



Використання MS Word

д.е.н., проф.
Ставицький А.В.



План

- Основні поняття MS Word та правка документа.
- Робота з таблицями.
- Робота з формулами.



1. Основні поняття MS Word та правка документа



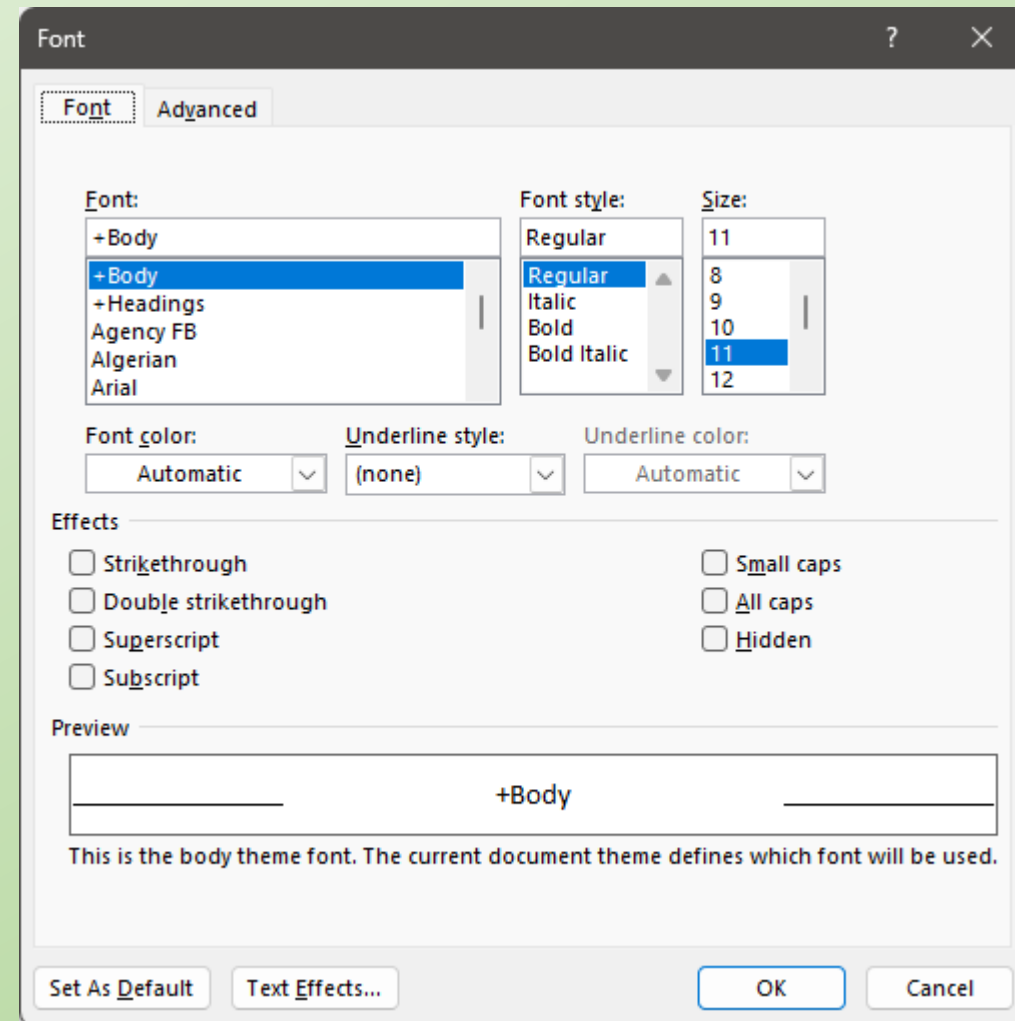
Програма MS Word

- слугує для створення документів довільного рівня складності;
- реалізована зі стандартним інтерфейсом;
- підтримує інтеграцію з іншими програмами MS Office.



Характеристики символу – 1

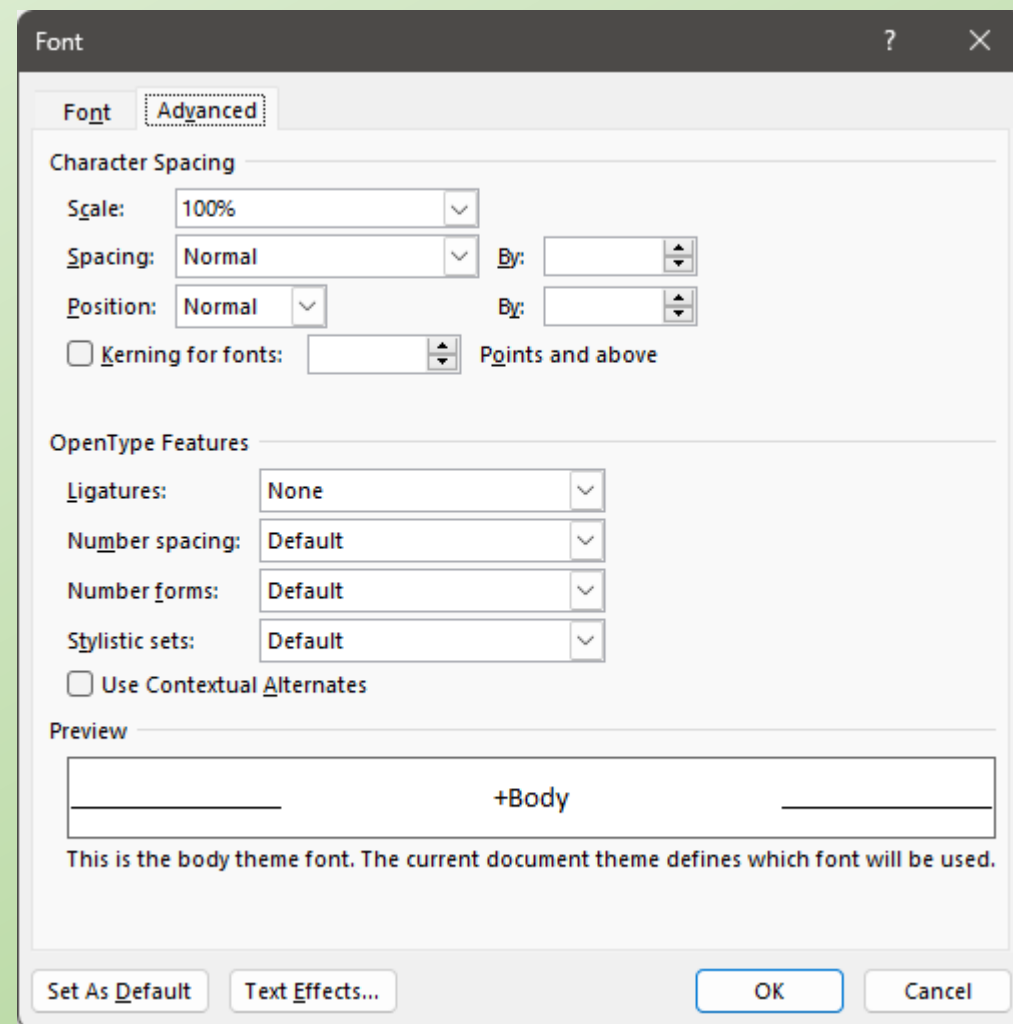
- шрифт (Times New Roman, Arial тощо);
- кегль (розмір у пікселях, для документів, 14);
- колір (один з кольорів Windows);
- вид (жирний, похилий (італійський), підкреслений, подвійно-підкреслений, штрихово-підкреслений);





Характеристики символу – 2

- масштаб міжзнакового інтервалу (100%, 90% тощо);
- текстові ефекти (анімація, виділення кольором, геометричними фігурами тощо).





Характеристики абзацу – 1

- вирівнювання (зліва, справа, посередині, по ширині);
- відступ для червоних рядків зліва та справа (у см);
- відступ для всіх рядків зліва та справа;
- інтервал міжрядковий (одинарний, подвійний, полуторний тощо);
- інтервал між абзацами (перед абзацом та після абзацу);

The screenshot shows the 'Paragraph' dialog box with the 'Indents and Spacing' tab selected. The 'General' section shows 'Alignment' set to 'Left' and 'Outline level' set to 'Body Text'. The 'Indentation' section shows 'Left' and 'Right' indents set to '0 cm', 'Special' set to '(none)', and 'By' set to '0'. The 'Spacing' section shows 'Before' and 'After' spacing set to '0 pt' and '8 pt' respectively, 'Line spacing' set to 'Multiple', and 'At' set to '1,08'. The 'Preview' section shows a preview of the paragraph formatting. The 'OK' button is highlighted.

Paragraph

Indents and Spacing Line and Page Breaks

General

Alignment: Left

Outline level: Body Text ☐ Collapsed by default

Indentation

Left: 0 cm Right: 0 cm Special: (none) By: 0

☐ Mirror indents

Spacing

Before: 0 pt After: 8 pt Line spacing: Multiple At: 1,08

☐ Don't add space between paragraphs of the same style

Preview

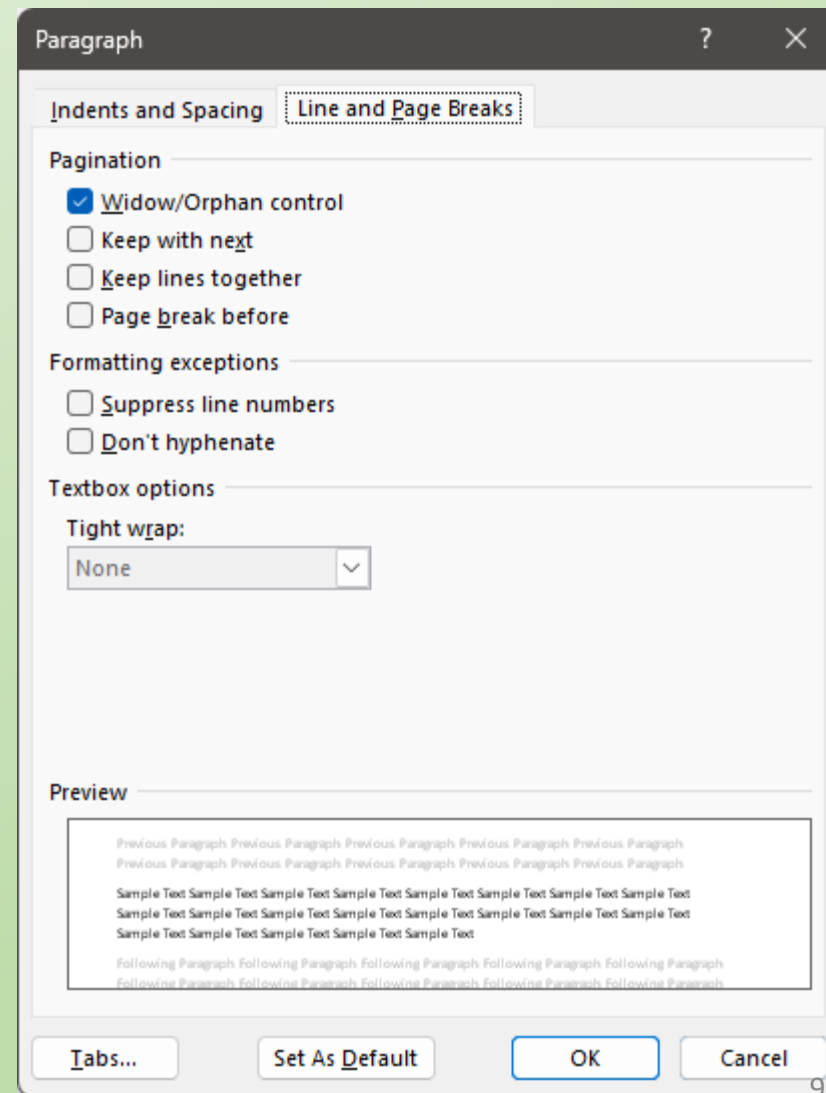
Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph
Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph
Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text
Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text
Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text
Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph
Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph

Tab... Set As Default OK Cancel



Характеристики абзацу – 2

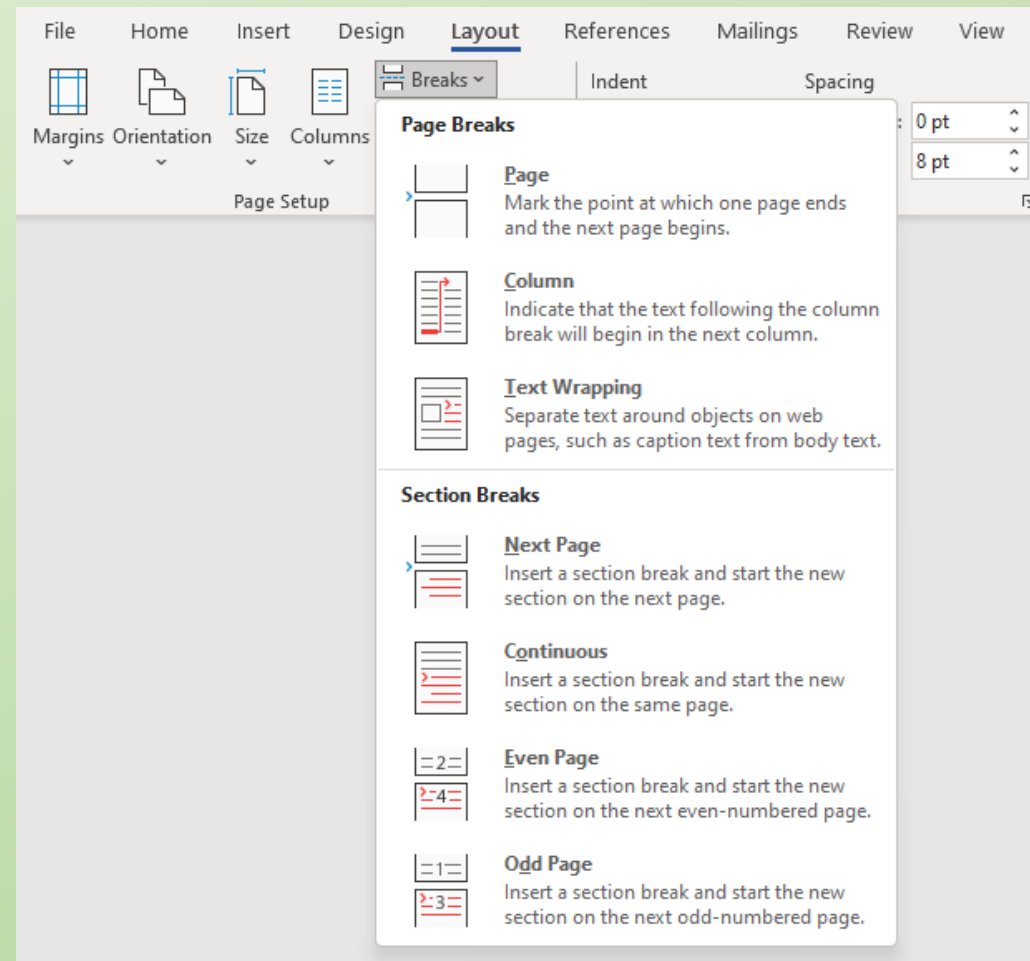
- положення на сторінці (з нової сторінки, не розривати абзац по сторінках, не відривати від наступного абзацу, заборона „висячих” рядків).





Розділи документу – 1

- Кожен документ складається з розділів. Для того, щоб розпочати новий розділ, необхідно виконати команду **Розмітка сторінки–розриви–** (з нової сторінки | з парної сторінки | з непарної сторінки | з поточної сторінки тощо).





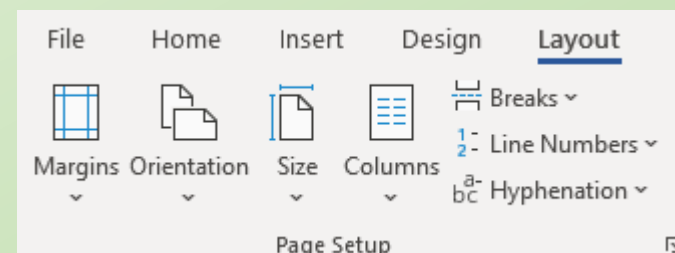
Розділи документу – 2

- Для зміни параметрів сторінок кожного розділу використовується

**Розмітка сторінки–Поля| Орієнтація|
Розмір| Колонки.**

Можливі такі характеристики:

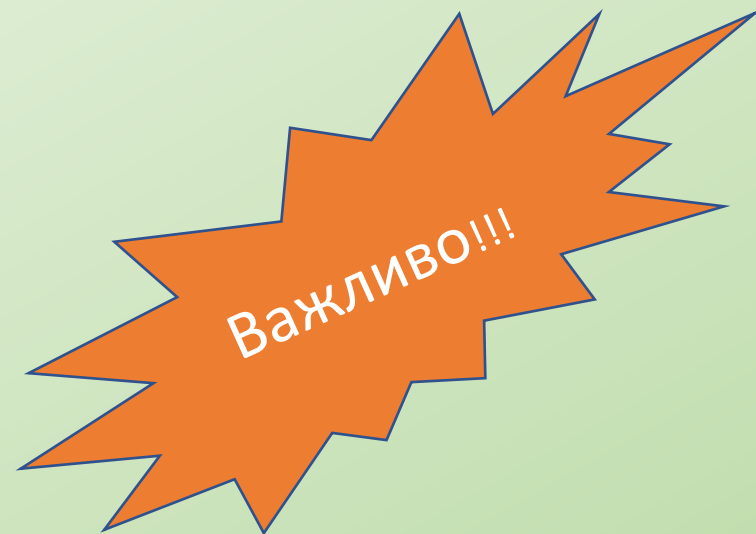
- поля (верхнє, лівє, правє, нижнє, внутрішнє та зовнішнє для книжного переплету);
- положення сторінки (альбомна, книжна);
- розмір паперу тощо.





Вимоги до документу

- Times New Roman, 14 pt
- Абзац – 1 см
- Інтервал: 1,5
- Вирівнювання: по ширині
- Поля: по 2 см, праве – 1 см
- Нумерація сторінок – вгорі праворуч
- Немає пустих рядків
- Немає переносу одного рядку на наступну сторінку





Виділення блоків

- Для виділення текстових блоків слід використовувати клавіші-стрілки при нажатій клавіші Shift або мишку.
- Над виділеними фрагментом будуть проводитися всі операції по правці, а не над усім документом.



Комбінації клавіш – 1

Комбінація	Опис
Ctrl-X	Вирізання в буфер
Ctrl-C	Копіювання в буфер
Ctrl-V	Вставка з буферу
Ctrl-B, Ctrl-I, Ctrl-U	Жирний, похилий, підкреслений шрифт
Ctrl-A	Виділити все



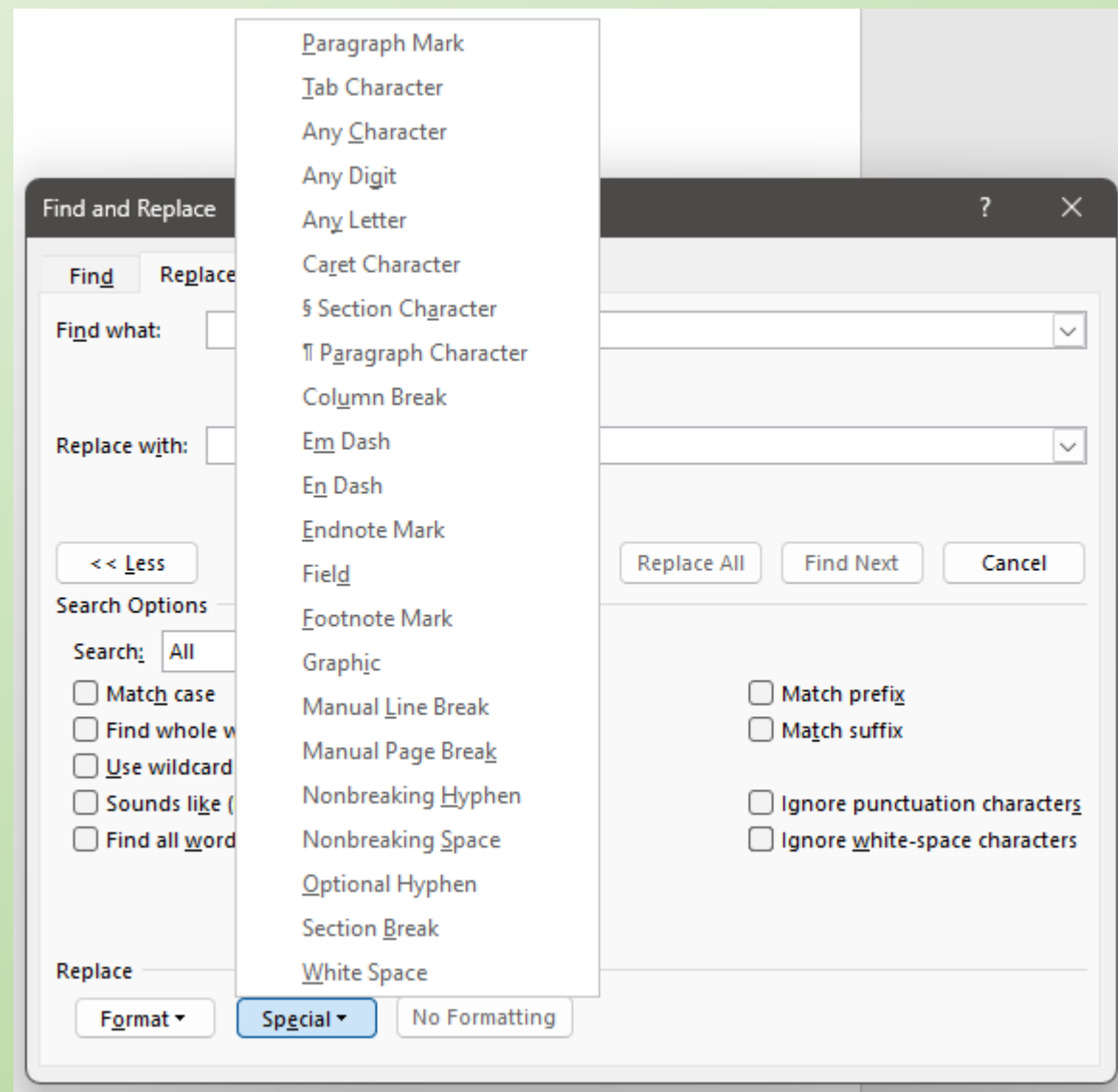
Комбінації клавіш – 2

Комбінація	Опис
Ctrl-кнопка напрямку	Перейти до наступного чи попереднього слова
Ctrl-Shift-Пробіл	М'який пробіл
Shift-F5	Повернення до останнього редагованого фрагменту
Ctrl-Z, alt-BackSpace	Відмінити останню операцію
F4	Повтор останньої операції



Пошук та заміна

- У командах пошуку та заміни
- (Головна–Знайти/Замінити) [ctrl-F/ctrl-H] можна вказувати не тільки фразу для пошуку, а й формат виразу, шрифт, розмір та додаткові елементи:
- будь-яка буква;
- будь-яка цифра;
- спеціальний знак (розрив сторінки, розрив рядка тощо).





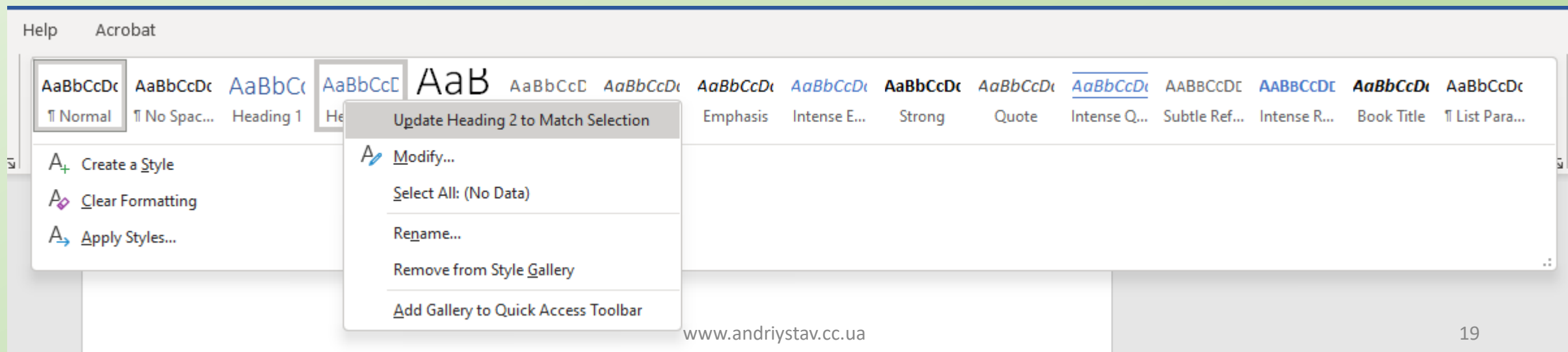
Приклад

- [Швидке форматування документу](#)



Стилi

- Заголовок 1-9-го рiвнiв
- Верхнiй/нижнiй колонтитул
- Звичайний
- Нумерований





- маркерові;
- нумеровані;
- багаторівневі (для глав, розділів, тощо).

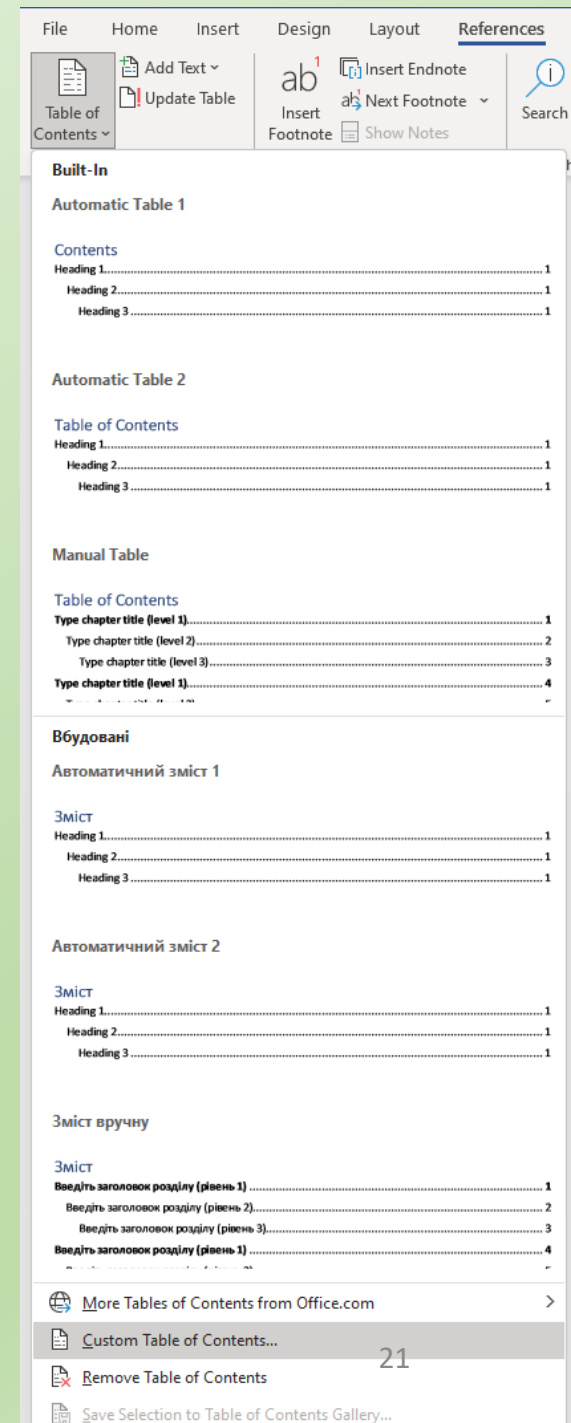
Для створення списку або його модифікації використовується команда Головна–Нумерація, вибирається тип списку, а також його параметри. Для переключення між рівнями списку слід використовувати команди на панелі Збільшити\зменшити відступ.





Створення змісту – 1

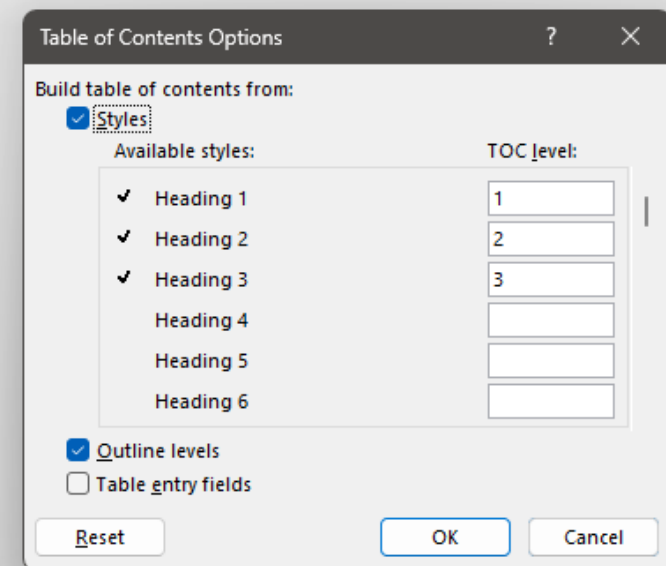
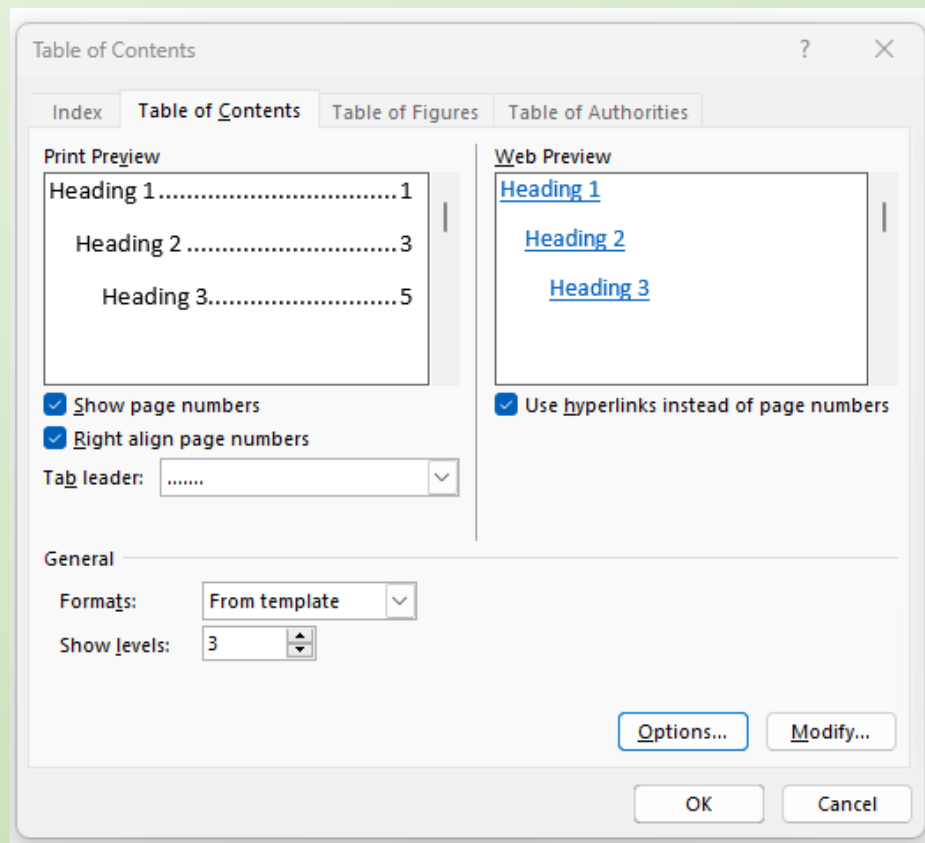
- Дуже важливо включити автоматизовану нумерацію розділів документу для правильної розробки змісту.
- Для вставки змісту слід використати: **Посилання–Зміст.**





Створення змісту – 2

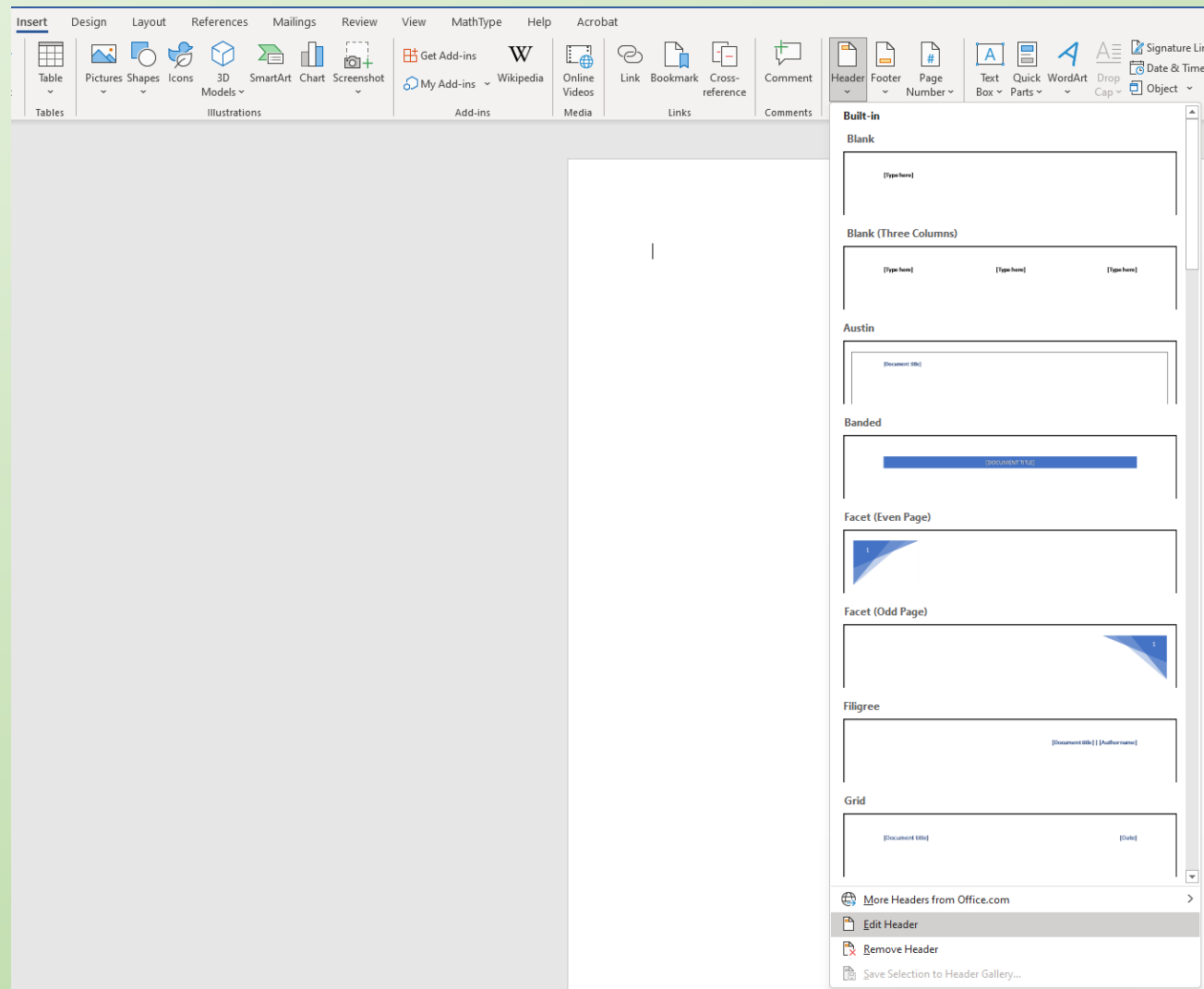
- При цьому вибирається кількість рівнів заголовків, які будуть відображатися у змісті. Сторінки вставляються автоматично.
- Для зміни або модифікації змісту слід виділити його та натиснути клавішу F9.





Колонтитули – 1

- Колонтитулами називають області, розташовані у верхньому та нижньому полях кожної сторінки документа. У колонтитул зазвичай вставляється текст та/або рисунок (номер сторінки, дата друку документа тощо). Для зміни колонтитулів слід вибрати Вставка-Верхній/Нижній колонтитул.
- Далі необхідно вказати інформацію, яку необхідно відобразити у верхньому та нижньому колонтитулах. Існує можливість робити різні колонтитули для різних розділів документа, а також для першої сторінки. Для цього при зміні колонтитулів другого розділу слід відключити кнопку „Такі ж, як попередні”.





Колонтитули – 2

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View MathType Help Acrobat **Header & Footer**

Header Footer Page Number Date & Time Document Info Quick Parts Pictures Online Pictures Go to Header Go to Footer Previous Next Link to Previous

☐ Different First Page
☐ Different Odd & Even Pages
☒ Show Document Text

Header from Top: 1,25 cm
Footer from Bottom: 1,25 cm
Insert Alignment Tab

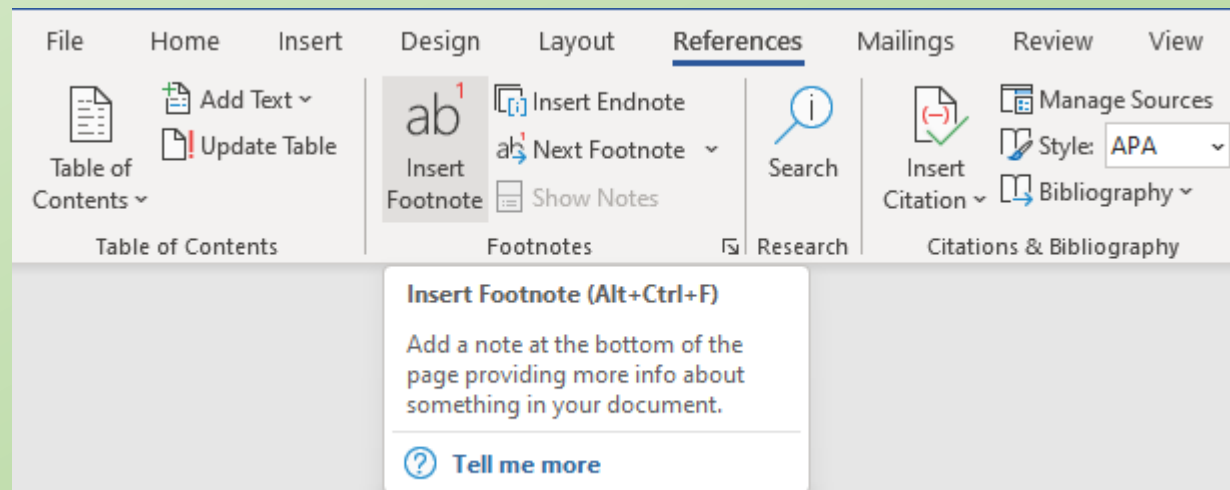
Close Header and Footer

Header



Посилання

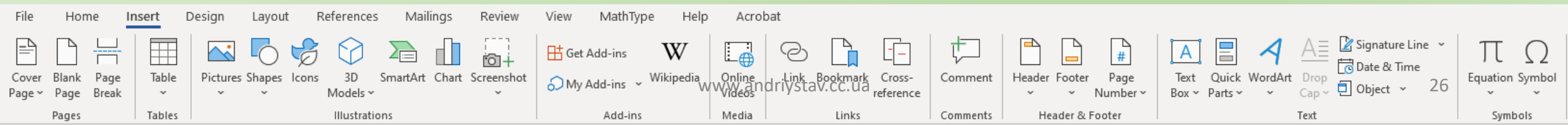
- Для вставки посилань використовується меню **Посилання-Вставити зноску**. Посилання можуть бути двох типів: в кінці сторінки або в кінці тексту. Існує можливість вибрати необхідно форму та нумерацію посилань. Після вставки посилання необхідно ввести текст посилання. Комп'ютер автоматично розташує його у документі.





Вставка об'єктів – 1

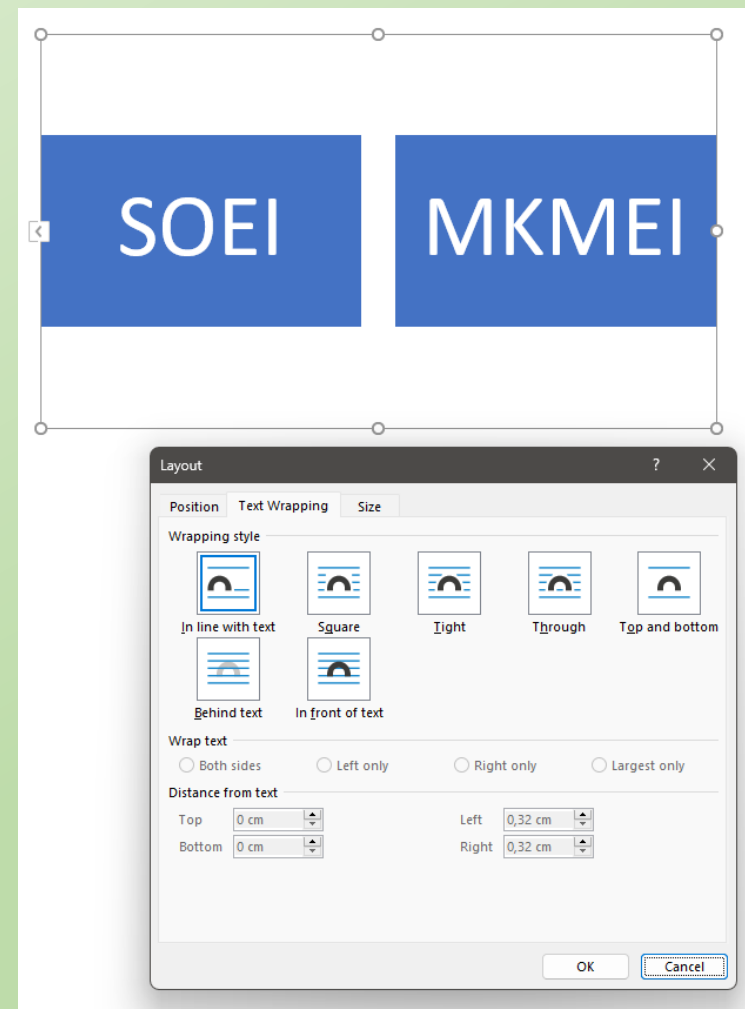
- Рисунки (графічні об'єкти типів gif, jpg, jpeg, bmp, psx тощо) з файлів;
- формули (Microsoft Equation);
- об'єкти WordArt;
- діаграми та інші елементи Microsoft Office;
- організаційні діаграми;
- інші документи з файлів;
- відео, аудіо кліпи;
- гіперпосилання;
- надписи-вікна (використовуються для того, щоб створити незмінну структуру частини тексту);
- інші об'єкти, що підтримують OLE Automation або COM технології;
- поля (використовується для виведення деяких параметрів документа, зокрема кількості сторінок);
- дата та час (вставляється дата або час у необхідному форматі, який оновлюється при друці документа або його перегляді);
- символи (різноманітні символи різних мов та кодувань Windows);
- примітки (для того, щоб інші знали, що сховано під текстом).





Вставка об'єктів – 2

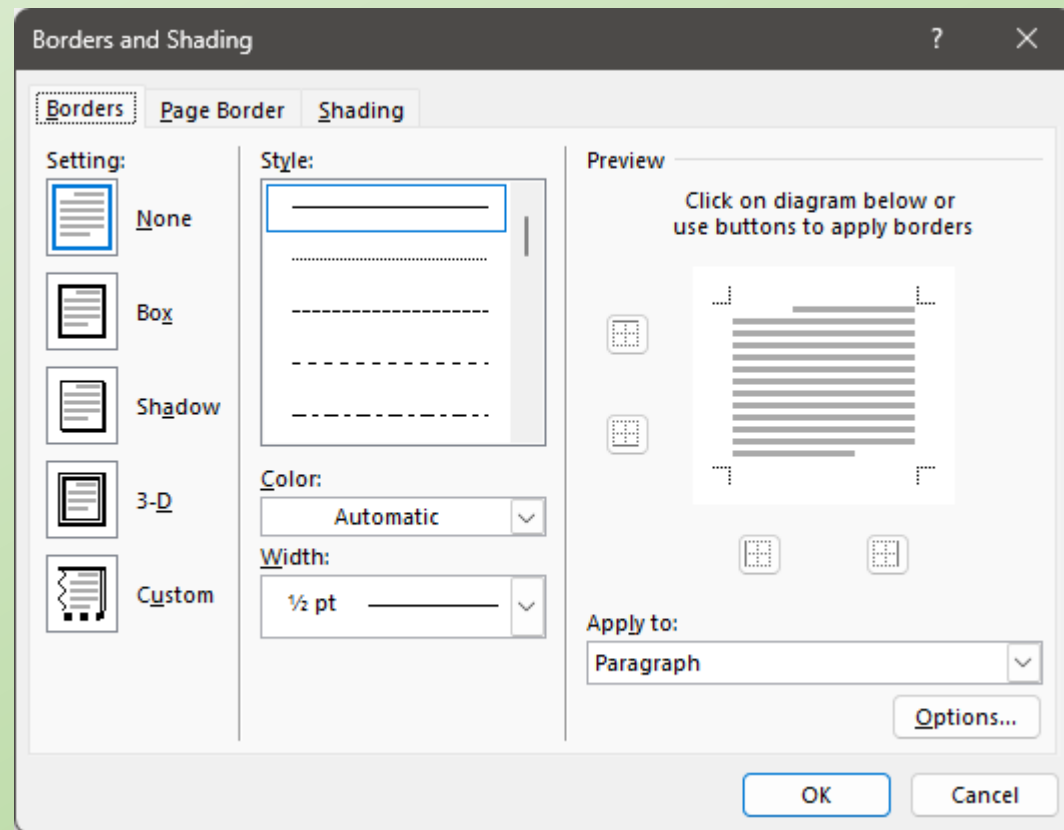
- У властивостях вставлених об'єктів можна вказати їх прив'язку до відповідного місця на сторінці, у тексті, у документі, по відношенню до інших об'єктів. Це дозволяє створювати професійно підготовлені документи.





Границі абзаців та сторінок

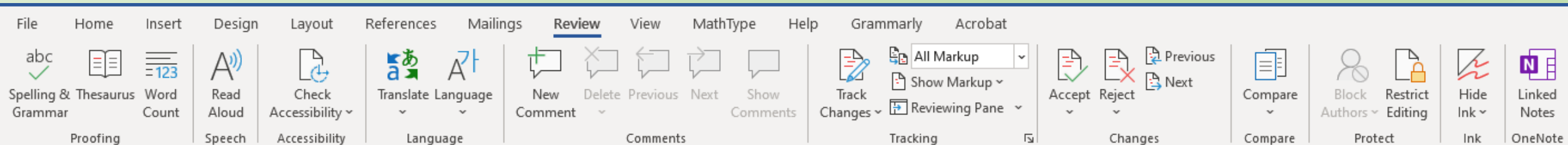
- Кожен абзац документу та кожну сторінку можна оформити найкращим чином. Для цього використовуються:
- Кольорове виділення тексту;
- Заливка тексту (**Розмітка сторінки-Межі сторінок - Заливка**);
- Рамки (**Розмітка сторінки-Межі сторінок - Межі**).





Рецензування

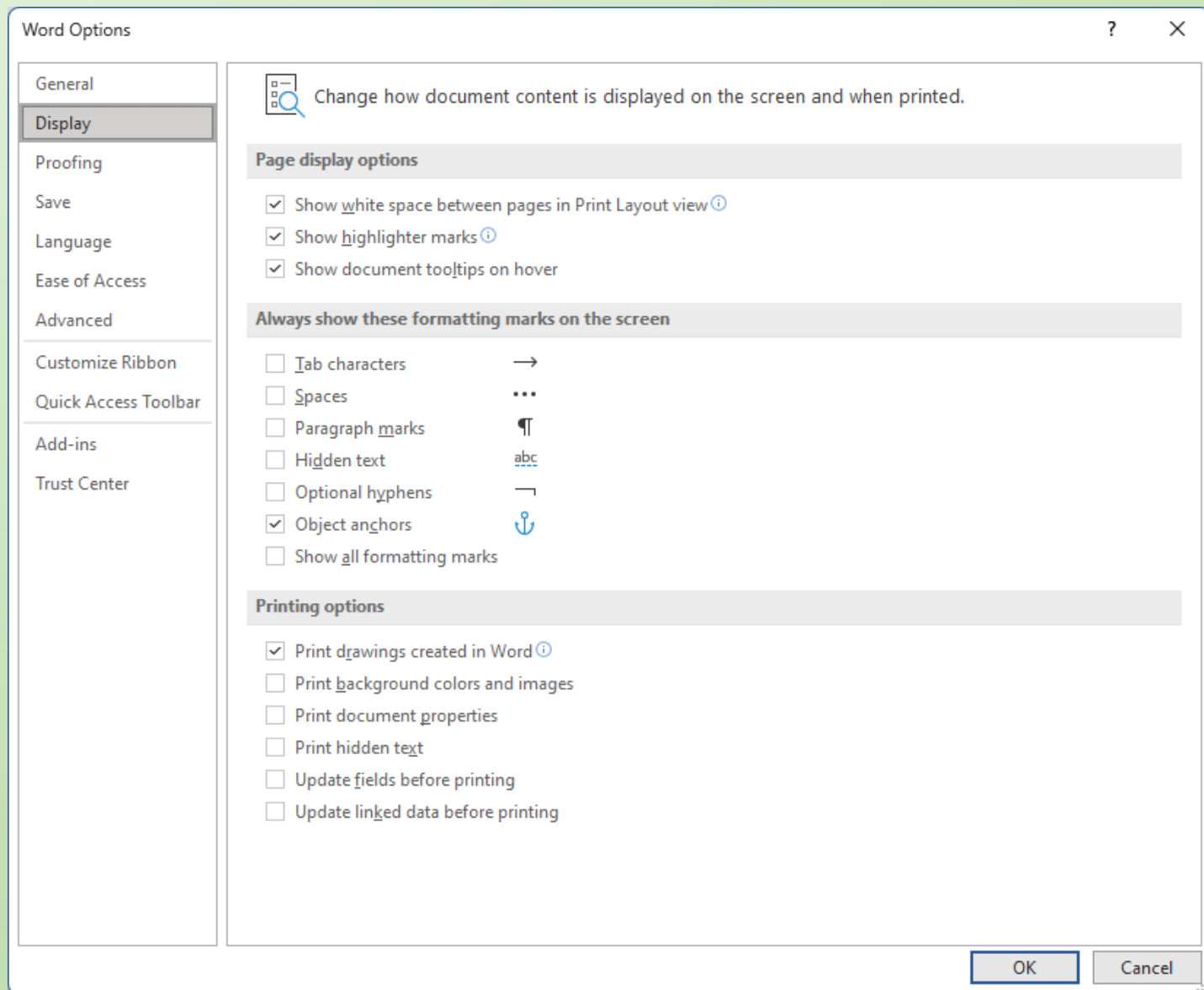
- Статистика – виводить інформацію про кількість слів, знаків, сторінок, абзаців, рядків документу (Рецензування-Статистика);
- Виправлення – дозволяє вносити виправлення у текст таким чином, що всі зміни в ньому залишаються, а інша людина може погодитися з ними або ні;
- Захист документу – захист за допомогою паролів.





Параметри MS Word

- За їх допомогою можна налаштовувати систему під свої потреби. Зокрема, створення нових панелей, створення нових значків на панелях, призначення клавішних комбінацій деяким командам.
- Використовуються для зміни середовища та сумісності різних файлових систем.





Шаблони

- Кожен документ MS Word заснований на шаблоні. Шаблон визначає основну структуру документу та містить настройки документа, такі як автотекст, шрифти, назначені команди, макроси, меню, параметри сторінки, форматування та стилі. Загальні шаблони містяться у файлі Normal.dot. Для вибору шаблонів слід створити новий файл з меню шаблонів або відкрити файл зі шаблоном.



Приклад

- [Створення бланку фірми](#)



2. Робота з таблицями



Таблиця

Таблиця – це сукупність чарунок, які об'єднуються у рядки та стовпчики. Вся робота з таблицями здійснюється за допомогою меню Таблиця. Таблицю можна створити двома шляхами:

- намалювати
- вставити за командою **Вставка-Таблиця**.



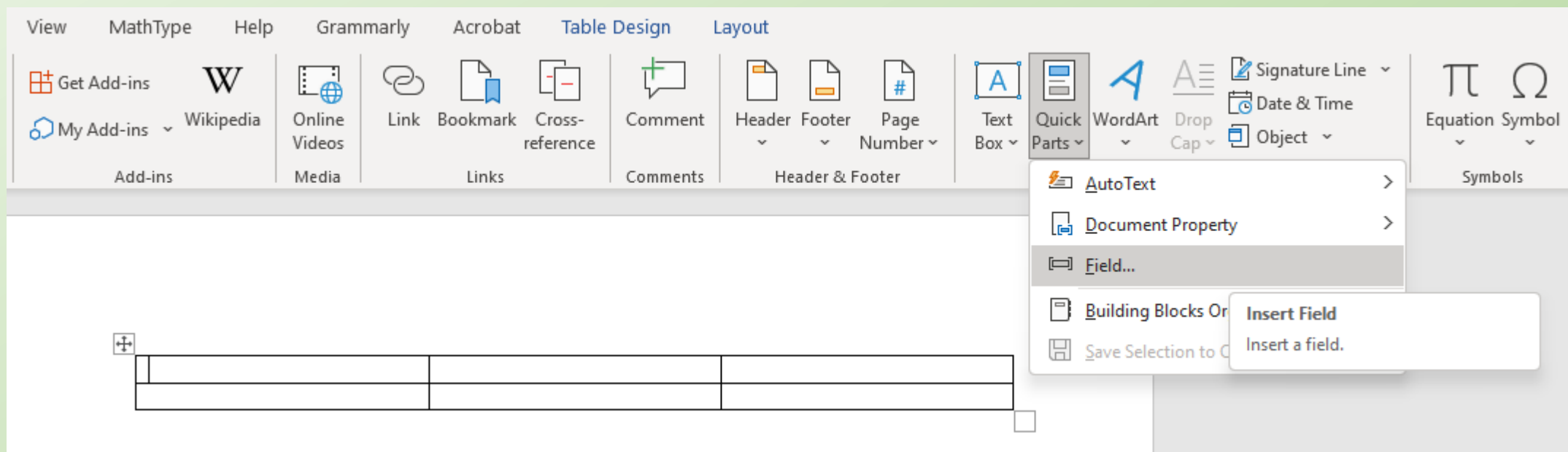
Дії над таблицями

- вставка і знищення додаткових рядків (якщо в кінці, то клавіша TAB);
- вставка і знищення стовпчиків;
- вставка і знищення чарунок;
- автоформат таблиці (вибір типу формату, кольорів тощо);
- зміна довжини та ширини стовпчиків, рядків, чарунок (авто підбір робить це автоматично);
- введення формули до чарунок, спеціальне форматування числа (Макет-Формула);
- схов\показ сітки таблиці;
- об'єднання, розрив чарунок;
- зміна напрямку тексту (вверх, вбік, вниз);
- сортування записів (за стовпчиками, за рядками);
- перетворення таблиці у форматований текст і навпаки;
- вирівнювання тексту у чарунках по висоті.



Нумерація чарунок

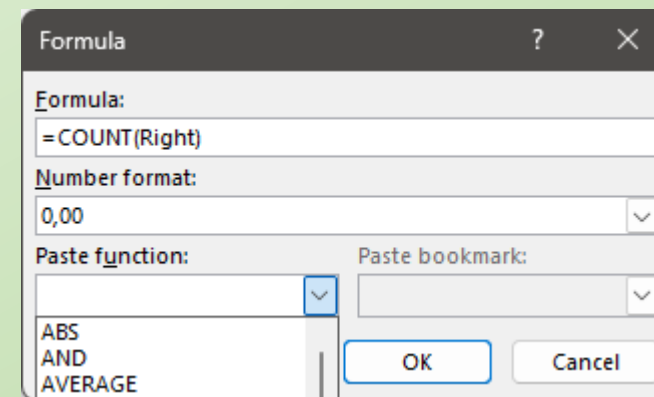
- Нумерація чарунок для введення формул є доволі простою: стовпчики нумеруються від A до Z, рядки – починаючи з 1. Таким чином, чарунки називаються A1, B4 тощо.





Формули в чарунках

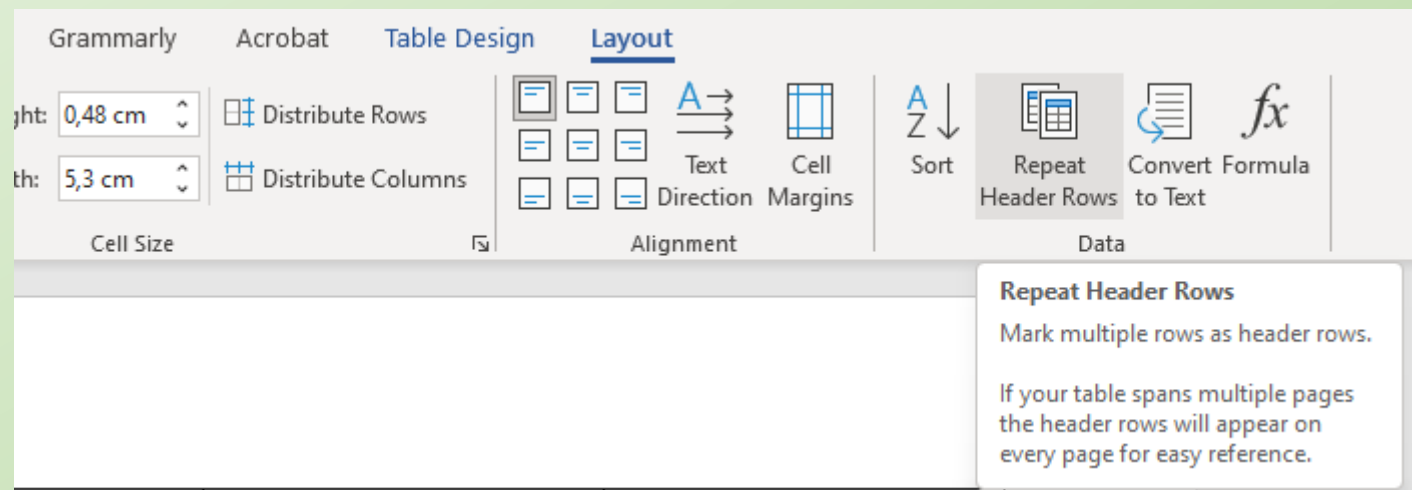
- =A1*B1;
- =Sum(left) [right, above, below]
- =Sum(a1; a2)
- = Product(A3;B3;C1)





Заголовки таблиць

- Для того, щоб заголовки таблиці копіювався на всіх сторінках, де знаходиться таблиця, необхідно відмітити елемент заголовки у меню Таблиця.






Приклад

- [Створення рахунку на бланку фірми](#)



Типові помилки – 1



Резюме

ОСОБИСТІ НАВИЧКИ

Рідна мова (мови)

Українська
Російська

Інші мови

	РОЗУМІННЯ		ГОВОРІННЯ		ПИСЬМО
	Аудіювання	Читання	Розмовна взаємодія	Ведення розмови	
Англійська	C2	C2	C1	C1	C1
TOEFL IBT					
Німецька	C1	C1	C1	C1	C1
Telc C1 HS					

Рівні: A1/2: Базовий користувач - B1/2: Незалежний користувач - C1/2: Досвідчений користувач
Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти (Common European Framework of Reference for Languages)

Комунікаційні навички

• Хороші навички спілкування та взаємодії я здобув завдяки досвіду індивідуального та групового викладача

Організаційні/управлінські здібності

• Маю хороші навички керування групою, оскільки мені доводилося багато разів організовувати групову роботу для створення інтерактивних навчальних матеріалів

Комп'ютерні навички

• Багато працював з MS Office, Geogebra, Desmos, Notion і Slack.

Інші навички

• Маю досвід у плануванні за Agile-стратегією, маю певні навички SMM-менеджменту.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Проекти

• Розв'язання задачі на кількість трикутників із певними властивостями, вписаними в правильний n-кутник
Об'єкт дослідження – задача про знаходження кількості трикутників, вершини яких збігаються з вершинами правильного многокутника і мають кут заданого значення.
• Створення математичного апарату для стиснення аудіозаписів
Об'єкт дослідження - цифрове вираження аудіоданих, методи їх стиснення та перекладу в двійковий код.

Конференції

MILSET Asia Expo Sciences 2022, Дубаї, ОАЕ, з 20 по 25 лютого 2022.



Типові помилки – 2

Мотиваційний лист

Шановний Стефане Мюллер!

Нещодавно я, [REDACTED] відвідував наукову конференцію «Стартапи 2022 року та їх проблеми», на якій дізнався, що ваша компанія пропонує вакансію аналітика фірми, на яку я хотів би претендувати.

Наразі я навчаюся на спеціальності “Економічна кібернетика”, де ми здобуємо освіту, яка підходить саме під аналітика фірми. Серед навичок, які ми отримуємо, є здібності обробляти велику кількість економічної інформації, будувати математичні моделі, застосовувати математичний апарат для вирішення проблем та використовувати мову програмування Python як допоміжний інструмент.

Окрім цього, я є студентом київської філії академії IT Step на ОП «Інженерія програмного забезпечення та основи системних технологій», в якій було опановано необхідні базові знання в мовах програмування C++ та JavaScript.

Окрім навчання, у мене є дворічний досвід репетитора з математики, фізики і англійської. Також мною було розроблено багато навчальних матеріалів з цих предметів, від конспектів до екзаменів з розв'язками до них. Таким чином, робота з цифрами, даними, різними програмами, комунікація з людьми, наполегливість та вміння працювати під високим навантаженням є моїми сильними сторонами.

Через це я і хочу стати частиною Вашої великої команди.

Резюме та інші необхідні документи я можу надіслати Вам за потребою. Зі мною Ви можете зв'язатися напряму за телефоном +380951081093 або за адресою пошти the.sir.heister@gmail.com.

Дякую за увагу, та зі свого боку обіцяю, що зроблю все можливе, щоб виправдати вашу довіру.

З повагою,



Типові помилки – 3

[Redacted] | [Kyiv, 02000] | [Redacted]
[Stefan Mueller]
[Head of investment finance distribution]
[JSC «HelpYouth»]
[348 Vasilkovskaya Street]
[Kyiv, 02000]

Dear Stefan Mueller:

Recently, I, [Redacted] attended the scientific conference "Startups of 2022 and their problems", where I learned that your company offers a vacancy for a company analyst, for which I would like to apply.

Currently, I am studying at the "Economic Cybernetics" specialty, where we get an education that is suitable for the company's analyst. Among the skills we acquire are the ability to process large amounts of economic information, build mathematical models, apply mathematical apparatus to solve problems, and use the Python programming language as a support tool.

In addition, I am a student of the Kyiv branch of the IT Step academy on the OP "Software engineering and fundamentals of system technologies", in which I learned the necessary basic knowledge in the C++ and JavaScript programming languages.

In addition to studying, I have two years of tutoring experience in mathematics, physics and English. I also developed many study materials for these subjects, from notes to exams with solutions to them. Thus, working with numbers, data, different programs, communication with people, persistence and the ability to work under high pressure are my strong points.

That is why I want to become part of your big team.

I can send you a resume and other necessary documents as needed. You can contact me directly by phone +380951081093 or by email at the.sir.heister@gmail.com.

Thank you for your attention, and for my part, I promise that I will do everything possible to justify your trust.

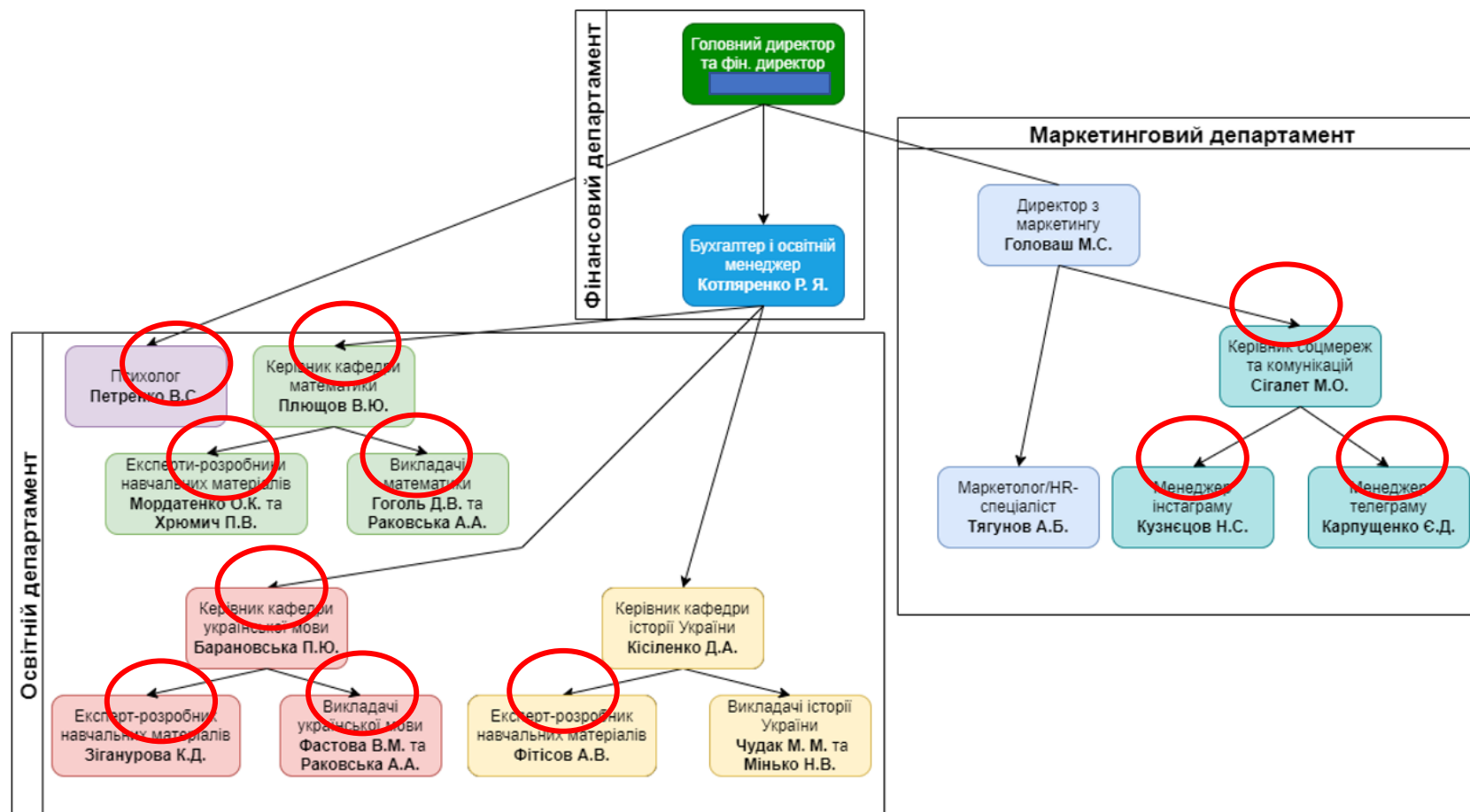
Sincerely,

Oleksandr Volotko



Типові помилки – 4

11



Гранична кількість співробітників - 17



Типові помилки – 5

СуперЗНО

№ _____ від _____ 202__р.

Вул. Ломоносова, 49, 102/3, м. Київ, 02000, +380951081093

Наказ про призначення осіб на посади компанії «СуперЗНО»

Прошу призначити таких осіб на відповідні посади:

- Котляренка Руслана Ярославовича на посаду бухгалтера і освітнього менеджера з 29.08.2023 з посадовим окладом згідно зі штатним розписом. Підстава: заява Котляренка Р.Я. від 14.09.2022;
- Плющова Владислава Юрійовича на посаду керівника кафедри математики з 29.08.2023 з посадовим окладом згідно зі штатним розписом. Підстава: заява Плющова В.Ю. від 14.09.2022;
- Кісіленка Дмитра Анатолійовича на посаду керівника кафедри історії України з 29.08.2023 з посадовим окладом згідно зі штатним розписом. Підстава: заява Кісіленка В.Ю. від 14.09.2022;
- Барановську Поліну Юріївну на посаду керівника кафедри української мови з 29.08.2023 з посадовим окладом згідно зі штатним розписом. Підстава: заява Барановської П. Ю. від 14.09.2022;
- Мордатенка Олександра Константиновича та Хримюча Павла Вікторовича на посади експертів-розробників навчальних матеріалів з математики з 29.08.2023 з посадовими окладами згідно зі штатним розписом. Підстава: заяви Мордатенка О.К. та Хримюча П.В. від 14.09.2022;
- Мордатенка Олександра Константиновича та Хримюча Павла Вікторовича на посади експертів-розробників навчальних матеріалів з математики з 29.08.2023 з посадовими окладами згідно зі штатним розписом. Підстава: заяви Мордатенка О.К. та Хримюча П.В. від 14.09.2022;
- Гоголя Дениса Володимировича та Раковську Анастасію Андріївну на посади викладачів математики з 29.08.2023 з посадовими окладами згідно зі штатним розписом. Підстава: заяви Гоголя Д.В. та Раковської А.А. від 14.09.2022;



Типові помилки – 6

16

м. Київ

29.08.2023 р.

Договір купівлі-продажу обладнання № 1

Товариство з обмеженою відповідальністю “СуперЗНО” (далі – Продавець), в особі директора Стефана Мюллера, який діє на підставі Статуту, з одної сторони, та Товариство з обмеженою відповідальністю “Осінь” (далі – Покупець), в особі Булаховського Іллі Вікторовича, який також діє на основі Статуту, з другої сторони, уклали цей Договір про наступне.

1. Предмет договору

1.1. Продавець зобов’язується у порядку та на умовах, які встановлені Договором, передати у власність Покупця обладнання, а Покупець зобов’язується прийняти та оплатити його у порядку та строки і на умовах, які передбачені Договором.

1.2. Найменування, ціна та кількість видів обладнання, які передаються, визначаються розділом 2 цього Договору.

2. Ціна обладнання та порядок розрахунків

2.1. Покупець оплачує поставлене обладнання Продавцем за наступними цінами:

- парта дерев’яна 80x120x120, ціна 800.00 грн (без ПДВ). Кількість – 30 шт.;
- стілець дерев’яний з металевою основою. Вартість 200.00 грн (без ПДВ). Кількість – 60 шт.;
- дошка крейдяна 240x400. Вартість 1,500.00 грн (без ПДВ). Кількість – 7 шт.
- коробка крейди (20 шт.). Вартість 12.50 грн (без ПДВ). Кількість – 40 шт.

Загальна ціна обладнання 47,000.00 грн (без ПДВ). Загальна ціна до сплати з урахуванням ПДВ: 56,400.00 грн (далі – Вартість обладнання).

2.2. Покупець перед отриманням обладнання в термін до 29.08.2023 р. включно вносить попередню оплату у розмірі 70% Вартості обладнання (з урахуванням ПДВ) та надсилає повідомлення про це Продавцю на його електронну пошту. Решту 30% Вартості обладнання Покупець оплачує протягом двох тижнів після отримання обладнання від Продавця.

2.3. Покупець зобов’язаний провести звірку розрахунків за вимогою Продавця та підписати Акт звірки взаєморозрахунків надісланий Продавцем.

3. Особливості поставки обладнання

17

3.1. Поставка обладнання здійснюється Продавцем на умовах СуперЗНО 2022.

3.2. Після отримання попередньої оплати Продавець зобов’язаний протягом двох тижнів повідомити Покупця про готовність передати обладнання на електронну пошту Покупця та телефонним дзвінком. Продавець зобов’язується забрати обладнання протягом двох тижнів з дня отримання такого повідомлення на свою електронну пошту.

3.3. Право власності на обладнання, а також ризик його випадкової втрати переходить до Покупця з момент підписання уповноваженими представниками сторін видаткової накладної, яка засвідчує факт отримання обладнання.

3.3. Якщо Покупець виявляє погіршення технічного стану обладнання на момент передачі, то він має право відмовитися від Договору та вимагати повернення попередньої оплати. На місці має бути складений комерційний акт довільної форми з описом технічного стану обладнання та причин відмови.

3.4. Разом з обладнанням Продавець зобов’язується передати усю технічну документацію на нього, включаючи технічний паспорт та гарантійні талони. Передача документації оформляється Актом приймання-передачі.

4. Строк договору

4.1. Договір вважається укладеним і набуває чинності з моменту його підписання сторонами та скріплення печатками сторін.

4.2. Договір припиняє свою дію одразу після його виконання.

4.3. Договір припиняє свою дію, якщо Покупець не вносить попередню оплату до 02.12.2019 р. включно.

4.4. Закінчення строку дії договору не звільняє сторони від відповідальності за порушення, які допущені під час строку дії договору.

5. Відповідальність сторін

5.1. При невиконанні або неналежному виконанні зобов’язань за Договором винна сторона несе відповідальність, яка визначена Договором та чинним законодавством України.

5.2. При порушенні строків, визначених п. 3.2 Договору винна сторона зобов’язується виплачувати іншій стороні неустойку в розмірі 1% Вартості обладнання за кожний день прострочення.

5.3. За відмову приймати товар від Продавця, якщо це не пов’язано з погіршенням його технічного стану, Покупець зобов’язаний сплатити штраф у розмірі 5% Вартості обладнання.

5.5. При простроченні остаточного платежу Покупець сплачує Продавцю за кожний день прострочення пеню в розмірі облікової ставки НБУ, що діяла за період, за який сплачується пеня.

18

5.6 Сплата неустойки та відшкодування збитків не звільняє винну сторону від виконання своїх зобов’язань за Договором.

6. Унесення змін до Договору

6.1. Зміни до договору оформляються додатковою угодою до Договору, якщо інше не передбачено законодавством.

6.2. Зміни до договору набувають чинності з моменту належного оформлення сторонами додаткової угоди до Договору та її підписанням сторонами.

7. Порядок вирішення спорів

7.1. Сторони мають дійти згоди про врегулювання всіх спорів та розбіжностей, які можуть виникнути при виконанні Договору шляхом переговорів. Якщо в результаті переговорів сторони Договору не можуть дійти згоди або одна зі сторін ухиляється від переговорів, спір вирішується у судовому порядку згідно чинного законодавства.

8. Форс-мажорні обставини

8.1. Жодна зі сторін не несе відповідальності, якщо невиконання обов’язків за Договором сталося через дію обставин непереборної сили, наприклад повінь, землетрус, пожежу, інші стихійні лиха, війну, антитерористичну операцію, технічний збій (неробота) банківської системи.

8.2. Сторона, яка не може виконати обов’язки через форс-мажорні обставини має письмово повідомити про це іншу сторону. За вимогою іншої сторони мають бути надана довідка з Торгово-промислової палати. Якщо оплата не відбулася через технічні проблеми з банком – сторона має надати довідку з банку.

9. Прикінцеві положення

9.1. Договір складено у 2-х примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної зі сторін.

9.2. Зміни, доповнення, додатки та додаткові угоди до цього Договору після підписання уповноваженими представниками стають невід’ємною частиною Договору

10. Реквізити сторін

Продавець:	Покупець:
Вул. Васильківська, 348	Вул. Васильківська, 365
IBAN: UA 2398748018375028507588	IBAN: UA 2398748099990285207588
+380951081093	+380951081090
the.sir.heister@gmail.com	not.the.sir.heister@gmail.com



Типові помилки – 7

19

№ _____ від _____ 202__ р.

СуперЗНО

Вул. Ломоносова, 49, 102/3, м. Київ, 01000, +380(0)510000000

Наказ про продаж

Продати:

1. Парта дерев'яна 80x120x120, 30 шт. до ТОВ «МайжеСуперЗНО».
2. Стілець дерев'яний з металевою основою, 60 шт. до ТОВ «МайжеСуперЗНО».
3. Дошка крейдяна, 240x400, 7 шт. до ТОВ «МайжеСуперЗНО».
4. Коробка крейди (20 шт.), 40 шт. до ТОВ «МайжеСуперЗНО».

Кому? За скільки?
Хто відповідальний?



Типові помил

js Review View MathType Help Grammarly Acrobat Table Design Layout

Paragraph Styles


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

Find Replace Select

1 Caption 1 Heading 1 1 Heading 2 1 Normal 1 No Spac... Title Subtitle Subtle Em... Emphasis Intense E... Strong Quote Intense Q... Subtle Ref... Intense Re... Book Title 1 List Para...

Склади ЗНО на супер!

21



Чому варто готуватися з нами?
Підготовка до екзамєну – це не «заучування» купи матеріалу. Підготовка до екзамєну – це підготовка до важливого етапу в житті людини. Окрім навчання, у наші курси включено додаткові консультації та уроки з психологом, які допоможуть тобі налаштуватися на омріяні 200!


Усі наші викладачі мають 195+ бали зі своїх предметів.

Ми – молода талановита команда!
Уся комунікація можлива через наші соцмережі – від здачі домашнього завдання до проведення підсумкових екзамєнів.

Що включено у програму курсу?
Курс-інтенсив охоплює:

- 10 уроків з базових тем
- 2 уроки з психологом
- Підсумковий тест
- Профорієнтаційний семінар

Детальнішу програму Ви зможете знайти на нашій сторінці в Телеграм.



Кабінет математики на вул. Васильківська, 348

Усі оффлайн-заняття проводяться в затишних світлих кабінетах з обов'язковим дотриманням санітарно-епідеміологічних норм. Онлайн-заняття проводяться на власній онлайн-платформі, що дозволяє усім учасникам коментувати та вписувати матеріал.

А якщо мені буде складно?
Не хвилюйся! Програма курсу адаптована під різний рівень знань, тому навіть з «нулевим» рівнем обізнаності в темі складностей не виникне. Наші викладачі мають багаторічний досвід роботи з підлітками. Серед їх випускників – 190+ та навіть 200-бальники. До того ж, ми з тобою завжди на зв'язку і готові вирішити будь-яку проблему!

Інтерактивні заняття онлайн та оффлайн!

Індивідуально? В групі? За партою? Перед ноутбуком? СуперЗНО!

Наші досвідчені викладачі адаптовані до всіх форматів – все для найкращого сприйняття інформації!

Ми пропонуємо підготовку з трьох найважливіших предметів – математики, української мови та історії. Усі матеріали були старанно розроблені власноруч – тільки сучасна



Типові помилки – 9

Зміст

1. Expected Value of a Discrete Random Variable
2. Variance of a Discrete Random Variable
3. Mean and Variance of Linear Functions of a Random Variable
4. Summary Results for the Mean and Variance of Special Linear Functions
5. EXERCISES
6. BINOMIAL DISTRIBUTION

Зміст	3
Завдання 1	4
CHAPTER 9	5
Hypothesis Testing: Single Population	5
Introduction	5
9.1 CONCEPTS OF HYPOTHESIS TESTING	6
Summary of Hypothesis-Testing Terminology	13
EXERCISES	14
9.2 TESTS OF THE MEAN OF A NORMAL DISTRIBUTION: POPULATION VARIANCE KNOWN	16
p-Value	19
Interpretation of the Probability Value, or p-Value	20
Завдання 2	22
Завдання 3	25
Завдання 4	27



Типові помилки – 10

reject the null hypothesis when it is true is $(1 - \alpha)$. We also have another possible error, called a Type II error, that arises when we fail to reject a false null hypothesis. For a particular decision rule, the probability of making such an error when the null hypothesis is false will be denoted as β . Then the probability of rejecting a false null hypothesis is $(1 - \beta)$, which is called the power of the test.

Table 1³

States of Nature and Decisions on the Null Hypothesis, with Probabilities of Making the Decisions, Given the States of Nature

Decisions on Null Hypothesis	States of Nature	
	Null Hypothesis Is True	Null Hypothesis Is False
Fail to reject H_0	Correct decision Probability = $(1 - \alpha)$	Type II error Probability = β
Reject H_0	Type I error	Probability = $(1 - \beta)$ $(1 - \beta)$

We illustrate these ideas by reference to an earlier example. A factory manager is trying to determine if the population mean package weight is greater than the package label weight. The null hypothesis is that in the population, the mean package weight is less than or equal to the label weight of 16 ounces. This null hypothesis is tested against the alternative hypothesis that the mean package weight is greater than 16 ounces. To test the hypothesis, we obtain an independent random sample of cereal packages and compute the sample mean. If the sample mean is substantially larger than 16 ounces, the null hypothesis is rejected. Otherwise, we will not reject the null hypothesis. Let \bar{x} denote the sample mean. Then, a possible decision rule is as follows:

reject H_0 if $\bar{x} > 16.13$

Now, suppose that the null hypothesis is true. We could still find that the sample mean is greater than 16.13, and, according to our decision rule, the null hypothesis would be rejected. In that case we



Типові помилки – 11

19

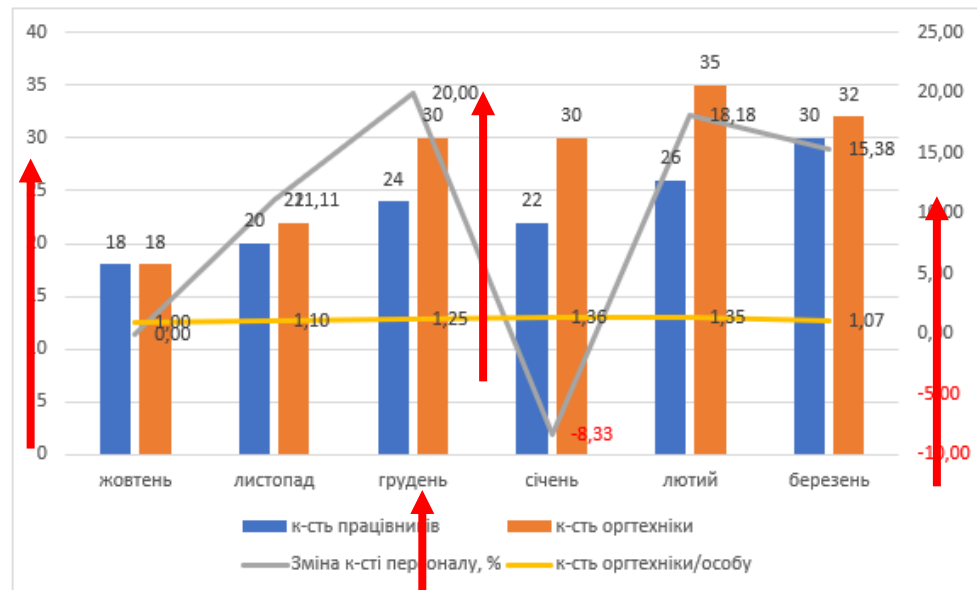
ООО «PRT»

№ _____ від _____ 20__ р.

Вул. Велика Васильківська, 57, 6 поверх, каб. 67, м. Київ, 02197, тел. 0442597043

Залежність зміни чисельності персоналу та кількості оргтехніки

Місяць	К-сть осіб персоналу	Зміна к-сті персоналу, %	К-сть оргтехніки	К-сть оргтехніки/працівника
Жовтень	18	0	18	1
Листопад	20	11,11	22	1,1
Грудень	24	20	30	1,25
Січень	22	-8,33	30	1,35
Лютий	26	18,18	35	1,35
Березень	30	15,38	32	1,07



Підпис
Джерело

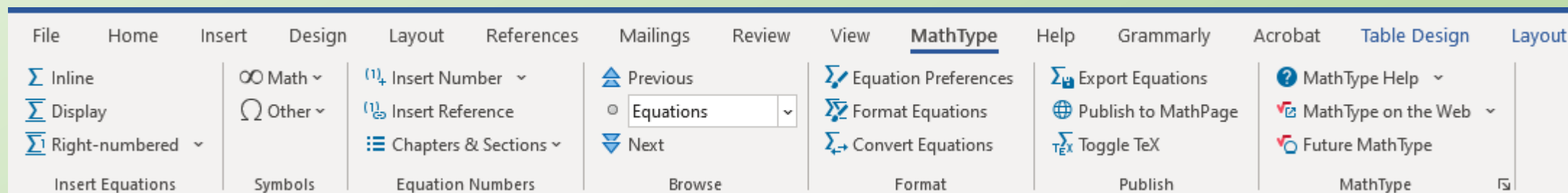


3. Робота з формулами



MathType – 1

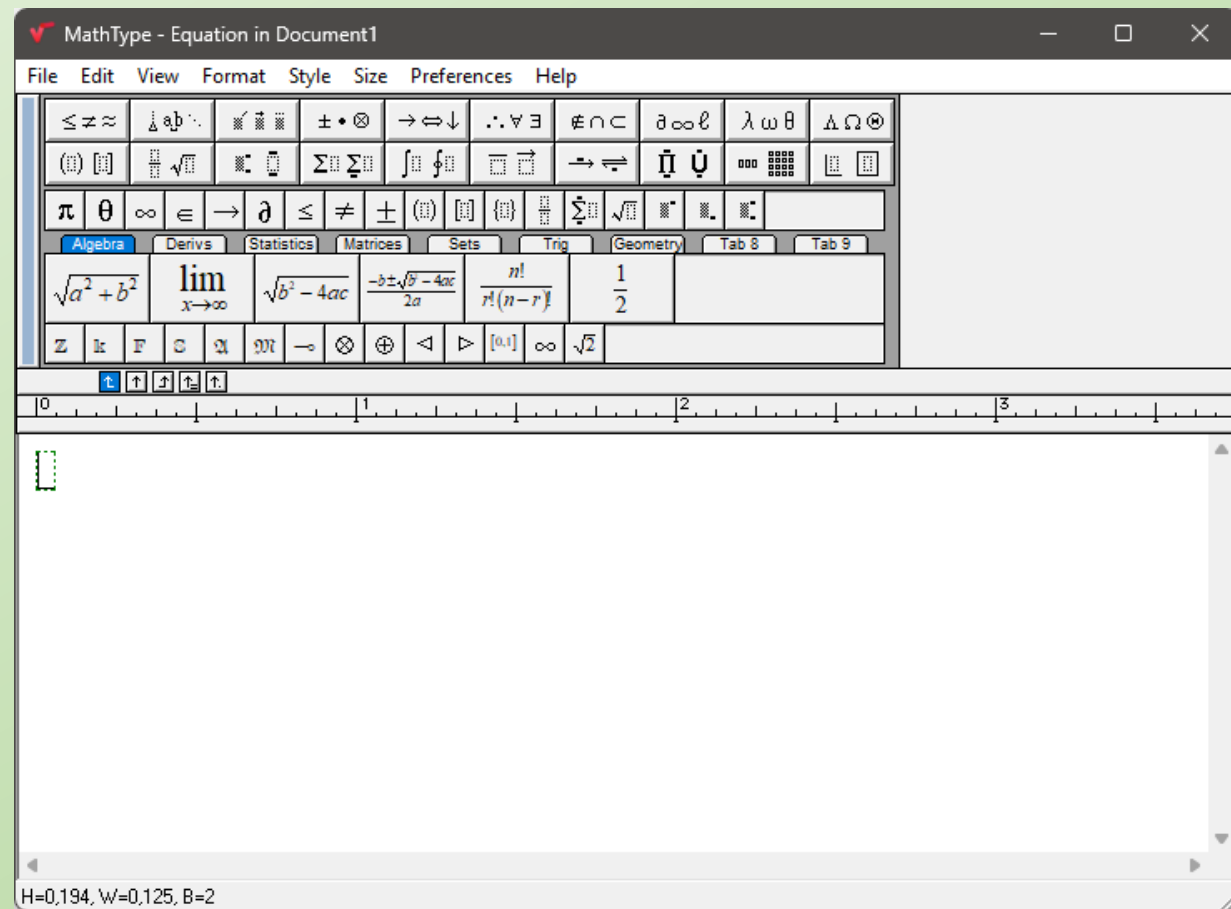
- Цей пакет використовується для набору формул.
- Для вставки формули слід вибрати закладку MathType або вибрати на панелі значок з квадратним коренем.





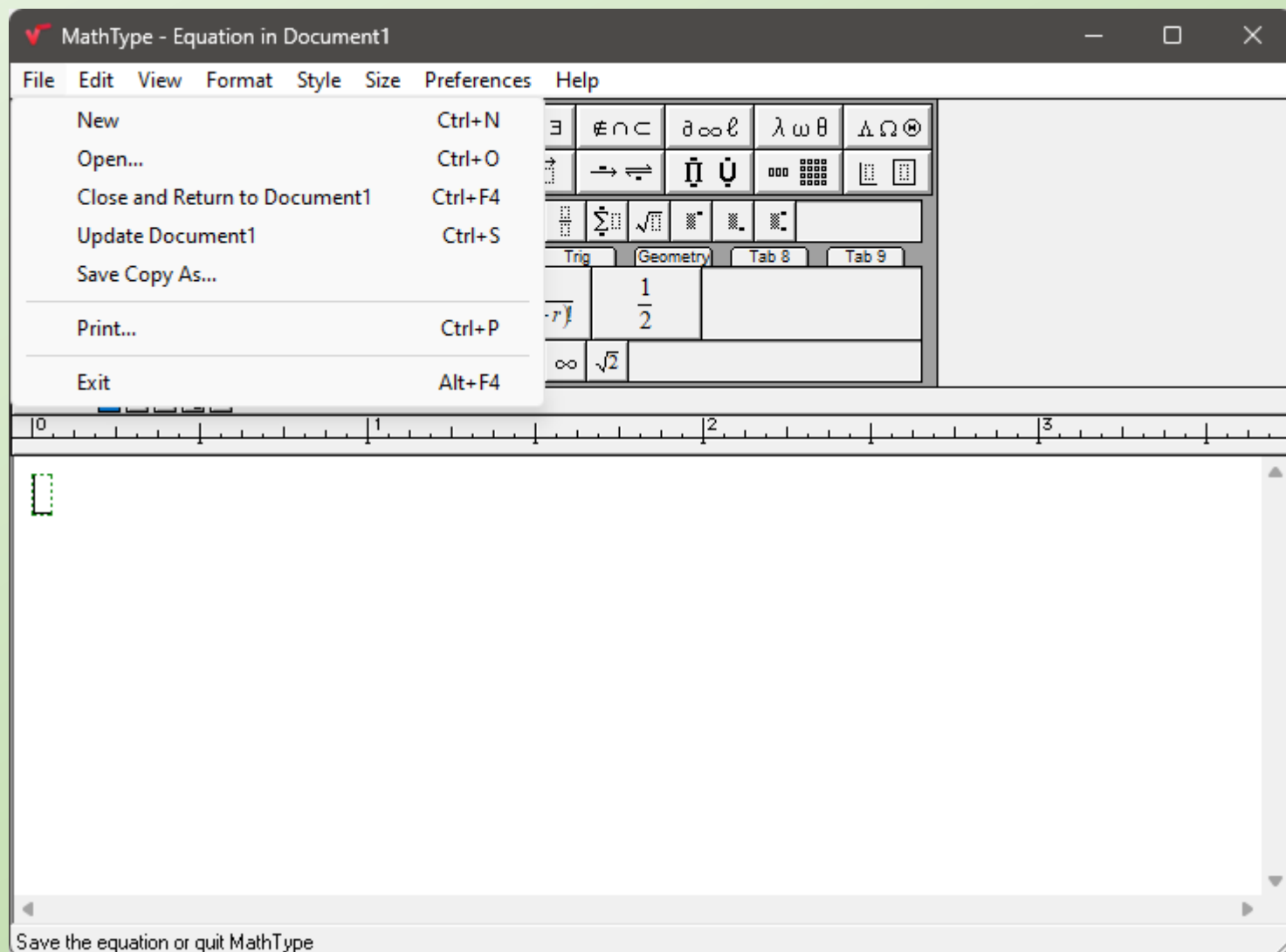
MathType – 2

- Більшість знаків та символів вводиться з клавіатури, інші – за допомогою панелі управління.
- Для редагування формули її слід вибрати, двічі клацнувши мишкою.



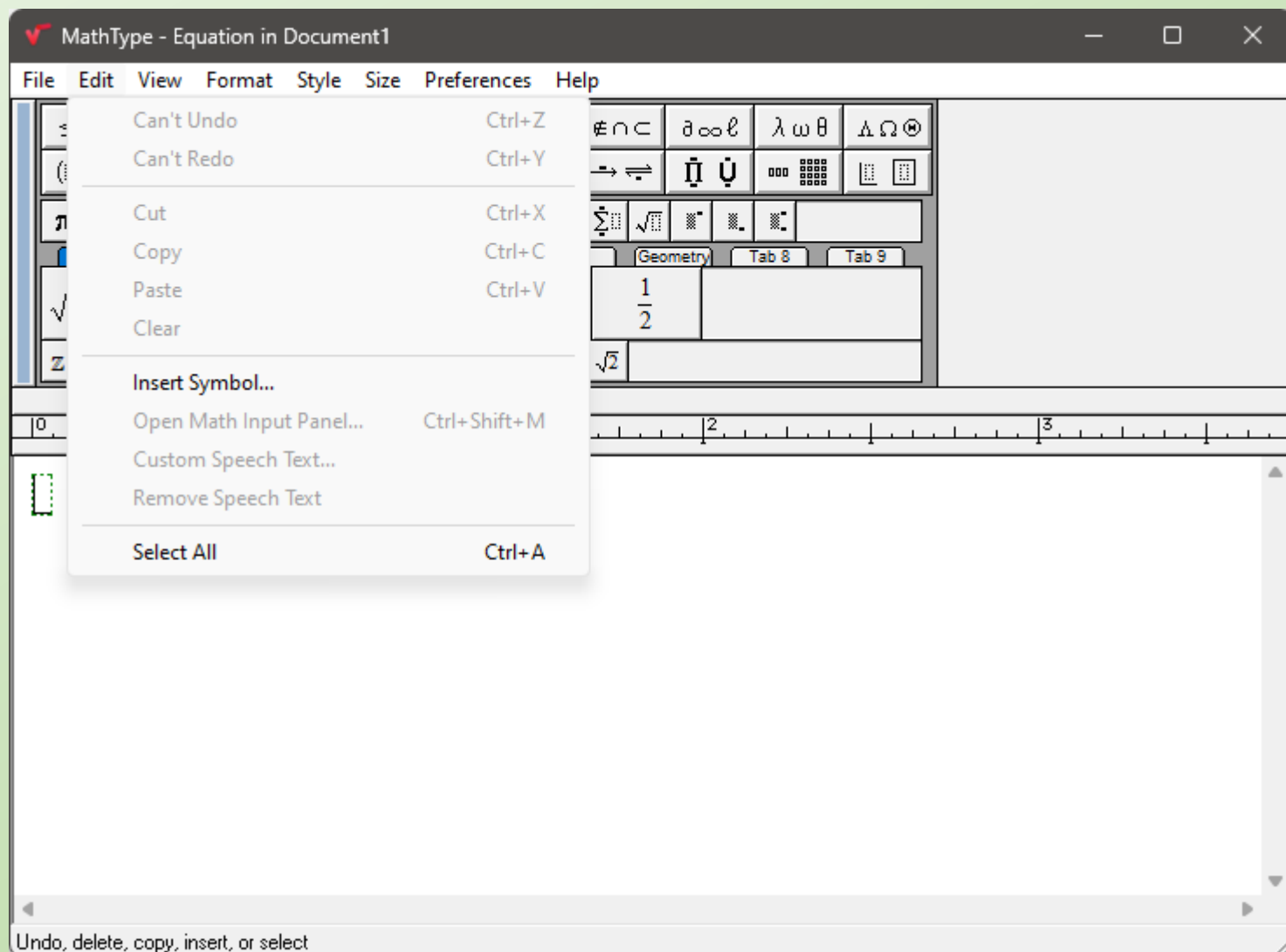


File



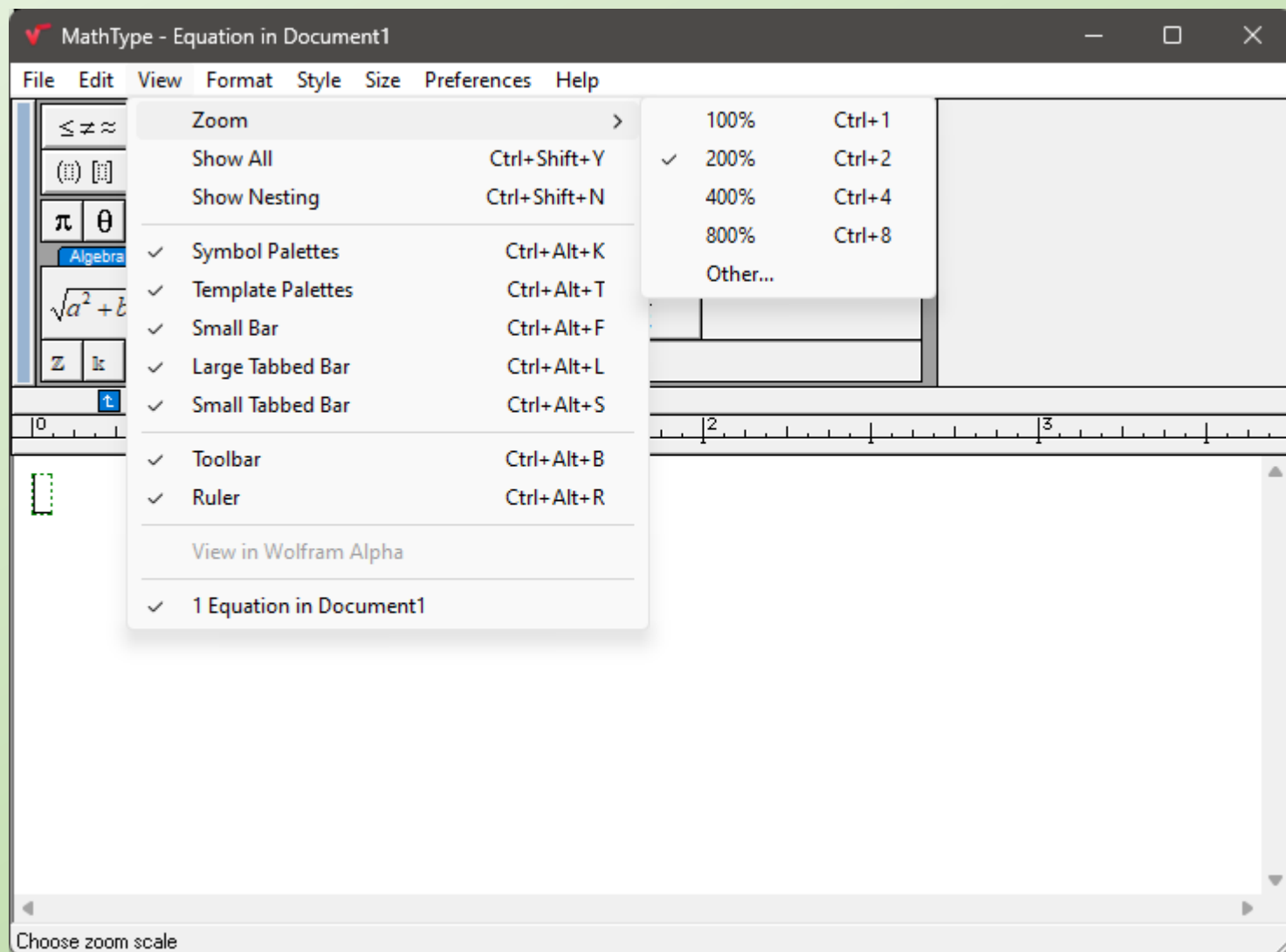


Edit



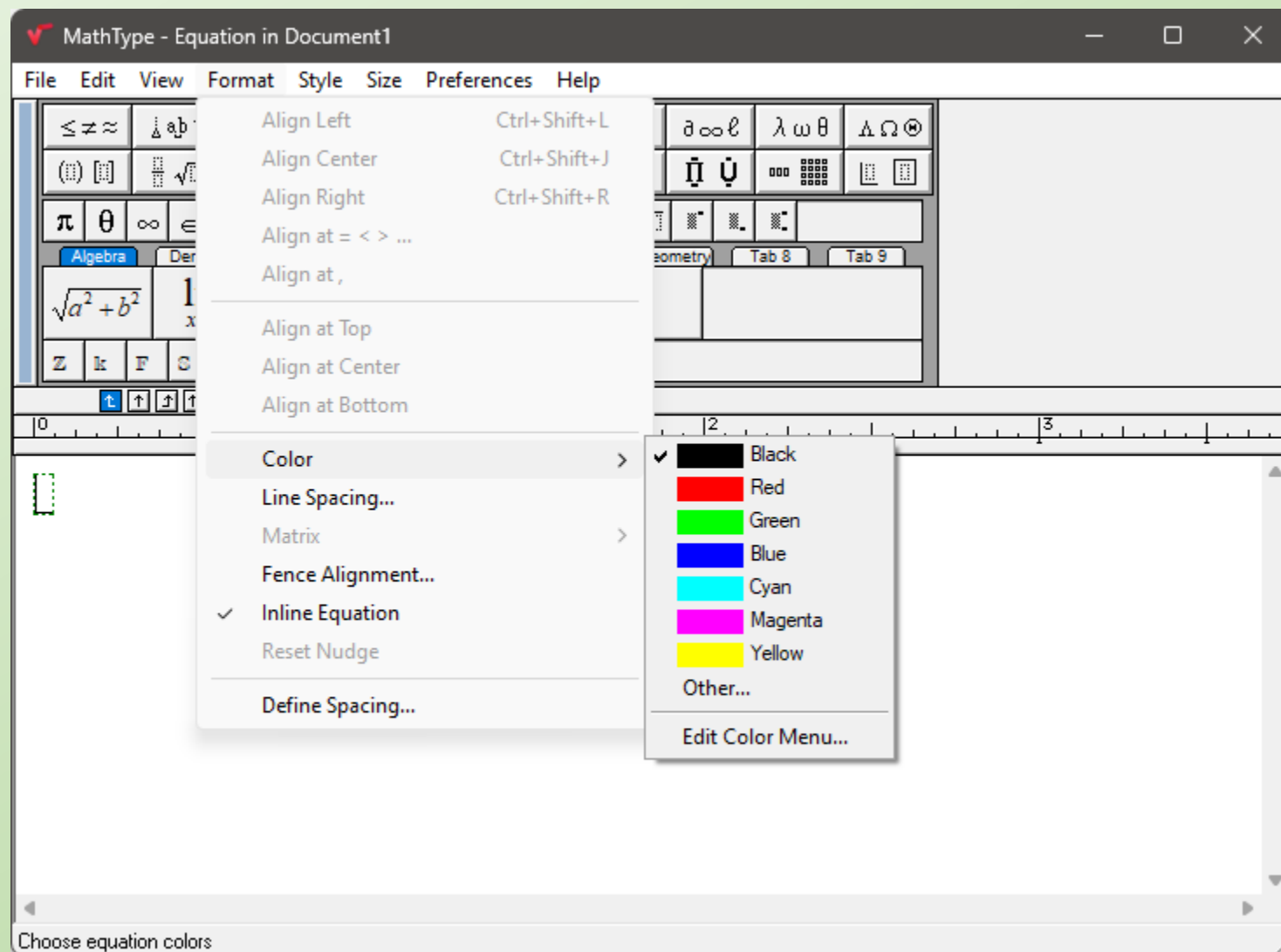


View



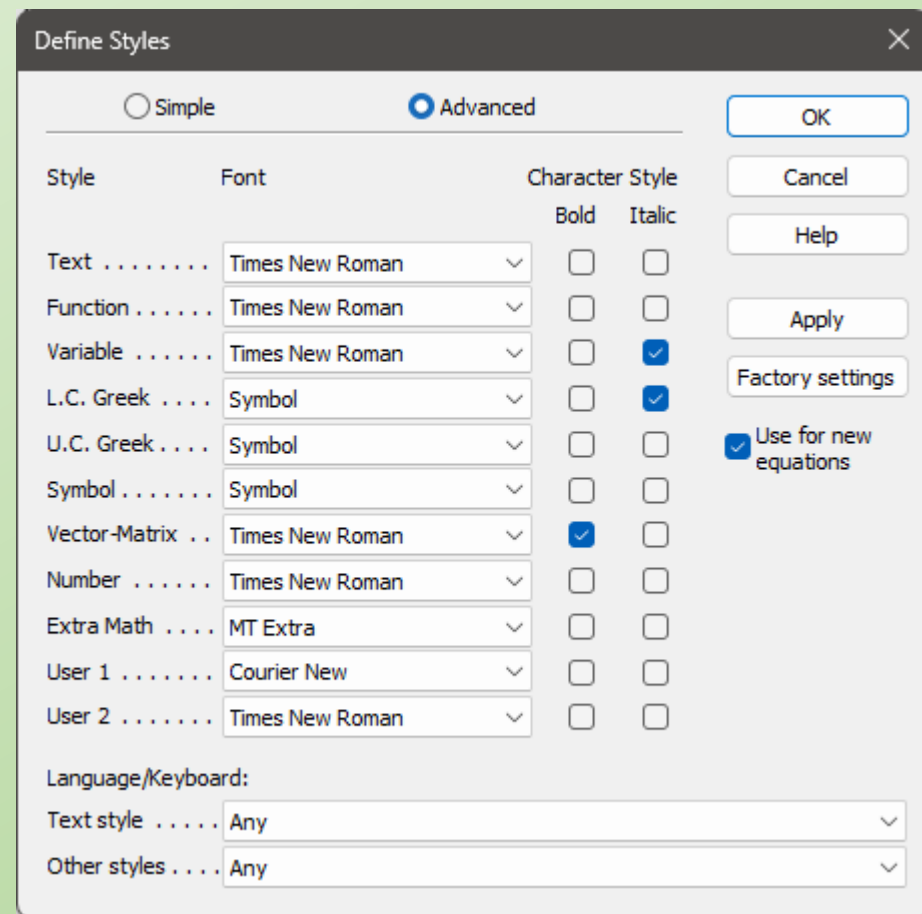
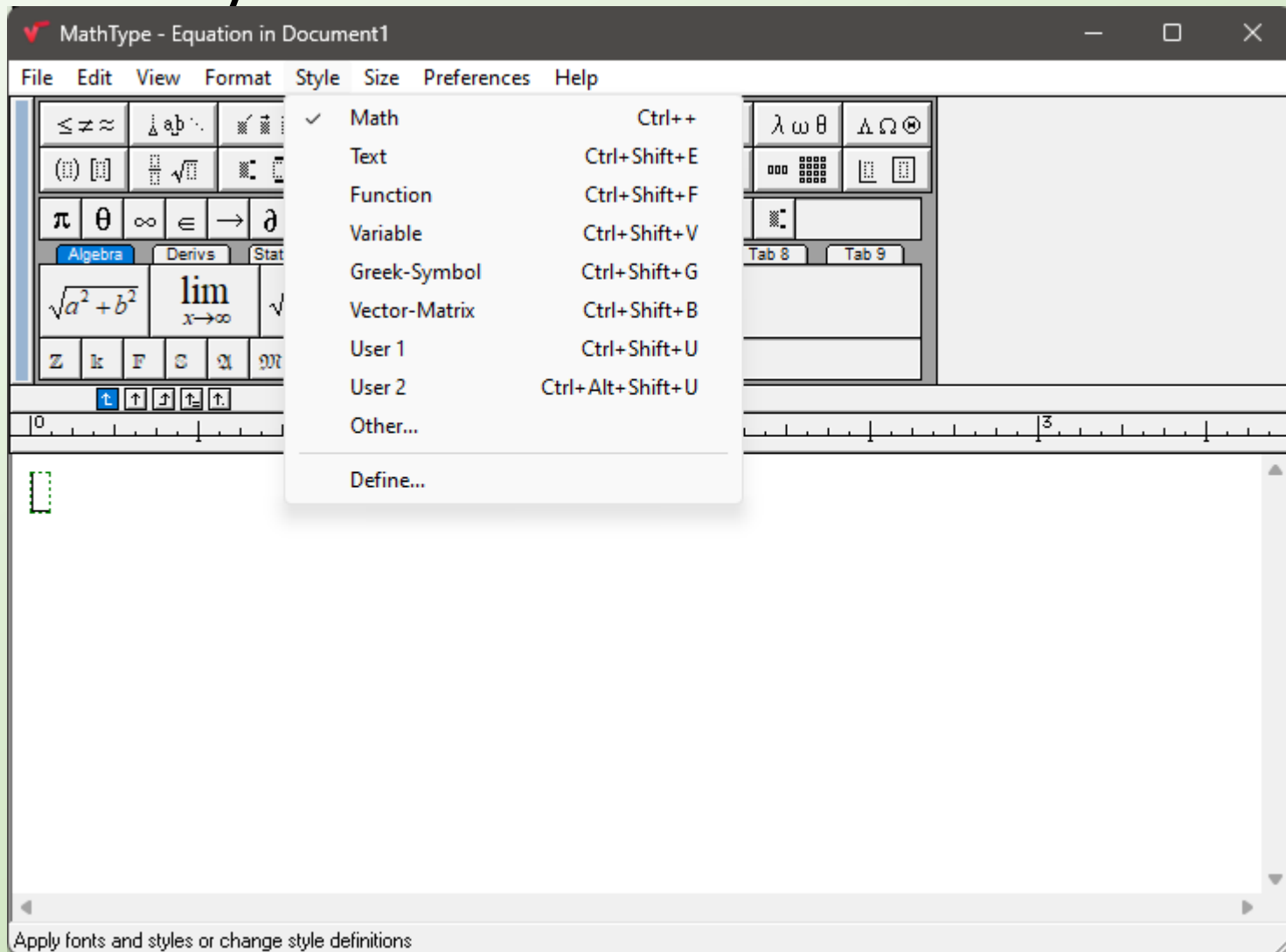


Format





Style





Size

MathType - Equation in Document1

File Edit View Format Style Size Preferences Help

Algebra Derivs Statistics

Full
Subscript
Sub-Subscript
Symbol
Sub-Symbol
User 1
User 2
Other...
Smaller Ctrl+<
Larger Ctrl+>
Reset Smaller/Larger
Define...

Apply sizes and change size definitions

Define Sizes

Full	14	pt
Subscript/Superscript	58	%
Sub-Subscript/Superscript	42	%
Symbol	150	%
Sub-symbol	100	%
User 1	75	%
User 2	150	%

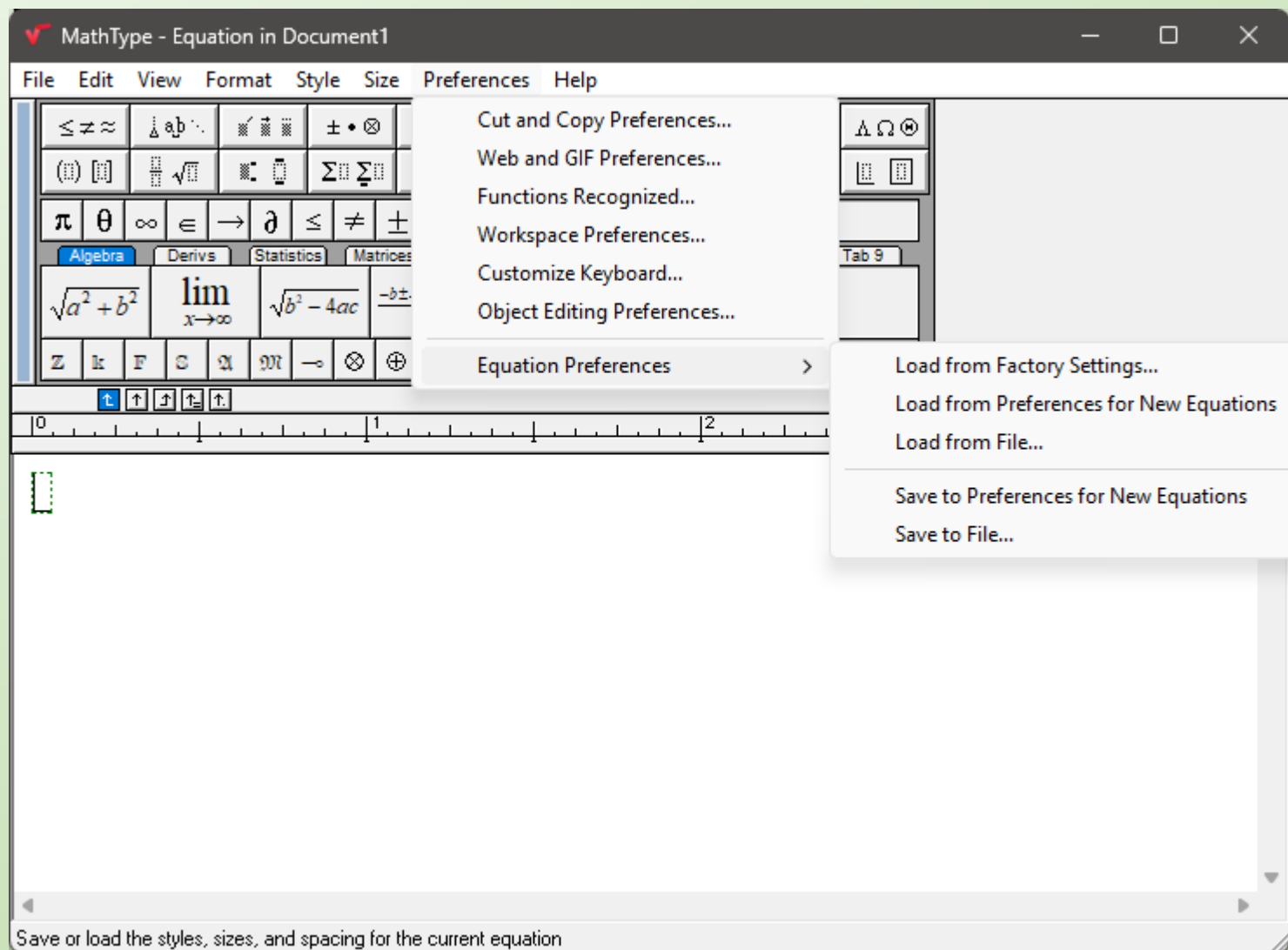
$$(1+B)^2 \sum_{p=1}^k X_{n_k}^{kp}$$

☒ Use for new equations

OK Cancel Help Apply Factory settings



Preferences





“Гарячі клавіші” – 1

Клавіші	Опис
F2	Доступ до панелі інструментів
Tab, Shift-Tab, left, right, up, down, home, end	Переміщення по формулі
Ctrl+Shift+ =/E/F/I/G/B	Перехід до математичного, текстового, функцій, змінних, грецьких, матриць-векторів стилів.



“Гарячі клавіші” – 2

Ctrl+K+I/A/D/</>/T/E/Shift-E/C/Shift-C	Вставка нескінченності, стрілки вправо, часткової похідної, менше або рівно, більше або рівно, множення, приналежність, не приналежність, міститься у, не міститься у.
--	--



“Гарячі клавіші” – 3

Ctrl+0/]//}/F///H/L/J/I/R/	Вставка шаблонів: круглі дужки, квадратні дужки, фігурні дужки, дріб, похилий дріб, верхній індекс, нижній індекс, верхній та нижній індекси, інтеграл, корінь
Ctrl+T+ N/S/P/M/U	Корінь деякого ступеня, сума, добуток, матриця, індекс знизу



“Гарячі клавіші” – 4

Ctrl+Shift+ -/~/'”	Риска зверху, тильда, два штрихи
Ctrl+Alt+ -/'/.	Стрілка-вектор, один штрих, одинарна точка над символом.
Ctrl-left/right	Переміщення на один піксель

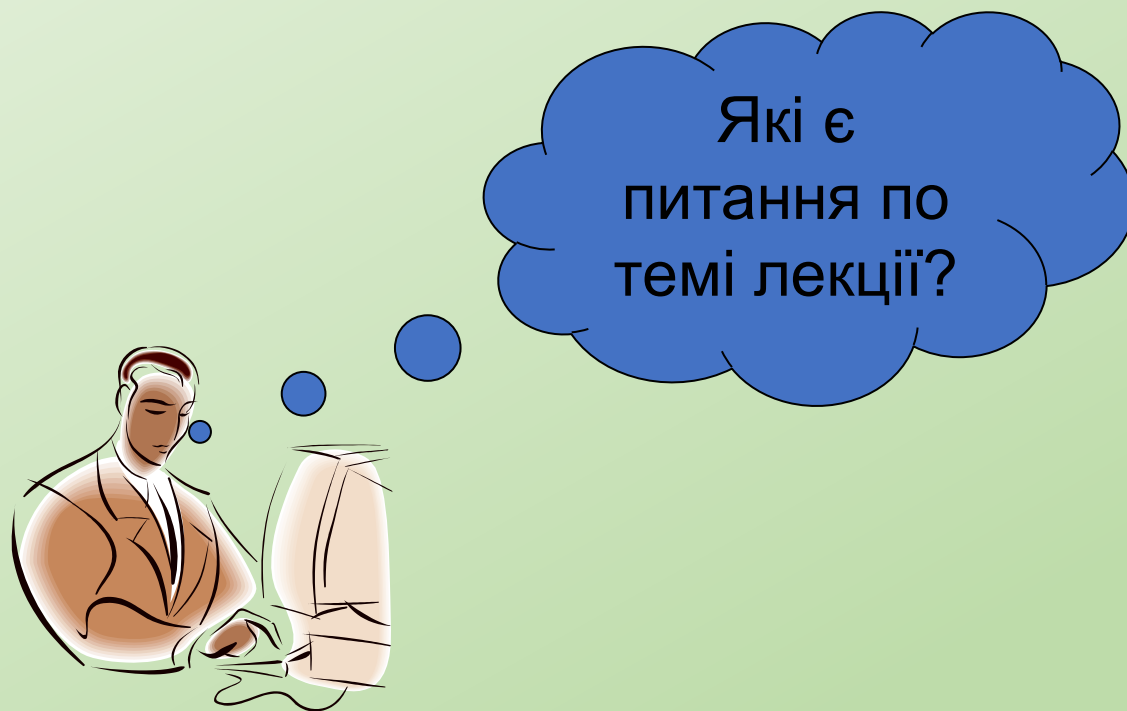


Приклад

- [Робота з формулами](#)



Закінчення





Дякую за увагу!