**ПЗ 3. Основні методи створення електронних документів. Використання текстових редакторів для створення документів. Використання електронних таблиць для створення таблиць та графіків. Використання презентаційних програм для створення презентацій.**

***Створення і використання комп'ютерних шаблонів документів Основи створення комп'ютерних шаблонів***

Сучасні інформаційні технології активно використовують ідею збереження не лише конкретного результату роботи у вигляді створеного документа, але й сукупності дій, за допомогою яких цей результат (документ) був досягнутий. Ця ідея реалізована у вигляді механізму шаблонів документів. Усі нові документи створюються на основі шаблонів. Використання шаблонів для підготовки певного типу документів відповідає цілям сучасного діловодства: стандартизації і уніфікації документів, автоматизації роботи з документами і підвищення культури управлінської праці. Будучи один раз підготовленим і збереженим, шаблон дозволяє швидко створювати аналогічні за формою документи. Слово шаблон в перекладі з французької означає проба, зразок, модель для виробництва нового продукту. Комп'ютерний шаблон документа – це зразок, макет для створення однотипних документів, бланк, підготовлений для заповнення. Але не лише.

Шаблон – це електронний документ спеціального типу, який може містити: 1. Поля, розмір сторінки і інші параметри сторінки; 2. Постійний контент (текст, надписи, малюнки, графіки, таблиці, колонтитули та ін.) 3. Стилі форматування; 4. Елементи автотексту; 5. Налаштування клавіатури; 6. Макроси. Усі сучасні текстові, а також табличні процесори підтримують роботу з шаблонами. В MSWord 2010 розрізняють локальні та глобальні шаблони. Основним серед глобальних шаблонів є шаблон Новый документ, який зберігається у файлі Normal.dotx. Усі інші шаблони та документи базуються насамперед на цьому шаблоні. Цей шаблон буде підключено до будь-якого нового документа. Якщо його буде знищено, під час запуску програми цей шаблон буде автоматично відтворено. Саме тому при запуску Word деякі опції форматування налаштовані особливим чином – ці опції закладені в шаблоні Normal. Користувач може створювати свої шаблони, які будуть підключені к тим документам, які відповідають певним типовим задачам. Нижче розглянемо питання створення і збереження в шаблоні його основних елементів: стилів, панелей інструментів, автотексту, макрокоманд. Елементи шаблону документа Налаштування параметрів сторінок Основні формати, які використовуються для створення документів, – це А4 формат в книжній орієнтації сторінки ти А5 формат в альбомній орієнтації. Поля повинні бути такими: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм. Перш за все треба налаштувати параметри сторінки. Для цього треба відкрити вкладку Разметка страницы та використати кнопки Поля, Ориентация та Размер.

**Завдання 1. Відформатувати текст у  Word:**

-       формат аркуша А4;

-       поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм;

-       гарнітура - Times New Roman;

-       кегль (розмір) шрифту – 14;

-       міжрядковий інтервал – 1,5;

-       інтервал між абзацами : перед – 0; після 0;

-       заголовок жирним шрифтом, великими прописними буквами, вирівняти по центру;

-       нижче через один інтервал – текст з абзацним відступом 1,25 см, вирівняти по ширині.

 В тексті використати посилання на літературу в Списку використаних джерел. Для цього використовуються символи:  [  ]

**Текст для форматування:**

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

Важливим компонентом системи представлення та інтерпретації облікових даних у комп'ютерній бухгалтерії є використовуваний метод документообігу. Документообіг на підприємстві здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки (керівники установи та підрозділів, спеціалісти, службовці) та пунктами технічної обробки самих документів, які представляються як модель, що передбачає певні правила формування, зберігання, інтерпретації та обробки документів. З огляду на специфіку діяльності, можливості автоматизації процесів на підприємстві, види господарських операцій тощо, доцільно виокремити чотири основні моделі електронного документо­обігу: модель інтерпретації документів як доповнення до господарських операцій; модель інтерпретації документів як засобу формування записів масиву господарських операцій; модель інтерпретації документів як допоміжних інформаційних об'єктів; повна модель документообігу.

Спільним моментом для запропонованих моделей, базованих на моделі інтерпретації, є документ: як доповнення господарських операцій, він є найважливішою вихідною інформаційної бази системи обробки облікових даних масиву господарських операцій.

Представлені моделі електронного документообігу використовуються у різних програмних комплексах із автоматизації управління підпри­ємством, типовим прикладом є система "Галактика". Вона належить до ERP-систем, складається із функціональних модулів, об'єднаних у контури документообігу за галузями управління підприємства. Особливістю організації взаємодії контуру оперативного управління і бухгалтерії в цій системі є можливість гнучкого розподілення між ними функцій щодо ведення аналітичного обліку [2; 3].

Також при використанні інформаційних систем повинні бути дотри­мані правила документообігу відповідно до затверджених нормативів. Зокрема всі господарські операції мають оформлюватися первинними документами. При цьому документ може розглядатися в різних аспектах: як право на здійснення господарської операції, як письмове свідоцтво факту здійснення операції, як підстава для бухгалтерського запису, як імпульс до руху облікової інформації. Тип документа визначає і його форму, і його зміст. Обов'язкові реквізити та вимоги до документа встановлені стандартами і правилами.

Для електронних документів встановлюються аналогічні обов' язкові реквізити паперових документів: назва документа (форми); дата і місце складання документа; найменування підприємства, від імені якого складається документ; зміст та обсяг господарської операції; вимірники господарської операції в натуральному і грошовому вираженні; найменування посадових осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення; особисті підписи зазначених осіб.

Етапи обробки документа можуть відрізнятися залежно від його змісту. Для первинних документів бухгалтерського обліку найбільш характерна операція контирування - позначення номерів рахунків, які дебетуються та кредитуються, і суми в розрахункових документах [1].

При формуванні системи електронного документообігу важливо дотримуватись законодавчих норм. Законом "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" зокрема встановлено:

•  перелік осіб, які мають право підпису первинних документів, затверджує керівник організації та узгоджує головний бухгалтер;

•  первинний обліковий документ повинен складатися у момент здійснення операції або безпосередньо після її закінчення;

•  виправлення у касових і банківських документах не допускаються;

•  на підставі первинних облікових документів складаються зведені облікові документи;

•  первинні та зведені облікові документи можуть складатися на паперових і машинних носіях інформації з копіями на паперових;

•  первинні облікові документи можуть бути вилучені тільки за рішеннями відповідних органів, прийнятим у межах їх повно­важень, передбачених законами [4].

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Осмятченко Л. М. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студ. вищих закладів освіти / Л. М. Осмятченко, В. Є. Шевчук. — Львів : Магнолія — 196 с.

2.  Васюренко Л.В. Механізм державного регулювання організацією оплати праці в умовах глобалізації: дис. … д-р екон. наук: 08.00.03 / Луганський національний аграрний університет, м. Старобільськ, 2019. 533с.

3. Закон України  «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»  від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змін. і допов.) / [Електронний ресурс].— Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

4. Мелень О.В., Майструк О.Д. Особливості організації обліку власного капіталу підприємств. *Інфраструктура ринку* : електрон. наук.-практ. журн.  2018. Вип. 18. С. 371-375. –http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/18\_2018\_ukr/63.pdf,