

**Львівський регіональний інститут  
державного управління  
Національної академії державного управління  
при Президентіві України**

**Р. Г. СЕЛІВЕРСТОВ**

## **ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В МЕНЕДЖМЕНТІ**

**методичні вказівки до виконання лабораторних робіт  
в середовищі Microsoft Office 2007  
для студентів спеціальності  
“Менеджмент організацій”**

**Львів  
2011**

**УДК 311.42:65:004.45:378.147.88**  
**С 291**

**Рецензенти:**

*Юринець В. Є.*, доктор фізико-математичних наук, професор, завідувач кафедри інформаційних систем менеджменту Львівського національного університету імені Івана Франка

*Ромашко С. М.*, кандидат технічних наук, доцент кафедри математичного моделювання та інформаційних технологій ЛРІДУ НАДУ при Президентові України

*Друкується за рішенням науково-методичної ради ЛРІДУ НАДУ при Президентові України (протокол № 40 від 04.03.2011 р.)*

**С 291 Селіверстов Р. Г.** Інформаційні системи в менеджменті: методичні вказівки до виконання лабораторних робіт в середовищі Microsoft Office 2007 для студентів спеціальності “Менеджмент організацій”. – Львів: ЛРІДУ НАДУ при Президентові України, 2011. – 34 с.

*Рекомендовано для студентів спеціальності “Менеджмент організацій” денної та заочної форм навчання, а також як допоміжний засіб для студентів спеціальності “Управління персоналом та економіка праці” під час вивчення дисципліни “Діловодство на персональних комп’ютерах”*

© Р. Г. Селіверстов, 2011

© ЛРІДУ НАДУ, 2011

## ЗМІСТ

<i>Лабораторна робота № 1. Автоматизація роботи з документами за допомогою колоннитулів та операції злиття в середовищі Microsoft Office 2007.....</i>	<i>4</i>
<i>Лабораторна робота № 2. Відбір інформації та створення зведених таблиць в Microsoft Excel 2007.....</i>	<i>13</i>
<i>Лабораторна робота № 3. Автоматизація процесу створення та реєстрації документів з використанням Microsoft Excel 2007.....</i>	<i>19</i>
<i>Лабораторна робота № 4. Автоматизація процесу створення та реєстрації документів в середовищі Microsoft Access 2007.....</i>	<i>21</i>
<i>Лабораторна робота № 5. Основи організації інформаційної бази з використанням Microsoft Access 2007.....</i>	<i>28</i>
<i>Лабораторна робота № 6. Планування роботи менеджера в Microsoft Outlook 2007 .....</i>	<i>32</i>

### **Зауваження**

Метою виконання лабораторних робіт є виробити навички з автоматизації роботи з електронною інформацією, а не власне створення електронних документів, тому бланки документів подаються у спрощеному форматі та не відповідають діючим стандартам.

Порядок виконання лабораторних робіт описаний для середовища Microsoft Office 2007, а тому виконання деяких пунктів у інших версіях програмного забезпечення може відрізнятися від наведеного.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

### Автоматизація роботи з документами за допомогою колонтитулів та операції злиття в середовищі Microsoft Office 2007

**Мета роботи:** навчитись автоматизувати процес створення типових документів на фірмових бланках, використовуючи колонтитули та операцію злиття.

**Програмне забезпечення:** Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007.

**Завдання:** За допомогою текстового редактора Microsoft Word 2007 створити фірмовий бланк, у якому автоматично формуватимуться запрошення учасникам конференції для їх подальшого розсилання за робочими адресами (див. рис. 1.1).

**Теоретичні відомості:** Колонтитули – це області, розташовані на верхньому та нижньому полях документа. Вони можуть містити текст і графічні об'єкти (зазвичай, номери сторінок, час, дату, емблему організації, назву документа, назву файлу). При цьому фрагменти, які містяться у колонтитулах, зображаються (повторюються) на кожній сторінці документа. Word 2007 дає змогу розрізняти колонтитули першої сторінки, парних і непарних сторінок документа загалом або кожного розділу документа окремо. Зазначимо, що в Microsoft Excel 2007 робота з колонтитулами здійснюється за тими ж принципами.

Щоб переключитися в режим роботи з колонтитулами, потрібно натиснути одну з кнопок **Верхній колонтитул** або **Нижній колонтитул** групи **Колонтитули** на закладці **Вставлення** і вибрати команду **Змінити верхній (нижній) колонтитул** (рис. 1.2). Ця дія викличе додаткове знаряддя для колонтитулів – вкладку **Конструктор** (рис. 1.3).



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “КРИГА”**

Гай Ю. Ф.  
ЛНУ ім. І.Франка  
вул. Університетська, 1  
Львів  
79000

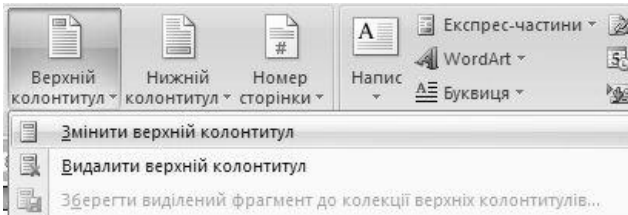
Шановний Юрію Федоровичу

Нагадуємо Вам про те, що конференція “Сучасні досягнення в галузі інформаційних технологій” проходить з 28 жовтня по 2 листопада 2010 року. Орієнтовна дата Вашої доповіді на засіданні секції “Інформаційна підтримка органів влади” – 30.10.2010. Просимо підтвердити Вашу участь у конференції до 1 вересня 2010 року.

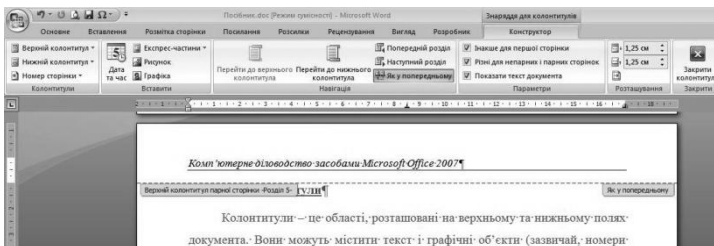
Оргкомітет конференції

79000, м. Львів,  
вул. Центральна, 22  
тел. 97-00-00, факс 97-99-99

**Рис. 1.1**



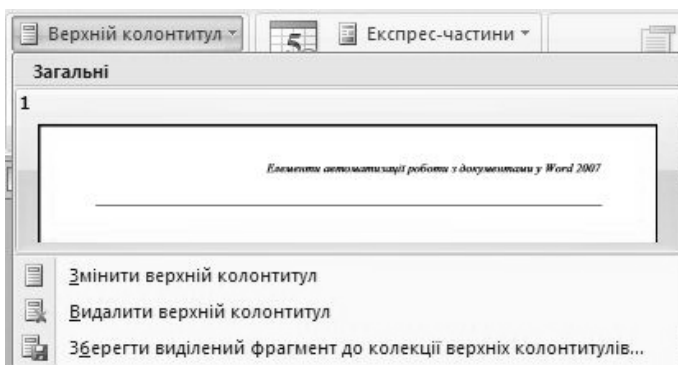
**Рис. 1.2**



**Рис. 1.3**

Для створення колонтитула достатньо у виділеній для нього області набрати текст і/або додати графічний об'єкт. Цей фрагмент буде повторюватися на кожній сторінці (або на кожній парній або непарній сторінці) документа або розділу залежно від заданих параметрів колонтитулів (опції групи **Параметри**).

Створений колонтитул можна додати до колекції колонтитулів, виділивши його вміст і виконавши команду **Зберегти виділений фрагмент до колекції верхніх (нижніх) колонтитулів...** з меню кнопки **Верхній (нижній) колонтитул** групи **Колонтитули**. Після цього збережений колонтитул буде доступний безпосередньо з меню цих кнопок (рис. 1.4). У групі **Колонтитули** знаходиться також кнопка для нумерування сторінок документа – **Номер сторінки**.



**Рис. 1.4**

Кнопки групи **Вставити** використовуються для вставлення у колонтитули дати (з можливістю автоматичного оновлення), експрес-частин та рисунків.

Для переходу від верхнього колонтитула до нижнього, а також між колонтитулами розділів, використовуються відповідні кнопки групи **Навігація**. Якщо вміст колонтитула поточного розділу відповідає вмісту колонтитула попереднього розділу, то для автоматичного перенесення налаштувань використовується кнопка **Як у попередньому**.

У групі **Розташування** задаються відстані колонтитулів від верхнього та нижнього країв сторінки та параметри табуляції.

У діловодстві колонтитули найчастіше використовуються для створення документів на фірмових бланках. При цьому формування великої кількості однотипних документів (навіть простого змісту) без використання інструментів автоматизації є доволі трудомістким процесом.

У середовищі Microsoft Word 2007 для автоматичного генерування однотипних документів з можливістю їх розсилання різним адресатам передбачений механізм злиття. Змінна інформація для документів береться з джерела у вигляді таблиці (яка може знаходитися у текстовому файлі, файлі електронних таблиць або файлі бази даних) і розставляється у чітко визначені позиції. Також існує можливість безпосередньо під час злиття вводити конкретну інформацію стосовно адресатів розсилання чи інших критеріїв формування документів.

Документ стандартного змісту називається основним документом, а файл, у якому міститься змінна інформація – джерелом даних. Основний документ містить постійний текст (тіло документа) і змінний (поля злиття). Джерело даних містить записи, кожен з яких відповідає одному об'єктові розсилання. Кожен стовпець у джерелі даних називається полем і повинен мати рядок заголовку для однозначної ідентифікації цього поля (ім'я поля).

Процес злиття здійснюється, зазвичай, у три етапи:

1. Створення джерела даних.

2. Створення основного документа.
3. Виконання злиття з критеріями відбору або без них.

### Хід роботи:

#### Етап 1. Підготовка необхідної інформації

Для використання операції злиття змінна інформація (у нашому випадку це дата і номер наказу, номери пункту та підпункту, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка призначається на цю посаду) повинна бути представлена у табличному вигляді.

1. Створити та заповнити (щонайменше 10 записів) у редакторі електронних таблиць Microsoft Excel 2007 таблицю такої структури:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Прізвище	Родовий відмінок	Стать	Установа	Адреса	Місто	Індекс	Дата виступу	Секція
2	Гай Ю. Ф.	Юрію Федоровичу	ч	ЛНУ ім. І.Франка	вул. Університетська	Львів	79000	30.10.2010	Інформаційна під
3	Кіт О. Я.	Ольго Ярославівно	ж	ЛНУ ім. І.Франка	вул. Університетська	Львів	79000	01.11.2010	Електронне уряд
4	Петренко П. П.	Петре Петровичу	ч	ТзОВ "Крига"	вул. Центральна, 2	Львів	79000	29.10.2010	Інформаційна під
5	Петренко М. П.	Микола Петровичу	ч	ВАТ "Калина"	вул. Морська, 12	Одеса	65000	30.10.2010	Електронне уряд
6	Федик Ф. Ф.	Федоре Федоровичу	ч	Тренінг-центр	пров. Арсенальний	Київ	01011	29.10.2010	Дистанційне нав
7	Ярема І. Б.	Ігорє Богдановичу	ч	ВАТ "Калина"	вул. Морська, 12	Одеса	65000	29.10.2010	Інформаційна під
8	Карпук О. В.	Оксано Вікторівно	ж	Тренінг-центр	пров. Арсенальний	Київ	01011	28.10.2010	Дистанційне нав

2. Закрийте і збережіть цю таблицю у свою папку під назвою Data.xlsx.

#### Етап 2. Створення фірмового бланку

3. Завантажте текстовий процесор Microsoft Word 2007. Задайте за допомогою панелі інструментів **Параметри сторінки** на вкладці **Розмітка сторінки** такі параметри аркуша: розмір – А4, орієнтація – книжкова, поля – з усіх боків по 1,5 см.

4. Перейшовши у режим роботи з колонтитулами за допомогою команди **Змінити верхній колонтитул** на панелі інструментів **Колонтитули** закладки **Вставлення**, натисніть кілька разів клавішу **Enter**, щоб звільнити місце для емблеми товариства.



5. Задаємо розмір шрифту – 16, накреслення – напівжирний, вирівнювання абзацу – посередині. У нижній частині колонтитула набираємо текст *ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “КРИГА”*.

6. На панелі інструментів **Зображення** закладки **Вставлення** з меню кнопки **Фігури** обираємо фігуру **Рівнобедрений трикутник** і рисуємо трикутник потрібного розміру.

7. Зробивши дві копії цього трикутника та відповідно змінивши їхні розміри, розташовуємо їх один всередині одного.

8. За допомогою кнопки **Овал** рисуємо коло (тримаючи натиснутою клавішу **Shift**), і з меню кнопки **Контур фігури** (панель інструментів **Стилі фігур** на закладці **Формат**) вибираємо варіант **Без контуру**. Розташовуємо “невидиме” коло так, щоб воно перекрило правий нижній кут вкладених трикутників.

9. Для створення фігурних букв застосовуємо кнопку **WordArt** з панелі інструментів **Текст** на закладці **Вставлення** (у нашому прикладі вибрано перший зразок фігурного тексту). Ввівши текст *КРИГА*, та відповідно змінивши його розміри, розташовуємо назву товариства у правому нижньому куті емблеми.

10. Тримаючи натиснутою клавішу **Shift**, почергово вибираємо всі графічні об’єкти, з яких складається емблема товариства (три трикутника, коло і текст WordArt) і виконуємо команду **Групувати** з меню кнопки **Згрупувати** (панель інструментів **Упорядкування** на закладці **Формат**).

11. За допомогою кнопки **Лінія** рисуємо під назвою товариства горизонтальну лінію відповідного типу і товщини.

12. Щоб створити нижній колонтитул, натисніть на кнопку **Перейти до нижнього колонтитула** з панелі інструментів **Навігація** на закладці **Конструктор**.

13. У області нижнього колонтитула набираємо адресу, телефон і факс товариства, рисуємо звичайну горизон-

тальну лінію та для завершення натискаємо кнопку **Закрити колоннитули** на закладці **Конструктор**.

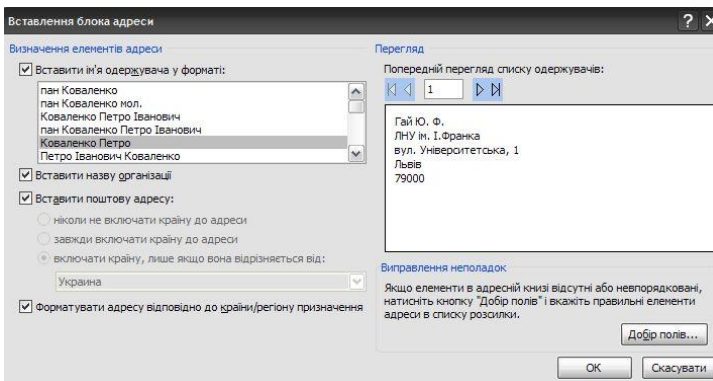
14. Збережіть файл як шаблон документа під назвою Blank.dotx.

### Етап 3. Формування витягів

15. У шаблоні, створеному на попередньому етапі, переходимо на вкладку **Розсилки**.

16. Для підключення джерела даних (файлу Data.xlsx) на панелі **Розпочати злиття** натискаємо на кнопку **Вибрати одержувачів** і вибираємо команду **Використовувати наявний список...** У вікні вибору знаходимо файл Data.xlsx, натискаємо на кнопку **Відкрити** та вибираємо аркуш, у якому містяться дані.

17. Для автоматичного заповнення адрес учасників конференції поміщаємо курсор у потрібне місце документа (зазвичай у правому верхньому куті) і натискаємо на кнопку **Блок адреси** у групі **Поля для записування і вставлення**. У вікні “Додавання блока адреси” за допомогою опцій зліва і кнопки **Добір полів...** формуємо структуру адреси:



18. Заповнюємо тіло основного документа, залишивши незаповненим закінчення у звертанні (воно генеруватиметься автоматично з урахуванням статі учасника конференції), а у місцях, де повинна бути інформація з джерела

даних (родовий відмінок, дата виступу, секція), натискаємо на кнопку **Додати поле злиття** і вставляємо поле з відповідною назвою. Після цього основний документ має виглядати приблизно так:

«Блок адреси»

Шановн «Родовий\_відмінок»

Нагадуємо Вам про те, що конференція “Сучасні досягнення в галузі інформаційних технологій” проведимо з 28 жовтня по 2 листопада 2010 року. Орієнтовна дата Вашої доповіді на засіданні секції “«Секція»” – «Дата\_виступу». Просимо підтвердити Вашу участь у конференції до 1 вересня 2010 року.

Оргкомітет конференції

19. Для заповнення закінчення у слові “Шановн” поміщаємо курсор у кінець слова і, натиснувши на кнопку **Правила**, вибираємо команду **IF...THEN...ELSE** та вказуємо параметри умови: закінчення “ий”, якщо стать чоловіча (літера “ч” у полі “Стать” джерела даних) та “а” у протилежному випадку:

Вставлення поля IF

Іф поля:  Порівняння:  Порівняти з:

Вставити цей текст:

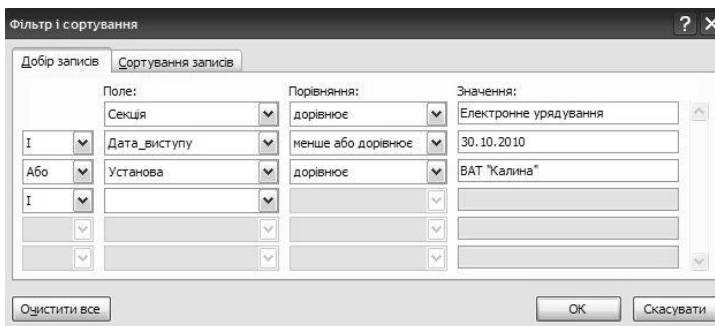
В іншому разі вставити цей текст:

OK Скасувати

20. Виконайте команду **Змінити окремі документи** з меню кнопки **Завершити й об'єднати** у групі **Завершення**:

21. Якщо листи мають розсилатись не всім адресатам, то перед виконанням пункту 20 потрібно

натиснути на кнопку **Редагувати список одержувачів** у групі **Розпочати злиття** і у вікні “Одержувачі злиття” відзначити галочками або з допомогою фільтрування записи, для яких мають бути згенеровані листи. Для формування складніших критеріїв відбору потрібно натиснути на гіперпосилання **Фільтр** в області **Уточнити список одержувачів** і заповнити умови відбору, використовуючи логічні оператори “і”, “або” та операції порівняння, наприклад:



Добір записів		Сортування записів	
Поле:	Порівняння:	Значення:	
	Секція	дорівнює	Електронне урядування
І	Дата_виступу	менше або дорівнює	30.10.2010
Або	Установа	дорівнює	ВАТ "Калина"
І			

Очистити все      ОК      Скасувати

22. Покажіть результати роботи викладачу.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2

### Відбір інформації та створення зведених таблиць в Microsoft Excel 2007

**Мета роботи:** навчитись відсіювати зайву табличну інформацію та формувати звіти у вигляді зведених таблиць.

**Програмне забезпечення:** Microsoft Excel 2007.

**Завдання:** За допомогою операції фільтрування та майстра зведених таблиць відібрати з журналу реєстрації відряджень всіх операторів ЕОМ, які були у відрядженні тривалістю 5 днів і визначити кількість та середню тривалість відряджень кожної мети у кожне місце скерування.

**Теоретичні відомості:** Упорядкування табличних даних може суттєво полегшити пошук необхідної інформації або її поверхневий візуальний аналіз. Воно реалізується за допомогою функції сортування, яка викликається з меню кнопки **Сортування і фільтр** групи **Редагування** на вкладці **Основне** і упорядковує виділений список за першим стовпцем. Якщо потрібно упорядкувати таблицю за відмінним від першого стовпцем або за кількома стовпцями, потрібно вибрати команду **Настроюване сортування...** і у діалоговому вікні задати параметри сортування.

Фільтрування, на відміну від сортування, коли змінюється лише порядок записів, тимчасово приховує записи, які не відповідають умовам відбору. Фільтр буває звичайним (автофільтр) і розширеним.

Застосування звичайного фільтру здійснюється командою **Фільтр** з меню кнопки **Сортування і фільтр**. При цьому повинна бути виділеною будь-яка з клітинок таблиці. В результаті у кожному стовпці з'являться кнопки зі стрілочками (рис. 2.1), призначені для задання параметрів фільтру. Стовпці, за якими відбулося фільтрування, позначаються лічкою, підвівши під яку курсор, можна отримати інформацію про фільтр.

	A	B	C	D	E
1	Прізвище та ініція. ▾	Дата народжен ▾	Посада ▾	Стаж ▾	
2	Василів В. В.	24.12.1976	менеджер	5	
4	Андрейків А. А.	11.08.1981	менеджер	Дорівнює "менеджер"	
7	Савчук С. С.	01.02.1988	менеджер	2	

**Рис. 2.1**

Для задання складніших умов відбору з меню кнопок із стрілками вибираються команди **Текстові фільтри** (починається з..., закінчується..., містить..., не містить...), **Фільтри чисел** (більше..., більше або дорівнює..., менше..., менше або дорівнює..., між..., перші 10..., більше середнього..., менше середнього...) або **Користувацький фільтр...** (дає змогу застосовувати для умов відбору логічні оператори “і” та “або”).

Щоб відмінити автофільтр (відобразити приховані стовпці), достатньо повторно виконати команду **Фільтр**.

Розширений фільтр зручно застосовувати у випадках, коли результат треба розмістити окремо від основної таблиці. Для цього у вільне місце копіюються заголовки стовпців і на вкладці **Дані** у групі **Сортування і фільтр** по чергово натискаються кнопки **Фільтр** і **Додатково**. Після цього потрібно задати параметри розширеного фільтру (див. рис. 2.2):

- перемикач встановити у положення **Скопіювати результат до іншого розташування** (положення **Фільтрувати список на місці** дасть результат, ідентичний автофільтруванню);

- **Вихідний діапазон** – початкова таблиця;

- **Діапазон умов** – скопійований рядок заголовків разом з наступним рядком, у якому формуються умови відбору (на рис. 4.10 це особи зі стажем понад 5 років);

- **Діапазон для результату** – вільне місце, у яке потрібно вставити результат фільтрування;

- опція **Лише унікальні записи** використовується у випадках, коли можлива поява кількох однакових записів.

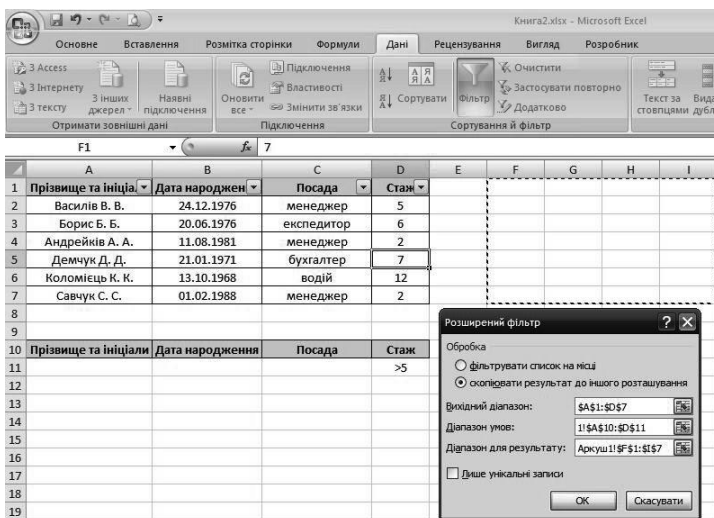


Рис. 2.2

Зведена таблиця – це таблиця, яка узагальнює і аналізує дані однієї чи кількох інших таблиць, які можуть міститися як на одному аркуші, так і в іншій книзі. Змінюючи структуру зведеної таблиці, можна динамічно отримувати різноманітні відомості.

Для побудови зведеної таблиці в Excel 2007 потрібно на вкладці **Вставлення** у групі **Таблиці** натиснути на кнопку **Зведена таблиця** і вибрати однойменну команду. Після вибору вихідних даних та місця для результуючої зведеної таблиці відкриється знаряддя для зведених таблиць (вкладки **Параметри** і **Конструктор**) і область “Список полів зведеної таблиці”, у якій формується її структура:

1. В області **Виберіть поля, які слід додати до звіту:** галочками відзначаються ті стовпці вихідної таблиці, які будуть аналізуватися.

2. В область **Позначки стовпців** перетягуються стовпці вихідної таблиці, дані з яких будуть заголовками стовпців зведеної таблиці.

3. В область **Позначки рядків** перетягуються стовпці вихідної таблиці, дані з яких будуть заголовками рядків зведеної таблиці.

4. В область **Значення** перетягуються стовпці вихідної таблиці, за якими здійснюватиметься кількісний аналіз і за допомогою команди **Параметри значення поля...** (доступна після натискання на стрілку в кінці поля) вибираються дії для аналізу (кількість, сума, середнє, максимум тощо).

5. В область **Фільтр звіту** перетягується решта стовпців, які не брали участі в трьох попередніх пунктах.

Отримана зведена таблиця має властивість інтерактивності – використовуючи кнопки зі стрілками (такі ж, як і для операції фільтрування даних), користувач може отримувати інформацію для довільних комбінацій критеріїв.

### **Хід роботи:**

#### Етап 1. Відбір інформації

1. Створіть у середовищі Microsoft Excel 2007 файл Журнал\_обліку\_Відряджень.xlsx, який містить два аркуші: **Журнал реєстрації** і **Бланк посвідки**.

2. На аркуші **Журнал реєстрації** створіть таблицю з такими стовпцями: “№”, “Прізвище, ім'я та по батькові”, “Посада”, “Куди”, “Дата вибуття”, “Тривалість, днів”, “Дата прибуття”, “Мета”, “Наказ”.

3. Зробіть так, щоб стовпці **№** та **Дата прибуття** заповнювалися автоматично в процесі заповнення журналу реєстрації. Для цього у комірку A2 введіть формулу  $=ЕСЛИ(ЕПУСТО(B2);””;МАКС(\$A\$1:A1)+1)$ . Це означає, що якщо у комірці B2 пусто, то нічого не відбудеться, а якщо не пусто (тобто введено прізвище), то у комірку A1 буде записане число, на одиницю більше від максимального у стовпці A.



4. Аналогічно для обчислення дати прибуття у комірку G2 введіть формулу  $=ЕСЛИ(F2>0;E2+F2-1;”)$ .

5. Виділивши комірку A2, підведіть вказівник миші до правого нижнього кута комірки (його вигляд повинен змінитись на хрестик) і, натиснувши ліву кнопку миші, розтягніть область вниз до комірки A51. У цьому випадку 50 записів у журналі нумеруватимуться автоматично.

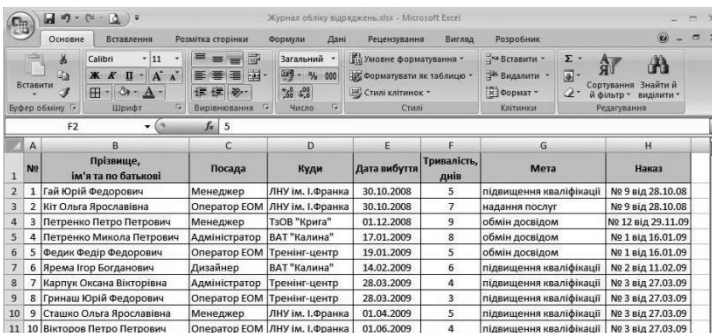
6. Повторіть дії пункту 5 для комірки G2, забезпечивши тим самим автоматичне введення дати прибуття перших 50 записів у журналі реєстрації.

7. Виокремте стовпці E і G (тримаючи натиснутою клавішу **Ctrl**, клацніть лівою кнопкою миші на їх назвах) та задайте тип даних *Дата* на панелі інструментів **Число** закладки **Основне**.

8. Для унеможливлення доступу до комірок з формулами виділіть таблицю, крім стовпців A і G, виконайте команду **Формат клітинок** з меню кнопки **Формат** на панелі інструментів **Клітинки**, перейдіть у діалоговому вікні “Списки” на вкладку **Захист** і відмініть активацію опції **Захистити клітинки**.

9. Перейдіть на вкладку **Рецензування** і на панелі інструментів **Зміни** натисніть на кнопку **Захистити аркуш** та введіть пароль. Переконайтеся, що програма не дає можливості вносити чи змінювати інформацію в стовпцях *№* і *Дата прибуття*.

10. Заповніть таблицю даними (принаймі 20 записів) такого типу:



№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Куди	Дата виходу	Тривалість, днів	Мета	Наказ
1	Гай Юрій Федорович	Менеджер	ЛНУ ім. І.Франка	30.10.2008	5	підвищення кваліфікації	№ 9 від 28.10.08
2	Кит Ольга Ярославівна	Оператор ЕОМ	ЛНУ ім. І.Франка	30.10.2008	7	надання послуг	№ 9 від 28.10.08
3	Петренко Петро Петрович	Менеджер	ТзОВ "Крига"	01.12.2008	9	обмін досвідом	№ 12 від 29.11.09
4	Петренко Микола Петрович	Адміністратор	ВАТ "Калина"	17.01.2009	8	обмін досвідом	№ 1 від 16.01.09
5	Федик Федір Федорович	Оператор ЕОМ	Тренінг-центр	19.01.2009	5	обмін досвідом	№ 1 від 16.01.09
6	Ярема Ігор Богданович	Дизайнер	ВАТ "Калина"	14.02.2009	6	підвищення кваліфікації	№ 2 від 11.02.09
7	Карпук Оксана Вікторівна	Адміністратор	Тренінг-центр	28.03.2009	4	підвищення кваліфікації	№ 3 від 27.03.09
8	Гринач Юрій Федорович	Оператор ЕОМ	Тренінг-центр	28.03.2009	3	підвищення кваліфікації	№ 3 від 27.03.09
9	Сташко Ольга Ярославівна	Менеджер	ЛНУ ім. І.Франка	01.04.2009	5	підвищення кваліфікації	№ 3 від 27.03.09
10	Викторов Петро Петрович	Оператор ЕОМ	ЛНУ ім. І.Франка	01.06.2009	4	підвищення кваліфікації	№ 3 від 27.03.09

11. Щоб відібрати операторів ЕОМ, які їздили у відрядження тривалістю 5 днів, натисніть кнопку **Фільтр** на панелі інструментів **Сортування і фільтр** закладки **Дані**, виберіть зі списку посад оператора ЕОМ, а зі списку тривалостей– 5. Покажіть результат викладачу.

Етап 2. Створення зведеної таблиці

12. Ще раз натискаємо кнопку **Фільтр**, щоб повернутися до повного списку відряджень.

13. На закладці **Вставлення** на панелі інструментів **Таблиці** натискаємо на кнопку **Зведена таблиця**.

14. У вікні “Створення зведеної таблиці” перемикач **Виберіть дані для аналізу** встановлюємо в положення **Виберіть таблицю або діапазон** (оскільки вихідні дані містяться у поточній книзі), вказуємо діапазон і місце, де розмістити результуючу зведену таблицю – на новому аркуші. Натискаємо на кнопку **ОК**.

15. В області **Виберіть поля, які слід додати до звіту:** галочками відзначаємо стовпці “Посада”, “Тривалість”, “Мета” і “Куди”.

16. В область **Позначки стовпців** перетягуємо стовпець “Мета”, в область **Позначки рядків** – “Куди”, в область **Фільтр звіту** – стовпець “Посада”. Двічі перетягніть в область **Значення** поле “Тривалість” і за допомогою команди **Параметри значення поля...** (доступна після натискання на стрілку в кінці поля) вибираємо параметри **Кількість** і **Середнє**.

17. Покажіть зведену таблицю викладачу:

Посада	(усі)				
Позначки рядків	Позначки стовпців				
ВАТ "Калина"	надання послуг	обмін досвідом	підвищення кваліфікації	Загальний підсумок	
Середнє за полем Тривалість,	4,0	5,7	6,0	5,2	
Кількість за полем Тривалість,	2	3	1	6	
<b>ЛНУ ім. І.Франка</b>					
Середнє за полем Тривалість,	5,7	2,0	4,7	4,7	
Кількість за полем Тривалість,	3	1	3	7	
<b>ТЮВ "Крига"</b>					
Середнє за полем Тривалість,	4,0	9,0	6,0	5,4	
Кількість за полем Тривалість,	3	1	1	5	
<b>Тренінг-центр</b>					
Середнє за полем Тривалість,	6,0	3,8	3,5	4,0	
Кількість за полем Тривалість,	1	4	2	7	
<b>Разом Середнє за полем Тривалість,</b>	<b>4,8</b>	<b>4,8</b>	<b>4,7</b>	<b>4,8</b>	
<b>Разом Кількість за полем Тривалість,</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3

### Автоматизація процесу створення та реєстрації документів з використанням Microsoft Excel 2007

**Мета роботи:** навчитись автоматизувати процес створення та реєстрації типових документів в середовищі Microsoft Excel 2007.

**Програмне забезпечення:** Microsoft Excel 2007.

**Завдання:** За допомогою редактора електронних таблиць Microsoft Excel 2007 на основі журналу реєстрації відряджень реалізувати автоматичне заповнення бланку відрядної посвідки.

#### Хід роботи:

1. У файлі Журнал\_обліку\_Відряджень.xlsx, створеному під час виконання лабораторної роботи № 2, переключіться на аркуш **Бланк посвідки** і створіть таблицю такої структури:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Відрядна посвідка №						
2							
3	Видано						
4			Прізвище, ім'я, по батькові				
5							
6	Куди						
7			Місце скерування				
8							
9	Тривалість		днів				
10							
11	Підстава:	Наказ					
12							
13							

2. У комірку В3 введіть формулу  $=ВПР(E1;'Журнал реєстрації'!A1:I301;2;ЛОЖЬ)$ . Ця формула шукає запис, введений у комірку E1 (№ листа скерування) в крайньому лівому стовпці діапазону A1:I301 аркуша *Журнал реєстрації* і повертає значення, яке знаходиться в стовпці

під номером 2, тобто прізвище особи. Адреса I301 означає, що в журналі реєстрації максимально можлива кількість записів – 300. Її можна змінити на довільне інше число. Перевірте, чи після введення у комірку E1 номера відрядження з журналу реєстрації (однойменний аркуш) у комірці B3 відображається відповідне прізвище.

3. У комірку B6 введіть формулу =ВІПР(E1;'Журнал реєстрації'!A1:I301;4;ЛОЖЬ). Як видно, ця формула відрізняється лише третім атрибутом функції ВІПР (4 – номер стовпця *Куди*).

4. У комірку B9 введіть формулу =ВІПР(E1;'Журнал реєстрації'!A1:I301;6;ЛОЖЬ).

5. У комірку C11 введіть формулу =ВІПР(E1;'Журнал реєстрації'!A1:I17;9;ЛОЖЬ).

6. Тепер для генерування відрядної посвідки достатньо ввести у комірку E1 її номер з журналу реєстрації. У режимі попереднього перегляду це виглядатиме приблизно так:

Відрядна посвідка № 4 \_\_\_\_\_

Видана на ім'я: \_\_\_\_\_ *Петренко Микола Петрович* \_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я та по батькові

Куди: \_\_\_\_\_ *ВАТ "Калина"* \_\_\_\_\_  
Місце скерування

Тривалість 8 днів

Підстава: Наказ \_\_\_\_\_ *№ 1 від 16.01.09* \_\_\_\_\_

7. Покажіть результат роботи викладачу.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4

### Автоматизація процесу створення та реєстрації документів в середовищі Microsoft Access 2007

**Мета роботи:** навчитися створювати документи у вигляді форм, отримати навички організації баз даних однотипних документів.

**Програмне забезпечення:** Microsoft Access 2007.

**Завдання:** створити базу даних довідок такої структури:

ТОВАРИСТВО  
З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"КРИГА"

Львівське відділення  
79000, м. Львів,  
вул. Центральна, 22  
тел. 97-00-00, факс 97-99-99

Львівському регіональному інституту  
державного управління Національної  
академії державного управління при  
Президентіві України

ДОВІДКА

2 лютого 2010 р.

№ 1

Повідомляємо, що Василів Василь Васильович є акціонером ТзОВ "Крига" з 1997 року.

Завідувач відділу кадрів

Ткач С. Н.

**Теоретичні відомості:** Запрошення учасникам конференції та відрядна посвідка, автоматичне генерування яких з використанням текстового процесора Word 2007 і редактора електронних таблиць Excel 2007 описане в лабораторних роботах № 1 і № 3 відповідно, за своєю суттю є теж формою документа. Перевага використання форм Access 2007, насамперед, у тому, що після створення документа на основі цієї форми він автоматично потрапляє у базу даних і реквізити всіх документів зберігатимуться в

одній таблиці (у Word 2007 кожен документ, створений на основі шаблону-форми, є окремим файлом, а в Excel 2007 одночасно на екрані можна відобразити тільки один документ). Можливий також інший варіант, аналогічний до застосованого у середовищі Excel, коли спочатку вносяться реквізити документа у таблицю, а потім на їх основі формується сам документ. За комбінацією цих реквізитів завжди можна відшукати і відобразити на екрані потрібний документ або групу документів.

Описана у цій лабораторній роботі методика створення документів на основі заповнення форм Access 2007 автоматично передбачає і реєстрацію новоствореного документа, оскільки усі його реквізити одразу заносяться у відповідну таблицю бази даних. Проте у більшості випадків внутрішні документи створюються в інших програмах (зазвичай, у текстовому редакторі Word), а зовнішні (вхідні) взагалі можуть існувати тільки у паперовому варіанті. Це вимагає іншої організації процесу реєстрації документів, реалізованої в автоматизованих системах електронного документообігу – на основі реєстраційно-облікових карток документа.

Принцип створення реєстраційно-облікової картки документа у середовищі Access 2007 нічим не відрізняється від методики створення власне документа на основі форми. Форма Access 2007 для типової реєстраційно-облікової картки документа зображена на рис. 4.1.

Власне документ у цьому випадку може знаходитися на сервері у форматі програми, в якій він був створений або у відсканованому вигляді. Доступ до нього можна налаштувати, наприклад, використовуючи технологію гіперпосилань. Реєстраційно-облікова картка документа, окрім змістових реквізитів, може містити накладені резолюції із зазначенням виконавців і термінів виконання, завдяки чому можна здійснювати контроль за виконанням документів.

Картка документа Зберегти  Закрити

Вхідний реєстраційний номер  Дата надходження  Вид документа  №  Дата

Кореспондент

Короткий зміст документа

Виконавець  Дата резолюції

Текст резолюції (Виконавець, резолюція)

Повні тексти інших резолюцій:  
(Виконавець, резолюція, Дата)

Контроль  Термін виконання  Час (для термінових документів)  Відмітка про виконання

Результат виконання  Дата виконання  № вихідного документа

**Рис. 4.1**

**Хід роботи:**

1. Завантажте систему управління базами даних Microsoft Access 2007, клацніть на піктограмі **Нова база даних** і збережіть її під назвою *Baza.accdb*.

2. На закладці **Створення** у групі **Таблиці** натискаємо на кнопку **Конструктор таблиць** і конструємо таблицю реквізитів довідки.

Довідки		
	Ім'я поля	Тип даних
?	Номер довідки	Числовий
	Дата видачі	Дата/час
	Кому	Текстовий
	Текст довідки	Поле МЕМО
	Посада	Текстовий
	Прізвище	Текстовий

Для цього по чергово створюємо такі поля (додаткові параметри кожного поля задаються на закладці **Загальні** у нижній частині вікна):

- “Номер довідки”; тип - “Числовий” (для автоматичного нумерування можна використовувати тип “Лічильник”).

- “Дата видачі”; тип - “Дата/час” ; формат поля - “Довгий формат дати”.

- “Кому”; тип - “Текстовий” ; розмір поля - 100 (визначає максимальну допустиму кількість символів у цьому полі).

- “Текст довідки”; тип - “Поле МЕМО” (текстовий тип без обмежень на кількість символів).

- Для створення поля “Посада” вибираємо тип “Майстер підстановок”, встановлюємо перемикач в положення **Буде введено фіксований набір значень** (положення **Об’єкт “Стовпець підстановки” буде використовувати значення з таблиці або запиту** використовується, коли перелік посад вже є сформований в іншій таблиці бази даних) і натискаємо на кнопку **Далі**. Ввівши перелік посад, які мають право засвідчувати довідки, натискаємо на кнопку **Готово**. У конструкторі таблиць для цього поля залишиться тип “Текстовий”, але на закладці **Підстановка** у рядку **Джерело рядків** відобразатимуться можливі варіанти посад.

- Аналогічно за допомогою майстра підстановок створюємо поле “Прізвище” з переліком прізвищ та ініціалів осіб, посади яких зазначені в полі “Посада”. Щоб була змога вибирати інших осіб, на закладці **Підстановка** потрібно задати значення “*Ні*” для параметра **Обмежитися списком**.

3. Поміщаємо курсор у будь-яке місце поля “Номер довідки” і натискаємо на кнопку **Ключове поле** у групі **Сервіс** на закладці **Конструктор**, щоб унеможливити створення довідок з однаковим номером – поруч з іменем поля повинен з’явитися значок у вигляді ключа.

4. Закривши вікно конструктора таблиць, підтверджуємо збереження змін і призначаємо таблиці ім’я - “Довідки”.

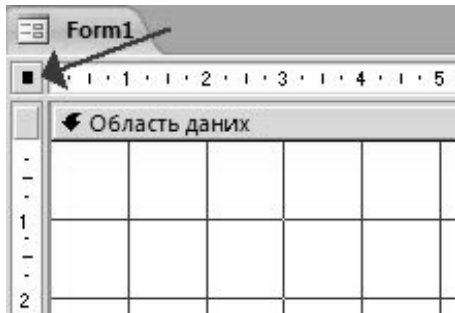


5. Для створення бланку довідки на закладці **Створення** у групі **Форми** натискаємо на кнопку **Конструктор форм**.

6. Двічі клацнувши лівою кнопкою миші в області даних, у діалоговому вікні “Вікно властивостей” на закладці **Макет** в рядку **Колір фону** вибираємо білий колір.

7. З допомогою миші перетягуємо межі області даних до потрібних розмірів (у верхній і лівій частині вікна конструктора форм для зручності є лінійки), наприклад 14x9 см.

8. Двічі клацніть на сірому квадраті біля лінійок у лівому верхньому куті конструктора форм:



9. На закладці **Дані** в рядку **Джерело записів** вибираємо *Довідки*.

10. За допомогою кнопки **Напис** з групи **Елементи керування** створюємо написи з відповідними параметрами шрифту і вирівнювання. Для переміщення напису слід виокремити його, підвести вказівник миші до чорного квадрату у правому верхньому куті (вказівник набуде вигляду руки), натиснути ліву кнопку миші і перемістити напис у потрібне місце. Для зміни розмірів напису використовуються маркери по його периметру. Для переходу на новий рядок в межах одного напису треба натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+Enter**. Розміщуємо написи приблизно так:

Область даних												
ТОВАРИСТВО з ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КРИГА"												
Львівське відділення												
79000, м. Львів,												
вул. Центральна, 22												
тел. 97-00-00, факс 97-99-99												
ДОВІДКА												
№												

11. Натискаємо на кнопку **Додати поля** у групі **Сервіс** і переносимо з вікна “Список полів” поле “Номер довідки” в область даних. Вилучаємо напис *Номер довідки* (лівий прямокутник з двох, що з’являться після перенесення поля в область даних) і розташовуємо поле біля напису “№”. Аналогічно переносимо решту полів в область даних, видаляємо написи, робимо вирівнювання по лівому краю та розміщаємо поля так:

Область даних												
ТОВАРИСТВО з ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КРИГА"												
Львівське відділення												
79000, м. Львів,												
вул. Центральна, 22												
тел. 97-00-00, факс 97-99-99												
ДОВІДКА												
Кому												
Дата видачі												
№												
Номер довідки												
Текст довідки												
Посада												
Прізвище												

12. Для того, щоб межі полів не відображалися під час друку, натискаємо комбінацію клавіш **Ctrl+A** (щоб виділити всі поля одночасно), викликаємо вікно властивостей з допомогою кнопки **Сторінка властивостей** у групі **Сервіс** і на закладці **Макет** у рядку **Тип межі** вибираємо *Відсутня*.

13. Закриваємо конструктор форм і називаємо форму “Довідки”.

14. Для створення довідки потрібно відкрити форму “Довідки”, натиснути на кнопку **Новий (порожній) запис** на панелі переходів між записами у нижній частині вікна та заповнити реквізити довідки:

Довідки

<b>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КРИГА"</b>	Львівському регіональному інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України
Львівське відділення	
79000, м. Львів, вул. Центральна, 22 тел. 97-00-00, факс 97-99-99	
<b>ДОВІДКА</b>	
2 лютого 2010 р.	№ 1
Повідомляємо, що Василів Василь Васильович є акціонером ТзОВ "Крига" з 1997 року.	
Завідувач відділу кадрів	Ткач С. Н.

15. Створіть ще одну довідку з довільними реквізитами.

16. Перевірте, чи потрапили реквізити довідок у таблицю “Довідки”.

17. Продемонструйте результат викладачу.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5

### Основи організації інформаційної бази з використанням Microsoft Access 2007

**Мета роботи:** отримати навички роботи в системах управління базами даних.

**Програмне забезпечення:** Microsoft Access 2007.

**Завдання:** Створити базу даних працівників організації.

#### Хід роботи:

##### Етап 1. Створення структури бази даних

1. Завантажте систему управління базами даних Microsoft Access 2007, клацніть на піктограмі **Нова база даних** і збережіть її під назвою *Vaza1.accdb* або виберіть опцію **Відкрити базу даних** і відкрийте файл *Vaza1.accdb*, створений під час виконання попередньої лабораторної роботи.

2. У режимі конструктора таблиць (див. пункт 2 попередньої лабораторної роботи) створіть такі поля: “Код співробітника” (тип даних – Лічильник), “Прізвище” (Текстовий), “Ім’я” (Текстовий), “Дата народження” (Дата/Час).

3. Зробіть поле “Код співробітника” ключовим, виокремивши його та натиснувши на кнопку **Ключове поле** у групі **Сервіс** на закладці **Конструктор**.

4. Збережіть таблицю під назвою **Співробітники** та заповніть її 5-10 записами.

5. Аналогічно створіть таблицю **Структура організації** з такими полями: “Код відділу” (Лічильник, ключове поле), “Назва відділу” (Текстовий), “Скорочення” (Текстовий).

6. Заповніть таблицю **Структура організації** такими відділами: Адміністрація (скорочення – А), Бухгалтерія (Б), Відділ реклами (ВР), Технічний відділ (ТВ).

7. Перейдіть в режим конструктора таблиці **Співробітники**, додайте нове поле “Відділ” і виберіть для нього тип *Майстер підстановок*.

8. У діалоговому вікні Створення підстановки активізуйте опцію *Об’єкт “Стовпець підстановки” буде використовувати значення з таблиці або запиту* та натисніть на кнопку *Далі*.

9. Виберіть в якості джерела даних таблицю **Структура організації** та натисніть на кнопку *Далі*.

10. Перенесіть назву стовпця *Назва відділу* з лівого списку в правий та натисніть **Далі**, а потім – **Готово**.

11. Додайте нове поле “Посада” і виберіть для нього тип *Майстер підстановок*.

12. У діалоговому вікні **Створення підстановки** активізуйте опцію **Буде введено фіксований набір значень** та натисніть на кнопку *Далі*.

13. Задайте у полі **Кількість стовпців** значення 1, введіть назви посад: *Директор, Секретар, Головний бухгалтер, Бухгалтер, Менеджер, Маркетолог* і натисніть **Готово**.

14. Перейдіть до режиму заповнення таблиці і для кожного співробітника вкажіть, у якому відділі він працює та яку займає посаду.

15. Підготуйте фотографії кількох співробітників.

16. Відкрийте таблицю **Співробітники** в режимі конструктора та додайте поле “Фото” типу *Поле об’єкта OLE*.

17. Перейдіть в режим заповнення таблиці і для вставки фотографії співробітника клацніть правою кнопкою миші у відповідній комірці та виберіть пункт **Додати об’єкт**.

18. Активізуйте опцію **Створити з файлу** та натисніть на кнопку **Огляд**. У діалоговому вікні відкрийте файл з фотографією співробітника та натисніть **ОК**.

Етап 2. Створення форми для внесення та перегляду даних

19. На закладці **Створення** у групі **Форми** з меню кнопки **Інші форми** виберіть команду **Майстер форм**.

20. У діалоговому вікні зі списку **Таблиці і запити** виберіть таблицю **Співробітники**.

21. Перенесіть всі поля, крім “Код співробітника”, зі списку **Доступні поля** до **Вибрані поля** та натисніть кнопку **Далі**.

22. У вікні вибору вигляду форми встановіть перемикач в положення **в один стовпець** та натисніть на кнопку **Далі**.

23. Виберіть довільний стиль оформлення форми та натисніть на кнопку **Далі**.

24. Збережіть форму під назвою **Співробітники**.

25. У вікні конструктора форми розташуйте об’єкти на ваш смак (навички такої роботи ви отримали під час вивчення дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”).

26. Перейдіть до режиму перегляду і за допомогою кнопок переходу між записами перегляньте інформацію про співробітників.

27. Внесіть до бази даних ще одного співробітника, натиснувши на кнопку додавання запису.

Етап 3. Створення звіту

28. На закладці **Створення** у групі **Звіти** з меню кнопки натисніть на кнопку **Майстер звітів**.

29. Виберіть зі списку **Таблиці і запити** таблицю **Структура організації** та перенесіть поле “Назва відділу” з лівого списку у правий.

30. Аналогічно виберіть таблицю **Співробітники**, перенесіть поля “Прізвище”, “Ім’я”, “Посада” та натисніть на кнопку **Далі**.

31. Виберіть групування за відділами, виділивши поле “Назва відділу” та натиснувши на кнопку з

зображенням правосторонньої стрілки. Натисніть на кнопку **Далі**.

32. Задайте сортування прізвищ в алфавітному порядку і натисніть на кнопку **Далі**.

33. Виберіть ступінчастий макет звіту і натисніть на кнопку **Далі**.

34. Виберіть довільний стиль оформлення і натисніть на кнопку **Далі**.

35. Назвіть звіт *Список співробітників* і натисніть на кнопку **Готово**.

36. Усуньте недоліки автоматичного оформлення звіту в режимі конструктора.

37. Продемонструйте форму **Співробітники** та звіт **Список співробітників** викладачу.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6

### Планування роботи менеджера в Microsoft Outlook 2007

**Мета роботи:** навчитись організовувати та планувати ділові зустрічі та події, контролювати хід виконання задач.

**Програмне забезпечення:** Microsoft Outlook 2007.

#### Хід роботи:

1. Завантажте програму Microsoft Outlook 2007.
2. Перейдіть до папки **Календар**, клацнувши на однойменній піктограмі у лівій нижній частині вікна програми.
3. Переключіться в режим поденного відображення, натиснувши на кнопку **День**.
4. Заплануйте зустріч. Для цього, клацніть у календарі, що знаходиться у правій верхній частині вікна, на даті, коли планується зустріч. У вікні цієї дати навпроти часу зустрічі введіть повідомлення про зустріч, наприклад *Зустріч з постачальниками*.
5. Подивіться, як виглядає це повідомлення в режимах *Тиждень* (робочий і повний) і *Місяць*, натискаючи на однойменні кнопки.
6. Задайте додаткові параметри зустрічі, двічі клацнувши на ній. Натисніть на кнопку **Зберегти і закрити**.
7. Заплануйте якусь повторювану подію, наприклад, день народження свого знайомого. Для цього у будь якому режимі відображення календаря клацніть правою кнопкою миші та виберіть пункт **Створити повторювану подію**. У діалоговому вікні **Повторення зустрічі** в області **Повторювати** активізуйте опцію **Щорічно**, в полі



**Кожного** введіть день та місяць і натисніть на кнопку **ОК**. У діалоговому вікні **Без назви – подія** в полі **Тема** введіть текст *День народження директора* і натисніть на кнопку **Зберегти і закрити**.

8. Клацніть на піктограмі **Задачі** у лівій нижній частині вікна програми, після чого клацніть мишкою у першому рядку таблиці.

9. У стовпець **Тема** введіть завдання, наприклад, *Зробити звіт про роботу підрозділів*, а у стовпці **Срок** виберіть термін його виконання. Клацніть у будь-якому місці таблиці – завдання буде додано до списку.

10. Аналогічно додайте до списку ще одне завдання.

11. Поставте галочку в другому стовпці таблиці – завдання перекреслиться. Таким чином позначаються виконані завдання.

12. Заплануйте ще кілька задач з різними степенями важливості та подивіться на їхнє відображення на екрані.

13. Відкрийте папку **Контакти**, клацніть правою кнопкою миші на вільному місці папки і в контекстному меню виберіть **Створити контакт**.

14. Заповніть стандартну форму на вкладках **Загальні** та **Подробиці** і натисніть на кнопку **Зберегти і закрити**.

15. Створіть ще кілька контактів.

16. Змініть подання контактів на екрані, виконуючи команду **Вид** → **Поточне подання** та почергово вибираючи пункти **Адресні картки**, **Докладні адресні картки**, **Список телефонів**, **За організаціями** та ін.

17. Перейдіть до папки **Календар** і заплануйте нову подію, у якій за допомогою кнопки **Запросити учасників** у групі **Дії** виберіть особу, з якою пов'язана ця подія.

18. Поверніться до папки **Контакти** і відкрийте контакт, з яким ви запланували зустріч у попередньому пункті. Натиснувши на кнопку **Дії** у групі **Показати**, відобразиться ця подія. Тут же відображатимуться всі дії, пов'язані з цим контактом: телефонні дзвінки, зустрічі та ін.

19. Заплануйте ще одну подію (збори), для якої на з допомогою кнопки **Планування** у групі **Показати Інші**. При цьому поруч з кожним контактом різними кольорами відобразатиметься статус вашої та їхньої зайнятості в кожен момент часу, що дасть змогу підібрати зручний для всіх час події.

20. Подивіться, як виглядатиме вікно програми після її запуску, перейшовши до папки **Пошта**.

21. Продемонструйте заплановані події та задачі викладачу та дайте відповіді на задані запитання стосовно організації роботи менеджера в середовищі Microsoft Outlook 2007.

**Видруковано засобами оперативної поліграфії  
ЛРІДУ НАДУ при Президентові України  
79491, м. Львів, Брюховичі, вул. Сухомлинського, 16**