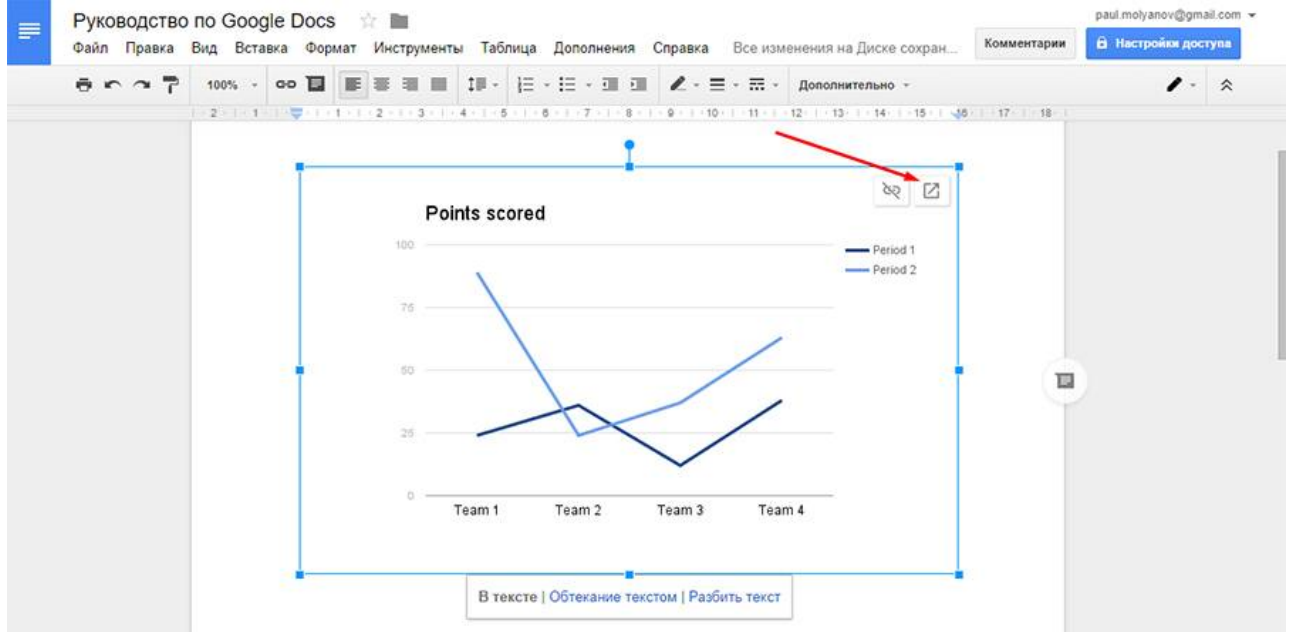
На вибір дається 4 виду:

- Лінійчатая;
- Столбчатая;
- Круговая;
- Графік.



Google Docs не вміє працювати з діаграмами. Тому разом із графіком створюється окремий файл – Google Таблиця. Саме в ній ви будете вказувати

параметри. Виділіть створений об'єкт і натисніть «Відкрити в Таблицях» у верхньому правому куті.



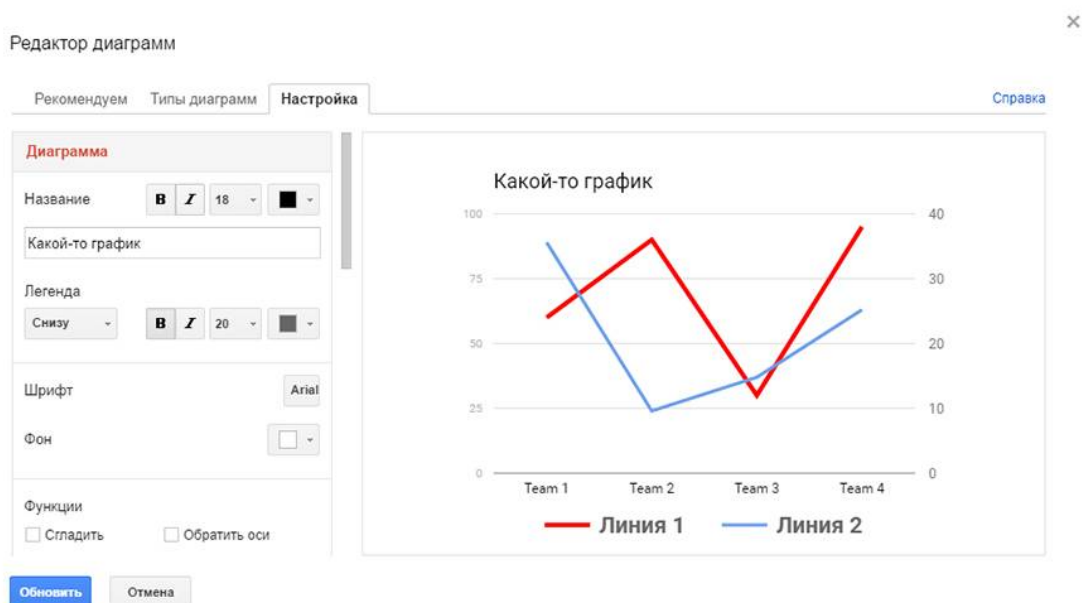
Виділіть створений об'єкт і натисніть «Відкрити в Таблицях» у верхньому правому куті

У самій таблиці ви можете змінити назви рядків і стовпців, додати нові параметри й змінити значення існуючих. Просто клікайте по гнізду в таблиці й пишіть туди потрібні дані.

Заповнюємо необхідні дані

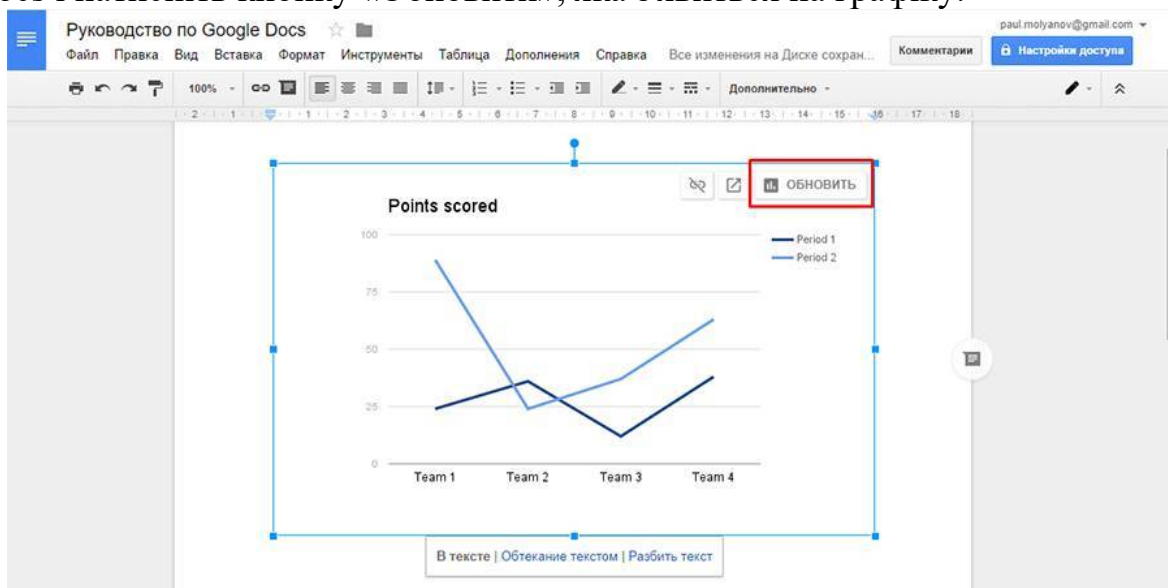
Змінити діаграму. Міняє стиль – замість лінійної можна зробити кругову, наприклад.

Розширені налаштування. Ще більше параметрів для зміни зовнішнього вигляду діаграми.



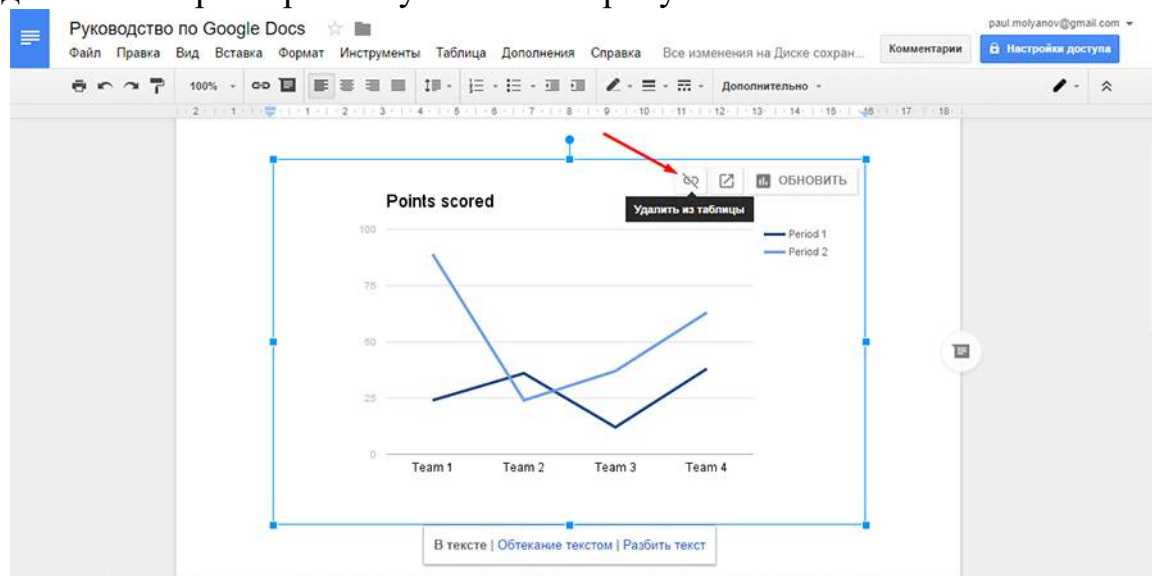
Вікно розширених налаштувань

Коли закінчите набуудувати діаграму в Таблицях, вертайтесь в Google Docs і натисніть кнопку «Обновити», яка з'явиться на графіку.



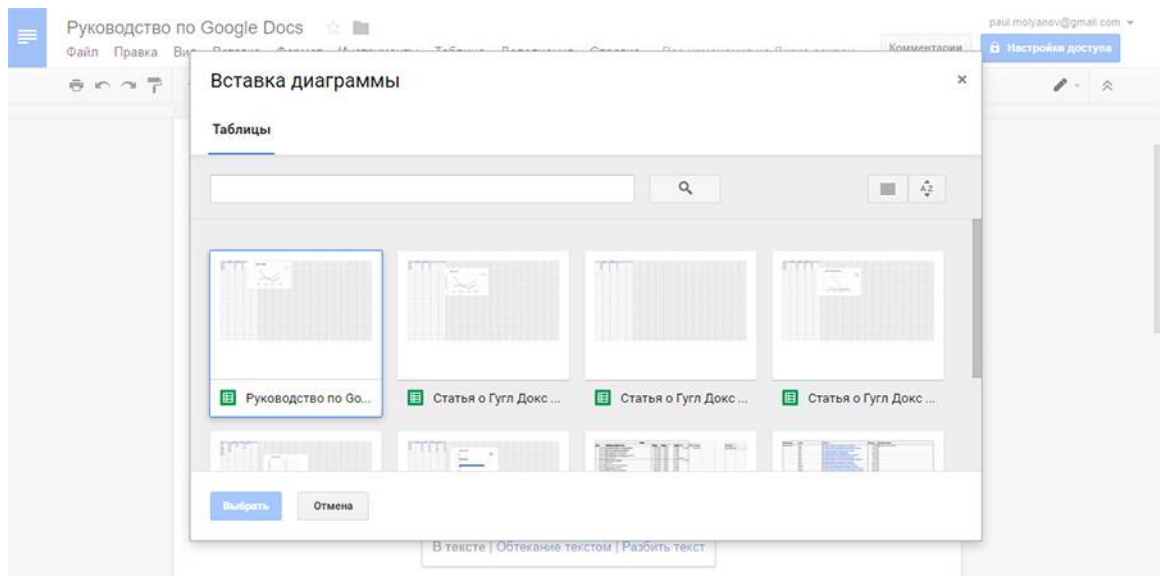
Натисніть кнопку Обновити

Якщо натиснете кнопку «Вилучити з таблиці» – діаграма втратить зв'язок з даними й перетвориться у звичайний рисунок.



Перетворюємо таблицю у звичайний рисунок

Набагато простіше спочатку створити діаграму в Google Таблицях, а потім імпортувати її в документ. Для цього відкрийте розділ «Вставка», «Діаграма» і натисніть «З таблиць». Виберіть таблицю й створену в ній діаграму, щоб вставити її в текст.

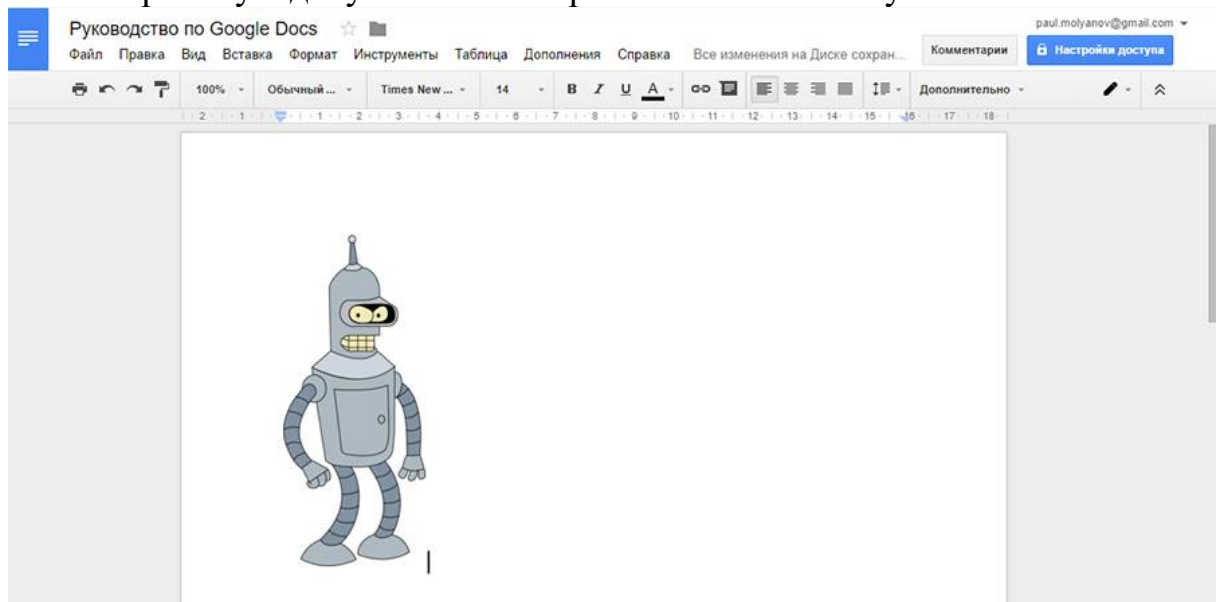


Оберіть необхідну таблицю

2.4.2. Работа із зображеннями

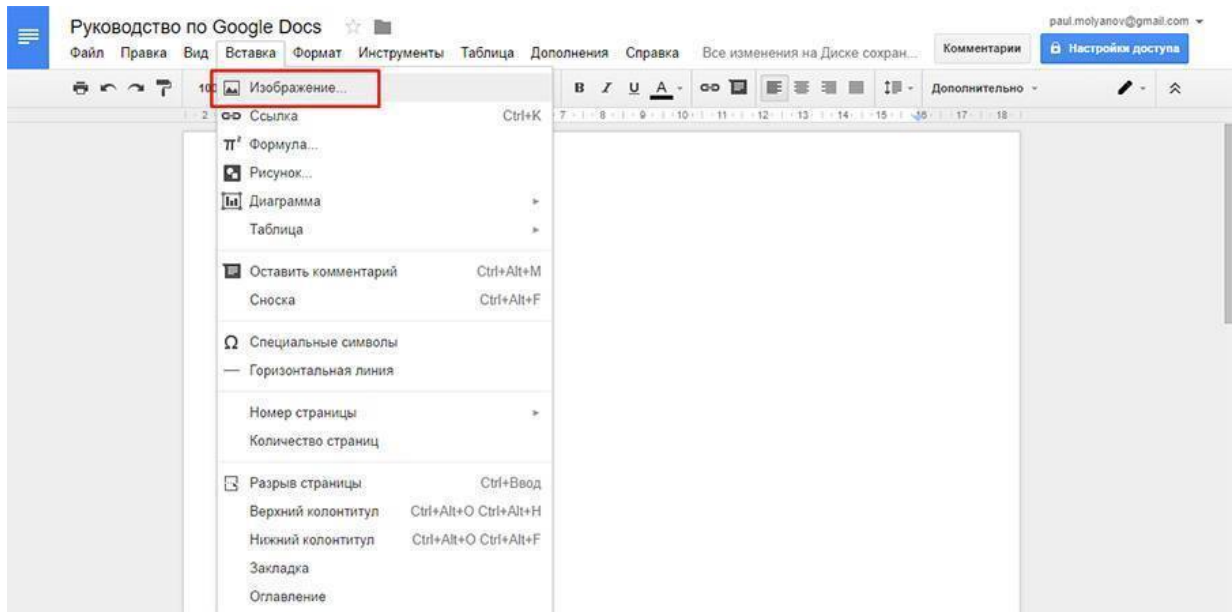
Робота із зображеннями

Ви можете вставляти в текст зображення, якщо вони потрібні. Просто скопіюйте картинку в документ або «перетягнете» її із сайту.



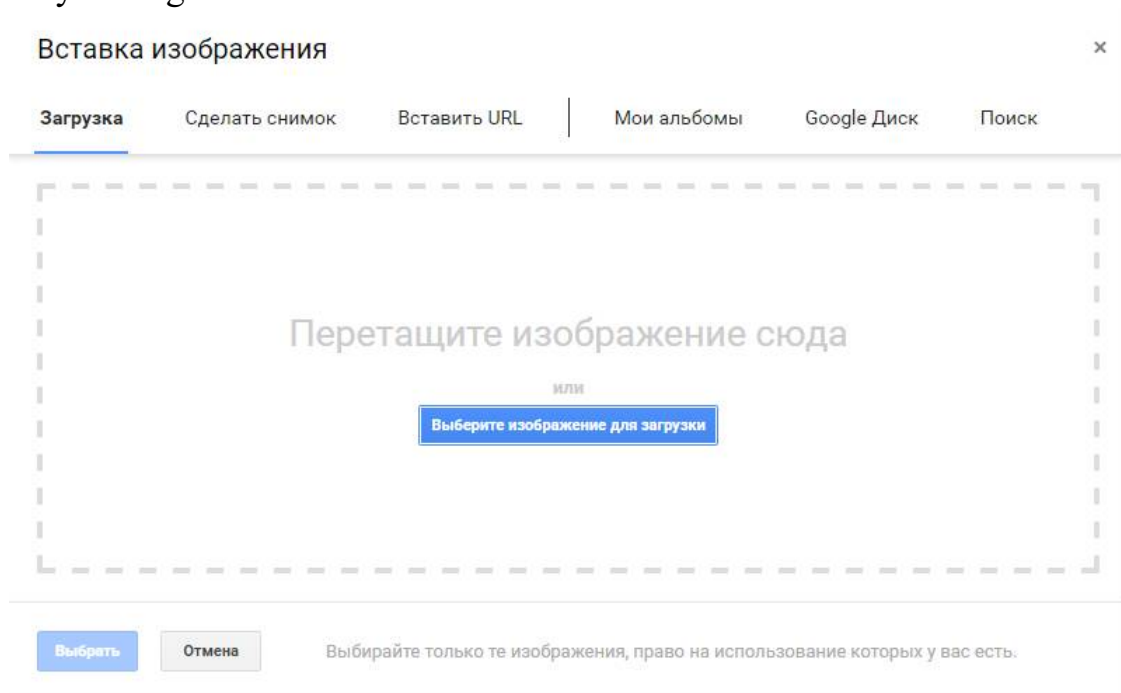
Приклад вставленої картинки

Інший спосіб – інструмент «Зображення» у меню «Вставка».



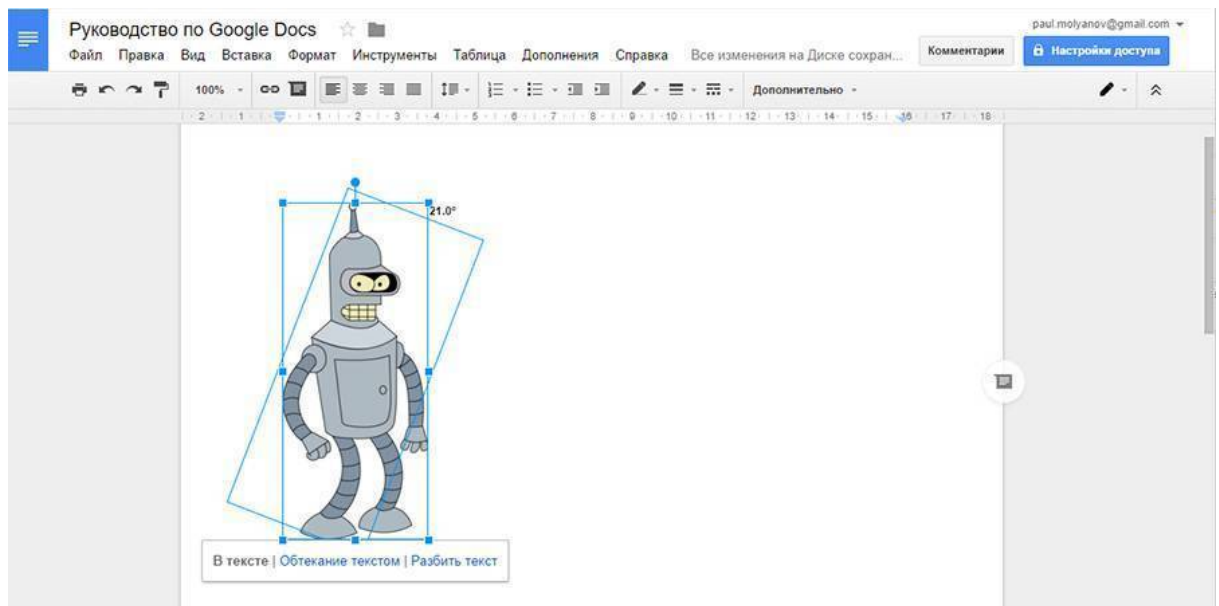
Вставка зображення через меню

Тут ви можете зробити знімок з камера або веб-камери, указати посилання на картинку, завантажити файл із комп'ютера або навіть використовувати пошук Google.



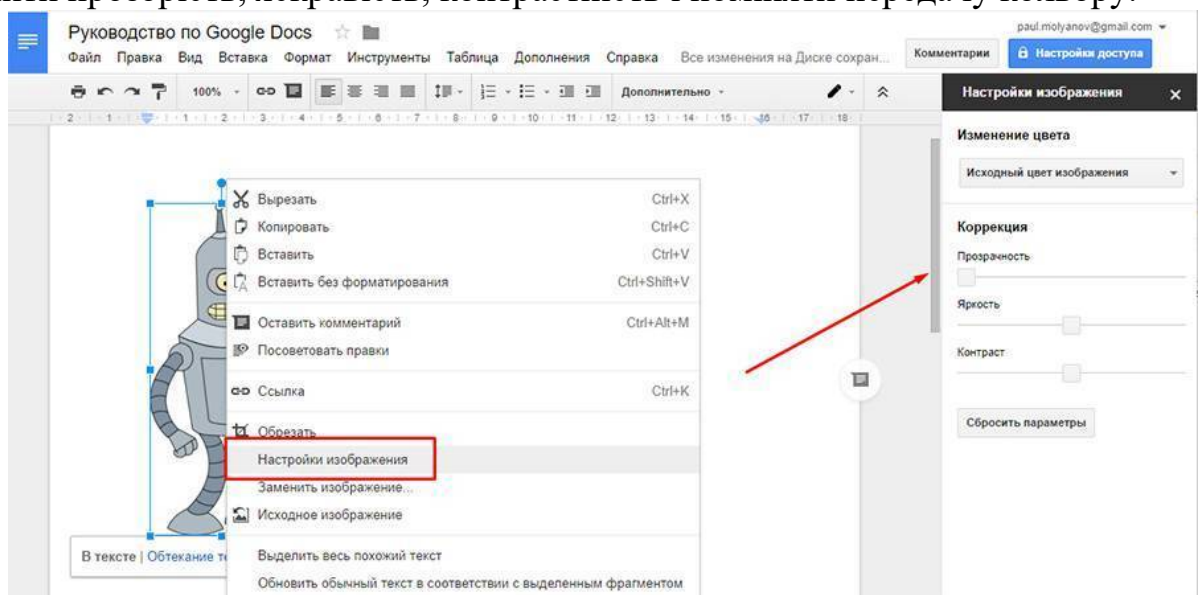
Вікно вставки зображення

Після цього ви можете задати її розміри, повернути й настроїти обтікання текстом. Зображення можна копіювати, переставляти, зробити гіперпосиланням, вирівнювати по потрібному краю аркуша або по центру.



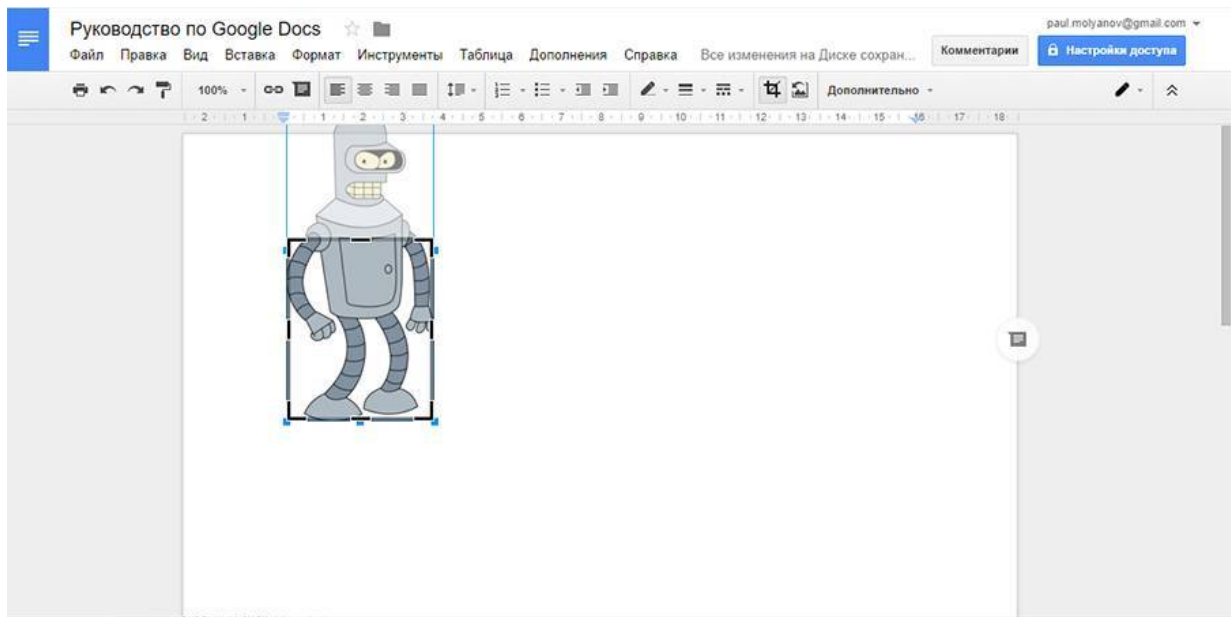
Форматування зображення

У контекстному меню є розділ «Настроювання зображення». Тут можна змінити прозорість, яскравість, контрастність і поміняти передачу кольору.



Налаштування корекції кольорів

В Google Docs можна обрізати картинки, забираючи непотрібні частини. У контекстному меню виберіть пункт «Обрізати зображення» і за допомогою рамок укажіть область, яку потрібно залишити.



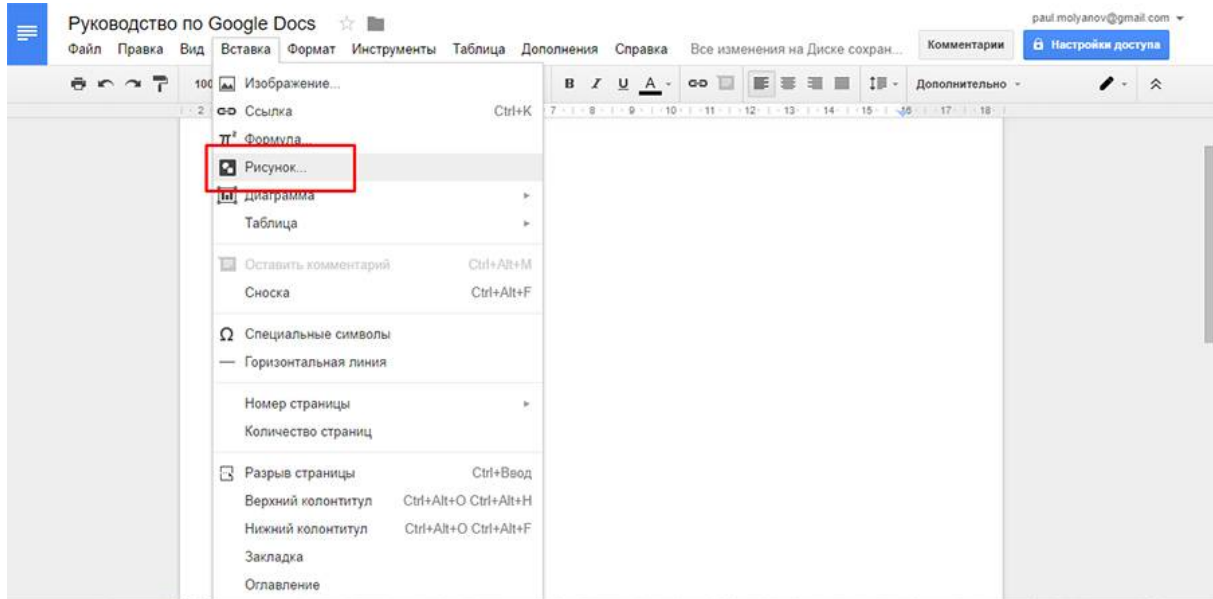
Обрізаємо зображення

Подвійне клацання по картинці теж викликає рамку для обрізки.

2.4.3. Робота з малюнками

Малюнки – інструмент, яким можна створювати наочні схеми, майнд-карти, додавати написи й стрілки до зображень. Це невеликий графічний редактор усередині Google Docs.

Щоб створити новий об'єкт, відкрийте закладку «Вставка» і виберіть пункт «Малюнок».



Виберіть пункт «Малюнок»

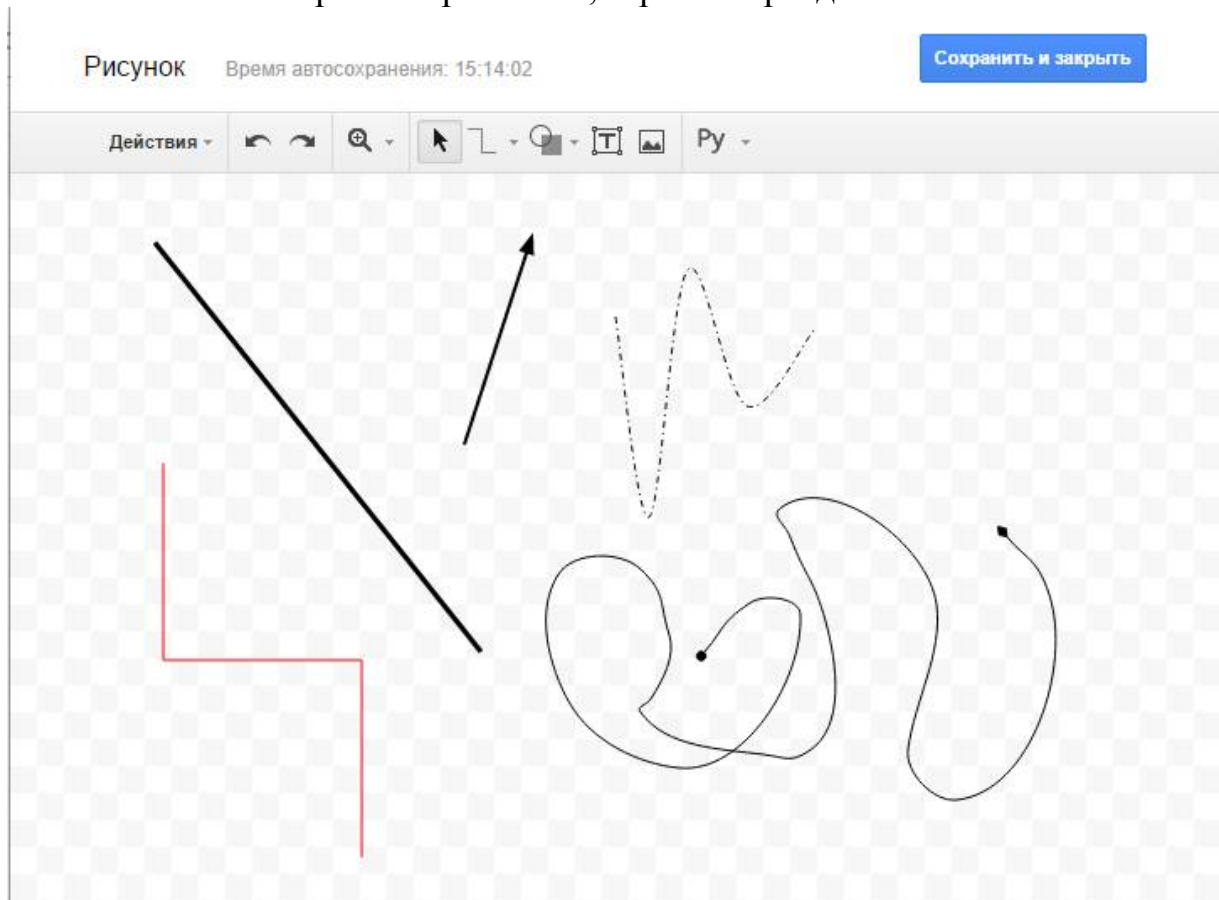
У вікні, що відкрилося, можна малювати фігури, писати текст і додавати зображення.



Вікно створення малюнка

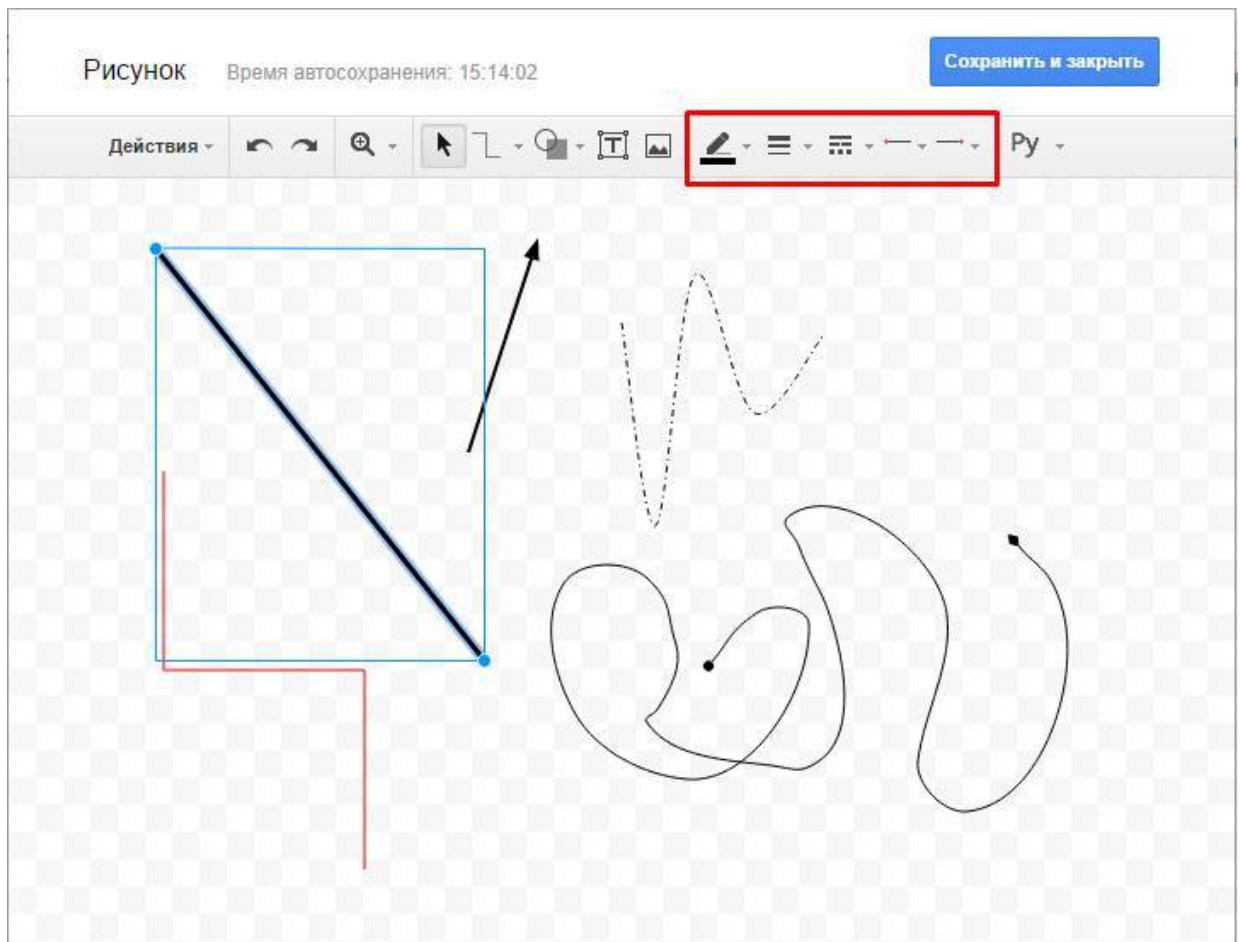
Вибрати. Дозволяє виділити об'єкти, щоб їх переміщати, редагувати й видаляти.

Лінія. Малює прямі й криві лінії, стрілки й роздільники.



Інструмент створення ліній

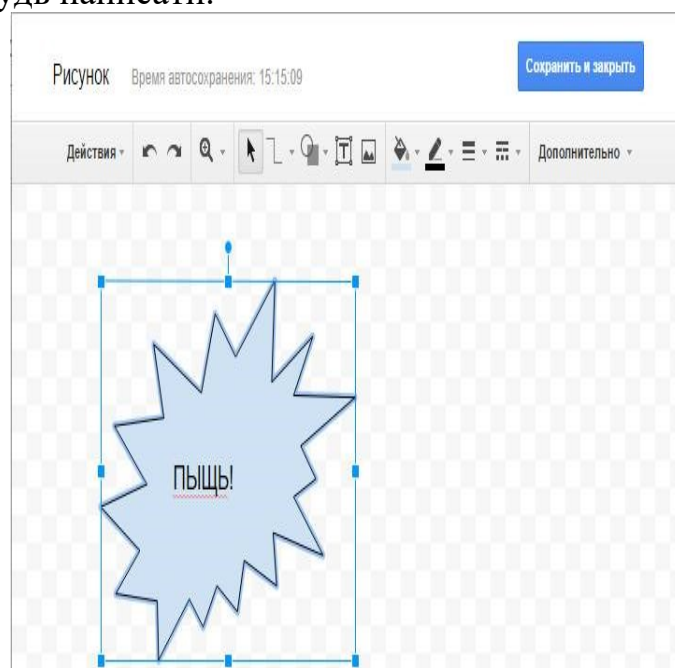
Якщо виділити вже намальовану лінію, можна змінити її товщину, колір, стиль (суцільна, пунктир), додати мітки на кінцях (наприклад, стрілки).



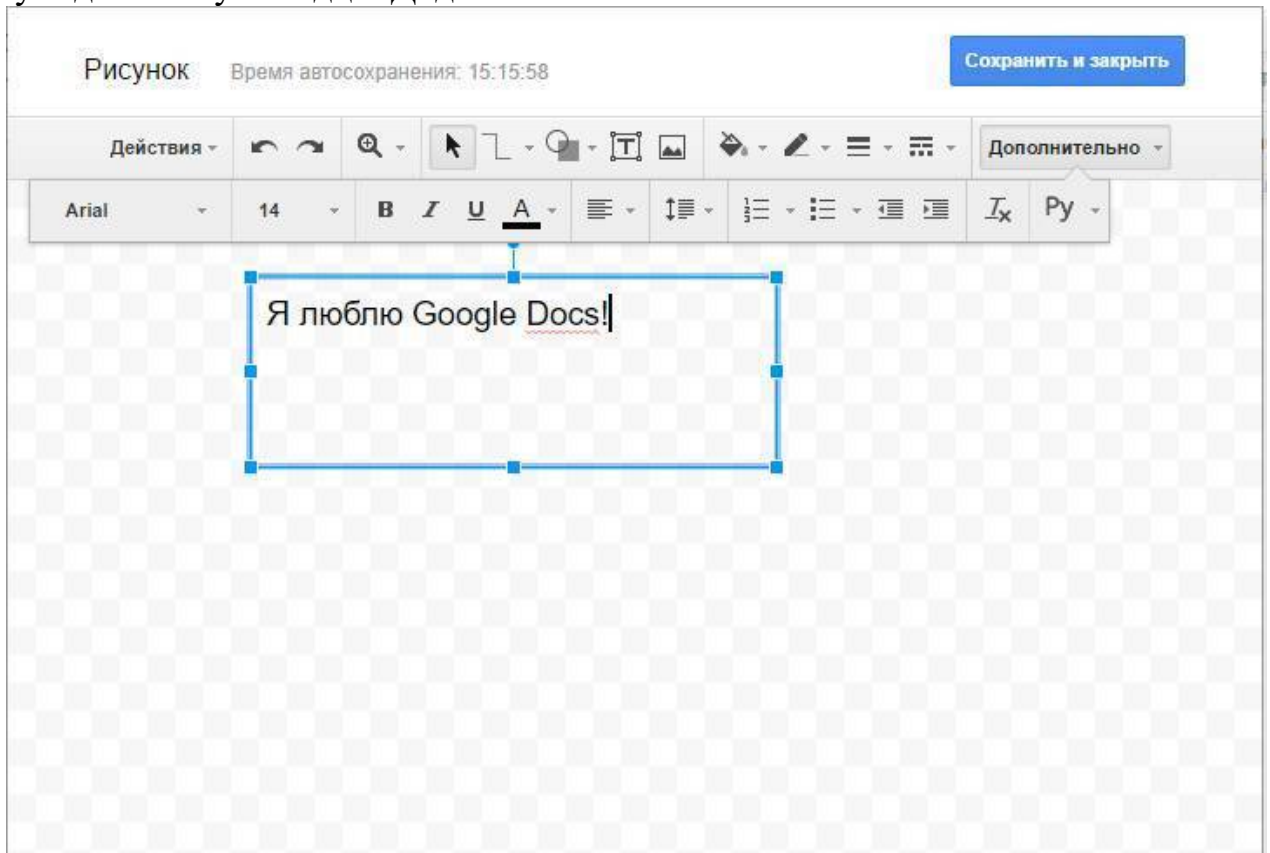
Створені лінії можна редагувати

Фігура. Малює геометричні фігури, стрілки, винесення й математичні символи.

У середині більшості фігур автоматично створюється текстове поле, у яким можна що-небудь написати.



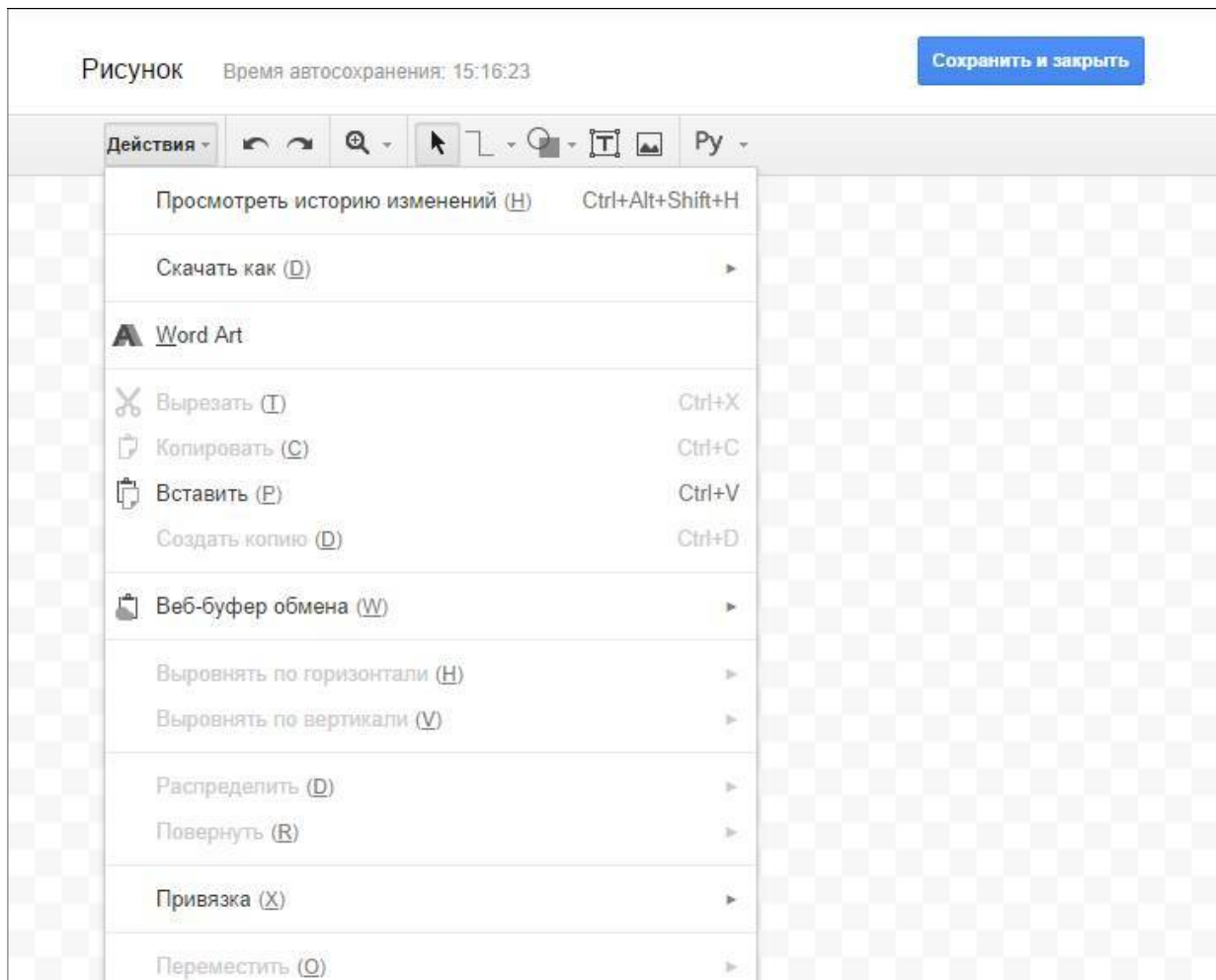
Усередині більшості фігур автоматично створюється текстове поле
Текстове поле. Створює область, у якій можна писати текст. Параметри тексту задаються у вкладці «Додатково».



Текстове поле

Зображення. Завантажує в редактор картинку. Можна використовувати зображення на комп'ютері, на Google Диску, зробити знімок з веб-камери, указати URL або скористатися пошуком.

Дії. Вкладка з корисними інструментами: угруповання, вирівнювання, поворот, збереження.



Вкладка Дії

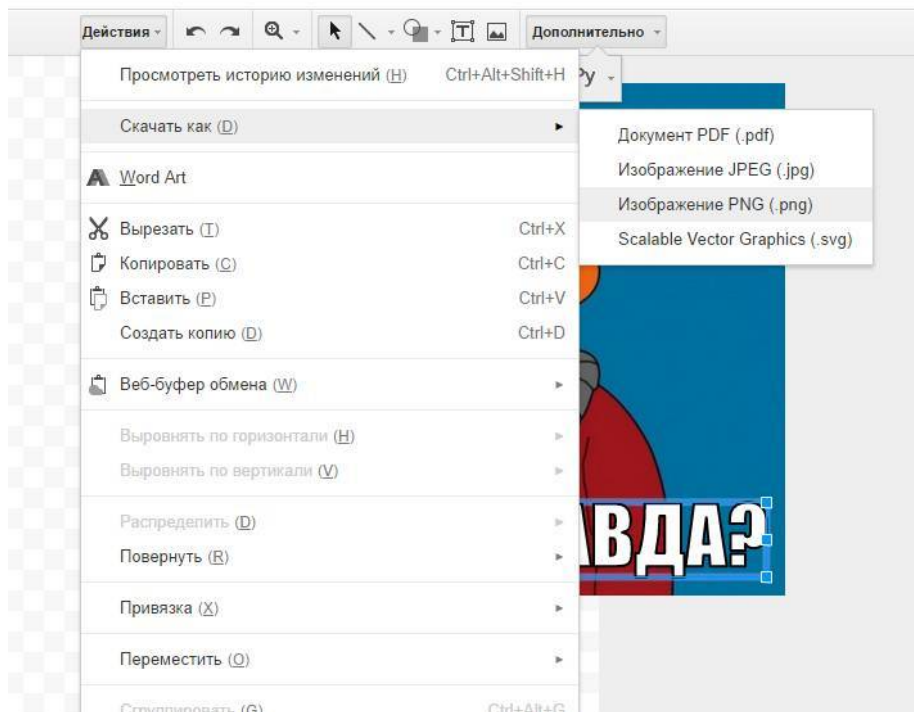
Тут же є інструмент Word Art, який створює текст із заливанням і контурами.

До речі, в Google Docs установлений шрифт Impact. Знаєте, що це значить? Правильно, тут можна створювати мемы в парі клічів. Завантажили картинку, додали Word Art текст, зберегли. Дуже зручно.

Действия ▾         Дополнительно ▾    Impact **B** *I* **Pu** ▾

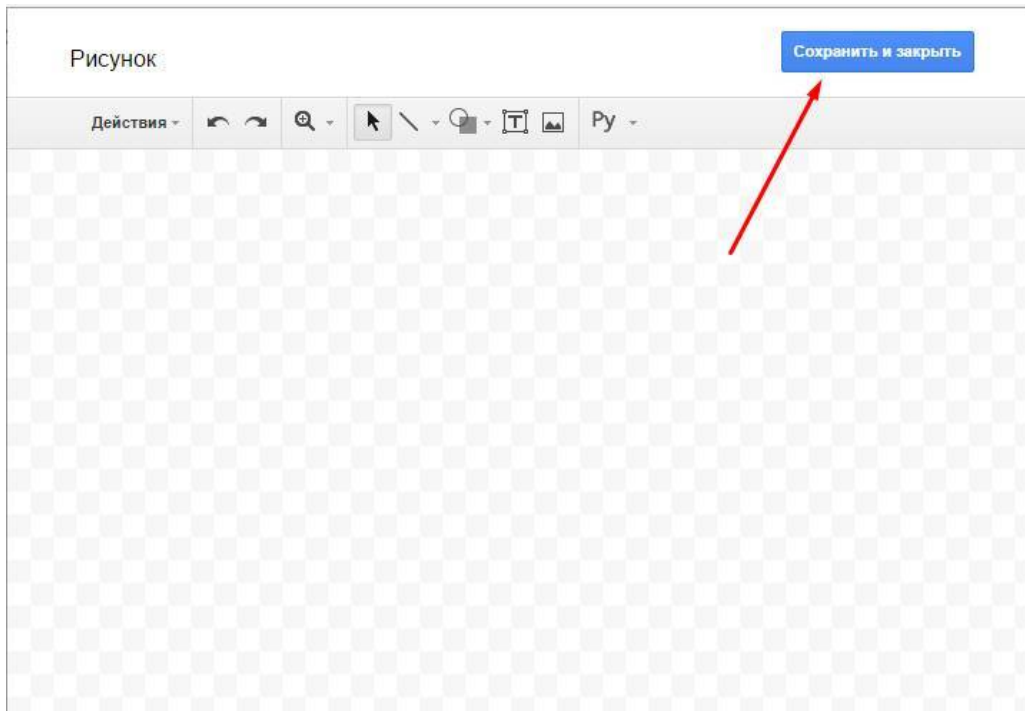
Додаємо текст до зображення

Якщо ви прагнете зберегти малюнок на локальному диску, відкрийте «Дії», натисніть «Скачати як» і виберіть потрібний формат.



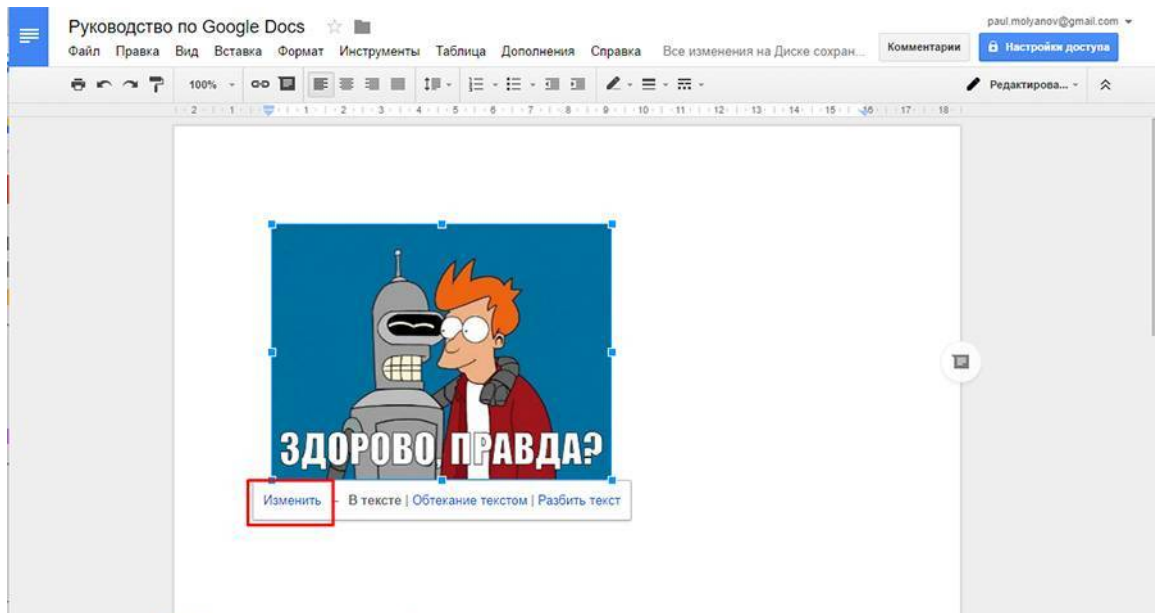
Зберігаємо зображення

Якщо малюнок потрібний у самому документі, клікніть по кнопці «Зберегти й закрити» у правому верхньому куті.



Зберігаємо малюнок у документі

Щоб відредагувати вже створений малюнок, виділіть його й натисніть «Змінити».



Редагуємо малюнок

3. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Вивчення методів створення шаблонів типових юридичних документів з використанням полів форм

Створення електронних форм для юридичних документів.

У сучасному діловодстві спостерігається тенденція до стандартизації документів. Велику частину документообігу складають **форми**, тобто типові документи, у яких змінюються тільки окремі поля, а основна частина залишається незмінною. Текстовий редактор **Word 2010** підтримує роботу з трьома видами форм:

- **друковані форми**, що заповнюються і використовуються за допомогою текстового процесора і в остаточному підсумку мають на увазі створення твердої копії форми, тобто її друк;
- **форми Web**, тобто інтерактивні форми, що заповнюються і використовуються за допомогою технологій Інтернет;
- **поштові форми**, що заповнюються й використовуються за допомогою електронної пошти.

Ми обмежимося найбільш традиційним першим типом. Як приклад візьмемо типовий договір. Взагалі, для підготовки за допомогою комп'ютера друкованих форм використовуються три основних способи:

- можна використовувати звичайний документ, що являє собою вже заповнену форму, як зразок для нової форми. Відповідні частини зразка замінюються новою інформацією, в результаті чого виходить новий екземпляр, який і друкується;
- можна заздалегідь віддрукувати типографським способом бланки форми, а потім заповнювати їх “від руки” чи вводити інформацію в заготовлені порожні поля бланка;
- можна підготувати особливий документ, що дозволяє тільки вводити інформацію і є захищеним від інших змін.

Перший спосіб не вимагає ніяких спеціальних засобів, але незручний і загрожує помилками. Другий спосіб був (і, на жаль, ще є) характерним для ручного діловодства. Нині друковані бланки стрімко зникають з побуту сучасного офісу, за винятком тих випадків, коли порожній бланк сам по собі є документом суворої звітності. Втім, засоби **Word** дозволяють трактувати другий випадок як окремий випадок третього. Третій спосіб, заснований на використанні документів особливого типу, і буде предметом розгляду в цьому параграфі.

3.2.1. Створення захищеного шаблону юридичного документа з полями форм

Припустимо, що є певний зразок незаповненого типового договору, який ми хочемо перетворити в інтерактивну форму.

1. Створимо новий текстовий документ, що є зразком договору (дуже спрощеного). Наберіть текст договору, наведений нижче. У цьому договорі поля для заповнення відзначені двома символами "підкреслювання", що вводяться за допомогою комбінації клавіш: **Shift + "Знак мінус"**. У нашому прикладі таких точок буде сім. Наше перше завдання полягає в тому, щоб вставити замість них спеціальні об'єкти, які зветься **полями форми**. У зразку договору ці місця спеціально виділені за допомогою заливання:

Відкрийте новий порожній документ і наберіть весь договір:

ВИДАВНИЧИЙ ДОГОВІР №

м. Дніпро

Видавництво "Цікаве читання", іменоване надалі "Видавництво", в особі директора Книгар І.П., що діє на підставі Статуту, і , іменованій надалі "Автор", уклали договір про нижченаведене:

1. Предмет договору.

1.1. Автор передає чи зобов'язується створити і передати право Видавництву для видання і перевидання свого твору , іменованого надалі "Твір", терміном на три роки з дня схвалення його Видавництвом.

1.2. Вимоги до оформлення матеріалу:

- автор передає Видавництву текст й ілюстрації Твору на магнітному носії;
- текст повинен бути підготовлений засобами текстового процесора Word.

1.3. Термін здачі робіт за договором: р.

1.4. Видавництво зобов'язується в 10-денний термін (10 робочих днів) прийняти роботу у встановленому в розділі 3 даного договору порядку.

2. Вартість робіт і порядок розрахунків.

2.1. За виконану і прийняту Видавництвом роботу Автору виплачується винагорода в сумі гривень за один авторський аркуш Твору (40 000 друкованих знаків).

2.2. При недотриманні кожного з пп. 1.2.–1.4. даного договору оплата може бути змінена.

3. Порядок приймання робіт.

3.1. При завершенні роботи над Твором Автор надає Видавництву акт про приймання робіт.

4. Відповідальність сторін.

4.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим договором Автор і Видавництво несуть матеріальну відповідальність.

5. Права сторін на результати роботи за дійсним договором.

5.1. Авторське право на Твір належить Автору.

6. Адреси і розрахункові рахунки сторін

ВИДАВНИЦТВО: Цікаве читання;
адреса: 94456, м. Дніпро, вул. Огіркова, 3.

Розрахунковий рахунок:

Кіровський філіал АТ ПСБ р/р 9876543210, МФО 123456

АВТОР: паспорт

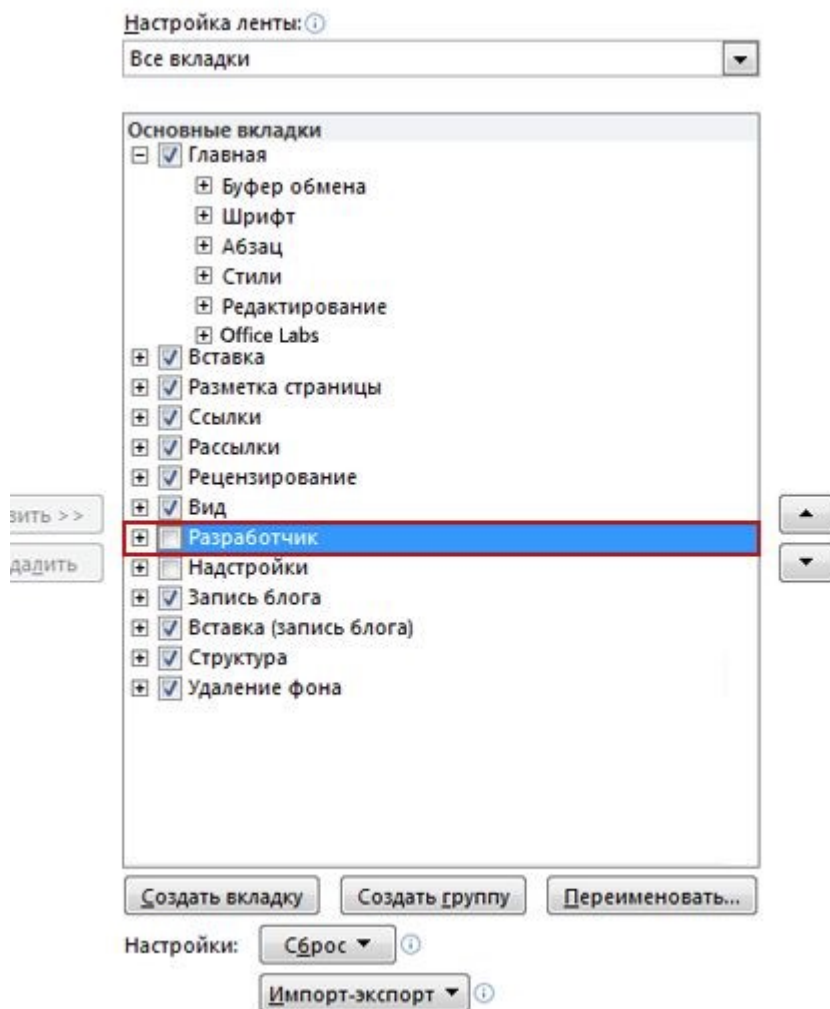
Від Видавництва

Автор

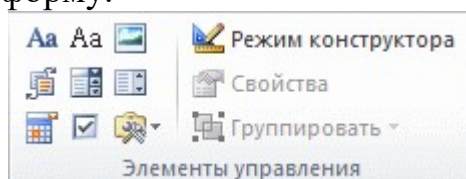
_____ І.П. Книгар

2. Відкрийте вкладинку **Файл**. Натисніть кнопку **Параметры** і відкрийте розділ **Настройка ленты**.

В списку **Настройка ленты** оберіть пункт **Основные вкладки**. Встановіть в списку флажок **Разработчик** і натисніть кнопку **ОК**.



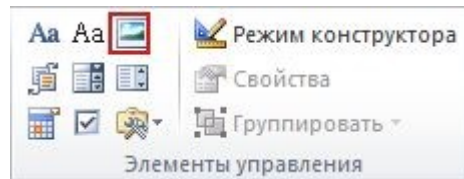
3. Тепер до набраного вище тесту за допомогою панелі інструментів **Формы** підготуємо поля форм. Для цього на вкладці **Разработчик** в групі **Элементы управления** натисніть кнопку **Режим конструктора** і виберіть необхідну форму.



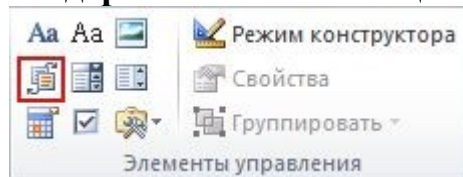
4. Якщо нам потрібно підготувати поле для вводу тексту, потрібно клацнути по тому місцю документа, де буде розміщуватися текстове поле, і визвати команду **Элемент управления содержимым "форматированный текст"** або **Элемент управления содержимым "обычный текст"**.

В елементі управління **"форматированный текст"** користувачі можуть виділяти текст напівжирним шрифтом або курсивом, а також вводити кілька абзаців тексту. Щоб обмежити можливості користувачів, вставте елемент управління **"обычный текст"**.

3. Для підготовки поля форми «рисунок» на вкладинці **Разработчик** в групі **Элементы управления** виберіть команду **Элемент управления соде- ржимым "рисунок"**.





4. Для вставки елемента управління "стандартный блок" на вкладниці **Разработчик** в групі **Элементы управления** виберіть команду **Элемент управления соде- ржимым "коллекция стандартных блоков"**.

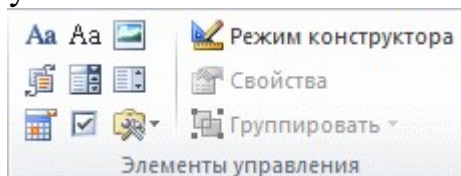


Стандартні блоки використовуються, коли необхідно надати користувачам можливість вибрати конкретний блок тексту. Наприклад, ці елементи управління корисні при створенні шаблону договору, в якому в залежності від конкретних вимог повинні бути добавлені різні варіанти стандартного тексту. Можна створити для кожного варіанту елемент управління змістом "**форматованный текст**" і помістити їх всі в елемент управління "**стандартный блок**", використовуючи його як контейнер.

5. Спробуємо налаштувати поля **Формы** для підготовки тексту у вигляді поля зі списком або зі списком, що розкривається.

У полі зі списком користувачі можуть вибрати один із наданих пунктів або ввести особистий варіант. У списку, що розкривається, користувачі можуть вибрати тільки один із доступних пунктів.

Для цього на вкладинці **Разработчик** в групі **Элементы управления** виберіть команду **Элемент управления соде- ржимым "поле со списком"**  або **Элемент управления соде- ржимым "раскрывающийся список"** , а потім на вкладинці **Разработчик** в групі **Элементы управления** нажміть кнопку **Свойства**

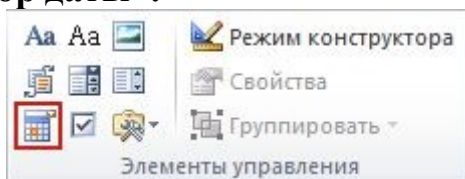


Щоб створити список пунктів, у діалоговому вікні **Свойства** елемента управління "**поле со списком**" або **Свойства** – «**раскрывающегося списка**» нажміть кнопку **Добавить**.

Введіть необхідні значення у вікні і повторюйте цей шаг до тих пір, поки всі значення не окажуться у списку, що розкривається.

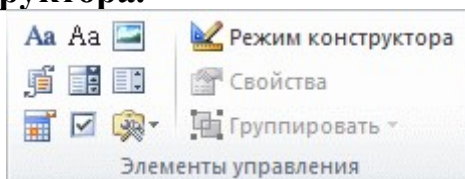
Примітка. Якщо встановити флажок **Содержимое нельзя редактировать**, користувачі не зможуть міняти вибрані пункти.

6. Вставка елемента управління "**Выбор даты**". Клацніть «мишею» у тому місці, де потрібно вставити дату. На вкладинці **Разработчик** в групі **Элементы управления** виберіть команду **Элемент управления содержимым "выбор даты"**.



9. Щоб налаштувати текст пояснень за замовченням для користувачів форми, виконайте одну із наступних дій:

На вкладинці **Разработчик** в групі **Элементы управления** нажміть **Режим конструктора**.



Клацніть елемент управління змістом, де необхідно змінити заміщуючий пояснюючий текст. Відредакуйте і відформатуйте заміщуючий текст.

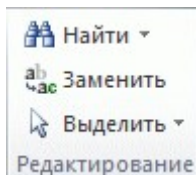
Потім на вкладинці **Разработчик** в групі **Элементы управления** нажміть кнопку **Режим конструктора**, щоб відключити можливість конструювання і зберегти пояснюючий текст.

Примітка. Не встановлюйте флажок **Содержимое нельзя редактировать**, коли необхідно, щоб користувачі форми змінювали пояснюючий текст своїм особистим.

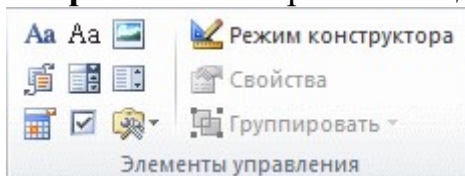
10. Захист форми.

Встановлює такий режим захисту, за якого можливе тільки введення значень у поля форми, але неможливе редагування основного тексту і налаштування параметрів полів форми.

Відкрийте форму, якій необхідний захист. На вкладинці **Главная** в групі **Редактирование** послідовно виберіть команди **Выделить**, а потім **Выделить все** або нажміть комбінацію клавіш **CTRL+A**.



На вкладинці **Разработчик** в групі **Элементы управления** нажміть кнопку **Группировать** і виберіть команду **Группировать**.



Після чого документ не можна редагувати (включено режим захисту) окрім полів форм.

Тепер, за допомогою викладених вище зведень, здійміть настроювання форм запропонованого договору. Тобто, помістимо в документі договору поля форми у тому ж порядку, у якому заповнюватиметься форма договору (зверху вниз). Перше поле – це номер договору.

1. Клацніть «мишею» праворуч від символу № у першому рядку договору.

2. На вкладниці **Разработчик** в групі **Элементы управления** нажміть кнопку **Режим конструктора**, а потім **Элемент управления содержимым «обычный текст»**. Вставте любую цифру номера договору замість тексту **Место для ввода текста** і нажміть **ОК**.

3. Наступна перемінна частина договору – це дата договору. Дата теж вставляється як поле, але це буде не поле форми, а поле дати, що буде заповнено автоматично поточною датою із системної дати комп'ютера (яка повинна бути встановлена правильно!) завжди в день складання договору.

Для цього на вкладниці **Вставка** в групі **Текст** виберіть команду **Дата и время** і в діалоговому вікні **Дата и время**, що відкриється, вибрати **Формат дати** і нажати **ОК**. Установіть прапорець **Обновлять автоматически**.

4. Наступне поле – прізвище виконавця (ім'я замовника, тобто видавництва, вважається фіксованим). Це поле можна оформити як текстове у разі, якщо є тільки один можливий виконавець – автор, але ми допустимо, що видавництво працює з деякою кількістю постійних авторів, і оформимо це поле як список авторів, з яких потрібно вибрати тільки одного. Для його настроювання виконуємо **Разработчик > Элементы управления > Режим конструктора > Поле со списком > Свойства**. В діалоговому вікні **Свойства элемента управления содержимым** нажміть кнопку **Добавить**. В діалоговому вікні **Добавить вариант** ввести ПІБ першого автора і нажати **ОК**. Таким чином введіть ПІБ інших авторів.

Довідку по цьому полю введемо таку: **Виберіть зі списку потрібного виконавця**. Для цього у діалоговому вікні **Свойства элемента управления содержимым** введіть цей текст в пункті **Общие > Название**.

5. Таким же чином заповніть поле назви творів (поле зі списком), суми винагороди (текстове поле).

6. Поле терміну виконання роботи оформіть у вигляді поля **форми дати**. Для цього при включеному **Режиму конструктора** виберіть **Элемент управления содержания «выбор даты»** і нажміть кнопку **Свойства**. У вікні, що відкриється, виберіть **Формат отображения данных** і дату, а потім клавішу **ОК**.

7. Далі за аналогією оформіть поля: **Прізвище, ім'я, по батькові Виконавця, Паспортні дані і Прізвище, ініціали** як прості текстові поля.

8. Поки що наш документ – це звичайний текстовий документ із полями форми. Уся відмінність полягає в тому, що введені поля форми підсвічені сірим й у них не попадає курсор введення.

Документ перетворюється в інтерактивну форму коли буде здійснено його захист. Для цього потрібно виконати: **Главная > Редактирование >**

Выделить > Выделить все, Разработчик > Элементы управления > Группировать > Группировать і наш документ перетвориться в інтерактивну форму, яку можна заповнити, зберегти на диску й надрукувати. Типовий договір можна оформити на комп'ютері за 5 хвилин і без помилок редагування!

9. Ми створили електронну форму для заповнення типового договору. Можна натиснути на кнопку **Сохранить** стандартної панелі інструментів. Одержимо просто документ з полями. Можна звичайно робити так: відкривати вже заповнену форму договору, заповнювати її й зберігати під новим ім'ям. Але набагато доцільніше скористатися механізмом шаблонів.

10. Для того, щоб створити шаблон на основі нашої форми, потрібно взяти незаповнену форму і зберегти її як шаблон: **Файл > Сохранить как > Шаблон документа > Вибрати дисковод і, якщо необхідно, створити папку > Відкрити створену папку > Задати ім'я файлу (тобто шаблону) > Сохранить**.

11. Тепер можна скільки завгодно створювати договори за створеним шаблоном. Для цього потрібно відкрити необхідний шаблон через меню **Файл > Создать**, з'явиться новий документ з текстом договору, а курсор буде знаходитися у полі номеру договору, де за замовчуванням введена цифра 1. Введіть новий номер, натисніть на **Tab**. Курсор після цього перейде до нового поля введення, введіть знову інформацію і так далі. Після введення останнього поля збережіть новий договір як звичайний файл **Word** з відповідним ім'ям (Якщо після введення значення останнього поля натиснути на **Tab**, курсор знову попадає на перше поле, тобто можна відразу ж переходити до підготовки нового варіанта договору). Отриманий документ можна також надрукувати в потрібній кількості екземплярів.

Висновки. Ми створили нескладну шаблон-форму. У юридичній і діловій практиці вміння використовувати шаблони-форми має дуже велике значення, тому що при цьому завжди гарантується незмінність основної частини документа і заощаджується час на його підготовку. У нашій роботі не вичерпані всі можливості використання полів форм, наприклад можна в одні поля вводити числові значення, при цьому інші поля можуть містити формули, що використовують введені значення. Ця робота є тільки введенням у створення шаблонів документів з використанням полів форм.

Контрольні питання і завдання

1. Що таке форми у документообігу?
2. Які існують форми?
3. Як викликати панель **Формы**?
4. Чим відрізняється звичайний документ із полями від шаблону з полями?
5. Як зняти захист шаблону?
6. Як встановити захист?
7. Як на основі отриманого шаблону створити новий шаблон?
8. Придумайте самостійно який-небудь документ, який вигідно зробити з полями, і створіть його самостійно.

3.3. Використання макросів для підготовки юридичних документів

Мета:

Вивчити методи та способи автоматизації основних прийомів форматування документів за допомогою макросів та мови Visual Basic for Application.

Перелік питань для вивчення:

1. Створення макросу за допомогою засобу запису.
2. Створення макросу за допомогою редактора Visual Basic.

Створення свого першого макросу

Якщо в MS Word необхідно багаторазово виконувати якесь завдання, то найкраще це зробити за допомогою макросу. Макрос - це серія команд, згрупованих разом для спрощення щоденної роботи. Замість того, щоб вручну робити дії, які віднімають багато часу й часто повторюються, можна створити й запускати тільки одну дію - макрос, що буде виконувати серію дій.

Макроси часто використовуються для наступних цілей:

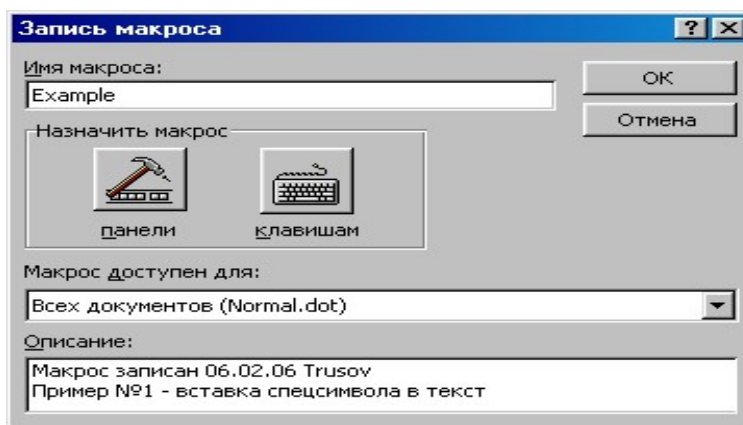
- Для прискорення операцій редагування або форматування, що часто виконуються.
- Для об'єднання декількох команд, наприклад, для вставки таблиці із зазначеними розмірами й границями й певним числом рядків і стовпців.
- Для спрощення доступу до параметрів у діалогових вікнах.
- Для автоматизації обробки складних послідовних дій у завданнях.

Для створення макросу в MS Word можна використати два методи: за допомогою засобу для запису макросів або за допомогою редактора середовища програмування мовою Visual Basic.

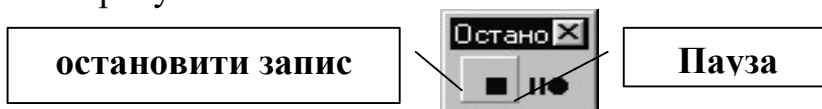
Створення макросу починається по команді **Сервіс > Макрос > Начать запись**. Відкриється діалог **Запись макроса**. У списку **Макрос доступен для:** вибирається джерело макрокоманд: загальний шаблон MS Word чи поточний документ користувача. За замовчуванням макрос записується в загальний шаблон MS Word - файл **normal.dot**.

Створюючи макрос, потрібно ввести його ім'я в поле **Имя макроса** діалогового вікна **Запись макроса**, наприклад, **Example**. Діалогове вікно **Запись макроса** дозволяє зв'язати макрос з одним з елементів керування додатка Word: із кнопкою на панелі інструментів чи гарячою клавішею. Для цього потрібно вибрати відповідну кнопку в групі **Назначить макрос**, і визначити параметри елементів керування (у макросі **Example** цього робити не треба). У поле **Описание** можна коротко прокоментувати дії, які будуть ви-

конуватися макросом. Текст коментаря буде з'являтися в рядку стану при запуску макросу.






Якщо тепер клацнути по кнопці **OK**, то почнеться запис макросу. Про це нагадує курсор, що має вид магнітофонної касети. Панель **Остановка записи**, що з'являється у вікні документа, дає можливість припинити чи призупинити запис макросу.



На цій панелі всього дві кнопки: **Остановить запись** і **Пауза**. Кнопка **Пауза** грає ту ж роль, що і кнопка відключення мікрофона на сучасних телефонних апаратах. Вона дає можливість записувати в макрос не всі натискання клавіш і кнопок миші, а тільки ті, котрі необхідні. Кнопка **Остановить запись** припиняє запис. Самі натискання на зазначені кнопки не записуються в текст макросу. У заголовку відбивається поточний стан, у даному випадку **Остановка записи**.

ВИКОНАЄМО ТАКІ ДІЇ для запису макросу **Example**, що вставляє в місце поточного введення деякий спецсимвол, обрамлений ліворуч і праворуч пробілами:

1. Два рази натиснути клавішу пробілу.
2. Для повернення на один символ уліво натиснути клавішу .
3. Для вставки спецсимволу виконати команду **Вставка > Символ**, вибрати шрифт **Wingdings** і після вибору спецсимволу, наприклад,  і натискання кнопок **Вставити** і **Закрити**, повернутися в документ.
4. Для пропуску символу «правого» пробілу натиснути клавішу .
5. Закінчимо запис макросу клацнувши по кнопці **Остановить запись**.

Після цього цей макрос готовий до використання і його можна виконувати. Виконувати його можна або з меню **Сервис>Макросы>Макрос**, вибравши в діалозі потрібний, наприклад, **Example**, і натиснувши на кнопку **Вы-**

пополнить, або по клавіші, елементу меню чи кнопці, у залежності від того, що визначено для даного макросу.

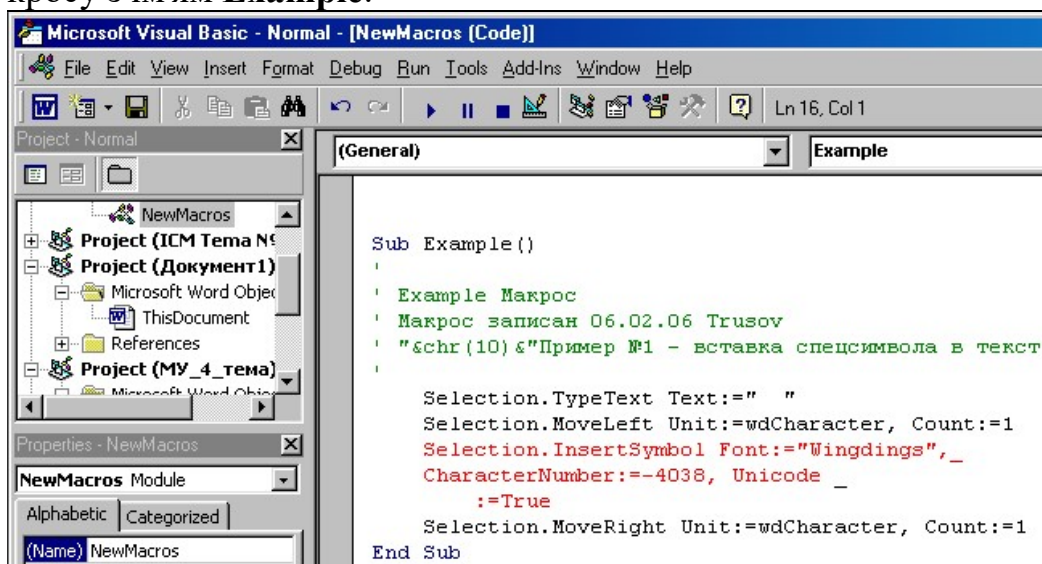
Зверніть увагу на те, що макрос для програми MS Word є звичайним файлом. При роботі з ним можна використовувати такі команди меню як **Правка**, **Вырезать**, **Вставить**, **Удалить** та ін. Можна записувати макроси як звичайні текстові файли (використовуючи будь-який текстової редактор), завантажувати їх як звичайні файли MS Word і потім переносити в шаблони у вигляді макросів з використанням команд меню **Правка**.

Макрос не буде збережений, поки ви не збережете шаблон або документ, до якого він відноситься. Для цього виберіть опцію меню **Файл>Сохранить как**.

Щоб видалити макрос, потрібно вибрати його в списку діалогу **Сервис>Макросы-Макрос** і натисніть кнопку **Удалить**. MS Word запросить підтвердження. Якщо ви відповісте згодою, макрос буде вилучений.

Якщо ви хочете, щоб ваш макрос був присутній не у всіх документах, а тільки в тих, які і створені на основі якогось документу або шаблону, ви повинні створити свій шаблон. При визначенні макросу в поле **Макрокоманды доступны в:** потрібно вибрати ваш шаблон, тоді після запису макросу він буде збережений у вашому шаблоні.

Щоб подивитися і змінити те, що вийшло у результаті запису макросу, потрібно знову вибрати пункт меню **Сервис>Макросы>Макрос** й у діалозі **Макрос** вибрати зі списку доступних макросів макрос з ім'ям **Example**, виділивши його одним щигликом миші, а потім клікнути по кнопці **Изменить**. При цьому запускається спеціальний редактор Visual Basic (надалі більш коротко – редактор VB), в основному вікні якого знаходиться текст нашого макросу з ім'ям **Example**.



```
Microsoft Visual Basic - Normal - [NewMacros (Code)]
File Edit View Insert Format Debug Run Tools Add-Ins Window Help
Ln 16, Col 1
Project - Normal
Project (ICM Tema №...)
Project (Документ1)
  Microsoft Word Object
  ThisDocument
References
Project (МУ_4_тема)
  Microsoft Word Object
Properties - NewMacros
NewMacros Module
Alphabetic Categorized
(Name) NewMacros

(General) Example
Sub Example ()
'
' Example Макрос
' Макрос записан 06.02.06 Trusov
' "&chr(10)&"Пример №1 - вставка спецсимвола в текст
'
Selection.TypeText Text:=" "
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1
Selection.InsertSymbol Font:="Wingdings",_
CharacterNumber:=-4038, Unicode_
:=True
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
End Sub
```

Далі проводиться розбір тіла макросу по операторах:

Sub Example()
макросу

рядок оголошення

' Example Макрос	коментарі
' Макрос записан 06.02.18 Petrenko	коментарі
' "&chr(10)Пример №1 -вставка спецсимвола в текст Selection.TypeText Text:=" "	коментарі уведення двох про- білів
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1	повернення на один символ уліво
Selection.InsertSymbol Font:= "Wingdings", _ CharacterNumber:=-4038, Unicode _ :=True	вставка спецсим- волу
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1	перехід на один сим- вол вправо
End Sub	кінець макросу

Кожен макрос починається з ключового слова Sub, за яким іде ім'я макросу. Це так називаний рядок оголошення макросу. Якщо макрос записаний за допомогою макрорекордери, то відразу за ім'ям макросу завжди ідуть порожні круглі дужки. Якщо ж макрос створюється користувачем вручну, то в круглих дужках можуть записуватися параметри. Такі макроси більш точно називають підпрограмами чи "процедурами".

Слідом за оголошенням макросу ідуть коментарі, що не містять яких-небудь інструкцій, що виконуються. Рядок коментарю починається з апострофа ('). Інші рядки містять один чи більше операторів мови VBA.

Об'єднання двох символів – "пробел" і "подчеркивание" (_), називається в Visual Basic "*символ продовження рядка*" та означає, що наступний рядок макросу повинен бути приєднаний до поточного рядку для створення єдиного оператора. У даному випадку оператор вставки спецсимволу "продовжується" ще на два рядки. Вставку символу *продовження рядка* здійснює або сам макрорекордер (коли оператор занадто довгий), або це робить користувач шляхом редагування тексту макросу. Такий прийом робить макрос більш читабельним.

При використанні кольорового монітора можна помітити, що різні частини тексту макросу відображаються різним кольором. Коментарі відображаються зеленим кольором, тоді як "Sub", "End Sub" і інші ключові слова VBA – синім. Інший текст у макросі відображається чорним кольором для вказівки того, що він містить дані і програмні оператори, створені користувачем.

При редагуванні коду макросу в модулі можна використовувати команди і методи, відомі вам як користувачу додатків MS Office. Для збереження змін використовуйте команду **File > Save**.

ПРИКЛАДИ СТВОРЕННЯ МАКРОСІВ

При створенні макросів будемо тепер зберігати макроси у поточному документі MS Word з ім'ям користувача (наприклад "Макроси_номер групи-прізвище").

Приклад 1. Форматування слова чи фрази

Припустимо, що ви часто форматуєте слова чи короткі фрази, до яких хочете привернути увагу у вашій документації, за допомогою напівжирного шрифту Arial 14-го розміру. Стили Word використовувати не можна, тому що їх можна застосовувати тільки до цілих абзаців або параграфів. Тоді створимо потрібний макрос:

1. Наберіть у поточному документі декілька строк довільного тексту.
2. Виділіть будь-яке слово чи фразу.
3. По команді **Сервис >Макрос>Начать запись** почніть запис макросу з ім'ям **Виділити_Текст**; додати до існуючого опису, наприклад, таке: "Установлює Arial, Bold 14 для виділеного тексту"; клацнути по кнопці **ОК**.
4. Використовуючи список **Шрифт** на панелі форматування, вибрати шрифт Arial .
5. Використовуючи список **Размер** на панелі форматування вибрати розмір **14**.
6. Щигликом на кнопці **Ж** на панелі форматування включити атрибут напівжирного шрифту для тексту.
7. Зупинити макрорекордер щигликом на кнопці **Остановить запись**.
8. Відкрийте будь-який документ Word і спробуйте макрос **Виділити_Текст** командою **Сервис>Макросы>Макрос**, попередньо виділяючи слова чи фрази.

У наступних прикладах будуть використані стилі користувача, які необхідно створювати **до початку запису макросу**, у якому стилі використовуються. Тому нагадаємо, що потрібно зробити, щоб створити власний стиль. Найпростіше треба - виділити будь-який абзац і відформатувати його потрібним образом, а потім виконати команду **Формат>Стиль>Создать**, дати ім'я «своєму» стилю і вибрати стиль абзацу, що впливає після абзацу зі своїм стилем, а потім завершити створення «свого» стилю, клацнувши на кнопці **ОК** і кнопці **Применить**.

Приклад 2. Оформлення приміток

Нехай при написанні деякого звіту чи статті вам необхідно виділяти яким-небудь особливим способом частини тексту, у яких ви хочете або висловити свою думку, дати пораду чи попередити читача про що-небудь. У таких випадках непогано було б помістити в текст заголовок, наприклад, слово **Примітка** синього кольору і виділити абзац тексту примітки, наприклад, рамкою і червоним шрифтом, тобто відмінним від іншого тексту стилем.

Створимо нові стилі в наступній послідовності. Спочатку краще створити стиль **Примітка_текст** для абзацу, що попередньо має границю типу **Объемная** і шрифт червоного кольору, причому як стиль наступного абзацу вибрати стиль **Основной текст**. Потім після виділення будь-якого іншого абзацу і форматування його синім кольором з атрибутом напівжирного потрібно створити стиль **Примітка_заголовок**, причому як стиль наступного абзацу вибрати стиль **Примітка_текст**.

Тепер створюємо макрос:

1. Перейти на новий рядок тексту - **Enter**.
2. По команді **Сервис>Макрос>Начать запись** почати запис макросу з ім'ям **Зауваження**; додати до існуючого опису, наприклад, таке : “Підготовляє текст-зауваження до документа”.
3. Клацнути на кнопці **Назначить макрос клавишам** і з появою вікна **Настройка клавиатуры** натиснути комбінацію клавіш, наприклад, **Ctrl+Alt+3**, а потім – кнопки **Назначить** і **Закрыть**.
4. Після появи на екрані панелі **Останов** вибрати на панелі стилів стиль **Примітка_заголовок**, ввести з клавіатури слово **Примітка** (цим стилем) і натиснути **Enter**.
5. Зупинити запис макросу.

Перевірити макрос **Примітка** можна шляхом натискання комбінації клавіш **Ctrl+Alt+3**, попередньо перейшовши на новий рядок тексту. Власне текст примітки вводиться в абзаці з рамкою і закінчується це введення натисканням клавіші **Enter**.

Приклад 3. Підписи до рисунків

Якщо створюваний документ буде містити велике число малюнків, то корисним буде макрос, що буде автоматично задавати номер чергового малюнка деяким власним стилем і встановлювати стиль підпису під малюнком. Після виконання такого макросу залишається тільки ввести текст підпису. Виконайте наступні кроки:

1. Створіть стиль **Рис_текст**, вибравши шрифт **Arial** з абзацом без відступу і стилем наступного абзацу **Основной текст**.
 2. Створіть стиль **Рис_номер**, вибравши шрифт **Arial** з абзацом з відступом **0,5 см** і атрибутом **напівжирний** і стилем наступного абзацу **Рис_текст**.
 3. По команді **Сервис-Макрос-Начать запись** почати запис макросу з ім'ям **Номер_малюнка**; додайте до існуючого опису, наприклад, таке :”Автоматично нумерує малюнок, установлює стиль підпису малюнка”.
 4. Клацніть на кнопці **Назначить макрос клавишам** і з появою вікна **Настройка клавиатуры** натисніть комбінацію клавіш, наприклад, **Ctrl+Alt+N**, а потім – кнопки **Назначить** і **Закрыть**.
 5. Після появи на екрані панелі **Остановка записи** виконайте команду **Вставка-Название** для виводу вікна **Название**; клацніть у цьому вікні на кнопці **Создать** й у вікні **Новое название** введіть, наприклад, **Рис.1.** і клацніть на кнопці **ОК** , а у вікні **Название** знову – **ОК**.
 6. У результаті на екрані з'явиться текст **Рис.1.x**, де **x** – це номер чергового малюнка; установіть стиль поточного рядка **Рис_номер** і натисніть **Enter**.
 7. Зупиніть запис макросу.
- Тому що в ході створення стилів для макросу в тексті документа Word могли бути внесені небажані зміни, видалите їх. Випробуйте створений макрос вставкою 4-5 картинок з галереї **ClipArt** (командою **Вставка>Рисунки>Картинки**, а після вибору категорії і малюнка вставте його в документ шляхом вибору команди **Добавить** з контекстного меню, викликуваного правою кнопкою миші). Додайте до них придатні підписи, виконуючи макрос комбінацією клавіш **Ctrl+Alt+N**.

Приклад 4. Написання тексту процедури і її модернізація

У даному прикладі розглядається спосіб ручного створення вихідного коду процедури. Таку процедуру можна додати у вже існуючий модуль VBA чи в новий модуль. Код нової процедури у вже існуючому модулі потрібно розмістити після оператора **End Sub**, що завершує попередню процедуру, і перед оператором **Sub <ім'я> ()**, що починає наступну процедуру в модулі. Нова процедура може бути цілком написана набором її тексту на клавіатурі. У редакторі VBA є засоби, що прискорюють процес набору. Наприклад, після натискання на **Enter** після введення ключового слова **Sub** і імені процедури редактор автоматично додає ключові слова **End Sub**. Крім того, на екрані в ході набору можуть з'являтися спливаючі вікна з підказками по списках аргументів убудованих у текст процедур.

Розглянемо порядок дій для створення нової процедури в новому модулі VBA, що виводить деяке повідомлення на екран, а також спробуємо модифікувати код процедури.

1. Створіть новий документ і збережіть його з ім'ям, наприклад, **Мої макроси**.
2. Натисніть **Alt +F11** для активізації редактора VB.
3. У лівому верхньому вікні Project Explorer виділіть документ **Мої макроси**, у якому буде збережена створювана процедура.
4. Виконайте команду **Insert>Module** для додавання нового модуля до проекту. Редактор додає новий модуль і відкриває в правій частині вікно коду.
5. У лівому нижнім вікні **Properties - Module 1** перейменуйте новий модуль, давши йому ім'я, наприклад, **FirstProg**.
6. Переконайтеся, що курсор вставки тексту знаходиться на початку порожнього рядка в **FirstProg (Code)** і введіть наступний текст, натискаючи на **Enter** наприкінці кожного рядка для початку нового рядка:

```
Sub Hello ()  
MsgBox"Здрастуй, світ!!!"  
MsgBox"Я програмую макрос для MS Word"  
End Sub
```

Збережіть документ за допомогою відповідних команд пункту меню **File**, поверніться у вікно документа (наприклад, комбінацією **Alt+Q**) і запустіть макрос **Hello**. Вікна повідомлень (**Message Boxes**), що з'являються, потрібно закривати щигликом на кнопці **OK**.

7. Тепер змініть другій та третій рядки тексту процедури, ввівши у функцію **MsgBox** два додаткових параметри: один – порожній параметр, що позначається як відсутність його двома підряд наступними комами; другий – текст заголовка вікна повідомлення, що заміняє стандартний заголовок вікна. Наприклад, так:

```
Sub Hello ()  
MsgBox"Здрастуй, світ!!!" , "Я вітаю світ"  
MsgBox"Я програмую макрос для MS Word","Про мене"  
End Sub
```

8. Запустіть макрос **Hello** ще раз. Тому, що макрос **Hello** записаний у модулі **FirstProg** проекту **Мої макроси**, то вибір зі списку - поки що єдиний спосіб виконання цього макросу. Крім того, спроба призначити створений макрос значку або кнопці на панелі не

увінчається успіхом, тому що це можна зробити лише для макросів, що мають у шаблоні, наприклад, у **Normal.dot**. Однак після копіювання модуля **FirstProg** у **Normal.dot** зазначене обмеження знімається.

9. Проробіть наступне:

Командою **Сервис>Макросы>Макрос** викличте список макросів з **Мої_макроси(документ)**, що складається з одного макросу **Hello**, щигликом по кнопці **Организатор** викликати відповідне вікно й у ньому кнопкою **Копировать** скопіюйте модуль **FirstProg** у **Normal.dot**.

10. Командою **Сервис>Настройка** викличте відповідне вікно, на закладці **Команды** виберіть серед категорій **Макросы**, виділіть макрос **Normal.FirstProg.Hello** і перетягніть рамку, що виділяє, на одну з верхніх панелей Word, наприклад, на панель **Стандартная**. Після цього можна змінити виділений об'єкт (майбутню кнопку виконання макросу), якимось вибрати значок, змінити напис і т.д. По закінченні редагування кнопкою **Закрыть** видаліть вікно **Настройка**.

11. Створіть власну панель інструментів, на якій розмістять значки запуску усіх раніше створених макросів, що зберігаються в загальному шаблоні.

Наприклад, розмістимо на своїй панелі значок макросу **Example**. Командою **Сервис-Настройка** викличте вікно **Настройка**, на закладці **Панели инструментов** клацніть кнопку **Создать** й у вікні, що з'явилося, введіть ім'я своєї панелі, наприклад, **Моя_панель** і натисніть **ОК**. У вікні документа з'явиться невелика панель, яку можна відбуксувати за заголовком до однієї зі сторін документа для зручності подальшої роботи.

У діалоговому вікні **Настройка** виберіть закладку **Команды**, виділіть серед категорій **Макросы**, відшукайте в списку правої частини макрос **Normal.NewMacros.Example** після його виділення відбуксуйте рамку, що виділяє, на свою панель. Тому що доступна команда **Изменить выделенный объект**, відредагуйте його підпис, кнопку й ін. Діючи аналогічно, установіть на своїй панелі значки (а можна і кнопки) макросів **Выделить_текст**, **Примітка**, **Номер_малюнка**. Закрийте вікно **Настройка**.

Примітка:

1. Для видалення створених у ході роботи з макросами значків, кнопок, панелей досить після виклику діалогу **Настройка** відбуксувати туди об'єкти, що видаляються.

2. Для видалення непотрібних більш макросів виділіть модуль у **Project Explorer** редактора VB, потім по команді **File>Remove <об'єкт>** відповісти відмовленням (**Нет**) на пропозицію про експорт модуля перед його видаленням.

3. Для імпорту модуля як текстового файлу **.bas** (файл вихідного коду VBA мовою Visual Basic) виділіть проект у **Project Explorer** редактора VB, у

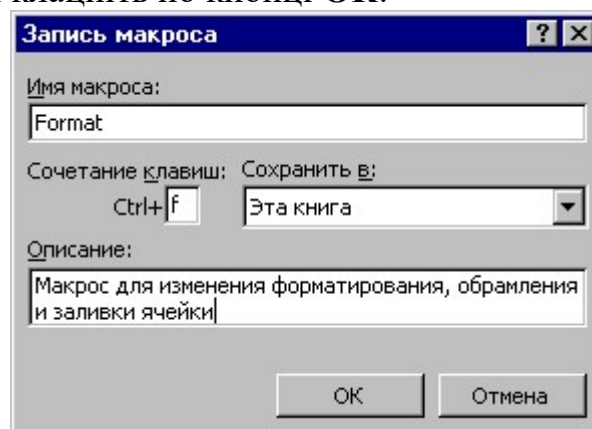
який необхідно імпортувати якийсь **файл.bas** , по команді **File>Import File** у діалоговому вікні імпорту файлу відшукайте необхідний модуль.

Автоматизація виконання операцій у MS Excel за допомогою макросів.

Приклад 1. Макрос для форматування клітинок

Розглянемо послідовність дій для створення макросу форматування, обрамлення і заливання попередньо обраних клітинок з числами. Макрос перетворить зміст кожної клітинки в числовий формат із двома десятковими знаками після коми, малює навколо клітинок прямокутник і заливає якимось кольором.

1. Запустіть MS Excel і перейдіть на новий робочий лист.
2. Виділіть будь-яку клітинку (наприклад, **B7**) і введіть у неї довільне число.
3. Виділіть клітинку **A1** і виконаєте команду **Сервіс→Макрос → Начать запись**.
4. Назвіть макрос **Format**, наберіть для нього короткий опис, задайте комбінацію клавіш і клацніть по кнопці **ОК**.

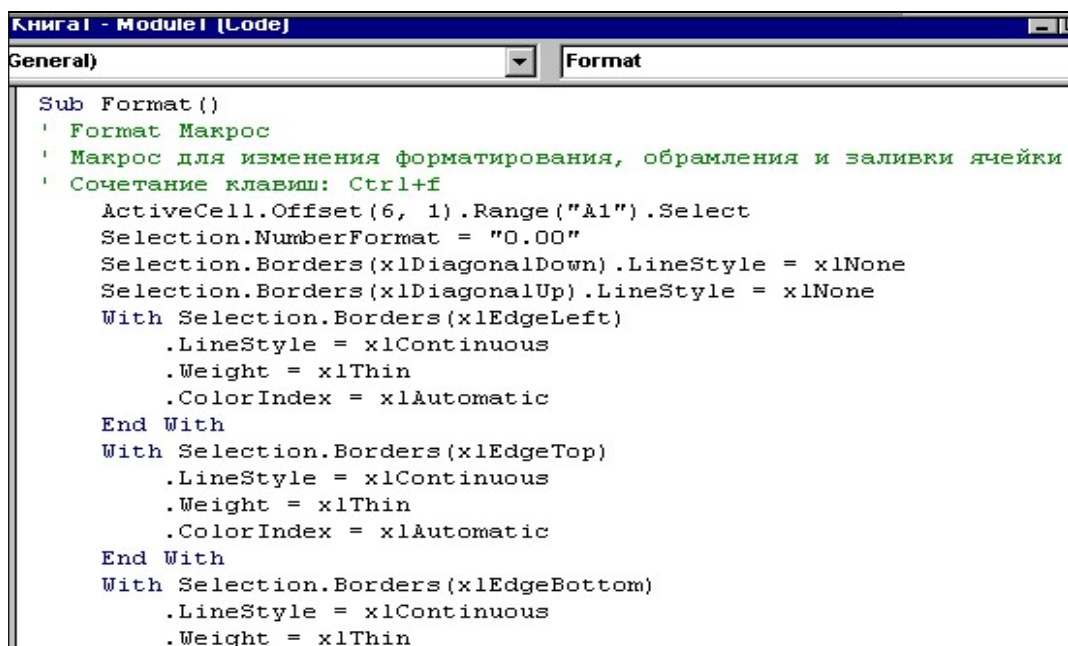


1. Коли з'явиться панель інструментів **Остановка записи**, клацніть на кнопці **Относительные ссылки** (якщо вона ще не натиснута). У результаті макрос зможе обробляти довільні виділені клітинки.
2. Клацніть на клітинці, що містить число, виконайте команду **Формат > Ячейки**, перейдіть на вкладку **Число**, виберіть формат **Числовой с двома десятковими знаками після коми** і клацніть по кнопці **ОК**.
3. Клацніть на стрільці розкриття списку біля кнопки **Границы** і виберіть необхідний тип контуру (наприклад, тонкий зовнішній контур).
4. Клацніть на стрільці розкриття списку біля кнопки **Цвет заливки** і виберіть необхідний колір заливання (наприклад, жовтий).
5. Клацніть на кнопці **Остановить запись**.

Тепер перейдіть у редактор Visual Basic і у вікні **Проект**, клацніть двічі на відповідному макросу модуля **Module1** папки **Modules**. Записаний код макросу, що відповідає усім виконаним діям, буде відображений в окремому вікні. Відразу за заголовком і блоком коментарів розташована "конструкція" для вибору клітинок. Вона з'явилася в результаті вибору режиму відносної адресації клітинок і наступного виділення клітинки **B7**.

ActiveCell.Offset(6,1).Range("A1").Select

Приведемо необхідні роз'яснення. Об'єкт **ActiveCell** у даному випадку відноситься до виділеної клітинки в активізованому робочому листі (**A1**). Метод **Offset(6,1)** зміщує фокус на 6 рядків вниз і на один стовпець вправо, на клітинку **B7**. Метод **Range("A1")** повертає верхню ліву клітинку у діапазоні зсуву. У нашому випадку метод **Offset** перетворює у верхній лівій клітинці діапазону клітинку **B7**. У випадку вибору декількох клітинок, методу **Range** як аргумент буде переданий діапазон клітинок. Нарешті, метод **Select** привласнює новій клітинці статус активної.



```
Книга1 - Module1 [Code]
General) Format
Sub Format ()
' Format Макрос
' Макрос для изменения форматирования, оформления и заливки ячейки
' Сочетание клавиш: Ctrl+f
ActiveCell.Offset(6, 1).Range("A1").Select
Selection.NumberFormat = "0.00"
Selection.Borders(xlDiagonalDown).LineStyle = xlNone
Selection.Borders(xlDiagonalUp).LineStyle = xlNone
With Selection.Borders(xlEdgeLeft)
.LineStyle = xlContinuous
.Weight = xlThin
.ColorIndex = xlAutomatic
End With
With Selection.Borders(xlEdgeTop)
.LineStyle = xlContinuous
.Weight = xlThin
.ColorIndex = xlAutomatic
End With
With Selection.Borders(xlEdgeBottom)
.LineStyle = xlContinuous
.Weight = xlThin
```

Далі йде оператор **Selection.NumberFormat**, що задає формат виводу чисел в обраному діапазоні. Два наступні рядки визначають діапазон дії інструкцій зміни типу оформлення. Після визначення типу оформлення за допомогою відповідної кнопки може одночасно змінюватися кілька властивостей клітинки: тип, товщина і колір різних ліній оформлення. Наприкінці тексту макросу розташовані оператори завдання кольору і типу заливання.


Текст макросу поки не дозволяє форматувати довільно обрані клітинки, тому що перший рядок процедури вказує тільки на клітинки, що попадають у діапазон 6 рядків вниз і 1 стовпець вправо від поточної клітинки. Необхідно

видалити інструкції вибору клітинок. Крім того, необхідно ще призначити макрос якомусь об'єкту. Для цих цілей виконаємо таку послідовність дій.

1. Видаліть чи "закоментуйте" (тобто введіть як перший символ рядка символ "апостроф") перший значущий рядок процедури.

2. Перейдіть на необхідний робочий лист.

3. Виконайте команду **Вид**→ **Панели инструментов** → **Формы**.

4. У діалоговому вікні, що з'явилося, виберіть інструмент **Кнопка**  і намалюйте цей елемент керування на робочому листі .

5. Клацніть на кнопці правою кнопкою і виконайте з контекстного меню команду **Назначить макрос**. Виберіть макрос **Format** і клацніть на кнопці **ОК**.

6. Виділіть курсором миші текст на поверхні кнопки і задайте для неї назву, наприклад, **Дес_формат**.

Уведіть кілька чисел з десятковою частиною після коми у клітинки робочого листа, виділіть їх і клацніть на тільки що створеній кнопці. Виділіть декілька інших клітинок з числами і запустіть макрос безпосередньо зі списку макросів (команда **Сервис**→ **Макрос** → **Макросы** чи комбінацією клавіш <**Alt+F8**>). Виділіть ще один набір заповнених клітинок і натисніть відповідну макросу комбінацію клавіш. В усіх трьох випадках макрос повинний коректно працювати.

Створений макрос доступний на всіх робочих аркушах книги, а не тільки на тім, на якому він був записаний. Однак запуск макросу там виконується другим і третім способом, тому що кнопка видна тільки на вихідному листі.

Приклад 2. Повторення дій у середовищі VBA

При записі макросів за допомогою рекордера завжди виходить лінійний ланцюжок інструкцій, що послідовно описує виконані в процесі запису дій. Для того щоб створити процедури, здатні на підставі перевірки деяких умов здійснити вибір однієї з декількох можливостей чи організувати так називані циклічні процеси (повторення дій), приходиться писати процедури самому. Мова VBA надає кілька могутніх і гнучких структур, що дозволяють легко повторювати різні дії. Цикли реалізуються за допомогою ключових слів **For/Next**, **Do Loop** і **For Each/Next**. Обмежимося розглядом оператора циклу **For/Next**, який найбільш часто використовується. Даний оператор має наступний синтаксис:

FOR *счетчик* = *НачальноеЗначение* **TO** *КонечноеЗначение* [**STEP** *Приращение*]

оператори

NEXT [*счетчик*]

У квадратні дужки укладено необов'язкові елементи синтаксичної конструкції. Усі цикли **For** використовують як "счетчик" перемінну (далі у прикладі це перемінна цілого типу з ім'ям *s*), значення якої збільшується чи зменшується при кожному виконанні циклу. На початку циклу "счетчику" привласнюється **Начальное Значение**. У циклі "счетчик" змінюється шляхом збільшення доти, поки не буде досягнуте задане **Конечное Значение**. У наступному прикладі "счетчик" *s* змінюється від значення 1 до значення 15 із кроком 2 при кожному виконанні циклу *i*, відповідно, приймає значення 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15 :

```
For s = 1 To 15 Step 2
оператори, яки використовують значення s
Next
```

Якщо збільшення "счетчика" дорівнює одиниці, задавати його явно необов'язково, тобто вказівку **Step 1** можна опустити.

Створення тексту макроса

Створимо новий макрос для MS Excel, що запише в перші чотири клітинки першого рядка листа текстові значення з номерами кварталів року.

1. Запустіть MS Excel і перейдіть на новий робочий лист.
2. Натисніть **Alt+F11** для активізації редактора VBA.
3. Виконайте команду **Insert→Module** для додавання нового модуля до проекту. Редактор додає новий модуль і відкриває в правій частині вікно коду.
4. У лівому нижньому вікні **Properties** → **Module 1** перейменуйте новий модуль, давши йому ім'я, наприклад, **ForNext**.
5. Введіть такий текст:

```
Sub Demo_ForNext()
For s = 1 To 4
Cells( 1, s ).Value = "Квартал " & s
Next
End Sub
```

6. Поверніться у вікно документа (наприклад, комбінацією **Alt+Q**) і запустіть макрос **Demo_ForNext**.

Даний макрос виводить заголовок деякої таблиці тільки в лівому верхньому куті робочого листа.

4. ОБРОБКА ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМІ GOOGLE SHEETS

4.1. Вивчення основних понять, створення простої таблиці та організація звичайних обчислень

Перелік питань, що підлягають вивченню:

- Книга Google sheets, аркуші книги, клітинки та їх адресація.
- Введення даних.
- Прості обчислення.

Поняття електронної таблиці

Електронні таблиці призначені для введення та обробки табличних даних. За допомогою **Google sheets** можна виконувати складні обчислення з великими масивами чисел, будувати діаграми, робити та друкувати фінансові звіти, а також вирішувати безліч різних завдань, часто зовсім незвичайних.

Документ **Google sheets** називається робочою книгою (workbook) чи просто книгою **Google sheets**. Така книга складається з аркушів (worksheet), що являють собою великі таблиці клітинок з числами й текстовою інформацією.

Вправа № 1. Книга Google sheets

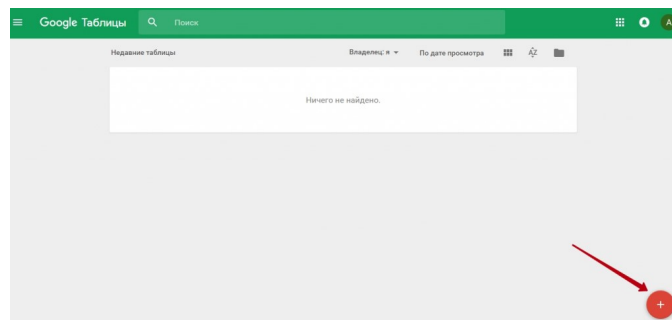
Вхід в Google таблиці

Після того, як ми вже завели з вами акаунт в Google, ми можемо відкрити таблиці декількома способами:

Перший і найпростіший спосіб — це пройти по посиланню Google Spreadsheet

Як створити Google таблицю

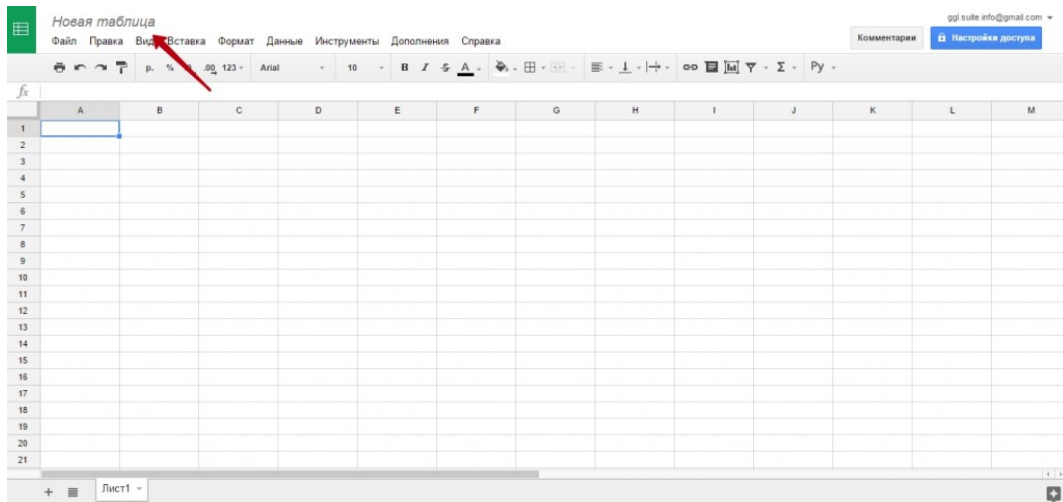
Отже, ми відкрили стартову сторінку Google таблиць. Давайте тепер зробимо нову таблицю. Для того, щоб створити нову таблицю, необхідно на головній сторінці натиснути на плаваючу червону кнопку зі знаком (плюс) праворуч унизу:



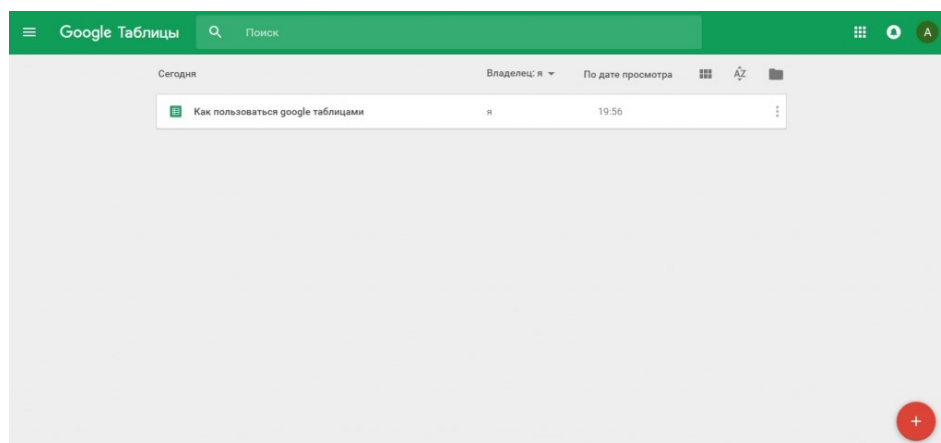
Додали нову таблицю, але це ще не все. Тепер нам необхідно якось назвати таблицю, щоб вона потім не загубилася серед інших безіменних таблиць.

Як дати назву Google таблиці

Для цього нам треба просто поставити курсор у спеціальне поле вгорі ліворуч у таблиці, де за замовчуванням написано Нова таблиця й повести свою назву:

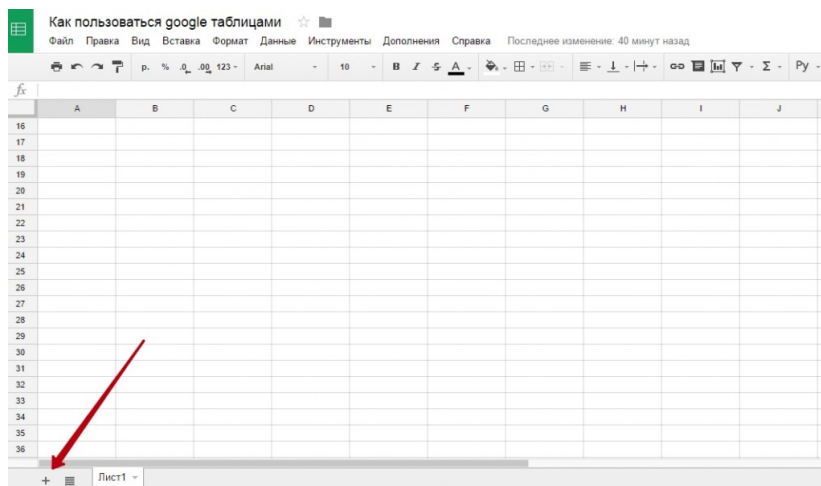


Після натискання на Enter або просто поставивши курсор у будьякому місці таблиці ваша назва буде збережена. Тепер на стартовій сторінці Google таблиць з'явиться рядок з назвою нашої таблиці. І щораз, коли ви будете заходити на цю сторінку ви будете бачити всі ваші збережені таблиці:



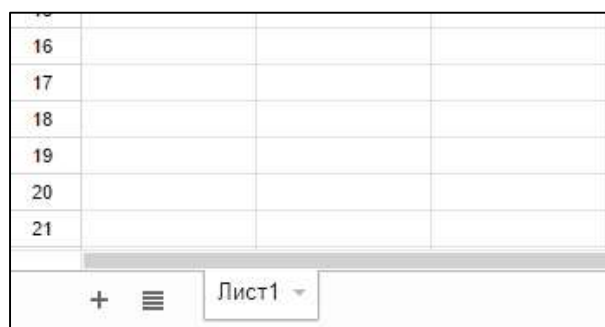
Як додати додаткові сторінки й сховати їх в Google таблиці

Тепер давайте створимо додаткові сторінки в нашій таблиці й потім спробуємо сховати їх. Зайдемо знову в нашу таблицю й унизу екрана монітора знайдемо кнопку із символом + (плюс):

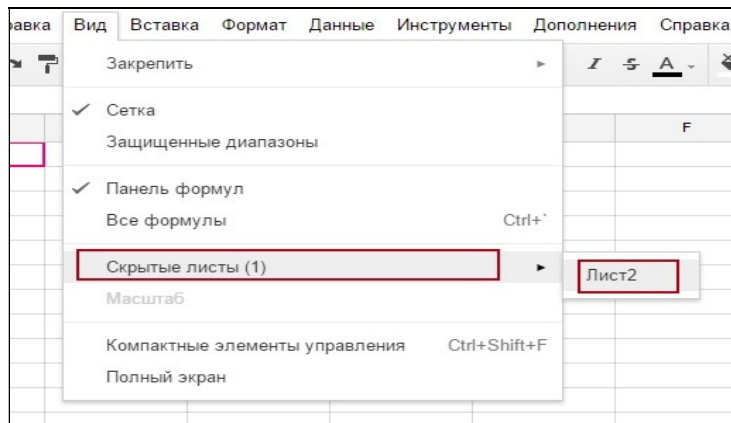


Натиснувши на неї, ми додамо нову сторінку. У результаті ми побачимо дві вкладки з назвами **Аркуш1** і **Аркуш2**. Це не дуже привабливо звучить, але, трохи пізніше ми назвемо їх інше.

Алі перед цим спробуємо сховати сторінки від зайвих очей. Для цього клацаємо правою кнопкою миші по вкладці або по трикутникові на вкладці й вибираємо в контекстному меню, що спливе, пункт **Сховати аркуш**, у результаті одержиме від таку картину



Щоб тепер його відновити вам необхідно пройти в панель керування й пройти шлях у меню **Вид > сховані аркуші > ваш схований аркуш**.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Клієнти	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень
2							
3	Фантом	3500	4000	7500	6000	5000	4000
4	Діалог	10000	11000	8000	7500	9000	8000
5	РІФ	8000	8500	9500	11000	12000	65000
6	Бест	4000	3500	1000	4000	4000	5000
7	Вікінг	13000	11500	10000	11000	4000	9000

Аркуш повернеться на своє колишнє місце.

Давайте створимо порожню книгу **Google sheets**, введемо в неї числа і формули та повчимося маніпулювати з її аркушами.

1. Запустіть **Google sheets**. У вікні **Google sheets** відразу відкриється перший аркуш нової робочої книги, що складається з трьох аркушів.

2. Клацніть у клітинці **A1** першого аркуша й введіть текст **Клієнти**.

3. Натисніть клавішу **Enter**, рамка винна перейти на клітинку **B1**. Введіть текст **Січень**.

4. Переміщаючись по клітинках за допомогою клавіш зі стрілками, клавіш **Enter** і **Tab** чи за допомогою "миші", сформуєте таблицю, зображену на малюнку.

5. Клацніть на клітинці **A9** і введіть слово **Разом**.

Увага! Адреси клітинок треба вводити тільки з використанням літер англійської мови

6. Натисніть клавішу **Tab** (перехід у клітинку **B9**) і введіть формулу: **=СУМ(B3:B7)**

Ця формула автоматично підраховує суму клітинок стовпця **Січень**.

(Введення будь-якої формули завжди винне починатися зі знака **=** – "дорівнює").

7. Знову натисніть клавішу **Tab** і введіть формулу **=СУМ(C3:37)**.

8. Додайте подібні формули в усі клітинки рядка **9**, вказуючи в дужках букву потокового стовпця. Тепер **Google sheets** автоматично підсумує числа в стовпцях, і введе результат у рядок **9**.

9. Клацніть по клітинці **D9**. Зверніть увагу, що у виділеній клітинці з формулою виводиться результат розрахунку, а сама формула видна в рядку формули у верхній частині вікна **Google sheets**.

Спробуйте клацнути на будь-якій клітинці верхніх п'яти рядків таблиці, й змініть число, що знаходиться в ній. **Google sheets** автоматично скорегує суму стовпця в рядку **Разом**. Таким чином, вам тепер не потрібно по кілька разів перераховувати суми стовпців як на калькуляторі. **Google sheets** миттєво реагує на будь-які зміни таблиці, і Ви завжди знаєте точні підсумкові значення. Звичайно, **Google sheets** уміє виконувати над вмістом клітинок таблиці й більш складні математичні операції.

Примітки:

- якщо значення в клітинці з формулою не оновлюється автоматично, виберіть команду **Файл > Параметри > Формули > Параметри вичислений > Обчислення в книзі** положення перемикача **Автоматично**. Потім клацніть на кнопці **ОК**;

- за замовчуванням книга **Google sheets** має **три** листи зі стандартними іменами. Трьох аркушів може не вистачити для всіх даних, а стандартні назви аркушів ніяк не розкривають їхнє призначення. Щоб за замовчуванням у книзі з'являлася інша кількість аркушів, треба вибрати команду **Файл > Параметри**, розкрити вкладку **Загальні** і змінити величину в лічильнику **Число** аркушів. Щоб зміни набули чинності необхідно закрити програму й знов запустити.

10. Клацніть правою кнопкою “миші” на корінці аркушу **Аркуш 1**.

11. Виберіть у контекстному меню команду **Перейменувати**.

12. Введіть нове ім'я **Клієнти**.

13. Двічі клацніть на корінці **Аркуш2** (він винний у результаті виділитися) і введіть ім'я **Витрати**. Натисніть **ОК**.

14. Клацніть на корінці **Клієнти** правою кнопкою “миші” і виберіть у контекстному меню команду **Перемістити або скопіювати....**

15. У вікні діалогу, що відкрилося, увімкніть прапорець **Створити копію** для того, щоб обраний аркуш копіювався, а не переміщався.

16. У списку **Перед аркушем** клацніть на пункті **Перемістити в кінець**, щоб скопіювати перший аркуш у кінець книги.

17. Потім клацніть на кнопці **ОК**.

Примітки. Щоб скопіювати обраний аркуш у нову робочу книгу з одним аркушем, виберіть у списку **В книгу**, що розкрився, пункт **Нова книга**. Щоб додати ще один порожній аркуш, клацніть “мишею” по піктограмі команди **Вставити аркуш**, що знаходиться правіше останнього аркуша.

18. Виберіть команду **Файл > Зберегти**.

19. Збережіть файл вашої книги на дискеті в папці **Тема 4** з ім'ям **Електронна таблиця**. У результаті мі отримуюмо файл з розширенням **xlsx Google sheets: Електронна таблиця.xlsx**.

20. Дайте доступ на редагування даного документа викладачеві використовуючи його електронну адресу.

Вправа № 2. Введення даних

Електронні таблиці обробляють числові дані, що розміщуються в клітинках аркуша **Google sheets**. Стовпці і рядки таблиці можуть мати текстові назви. На листі **Google sheets** можуть також розташовуватися заголовки, підписи і додаткові клітинки даних з пояснювальним текстом. Введення інформації – це один з перших кроків побудови електронної таблиці. У цій вправі ви вивчите деякі прийоми введення даних.

1. Відкрийте файл книги **Електронна таблиця** і клацніть на корінці аркуша **Витрати**.

2. Клацніть по клітинці **B3** і введіть текст **Січень**.

3. **Google sheets** дозволяє автоматично заповнювати клітинки аркуша послідовними логічно зв'язаними значеннями. Помістіть курсор миші на квадратний маркер у правому нижньому куті активної клітинки.

4. Натисніть кнопку “миші” і протягніть покажчик “миші” вправо, щоб рамка охопила клітинки з **B3** по **H3** і відпустіть кнопку. Сім клітинок рядка заповняться послідовними назвами місяців долі.

Примітка. Якщо виконання пункту 4 призвело до заповнення всіх семи клітинок тільки словом **Січень**, виходить, в **Google sheets** завдань список послідовних назв місяців відсутній. Щоб додати список значень для автоматичного введення, виберіть команду **Файл > Параметри > Додатково > Створити списки для сортування й заповнення** і розкрийте вкладку **Списки** клацнувши по кнопці **Змінити списки**. У поле **Елементи списку** введіть (треба переключити клавіатуру на українську мову) послідовні елементи списку (**Січень, Лютий, Березень, ..., Грудень**) і клацніть на кнопці **Додати**. Щоб настроювання збереглося необхідно закрити **Google sheets** і знову запустити. Перед цим потрібно спочатку зберегти файл **Електронна таблиця**.

5. Введіть у клітинку **A4** число **2002**, а в клітинку **A5** – число **2005**.

6. Клацніть на клітинці **A4**.

7. Натисніть клавішу **Ctrl** і клацніть на клітинці **A5**, щоб виділити відразу дві клітинки.

Примітка. Для виділення клітинок аркуша **Google sheets** можна скористатися такими прийомами:

- клацання “мишею” на клітинці виділяє її;
- щоб виділити **прямокутну область**, клацніть на її кутовій клітці, натисніть клавішу **Shift** і клацніть на клітці протилежного кута області або протягніть “мишу” по діагоналі від першого кута області до іншого;

• **рядок чи стовпець** виділяються клацанням “миші” на кнопці заголовка рядка чи стовпця;

• щоб **виділити кілька рядків чи стовпців**, протягніть “мишу” по їх заголовках чи клацніть на першому заголовку, натисніть клавішу **Shift** і клацніть на останньому заголовку групи;

• натиснувши клавішу **Ctrl** і клацаючи в клітках аркуша, можна виділити **кілька розрізнених клітинок**;

• щоб виділити **весь аркуш**, клацніть на кнопці аркуша, розташованій на перетинанні лінійок заголовків рядків і стовпців.

8. Протягніть кутовий маркер рамки виділення вниз, щоб рамка охопила клітинки з **A4** по **A12**. Зазначена серія клітинок буде заповнена послідовними числами з кроком **3**, що визначається різницею чисел, введених у дві перші клітинки серії.

9. Введіть число **1** у клітинку **B4** і число **3** у клітинку **34**. Виділіть ці дві клітинки і протягніть маркер рамки вправо, щоб охопити всі клітинки рядка аж до **H4**.

10. Протягніть маркер отриманої рамки шириною в 7 клітинок униз, щоб охопити всі рядки аж до **12**. За допомогою подібних прийомів таблиця швидко заповнюється вихідними значеннями, що пізніше можна коректувати. Щоб таблиця стала більш зрозумілою, потрібно додати заголовок. Нижче таблиці корисно додати кілька підсумкових значень, розрахованих на основі даних таблиці.

11. Введіть у клітинку **B1** текст **Витрати компанії за місяць**. Текст заголовка не уміщується в одну клітинку, тому варто об'єднати кілька клітинок.

12. Виділіть клітинки з **B1** по **G1**.

Примітка: Аналогічний результат можна отримати, якщо на панелі **Головна** в групі команд **Вирівнювання** вибрати кнопку **Об'єднати й помістити в центрі**.

14. Виділіть клітинки з **B14** по **E14** і повторіть пункт 13.

15. Введіть текст **Середнє значення таблиці**. По закінченні введення тексту або числа клітинка перебуває в режимі редагування змісту. Багато команд для роботи з клітинками в цьому режимі недоступні.

16. Щоб вийти з режиму редагування, алі залишитися в поточній клітинці, клацніть на кнопці – **Уведення**, розташованій ліворуч від рядка **Формули**.

Щоб переключитися в режим редагування і змінити зміст клітинки, двічі клацніть на ній. Натиснення кнопки – **Скасування**, розташованої ліворуч кнопки **Введення**, виключає режим редагування зі скасуванням усіх змін, виконаних з моменту останнього входу в цей режим.

17. Натисненням кнопки **По лівому краю** панелі **Формат гнізд** вирівняйте зміст об'єднаної клітинки по лівому краю.

18. Клацніть на клітинці **F14**.

19. У рядку формул клацніть на кнопці **fx** – **Змінити формулу**. Відкриється вікно діалогу **Майстер функцій**, що допомагає будувати коректні формули.

20. Введіть формулу **СРЗНАЧ(В4:Н12)**. (Це функція, що обчислює **СРеднее ЗНАЧение** усіх клітинок у діапазоні **В4:Н12**.)

21. Клацніть на кнопці **ОК**. Тепер у клітинці **F14** автоматично підраховується середнє значення всіх чисел прямокутної області від клітки **В4** до клітки **Н12**. Для наведених даних ця величина дорівнює **7**.

22. Клацніть на клітинці **В4** і введіть число **500**. Натисніть клавішу **Enter**. Середнє значення таблиці відразу ж зміниться.

23. **Дайте доступ на редагування даного документа викладачеві використовуючи його електронну адресу.**

Примітка. Збережена таблиця винна мати ім'я **Електронна таблиця**, тільки в неї порівняно з початковою будуть інші імена **Робочих аркушів** і їхнє наповнення.

Вправа № 3. Самостійне створення таблиці

Самостійно відкрийте нову робочу книгу і на першому робочому аркуші створіть таблицю, у якій у стовпці **А** будуть прізвища, у стовпці **В** – розміри окладів, у стовпці **С** – розміри премії. Підрахуйте в стовпці **Д** суму окладів і премій співробітників. Підрахуйте також середнє значення. Отриману робочу книгу збережіть на диску **D** у вже створеній папці з ім'ям **Заробітна плата**.

У наступних вправах ми займемося вивченням форматування аркушів.

Контрольні питання

1. Як називається документ **Google sheets** і з чого він складається?
2. Яку розширення мають усі документи в **Google sheets**?
3. З чого завжди починається введення будь-якої формули?
4. На якій мові завжди вводяться адреси клітинок?
5. Як виділити весь рядок, увесь стовпець? Як виділити прямокутний діапазон?
6. Як одночасно виділити розрізнені клітинки чи їх будь-які несуміжні діапазони? Як виділити кілька рядків чи стовпців? Як виділити весь аркуш?
7. Як об'єднати кілька клітинок в одну?

4.2. Робота з текстовими функціями

Використання текстових функцій має велике значення для підготовки юридичних документів.

4.2.1. Текстові функції

У цьому розділі ми розглянемо основні текстові функції. На скріншоті нижче ви побачите чотири наступних стовпці:

- 1) назву функції;
- 2) вихідний текст;
- 3) текст після застосування функції (клітинка з формулою);
- 4) текст самої формули.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Функція	вихідне	підсумок	формула					
2	TRIM	текст з зайвими пробілами	текст з зайвими пробілами	=TRIM(B2)					
3	UPPER	текст	ТЕКСТ	=UPPER(B3)					
4	LOWER	ТЕКСТ	текст						
5									
6	LEN	визначає довжину тексту		23 =LEN(B6)					
7		можна як формулу масиву		50 =ARRAYFORMULA(SUM(LEN(B2:B4)))					
8									
9	FIND	у цьому тексті є слово КЕФІР		26 =FIND("КЕФІР";B9)					
10									
11	SUBSTITUTE	и його б змінити на МОЛОКО	у цьому тексті є слово МОЛОКО	=SUBSTITUTE(B9;"КЕФІР";"МОЛОКО")					
12									
13		13/02/2016	сьогодні 42413	"=СЬОГОДНІ"&B13					
14	TEXT	13/02/2016	сьогодні 13/02/2016	"=СЬОГОДНІ"&TEXT(B14;"DD/MM/YYYY")					
15									
16									
17	LEFT	машина	маши	=LEFT(B22;4)					
18	RIGHT	машина	шина	=RIGHT(B23;4)					
19	MID	машина	шина	=MID(B24;3;2)					
20									
21	SPLIT	цей текст потрібно було б розділити	цей	=SPLIT(B21;" ")	текст	потрібно	було	б	розділити
22									
23									

TRIM (СЖПРОБЕЛЫ) видаляє зайві пробіли між словами, а також пробіли до першого й після останнього слова в тексті. Формула залишає лише по одному пробілу між словами. Єдиний аргумент — вічокека з текстом (можна вказати текст у лапках прямо в самій формулі, але на практиці таке чи навряд знадобиться).

UPPER (ПРОПИСН) і **LOWER (СТРОЧН)** міняють регістр тексту на верхній і нижній відповідно. У них теж один аргумент.

Функція LEN (ДЛСТР) визначає довжину тексту. Ураховуються всі символи, включаючи пробіли. Її можна використовувати як формулу масива — см. рядок 7 у прикладі. У такому випадку вдасться порахувати суму довжин текстів із цілого діапазону гнізд.

Функція FIND визначає позицію входження слова або символів в текст (в Excel є два аналоги — **ЗНАЙТИ** враховує регістр, **ПОШУК** — немає).

Перший аргумент — текст, який ми шукаємо; другий — клітинка з текстом, у якому будемо шукати; третій — необов'язковий — аргумент: позиція початку пошуку. Шукати можна не з початку. У прикладі слово «кефір» у вихідному тексті стоїть на 26бй позиції.

Функція SUBSTITUTE (ЗАМІНИТИ) міняє в тексті одне слово (символ, текст) на інше.

Наприклад, функція нижче:

=SUBSTITUTE("пробіг я марафон за 3:15";"3:15";"2:55")

видасть такий приємний результат:

пробіг я марафон за 2:55

Функція TEXT (ТЕКСТ) потрібна в тих випадках, коли за допомогою формул ви становите текстову фразу, у якій використовуються числові значення або дати із гнізд вашої таблиці.

У прикладі:

=**"сьогодні "&B13**

видає дату в не відформатованому виді*, тобто як число:

сьогодні 42413

А функція TEXT (ТЕКСТ):

=**"сьогодні "&TEXT(B14;"DD/MM/YYYY")**

=**"сьогодні "&ТЕКСТ(B14;"DD/MM/YYYY")**

дозволяє одержати гарний результат:

сьогодні 13/02/2016

Функції LEFT (ЛЕВСИМВ) і RIGHT (ПРАВСИМВ) вирізують із тексту (перший аргумент) певна кількість знаків (другий аргумент).

=LEFT("Слово";3) = Сло

=ЛЕВСИМВ("Слово";3) = Сло

Примітка. В Google Таблицях, як і в Excel, дати зберігаються в пам'яті як звичайні числа — починаючи з 1, де 1 = 31.12.1899. Наприклад, 42736 = 01.01.2017.

Функція MID (ПСТР) вирізує з тексту задана кількість символів, починаючи з певної позиції (другий аргумент):

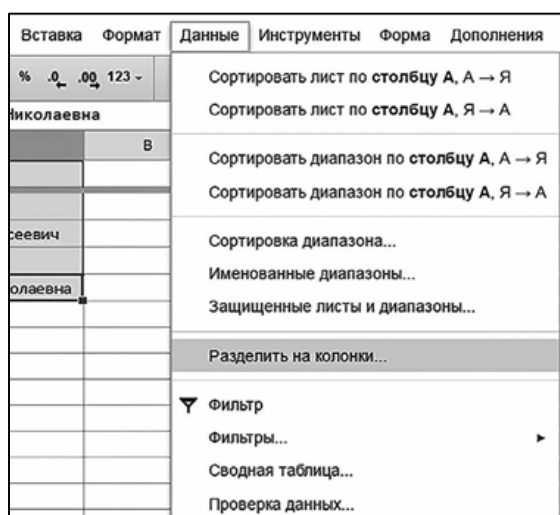
=MID("Машина";3;2) = ши

=ПСТР("Машина";3;2) = ши

Функція SPLIT (аналог в Excel — інструмент «Текст по стовпцях», вкладка «Дані» на панелі) розділяє текст (перший аргумент) по опрєдленому символу (другий аргумент).

Роздільник потрібно вказати в лапках, тому що це текст (у прикладі це пробіл):

=SPLIT(B21;" ")



4.2.2. Розбивка тексту по стовпцях

Як і в Excel, у Таблицях можна розбивати текст по стовпцях. Ця функція перебуває в розділі меню **Дані** й називається **Розділити на стовпчики**:

Розділимо прізвища, імена та по батькові з одного стовпця на три:

	A	B
1	ФИО	
2	Сергеев Иван Петрович	
3	Николаев Николай Алексеевич	
4	Петров Петр Петрович	
5	Матвеева Аделаида Николаевна	
6		
7		

Для цього виділимо дані, натиснемо на пункт меню **Розділити на донлонки...** і виберемо роздільник у списку, що з'явився (у нашому випадку роздільник — Пробіл):

	A	B	C	D	E
1	ФИО				
2	Сергеев Иван Петрови				
3	Николаев Николай Алексеевич				
4	Петров Петр Петрович				
5	Матвеева Аделаида Николаевна				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Разделитель:
 Запятая
 Точка с запятой
 Точка
Пробел
 Другой...

Результат:

	А	В	С
1	ФИО		
2	Сергеев	Иван	Петрович
3	Николаев	Николай	Алексеевич
4	Петров	Петр	Петрович
5	Матвеева	Аделаида	Николаевна
6		Разделитель:	Пробел ↕
7			

4.2.3. Работа з регістром

На початку цієї глави ми писали про функції UPPER і LOWER, які дозволяють міняти регістр. Давайте розберемося, як застосовувати їх для виправлення регістру — залишимо прописний тільки першу букву, зробивши рядковими всі інші.

Для цього візьмемо перший символ із клітинки:

LEFT(клітинка; 1)

ЛЕВСИМВ(клітинка; 1)

Переведемо його у верхній регістр:

UPPER(LEFT(клітинка; 1))

ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(клітинка; 1))

А тепер весь інший текст без першого символу:

RIGHT(клітинка; LEN(клітинка)-1)

ПРАВСИМВ(клітинка; ДЛСТР(клітинка)-1)

Переведемо його в нижній регістр:

LOWER(RIGHT(клітинка; LEN(клітинка)-1))

СТРОЧН(ПРАВСИМВ(клітинка; ДЛСТР(клітинка)-1))

Об'єднаємо все в одну формулу:

=UPPER(LEFT(A1; 1))&LOWER(RIGHT(A1; LEN(A1)-1))

=ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(A1; 1))&СТРОЧН(ПРАВСИМВ(A1;

ДЛСТР(A1)-1))

fx		=UPPER(LEFT(A1; 1))&LOWER(RIGHT(A1; LEN(A1) - 1))	
	А	В	
1	ПредложЕНИЕ с НеВерным регистром	Предложение с неверным регистром	
2	ПРЕДЛОЖЕНИЕ с НеВерным регистром	Предложение с неверным регистром	
3	предложение с неправильным регистром	Предложение с неправильным регистром	
4			

4.2.4. Видалення унікальних елементів зі списку

Дане: список з текстовими значеннями в Google Таблиці. Завдання: одержати з вихідного список, що містить тільки унікальні значення

	fx =UNIQUE(A2:A14)	
	A	B
1	Список	Унікальные
2	Яблоко	=UNIQUE(A2:A14)
3	Банан	Банан
4	Яблоко	Апельсин
5	Апельсин	Груша
6	Груша	Киви
7	Банан	Мандарин
8	Киви	Авокадо
9	Мандарин	Фейхоа
10	Авокадо	
11	Фейхоа	
12	Банан	
13	Груша	
14	Киви	

Для цього знадобиться функція **UNIQUE**, єдиний аргумент якої — вихідний список:

Якщо перед вами коштує завдання обчислити кількість унікальних елементів у списку, знадобиться функція **COUNTUNIQUE**. Вона працює аналогічно **UNIQUE**, але повертає лише кількість унікальних елементів.

Але що якщо вихідний список згодом буде розширюватися? Щоб функція **UNIQUE** автоматично обновляла список унікальних значень при відновленні вихідного (а **COUNTUNIQUE**, відповідно, обновляла кількість), у якості аргументу вкажемо відкритий діапазон:

=UNIQUE(\$A\$2:\$A)

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Як використовувати "Автоформат" для форматування клітинок?
2. Як змінити межі клітинок?
3. Як створити стиль клітинок?
4. Які існують стандартні стилі клітинок?
5. Які формати даних підтримує Google sheets?
6. Як додати рядок чи стовпець?
7. Що таке заморожування клітинок?

4.3. Робота з датами та часом

Перелік питань, що підлягають вивченню:

- Введення формул.
- Функції.
- Діапазони.
- Копіювання формул.
- Застосування функцій. Приклади.

4.3.1. Введення формул для роботи з часом та датами

На скріншоті представлені основні функції для роботи з датою і годи-

	A	B	C	D	E
1		Результат			
2	Сьогодні	20.05.2018			
3	Зараз	20.05.2018 20:00:55			
4	Зараз (годин)	20.05.2018			
5					
6					
7	Дата 1	01.10.2015			
8	Дата2	18.02.2016			
9					
10					
11	Роб.днів чисти	101			
12	Роб.днів чисти	81			
13	Роб.днів чисти	81			
14					
15	Дата по проходженню роб.днів	0:00:00			
16	Дата по проходженню місяців	20.08.2018			
17					
18	Місяць	5			
19	День	20			
20	РІК	2018			
21	Номер неділі	21			

НОЮ.

В іншому стовпці зазначень результат обчислення формули, а в третьому – текст самої формули:

	A	B	C
18	Місяць		5
19	День		20
20	РІК		2018
21	Номер неділі		21
22			
23	Різниця дат-D		140
24	Різниця дат-M		4
25	Різниця дат-Y		0
26	Різниця дат-доля року		0,3805555556
27	різниця дат-MD		19
28	Різниця-YM		
29	Різниця дат -YD		
30			
31	Кінець місяця		31.07.2018
32			
33	Номер неділі		7
34			
35	время		10:05:12
36	секунда		56
37	хвилина		0
38	години		20
39			
40			

4.3.2. Функції

Заберемо кожен функцію окремо. Зазначу, що в якості дати можна використовувати посилання на клітинку або вказувати дату безпосередньо у формулі у форматі дд.мм.рррр.

Функція TODAY (СЬОГОДНІ) повертає сьогоднішню дату. Аргументів у неї немає - сьогоднішній день і є сьогоднішній. Результат обчислення функції оновлюється разом з іншими клітинками при будь-якій зміні в документі.

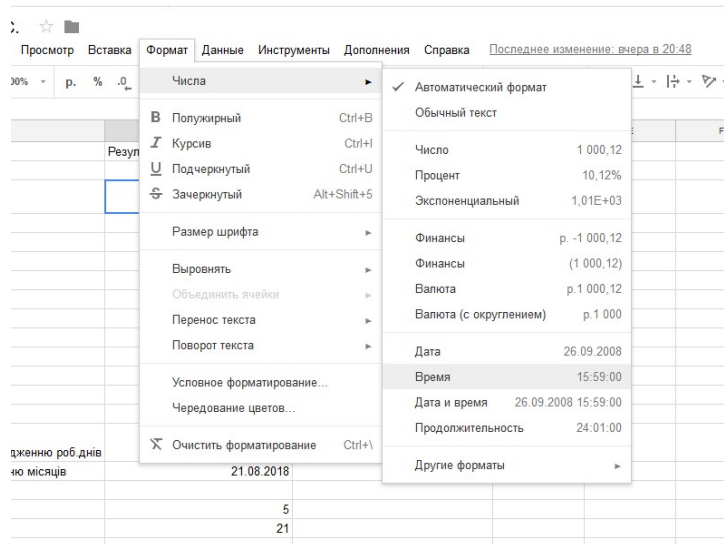
Наступна функція поверне кількість днів, що минули з певної дати:

fx	=СЕГОДНЯ()	A	B
1			Результат
2	Сьогодні		20.05.2018
3	Зараз		20.05.2018 00:50:00

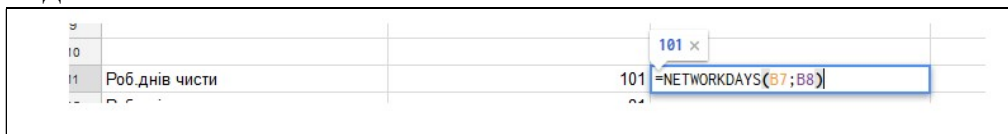
Функція NOW (ТДАТУ) повертає поточний година й дату. Аргументів теж немає. Якщо її не відформатувати - в осередку буде відображатися і те і інше:

fx	=ТДАТА()	A	B
1			Результат
2	Сьогодні		
3	Зараз		25.04.2018 10:51:05
4	Зараз (годин)		25.04.2018

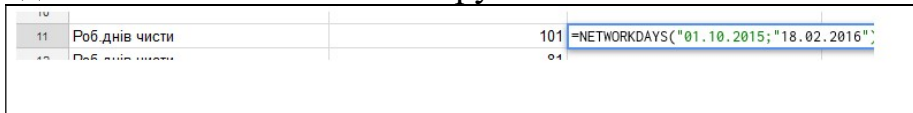
А якщо в якості формату використовувати часовий, в клітинці буде тільки поточний час:



функція **NETWORKDAYS (ЧІСТРАБДНІ)** повертає кількість робочих днів між двома датами. Дати можуть зберігатися в клітинках, як у цьому прикладі



Між 1 жовтня 2015 долі та 18 лютого 2016 долі - 101 робочий день. Крім того, дати можна задати і у самій формулі, хоча це і менше гнучкий спосіб - адже в клітинках їх міняти зручніше:



Можна задати в якості іншого аргументу функцію TODAY - кожен день у вас буде відображатися актуальне кількість робочих днів, що минули з певної дати (аналогічно можна поставити TODAY як перший аргумент і відстежувати кількість робочих днів ДО певної дати):

Праздники
01.01.2016
02.01.2016
03.01.2016
04.01.2016
05.01.2016
06.01.2016
07.01.2016
08.01.2016
09.01.2016
10.01.2016



Останній аргумент цієї функції - свята, тобто дні, які не зважають на робочими. Зручніше за все поставити їх у діапазоні, а у функції - послатися на нього.

Діапазон може виглядати так:

А формула так:

9			
10			
11	Роб.днів чисти	101	=NETWORKDAYS("01.10.2015";today();H2:H11)

Функція **NETWORKDAYS.INTL (ЧИСТРАБДНІ.INTL)** відрізняється від попередньої можливістю задати нестандартну робочий тиждень, вказавши третій аргумент, який задається у вигляді 0000011, де нулі - це робочі дні, а одиниці - вихідні. Наприклад, для шведської чотириденної тижні формула виглядатиме так:

днів чисти	77	=NETWORKDAYS.INTL(B7;B8;"00001111",H2;H11)
------------	----	--

І робочих днів стало 77. Функція **WORKDAY (РАБДЕНЬ)** повертає дату,

Дата по проходженню роб.днів	0:00:00	05.05.2016 ×
		=WORKDAY(B7;155)

яка настане після певної кількості днів (другий аргумент) з певної дати (перший аргумент):

У даному прикладі ми посилаємося на клітинку, у якій стоїть дата 01.10.2015. Після 155 робочих днів з цієї дати настане п'яте травня. Функції **DAY (ДЕНЬ)**, **MONTH (МІСЯЦЬ)**, **YEAR (РІК)** повертають відповідні параметри з дати, яка є єдиним аргументом цієї функції:

МІСЯЦЬ	2	=MONTH(TODAY())
ДЕНЬ	18	=DAY(TODAY())
ГОД	2016	=YEAR(TODAY())

У прикладі аргумент - сьогоднішня дата, визначена функцією **TODAY**.

Функція **WEEKNUM (НОМНЕДЕЛІ)** повертає номер тижня. перший аргумент - дата, а другий - необов'язковий - тип. За замовчуванням тип дорівнює 1, де перший день тижня - неділя. Якщо задати тип 2, то першим днем тижня буде вважатися понеділок.

РІК	2018	21 ×
Номер неділі	21	=WEEKNUM(TODAY())

Функція **DATEDIF (РАЗДАТ)** обчислює кількість днів, місяців і років між двома датами.

У прикладі ми знаходимо різницю між 1 жовтня 2015 долі та 18 лютого 2016 долі:

Разность дат - D	140	=DATEDIF(B7;B8;"D")
Разность дат - M	4	=DATEDIF(B7;B8;"M")
Разность дат - Y	0	=DATEDIF(B7;B8;"Y")
Разность дат - доля года	0,3806	=YEARFRAC(B7;B8)

Перші два аргументи - стартова й кінцева дати, а третій - параметр обчислень: D - повні дні; M - повні місяці; Y - повні роки.

Крім того, ми можемо обчислювати десяткову частку долі, скориставшись функцією YEARFRAC (ДОЛЯГОДА).

Функція DATEDIF дозволяє розраховувати:

Разность дат - MD	17	=DATEDIF("01.01.2013";TODAY();"MD")
Разность дат - YM	1	=DATEDIF("01.01.2013";TODAY();"YM")
Разность дат - YD	48	=DATEDIF("01.01.2013";TODAY();"YD")

MD - кількість днів після вирахування повних місяців (у прикладі 17 днів між 01.01.2013 та 18.02.2016); YM - кількість місяців після вирахування повних років (у прикладі 1 місяць між 01.01.2013 та 18.02.2016); YD - кількість днів після вирахування повних років (у прикладі 48 днів між 01.01.2013 та 18.02.2016). ДАТА ТА ГОДИНА

Функція EOMONTH (КОНМЕСЯЦА) повертає останнє число місяця, наступного від заданої дати через певну кількість місяців. наприклад:

=EOMONTH(TODAY();2)
=КОНМЕСЯЦА(СЕГОДНЯ();2)

Поверне 30.04.2016 у лютому:

31	Кінець місяця	31.07.2018	=EOMONTH(today();2)
----	---------------	------------	---------------------

Додавши до всієї формулою одиницю, ми отримаємо перший день наступного місяця, що теж може статі в нагоді:

0			01.08.2018 ×
1	Кінець місяця	31.07.2018	=EOMONTH(today();2)+1

Функція WEEKDAY (НОМНЕДЕЛІ) повертає порядковий номер дня тижня зазначеної дати (перший аргумент). Другий аргумент - тип, як у функції WEEKNUM. Для тижні, що починається з понеділка, тип дорівнює 2:

33	Номер неділі	1	=WEEKDAY(TODAY();2)
----	--------------	---	---------------------

Якщо ж аргумент тип 1, те четвер стає п'ятим днем тижня, як видно на скріншоті:

32			2 x
33	Номер неділі		5 =WEEKDAY(TODAY();1)
34			

Нарешті, кілька функцій для роботи з часом TIME (ГОДИНА) перетворює задані години, хвилини і секунди (це і є її аргументи) у години. Аргументи можуть бути задані і всередині функції, і у вигляді посилань на клітинки.

Время	10:05:12	=TIME(10;5;12)
Время	22:22:27	=TIME(B39;B38;B37)
Секунды	27	=SECOND(now())
Минуты	22	=MINUTE(now())
Часы	22	=HOUR(now())

Контрольні питання

1. Порядок введення формул.
2. Склад формул.
3. Особливості копіювання формул.
4. Основні категорії функцій.
5. Порядок використання майстра введення функцій у формули.
6. Що таке діапазон клітинок?
7. Як врахувати аргументами функцій кілька діапазонів?
8. Що означає позначення a1:c12?
9. Що означає повідомлення #name у клітинці?
10. Опишіть порядок обчислення функції **ЯКЩО**.
11. Навіщо потрібна функція **КОНМЕСЯЦА**?
12. Як можна використовувати в юридичній чи комерційній обробці даних функцію **ДАТАМЕС**?
13. Як обчислити дату, віддалену від поточної на 9 місяців?

4.4. Функції для округлення. Функція SUM. Функція SORT. Побудова діаграм

4.4.1. Функції для округлення чисел

Для округлення чисел у Google Sheets є декілька функцій.

Функція ROUND (ОКРУГЛИЙ) дозволяє округляти число до заданої кількості знаків після коми з звичайними правилами округлення:

fx		=ROUND(A2;1)		
	A	B	C	
1	Число	Функція		
2	0,51	0,5	=ROUND(A2;1)	
3	0,58	0,6		
4	24,424	24,4		
5	5,732	5,7		
6	2,13	2,1		
7	-9,241	-9,2		
8				

Функції ROUNDUP (ОКРУГЛВВЕРХ) та ROUNDDOWN (ОКРУГЛВНИЗ)

роблять те ж саме, але округляють до меншого чи більшого:

fx		=ROUNDUP(A2;0)		
	A	B	C	
1	Число	Функція		
2	0,51	1	=ROUNDUP(A2;0)	
3	0,58	1		
4	24,424	25		
5	5,732	6		
6	2,13	3		
7	-9,241	-10		
8				
9				

Приклад з ROUNDDOWN (ОКРУГЛВНИЗ):

Функція INT (ЦІЛЕ) округляє до цілого числа, аргумент у неї один, а не два, як у попередніх функцій:

fx		=ROUNDDOWN(A2;0)		
	A	B	C	
1	Число	Функція		
2	0,51	0	=ROUNDDOWN(A2;0)	
3	0,58	0		
4	24,424	24		
5	5,732	5		
6	2,13	2		
7	-9,241	-9		
8				

fx		=INT(A2)		
	A	B	C	
1	Число	Функція		
2	0,51	0	=INT(A2)	
3	0,58	0		
4	24,424	24		
5	5,732	5		
6	2,13	2		
7	-9,241	-10		

4.4.2. Функція SUM

Взагалі формула SUM дуже проста - вона підсумовує все, що знаходиться всередині її дужок і що можна підсумувати : sum(a1:a). Алі в нашій книзі ми намагаємося показувати цікаві приклади, так що давайте я розповімо, як зробити так, щоб формула зверталася тільки до заповненій частині таблиці.

Метод, про який піде мова далі, можна застосовувати й у разі інших, більш ресурсоемних формул, щоб не робити обчислення за допомогою стовпців цілком і не брати дані, обираючи діапазони «із запасом».

У нас є така табличка:

	A	B	C	D
1	Книга	Новинка?	Відвантаження	Тематика
2	100 імен кохання	Новинка	634	Нон-фікшн
3	12 пір року	Новинка	628	Дизайн та творчість
4	365 днів дуже творчої людини	Беклист	526	Дизайн та творчість
5	365 днів дуже творчої людини(бордовий)	Новинка	327	Дизайн та творчість
6	365 днів дуже творчої людини(блакитний)	Беклист	405	Дизайн та творчість
7	366 днів дуже творчої людини(малиновий)	Новинка	542	Дизайн та творчість
8	366 днів дуже творчої людини(морської хвилі)	Беклист	422	Дизайн та творчість
9	CD Rework (mp3)	Беклист	943	Підприємництво і стартапи
10	CD Як привести справи до ладу	Беклист	699	Особиста еф-ть та психологія
11	CD Камасутра для ораторів	Новинка	910	Особиста еф-ть та психологія
12	CD Шлях власника	Новинка	921	Підприємництво і стартапи
13	CD П'ятичний менеджер	Новинка	892	Нон-фікшн
14	CD Тайм-драйв	Беклист	733	Особиста еф-ть та психологія
15	CD Рівняння щастя	Новинка	105	Особиста еф-ть та психологія
16	CD Харизма лідера діджіпак	Беклист	792	Особиста еф-ть та психологія
17				
18				

Спочатку рахуємо кількість зайнятих рядків у стовпці C за допомогою COUNTA (СЧЕТЗ):

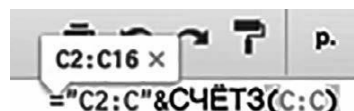
fx		=СЧЕТЗ(C1:C16)					
	A	B	C	D	E	F	
1	Книга	Новинка?	Відвантаження	Тематика			
2	100 імен кохання	Новинка	634	Нон-фікшн		16	
3	12 пір року	Новинка	628	Дизайн та творчість			
4	365 днів дуже творчої людини	Беклист	526	Дизайн та творчість			
5	365 днів дуже творчої людини(бордовий)	Новинка	327	Дизайн та творчість			
6	365 днів дуже творчої людини(блакитний)	Беклист	405	Дизайн та творчість			
7	366 днів дуже творчої людини(малиновий)	Новинка	542	Дизайн та творчість			
8	366 днів дуже творчої людини(морської хвилі)	Беклист	422	Дизайн та творчість			
9	CD Rework (mp3)	Беклист	943	Підприємництво і стартапи			
10	CD Як привести справи до ладу	Беклист	699	Особиста еф-ть та психологія			
11	CD Камасутра для ораторів	Новинка	910	Особиста еф-ть та психологія			
12	CD Шлях власника	Новинка	921	Підприємництво і стартапи			
13	CD П'ятичний менеджер	Новинка	892	Нон-фікшн			
14	CD Тайм-драйв	Беклист	733	Особиста еф-ть та психологія			
15	CD Рівняння щастя	Новинка	105	Особиста еф-ть та психологія			
16	CD Харизма лідера діджіпак	Беклист	792	Особиста еф-ть та психологія			
17							
18							
19							
20							

Далі за допомогою амперсанда (&) формуємо наш діапазон:

= "C2:C" & СЧЕТЗ(C:C)

Діапазон, що водиться відкритого типу з початком там, звідки починається підсумовування, і, що обрамляє його в лапки: "C2: C". Далі, використовуючи &, додаємо нашу формулу, яка поверне значення - кількість рядків, які будуть заповнені.

Результат формули:



Додаємо формулу ДВССЫЛ (INDIRECT), щоб інші формули ідентифікували нашу конструкцію як діапазон комірок:

=ДВССЫЛ("C2:C"&СЧЁТЗ(C:C))
628
526
327
405
542
422
943
699
910
921
892
733
105
792

Зверніть увагу, що обраний діапазон відразу відображається в клітинках таблиці. Але нам потрібно отримати суму його клітинок, а не виводити сам діапазон. Тому ми додаємо його у функцію СУМ (SUM):

fx	=СУММ(ДВССЫЛ("C2:C"&СЧЁТЗ(C1:C16)))					
	A	B	C	D	E	F
1	Книга	Новинка?	Відвантаження	Тематика		
2	100 імен кохання	Новинка	634	Нон-фікшн		9479
3	12 пір року	Новинка	628	Дизайн та творчість		
4	365 днів дуже творчої людини	Беклист	526	Дизайн та творчість		
5	365 днів дуже творчої людини(бордовий)	Новинка	327	Дизайн та творчість		
6	365 днів дуже творчої людини(блакитний)	Беклист	405	Дизайн та творчість		
7	366 днів дуже творчої людини(малиновий)	Новинка	542	Дизайн та творчість		
8	366 днів дуже творчої людини(морської хвилі)	Беклист	422	Дизайн та творчість		
9	CD Rework (mp3)	Беклист	943	Підприємництво і стартапи		
10	CD Як привести справи до ладу	Беклист	699	Особиста еф-ть та психологія		
11	CD Камасутра для ораторів	Новинка	910	Особиста еф-ть та психологія		
12	CD Шлях власника	Новинка	921	Підприємництво і стартапи		
13	CD П'ятичний менеджер	Новинка	892	Нон-фікшн		
14	CD Тайм-драйв	Беклист	733	Особиста еф-ть та психологія		
15	CD Рівняння щастя	Новинка	105	Особиста еф-ть та психологія		
16	CD Харизма лідера діджіпак	Беклист	792	Особиста еф-ть та психологія		
17						
18						

Тепер, якщо користувачі будуть оновлювати таблицю й заповнювати нові рядки в стовпці С без пропусків, наша формула самостійно збільшить свої кордони й правильно порахує загальну суму.

4.4.3. Функція SORT

Функція SORT дозволяє сортувати дані по зростанню або спаданню. Її відмінність від однойменного інструмента полягає в тому, що порядок даних буде оновлюватися, якщо ви користуєтеся функцією. Таким чином, з її допомогою можна будувати різні рейтинги, наприклад ТОП продажів.

Синтаксис функції:

перший аргумент — таблиця, яку ми будемо сортувати (без заголовків);
другий — стовпець, по яким сортуються дані (тобто по "Продажах");
третій аргумент називається " По зростанню". Відповідно, якщо він рівний true, те сортування буде здійснюватися по зростанню, якщо false — по убутанню.

В нашому випадку false, тому що ми прагнемо зробити ТОП продажів. Відсортуємо дані по продажах книг, що зберігаються на окремому аркуші:

	A	B	C
1	Книга	Тематика	Продажи
2	Excel на 100%	MS Office	262
3	Word на 100%	MS Office	176
4	PowerPoint на 100%	MS Office	192
5	Так говорил Заратустра	Философия	126
6	Афоризмы житейской мудрости	Философия	142
7	Веселая наука	Философия	57
8	Критика чистого разума	Философия	107
9	Шок будущего	Философия	96
10	Симулякр и симуляция	Философия	80
11	Анна Каренина	Худлит	298
12	Евгения Гранде	Худлит	223
13	Москва-Петушки	Худлит	137

Для цього на інший аркуш окремо скопіюємо заголовок; функція SORT може вставити заголовок, але він буде сортуватися разом з іншими даними:

	A	B	C	
1	Книга	Тематика	Продажи	
2				

Вставимо в клітинку A2 функцію SORT з наступними аргументами:
=SORT('Книги'!A2:C13,3,false)
=SORT('Книги'!A2:C13,3,НЕПРАВДА)

fx =SORT('Книги'!A2:C13,3,false)			
	A	B	C
1	Книга	Тематика	Продажи
2	Анна Каренина	Худлит	298
3	Excel на 100%	MS Office	262
4	Евгения Гранде	Худлит	223
5	PowerPoint на 100%	MS Office	192
6	Word на 100%	MS Office	176
7	Афоризмы житейской мудрос	Философия	142
8	Москва-Петушки	Худлит	137
9	Так говорил Заратустра	Философия	126
10	Критика чистого разума	Философия	107
11	Шок будущего	Философия	96
12	Симулякр и симуляция	Философия	80
13	Веселая наука	Философия	57

Що якби споконвічно ми вказали як діапазон усю таблицю — ‘Книги’!A1:C13 — і не стали заздалегідь вставляти заголовок як значення?

Як ми й говорили, заголовок відсортував разом з іншими даними й виявився внизу:

fx =SORT('Книги'!A1:C13,3,true)			
	A	B	C
1	Веселая наука	Философия	57
2	Симулякр и симуляция	Философия	80
3	Шок будущего	Философия	96
4	Критика чистого разума	Философия	107
5	Так говорил Заратустра	Философия	126
6	Москва-Петушки	Худлит	137
7	Афоризмы житейской мудрос	Философия	142
8	Word на 100%	MS Office	176
9	PowerPoint на 100%	MS Office	192
10	Евгения Гранде	Худлит	223
11	Excel на 100%	MS Office	262
12	Анна Каренина	Худлит	298
13	Книга	Тематика	Продажи

Звичайне сортування може виконуватися по декільком полям (стовпцям). Точно так само працює й функція SORT. Наприклад, якщо ви прагнете сортувати таблицю по тематиках, а усередині кожної тематики по продажам, використовуйте таку функцію:

=SORT('Книги'!A2:C13,2,true,3,false)

=SORT('Книги'!A2:C13,2,ІСТИНА,3,НЕПРАВДА)

Побудова діаграм у системі Google практично не відрізняється від методів побудови в MS Excel.

Контрольні питання

1. Перелічіть документи, з яких складається діаграма.
2. Чи є діаграма частиною документа **Google sheets**?
3. Що таке легенда діаграми?
4. Як сховати чи зробити видимими лінії сітки на діаграмі?
5. Що таке незв'язаний діапазон?
6. Що таке область діаграми і як її виділити?
7. Як у діаграму одного робочого аркуша книги додати дані з іншого робочого аркуша цієї ж книги?
8. Чи можна на основі тих же самих даних побудувати кілька різних діаграм?
9. Як скопіювати діаграму в документ?
10. Чим відрізняється впровадження діаграми в документ від зв'язування?

5. РОБОТА ЗІ СПИСКАМИ ЯК З БАЗАМИ ДАНИХ

Основні принципи роботи зі списками як із базами даних.

У Excel присутні засоби, що дозволяють обробляти інформацію, організовану за принципом простих баз даних. Це так називані засоби роботи зі списками. Списки складаються з даних однакової структури. Щоб досягти максимальної ефективності в роботі зі списками, при формуванні списків необхідно виконувати наступні правила:

- дані в межах одного стовпця повинні бути однорідні (одного типу);
- стовпці однозначно поійменовані;
- кожен рядок повинен бути унікальним;
- звертання до даних довільно;
- список не містить порожніх рядків.

При створенні списку не рекомендується створювати додаткові рядки, що відокремлюють заголовки стовпців і заповнені символами "тире", чи знаками рівності, тому що Excel може розглядати такі рядки як дані.

Рядки списку називаються записами, а стовпці - полями.

Основними видами обробки баз даних у Excel є сортування з аналізом отриманих результатів, пошук і витяг даних.

5.1. Сортування списків і діапазонів

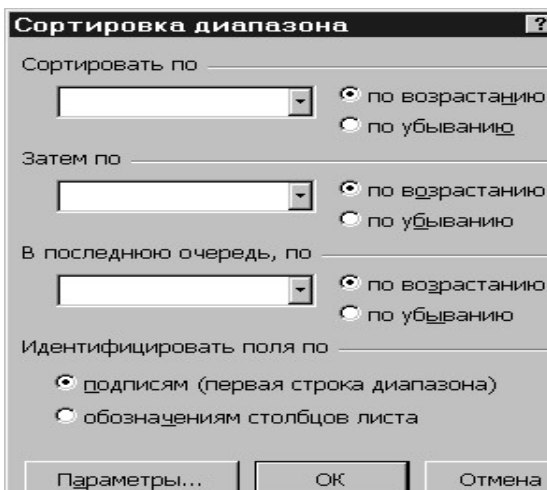


Рис.1. Діалогове вікно "Сортировка диапазона".

Excel надає різні способи сортування даних. Можна сортувати рядки чи стовпці в зростаючому чи убутному порядку (текстові дані - в алфавітному

чи зворотно алфавітному порядку). Крім того, Excel дозволяє створити свій власний порядок сортування. При сортуванні по рядках змінюється порядок їхнього розташування в списку, у той час як порядок розташування стовпців залишається колишнім. При сортуванні по стовпцях відповідно змінюється порядок розташування стовпців. Зміна розташування рядків (чи стовпців) приводить до того, що в обраному як критерій стовпці (рядку) дані стають упорядкованими.

При одному звертанні до команди "Сортировка" Excel дає можливість здійснити три рівні сортування. Діалогове вікно "Сортировка діапазона" викликається командою "Данные"- "Сортировка" (Рис. 1). При цьому курсор повинний знаходитися всередині діапазону даних списку. Якщо ж сортуванню піддається частина списку, то вона повинна бути попередньо виділена. У полях зі списками, що розкриваються, "Сортировать по", "Затем по", "В последнюю очередь, по " задаються заголовки стовпців (чи рядків), по яких повинна здійснюватися сортування.

Перемикач "Идентифицировать поля по" у нижній частині вікна діалогу встановлюється в положення "Подписям". У цьому випадку заголовки стовпців (рядків) не будуть включені в сортування. Якщо результат сортування виявився незадовільним, можна використовувати команду "Правка"- "Отменить Сортировка" для відновлення попереднього стану списку.

Для вибору сортування по рядках чи по стовпцях потрібно скористатися кнопкою "Параметры" діалогового вікна "Сортировка діапазона" і установити перемикач "Сортировать" у відповідне положення ("Строки діапазона" чи "Столбцы діапазона").

Для застосування користувальницького порядку сортування необхідно створити **НОВЫЙ СПИСОК**, вибравши команду "Сервис"- "Параметры"- "Списки", а потім, натиснувши кнопку "Параметры" у вікні діалогу "Сортировка діапазона", розкрити список поля "Сортировка по первому ключу" і вибрати потрібний список.

Приклади сортування списку

Первинна таблиця приведена на Рис. 2. Результати сортування по статі представлені на Рис. 3. Результати сортування по статі й окладу представлені на Рис. 4. Результати сортування по статі, прізвищу і посаді представлені на Рис. 5.

	A	B	C	D	E	F
1	№	Прізвище	Посада	Оклад	Стать	Телефон
2	1	Іванов	інженер	450	ч	315-75-09
3	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89
4	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17
5	4	Степанів	заст. дир.	500	ч	551-88-00
6	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09
7	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66
8						

Рис. 2. Первинна таблиця.

	A	B	C	D	E	F
1	№	Прізвище	Посада	Оклад	Стать	Телефон
2	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89
3	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09
4	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66
5	1	Іванов	інженер	450	ч	315-75-09
6	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17
7	4	Степанів	заст. дир.	500	ч	551-88-00

Рис. 3. Результати сортування по полю "Стать".

	A	B	C	D	E	F
1	№	Прізвище	Посада	Оклад	Стать	Телефон
2	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66
3	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89
4	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09
5	1	Іванов	інженер	450	ч	315-75-09
6	4	Степанів	заст. дир.	500	ч	551-88-00
7	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17

Рис. 4. Результати сортування по полям "Стать" (перше поле) та "Оклад" (друге поле).

	A	B	C	D	E	F
1	№	Прізвище	Посада	Оклад	Стать	Телефон
2	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66
3	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09
4	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89
5	1	Іванов	інженер	450	ч	315-75-09
6	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17
7	4	Степанів	заст. дир.	500	ч	551-88-00

Рис. 5. Результати сортування по полям "Стать", "Прізвище" та "Посада".

Використання проміжних результатів для аналізу списку

У пункті меню **Данные** є підменю **Итоги** використання якого можливо тільки після роботи команди "**Данные**"-"**Сортировка**", коли список вже відсортований за заданими критеріями. Команда "**Данные**"-"**Итоги**" додає рядок проміжних результатів для кожної групи елементів списку, а також створює загальні підсумки. При цьому можна використовувати різні функції для обчислення результатів (наприклад, **СУММ** чи **СРЗНАЧ**). При виводі проміжних результатів Ексел створює структуру списку. Щоб вивести необхідний рівень деталізації даних, потрібно клацнути мишею на відповідному си-

мволі структури.

Діалогове вікно "Промежуточные итоги" представлено на Рис. 6. Заповнення діалогового вікна для списку (Рис. 2) так, як показано на Рис. 6, дає сумарні оклади жінок і чоловіків (список був попередньо відсортований по статі), а також загальну суму їхніх окладів. Результат роботи команди представлений на Рис. 7. При виконанні цієї команди список був структурований. Щиглик миші на символі рядка рівня 1 дає можливість переглянути тільки загальні підсумки, на символі рядка рівня 2 - вивести тільки проміжні і загальні підсумки, сховавши сам список, і побачити всі рівні деталізації - на символі рядка рівня 3.

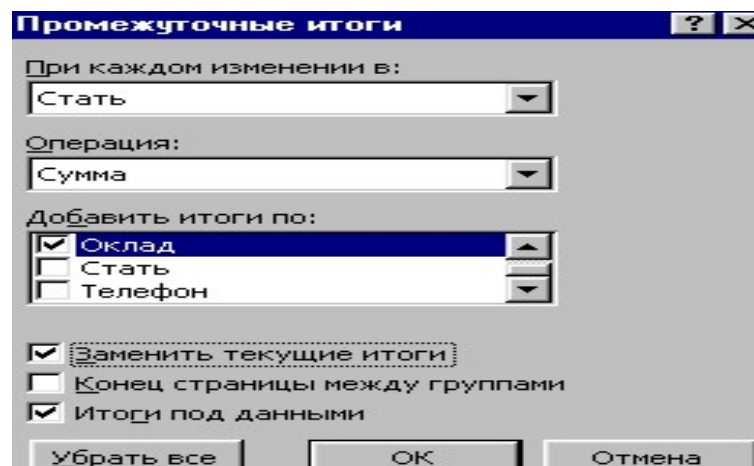


Рис.6. Діалогове вікно "Промежуточные итоги"

1	2	3	A	B	C	D	E	F
	1	№	Прізвище	Посада	Оклад	Стать	Телефон	
	2	1	Іванов	інженер	450	ч	315-75-09	
	3				450	ч Всего		
	4	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89	
	5				400	ж Всего		
	6	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17	
	7	4	Степанів	заст. дир.	500	ч	551-88-00	
	8				1100	ч Всего		
	9	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09	
	10	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66	
	11				1500	ж Всего		
	12				3450	Общий итог		

Рис. 7. Результат роботи команди "Промежуточные итоги".

Щоб видалити проміжні результати і структуру, потрібно використовувати кнопку "Убрать все" діалогового вікна "Промежуточные итоги". Для застосування декількох підсумкових функцій досить повторити команду "Итоги" для нової підсумкової функції і зняти прапорець "Заменить текущие итоги" діалогового вікна "Промежуточные итоги".

ОБРОБКА СПИСКІВ ЗА ДОПОМОГОЮ ФОРМИ

Форма - це діалогове вікно, пов'язане зі створеним списком, що відображає тільки одну запис та полегшує виконання різних операцій над записами.

Форму можна активізувати (тільки для конкретного списку) командою **Данные > Форма**, помістивши курсор у середину списку. Її вид представлений на Рис. 8. У формі відображається тільки один запис списку, при цьому поля розташовані вертикально, що зручно при перегляді запису.

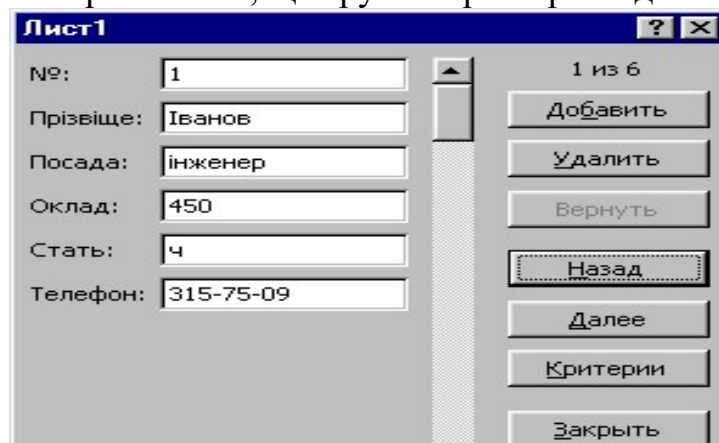


Рис. 5.8. Форма для роботи зі списком

У заголовку форми виводиться ім'я листа, нижче перераховані заголовки всіх стовпців списку. У верхньому правому куті виводиться інформація про загальну кількість записів у списку і номер запису. Поруч із заголовком стовпця розташовується поле введення, якщо стовпець не містить значень, обчислених за допомогою формул.

Форма дозволяє виконувати наступні дії з записами:

- перегляд;
- видалення;
- додавання;
- редагування;
- пошук за критерієм.

Для перегляду записів списку можна використовувати смугу прокручування, або кнопки "Далее" і "Назад". Дані, що знаходяться в полях, можуть редагуватися. Видалення записів виконується за допомогою кнопки "Удалить" без можливості відновлення запису. Додавання запису виконується за допомогою кнопки "Добавить". Новий запис приєднується до кінця списку.

Пошук записів за критерієм здійснюється за допомогою кнопки "Критерий". В обраному полі критерій може бути записаний різними способами. Наприклад, для вибору зі списку (Рис. 2) усіх співробітників, прізвища яких починаються з букви "І", у поле "Прізвище" потрібно вписати І* і, користуючись кнопками "Назад" і "Далее", переглянути записи, що задовольняють

цьому критерію. Критерії можуть містити умовні вираження. Так, для пошуку співробітників, оклад яких більше **700**, досить у поле "**Оклад**" як критерій записати: **>700**. Excel надає можливість задати одночасно кілька критеріїв у різних полях. Ці критерії будуть зв'язані логічною функцією **И**.

Особливістю використання форми є можливість перегляду даних без витягу їх у табличну область.

5.2. ЗАСТОСУВАННЯ ФІЛЬТРІВ ДЛЯ АНАЛІЗУ СПИСКІВ

Фільтри дозволяють помістити результати запитів за критеріями в окрему таблицю, яку можна використовувати для подальшої обробки. Фільтрувати список означає сховати рядки списку за винятком тих, котрі задовольняють заданим умовам відбору.

5.2.1. Використання автофільтру

Перед використанням автофільтру потрібно помістити курсор усередину списку. Команда "**Данные**"-"**Фильтр**"-"**Автофильтр**" активізує автофільтр. У кожного заголовка стовпця Excel установить автофільтр у виді кнопки зі стрілкою (Рис. 9). У результаті роботи автофільтру Excel виводить відфільтровані рядки і відображає їхні номери синім кольором. При цьому відповідне повідомлення виводиться в рядку стану (наприклад, "Знайдено записів: 10 з 22").

	A	B	C	D	E	F
1	N	Прізвищ	Посада	Оклад	Стат	Телефо
2	1	Іванов	інженер	450	ч	315-75-09
3	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89
4	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17
5	4	Степанів	заст. дир.	500	ч	551-88-00
6	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09
7	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66

Рис. 9. Використання автофільтру

Відкриття набору критеріїв автофільтру виконується натисканням на кнопку зі стрілкою. При цьому користувач може вибрати один з наступних критеріїв:

1. **Все** (відновлює вихідний список).
2. **Первые 10** (приводить до появи діалогового вікна, показано на Рис. 10).

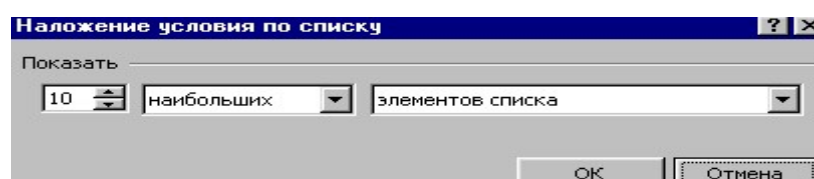


Рис. 10. Діалогове вікно "Наложение условия по списку"

Вікно має три елементи керування. У першому можна вказати число від 1 до 500, у другому - "**наибольших**" або "**наименьших**", а в третьому - "элементов списка" чи "процент от количества элементов". Наприклад, для пошуку трьох найбільш високооплачуваних співробітників у поле "Оклад" потрібно вибрати критерій "**Первые 10**", у першому списку, що розкривається, установити 3, а в другому - "**наибольших**".

3. **Условие** (дозволяє сформулювати критерії, зв'язані логічною функцією **И** чи **ИЛИ**. Відповідне діалогове вікно представлено на мал. 11. У значеннях полів можуть використовуватися шаблонні символи: " * " або " ? ". Їхнє призначення приведене в діалоговому вікні).

4.

Рис. 11. Діалогове вікно "Пользовательский автофильтр"

Наприклад, для відбору співробітників, оклад яких знаходиться в діапазоні від 500 до 1200 діалогове вікно критерію "**Условие**" повинне бути заповнено, як показано на Рис. 11.

Критерії відбору можуть установлюватися послідовно в декількох стовпцях. У такому випадку вони зв'язані логічною функцією **И**.

Після одержання результатів роботи автофільтру вони можуть бути оброблені за допомогою функції **ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ**. Функція **ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ** може бути ініційована натисканням кнопки "Автосумма" Σ і має наступний синтаксис:

ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(N; диапазон),

де **N** може приймати такі значення:

1	обчислення середнього значення (СРЗНАЧ);	6	обчислення добутку (ПРОИЗВЕД);
2	кількість чисел(СЧЕТ);	7, 8	обчислення стандартних відхилень (СТАНДОТКЛОН, СТАНДОТКЛОНП);
3	кількість значень та кількість пустих клітинок (СЧЕТЗ);	9	обчислення суми (СУММ);
4	обчислення максимального значення (МАКС);	10, 11	обчислення дисперсії (ДИСП, ДИСПР).
5	обчислення мінімального значення (МИН);		

Діапазон задає область застосування функції. Наприклад, для обчислення середнього значення окладів жінок необхідно спочатку відфільтрувати співробітників зі значенням поля "Стать" = **ж**, зробити активною клітинку **D8**, а потім використовувати функцію **ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ** для отриманого діапазону значень поля "Оклад" і використати значення **N=1** (варіант для обчислення середнього значення відповідно таблиці). Результат роботи такої фільтрації приведений на рис. 13.

	A	B	C	D	E	F
1	N	Прізвищ	Посада	Оклад	Стат	Телефо
3	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89
6	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09
7	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66
8				633,33		

Рис. 12. Використання функції "Промежуточные итоги"

Для відновлення первинного списку потрібно вибрати команду "Данные"-**"Фільтр"**-**"Показать все"**. Для видалення автофільтра потрібно вибрати команду "Автофільтр", видаливши в такий спосіб галочку поруч з командою.

5.2.2. Використання розширеного фільтра

Для більшості простих практичних задач достатнього можливостей автофільтра, однак зустрічаються більш складні завдання.

На відміну від автофільтра, розширений фільтр дозволяє:

- відразу копіювати відфільтровані записи в інше місце робочого аркуша (але на жаль, того ж аркуша, на якому перебуває первісний список; на інший аркуш або в іншу робочу книгу прийдеться копіювати "вручну");
- зберігати критерій відбору для подальшого використання (це має рацію, коли список змінюється, а потрібно періодично витягати з нього інформацію відповідно до критерію);
- показувати у відфільтрованих записах не всі стовпці, а тільки зазначені;
- поєднувати оператором **ИЛИ** умови різних стовпців;
- для одного стовпця поєднувати операторами **И**, **ИЛИ** більше двох умов;
- створювати обчислюють критерії, що обчислюються;
- виводити тільки унікальні значення.

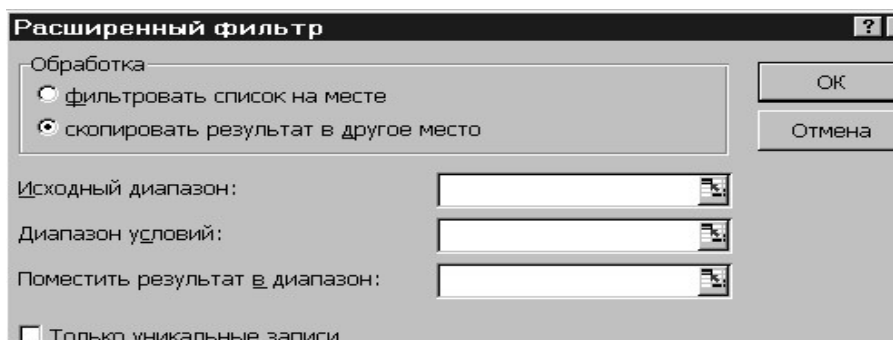


Рис. 13. Діалогове вікно для створення розширеного фільтра.

Розширений фільтр активізується командою "Данные" - "Фильтр" - "Расширенный фильтр". Діалогове вікно розширеного фільтра представлено на Рис. 13. В відмінність від автофільтра розширений фільтр вимагає завдання умов відбору записів в окремому діапазоні робочого листа. Діапазон критеріїв повинний містити принаймні два рядки. У першому рядку містяться заголовки стовпців, а умови відбору - у другому і наступному рядках.

УВАГА! Заголовки в діапазоні критеріїв повинні точно збігатися з заголовками стовпців, і тому їх краще створювати копіюванням відповідних заголовків стовпців.

Для реалізації функції **ИЛИ** умови відбору записуються в різних рядках, а функції **И** - в одній.

Діапазон даних списку - це таблична область, що включає заголовки

стовпців.

Діапазон вихідних даних – результату фільтрації, якщо він не збігається з діапазоном списку (у цьому випадку повинний бути встановлений перемикач "Скопировать в другое место"), задає область (поза таблицею і критеріями), куди повинні бути поміщені результати фільтрації. Усі три області не повинні перетинатися.

Приклад 1. Варіанти формування критеріїв розширеного фільтру для списку, який був представлений на Рис. 5.2:

1. Витягти зі списку записи, що містять дані про співробітниць з окладом більше 500 (Рис. 14а). Розміщені в одному рядку критерії реалізують логічну функцію **И**.

2. Витягти зі списку записи, що містять дані про співробітниць, або тих, хто має оклад більше 500 (Рис. 5.14б). Розміщені в різних рядках критерії зв'язані логічною **ИЛИ** функцією.

3. Витягти зі списку дані про співробітників, чий прізвище починається з літер **З, Ж** і **И**. У цьому випадку повинний бути реалізований критерій, що використовує **ИЛИ** функцію для даних одного стовпця (Рис. 14в).

4. Витягти зі списку дані про співробітників, прізвище яких починаються з **З, Ж** і **И** і оклад яких більше 700 (Рис. 14г). У цьому випадку одночасно використовуються **ИЛИ** функції і **И**.

5. Витягти зі списку дані про співробітників, чий оклад знаходиться в діапазоні від 450 до 1200 (Рис. 14д). У цьому випадку реалізується функція **И** для даних одного стовпця.

Оклад	Стать	Оклад	Стать	Прізвище	Прізвище	Оклад	Оклад	Оклад
>500	Ж		Ж	С	С	>700	>450	<1200
		>500		Ж	Ж	>700		
				И	И	>700		
а		б		в		г		д

Рис. 5.14. Приклади формування критеріїв

Умови можна задавати не тільки числові, а також текстові. При завданні текстових умов треба пам'ятати наступні правила:

- одна буква означає, що потрібно знайти всі значення, що починаються з цієї букви;
- знак ">" або "<" означає, що потрібно знайти всі значення, що знаходяться за алфавітом після або перед уведеною літерою.

Крім того можна задавати умови для часу, дати а також логічні умови.

ПРИМІТКА. Якщо вихідні дані повинні містити тільки окремі поля першої таблиці, то в діапазоні вихідних даних (результатів фільтрації) повинні бути зазначені заголовки тільки цих полів (ввести шляхом копіювання), а у вікні **Расширенный фильтр** треба водити у поле **Поместить результат в диапазон** тільки діапазон цих заголовків (приклад 2).

Приклад 2 . Для таблиці (Рис. 5.2) витягти прізвища і телефони менеджерів. При цьому вихідний діапазон визначиться як **a1:f6**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	№	Прізвище	Посада	Оклад	Стать	Телефон		Посада
2	1	Іванов	інженер	450	ч	315-75-09		менеджер
3	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89		
4	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17		
5	4	Степанів	заст. дир.	500	ч	551-88-00		
6	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09		
7	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66		
8								
9								
10		Прізвище	Прізвище					
11		Петрова	Петрова					
12		Ніколаєва	Ніколаєва					

Рис. 5.15. Використання розширеного фільтру.

Критерій заданий діапазоном **h1:h2**, діапазон заголовків результату - **b10:c10**, результатом фільтрації є дані в клітинках **b11:c12** (Рис. 15).

До результатів розширеної фільтрації може бути застосовна функція ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ так само, як і для автофільтру. При використанні розширеного фільтра можна використовувати умови, що обчислюються, тобто значення, що повертаються формулою.

Створення цих умов вимагає виконання наступних правил:

- заголовок над умовою, що обчислюється, повинний відрізнитися від будь-якого заголовка стовпця в списку (він може бути порожнім чи містити довільний текст);
- посилання на клітинки, що знаходяться поза списком, повинні бути абсолютними;
- посилання на клітинки в списку повинні бути відносними.

Наприклад, для списку (Рис. 2) необхідно знайти всіх співробітників, у яких заробітна плата більше середнього окладу. Нехай у клітинку **H1** записана формула **=СРЗНАЧ(D2:D7)**, а в клітинках **H2:H3** введена умова, що обчислюється (Рис.16).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	№	Прізвище	Посада	Оклад	Стать	Телефон		=СРЗНАЧ(D2:D7)
2	1	Іванов	інженер	450	ч	315-75-09		Зарплата вище середньої
3	2	Петрова	менеджер	400	ж	213-76-89		=D2>\$H\$1
4	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17		
5	4	Степанів	заст. дир.	500	ч	551-88-00		
6	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09		
7	6	Журавлева	водій	300	ж	218-55-66		

Рис. 5.16. Підготовка даних використання функції

ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ до результатів розширеної фільтрації.

Результат такої фільтрації на місці вихідних даних представлений на Рис. 17.

10	№	Прізвище	Посада	Оклад	Стать	Телефон
11	3	Сідорів	директор	600	ч	314-57-17
12	5	Ніколаєва	менеджер	1200	ж	211-96-09

Рис. 5.17. Результат використання функції **ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ** до результатів розширеної фільтрації.

Використання функцій СУММЕСЛИ і СЧЁТЕСЛИ

Дані функції дозволяють задавати критерії безпосередньо у формулі.

Функція **СЧЁТЕСЛИ** має наступний синтаксис:

=СЧЁТЕСЛИ(діапазон;критерій)

, де **діапазон** - це діапазон, у якому потрібно підрахувати кількість значень, а **критерій** - це текстове значення, що задає умова.

Так, для підрахунку числа співробітниць у списку (Рис. 2) можна використовувати функцію **=СЧЁТЕСЛИ(Е2:Е7;"ж")** . Функція поверне результат 3.

Функція **СУММЕСЛИ** має синтаксис:

=СУММЕСЛИ(діапазон; критерій; діапазон_суммирования)

, де **критерій** - умова, застосовувана до діапазону, а **діапазон_суммирования** задає діапазон значень, які підсумовуються.

Так, для підрахунку сумарного окладу, одержуваного чоловіками, для списку (Рис. 2) можна використовувати функцію

=СУММЕСЛИ(Е2:Е7;"м";D2:D7). Функція поверне результат 1550.

Контрольні питання

1. Що таке список у Excel?
2. Які можливості по редагуванню баз даних надає команда **ФОРМА** ?
3. **Які критерії можна задавати в команді ФОРМА ?**
4. Для чого потрібна сортування записів і як її здійснити ?
5. Як задати порядок вторинного сортування ?
6. Як відсортувати тільки один стовпець у таблиці ?
7. Як здійснити сортування по рядках ?
8. Чи розрізняються верхній і нижній регістр при сортуванні ?
9. Що можна зробити за допомогою команди **АВТОФИЛЬТР** ?
10. Які параметри потрібно установити щоб дані вибиралися при одночасному виконанні двох умов?
11. Які параметри потрібно установити щоб дані вибиралися при виконанні хоча б одного з двох умов?
12. Що можна зробити за допомогою команди **РАСШИРЕННЫЙ ФИЛЬТР** ?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ НА СТВОРЕННЯ І ВИКОРИСТАННЯ БАЗИ ДАНИХ

Створіть список з даними відділу кадрів у якому передбачте обов'язкові стовпці:

Табельний №, прізвище, ім'я, по батькові, стать, дата народження, освіта, посада, оклад, дата прийняття на роботу, володіння іноземною мовою і будь-які інші.

Наприклад:

Таб. №	Прізви.	Ім'я	По батькові.	Стать	Дата нар.	Освіта	Посада	Оклад	Дата пр. на роб.	Іноз. мова
123	Петренко	Петро	Іванович	ч	01.01.81	вища	юрист	980	01.02.04	фр.

У списку повинно бути не менш як 20 записів.

Використайте список як базу даних для пошуку записів по наступним умовам (після виконання кожного пункту необхідно скопіювати результат в окремий аркуш книги):

1. Визначите, чи є на підприємстві співробітник на прізвище **Петренко**.
2. Визначите, чи є чи на підприємстві співробітники **1983** року народження і скільки їх?
3. Визначите, чи є на підприємстві **юристи**, що володіють **англійською** мовою і скільки їх?
4. Визначите, чи є на підприємстві співробітники у віці **від 25 до 30 років**, що мають **вищу** освіту і скільки їх?
5. Визначите, чи є на підприємстві співробітники у віці **до 30 чи після 40 років**, що мають **середню** освіту і скільки їх?
6. Знайдіть запису про всіх **юристів**, прийнятих на роботу в період з **1 січня 1986 року по 30 листопада 2005 року**
7. Визначите, скільки на підприємстві **жінок з не вищою** освітою?
8. Знайдіть записи про всіх співробітників, що мають **вищу** освіту, прізвища яких починаються із символів **"Б"** чи **"П"**, скільки таких співробітників?
9. Хто на підприємстві одержує **самий високий оклад** і **найнижчий оклад** і які розміри цих окладів?
10. Хто зі співробітників підприємства був прийнятий на роботу **першим** і коли це відбулося?
11. Хто **наймолодший** співробітник на підприємстві і хто **самий ста-**

рий?

12. Знайдіть записи про всіх співробітників, **прийнятих на роботу після 01 вересня 2001 р.**
13. Знайдіть записи про всіх **бухгалтерів і економістів старше 40 років.**
14. Визначте співробітників, яки мають **оклади від 600 до 1000 гривень.**
15. Визначте співробітників, яки мають **оклади більше середнього окладу.**
16. Визначте співробітників, яки мають **оклади більш 1000 і менш 600 гривень.**
17. Знайдіть записи про всіх співробітників **прийнятих на роботу в 1989 році** та скільки їх.
18. Відсортуйте рядки таблиці по двох групах: група чоловіків і група жінок, а усередині цих груп по прізвищах.
19. Відсортуйте рядки таблиці по полю **Освіта** у спадному порядку, а в групах, що вийшли - за алфавітом прізвищ у висхідному порядку.
20. Видати прізвища, імена й оклади усіх юристів у віці від 30 до 40 років (результат помістити в окремий діапазон листа).
21. Видати прізвища та дати народження усіх економістів, яки старше 30 років **або** у яких оклади більше 1000 гр. (результат помістити в окремий діапазон листа).

5.3. КОНСОЛІДАЦІЯ ДАНИХ

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

Під консолідацією розуміється узагальнення однорідних даних з різних джерел. Уміння консолідувати інформацію з різних джерел дуже високо цінується у всіх сферах ділового життя. Наприклад, при консолідації на основі значень декількох клітинок листу Excel формується значення е резуль-туючої клітинці шляхом підсумовування, обчислення середнього значення, максимуму і т.д. Типовий приклад використання консолідації – узагальнення даних по виторзі, прибутку і т.д.

Наприклад, на трьох аркушах у Вас розташовані однакові за структурою таблиці за січень, лютий і березень. А Вам потрібно одержати сумарні дані за перший квартал. Це і виходить, що потрібно консолідувати три таблиці в одну.

Інструмент **Консолідація** дозволяє об'єднати дані таблиць, що знаходяться в різних місцях однієї книги, різних книг (тобто різних файлів !). Усі таблиці повинні мати абсолютно ідентичну структуру. З'єднання даних не є механічним.

У Excel існує два основних види консолідації даних:

- консолідація по фізичному розташуванню клітинок і
- консолідація по заголовках.

Ці два види консолідації розрізняються способом, котрим задається зв'язок вихідних клітинок з підсумковими.

При консолідації по фізичному розташуванню вказуються номери клітинок, у яких містяться вихідні дані.

При консолідації по заголовках використовуються заголовки рядків і стовпців. При цьому консолідується дані, розташовані в рядках і стовпцях з однаковими назвами.

Консолідацію по розташуванню варто використовувати у випадку, якщо дані усіх вихідних областей знаходяться в одному місці і розміщені в однаковому порядку; наприклад, цей спосіб можна використовувати для консолідації даних декількох аркушів, створених на основі одного шаблону.

Консолідацію по категорії варто використовувати у випадку, якщо потрібно узагальнити набір аркушів, що мають однакові заголовки, але з різною організацією даних. Цей спосіб дозволяє консолідувати дані з однаковими заголовками з всіх аркушів.

5.3.1. Консолідація даних за фізичним розташуванням

	А	В
1	ПДВ	6000000
2	Соцстрах	400000
3	Прибуток	12000000

Відкрийте нову книгу. Перейменуйте аркуш **Лист 1** на **Січень** і наберіть невелику таблицю починаючи з клітинки **a1**

2. Аналогічно створіть таблицю на наступному аркуші **Лист1**, якому дайте ім'я "**Лютий**":

	А	В
1	НДС	8000000
2	Соцстрах	500000
3	Прибыль	1400000

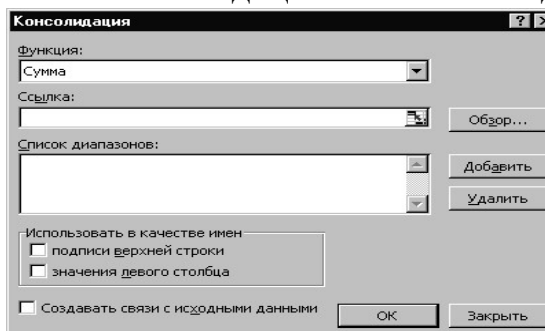
3. Аналогічно створіть аркуш "**Березень**":

	А	В
1	НДС	9000000
2	Соцстрах	600000
3	Прибыль	1800000

4. Створіть ще аркуш "**1 квартал**":

	А	В
1	НДС	
2	Соцстрах	
3	Прибыль	
4		

5. Тепер виділіть інтервал **b1:b3** на аркуші "**1 квартал**" і виконайте команди **Данные > Консолидация**. Ви побачите діалогове вікно "**Консолидация**".



1. Поставте прапорець ліворуч від напису "**Создавать связи с исходными данными**". Це значить, якщо у Вас будуть мінятися первинні таблиці, автоматично буде перераховуватися і підсумовуюча таблиця.


Примітка: Зв'язки не можна використовувати, якщо вихідна область і область призначення знаходяться на одному листі. Після установки зв'язків не можна додавати нові вихідні області і змінювати вихідні області, що уже входять у консолідацію.

2. Клацніть по віконцю "**Ссылка**". Тепер потрібно вказати, що саме Ви збираєтеся консолідувати.

3. Клацніть по закладці аркушу "**Січень**" і виділіть інтервал **b1:b3**. Клацніть по кнопці "**Добавить**".

4. Перейдіть на аркуш "**Лютий**" і повторите цю процедуру. Зрозуміло, що і з аркушем "**Березень**" потрібно проробити те ж. А от тепер можна і клацнути по кнопці **ОК**. Перевірте: на аркуші "**1 квартал**" повинні бути підсумовуючі дані.

5. Збережіть отриману книгу з ім'ям **Консолидація-1**.

Кнопки зі знаком  дозволяють подивитися на дані, по яких виконувалось підсумовування і змінювати їх.

Питання. Що буде, якщо змінити дані, наприклад, за березень? Чи зміняться підсумовуючі дані?

Нагадаємо, Ви включили режим "**Создать связи с исходными данными**". До речі, як Ви думаєте, чи завжди потрібно його включати?

Примітка: Консолидацію можна робити не тільки за допомогою підсумовування. Можна використовувати й інші функції, наприклад, максимум чи середнє (для цього при консолідації потрібно клацнути по віконцю "**Функция**" і вибрати потрібну функцію).

Що буде, якщо консолідувати дані, що знаходяться не в однакових інтервалах (у нас усе було в інтервалах **b1:b3**, а могло б бути і так: у січні **c4:c6**, у

березні - a8:a10, а в лютому - b1:b3)?

Слід зазначити, що консолідація може бути застосована і до тільки однієї таблиці, при цьому попереднє сортування не потрібно.

5.3.2. Консолідація даних за заголовками рядків і стовпців

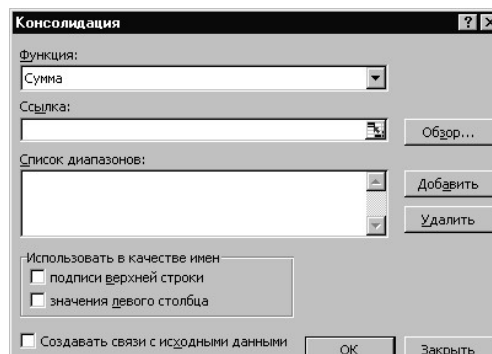
1. Відкрийте нову книгу. Введіть у діапазоні **a1:d12** Листа1 вихідні дані про продажі товарів, виконані різними продавцями:

	A	B	C	D
1	Прізвище	Товар	Виторг	Дата
2	Іванов	стіл	350	05.04.05
3	Петров	шафа	400	11.05.05
4	Іванов	стіл	200	23.02.05
5	Сідоров	шафа	700	13.06.05
6	Петров	стілець	800	04.07.05
7	Сідоров	стіл	340	15.08.05
8	Петров	шафа	560	16.03.05
9	Сідоров	стілець	1200	07.11.05
10	Іванов	стіл	690	18.05.05
11	Петров	шафа	760	09.05.05
12	Сідоров	стілець	450	20.05.05

2. Установіть курсор на вільне місце листа так, щоб знизу і праворуч був незайнятий простір для формування консолідуючої таблиці. Нехай це буде клітинка **a14** (чи інший).

3. Виконайте команду **Данные > Консолидация**. З'явиться вікно **Консолидация**

1	2	A	B
+	4	НДС	23000000
+	8	Соцстрах	1500000
+	12	Прибыль	4400000

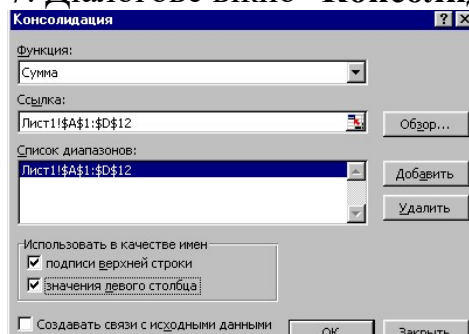


4. Виберіть у списку "**Функция:**" функцію **Сумма**.

5. Виділіть мишкою діапазон **a1:d12** і клацніть по кнопці **Добавить**.

6. Установіть прапорці біля написів "**Подпись верхней строки**" і "**Значения левого столбца**".

7. Діалогове вікно "**Консолидация**" прийме наступний вид:



8. Клацніть по **ОК** і одержить внизу під основним діапазоном таблицю з консолідованих даних (у діапазоні **a14 : d17**).

	A	B	C	D
1	Прізвище	Товар	Виторг	Дата
2	Іванов	стіл	350	05.04.05
3	Петров	шафа	400	11.05.05
4	Іванов	стіл	200	23.02.05
5	Сідоров	шафа	700	13.06.05
6	Петров	стілець	800	04.07.05
7	Сідоров	стіл	340	15.08.05
8	Петров	шафа	560	16.03.05
9	Сідоров	стілець	1200	07.11.05
10	Іванов	стіл	690	18.05.05
11	Петров	шафа	760	09.05.05
12	Сідоров	стілець	450	20.05.05
13				
14		Товар	Виторг	Дата
15	Іванов		1240	18.10.15
16	Петров		2520	09.06.21
17	Сідоров		2690	27.04.22

У діапазоні результатів консолідації кожен співробітник представлений тільки одним рядком, де в колонці **Виторг** представлена сума всіх його продажів. Стовпчик **Товар** не містить ніяких даних, оскільки це текстові поле, але зате стовпчик **Дата** містить безглуздий рядок – суму всіх дат продажів, адже дати в Excel – це числа. Тому стовпчики **Товар** і **Дата** далі можуть бути вилучені.

Зробимо ще один варіант консолідації

Перейдіть на Лист2 вашої книги. Скопіюйте до неї усі ваші дані з першого листа. Якщо нас цікавить виторг не по продавцях, а по тільки по номенклатурі товарів, то консолідацію варто зробити так, щоб самим лівим ключовим стовпчиком була колонка **Товар**. Також не включимо колонку **Дата**. Таким чином, у розділі **Список діапазонів** вікна **Консолідація** вкажемо діапазон **b1:c12**.

Контрольні питання

1. Що таке консолідація даних?
2. Які існують види консолідації і чим вони відрізняються?
3. Як перейменувати лист книги?
4. Приведіть приклад задачі, розв'язуваної за допомогою консолідації.
5. У якому випадку варто використовувати консолідацію даних по фізичному розташуванню?

6. ПОШУК ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-ПРАВОВІ СИСТЕМИ

6.1. Пошук правової інформації в мережі Інтернет

Неможливо знати все: ніхто не знає норми законів напам'ять, складно бути в курсі всіх останніх новин та оновлень, зважаючи на швидкість їх потоку, в той же час займає чимало часу пошук необхідної інформації в Інтернеті, особливо, коли вона потрібна негайно.

Засоби пошуку інформації

За принципом організації і використання засоби пошуку можна розділити на каталоги (довідники, директорії) і пошукові машини (звичайні та мета-пошукові).

Каталоги

Каталоги є довідниками, що містять списки URL-адрес, згруповані за певними ознаками. Як правило, вони поєднуються за тематикою (наука, мистецтво, новини і ін.), де кожна тема розгалужується на декілька підрівнів.

Особливість цих засобів пошуку інформації полягає в тому, що створення структури, бази даних і їхнє постійне відновлення здійснюється "вручну", колективом редакторів і програмістів, і сам процес пошуку вимагає особистої участі користувача, що самостійно переходить від посилання до посилання.

Пошукові машини

Дія пошукових машин полягає в постійному і послідовному дослідженні усіх вузлів Інтернету, доступних даних системі пошуку, із усіма їхніми зв'язками і відгалуженнями. У зв'язку з постійним відновленням інформації у мережі Інтернет пошукова машина регулярно повертається через визначений термін (близько місяця) до вже вивчених вузлів, щоб знайти і зареєструвати зміни. Уся досліджена інформація індексується, тобто створюється спеціалізована база даних, у якій закодовані всі досліджені системою сторінки Інтернету.

При надходженні запиту від користувача пошукова машина розглядає всю свою індексовану інформацію і видає список документів, що відповідають задачі пошуку. Знайдені документи ранжуються залежно від місця розташування ключових слів (у заголовку, на початку тексту, у перших параграфах) і частоти їхньої появи в тексті.

Незважаючи на схожий принцип роботи, машини пошуку розрізняються по:

- мовах запиту,
- зонах пошуку,
- глибині пошуку усередині документа,
- методах ранжування і пріоритетів,

тому застосування різних пошукових машин дає різні результати.

Метапошукові системи

Інтернет розвивається стрімкими темпами – кожного дня з'являються сотні тисяч нових Web-сторінок. Кількість документів швидше зростає, ніж пошукові системи встигають їх проіндексувати. Звідси випливає невтішний висновок – навіть якщо в мережі Інтернет і є документ, який шукає користувач, зовсім не обов'язково, що "знає про нього" обрана пошукова система. Пошукових систем в Інтернеті сотні, і велика ймовірність, що необхідний користувачу документ не потрапив до конкретної пошукової системи, але був проіндексований іншою пошуковою системою. Тому існують програми, які дозволяють передавати запит користувача одразу декільком пошуковим системам – так звані **метапошукові системи**. Метапошукова система має ті самі переваги перед пошуковою системою, що і пошук у декількох довідниках перед пошуком в одному.

Метапошукова система (метакраулер, мультипоточна система) – це пошуковий інструмент, який надсилає ваш запит одночасно декільком пошуковим системам, каталогам і, інколи, в так звану невидиму (приховану) частину WWW – зібрання онлайн-інформації, не проіндексованої традиційними пошуковими системами. Зібравши результати, метапошукова система знищує посилання-дублікати і, у відповідності з власним алгоритмом, об'єднує та ранжує результати в загальному списку.

Метапошукова система може бути реалізована як у самій мережі Інтернет, наприклад, на основі служби Telnet чи на Web-доступному вузлі, так і у вигляді локальної клієнтської програми. Не маючи власної індексної бази даних, метапошукова система виступає як шлюз, що передає через свій інтерфейс запити на автономні пошукові системи і повертає результати пошуку.

Одне з призначень метапошукового сервісу при пошуку – тестування мережі Інтернет на предмет інформації, релевантної (відповідної) запиту.

На відміну від окремих пошукових систем і директорій, метапошукові системи:

- не мають власних баз даних;
- не реєструють URL сайтів.

Однак це не означає, що метапошуком варто користуватися у всіх випадках. Якщо документів за запитом багато, то метапошук не потрібен і, можливо, навіть шкідливий, оскільки змішує різні логіки ранжування. Але якщо документів за запитом мало, то метапошук може бути корисним завдяки тому, що об'єднує велику кількість пошукових засобів Інтернет.

«За» і «проти» метапошукових систем

«За»:

- економлять багато часу, позбавляючи необхідності вводити запит в кожній окремій пошуковій системі;
- результати, переважно, більш релевантні;

- можуть використовуватися веб-розробниками для визначення наявності їх веб-сайту в головних пошукових системах, визначення рейтингів сайту і популярністю посилань.

«Проти»:

- Оскільки деякі пошукові сайти і каталоги не підтримують додаткові технології пошуку (такі як лапки, в які беруться фрази чи логічні оператори), то при застосуванні таких технологій в результатах метапошукових систем не будуть відображатися результати з таких пошукових систем, або ці результати будуть невідповідними.

Розрізняють такі типи метапошукових систем:

- **"реальні" метапошукові системи**, які об'єднують та ранжують результати на одній сторінці;

- **"псевдо" метапошукові системи першого типу**, які групують результати за пошуковими системами на одній довгій сторінці;

- **"псевдо" метапошукові системи другого типу**, які відкривають для кожної пошукової системи, яку використовують, нове вікно;

- **пошукові утиліти** – програмні пошукові засоби.

Метапошукові системи дозволяють також оцінити результативність застосування окремих ІПС для вирішення конкретної пошукової задачі. На жаль, для предметного і тонкого пошуку метапошукові системи поки ще погано пристосовані. Проблема полягає в тому, що мова запитів метапошукових систем має у своєму розпорядженні лише найзагальніші засоби і тому вони мають вкрай скромні можливості. Зазначимо, що метасистема допускає передачу запитів не тільки на автоматичні індекси, але й у ті каталоги, що супроводжуються локальною пошуковою машиною.

Типологія методів пошуку

Більш-менш серйозний підхід до будь-якої задачі починається зі збору та аналізу інформації про можливі методи її вирішення. Пошук інформації в Інтернеті може бути зроблений декількома методами, які значно розрізняються як за ефективністю і якістю пошуку, так і за типом інформації, що витягається. У ряді випадків приходиться використовувати дуже трудомісткі методи – результат того вартий.

Можна виділити такі основні методи пошуку інформації в Інтернеті, що залежно від цілей і задач шукаюча використовуються окремо чи в комбінації один з одним.

Безпосередній пошук з використанням гіпертекстових посилань. Оскільки всі сайти в просторі WWW фактично є пов'язаними між собою, пошук інформації може бути зроблено шляхом послідовного перегляду пов'язаних сторінок за допомогою браузера. Хоча цей цілком ручний метод пошуку виглядає повним анахронізмом у Мережі, "ручний" перегляд Web-сторінок часто виявляється єдиною можливим на заключних етапах інформаційного пошуку, коли механічне "копання" поступається місцем більш глибокому аналізу. Використання каталогів, тематичних списків і всіляких невеликих

довідників також належить до цього виду пошуку.

Використання пошукових машин. Сьогодні цей метод є одним з основних і фактично єдиним при проведенні попереднього пошуку. Результатом останнього може бути список ресурсів Мережі, що підлягають детальному розгляду.

Як правило, застосування пошукових машин засноване на використанні ключових слів, що передаються пошуковим серверам як аргументи пошуку. Якщо робити все як потрібно, то формування списку ключових слів вимагає великої попередньої роботи по складанню тезауруса (тезаурус – це одномовний тематичний словник, в якому слова, що належать до якої-небудь галузі знань, розташовано за тематичним принципом і показано семантичні зв'язки між лексичними одиницями).

Пошук із застосуванням спеціальних засобів. Цей цілком автоматизований метод може виявитися дуже ефективним для проведення первинного пошуку.

Одна з технологій цього методу заснована на застосуванні спеціалізованих програм – **спайдерів**, що в автоматичному режимі переглядають Web-сторінки, відшуковуючи на них потрібну інформацію. Фактично це автоматизований варіант перегляду за допомогою гіпертекстових посилань, описаний вище (пошукові машини для побудови своїх індексних таблиць використовують схожі методи). Зрозуміло, що результати автоматичного пошуку обов'язково вимагають наступної обробки. Застосування даного методу доцільне, якщо використання пошукових машин не може дати необхідних результатів (наприклад, у силу нестандартності запиту, що не може бути адекватно заданий існуючими засобами пошукових машин). У ряді випадків цей метод може бути дуже ефективним. Вибір між використанням спайдера чи пошукових серверів виявляє собою варіант класичного вибору між застосуванням універсальних чи спеціалізованих засобів.

Аналіз нових ресурсів. Пошук по новостворених ресурсах може виявитися необхідним при проведенні повторних циклів пошуку, пошуку найбільш свіжої інформації або для аналізу тенденцій розвитку об'єкта дослідження.

Іншою можливою причиною може бути те, що більшість пошукових машин оновлює свої індекси зі значною затримкою, викликаною гігантськими обсягами даних у мережі Інтернет, які необхідно опрацювати. Ця затримка звичайно тим більша, чим менш популярна тема, що нас цікавить. Це розуміння може виявитися дуже істотним при проведенні пошуку у вузькоспеціальній предметній області.

Технологія пошуку з використанням пошукових машин

Планування процесу пошуку

Ефективність будь-якого виду діяльності визначається чітким усвідомленням того, що, як і в якій послідовності ми збираємося робити, тобто чітким плануванням робіт. Сказане повною мірою стосується й процедури по-

шуку інформації в мережі Internet.

Розглянемо, з яких етапів складається процес пошуку інформації.

№	Етап	Зміст робіт
1	Визначення предмета пошуку	Визначаємо, що конкретно нас цікавить.
2	Складання списку ключових слів	Виявляємо, як може називатися те, що нас цікавить.
3	Вибір інформаційного простору	Визначаємо, де може перебувати те, що нас цікавить.
4	Визначення інструмента для пошуку	Ухвалюємо рішення щодо того, як простіше та швидше знайти те, що нас цікавить.
5	Попередній пошук	Пробуємо знайти.
6	Аналіз отриманої інформації	Дивимося на отримані результати. Якщо це необхідно (у тому випадку, коли отримані результати нас не влаштовують), проводимо коригування всіх попередніх дій.
7	Додатковий пошук	Шукаємо далі, поки не одержуємо відповідь на своє питання.

Загальні поради при пошуку:

- Витратьте кілька зайвих хвилин, щоб максимально "звузити" опис предмета пошуку – це допоможе заощадити Вам багато часу й грошей.

- Читайте знайдені документи в пошуках найбільш точних термінів і зв'язків між термінами.

- Шукати щось конкретне краще за допомогою пошукових машин, тому що якщо ви знаєте ключові слова, які чітко визначають те, що ви хочете знайти, то й пошук не викличе труднощів.

- Використайте для пошуку декілька пошукових машин.

- На початковому етапі пошуку може бути корисним використання якоїсь "метапошукової" системи, наприклад, www.topping.com.ua або www.nigma.ru.

- Якщо ви хочете знайти популярні, часто відвідувані ресурси – шукайте за допомогою рейтингу.

- Телеконференції й сторінки посилань на тематичних сайтах допоможуть Вам швидше знайти спеціалізовані або рідкісні відомості.

- Якщо потрібна дуже рідкісна інформація, спробуйте знайти ресурси, присвячені більш загальній темі. Можливо, там будуть розміщені поси-

лання на необхідні Вам ресурси або будуть опубліковані матеріали, що вимагаються.

- Намагайтеся знайти відповідь, а не поставити запитання.
- Створюйте свою колекцію посилань, що цікавлять Вас.
- Якщо Ви знайшли щось цікаве, відразу запишіть адресу ресурсу в "Избранное" у браузері Internet Explorer (в браузері Mozilla Firefox це буде "Закладки") або в окремий текстовий файл.

Визначення географічних регіонів пошуку. Оскільки проведення інформаційного пошуку має практичні цілі – маркетингові, виробничі, суцього утилітарні та інші, – практична цінність інформаційного ресурсу може залежати і від географічного розташування відповідного джерела.

Складання тезауруса. Для ефективного використання пошукових серверів необхідний список ключових слів, організований з урахуванням семантичних відносин між ними, тобто тезаурус. При складанні тезауруса необхідно передбачити обробку синонімів, омонімів і морфологічних варіацій ключових слів.

Складання списку ключових слів.

Вірний вибір ключових слів має визначальне значення для оптимального пошуку інформації. Наприклад, задавши пошуковій машині ключове слово "КАРП", ми одержимо список документів, у яких зустрічається ця аббревіатура (Київське агентство з розвитку підприємництва). Але якщо нас цікавлять документи по більш широкій темі, наприклад: "розвиток підприємництва", і ми сформуємо простий запит з цих двох слів, то пошукова машина видасть нам список із сотень тисяч найменувань, орієнтуватися в яких буде дуже не просто.

Тому для складання оптимального набору ключових слів використовують процедуру, засновану на застосуванні законів Зіпфа, що полягає в такому: беруть будь-який текст, близький до теми дослідження, тобто "зразок", і аналізують його, виділяючи значимі слова. Як текст-джерело може служити автореферат дисертації, стаття, Web-сторінка, будь-який інший документ. Аналіз тексту виконується в такий спосіб:

- Видалення з тексту стоп-слів.
- Обчислення частоти входження кожного слова і складання списку, в якому слова розташовані в порядку убутання їхньої частоти.
- Вибір діапазону частот, що лежить у середині списку, і відбір з цього діапазону слів, що найбільше повно відповідають змісту тексту.
- Складання запиту до пошукової машини у формі переліку відібраних у такий спосіб ключових слів, пов'язаних логічним оператором "ИЛИ" (OR, "АБО"). Запит у такому вигляді дозволяє знайти тексти, в яких зустрічається хоча б одне з перелічених слів.

Кількість документів, отриманих у результаті пошуку по цьому запиті, може бути величезною. Однак, завдяки ранжуванню документів (розташу-

ванню їх у порядку убунання частоти входження слів запиту в документ), застосовуваному в більшості пошукових машин, на перших сторінках списку практично всі документи виявляться релевантними, причому документ-джерело може знаходитися далеко від початку.

Більш адекватною є структура тезауруса у вигляді так званих семантичних зрізів, де для кожного основного терміна окремо будується таблиця супутніх слів і слів шумових (які не повинні зустрічатися в джерелі). Деякі пошукові машини (AltaVista) дозволяють це використовувати. Таким чином, замість єдиної ієрархічної структури термінів ми одержуємо пакет таблиць, що можуть розширюватися і модифікуватися окремо.

Вибір пошукових машин

Установлюється послідовність використання пошукових машин відповідно до убунання очікуваної ефективності пошуку із застосуванням кожної машини. Усього відомо близько 250 пошукових серверів, що розрізняються по регіонах охоплення, принципах проведення пошуку (а також по вхідній мові і характеру сприйманих запитів), обсягу індексної бази, швидкості відновлення інформації, здатності шукати "нестандартну" інформацію тощо. Основними критеріями вибору пошукових серверів є обсяг індексної бази сервера і ступінь розвиненості самої пошукової машини, тобто рівень складності сприйманих нею запитів.

У таблиці наведено URL різних пошукових серверів, якими рекомендується користуватися у процесі наукового й бібліографічного пошуку.

Адреса у мережі Internet (URL)	Характеристика системи	Можливості
meta.ua	українська пошукова система	виконує пошук тільки по Україні українською та російською мовами
google.com	закордонна пошукова система	потужна багатомовна пошукова система
alltheweb.com	закордонна пошукова система	потужна багатомовна пошукова система
yahoo.com	закордонна пошукова система	потужна багатомовна пошукова система
altavista.com	закордонна пошукова система	потужна багатомовна пошукова система
metabot.ru	російська метапошукова система	багатомовна метапошукова система
altavista.com	закордонна метапошукова система	потужна багатомовна метапошукова система

Поради з пошуку в конкретній пошуковій системі можна знайти по гіперпосиланню "допомога" на головній сторінці сайту кожної пошукової системи. Крім цього, докладні описи більшості пошукових систем є в літературі [1–4].

Складання і виконання запитів до пошукових машин

Це найбільш складний і трудомісткий етап, пов'язаний з обробкою великої кількості інформації. На основі тезауруса формуються запити до обраних пошукових серверів, після чого можливе уточнення запиту з метою відсікання очевидно не релевантної інформації. Потім виконується відбір ресурсів, починаючи з найбільш цікавих. Дані з ресурсів, визнаних релевантними, збираються для наступного аналізу.

Формування запитів. Як формат, так і семантика запитів варіюються залежно від застосовуваної пошукової машини і конкретної предметної області. Запити складаються так, щоб область пошуку була максимально конкретизована і звужена. Перевага надається використанню декількох вузьких запитів у порівнянні з одним розширеним. У загальному випадку для кожного основного поняття з тезауруса готується окремий пакет запитів. Так само виконується пробна реалізація запитів – як для уточнення і поповнення тезауруса, так і з метою відсікання "шумової" інформації. Мови запитів різних пошукових машин, в основному, є сполученням таких функцій:

1. Оператори логіки AND, OR, NOT:

- AND (I) – здійснюється пошук документів, що містять усі терміни, поєднані даним оператором;

- OR (АБО) – шуканий текст повинен містити хоча б один з термінів, поєднаних даним оператором;

- NOT (НІ) – пошук документів, у тексті яких відсутні терміни, що слідує за даним оператором.

2. Оператори відстані – обмежують порядок і відстані між словами, наприклад:

- NEAR – другий термін повинен знаходитися на відстані від першого, яка не перевищує визначеного числа слів;

- FOLLOWED BY – терміни йдуть у заданому порядку;

- ADJ – терміни, поєднані оператором, є суміжними.

3. Можливість усікання термінів – використання символу * замість закінчення терміна дозволяє включити до шуканого списку всі слова, похідні від його початкової частини (шаблону).

4. Урахування морфології мови – машина автоматично враховує усі форми даного терміна.

5. Можливість пошуку по словосполученню, фразі.

6. Обмеження пошуку елементом документа (слова запиту повинні знаходитися саме в заголовку, першому абзаці, посиланнях і т.ін.).

7. Обмеження по даті опублікування документа.

8. Обмеження на кількість збігів термінів.

9. Можливість пошуку графічних зображень.

10. Чутливість до рядкових і прописних букв.

Результат запиту (список посилань) створюється в два етапи. На першому етапі виконується відсікання очевидно нерелевантних джерел, що потрапили у вибірку в силу недосконалості пошукової машини чи недостатньої "інтелектуальності" запиту. Паралельно проводиться семантичний аналіз, що має метою уточнення тезауруса для модифікації наступних запитів. Подальша обробка виконується шляхом послідовного звертання на кожний зі знайдених ресурсів і аналізу інформації, що там знаходиться.

Основи пошуку та мова запитів пошукової системи Google

Найпростіший спосіб пошуку в Google – надрукувати один чи більше пошукових термінів (слів або фраз, які найкращим чином описують інформацію, що вам потрібна) у вікні для пошуку і натиснути Enter. У відповідь Google поверне сторінку результатів пошуку: перелік веб-сторінок, які відповідають вашим пошуковим термінам. При цьому сторінки, які відповідають пошуковим термінам найкраще, виводяться на початку цього переліку. Зрозуміло, що вірний вибір пошукових термінів – це ключ до відшукування потрібної інформації.

Почати можна з очевидного – якщо ви шукаєте загальну інформацію про Львів, спробуйте ввести просто *Львів*. Але, як правило, краще використовувати декілька слів: якщо ви плануєте екскурсію по Львову, то більш якісні результати будуть знайдені по запиту *екскурсія Львів*, ніж по окремих запитах *Львів* та *екскурсія*. А запит *екскурсія Львів центр* може дати вам навіть кращі (або гірші, залежно від того, куди конкретно ви збираєтеся) результати.

У вас може виникнути питання: чи достатньо специфічні ваші пошукові терміни? Звичайно, у цьому розумінні краще шукати *хороша кав'ярня центр*, ніж *кав'ярні міста*. Але тут треба знати міру і обирати терміни уважно, тому що Google шукає саме те, що ви просите. Тому *хороша кав'ярня центр*, скоріше за все, дасть кращий результат, ніж *дійсно хороше місце відпочинку під час екскурсії по центру*.

Пошукова система Google не є реєстро-залежною. Усі літери, як би ви їх не вводили, автоматично переводяться до нижнього регістру (стають маленькими).

За замовчуванням, Google повертає лише ті сторінки, які включають усі ваші пошукові терміни. Тому немає потреби вставляти "*and*" між термінами.

Але візьміть до уваги, що **порядок слів у запиті може впливати на результати пошуку.**

Іноді вам будуть потрібні лише результати, які включають деяку фразу (або словосполучення) повністю. В такому разі необхідно просто узяти ваші пошукові терміни в лапки. Пошук по фразах є найбільш ефективним, якщо ви шукаєте власні імена ("*Тарас Шевченко*"), фрази з віршів або пі-

сень ("**Чого являєшся мені у сні**"), або інші відомі висловлювання ("**з усіх втрат втрата часу найтяжча**").

Пошук +

Google ігнорує дуже часто вживані слова і символи, такі як where (англ. *де*), how (англ. *як*), the (артикль), так само як деякі окремі цифри і окремі літери, тому що, як правило, вони уповільнюють пошук і при цьому не покращують його результати. Якщо якийсь з ваших пошукових термінів проігноровано, ви можете дізнатися про це одразу на сторінці результатів пошуку.

Але трапляється, що таке дуже часто вживане слово є важливим для отримання потрібних вам результатів. У такому разі ви можете включити його у запит, додавши знак + перед цим словом. (Не забудьте залишити пробіл перед знаком +).

Інший спосіб полягає у використанні пошуку по фразам. При пошуку по фразам загальноживані слова (наприклад, where are you (англ. *де ти є*)) не виключаються.

Наприклад, для пошуку **Star Wars, Episode I**, можна використати **Star Wars Episode +I** АБО **"Star Wars Episode I"**.

Зміна форми слова

Google використовує технологію зміни форми слова. Тому, коли це може бути доречним, він шукає не лише пошукові терміни, задані вами, але також і слова, схожі на усі або деякі з ваших пошукових термінів. Якщо ви задаєте параметри пошуку як **pet lemur dietary needs**, Google також шукає результати для **pet lemur diet needs** та інших можливих варіантів ваших пошукових термінів. Будь-які варіанти ваших пошукових термінів, по яких здійснювався пошук, виділяються у фрагменті тексту, що супроводжує кожний результат пошуку.

Виключення пошукових термінів

Якщо ваш пошуковий термін має більше ніж одне значення (наприклад, **океан** може стосуватися географічних об'єктів, великого обсягу чогось або бути частиною назви популярної групи "Океан Ельзи"), ви можете сфокусувати ваш пошук, поставивши знак – перед словами, пов'язаними з тим значенням, яке вас не цікавить. Наприклад, для того щоб знайти інформацію про океан як такий, а не про музичну групу, можна використати такі параметри пошуку: **океан –ельзи**

Примітка: якщо ви включаєте у пошук негативний пошуковий термін, не забувайте залишати пробіл перед знаком –.

"Мені пощастить" ("I'm Feeling Lucky")

Після того як ви ввели у форму пошуку ваші пошукові терміни, ви можете спробувати натиснути кнопку "Мені пощастить", яка одразу перенаправляє браузер на веб-сторінку, що найкраще (за версією Google) відповідає вашим пошуковим термінам. Тобто у цьому разі ви оминете сторінку ре-

зультатів пошуку. Якщо ж ви скористуетесь звичайною кнопкою "Пошук Google", тоді посилання, яке відповідає опції "Мені пощастить", буде першим у переліку результатів пошуку.

Наприклад, якщо ви шукаєте сайт Київського національного університету імені Тараса Шевченка, ви можете задати у формі для пошуку *КНУ* і натиснути "Мені пощастить" замість кнопки "Пошук Google". Google автоматично пере перенаправить ваш браузер на <http://www.univ.kiev.ua>.

Налаштування пошуку

Змінити налаштування пошуку за замовчуванням ви можете, якщо перейдете по посиланню **Налаштування** (Preferences) (<http://www.google.com/preferences?hl=en> – для англomовної версії, <http://www.google.com.ua/preferences?hl=uk> – для української).

Існує можливість задавати мову сторінок, які включаються в результати пошуку. Такий спосіб пошуку не можна вважати універсальним, оскільки він охоплює лише частину мережі, тому Google зазвичай пропонує за замовчуванням пошук усіма мовами. Проте вибір конкретної мови може бути корисним, якщо це принципова умова для вашого пошуку. Зверніть увагу, що за замовчуванням, якщо ви користуєтеся українською версією Google, ви легко можете обрати результати лише українською мовою (ця опція пропонується на сторінці з результатами пошуку), але через загальну сторінку налаштувань ви можете обрати будь-яку мову з представлених там. Так само на сторінці налаштувань ви можете обрати мову інтерфейсу для Google.

За замовчуванням, результати пошуку виводяться на сторінку по 10. Це значення гарантує найшвидшу відповідь. Але за вашим бажанням ви можете змінити це значення на 20, 30, 50 або 100.

Коли ви шукаєте інформацію за допомогою Google і переходите по одному з посилань-результатів пошуку, нова сторінка заміщує собою сторінку з результатами пошуку. Якщо вам зручніше, щоб результати пошуку залишались у відкритому вікні, оберіть опцію **Показати результати пошуку в новому вікні**.

Складний пошук

Складний пошук дає можливість налаштувати певну кількість опцій для того, щоби ваш пошук був більш точним, а результати – більш корисними. Ви можете потрапити на цю сторінку по посиланню **Складний пошук** (*Advanced Search*) з домашньої сторінки Google.

Складний пошук дозволяє набагато більше, ніж просто перелічувати пошукові терміни. Ви можете шукати лише сторінки:

- які утримують УСІ ваші пошукові терміни;
- які утримують точну фразу, введenu вами;
- які утримують, як мінімум, одне зі слів, введених вами;
- які НЕ утримують жодного зі слів, введених вами;
- створені заданою мовою;

- створені у заданому форматі файла;
- ті, які оновлювалися протягом заданого проміжку часу;
- які утримують числа всередині заданого проміжку;
- розташовані у рамках заданого домену або веб-сайту;
- які не утримують матеріалів "для дорослих".

Ви можете поліпшити результати пошуку, додаючи "оператори" до ваших пошукових термінів у звичайній формі для пошуку Google або обираючи їх на сторінці складного пошуку. Google підтримує декілька операторів складного пошуку (спеціальних операторів), які, по суті, є словами запиту, що мають певне значення для Google. Як правило, ці оператори змінюють правила пошуку певним чином або визначають зовсім інший тип пошуку. Більшість зі спеціальних операторів доступна зі сторінки складного пошуку, але не усі.

Деякі з більш уживаних операторів задаються не словами, а знаками пунктуації або не потребують двокрапки після себе. Серед цих оператори: OR (оператор АБО), "" (оператор лапок), - (оператор мінус) та + (оператор плюс).

Найбільш популярні спеціальні оператори Google

cache: Запит [cache:] виведе версію веб-сторінки, яка зберігається у кеші Google. (Кеш пошукової системи – це записана під час індексації версія веб-сторінки. Оскільки сторінка може змінюватися після індексації, то текст, збережений у кеші, іноді відрізняється від тексту на реальній сторінці.) Наприклад, **cache:www.google.com** поверне кеш Google для домашньої сторінки Google. Зауважте, що між оператором **cache:** та адресою веб-сторінки не повинно бути пробілу.

Якщо ви включите також інші слова у пошук, Google підсвітить ці слова у кешованому документі. Наприклад, **cache:www.google.com web** покаже кешований контент з підсвіченим словом web. Аналогічний результат можна отримати, натиснувши на посилання Cached (Кеш) на основній сторінці результатів пошуку Google.

link: Запит [link:] виведе перелік веб-сторінок, які утримують посилання на зазначену веб-сторінку. Наприклад, **link:www.google.com** виведе перелік веб-сторінок, які утримують посилання на домашню сторінку Google. Зауважте, що між оператором **link:** та адресою веб-сторінки не повинно бути пробілу. Аналогічний результат можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Page Specific Search > Links (Пошук відомостей про сторінку > Посилання)**.

related: Запит **related:** виведе перелік веб-сторінок, "подібних" до зазначеної веб-сторінки. Наприклад, **related:www.google.com** виведе перелік веб-сторінок, схожих на домашню сторінку Google (тобто домашні сторінки інших пошукових систем). Зауважте, що між оператором **related:** та адресою веб-сторінки не повинно бути пробілу! Аналогічний результат можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Page Specific Search >**

Similar (Пошук відомостей про сторінку > Подібні).

info: Запит **info:** видасть у відповідь інформацію, яку Google має стосовно зазначеної веб-сторінки. Наприклад, **info:www.google.com** видасть інформацію про домашню сторінку Google. Зауважте, що між оператором **info:** та адресою веб-сторінки не повинно бути пробілу. Аналогічний результат можна отримати, якщо у явному вигляді надрукувати адресу веб-сторінки у пошуковій формі Google.

define: Запит **define:** поверне визначення слова, введеного після оператора, узяті з різних онлайн-джерел. Означення буде виведене для усієї фрази, введеної вами (тобто буде включати усі слова саме в тому порядку, як ви їх ввели).

site: Якщо ви включите у свій запит оператор **site:**, Google обмежить можливі результати пошуку сайтами в означеному домені. Наприклад, **help site:www.google.com** буде шукати сторінки про допомогу (help) всередині **www.google.com**. А **help site:.com** буде шукати сторінки про допомогу (help) на сайтах, розташованих у домені **.com**. Зауважте, що між оператором **site:** та зазначеним доменом не повинно бути пробілу. Аналогічний результат можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Advanced Web Search > Domains (Складний пошук > Домен)**.

allintitle: Якщо ви почнете запит оператором **allintitle:**, Google обмежить результати пошуку тими, які будуть включати усі введені пошукові терміни у заголовку сторінки (title, фактично це заголовок вікна у браузері, коли у ньому відкрита зазначена сторінка). Наприклад, **allintitle: google search** поверне лише документи, які містять обидва слова: google та search у заголовку. Аналогічний результат можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Advanced Web Search > Occurrences (Складний пошук > Згадування)**.

intitle: Якщо ви включите у свій запит оператор **intitle:**, Google обмежить результати пошуку тими, які будуть містити зазначений пошуковий термін у заголовку сторінки (title, фактично це заголовок вікна у браузері, коли у ньому відкрита зазначена сторінка). Наприклад, **intitle:google search** поверне перелік документів, які мають слово google у заголовку, а слово search де завгодно в документі (як у заголовку, так і поза ним). Зауважте, що між оператором **intitle:** та наступним словом не повинно бути пробілу. Якщо вставити **intitle:** перед кожним пошуковим терміном у вашому запиті, результат буде аналогічний випадку, коли перед усім запитом стоїть **allintitle:: intitle:google intitle:search** діє так само, як **allintitle: google search**.

allinurl: Якщо ви почнете свій запит з оператора **allinurl:**, Google обмежить результати пошуку тими, які будуть мати усі введені пошукові терміни в адресі (url) сторінки. Наприклад, **allinurl:google search** поверне лише документи, які містять обидва слова: google та search в адресі (url). Зауважте, що оператор **allinurl:** діє над *словами*, а не над частинами адреси (url). Зокрема, він ігнорує знаки пунктуації. Відповідно, **allinurl: foo/bar** обме-

жить результати пошуку тими, що включають слова foo та bar в адресі (url), але при цьому такий запит НЕ буде означати, що ці слова повинні бути розділені косою рисою всередині цієї адреси (url), що вони повинні бути розташовані поряд одне з одним, або що вони повинні бути розташовані саме у такому порядку. Поки що не існує способу задати настільки складний критерій пошуку. Результат, аналогічний дії оператора **allinurl:**, можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Advanced Web Search > Occurrences (Складний пошук > Згадування)**.

inurl: Якщо ви включите у свій запит оператор **inurl:**, Google обмежить результати пошуку тими, які будуть включати усі зазначені після цього оператора слова в адресі (url) сторінки. Наприклад, **inurl:google search** поверне документи, які мають слово google в адресі (url) сторінки, а слово search де завгодно в документі (як в адресі сторінки, так і поза нею). Зауважте, що між оператором **inurl:** та наступним словом не повинно бути пробілу. Якщо вставити **inurl:** перед кожним пошуковим терміном у вашому запиті, результат буде аналогічний випадку, коли перед усім запитом стоїть **allinurl:: inurl:google inurl:search** діє так само, як **allinurl: google search**.

Пошук синонімів

Для того щоб пошук відбувався не лише по заданих вами пошукових термінах, але й по їхніх синонімах, треба поставити знак тильди (~) безпосередньо перед відповідним пошуковим терміном. Наприклад, знайти інформацію про факти, пов'язані з їжею та інформацією про приготування (англійською мовою) можна так: **~food ~facts** .

Пошук OR (АБО)

Щоб знайти сторінки, які містять будь-який з двох пошукових термінів, у запиті треба вставити між цими термінами **OR** (великими літерами!) Наприклад, шукати інформацію про відпочинок у Лондоні чи Парижі можна так: **відпочинок Лондон OR Париж**

Пошук чисел всередині заданого проміжку

Треба знайти щось, пов'язане з числами? Використайте у якості пошукового терміна два числа, розділених двома крапками без пробілів. Ви можете скористатися цим для пошуку довільних значень, пов'язаних з числами: від дат (**Willie Mays 1950..1960**) до вимірів (**500..1000 мм довжина**). Але не забудьте вказати одиницю вимірювання або якийсь інший індикатор того, що саме являють собою ці числа. Наприклад, пошук DVD-плеєра ціною від \$50 до \$100 можна задати так: **DVD player \$50..\$100**

Основи пошуку та мова запитів української пошукової системи

Мета

Пошукова система МЕТА (www.meta.ua) дозволяє шукати по всьому українському Інтернету, а також по Реєстру українських сайтів.

Пошук у повнотекстовій базі даних

Повнотекстовий пошук йде з урахуванням української та російської

морфології. Це означає, що, незважаючи на граматичну форму ключових слів, ви отримаєте документи, які містять шукані слова у всіх формах. Наприклад, по запиті **рушник вишиваний** – документи, які містять слова **вишиваному рушникові, рушники вишивані** і т. п.

Зверніть увагу на таку особливість: у багатослівних запитах **система не ігнорує так звані "стоп-слова"**, до яких належать прийменники, частки, сполучники і т. п. Більшість пошукових систем при пошуку ігнорує їх, тобто при запиті **крем від засмаги** прийменник "від" буде проігноровано і серед результатів будуть документи із словосполученням "крем для засмаги" та інші. Пошукова система META видасть документи, що точно співпадають з Вашим запитом.

Ви можете використовувати низку службових операторів, які дозволяють уточнити Ваш запит.

Логічні оператори

Оператор	Опис
+	Логічне І (И – рос., AND – англ.). Цей оператор рівнозначний простому пробілу між словами. Запит українські реферати рівнозначний запити українські + реферати .
-	Логічне НІ (НЕ – рос., NOT – англ.) дозволяє виключити із списку результатів документи, які містять слово, що йде після цього оператора. Наприклад, по запити: кавовий напій - кава , будуть знайдені тільки ті документи, в яких є слова кавовий напій , але немає слова кава .
	Логічне АБО (ИЛИ – рос., OR - англ.) дозволяє знайти документи, які містять хоча б одне слово в запити. Наприклад, по запити: козаки казаки будуть знайдені документи, що містять або слово козаки , або слово казаки .

Порядок дії логічних операторів можна задавати круглими дужками. Наприклад, згідно з запитом **правова | фінансова база** будуть одержані документи, що містять або слово **правова**, або одночасно слова **фінансова база**, оскільки мається на увазі оператор +, якій діє першим. Якщо ж необхідно знайти документи, у яких зустрічаються слова **правова база** чи **фінансова база**, запит має бути таким: **(правова | фінансова)база**.

Окрім логічних виразів, Ви можете визначати відстань між словами запити.

Оператор	Опис
" ... "	Подвійні лапки дозволяють знаходити точне словосполучення, вказане в них. При цьому фіксується грамати-

	чна форма слів, тобто по запиту " погода у Криму " будуть знайдені документи, які містять точно таке ж словосполучення – погода у Криму .
{...}	Фігурні дужки дозволяють знаходити словосполучення, близьке до вказаного в них, тобто, на відміну від попереднього оператора, по запиті { погода у Криму } будуть знайдені документи, що містять такі словосполучення: " погода в Криму ", " погоді в Криму ", " погоди в Криму ", тобто граматична форма слів у даному випадку не фіксується.
[n, ...]	Цей оператор використовується в тому випадку, якщо необхідно обмежити відстань між словами Вашого запиту. Наприклад, по запиту [5, мобільний Інтернет] будуть знайдені тільки ті документи, в яких слова мобільний і телефон розташовані у фрагменті тексту, не перевищуючого 5 слів.

Передбачені також оператори, які дозволяють обмежити область пошуку визначеним полем документа.

Пошукова система МЕТА надає цілий ряд можливостей, які дозволяють вести більш ефективний пошук. Однак пошукова система – тільки інструмент, тож головний внесок у швидке отримання точних результатів робите Ви, коли формулюєте свій запит.

Скільки слів використовувати у запиті. По статистиці користувачі зарубіжних пошукових систем використовують в середньому 1,5 слова у запиті. Наші користувачі більш "багатослівні" – 2,5 слова на один запит. У тому випадку, якщо Вам потрібна загальна інформація, що хоч якось стосується теми, досить одного слова. Напевно, серед декількох сотень документів, які видасть МЕТА, буде документ, який відповідає темі Вашого пошуку. Однак де буде цей документ – у першій десятці результатів або десятій десятці – справа випадку.

Щоб отримати відбірку результатів, яка буде більш точно відповідати темі Вашого запиту, та одночасно зекономити час на перегляд відповідей пошукової машини, краще шукати відразу за декількома словами, що характеризують Ваш запит більш детально.

Які слова використовувати у запиті. Основне смислове навантаження в мові несуть іменники. Цікаво, що таке становище наочно виявляється, коли автор web-сторінки прописує ключові пошукові слова (метатегі), які потім використовуються багатьма пошуковими машинами (МЕТою в тому числі) для індексування та пошуку. Основна маса цих ключових слів – це іменники. Значно рідше використовуються прикметники, і зовсім рідко дієслова, прислівники, прийменники, сполучники.

Прикметники у запиті – просто незамінні, але дуже ефективний засіб для швидкого отримання необхідних посилань – це використання рідкісних слів. До таких слів можна віднести спеціальні терміни, назви місцевості, організації, імена людей та інше. Наприклад, полівінілхлорид, Пномпень, УКРНИИ-ЛХА, Лорак тощо. Використання точних слів відразу "занурює" вас у потрібну тематику.

Українсько-російські збіги. Однакове написання різних за значенням слів (омонімія) при пошуку по ключових словах може призвести до появи у списку відповідей досить несподіваних результатів. Наприклад, слово "лист". Додатково до омонімії російської мови: "лист каштана" і "лист бумаги", під час пошуку на Меті додається ще значення "лист" з української. Тобто, крім омонімії в російській та українській мовах окремо, з'являється ще українсько-російська омонімія: "приклад перекладу" – "приклад ружья", "свято перемоги" – "свято верить", "важкий стан" – "прокатный стан", "Влада народу" – "позвать Влада" тощо.

Частково зняти таку неоднозначність можна за допомогою оператора нормальної форми (поставити перед "підозрілим" словом у запиті знак оклику). Якщо ж використати пошук по фразі, омонімія мови майже не впливає на видачу результатів пошуку.

Ключова фраза. У своїй промові ми використовуємо безліч стійких виразів, словосполучень. Творці інтернет-сторінок користуються такими ж поєднаннями слів у своїх документах, і тому запит з використанням стійких фраз і виразів, що стосуються теми Вашого пошуку – один з могутніх засобів швидко отримати добротну добірку результатів.

Для пошуку у таких випадках треба використовувати лапки (дужки) або оператори відстані. Іншими словами, треба шукати не слова, а словосполучення. Наприклад, за запитом "Век живи" в лапках, Мета з великою точністю видасть сторінки, де міститься прислів'я "Век живи – век учись" і його варіації, при цьому в короткій анотації ресурсу буде підсвічена саме ключова фраза. Запити по фразі "Комп'ютерна периферія", "курс валют", "прайс-лист" тощо значно скорочують загальне число знайдених документів та дозволяють уточнити пошук.

Концепт Вашого запиту. У самому загальному вигляді концепт – це смисл, який ви вкладаєте у запит. Питання в тому, яким чином передати те, що ви хочете відшукати, в ключових словах Вашого запиту?

Можна спробувати пошукати інформацію в лоб – просто ввести ключові слова, які відповідають Вашому запиту. Як правило, цього досить. Якщо ж результатів пошуку немає зовсім або вони не точні, то треба спробувати переформулювати запит (тобто використати інші ключові слова, синоніми, які відповідають змісту Вашого пошуку).

Можна зробити інакше. Документів, які містять цікаву для Вас інформацію, може і не бути в індексі МЕТИ, однак, те, що вони існують десь в українському Інтернеті – більш ймовірно. Залишається тільки добратися до них,

використовуючи більш загальні по смислу категорії, які включають Ваші ключові слова.

Наприклад, якщо Вам потрібен конкретний український закон, то краще шукати сервери, присвячені українському законодавству.

Аналіз ресурсів і збір інформації. Первинний аналіз ресурсів ґрунтується на анотаціях – у випадку їхньої наявності, і в необхідних випадках – на ознайомленні з інформаційним наповненням ресурсу. Інформація з відібраних джерел витягається з використанням відповідних конкретному джерелу методів, що може зажадати значних комунікаційних, обчислювальних і дискових ресурсів.

Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України в Інтернет» Верховної ради України

Завдання:

1. ознайомитись з Web-сайтом Верховної Ради України (<http://www.rada.gov.ua/>);
2. користуючись посиланням на Web-сайті Верховної Ради України або пошуковими сервісами Інтернет, знайти сайт парламенту іншої держави та порівняти його з сайтом Верховної Ради України за такими характеристиками – структура,
3. інформаційний вміст, послуги, що пропонуються, зручність користування, оформлення;
4. знайти за допомогою інформаційно-пошукової системи на сайті Верховної Ради України документ відповідно до індивідуального варіанта (див. нижче). У звіті навести такі реквізити знайденого документа: повна назва, номер, дата прийняття, видавник, статус документа, номер і дата реєстрації у Міністерстві юстиції, реквізити документів, згідно з якими були внесені зміни у документ, що розглядається (якщо такі існують), а також навести перші 20-30 рядків тексту документа.

Індивідуальні варіанти:

1. Тимчасові санітарні норми і правила для працівників обчислювальних центрів.
2. Директива Європейського Парламенту та Ради «Щодо початкування діяльності кредитних установ та їх ведення».
3. Комюніке Комісії Ради та Європейського Парламенту «Розширена Європа – Нові сусіди: Нова система стосунків з нашими східними та південними сусідами».
4. Конвенція про медичну допомогу та допомогу у випадку хвороби.
5. Конвенція про мінімальні норми соціального забезпечення.
6. О порядке вызова и пересылки за границу личных документов гражд-

дан.

7. Об использовании в качестве доказательств по арбитражным делам документов, подготовленных с помощью электронно-вычислительной техники.

8. Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.

9. Питання діяльності архівних установ України.

10. Правила заполнения накладной и комплекта перевозочных документов.

11. Про авторизацію операцій банківських платіжних карток.

12. Про авторське право і суміжні права.

13. Про виконавче провадження.

14. Про відповідальність постачальників за виготовлення і реалізацію неякісної і небезпечної продукції.

15. Про внесення змін до деяких законів України з питань інтелектуальної власності в глобальній інформаційній системі Інтернет.

16. Про внесення змін до Закону України «Про приєднання України до Протоколу до Мадридської угоди про міжнародну реєстрацію знаків».

17. Про внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів Міністерства та про затвердження Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

18. Про внесення змін і доповнень до Регламенту Верховної Ради України (щодо удосконалення системи «Радіо».

19. Про внесення змін до Правил роздрібної торгівлі примірниками аудіовізуальних творів і фонограм.

20. Про впровадження пластикових карток міжнародних платіжних, систем у розрахунках за товари, надані послуги та при видачі готівки.

21. Про Державний реєстр фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів.

22. Про Державний реєстр фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів.

23. Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів.

24. Про державну підтримку розвитку високих технологій в Україні.

25. Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів.

26. Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідноконструкторських робіт і дисертацій.

27. Про діяльність Кабінету Міністрів України, інших органів державної, влади щодо забезпечення свободи слова, задоволення інформаційних потреб суспільства та розвитку інформаційної сфери в Україні.

28. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні.

29. Про електронну інформацію в митній системі України.
 30. Про електронні документи та електронний документообіг.

Пошук за реквізитами

Картка для пошуку за реквізитами має такі поля:

- *Слова* - не більше чотирьох слів або їх частин, розділених проміжками. **УВАГА!** Назва документа в базі даних подається завжди українською мовою, хоча деякі документи у базі російськомовні. Мінімальна довжина слова 3 символи. Розділові знаки, спецсимволи, подвійні лапки і цифри при пошуку ігноруються.

У назвах немає слів *закон про* або *кодекс про* тощо – назви відразу починаються зі слова *Про* (наприклад, *Про мови*). Тип документа слід вказувати через спеціальне поле у пошуковій картці;

Можна вводити початок слова (наприклад, *банків**) або слово точно (*банк!*). При цьому рекомендується вказувати корінь слова повністю. Наприклад, не *дод варт*, а *додан вартість*.

Слова з'єднуються логічним сполучником за вибором користувача: «або», якщо у назвах (текстах) знайдених документів повинно бути присутнім хоча б одне із вибраних слів (наприклад, *-діт* -підлітк**), «та» - у назві (тексті) кожного зі знайдених документів повинні бути присутніми всі слова (наприклад *+ банківська! + діяльність!*); «ні» - якщо слово не повинно зустрічатись у тексті (наприклад, *-внесення* -змін!*). За замовчуванням встановлено логічний сполучник *та*.

Не рекомендується вказувати слова, що часто зустрічаються (наприклад, *Україна*), оскільки вони визначають надто широке поле для пошуку. Для прискорення одержання результатів слід обмежувати множину документів, серед яких вестиметься пошук, через визначення інших реквізитів. Водночас

небажано вказувати всі реквізити документа, навіть якщо вони відомі, оскільки достатньо однієї помилки для одержання нульового результату;

- *Видачник, Тип документа* – значення вибираються зі списків, що знаходяться праворуч від полів. За замовчуванням пошук здійснюється серед документів усіх органів влади (серед усіх типів документів). Для пошуку можна вказати до 10 можливих видавників і типів документів з відповідних списків;

- *Дата прийняття* – вводиться дата повністю або часовий проміжок за допомогою переліків років, місяців та чисел або за допомогою календарика, який викликається натисканням білої стрілочки праворуч від поля. За замовчуванням, не вказані частини дати в зворотному порядку, починаючи з року, встановлюються поточними. Якщо в полі поряд із датою встановлено значення дорівнює, виконується пошук документів, що були прийняті одного року, місяця або конкретного дня. Крім цього, можна здійснити пошук документів, які були прийняті до вказаної дати включно (не більша за) або після вказаної дати включно (не менша за);

- *Номер документа* – документи можуть мати один або кілька номерів (залежно від кількості видавників), а можуть бути взагалі без номера, наприклад, міжнародні документи, форми типового документа тощо. У полі «номер» вводиться власний номер – номер, присвоєний органом влади, який видав цей документ. Власні номери можуть збігатися у документів різних органів влади, тому, шукаючи за власним номером, бажано вказувати й інші критерії пошуку, наприклад, орган влади, тип документа, дату;

- *Р.номер Мін'юсту* – реєстраційний номер Міністерства юстиції можна використовувати для пошуку, пам'ятаючи, що він існує не для всіх документів. До внесення змін у 2002 році у картці пошуку як реєстраційний номер документа вказувався системний номер – номер, який надається документові перед введенням його до бази даних і використовується виключно для ідентифікації документів та організації посилань між ними. У більшості випадків формати номерів, що зберігаються у базі, та ті, що вказані у текстах документів, відрізняються несуттєво або тотожні. Нині системний номер при пошуку не використовується!

Пошук за номером найшвидший і найточніший. У ці поля не обов'язково вводити номер повністю – достатньо вказати його фрагмент. За допомогою спеціального списку, який знаходиться ліворуч, можна вибрати один із режимів пошуку: *входження, починається, дорівнює*. За замовчуванням пошук відбувається за входженням фрагмента номера. Відповідно, якщо відомий тільки початок номера, то необхідно вказати «починається». Якщо номер відомий точно, то встановіть значення «дорівнює».

У разі необхідності можна викликати розширену форму пошуку за реквізитами через гіперпосилання *Перейти до розширеної форми пошуку*. Її заповнення відбувається аналогічним чином.

УВАГА! Складний контекстний пошук може бути перерваний через 10 секунд. У такій ситуації слід оптимізувати запит і знову звернутися до сервера. Повідомлення про невдалий пошук найчастіше з'являється під час пікового навантаження (в період з 10 до 13 год та з 14 до 17).

Результатом пошуку є список знайдених документів, для кожного з яких висвітлюється назва, реєстраційний номер, дата прийняття, розмір відповідного файлу, а також позначення наявності та стану документа у базі.

← Перейти до тексту Згорнути Показ розширеної інформації

Картка документа

Про виконавче провадження

Види:
Закон
Перелік

Видавники:
Верховна Рада України

Дати:
від 02.06.2016

Номери:
№ 1404-VIII

Стан:
Набирає чинності

Ідентифікатор:
1404-19

Документи та файли

- Текст документа **зараз акційно**, 243 кб / 5 стор.
Прийняття від 02.06.2016
- Перелік майна, на яке не може бути звернено стягнення за виконавчими документами
Перелік
- Проект Закону про виконавче провадження
Проект від 14.08.2015 № 2507а
- Терміни в документі (4 терміна)

Історія документа

02.06.2016	Прийняття
05.10.2016	Набрання чинності

Для кожного документа можна відкрити його картку, натиснувши іконку в лівому верхньому куті вікна тексту документа. Картка дає можливість переглянути реквізити документа, його історію, теми, пов'язані документи та відомості про опублікування документа (див. рис.).

6.2. Інформаційно-правові системи України

Інформаційно-правова система (інформаційно-пошукова система, довідково-правова система) — особливий клас баз даних, в яких зібрано нормативні документи органів державної влади, консультації спеціалістів щодо їхнього застосування, матеріали спеціалізованої преси, бланки типових документів та інше. Ці бази даних оснащено спеціальними програмними інструментами, які призначені для роботи великою кількістю файлів: сортування, пошук, гіперпосилання тощо.

Спеціалізована довідково-правова система - База даних, яка містить документи щодо правового регулювання діяльності підприємств певної галузі.

Загально-законодавча довідково-правова система - База даних, яка містить документи за усіма галузями права.

Довідково-правові системи виникли на пострадянському просторі на початку 90-х років, коли почався розвиток підприємництва в колишніх радянських республіках. Тоді правові системи являли собою електронні добірки текстів нормативних актів. Першою такою системою в Україні був "Автоматизований довідник з зовнішньої торгівлі "Перший помічник", створений у 1990 році Андрієм Найдеком і направлений на задоволення інформаційних потреб великої кількості дрібних підприємців, які в ті роки вели активну торгову діяльність з близьким зарубіжжям. Пізніше з'явилися інші спеціалізовані і загально законодавчі системи.

Виробники

- Компанія «Дінай» (довідково-правові системи «Дінай»)
- ІАЦ «Ліга» (інформаційно-правові системи «ЛІГА:ЗАКОН»)
- ІАЦ «Інфодиск» (Правові системи «Інфодиск: Законодавство України»)
- Корпорація «Парус» (інформаційно-аналітична система із законодавства України «Парус-консультант»)
- ЗАТ «Інформтехнологія» (Правові системи НаУ, МЕГА-НАУ)
- Компанія "Інформаційно-аналітичний центр «БІТ» (інформаційно-правова система із законодавства України «Право»)
- НПО «Поверхність» (програмні продукти серії MDOffice)
- НТФ «Інтес» (програмний продукт QDPro)

ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР НОРМАТИВНИХ АКТІВ — державний реєстр всіх нормативно-правових актів, що діють в Україні. Ведення реєстру покладено на Міністерство юстиції України.

Україна отримала в спадщину від радянської моделі правового регулювання систему нормативних актів, за якої кожен орган державної влади вва-

жав за потрібне видавати власні галузеві акти фактично без будь-якого контролю необхідності та без аналізу можливого подальшого впливу. За радянських часів поширеною практикою серед юристів та правозастосовців було подання копії нормативного акту компетентному органу чи посадовій особі, оскільки вони могли і не мати відомостей про цей акт. Певною мірою така ситуація пояснювалась відсутністю автоматизованих систем в органах державної влади та в країні в цілому.

Така ситуація значно ускладнювала діяльність як органів державної влади, так і приватних суб'єктів.

З метою приведення практики нормотворення та нормозастосування у відповідність із сучасними потребами суспільства, державну реєстрацію нормативно-правових актів введено обов'язкову державну реєстрацію нормативно-правових актів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Указом Президента України 27 червня 1996 «Про Єдиний державний реєстр нормативних актів» утворено єдиний державний реєстр.

Структура Реєстру

Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів є автоматизованою системою збирання, накопичення та опрацювання актів законодавства, яка складається з інформаційних систем еталонного, страхового, робочого, інформаційного фондів та окремого розділу.

- *Еталонний фонд Реєстру* – комп'ютерна інформаційна система, призначена для зберігання та обліку еталонних текстів нормативно-правових актів у контрольному стані. Еталонний фонд формується та зберігається в Мін'юсті. *Еталонний текст Реєстру* – текст нормативно-правового акта у формі комп'ютерного файлу, цілісність якого спеціально забезпечується.

- *Робочий фонд Реєстру* – комп'ютерна інформаційна система, яка використовується для підготовки та опрацювання текстів нормативно-правових актів при внесенні їх до еталонного фонду Реєстру.

- *Страховий фонд Реєстру* складають архівні копії еталонного фонду Реєстру, які зберігаються в Мін'юсті на електронних носіях і призначені для відновлення в автентичній формі еталонного фонду Реєстру у разі його повної або часткової втрати.

- *Інформаційний фонд Реєстру* – спеціально створена для надання користувачам Реєстру комп'ютерна інформаційна система - окрема база даних, в якій зберігаються копії еталонних текстів нормативно-правових актів. *Копія еталонного тексту* Реєстру – копія тексту нормативно-правового акта у формі комп'ютерного файлу, який ідентичний відповідному еталонному тексту та зберігає всі ознаки, що забезпечують його цілісність.

- *Окремий розділ Реєстру* – комп'ютерна інформаційна система, що використовується для підготовки та накопичення текстів нормативно-правових актів з відповідним грифом секретності.^[1]

Функціонування реєстру

Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів створюється з метою:

- забезпечення додержання єдиних принципів ідентифікації нормативно-правових актів та ведення їх державного обліку в межах інформаційного простору України;
- створення фонду та підтримання в контрольному стані нормативно-правових актів, надання інформації про них;
- забезпечення в межах, визначених законодавством, доступності, гласності та відкритості правової інформації для користувачів.

До Реєстру включаються:

- нормативно-правові акти, видані починаючи з дня прийняття Акта проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.), — чинні, опубліковані та неопубліковані, у тому числі з обмежувальними грифами, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення і висновки Конституційного Суду України, зареєстровані в Мін'юсті нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, Національного банку, а також міжнародні договори України;
- нормативно-правові акти, видані до прийняття Акта проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.), що не втратили чинності та не суперечать законодавству України;
- тимчасові нормативно-правові акти з терміном дії рік і більше та з терміном дії менше року в разі наступного його продовження.

Не підлягають включенню до Реєстру акти, які не містять правових норм, зокрема:

- про призначення на посаду та звільнення з посади;
- про скликання нарад, конференцій, семінарів тощо;
- про розгляд проектів нормативно-правових актів;
- з питань організації виконання раніше прийнятих нормативно-правових актів;
- про спорудження пам'ятників, бюстів, монументів конкретним особам і на честь певних подій, нагородження грамотами, відзнаками тощо;
- про затвердження стандартів, технічних умов, будівельних норм і правил, іншої нормативно-технічної документації, тарифно-кваліфікаційних довідників, форм звітності.

Нормативне регулювання ведення реєстру

- Указ Президента Про Єдиний державний реєстр нормативних актів
- Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади
- Порядок ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним

- Офіційна веб-сторінка ЄДРНА

Доступ до реєстру

Доступ до реєстру може здійснюватись на підставі окремого запиту за-інтересованої особи, за яким Мін'юстом надається копія офіційного тексту документу (на паперовому чи електронному носії)

В той же час завдяки запровадженню реєстру, особливо його електронної складової, став можливий доступ до нормативних актів через офіційну веб-сторінку Верховної ради України: Законодавство України.

про реєстр нпа

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
MINISTRY OF JUSTICE OF UKRAINE

ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

ЄДРНА

Що таке Реєстр

Умови доступу до Реєстру

Інформаційний фонд

Порядок і умови користування Реєстром

Контакти

Шановні друзі!



Дбаючи про забезпечення прав і свобод людини, гідних умов її життя, прагнучи розвинути і зміцнити демократичну, соціальну, правову державу та реалізуючи конституційні права громадян на доступ до правової інформації, Міністерство юстиції України на виконання Указу Президента України від 27 червня 1996 року N 468/96 створило Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів як автоматизовану систему збирання, накопичення та опрацювання актів законодавства.

Мета запровадження Реєстру - забезпечення в Україні єдиних принципів ідентифікації та державного обліку нормативно-правових актів, створення фонду цих актів та підтримання їх у контрольному стані.

Створення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів - це ще один вагомий внесок Міністерства юстиції України у розвиток інформатизації у правовій сфері. Переваги автоматизованого надання правової інформації фізичним і юридичним особам очевидні. Це доведення у найкоротший термін до відома населення законів та інших нормативно-правових актів, що визначають права й обов'язки громадян, забезпечення доступності до офіційних джерел правової інформації всіх зацікавлених осіб, можливість автоматизованого підтримання контрольного стану всієї нормативно-правової бази нашої держави.

Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів є довгостроковим проектом розвитку системи надання правової інформації в Україні. Функціонування Реєстру забезпечить офіційність, достовірність, контрольність, актуальність і повноту правової інформації, яка надаватиметься юридичним та фізичним особам, що, в свою чергу, позитивно впливатиме на підвищення правової свідомості й правової культури громадян.

Міністерство юстиції України


 МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
 
 MINISTRY OF JUSTICE OF UKRAINE

ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

Головна сторінка

Пошук

Класифікатори НПА

Видавники НПА
Види НПА
Періоди прийняття

Ключові слова

Опублікування

Нові надходження

Статистика перегляду

Про Реєстр НПА

Запит на пошук по реквізитах

Вид акта:

Видавець:

Слова з назви:

Ключові слова:

Країна: Міжнародний договір

Номер акта: Дата прийняття (дд.мм.рррр): з по

Номер реєстрації: Дата реєстрації (дд.мм.рррр): з по

Реєстраційний код акта: Дата внесення до Реєстру (дд.мм.рррр): з по

Статус: Будь-який Чинний Втратив чинність Втратив чинність частково Не набрав

Упорядкування результатів: Кількість знайдених:

Done

Правова інформаційно-пошукова система «Нормативні акти України» Особливістю ПІС «Нормативні акти України» (НАУ, <http://www.nau.kiev.ua/>) є реалізація трьома мовами — українською, російською, англійською.

1) База даних НАУ має такий склад: повна нормативно-правова база (нормативні акти в актуальному стані, з урахуванням внесених змін та усі попередні редакції):

- конституція, кодекси, закони та постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України;
- постанови, розпорядження і декрети Кабінету Міністрів України;
- нормативні акти міністерств та відомств, зареєстровані в Міністерстві юстиції, а також вузьковідомчі документи: листи, роз'яснення, розпорядження;
- міжнародні угоди — двосторонні угоди України, міжнародні конвенції;
- чинні нормативні акти органів влади СРСР та УРСР; нормативні акти місцевих органів влади;
- перспективне законодавство — тексти прийнятих, але не підписаних законів, тексти резонансних законопроектів, оприлюднених для обговорення;
- **судова практика:** рішення, висновки, ухвали Конституційного Суду України;
- постанови пленуму Верховного Суду України, ухвали судових колегій, роз'яснення, листи;
- постанови, рішення, листи Вищого Господарського Суду України;
- матеріали реальних справ у загальних судах України (трудові, житлові, сімейні, майнові, зобов'язальні, земельні, спадкові спори тощо);

- матеріали реальних справ у господарських судах України (зобов'язальні, податкові, митні, майнові, корпоративні спори, визнання недійсним актів органів влади) та аналітичні коментарі до них; консультації, роз'яснення, погляди: дайджести опублікованих у пресі статей з поточних економічних питань;

- офіційні повідомлення та роз'яснення органів державної влади;
- ексклюзивні аналітичні статті правозастосувального характеру;
- класифікатори, довідники, форми: тематичний класифікатор законодавства: тематичні добірки нормативних актів у сферах підприємництва, податкового, митного законодавства, міжнародного права, зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерського обліку;
- каталог публікацій нормативних актів в офіційних та відомчих виданнях;
- словник термінів: визначення термінів із посиланнями на відповідні закони, підзаконні акти, судові рішення, міжнародні угоди;
- бланки звітності у форматі текстового редактора Microsoft Word, готові до заповнення та друку;
- довідник органів влади — структура, адреси, телефони, основоположні документи органів державної влади України;
- каталог порушених справ про банкрутство підприємств, підготовлений за офіційними повідомленнями господарчих судів України;
- зведені таблиці: щоденні курси валют НБУ, індекси інфляції, розміри облікової ставки, мінімальної зарплати, пенсії, податкового мінімуму, список офшорних зон і т. ін.; нормативно затверджені типові документи: договори, форми, бланки, правила, положення і т. ін.; моніторинг — щотижневий огляд нових нормативних актів.

1) Крім основної системи, пропонується компакт-диск «**Митний бюлетень**», який має такий вміст: повна нормативно-правова база;

2) митне законодавство — аналіз за темами «Спеціальні правові режими зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД)», «Система тарифного (митно-тарифного) регулювання ЗЕД», «Система нетарифного регулювання ЗЕД», «Організація митної справи», «Митний та інші види контролю», «Митні режими», «Митне оформлення», «Митні платежі», «Порядок ввозу (вивозу, пересилання) товарів фізичними особами», «Порушення митних правил і контрабанда», «Спеціальна (вільна) економічна зона» та ін.;

3) міжнародне митне право — міжнародні конвенції та двосторонні угоди України про співробітництво в митній галузі;

4) аналіз судової практики — аналіз арбітражних справ з митної діяльності;

типові документи, форми, бланки, митні довідники — структура митних органів України, курси валют НБУ, індекси інфляції, Товарна номенклатура ЗЕД, перелік банків, яким надано

ЛІГА ЗАКОН — українська ІТ-компанія у формі товариства з обмеже-

ною відповідальністю, провідний розробник професійних інформаційно-правових систем, рішень та сервісів під однойменним брендом. Заснована 1991 року. Входить до Групи компаній «ЛІГА», поряд з Інформаційно-аналітичним центром «ЛІГА» (з 1991), Інформаційним центром «ЛІГАБізнесІнформ» (з 2007), адвокатським об'єднанням «Юскутум» (з 2010) та іншими бізнесами.

Інформація в системі ЛІГА:ЗАКОН надходить на основі більш ніж 100 прямих договорів з органами влади (цим пояснюється дорожнеча систем для кінцевого споживача). Виробництво та супровід інформаційно-програмних продуктів сертифіковані на відповідність системі якості ISO 9001.

Також ЛІГА є технічним адміністратором Єдиного державного реєстру нормативних актів. Еталонний фонд даного Реєстру сформований на основі баз даних ЛІГА:ЗАКОН.

Системи ЛІГА:ЗАКОН встановлені у всіх судах України, податкових адміністраціях та митній службі та багатьох інших органах влади.

В системах ЛІГА:ЗАКОН виходить власна періодика — «ВЕДОМОСТИ керівника», «БУХГАЛТЕР&ЗАКОН», «ЮРИСТ&ЗАКОН».

Остання за часом версія ПЗ — 9.5.

Ресурси систем ЛІГА:ЗАКОН

- Столичне законодавство
- Регіональне законодавство
- Законопроекти та коментарі
- Історія української Конституції
- ВЕДОМОСТИ бухгалтера
- ВЕДОМОСТИ керівника
- ВЕДОМОСТИ юриста
- Моніторинг законодавства
- Огляди законодавства
- Податковий консультант
- Консультації
- База податкових знань
- База помилок та спірних ситуацій
- Енциклопедія бухгалтера
- БУХГАЛТЕР & ЗАКОН
- Вісник МСФЗ
- ЮРИСТ & ЗАКОН
- Судова практика
- Судові прецеденти
- Ситуації для бізнесу
- Ситуації для бухгалтера
- Банкрутство
- Служба персоналу

- Мистецтво оборони
- Календар бухгалтера
- Бухгалтерські проводки
- Довідники
- Влада України
- Фінансові ресурси
- Форми, бланки
- Типові договори та шаблони
- Юридичні консультації

ДІНАЙ — компанія, яка з 1992 року розробляє і обслуговує довідково-правові системи в Україні.

Окрім розробки програмного забезпечення, діяльність компанії направлена на моніторинг і аналіз українського законодавства, підготовку оглядів і консультацій, формування файлів оновлення правових систем.

Компанія «Дінай» була створена 25 грудня 1992 року Андрієм Найдеком — автором і розробником першого в Україні програмного продукту для інформаційної підтримки бізнесу "Автоматизований довідник із зовнішньої торгівлі «Перший помічник», прототипу всіх сучасних інформаційно-правових систем. У подальшому автоматизований довідник «Перший помічник» був трансформований у правову систему «Дінай: ЗЕДексперт», яка й досі існує на ринку, як один із продуктів компанії.

У 1993 році компанія вивела на ринок першу в Україні спеціалізовану бухгалтерську систему «Дінай: Гросбух», яка принесла компанії найбільшу популярність і досі залишається її пріоритетним продуктом. Тоді ж було розпочато формування дилерської мережі компанії, яка сьогодні нараховує більше 70 дилерських організацій по всій Україні.

У 1996 році компанія «Дінай» першою в Україні доповнила свої бази нормативних актів аналітичними ресурсами, а потім і матеріалами спеціалізованих видань, що згодом стало стандартом для всіх правових систем України.

За глибоку аналітичну обробку нормативних актів, реалізацію в правових системах ряду унікальних аналітичних ресурсів, компанія «Дінай» у 2007 році стала лауреатом професійної премії «Український юридичний Олімп» у номінації «За аналітичну систематизацію законодавства України»

Продукти

Продуктова лінійка компанії «Дінай» представлена 7 програмними продуктами: 1 загальнозаконодавча і 6 спеціалізованих довідково-правових систем.

Дінай: Професіонал

Загальнозаконодавча довідково-правова система. Містить нормативні акти, консультації і довідкову інформацію з усіх галузей права.

Дінай: Гросбух

Спеціалізована правова система, призначена для інформаційно-правової підтримки бухгалтерів.

Дінай: Бос

Спеціалізована правова система, направлена на висвітлення питань законодавчого регулювання господарських і трудових відносин. Часто виступає доповненням до системи «Дінай: Гросбух».

Дінай: ЗЕДексперт

Спеціалізована правова система, що освітлює усі правові аспекти зовнішньоекономічної діяльності.

Дінай: Цінні папери

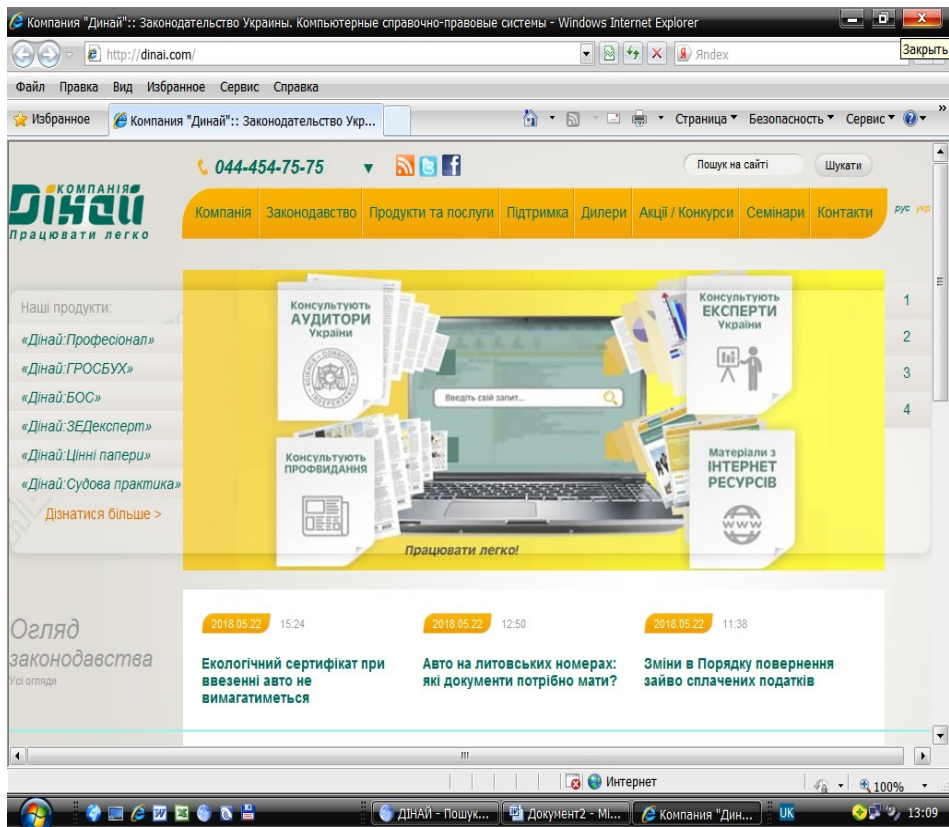
Спеціалізована правова система, орієнтована на забезпечення інформаційно-правової підтримки учасників ринку цінних паперів. В цій системі висвітлені різні аспекти законодавчого регулювання розміщення, обігу та обліку цінних паперів, діяльності суб'єктів фондового ринку, а також особливості здійснення приватизації.

Дінай: Страхування

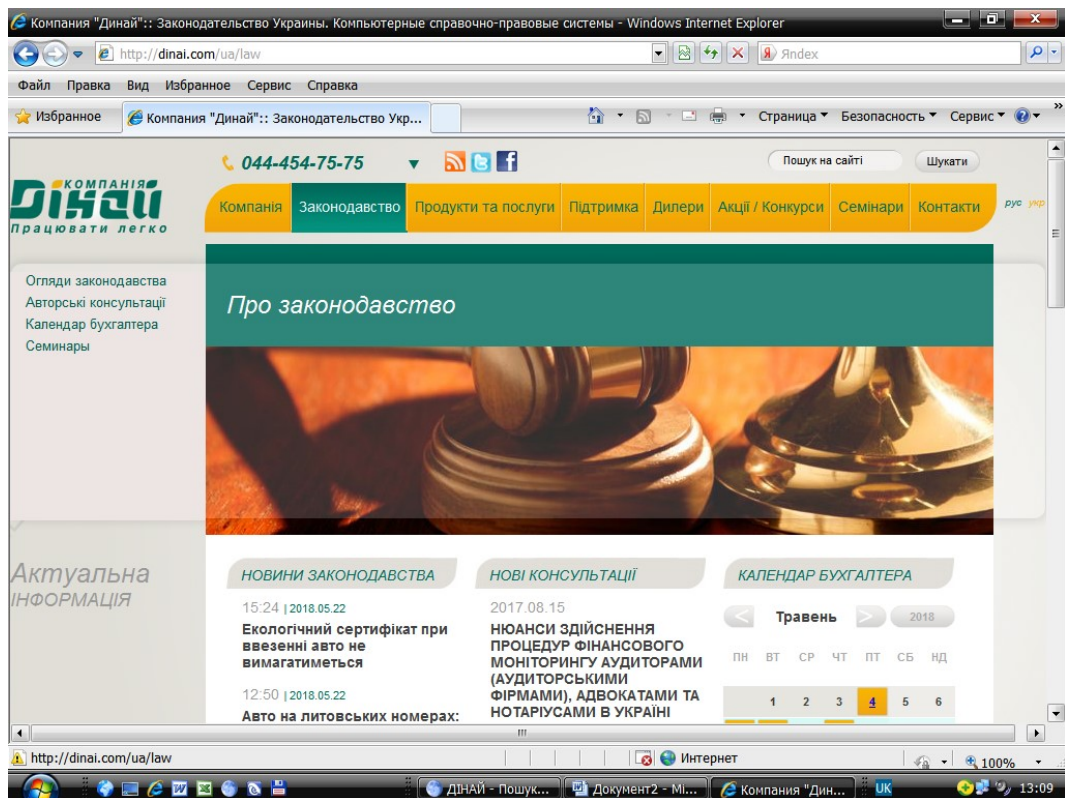
Спеціалізована правова система, призначена для інформаційно-правової підтримки спеціалістів страхової справи. Найчастіше використовується у поєднанні з «Дінай: Гросбух» бухгалтерами страхових компаній.

Дінай: Судова практика

Спеціалізована правова система, яка представляє практику вирішення спірних питань, що виникають в різних видах діяльності підприємств і стосуються різних галузей права.



Сайт
www.dinai.com



ІНФОРМАЦІЙНО-ПРАВОВІ СИСТЕМИ ЗАРУБІЖНИХ КРАЇН

Юридичні бази США

На початку 1970-х років у було впроваджено дві загальнонаціональні комерційні юридичні бази США — «Lexis-Nexis» і «Westlaw», за допомогою яких можна здійснювати пошук рішень федеральних судів, рішень судів окремих штатів або в одній зведеній базі, що містить рішення усіх судів у США. В обох системах зібрана велика кількість судових рішень, починаючи з 1770-х років.

Особливості функціонування

Пошук може здійснюватися за численними критеріями, зокрема,

- за судом, яким було ухвалено рішення,
- іменами чи найменуваннями сторін,
- ключовими словами,
- прізвищем судді, що ухвалив рішення, чи адвоката, який представляв сторону у справі тощо.

Крім цього, можливий пошук судових рішень за предметом спору чи типом правовідносин.

Обидві бази мають низку корисних властивостей, що відсутні у друкованих джерелах. Так, перед кожним рішенням поміщено короткий виклад основних фактів у справі і мотивів ухвалення рішення судом, підготовлений редактором відповідної бази, що дає змогу значно заощадити час, адже відпадає потреба повністю читати текст кожного рішення. Іншою рисою є можливість згенерувати перелік попередніх судових рішень, на які посилається певне рішення, майбутніх судових рішень, що містять посилання на нього, із зазначенням характеру цих посилань (тобто, схвальне чи критичне ставлення інших суддів до рішення). Крім цього, система «Westlaw» пропонує послугу під назвою *CourtExpress*, через яку можна замовити доставку друкованих копій окремих рішень, а також будь-яких інших неконфіденційних матеріалів справи (наприклад, позовної заяви чи роздруківки виступів адвокатів у судовому засіданні).

Значення

Про важливість «Lexis-Nexis» і «Westlaw» свідчить їх популярність в американських юридичних колах: сьогодні їх передплачують і використовують як основне джерело правничої інформації більшість юридичних фірм, юридичні відділи державних установ, судові органи, юридичні факультети університетів тощо. Це пов'язано передусім з повнотою інформації, що міститься в цих системах, в архівах яких можна знайти навіть рішення, ухвалені після 1980 року, що не публікуються у друкованих джерелах (наприклад, якщо певне рішення не має значення прецеденту, згідно з правилами про публікацію судових рішень відповідного штату). Крім цього, повні тексти судових рішень з'являються в «Lexis-Nexis» та «Westlaw», як правило, протягом кіль-

кох днів після їх проголошення, а інколи навіть швидше (наприклад, рішення Верховного Суду США будуть доступні через пів години), тоді як на видання друкованих збірників судових рішень зазвичай потрібно кілька місяців.

ПРАКТИЧНА РОБОТА

Пошук інформації в реєстрах Міністерства юстиції України

Завдання:

1. ознайомитись з реєстрами Міністерства юстиції України за допомогою Web- сайту Держінформ'юсту (<http://www.informjust.ua/>);
2. користуючись Реєстром громадських об'єднань чи Єдиним реєстром громадських формувань, визначити для організації відповідно до індивідуального варіанта (див. нижче) адресу, номер і дату видачі свідоцтва про реєстрацію, статус і код в реєстрі;
3. користуючись Єдиним реєстром нотаріусів України, визначити, чи реєстрована в ньому особа відповідно до індивідуального варіанта (див. нижче), і якщо так, визначити її посаду, номер і дату отримання свідоцтва, реєстраційний номер і дату реєстрації, статус, ознаку дії, дату зміни статусу, нотаріальний округ, місце роботи, адресу і телефон.

Індивідуальні варіанти до першого завдання:

1. Авторсько-правове товариство.
2. Асоціація користувачів мереж телекомунікацій «Мережі без меж».
3. Асоціація майбутніх юристів України.
4. Асоціація молодих юристів «ПРАВО».
5. Асоціація створювачів і користувачів інтелектуальних систем (АС-КІС).
6. Асоціація юристів - представників інтересів засобів масової інформації.
7. Асоціація юристів у галузі фінансового і банківського права України.
8. Асоціація юристів фондового ринку.
9. Асоціація юристів «JUSTO TITULO».
10. Благодійна громадська організація. Регіональний центр правового захисту «За справедливість».
11. Благодійний міжнародний фонд «Українська асамблея правових реформ».
12. Благодійний фонд користувачів комп'ютерної мережі Інтернет.
13. Благодійний фонд правового та соціального захисту співробітників правоохоронних органів «Правозахист».
14. Благодійний фонд «Український історико-політологічний аналітично- інформаційний центр».

15. Благодійний фонд «Фонд сприяння розвитку політичної та правової культури».
16. Благодійний центр правових ініціатив.
17. Вінницький обласний інформаційний центр міжнародної освіти.
18. Всеукраїнська асоціація користувачів Сі-Бі зв'язку «Союз-27».
19. Всеукраїнська молодіжна громадська організація «Український національний союз молодих юристів».
20. Всеукраїнський благодійний фонд «Правова ініціатива».
21. Громадська організація «Союз правової підтримки бізнесу».
22. Громадська організація «Центр інформаційно-правової допомоги органам місцевого самоврядування».
23. Громадська організація «Центр правової підтримки».
24. Дніпропетровський благодійний фонд «Правовик».

Індивідуальні варіанти до другого завдання:

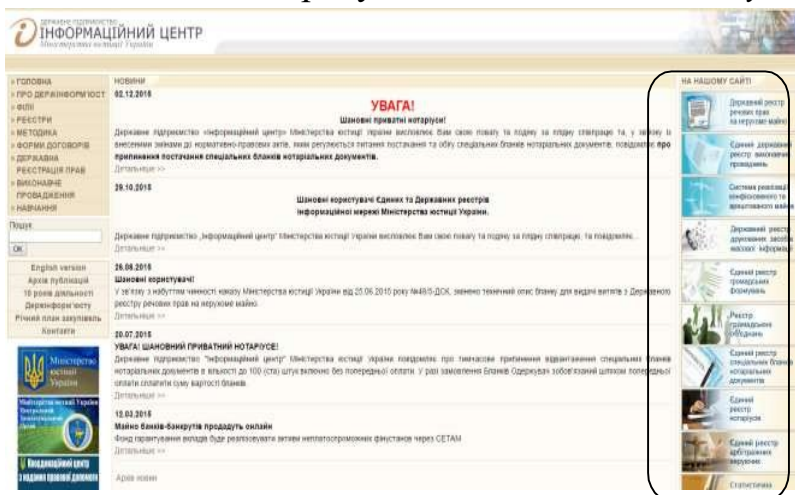
1. державний нотаріус Антал Людмила Степанівна,
2. приватний нотаріус Антонєць Галина Дмитрівна,
3. державний нотаріус Антонюк Леся Іванівна.
4. державний нотаріус Барабаш Олег Михайлович,
5. державний нотаріус Богдан Оксана Миколаївна,
6. приватний нотаріус Богданова Вікторія Миколаївна,
7. державний нотаріус Волинець Ірина Іванівна,
8. державний нотаріус Волкова Вікторія Миколаївна,
9. державний нотаріус Волошин Сергій Анатолійович,
10. державний нотаріус Воробей Тетяна Петрівна,
11. приватний нотаріус Воробчук Тетяна Олегівна,
12. приватний нотаріус Ворожбянова Людмила Миколаївна,
13. державний нотаріус Воронюк Віра Кирилівна,
14. державний нотаріус Воропай Валерій Вікторович,
15. приватний нотаріус Ворошина Лариса Вікторівна,
16. приватний нотаріус Несмашна Ольга Сергіївна,
17. приватний нотаріус Нестерак Нона Іванівна,
18. державний нотаріус Нестеренко Вікторія Іванівна,
19. державний нотаріус Омельчук Оксана Іванівна,
20. приватний нотаріус Онищенко Валентина Сергіївна,
21. приватний нотаріус Онищук Ігор Миколайович,
22. державний нотаріус Опришко Світлана Іванівна,
23. державний нотаріус Петрук Оксана Лук'янівна,
24. приватний нотаріус Письменна Людмила Іванівна,
25. приватний нотаріус Півняк Олександр Сергійович,
26. державний нотаріус Порічанська Марина Леонідівна,
27. приватний нотаріус Порожня Ольга Вікторівна,
28. приватний нотаріус Портнова Тетяна Валеріївна,

29. державний нотаріус Філатова Вікторія Василівна,
30. державний нотаріус Філіпов Микола Михайлович.

Методичні вказівки до виконання практичної роботи

Для виконання практичної роботи на сайті Державного підприємства «Інформаційний центр Міністерства юстиції України» слід вибрати гіперпосилання на необхідний реєстр в правій частині екрану.

Для пошуку зареєстрованого нотаріуса у формі слід ввести щонайменше три перші літери прізвища (див. рис.). В аналогічній формі для пошуку зареєстрованого об'єднання громадян та благодійних організацій, крім поля для введення слів з назви, присутня додаткова опція *Шукати з клітинками*.



Пошук розпочинається після натискання кнопки *Відправити*.

Результатом пошуку є список, елементами якого є блоки реквізитів, що описують людину чи організацію. Чим точніший запит до реєстру, тим коротший список з результатами. І навпаки, якщо на введений запит система видає нульовий результат, спробуйте зменшити кількість літер або слів у ньому. Наприклад, замість повного прізвища вкажіть його перші літери.

7. ГЛОСАРІЙ

fb2 (FictionBook) - формат представлення електронних версій книг у вигляді XML-документів, де кожен елемент книги описується своїми тегами.

Gopher - засіб розподіленого пошуку файлів у мережі і передачі їх.

IP-адреса (Internet Protocol address) - ідентифікатор (унікальний номер), що використовується для адресації комп'ютерів та пристроїв у мережі TCP/IP (наприклад, мережі Інтернет).

IP-телебачення (Internet Protocol Television, скор. - IPTV) - система передачі телевізійних програм через Інтернет із забезпеченням додаткових послуг із вибору контенту і керуванням його подачею.

"SRS-Femida" - система фіксування ходу судового процесу, що забезпечує якісний цифровий аудіозапис судового процесу і можливість одержання текстових звітів на комп'ютері за допомогою програм.

VBA (Visual Basic for Application, Visual Basic для додатків) - середовище програмування, розроблене спеціально для створення макросів у додатках. Підтримується всіма додатками пакета Microsoft Office.

XML (Extensible Markup Language) - розширювана мова розмітки - стандарт побудови мов розмітки ієрархічно структурованих даних для обміну між різними додатками, зокрема, через Інтернет. XML - документ складається із текстових знаків, у найпростішому випадку, - ASCII, і придатний до читання людиною.

Автентичність інформації - властивість, яка гарантує, що суб'єкт або ресурс ідентичний заявленим.

АПС (автоматизовані інформаційно-пошукові система) - сукупність програмно-апаратних засобів, призначених для автоматизації діяльності, пов'язаної зі зберіганням, передачею і обробкою інформації.

Архівна копія фонограми - запис на відповідному носії комплексу звукозапису, що має статус оригіналу та призначений для довготривалого зберігання в архіві.

Бібліотечна система - систематизована сукупність електронного каталогу та електронних документів, які об'єднані за тематичними та іншими ознаками, має додаткові сервіси і можливості, що спрощують пошук документів і роботу з ними. Сучасні бібліотечні системи побудовані за клієнт-серверною технологією і використовуються в локальних чи глобальних мережах.

Браузер (browser) - програма для комп'ютера або іншого електронного пристрою (смартфона, мобільного телефона), під'єданого до Інтернету, яка дає можливість шукати та переглядати інформацію на веб-сторінці.

Буфер - сегмент пам'яті для тимчасового збереження даних.

Веб-сторінка - текстовий файл, що містить опис зображення документа мовою гіпертекстової розмітки - HTML (Hyper Text Markup Language). Сто-

рінка може містити не тільки форматований текст, а й графічні, звукові та відеооб'єкти. Найважливішою рисою веб-сторінок є гіпертекстові посилання. Передбачається, що веб-сторінка розміщується на сайті в Інтернеті.

Вербальні моделі - моделі, що відтворюють систему за допомогою слів. Наприклад, різні статuti, розпорядження щодо експлуатації, законодавчі матеріали, процесуальні кодекси тощо.

Відеоконференцзв'язок (ВКС) - телекомунікаційна технологія інтерактивної взаємодії двох і більш видалених абонентів, при якій між ними можливий обмін аудіо- та відеоінформацією в реальному масштабі часу з урахуванням передачі керуючих даних.

Відеоконференція - інформаційна технологія, що забезпечує одночасно двосторонню передачу, обробку, перетворення і представлення інтерактивної відео- та звукової інформації на відстань у реальному режимі часу за допомогою апаратно-програмних засобів обчислювальної техніки. Між двома та більше абонентами для проведення відеоконференцій використовується така технологія, як відеоконференцзв'язок.

Візуальна форма електронного документа - відображення даних, які містять документ, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною.

Всесвітня павутина World Wide Web (WWW) - сотні мільйонів пов'язаних між собою документів, розміщених на комп'ютерах, що знаходяться на всій земній кулі, які реалізують доступ до інформаційних ресурсів у мережі через концепцію гіперпосилань.

Гіперзв'язок - елемент (текстовий, графічний і т. д.), вибір якого дозволить перейти до іншого об'єкта (файла, фрагмента файла, веб-сторінки, деяких сервісів Інтернету і т. д.).

Голосовий портал - інтелектуальна голосова комерційна система масового обслуговування телефонних абонентів, яка забезпечує автоматичну обробку телефонних дзвінків за допомогою комп'ютерів.

Дайджест повідомлення (електронна печатка) - унікальна послідовність символів, що однозначно відповідає змісту повідомлення; є обов'язковим елементом ЕЦП і вказує на зміни у змісті повідомлення, якщо такі були.

Дані - величини та їх відношення, словосполучення, факти, перетворення й обробка яких дозволяє одержати інформацію, а потім і знання про той чи інший предмет, процес або явище; слугують матеріалом, з якого внаслідок обробки даних створюється інформація.

"Діловодство" - система автоматизації документообігу, що дозволяє автоматизувати практично всі аспекти роботи суду, починаючи з первинної реєстрації документів і ведення журналів і закінчуючи автоматизованою підготовкою рішень, автоматичною відправкою їх в ЄДРСР, обміном справами і документами між вказаними судами і автоматичною побудовою статистичного звіту.

Діаграма - графічне зображення даних робочого листа.

Документообіг - рух документів в установі, організації з моменту їх одержання або створення до завершення виконання або відправлення.

Домен - частина ієрархічного адресного простору мережі Інтернет, яка має унікальну назву, що її ідентифікує, обслуговується групою серверів доменних імен та централізовано адмініструється.

Доменні імена (доменна адреса) - унікальне алфавітно-цифрове ім'я, що ідентифікує конкретний вузол Інтернету. Кожне доменне ім'я відповідає одній або декільком IP-адресам; одній IP-адресі можуть відповідати декілька доменних імен.

ДПС - Довідкова правова система - програмний комплекс, що включає масив правової інформації і програмні інструменти, що дозволяють фахівцеві працювати з цим масивом інформації (проводити пошук конкретних документів або їх фрагментів, формувати добірки необхідних документів, виводити інформацію на друк тощо).

Електронна комерція - один з елементів електронного бізнесу, пов'язаний із виконанням функцій маркетингу, включаючи продаж товарів і послуг через Інтернет.

Електронна пошта (e-mail) - популярний сервіс в Інтернеті, що робить можливим обмін даними будь-якого змісту (текстові документи, аудіо- та відеофайли, архіви, програми) через мережу.

Електронна таблиця - засіб інформаційних технологій, прикладна програма, що дозволяє вирішувати різні обчислювальні задачі, сортування, фільтрацію даних тощо.

Електронне (віртуальне) судочинство - проведення судового процесу з використанням сучасних комп'ютерних та телекомунікаційних технологій.

Електронний бізнес - будь-яка транзакція, здійснена за допомогою функціональності інформаційної системи, після закінчення якої відбувається передача права власності або права користування реальним продуктом або послугою.

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності, а в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Електронний підпис - а) обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа; б) дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) - вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. ЕЦП накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Електронні архіви - системи автоматизації, призначені, насамперед, для фізичного збереження електронних копій документів та їх пошуку.

ЄСІС (Єдина судова інформаційна система України) - система інформатизації діяльності судів та державної судової адміністрації на підставі використання сукупності нормативно-правових, програмно-технічних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують збирання, накопичення, аналіз та зберігання інформації судової діяльності.

З Закладки до документів довідкової правової системи - створюються користувачем для здійснення швидкого переходу до обраного фрагмента тексту за допомогою функції "Пошук за закладками" в головному вікні системи ДПС "НАУ". У тексті можна встановити закладку з власним коментарем.

Засоби юридичної діяльності - норми права, юридична техніка й різні предмети матеріального світу, що забезпечують досягнення мети юридичної діяльності. Ці предмети виступають як засоби збору й обробки інформації, засоби захисту, охорони і нападу (ЕОМ, зброя, аудіо-, відеотехніка).

Знакові моделі - описують аналізовану систему за допомогою логічних і математичних символів.

Інтеграція права і інформатики (ІПІ) - об'єктивний закономірний процес інтенсивного зближення інтересів права і інформатики, викликаний нагальною необхідністю взаємного використання новітніх досягнень цих наук.

Інтегрований банк даних нормативних документів - інтегрований банк даних МЕГА-НАУ, який об'єднує базу судових рішень НАУ-Судові рішення та базу правової і аналітичної інформації НАУ-Експерт, містить великий обсяг інформації та систему зв'язків, яка інтегрує судові рішення й нормативні акти в єдиний аналітичний комплекс.

Інтелектуальний пошук - одержання інформації за смисловим змістом.

Інтернет - всесвітня інформаційна система загального доступу, логічно зв'язана глобальним адресним простором, базується на Інтернет-протоколі ТСП/ІР, визначеному міжнародними стандартами, забезпечує обмін даними між комп'ютерами в мережі.

Інтернет-аукціон (Internet auction) - електронна торговельна система, в якій продаж товарів виконується безпосередньо між користувачами мережі.

Інтернет-радіо або веб-радіо (realaudio) - технологія передачі потокових аудіоданих через мережу Інтернет.

Інтерфейс - правило взаємодії та обміну даними між та всередині апаратного та програмного комплексів ЕОМ, а також людиною та ЕОМ.

Інформатизація - сукупність взаємозалежних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, спрямованих на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян і суспільства на основі розбудови, розвитку й використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій застосуванням сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

Інформатика - фундаментальна галузь наукового знання, що формує системно-інформаційний підхід до аналізу навколишнього світу, вивчає інформаційні процеси й системи, методи й засоби одержання, перетворення, передачі, збереження й використання інформації у різних галузях соціальної практики.

Інформаційні відносини - відносини в суспільстві, які виникають із приводу змісту, збереження, передачі й використання інформації.

Інформація - а) дані, знання, повідомлення, які є об'єктом збереження, передачі й перетворення і допомагають вирішити певне завдання; б) нові дані, які може використати людина для вдосконалення своєї діяльності та поповнення знань.

Клієнт - прикладна програма, завантажена в комп'ютер користувача, яка забезпечує передачу запитів до сервера й одержання відповідей від нього.

Коментар до документа ДПС - функція "Коментар до документа" дає можливість отримати додаткові відомості аналітичного характеру, що стосуються змісту, статусу, редакцій документа тощо.

Комп'ютерний злочин - суспільно небезпечне, карне діяння (дія або бездіяльність), предметом якого є комп'ютерна інформація, направлена на заподіяння шкоди.

Компрометація електронного підпису - будь-яка подія та/або дія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа.

Контроль документів ДПС (довідкова правова система) - забезпечує можливість швидко визначити зміни в документах, які попередньо встановлено на контроль. Контролюється внесення змін у текст документа або інформація про його опублікування.

Криптоаналіз - галузь криптографії, яка займається розробкою методів, що дозволяють розшифровувати інформацію та оцінювати якість захисту інформації шифром (його криптостійкість).

Криптографічний захист інформації - вид захисту інформації, що реалізується перетворенням інформації з використанням спеціальних (ключових) даних з метою приховування/відновлення змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо.

Криптографія - наука про методи шифрування.

Криптостійкість - якість захисту інформації шифром.

Макрос - набір команд і інструкцій, що виконуються як одна команда у додатках Microsoft Office.

Маркери ДПС - виділений кольором фрагмент тексту.

Медіаконвертор - пристрій, призначений для перетворення сигналу одного виду в інший. Найчастіше середовищем розповсюдження сигналів є мідні дроти, оптичні кабелі та радіоканали. У кожному з названих середовищ сигнали представлені різними видами. Їх взаємне перетворення виконують медіаконвертори.

Метод шифрування - формальний алгоритм, що описує порядок перетворення повідомлення в зашифроване.

Моделі-аналоги - зменшені копії системи, виконаної за допомогою фізичних і технічних засобів (моделі літаків, теплоходів або макети електростанцій, міст).

Модель - матеріальний чи уявний об'єкт, який у процесі дослідження замінює об'єкт-оригінал так, що його безпосереднє вивчення дає нові знання про об'єкт-оригінал.

Нотаріальний реєстр - центральна база даних, у яку вноситься певна інформація. Бази окремих реєстрів зв'язані одна з одною; використовуються єдині словники: адміністративно-територіального устрою України, суб'єктів, документів.

Об'єкти юридичної діяльності - явища, процеси і предмети, щодо яких здійснюється правове втручання.

"Оберіг" - система фіксування ходу судового процесу, що забезпечує створення фонограми, розміченої відповідно до подій судового процесу і протоколу, в якому відображається в хронологічній послідовності: час початку / кінця всіх виступаючих, коментарі до кожного виступу, які за необхідності робить секретар, номер компакт-диска, на який здійснюється запис, а також інша необхідна інформація.

Онтологія - модель детальної формалізації галузі знань з допомогою концептуальної схеми. Така схема містить структури даних, які описують всі релевантні класи об'єктів, їх зв'язки та правила виводу знань, що прийняті у цій галузі.

Оперативність надходження нової інформації до ДПС - щоденне поновлення баз даних.

Особистий (закритий) ключ - параметр криптографічного алгоритму формування ЕЦП, доступний тільки підписувачу.

Переміщення файлів (ftp - file transfer protocol) - сервіс в Інтернеті, призначення якого полягає в копіюванні файлів даних із серверів у мережі на власний комп'ютер.

Повнота інформації у ДПС - показник, що характеризує міру достатності інформації для вирішення різних завдань.

Посилений сертифікат відкритого ключа - сертифікат ключа, виданий акредитованим центром сертифікації ключів, за-свідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом.

Пошукова система - служба в Інтернеті, яка надає можливість пошуку

інформації на сайтах, а також (можливо) у групах обговорення та ftp-серверах.

Пошуковий апарат ДПС - програмний інструмент, який дозволяє користувачеві працювати з масивом правової інформації (пошук за: контекстом, реквізитами, темою, закладками, документами на контролі).

Пошуковий робот (спайдер) - програма, що є складовою частиною пошукової системи і призначена для обходу сторінок Інтернету з метою занесення інформації про них (ключових слів) у пошуковий каталог.

Пошукові запити довідкової правової системи - спеціальні елементи пошуків за їх реквізитами: видавцем, номером, датою, назвою, видом, статусом, відомостями про реєстрацію.

Правова інформатика - комплексна наукова дисципліна, що вивчає закономірності інформаційних процесів, проблеми створення, впровадження й ефективного функціонування комп'ютеризованих систем обробки правової інформації і, зокрема, системної інформації законотворчої, нормотворчої, право-застосовної та правоосвітньої діяльності, а також проблеми нормативно-правового регулювання нового класу суспільних відносин - інформаційних.

Правова інформація - а) зміст даних (повідомлень), використання яких допомагає вирішити ту чи іншу правову задачу чи сприяє її вирішенню; б) (законодавче визначення) сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо. Правовій інформації притаманні ті самі властивості, що і звичайній.

Правовий режим фіксування судового процесу - сукупність нормативно закріплених умов фіксування судового процесу. Визначається п. 7 ч. 3 ст. 129 Конституції України, п. 10,11 ст. 6 та ст. 197 Цивільного процесуального кодексу України, ст. 41 Кодексу адміністративного судочинства України, ст. 4-4 Господарського процесуального кодексу України, п. 4 ст. 9, п. 14 ст. 126 Закону України "Про судоустрій в Україні", п. 28 ст. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 січ. 2009 р. № 14 "Про затвердження Положення про Державну судову адміністрацію України".

Протокол ІР (Інтернет-протокол) - мережний протокол, який визначає маршрутизацію передачі інформації та відповідає за адресацію пакетів.

Протокол зв'язку - набір стандартних правил представлення інформації, передачі сигналів, ідентифікації та виявлення помилок, необхідний для обміну інформацією.

Протокол комунікаційний - обумовлені наперед правила передачі даних між двома пристроями. До основних параметрів, які описує протокол, відносяться: тип перевірки помилок, що використовується при передачі; метод компресії (стискання) інформації (якщо такий є); спосіб визначення передавальним пристроєм факту завершення передачі; П.к. є одним із протоколів

зв'язку.

Протокол мережний - оснований на стандартах набір правил, що визначає принципи взаємодії комп'ютерів у мережі; задає загальні правила взаємодії різноманітних програм, мережних вузлів чи систем і створює таким чином єдиний простір передачі; П.м. є одним із протоколів комунікаційних.

Протокол ТСР - Transmission Control Protocol (Протокол керування передачею) - один з основних мережних протоколів Інтернету, призначений для керування передачею даних в мережах і підмережах ТСР/ІР.

Реквізити правових документів - найбільш усталені структурні елементи нормативних правових актів: видавець, номер, дата, назва, вид, статус, відомості про реєстрацію.

Робоча копія фонограми - запис на відповідному носії комплексу звукозапису або на комп'ютері архіваріуса.

Сайт (веб-сайт) - сукупність веб-сторінок, доступних у мережі Інтернет, об'єднаних як за змістом, так і навігаційно; фізично с. може розміщуватися як на одному, так і на декількох серверах; за ним закріплена унікальна ІР-адреса.

Сервер - комп'ютер або програма, здатні надавати клієнтам (у міру надходження від них запиту) деякі мережні послуги.

Сервіси ДПС - особливі інструменти, які дозволяють не лише знайти потрібні документи, але й зручно працювати з ними.

Система - сукупність взаємопов'язаних об'єктів, підпорядкованих певній єдиній меті з урахуванням умов навколишнього середовища.

Система електронного документообігу - організаційно - технічна система, яка забезпечує процес створення, керування доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечує контроль над потоками документів в організації.

Системи державно-правового характеру - цілеспрямовані механізми управління, тісно пов'язані з правом, виконують функцію регулятора суспільних відносин.

Списки розсилки (maillists) - сервіс в Інтернеті; спосіб спілкування через електронну пошту всіх, хто підписався на певний список розсилки.

Суб'єкти юридичної діяльності - юристи і їх об'єднання.

Телеконференції (usenet) - сервіс в Інтернеті; спосіб спілкування користувачів мережі у рамках обраних дискусійних груп (груп новин).

Технології OLE (Object Linking and Embedding) - методи зв'язування і впровадження об'єктів за допомогою буфера обміну, які дозволяють здійснювати обмін об'єктами і даними різних типів між документами.

Фіксування судового процесу - а) (у процесуально-правовому аспекті) відбиття, закріплення юридично значущих дій суду, інших учасників судового процесу у відповідних процесуально-документальних формах для забезпечення їх вірогідності з точки зору об'єктивності засобів фіксації судового процесу та визначення процесуальних наслідків цих дій при розгляді справи

по суті та на наступних стадіях судового процесу; б) (у технічному аспекті) фіксування, зберігання, копіювання (дублювання) та використання інформації, яка відображає хід судового засідання (судового процесу) з використанням сукупності апаратно-програмних засобів, приладів і відповідних інструкцій.

Фільтрація - швидкий спосіб виділення із списку підмножини потрібних даних для подальшої роботи з ними.

Формат СНМ (Compiled HTML) - набір скомпільованих HTML-файлів, подібний архіву з веб-сторінок; діє СНМ-файл за принципом архіву, стискає дані, що зберігаються в ньому, але не всі, а тільки текстові або такі, що містять текст, який відформатований за допомогою тегів HTML (HTML, ТХТ, CSS і файли інших форматів).

Формат DjVu (від фр. *deja vu* - вже бачене) - графічний формат, розроблений фірмою AT&T, оптимізований для зберігання відсканованих документів.

Формат PDF (Portable Document Format) - формат електронних документів, розроблений компанією Adobe Systems і створений як засіб міжплатформеного обміну даними. У першу чергу призначений для представлення в електронному вигляді поліграфічної продукції. Значна кількість сучасного професійного друкарського устаткування може обробляти PDF безпосередньо.

Хост - узагальнена назва будь-якого комп'ютера, підключеного до мережі, незалежно від типу, принципів дії, призначення.

Центр сертифікації - організація, яка замається сертифікацією (підтвердженням належності до заявника) відкритого ключа.

Шаблон - бібліотека стилів, яка визначає основну структуру документа і містить його настройки: елементи автотексту, шрифти, необхідні поєднання клавіш, макроси, меню, параметри сторінки, форматування і стилі.

Штучний інтелект (Artificial intelligence) - розділ інформатики, що займається формалізацією методів постановки та рішення задач, які нагадують методи, що використовує людина.

Юридична клініка - некомерційна організація при юридичних ВНЗ України, яка веде просвітницьку роботу і здійснює безоплатну правову допомогу особам, які потребують соціального захисту та підтримки, на базі якої студенти старших курсів юридичних спеціальностей набувають практичних навичок роботи юриста.

Юридична обробка інформації в системах - багатоетапний процес підготовки та контролю вхідних правових документів: загальний аналіз нормативних актів, виявлення прямих і непрямих зв'язків між документами і правовими нормами, унаслідок чого документи в документальних правових системах зв'язані перехресними посиланнями, що не обмежуються випадками очевидних згадувань одного документа в іншому.

ЛІТЕРАТУРА

1. Google Таблицы. Это просто. Функции и приемы / Евгений Намоконов, Ренат Шагабутдинов. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2018. — 272 с.
2. Косиченко О.О. Правові інформаційні ресурси Інтернет: довідник – Дніпро, ДДУВС, 2017 – 80с.
3. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Інформаційно-бібліографічний пошук у мережі Internet: навчальний посібник. – Дніпропетровськ : ДДУВС, 2013. – 60 с., іл.
4. Вишня В.Б., Косиченко О.О., Трусков В.О. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Навчальний посібник для студентів. – У 2-х ч. – Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2006. – Ч.1. – 164 с.
5. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Практикум з основ інформатики: для студентів, курсантів та слухачів усіх форм навчання. – Дніпро.: ДДУВС, 2018. – 145 с.
6. Иванов В. Г. Правовая информация та комп'ютерні технології в юридичній діяльності: навч. посіб. / В. Г. Иванов, С. М. Иванов, В. В. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Г. Иванова. – Х.: Право, 2010, 2012. – 240 с.
7. Иванов В. Г. Основы информатики та обчислювальної техніки: підруч. / В. Г. Иванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко; за заг. ред. В. Г. Иванова. – Х.: Право, 2012.
8. Информатика для юристов и экономистов. / Симонович С.В. и др. – СПб: Издательство «Питер», 2009 – 620 с.: ил.
9. Новейшая энциклопедия: Компьютер и интернет 2016 / Виталий Леонтьев. – Москва: Издательство «Э», 2016. – 560 с. : ил.
10. Сучасні інформаційні системи і технології: конспект лекцій / В. Г. Иванов, С. М. Иванов, В. В. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Г. Иванова, В. В. Карасюка. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 347 с.
11. Черевко М.О. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності: Навч. посібник для дистанційного навчання. – К.: Ун-т „Україна”, 2006. – 272 с.

ЮРИДИЧНІ ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ УКРАЇНИ

Неможливо знати все: ніхто не завчає норми законів напам'ять, складно бути в курсі всіх останніх новин та оновлень, зважаючи на швидкість їх потоку, в той же час займає чимало часу пошук необхідної інформації в Інтернеті, особливо, коли вона потрібна негайно.

Ми цінуємо свій час та сили, і переконані, що й ви також. А тому зібрали в одній статті, усі корисні ресурси Інтернету, які містять інформацію для бізнесу, підприємництва, для побутового, громадського життя. Ми її розсортували і маємо надію, що це зекономить ваш час та енергію.

Юридичні сайти

Юридичні послуги Online <http://yurist-online.com/>

На цьому сайті ви знайдете багато юридичної інформації як для юристів, так і для всіх, хто цікавиться українським законодавством, або хоче вирішити якусь юридичну проблему. Сайт складається з чотирьох розділів:

1. Послуги для громадян
2. Послуги для бізнесу
3. Послуги для юристів
4. Різне

ЛІГА:ЗАКОН <http://www.ligazakon.ua>

Функціональні можливості системи «ЛІГА:ЗАКОН» дозволяють легко і зручно працювати з найпотужнішими базами даних, що нараховують більше 300 тисяч документів. Системи «ЛІГА:ЗАКОН» – найбільш повне джерело систематизованої і достовірної правової інформації із зручними інструментами для пошуку інформації. Дозволяють швидко знайти і проаналізувати правову інформацію на будь-який момент часу, оцінити ситуацію і прийняти вірне рішення.

Консультант <http://zsvo.net/>

База даних системи — це сукупність нормативно-правових, розпорядчих документів центральних органів державної влади України, міжнародних договорів, коментарів, дайджестів, форм та бланків типових документів тощо.

Щоденно база даних поповнюється 70–100 документами двічі на день. Система містить вбудований тристоронній українсько-російський перекладач, довідник органів влади України та посадових осіб. В ІПС міститься термінологічний словник законодавства України (понад 50 тис. термінів), що актуалізується. Унікальним інформаційним ресурсом системи є база даних органів влади з історією їх створення, перейменувань та ліквідації.

Банкрутство <http://bankrut.gov.ua/>

Інформаційно-довідкова систем, основним завданням якої є надання інформації про підприємства, щодо яких порушено справу про банкрутство та стан проходження цих справ. Інформація в базі даних поновлюється щоденно.

Всеукраїнський Юридичний Портал <http://zakoni.com.ua/>

Це юридично-економічний інтернет ресурс, мета якого – безкоштовне надання актуальної юридично-економічної інформації. Він містить базу законів (не повну), кодекси, конституцію, популярні документи, приклади договорів, документів для звернення до суду, електронні книги та багато іншого.

Status-Quo <http://www.s-quo.com/>

Мета інформаційно-юридичного порталу – надання можливості юристам, адвокатам, нотаріусам та іншим профільним фахівцям заявити про себе, допомогти розкрити свій професійний потенціал, а також надання широкого спектру консультаційних та юридичних послуг. Однією з послуг порталу є можливість отримати безкоштовну юридичну on-line консультацію.

Український Юридичний Портал — Радник <http://radnuk.info/>

Головним завданням порталу є надання якісної юридичної інформації. Цей сайт створений, для задоволення потреби в юридичних знаннях конкретних осіб, та заради підвищення правової культури суспільства в цілому.

Юридичний портал <http://codex.at.ua/>

Портал містить корисну інформацію для юристів, студентів та всіх бажаючих. У відкритому доступі розміщені підручники з юридичних дисциплін, закони і кодекси України та коментарі до них, а також зразки оформлення документів.

Перший український форум <https://www.urist.in.ua/>

ЮрФорум заснований в 2005 році як соціально-правовий ресурс. ЮрФорум PROXIMA:

- надає онлайн безкоштовну професійну допомогу по праву і фінансів
- об'єднує провідних активну діяльність юристів, економістів, фінансистів, бізнесменів і студентів
- надає можливість встановити зворотний зв'язок з потенційними клієнтами та партнерами

Українська Гельсінська спілка з прав людини <https://helsinki.org.ua/>

Українська Гельсінська спілка сприяє розвитку гуманного суспільства, що базується на повазі до людського життя, гідності та гармонійних стосунків між людиною, державою і природою через створення платформи для співпраці між членами Спілки та іншими учасниками правозахисного руху. Її діяльність, проекти, цілі та інші корисна інформація щодо її роботи та співпраці, доступна на її офіційному сайті.

Громадські правові організації

Асоціація правників України (АПУ) <https://uba.ua/>

АПУ – всеукраїнська громадська організація, заснована у 2002 році з метою об'єднання правників для створення сильної та впливової професійної спільноти, яка би стала потужним голосом правничої громади нашої країни.

Союз юристів України <https://lawyersunion.org.ua/>

Союз юристів України – всеукраїнська добровільна громадська організація, що об'єднує діячів правової сфери України. Головною метою Союзу є сприяння юристам України в задоволенні і захисті своїх професійних та соціальних інтересів, розвитку їх громадської активності, участі в розробці та реалізації державної правової політики. На добровільній основі та заради спільної мети в одну організацію об'єдналися судді й прокурори, працівники правоохоронних органів і органів юстиції, науковці і викладачі права, службовці органів державної влади і управління, нотаріуси, адвокати, юристи громадських організацій та інші.

Громадська організація «Джерела права»

<http://ru.hr-activists.net/organizations/gromadska-organ-zats-ya-dzherela-prava>

Місією Громадської Організації «Джерела Права» є всебічний захист прав людини шляхом створення для неї умов і можливостей у досягненні та реалізації гарантованих прав і свобод, передбачених законодавством України та Міжнародними законодавчими актами. Метою Організації є об'єднання громадян в інтересах суспільства для задоволення та захисту своїх законних, соціальних, економічних та інших спільних інтересів, та забезпечення розвитку й сприяння забезпеченню свободи діяльності громадян, спрямованої на реалізацію своїх прав і свобод, передбачених Конституцією і законами України.

Міністерства України

Міністерство аграрної політики та продовольства України

<http://www.minagro.gov.ua/>

Міністерство внутрішніх справ України <http://mvs.gov.ua/>

Міністерство екології та природних ресурсів України

<https://menr.gov.ua/>

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України

<http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>

Міністерство енергетики та вугільної промисловості України

<http://mpe.kmu.gov.ua/>

Міністерство закордонних справ України <http://mfa.gov.ua/ua>

Міністерство інформаційної політики України <http://mip.gov.ua/>

Міністерство культури України <http://mincult.kmu.gov.ua/control>

Міністерство інфраструктури України <http://mtu.gov.ua/>

Міністерство молоді та спорту України <http://dsmsu.gov.ua/index/ua>

Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України <http://mtot.gov.ua/>

Міністерство оборони України <http://www.mil.gov.ua/>

Міністерство освіти і науки України <https://mon.gov.ua/ua>

Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України <http://www.minregion.gov.ua/>

Міністерство соціальної політики України <https://www.msp.gov.ua/>

Міністерство юстиції України <https://minjust.gov.ua/>

Урядовий портал www.kmu.gov.ua/ua

Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом

Антимонопольний комітет України

<http://www.amc.gov.ua/amku/control/main/uk/index>

Державна фіскальна служба України <http://sfs.gov.ua/>

Державний комітет телебачення і радіомовлення України

<http://comin.kmu.gov.ua/>

Державна регуляторна служба України <http://www.dkrp.gov.ua/>

Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку України

<https://www.nssmc.gov.ua/>

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України <http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/index>

Національне агентство України з питань державної служби

<https://nads.gov.ua/>

Національне агентство України з питань запобігання корупції

<https://nazk.gov.ua/>

Фонд державного майна України <http://www.spfu.gov.ua/>

Служба безпеки України <https://ssu.gov.ua/>

Інші центральні органи та установи

Вища рада правосуддя <http://www.vru.gov.ua/>

Національна комісія, що здійснює державне регулювання в сферах енергетики та комунальних послуг <http://www.nerc.gov.ua/>

Національний банк України <https://www.bank.gov.ua/control/uk/index>

Рахункова палата України http://www.as-rada.gov.ua/control/main/uk/index#_blank

Державна казначейська служба України
<http://www.treasury.gov.ua/main/uk/index>

Загальні бази даних

База даних “Законодавство України” <http://zakon5.rada.gov.ua/laws>

Офіційні документи Президента
<http://www.president.gov.ua/documents/all>

Єдина база даних електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб’єктів владних повноважень <http://email.court.gov.ua/>

Поштові індекси та відділення поштового зв’язку. Пошук поштового відправлення http://services.ukrposhta.com/postindex_new/

Система реалізації конфіскованого та арештованого майна
<https://asvpreb.minjust.gov.ua/#/search-debtors>

Он-лайн реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
<http://rp.irc.gov.ua/>

Пошук нормативно-правових документів Уряду
<https://www.kmi.gov.ua/ua/prasearch>

Перевірка документа про освіту <https://osvita.net/ua/checkdoc/>

Відомості з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення <http://corrupt.informjust.ua/>

Перелік осіб, пов’язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції
http://www.sdfm.gov.ua/articles.php?cat_id=126&lang=uk/

Державні реєстри

Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів <http://e-resurs.gov.ua/>

Реєстр організаторів державної експертизи у сфері технічного захисту інформації

http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/publish/article?showHidden=1&art_id=39524&cat_id=38689&ctime=1127826004742

Державний реєстр друкованих ЗМІ та інформаційних агентств як суб’єктів інформаційної діяльності <http://dzmi.informjust.ua/>

Державний реєстр речових прав на нерухоме майно
<http://rrp.informjust.ua/>

Он-лайн реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
<http://rp.irc.gov.ua/>

Реєстр громадських об’єднань <http://rgo.informjust.ua/>

Єдиний реєстр громадських формувань
<http://rgf.informjust.ua/home/index/>

Державний Реєстр перевізних документів суворого обліку

<https://avia.gov.ua/>

Реєстр адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу (вум'яз) <http://legalaidd.gov.ua/ua/reiestry-advokativ/>

Єдиний реєстр нотаріусів <http://ern.minjust.gov.ua/pages/default.aspx/>

Реєстр атестованих судових експертів <http://rase.minjust.gov.ua/>

Реєстр методик проведення судових експертиз
<http://rmpse.minjust.gov.ua/>

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>

Єдиний державний реєстр судових рішень
<https://igov.org.ua/service/250/general>

Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів
<http://rnb.nais.gov.ua/>

Відомості з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення <http://corrupt.informjust.ua/>

Недержавні бази даних

Моторне (транспортне) страхове бюро України
<http://www.mtsbu.ua/ua/>

Перевірка чинності полісу, страховика, зеленої карти, страхового агента https://cbd.mtibu.kiev.ua/MTSBU_Pages/Tree.aspx?autoauth=true

Перелік страхових компаній, що мають ліцензії для реалізації страхових медичних полісів (для подорожей у країни ЄС)
<http://uainsur.com/zakonodavstvo/schengen/>

Реєстр адвокатських об'єднань Києва <https://kmdka.com/reestr-advokatskih-obiednan-kieva>

Реєстр аудиторських фірм та аудиторів Аудиторської палати
<http://apu.com.ua/reestr-auditorskikh-firm-ta-auditoriv/>

Список аудиторів та аудиторів банків <http://apu.com.ua/sertifikatsiya>

Сервіс пошуку абітурієнтів <http://abit-poisk.org.ua/>

Єдина база тварин з чипом <http://www.tracer.com.ua/index.php?lang=ua/>

База даних промислових підприємств
<http://www.ukrprod.kiev.ua/industry/>

Система електронної реєстрації у дитячі дошкільні заклади
<https://sadik.ua/elektronnaya-ochered/>

Відкрита база декларацій чиновників “Декларації”
<https://declarations.com.ua/about/>

Власники елітної нерухомості “Гарна хата” <https://garnahata.in.ua/>

Вся Україна — жителі <http://nomerorg.cc/allukraina/>

Он-лайн інформація про рух морського транспорту з можливістю відслідковувати звідки судно вийшло, з якою швидкістю пересувалось
<https://www.marinetraffic.com/ua/ais/home/centerx:-12.0/centery:25.0/zoom:4>

Он-лайн інформація про виконувані рейси цивільних літаків та історію

перельотів окремого літака <https://www.flightradar24.com/48.46,35.04/7>

Он-лайн інформація про маршрути громадського транспорту в містах
<https://www.eway.in.ua/ua/cities/dnipro>

Електронні бібліотеки правової літератури

Електронна бібліотека Князева <http://www.ebk.net.ua/>

На сайті розміщено повнотекстові книги, підручники та посібники, конспекти, допомога в навчанні, реферати.

Бібліотека юриста <http://www.refua.narod.ru/>

На сайті представлені новітні та раритетні роботи українських та російських вчених-юристів, коментарі до кодексів, періодичні видання у галузі права.

Vuzlib.net Економіко-правова бібліотека <http://www.vuzlib.su/>

На сайті розміщено тексти підручників з питань права та економіки.

Правознавець. Електронна бібліотека юридичної літератури
<http://www.pravoznavec.com.ua/>

На сайті розміщено підручники, монографії з теорії, історії та усіх галузей права України та зарубіжних країн.

Нормативні акти України в бібліотечній і суміжних галузях
<http://www.nbuv.gov.ua/>

Офіційні періодичні видання України

Вісник Верховного Суду України <http://www.scourt.gov.ua/>

Офіційний вісник України <http://ovi.com.ua/>

Всеукраїнська щотижнева газета “Бухгалтерія. Налоги. Бизнес”
<https://bnb.kiev.ua/>

Журнал “Податкове планування” <http://www.nalogovnet.com/>

Газета “Правовий тиждень” <http://legalweekly.com.ua/>

Газета «Голос України» <http://www.golos.com.ua>

Газета “Юридична практика” <http://pravo.ua>

Юридичний вісник України <http://www.yurincom.com/ua/>

Навчальне видання

**Косиченко Олександр Олександрович
Махницький Олександр Васильович**

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Навчальний посібник

Підп. до друку 07.02.2019. Формат 60x84/16. Друк – цифровий, трафаретний.
Папір офісний. Гарнітура – Times. Ум.-друк. арк. 12,25. Обл.-вид. арк. 12,50.
Тираж – 50 прим. Зам. № 03/19-нп

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, тел. (056) 370-96-59
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6054 від 28.02.2018