

Катерина Домашук

студентка 1 курсу спеціальності 211 «Ветеринарна медицина»

Науковий керівник: **Гаврилюк В. М.**

канд. екон. наук, асистент кафедри математичних дисциплін,

інформатики і моделювання

Подільський державний аграрно-технічний університет,

м. Кам'янець-Подільський

УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЄЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ ЗА ДОПОМОГОЮ НАБОРУ ДОДАТКІВ MICROSOFT OFFICE

На сучасному етапі формування інформаційного суспільства відбувається стрімкий технологічний розвиток, що пов'язаний з появою нових освітніх інформаційно-комунікаційних технологій. Сьогодні світ складно уявити без технологій, які значно полегшують нам життя, з ними ми можемо легко впоратися з роботою у різних сферах діяльності. За допомогою текстового процесора Microsoft Word зручно і швидко, наприклад, вирішувати задачі, оформляти пояснювальні записки чи реферати, малювати схеми чи писати книги будь-якої структури і ступеня складності. Ця програма є автоматизацією діловодства.

Білл Гейтс та Пол Аллен заснували 1975 року Microsoft Corporation, яка є визнаним світовим лідером у виробництві програмного забезпечення для персональних комп'ютерів. Компанія пропонує широкий спектр програмних продуктів і послуг для ділового й особистого застосування. Кожний такий продукт створений для того, щоб наші користувачі могли легко, просто й ефективно працювати з персональними комп'ютерами у своїй повсякденній практиці.

Комплект програмних продуктів Microsoft Office включає кілька прикладних програм, що утворюють єдине середовище для обробки всілякої інформації. До складу Microsoft Office входить потужний текстовий процесор Microsoft Word, електронні таблиці Microsoft Excel, засіб для підготовки й демонстрації презентацій Microsoft PowerPoint а також інструмент організації й планування роботи Microsoft Outlook. Крім того, існує професійна версія Microsoft Office, у яку крім

перерахованих додатків входить система керування базами даних Microsoft Access [1].

Зокрема, оброблювач електронних таблиць Microsoft Excel часто використовується в бухгалтерії. Система управління базами даних Access звичайно знаходить застосування у тих областях діяльності, які пов'язані з обробкою значних об'ємів інформації, наприклад при обліку товарів на підприємстві чи даних про студентів у вищих навчальних закладах. Програма створення презентацій PowerPoint використовується для підготовки різних презентацій для виступу перед будь-якою аудиторією. Прикладна програма Outlook знаходить своє застосування, головним чином, як обробник повідомлень електронної пошти, а також як упорядник розкладів (розклад дня, тижня и т.д.).

Іншими словами, професійний користувач в процесі своєї діяльності має справу з декількома основними різновидами інформації: текстова інформація, таблиці чисел, бази даних та графіка. Крім цього, інформація також може оформлюватися у вигляді бланків певної конфігурації, які також називаються формами. Інакше кажучи, користувачі, що належать до різних сфер професійної діяльності, опрацьовують інформацію, котра має вигляд, властивий тій чи іншій галузі. Розробка пакету Microsoft Office мала на меті зібрати програмні засоби, призначені для опрацювання різного роду інформації, яка використовується менеджменті.

У потужному текстовому процесорі Microsoft Word зручно створювати найрізноманітніші документи. Текст, що вводиться, відображається на екрані саме в тому вигляді, у якому він буде виведений на друк. Потужні засоби редагування тексту наближають його за своїми можливостями до настільних видавничих систем, зберігаючи при цьому простоту використання.

Користувачеві доступні різноманітні засоби редагування: зміна типу й стилю шрифту, вирівнювання абзаців, установка міжрядкових інтервалів, виділення рамками, багатоколонний текст, виділення абзаців, авто нумерація листків й багато чого іншого. У текст можна вставляти таблиці, ячейки яких можуть містити як текст, так і числа. Вбудований засіб побудови діаграм дозволяє з легкістю вибирати

будь-який з безлічі доступних типів графіків. Більше того, в рядки можна вставляти формули, що автоматично перераховують результат при зміні параметрів. Необхідно також відмітити, що Word надає можливість створення в документі математичних формул будь-якої складності.

Word також дозволяє писати без помилок. У ньому є вбудована програма корекції помилок. Підтримується режим динамічної перевірки орфографії. Кожне написане вами слово буде перевірятися негайно, і якщо воно містить помилку – ви відразу помітите це по спеціальному маркуванню, яке відзначає слово, написане неправильно. Для того щоб зробити корекцію невірно написаного слова, досить буде клацнути по ньому правою кнопкою миші, і Вам буде запропонований список можливих замінів. У Word ви також можете скористатися новим механізмом перевірки орфографії. Користувачі також по достоїнству оцінять можливість автоматичного форматування тексту[2].

При підготовці документу до друку можна задати сторінкам поля, зміст колонтитулів, формат і орієнтацію сторінки. Крім того, наявний зручний засіб попереднього перегляду документа перед друком, яке, зокрема, надає можливість перегляду декількох сторінок.

Сучасне життя уявити без сучасної техніки просто неможливо.

Жодна фірма не обходиться без допомоги комп'ютерів. Зберігання даних, написання документів, складання графіків, таблиць, розкладів, створення презентацій - у всьому в цьому нам допомагає комп'ютер, і цілком успішно.

Організації, які бажають досягти успіху в сьогоденній, стають все більш глобальними, економіка, заснована на інформації, повинна вирішувати складні завдання взаємодії, автоматизацію діловодства, управління відомостями підприємства та інформацією про співробітників. Набір додатків Microsoft Office надає розширені можливості, які допомагають полегшити спільну роботу співробітників і груп, дозволяють оптимізувати робочі процеси і управління інформацією, а також сприяють глибшому розумінню, що стоять перед організацією завдань[3].

Отже, текстові процесори, зокрема - процесор Word, мають широкі можливості і дозволяють: створювати текстові документи, редагувати текстові документи, тобто вносити до них зміни, формувати текстові документи, тобто змінювати їх зовнішній вигляд, вставляти до текстових документів графічні зображення, діаграми, таблиці, друкувати текстові документи, зберігати текстові документи на зовнішньому носії, використовувати текстові документи, збережені на зовнішньому носії.

Список використаних джерел

1. Word та Excel: інструменти і лайфхаки. URL : https://edx.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about
2. Кінаш І.А. Реалізація маркетингової стратегії підприємства з використанням інтернет – технологій. *Інноваційна економіка*. 2012. №2. С.367 -370.
3. Гаврилук В.М., Мушеник І.М. Стан і перспективи використання геоінформаційних технологій. *Сучасний рух науки: тези доповідей X Міжнародної інтернет – конференції, 2-3 квітня 2020р.* Дніпро, 2020. Т.2. С.65-70.