



Міністерство освіти і науки України

Національний технічний університет

«Дніпровська політехніка»

**Кафедра економіки та
економічної кібернетики**

**МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ**

щодо виконання лабораторних робіт з
дисципліни

„Інформаційні системи і технології в туризмі”

для студентів економічних спеціальностей

Дніпро
2024

Інформаційні системи і технології в туризмі: метод. рекомендації до виконання лабораторних робіт для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад.

І.М.Пістунов. Дніпро: НТУ «ДП», 2024. 45 с.

Укладач **І.М. Пістунов**, докт. техн. наук, проф.

ЗМІСТ

Методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт	4
Лабораторна робота №1	7
Лабораторна робота № 2	8
Лабораторна робота № 3	11
Лабораторна робота № 4	13
Лабораторна робота № 5	13
Гарячі клавіші у Ворді	14

Методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт

Навчальним планом з дисципліни " **Інформаційні системи і технології в туризмі** " передбачено виконання лабораторних робіт.

При виконанні лабораторної роботи студент повинний дотримувати таких правил:

1. Титульна сторінка роботи оформлюється за існуючим в НТУ «ДП» зразком, наведеним нижче. Або файл має бути з ім'ям, де вказано прізвище студента, група та номер лабораторної роботи.

2. Якщо лабораторна робота після перевірки не зарахована, треба виправити помилки згідно з зауваженнями викладача. Це необхідно робити у кінці роботи (або в окремому зошиті), написавши спочатку титул "Робота над помилками". Вносити зміни до тексту вже перевіреної роботи категорично забороняється. Доопрацьована лабораторна робота надається для повторної перевірки разом з першим варіантом.

3. Студент, що не виконав лабораторні роботи, до іспиту не допускається.

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»



Кафедра економіки та економічної кібернетики
Відділення денної форми навчання

Лабораторна робота № 1
з дисципліни: «Інформаційні технології в туризмі»

студентки II курсу групи денної форми навчання
спеціальності 242-23-1 «Туризм»
Булгак Анастасії Олександрівни
Прийняв: Пістунов Ігор Миколайович

Дніпро-2024

Лабораторна робота № 1

Засвоєння методики роботи в Інтернеті

Мета роботи: Набути навичок з пошуку та копіюванню інформації з Інтернету

Порядок виконання:

1. Студенти за даними сайту МінФіну України <https://index.minfin.com.ua/ua/> знаходять інформацію щодо обраних за цифрою одиниць суми трьох останніх цифр номеру залікової книжки. Наприклад, № 456127. Сума трьох останніх цифр $1 + 2 + 7 = 10$. Цифра одиниць $N = 0$. Отже обираємо напрямок дослідження - **Індекс інфляції**.

N	Показник на сайті МінФіну
0	Індекс інфляції
1	Індекс промислового виробництва
2	Середня заробітна плата в Україні
3	Мінімальна заробітна плата в Україні
4	Прожитковий мінімум в Україні
5	Курси Національного банку України 2004-2022
6	Облікова ставка НБУ
7	Курси провідних світових валют в USD 2008-2022
8	Світові ціни на золото 2009-2022
9	Світові ціни на срібло 2009-2022

2. Копіюють дані у файли формату Word та Excel.

3. У подальших лабораторних роботах використовують ці дані для створення таблиць та графіків.
4. Дані обирати за якомога меншим часовим інтервалом.
5. Знайти інші сайти, де можна отримати більше інформації.
6. Результати роботи з пошуку будуть оцінюватися разом із завданнями за лабораторними роботами №2 та №3.

Лабораторна робота № 2

Засвоєння роботи з програмою WORD

Мета роботи: Мета роботи: вивчення порядку роботи з Word`ом

Порядок виконання роботи:

Завдання 1. Оформлення титульного листа.

Скласти, набрати, відформатувати і зберегти на зовнішньому носії титульний лист роботи (див. Додаток 1) з такими полями: ліворуч – 2.75 см, праворуч – 1 см, згори – 1.5 см, знизу – 3 см.

Завдання 2. Розділ “Введення”.

Скласти, набрати, відформатувати і зберегти на зовнішньому носії текст з конспекту лекцій, що містить стислу інформацію про туризм обсягом 1-2 стор. Кожен студент обирає інші частини конспекту – це контролює викладач. Поля такі самі, як і в титульного листа.

Завдання 3. Форматування текстового фрагмента.

Набрати такий текстовий фрагмент:

Якби ви вчилися так, як треба

То й мудрість би була своя,

А то залізете на небо

І ми – не ми, і я – не я.

І все то бачив, все то знаю :

Нема ні пекла ані раю

Нема і Бога, тільки я....

Т.Г.Шевченко

і, повторюючи його потрібну кількість разом за допомогою буфера обміну, виконати всі можливі варіанти форматування, змінюючи шрифт, його розмір, нахил, жирність,

по правому краю, по центру, з обрамленням, підкресленням, нумерацією, спецефектами і т.д.

Завдання 4. Вставка в документ вікна додатка.

Вставити в документ одне з вікон додатка “Панель керування” Windows і за допомогою виносних ліній позначити основні елементи вікна, вказавши їхню назву і стисле призначення.

Завдання 5. Вставка в документ малюнків.

Використовуючи пункт меню *Вставка*, вибрати малюнок і вставити його в документ. Вставити в документ другий малюнок, але збільшений удвічі. Створити ефект обтікання тексту навколо малюнка. Натиснути “PrintScreen”, а потім – “Ctrl+V”. Зробити так 2-3 рази і подати в Вашому документі пояснення того, що вийшло.

Завдання 6. Вставка в документ таблиці.

Використовуючи пункт меню *Таблиця*, вставити в документ таблицю, що містить 5 рядків і 4 стовпчика. Заповните таблицю інформацією, наприклад, про особистий бюджет. Відформатуйте її, використовуючи стандартні формати, виберіть оптимальні розміри осередків таблиці, виконайте обрамлення полів таблиці.

Завдання 7. Вставка в документ формули.

Використовуючи додаток *Вставка/Об'єкт/ Microsoft Equation* вставити в документ формули з вищої математики для визначення площі під кривою, дотичної прямої до кривої, детермінанта матриці. Формули можна взяти, наприклад, з конспекту з вищої математики.

Завдання 8. Спецефекти WordArt.

Використовуючи пункт меню *Вставка/Об'єкт* або панель інструментів *Малювання*, викликати додаток WordArt і, використовуючи запропоновані інструменти, переоформити титульний лист та набраний вами текст конспекта.

Завдання 9. Вбудовування піктограми в документ.

Використовуючи технологію OLE, вставити в Word документ піктограму, при активізації якої з'являється додаток Excel із набраної в пункті 3 лабораторної роботи №2 таблицею і графіком.

Завдання 10. Вбудовування об'єктів Smart Art".

Використовуючи «Вставлення- Ілюстрації-SmartArt», створити схему роботи менеджера.

Лабораторна робота № 3

Засвоєння роботи з програмою EXCEL

Мета роботи: вивчення порядку роботи з EXCEL

Порядок виконання роботи :

Завдання 1. Оформлення титульного листа.

Скласти, набрати, відформатувати і зберегти на зовнішньому носії титульний лист роботи (див. Додаток 1) з такими полями: ліворуч – 2.75 см, праворуч – 1 см, згори – 1.5 см, знизу – 3 см, засобами EXCEL`я.

Завдання 2. Вставка в документ діаграми.

Використовуючи додаток *Вставка/Об'єкт/ Microsoft Graph* і дані таблиці етапу 6 з лабораторної роботи №1, побудувати плоску або об'ємну діараму і вставити її в звіт по лабораторній роботі №1.

Завдання 3. Розробка електронної таблиці і ділового графіка в Excel і вставка їх у Word документ.

Побудувати таблицю “Кошторис подорожі”, що містить чотири колонки: найменування туру, валютна ціна, телефон фірми продавця, код фірми. Дані для побудови таблиці можна взяти, наприклад, в Українському діловому щотижневику “Бізнес. Прайс-листь”. Побудувати діловий графік (гістограму) порівняння цін на туристичні послуги. Для виклику Excel із Word використовувати пункт меню *Вставка/Об'єкт*.

Завдання 4. Розробка ділової форми.

Скласти ділову форму, це може бути кошторис, календарний план, договір або відомість, рахунок, накладна і т.п. Заповнити розроблену форму. Ознайомиться із шаблонами ділових форм, наявними в Excel (пункт меню *Файл/Створити*).

Завдання 5. Табулювання функції.

Побудувати таблицю значень функції $Y = N \cdot \ln X$, при зміні аргументу від 0 до +10, де N - номер студента в списку групи. Побудувати лінійний графік даної функції. Таблицю і графік вбудувати в документ Word, використовуючи технологію вбудовування і зв'язування об'єктів (OLE).

Завдання 6. Розробка таблиці погашення банківської позички.

Побудувати таблицю погашення банківської позички $N \cdot 2000\$$ на термін $3 \cdot N$ місяця, процентна ставка $4 \cdot N \%$, де N - номер студента в списку групи. Таблиця повинна містити 5 колонок: номер місяця, основні платежі на погашення боргу, плата по відсотках, розмір щомісячної виплати і залишкової суми. При побудові таблиці використовувати фінансові функції ОСНПЛАТ, ПЛПРОЦ, ППЛАТ (PMT).

Лабораторна робота № 4

Засвоєння роботи з програмою POWER POINT

Мета роботи: Набути роботи з програмою Power Point.

Порядок виконання:

1. Створити презентацію за результатами розробок у програмах Word та Excel.
2. Використовувати елементи анімації.
3. Використовувати кольори та налаштування формату сторінок.
4. Вставити звуковий супровід ваших плакатів.

Лабораторна робота № 5

Організація автобусного (автомобільного) туристичного туру засобами інформаційних технологій

Порядок виконання:

Лабораторна робота з дисципліни «Інформаційні системи і технології в туризмі» виконується студентами відповідно з учбовим планом напряму підготовки «Туризм»

Для досягнення одноманітності підготовки і рівності умов дослідження для всіх студентів встановлена єдина тема лабораторної роботи:

«Організація автобусного (автомобільного) туру».

Мета роботи – отримання навичок використання *інформаційних технологій* для організації і підготовки туристичного туру, пошуку та обробці дорожньої інформації, збору відомостей про туристичні визначні пам'ятки по маршрутах подорожей, складання паспортів маршрутів, програм і кошторисів турів.

Об'єкт дослідження лабораторної роботи – маршрут туристичної поїздки в закордонну країну або регіон України.

Студенти можуть запропонувати в самостійно маршрут подорожі або скористатися пропозицією викладача. Наприкінці лабораторної роботи запропоновано можливі напрямки подорожей які можна обрати.

Лабораторна робота виконується за наступним типовим планом:

Вступ

Розділ 1. Характеристика траси маршруту.

Розділ 2. Складання програми туру

Розділ 3. Розрахунок вартості туру

Висновки (якщо є)

По заданій темі – Організація автобусного туру в закордонну країну – у звіті показати наступне:

Об'єкт дослідження – туристський маршрут, назва, Коротка характеристика

Мета роботи – розробити із застосуванням інформаційних технологій туристичний маршрут і запропонувати екскурсійну програму туру;

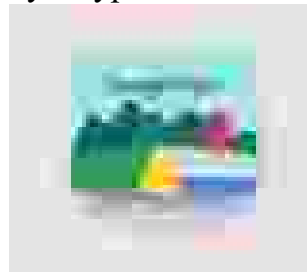
Завдання лабораторної роботи – це наступні етапи роботи:

– вибірка допомогою Інтернет-ресурсу Google maps оптимального маршруту подорожі туди і назад ;

- вивчення туристичних ресурсів вздовж вибраній трасі із застосуванням [Google maps](#), сайти туристичних об'єктів,
 - вивчення стану автошляхів, розрахунок швидкостей і часу руху автобусу (автівки)
 - прив'язка маршруту до пунктів життєзабезпечення([Google maps](#))
 - розробка із застосуванням інформаційних технологій екскурсійної програми тура, розробка карти огляду туристичного об'єкту ;
 - оцінка вартості подорожі;
- Методика дослідження* – застосування інформаційних web-ресурсів, статистичної інформації про особливості автотрас і туристичних об'єктів;

Характеристика траси маршруту

Визначають початковий і кінцевий пункти подорожі, технічні характеристики транспортного засобу, склад групи, вид подорожі (у даному випадку – це культурно-пізнавальна поїздка).



За допомогою [Google maps](#) складаємо карту маршруту на який визначаємо номери автошляхів їх категорію(платні та безкоштовні), а також місця зупинки для відпочинку і прийому їжі, ночівлі.

[Посилання на приклад карти маршруту](#)

В дорозі до кінцевого пункту можуть бути відносно тривалі зупинки з екскурсіями. Також повертатися додому тім же шляхом туристи навряд чи захочуть. Тобто, маршрут має бути кільцевим, а якщо лінійним – то з різними точками зупинок туди і назад.

З техніко-економічних характеристик автобуса (автівки) треба вказати марку, кількість місць, ціну, гарантійний пробіг (тис. км), вид палива (бензин або солярка), питому витрату палива (літрів на 100 км), ємність паливного бака (літрів), зарплату водія.

У тексті (опису схеми) маршруту послідовно, по ділянках характеризуються:

- якість (категорія) автошляхів і ціна проїзду (чи добре по них їхати?)
- найцікавіші визначні пам'ятки і особливості території уздовж траси (що можна відвідати, де варто зупинитися?).

Тривалість тура визначається за умови **не більше 9 діб перебування в призначеному регіоні (країні) плюс час на дорогу туди і назад.**

У **розділі 2** на основі даних з 1-го розділу складаються графік пересування по маршруту (розрахунок часу) і програма екскурсійних заходів для туристичної групи.

Графік руху автобуса складається у формі таблиці, виходячи з розрахункової відстані. Розрахунок витрати палива виконуємо із застосуванням он-лайн ресурсів за [посиланням](#).

Наприклад:

Графік руху по маршруту _____

№№ зуп.	Час год., хв.	Місце і мета зупинки	Тривалість зупинки, год., хв.	Відстань, км	Витрати палива, л
<i>День 1</i>					
1					
2					
....					
...					
<i>День 2</i>					
8					
...					

Місця і тривалість зупинки автобуса (автівки) вибирають з урахуванням наступних умов:

1. Ємкість паливного бака та необхідність дозаправки паливом. Швидкість подачі палива на АЗС звичайно 40-50 л/хв. Але при цьому пасажир повинні вийти з автобуса, що використовується для відвідин туалету і займає не менше 15-20 хвилин.
2. Після 4,5 годин управління автобусом (включаючи зупинки) водій зобов'язаний зробити перерву не менше, чим на 45 хвилин. Цю перерву прагнуть приурочити до обіду або до зупинки на нічліг.
3. Харчування великої групи займає не менше 1 години часу.
4. Вантаження-вивантаження пасажирів з речами займає не менше 20-30 хвилин, що враховується при зупинках на нічліг (витрачається у середньому по 1 хвилині на кожного туриста).
5. У Європі максимальний час руху автобуса за добу – не більше 8 годин, включаючи зупинки, але без урахування часу на обід (тобто 4,5+3,5 години, або 4,0+4,0 години і тому подібне).

6. Під час руху автобуса другий водій спати не має права, зобов'язаний сидіти попереду і спостерігати за трасою і салоном. Як виїзд, так і продовження поїздки з одним водієм заборонено.

7. У поїздках на великі відстані планується не більше 2-3 нічних переїздів, коли пасажери сплять сидячи в кріслах.

Складання програми туру

Складання програми туру виконуються із застосуванням [Google maps](#), а також інтернет-ресурсів які надають інформацію об об'єктах які туристи мають відвідати протягом подорожі.

[Посилання на приклад карти маршруту](#)

[Відео Як користуватися Google maps](#)

[Посилання на відео Робота з Google maps із застосуванням додатка](#)

Складається карта та опис екскурсій, найцікавіших об'єктів огляду, визначних пам'яток, дій групи. Вказується орієнтовна вартість послуг, що надаються.

[Посилання на відео ЯК ЗНАЙТИ ГОТЕЛІ на Google Maps.](#)

[Посилання на відео ЯК ЗНАЙТИ МУЗЕЇ на Google Maps.](#)

Екскурсії по трасі суміщають з графіком руху автобуса, відводячи на них по половині дня (між сніданком і обідом, або між обідом і вечерею). Решта часу дня – це 8 годин їзди.

У регіоні (країні) призначення проводять 3-4 доби і відвідують з екскурсіями не менше 3-4 міст цього регіону (країни).

Для відвідування складаємо карту, на якій позначаємо всі цікаві об'єкти.

[Посилання на приклад мапи відвідування туристичного об'єкту -парк.](#)

Програму тура зручно оформляти також у вигляді карти і таблиці.

Наприклад:

Програма тура до _____

Час	Заходи	Вартість євро/особу
...	...	
<i>День третій</i>		
9.00-9.30	Сніданок в готелі «Красуня»	4€
9.45-13.00	Переїзд до _____, перетин кордону (210 км)	

13.00-14.00	Обід в ресторані «Три карася» , Вільний час	11€
14.00-17.00	Оглядова екскурсія по центру міста _____ і вільний час	4€
17.15-22.00	Переїзд до _____ (350 км)	
22.00	Поселення в готель «Ричард», вечеря, нічліг	98€
<i>День четвертий</i>		
...		
<i>і так далі</i>		

Розрахунок вартості туру.

Калькуляція вартості подорожі – розрахунок сукупних витрат на проведення подорожі: на укладення договорів, оформлення віз, на транспорт, харчування, проживання, екскурсії, тощо. Калькуляцію також оформлюють як таблицю.

Наприклад:

Калькуляція собівартості туру _____

№	Стаття	Одиниця вимірювання	Питома вартість	Сума
а) Оформлення документів, договорів				
1	...			
...	...			
б) Транспорт				
1	Оренда автобуса (ціна автівки)			
2	Зарплата водіям (якщо вона не входить в вартість оренди)			
3	Амортизація автобуса (автівки) (якщо вона не входить в вартість оренди)			
4	Паливо			
5	Дорожній збір (оплата проїзду)			
6	Платні стоянки			
...	...			
в) Готельні послуги				
...	...			
г) Послуги харчування				
...	...			
д) Екскурсійні послуги				

№	Стаття	Одиниця вимірювання	Питома вартість	Сума
...	...			
	е) Додаткові (інші) витрати			
...	...			
	Разом витрати

Формулювання **висновків** з роботи є стислим викладом одержаних результатів із досліджуваної проблеми. Вони мають бути сформульовані по пунктах відповідно до кожного розділу і підрозділу роботи. Слід звернути увагу на значущість формулювання обґрунтованих, чітких, лаконічних висновків.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ

Лабораторна робота повинна мати:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину, яка складається з розділів;
- висновки;

Довідкові джерела

1. [Відео Як користуватися Google maps](#)
2. [Інформація для подорожей TripAdvisor](#)
3. [Toilet Finder](#)
4. [Готелі](#)
5. [Персоналізований гід мандрівника \(додаток\)](#)
6. Автобуси Мерседес – [http:// www.auto.ria.com/bus/mercedes](http://www.auto.ria.com/bus/mercedes)
7. Автодороги України – [http:// www.euro2012highway.blogspot.com/](http://www.euro2012highway.blogspot.com/)
8. Автомобільні дороги Європи - google maps
9. Бронювання готелів. – <http://www.booking.com>
10. Вартість дизельного палива в Європі – <https://lardi-trans.com/uk/useful/fuel>
11. Готелі – [http:// www.ua.hotels.com](http://www.ua.hotels.com)
12. Готелі та ресторани. – <http://www.tripadvisor.ru/>

13. Карти Європи і світу – [https://www.google.com.ua/maps;
http://www.maps.google.ua;](https://www.google.com.ua/maps;http://www.maps.google.ua;)
14. Книги по туризму – http://tourlib.net/books_tourism/
15. Мережа європейських автошляхів – <http://uk.wikipedia.org/wiki>
16. Оренда автобусів – [http:// www.autoline.com.ua](http://www.autoline.com.ua)
17. Оренда туристичного автобусу – [http://a-
transfer.com.ua/rent_buses_56_persons_ua.html](http://a-transfer.com.ua/rent_buses_56_persons_ua.html)
18. Оформлення візи – <http://www.tui.ua/services/tour-ref/visa>
19. Професійні гіді. Персональні тури. – <http://www.bestprivateguides.com/>
20. Страхова компанія «Оранта» – http://www.oranta.ua/ukr/personal_insurance
21. Технічна характеристика автобуса –
http://www.gortransport.kharkov.ua/ps_models/387/
22. Туристичні автобуси. Характеристика. – <http://www.autoline.ua/>
23. 1000 священных мест планеты – <http://www.adcinvent.com/>
24. Христианские храмы – <http://www.truechristianity.info/churches.php>

ПЕРЕЛІК ВАРІАНТІВ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ

Франція:

1. Північно-Східна Франція (Ельзас-Лотарінгія)
2. Північно-Західна Франція (Нормандія)
3. Центральна Франція (Іль-де-Франс, Луара)
4. Північна Франція (Шампань-Пікардія-Фландрія)
5. Західна Франція (Бретань-Долина Луари)
6. Південно-Західна Франція (Гасконь)
7. Центрально-Східна Франція (Рона-Альпи)
8. Південна Франція (Лангедок-Прованс)
9. Центрально-Західна Франція (Пуату-Шаранта-Лімузен-Овернь)
10. Східна Франція (Бургундія-Франш-Конте)

Іспанія:

11. Галісія та Північна Португалія
12. Північна Іспанія (Наварра, Кантабрія, Басконія, Ла-Ріоха)
13. Центрально-Північна Іспанія (Кастілія-Леон і Астурія)
14. Північна Іспанія (Андалузія)
15. Центрально-Південна Іспанія (Кастілія-ла-Манча, Естремадура)
16. Східна Іспанія (Валенсія і Мурсія)
17. Північно-Східна (Каталонія і Арагон)

Німеччина:

18. Північно-Західна Німеччина (Ніжня Саксонія)
19. Північно-Східна Німеччина (Шлезвіг_Мекленбург-Померанія)
20. Центр Східної Німеччини (Бранденбург-Саксонія-Анхальт)
21. Південь Східної Німеччини (Верхня Саксонія-Тюрінгія)
22. Гессен-Рейнланд-Пфальц (Франконія)
23. Німеччина (Баварія)
24. Південно-Західна Німеччина (Баден-Вюртемберг, Саар)
25. Західна Німеччина (Рейн-Вестфалія)

Італія:

26. Північно-Східна Італія (Венето, Фриуль, Трентіно-Альто-Адідже)
27. Північно-Західна Італія (Ломбардія, Пьемонт, Лігурія)
28. Північно-Центральна (Емілія-Романья, Тоскана)
29. Центральна Італія (Лацио, Абрुццо, Умбрія, Марке)
30. Південна Італія (Апулія, Базіліката, Калабрія, Кампанія, Молізе)

Румунія:

31. Молдова і Східна Румунія
32. Південна Румунія (Добруджа-Валахія)
33. Центральна Румунія (Трансільванія)

Польща:

34. Північно-Західна Польща (Помор'я, Вармія)
35. Південно-Західна Польща (Силезія)
36. Південно-Східна Польща (Краків, Сандомір, Жешув, Люблін)
37. Велика Польща (Лодзь, Познань, Любуш)
38. Центральна Польща (Мазовія, Куявія, Підлісся)
39. Македонія і Албанія

Туреччина:

40. Південно-Західна Туреччина
41. Східна Туреччина
42. Північно-Західна Туреччина
43. Центральна Туреччина
44. Північно-Східна Туреччина
45. Грузія
46. Вірменія
47. Азербайджан
48. Велика Британія
49. Ірландія

50. Албанія

Додатки

Додаток А Приклад оформлення титульного аркуша

НТУ "Дніпровська політехніка"

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА

з дисципліни **«Інформаційні системи і технології в туризмі»**
(назва дисципліни)

на тему: **Організація автобусного тура до Франції**

Студента (ки) 1 курсу групи 242-22-1
спеціальності «Туризм»

(прізвище та ініціали)

Перевірив:

проф. Пістунів І.М.

м. Дніпро – 2024

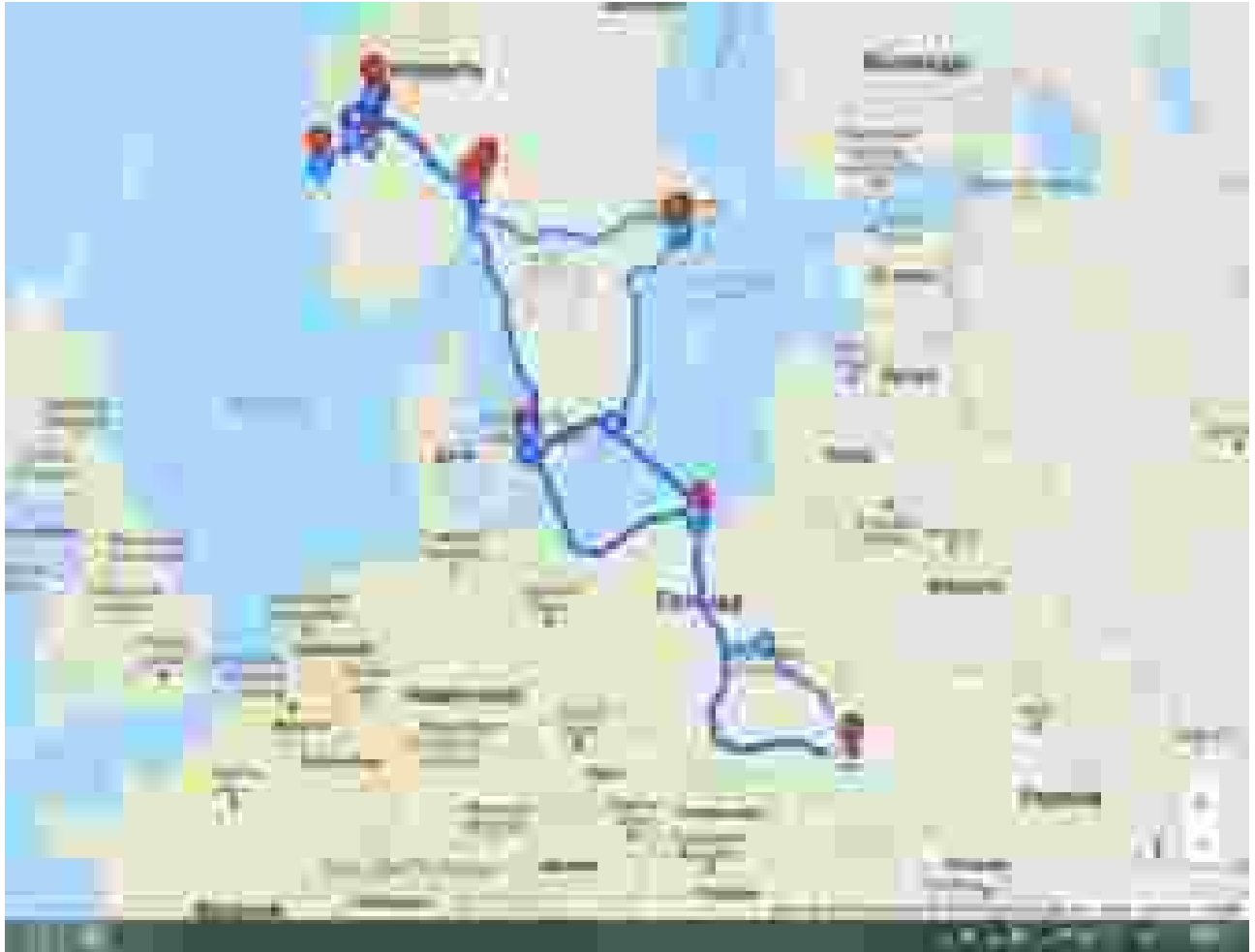


Рис. 1. Схема маршруту зі Львова до Норвегії , Швеції, Данії

Додаток Б Приклад оформлення таблиць

Таблиця 1

Сплата за пересування автошляхами

Країна	Оплата та валюта	Вартість	Обмеження швидкості на автобані
Україна	Безкоштовно	–	90
Польща	Дизельне пальне 1,4євро за літр , Витрати палива 25л/100км	350км $350*25/100=122,5$ євро	100
Швеція	Дизельне пальне 1,5євро за літр , Витрати палива 25л/100км	600км $600*25/100=150$	100
Норвегія	Дизельне пальне 1,5євро за літр , Витрати палива 25л/100км	900км $900*25/100=225$ євро	90

ПРОГРАМА ТУРУ

Інформація по проживанню і екскурсійній програмі:

Готель на т-рії Польщі	Hotel De Silva Piaseczno 3* http://www.desilva.pl/ <i>Pulawska 42, Piaseczno</i>
Готель в р-ні Стокгольма	Ibis Styles Stockholm Jarva hotel 3* http://www.accorhotels.com/de/hotel-8369-ibis-styles-stockholm-jarva/index.shtml <i>Vallgatan 7, 170 67 Solna, Швеція</i>
Транзитний готель на т-рії Норвегії	Thon Gardermoen hotel 3* http://www.thonhotels.no/hoteller/land/norge/gardermoen/thon-hotel-oslo-airport/ <i>Balder allé 2, 2060 Gardermoen</i>
Готель на т-рії Норвегії	Helgatun Fjellpensjonat http://helgatun.no/ <i>Helgatun Fjellpensjonat, Myrkdalsvegen 926, 5713 VOSSESTRAND</i>
Готель на –рії Норвегії	Thon Gardermoen hotel 3* http://www.thonhotels.no/hoteller/land/norge/gardermoen/thon-hotel-oslo-airport/ <i>Balder allé 2, 2060 Gardermoen</i>
Транзитний готель на т-рії Швеції	Good morning Halmstad http://gmorninghotels.se/halmstad/ <i>302 60 Halmstad, Prästvågen 1, 302 63 Halmstad</i>
Транзитний готель на т-рії Данії	Quality Airport Hotel Dan 4* https://www.nordicchoicehotels.dk/quality/quality-airport-hotel-dan/ <i>Kastruplundgade 15, 2770 Kastrup</i>

Маршрут Вашого туру: *Львів - Гданськ - Стокгольм - Согнефьорд - Берген* - Осло - Копенгаген - Львів*

Загальний кілометраж туру: **5412** км Без нічних переїздів



7:30 Збір на Львівському жд вокзалі. Трансфер на Термінал А

1 день

08.30 Відправлення в тур здійснюється з **Комплексу Термінал «А»**. Перетин кордонів.

Вечірня екскурсія по місту королівських резиденцій, місту музики Шопена, місту, в якому панує неповторна і унікальна атмосфера ... **«Варшава - місто королів»** - *Поселення в готель в Польщі. Ночівля.*

Сніданок.

2 день

Нас запрошує прекрасне і старовинне місто у Польщі - **місто Гданськ** (10€/6€).

Бажаючих запрошуємо здійснити захоплюючу **прогулянку на піратському кораблику** (28€/18€).

Запрошуємо в **«Подорож по середньовіччю»** (18€+вх.квиток)

Відплиття на поромі до Швеції. Ночівля на поромі.

Сніданок на паромі (оплачується додатково). Прибуття в порт Карлскрони. Переїзд в Стокгольм.

3 день

Стокгольм - столиця Швеції, відома не тільки своєю красою, але й тим, що є найбільшим містом в Скандинавії. Ми хотіли в казку ... і тому ми тут. Пішохідна екскурсія по центральній частині міста **«Gamla Stan -серце Стокгольма»**.

Вільний час. Для бажаючих екскурсії на вибір:

Автобусна екскурсія з фотопаузою **«Місто на воді - Стокгольм»** (18€/10€).

Ночівля в Швеції.

4 день	<p>Сніданок. Вільний час в Стокгольмі.</p> <p>Бажаючі зможуть погуляти по острову -Юргорден. Трансфер на Музейний острів (трансфер 10 €).</p> <p>Або запрошуємо на побачення з історією Швеції: «Легендарна Сігтуна» (30€/18€). <i>Переїзд на ночівлю в Норвегію. Кожна людина хоча б один раз у житті хоче побувати тут! Ночівля.</i></p>
5 день	<p>Сніданок.</p> <p>Сьогоднішній день буде сповнений вражень, недарма кажуть, що Норвегія-це найдорожчий і найкрасивіший проект останнього століття. Починаємо цей прекрасний день</p> <p>Норвегія - це гори, фіорди, водоспади, північне сяйво і білі ночі в них краса і велич північної країни.</p> <p>«Круїз на кораблику» (66€/48€).</p> <p>Незабутня поїздка по «Фломській залізниці» (60€/48 €).</p> <p>«Романтична ущелина Сталхейм» (23€/18€). Нас очікує захоплюючий дух вид на ущелину <i>Сталхейм</i>.</p> <p><i>Ночівля в Норвегії.</i></p>
6 день	<p>Сніданок. Вільний час в одному з містечок Согнефьорда.</p> <p>Бажаючих запрошуємо на екскурсію «Підкорення Норвегії - льодовик Нігардсбрін» (68€/38€).</p> <p>Або "Рибалка в Норвегії" (оплата за домовленістю в залежності від кількості людей).</p> <p>Або "Фруктовий рай Хардангерфьорду" (60€/38€).</p> <p>Ночівля в Норвегії.</p>
7 день	<p>Сніданок. Виселення з готелю. Вільний час в одному з містечок Согнефьорд.</p> <p>Для бажаючих екскурсія «Берген - місто між сімома горами» (30 € / 18€).</p> <p>Пропонуємо відвідати екскурсії на вибір: «Ганзейский музей» (18€+вх.квиток).</p> <p>Переїзд на нічліг. Ночівля в районі Осло.</p>
8 день	<p>Сніданок.</p> <p>Оглядова екскурсія по столиці Норвегії «Столиця землі Вікінгів - Осло». В Осло з'єднана старовина і сучасність! У перебігу століть норвежці творили, відкривали і дивували весь світ. Здивуємося і ми Екскурсія по місту. Вільний час. Для бажаючих:</p> <p>«Парк скульптур Густава Вігеланна» (10 € трансфер).</p> <p>Рекомендуємо поглянути на «Осло з висоти пташиного польоту і піднятися на трамплін Хольменколлен (10 €).</p> <p>«Музейний острів» (10 € трансфер).</p> <p>Норвегія очима художників (18€+вх.квиток). <i>Переїзд по території Норвегії до Швеції. Ночівля в Швеції.</i></p>

9 день	<p>Сніданок. Переїзд в Данію. Запрошуємо на автобусну екскурсію «Є Данія на світі, друг Горацио ...» (10€/6€). Вільний час. Для бажаючих на вибір: Пішохідна екскурсія «Копегаген для душі ...» (18€/10€). «Розенборг - замок троянд» (23€+вх.квиток). Ночівля в Данії.</p>
10 день	<p>Сніданок. Вільний час в Копенгагені. «Темніці і легенди Королівських Замків» (48€+вх.квиток): Переїзд по території Швеції. Посадка на пором. 20:00 - Відплиття на поромі в Гдиню. Ночівля на поромі.</p>
11 день	<p>Сніданок на паромі (оплачується додатково). 09:30 - прибуття до Гдиню. Переїзд в Україну. Час прибуття до Львова орієнтовно 24:00 (залежить від проходження кордону). Місце прибуття до Львова - Комплекс Термінал «А». Переїзд на потяги на ж.д. вокзал. До нових зустрічей!</p>

Додаток Г . Гарячі клавіші у Ворді

Підозрюємо, що більшість людей набирає тексти в Word. Для вас список секретів, які скорочують час роботи з текстом (раптом хто не знає цих комбінацій).

1. Швидко вставити дату можна за допомогою комбінації клавіш Shift Alt D. Дата вставиться у форматі ДД.ММ.РР. Таку ж операцію можна виконати і згодом за допомогою комбінації Shift Alt T.

2. Якщо ви ще не володієте сліпим способом набору, то CAPS LOCK може зіграти з вами злий жарт. Випадково увімкнувши його і не подивившись на екран, можна набрати гору тексту, який доведеться видалити і переписати з нуля через одну кнопку. Але виділивши необхідний текст і натиснувши Shift F3, ви зміните регістр з великого на малий.

3. Прискорення курсору

Зазвичай, якщо ви переміщуєте курсор за допомогою стрілок, він рухається однією буквою. Щоб прискорити рух, затисніть разом зі стрілкою клавішу Ctrl.

4. Дуже корисна функція, що дозволяє виділяти непослідовні фрагменти тексту. Утримуйте Ctrl та виділяйте потрібні вам шматки тексту.

5. Якщо ви користуєтеся копіюванням і вставкою (а ви, напевно, ними користуєтеся), то, швидше за все, знаєте про розширений буфер обміну в Word. Якщо ні, він викликається натисканням на однойменну кнопку і показує все, що ви копіювали в буфер під час роботи.

6. Якщо ви робите мануал, огляд сервісу або вам просто потрібно вставити скріншот у Word, це можна зробити дуже просто за допомогою відповідного інструменту. Натисніть кнопку «Знімок», і Word покаже всі активні вікна. Натиснувши на будь-яке з них, ви отримаєте скріншот цього вікна.

7. Увімкнення переносів може покращити читання тексту, а також позбавить вас від довгих порожніх інтервалів між словами. Ви можете

розставити їх самі або довірити комп'ютеру. Кнопка знаходиться в меню "Розмітка сторінки" - "Розташування переносів".

8. Ви можете додати водяний знак (watermark) на документ для додаткового захисту. Для цього перейдіть в меню «Дизайн» та виберіть «Підкладка». У Word є чотири стандартні шаблони, також можна створити свій.

9. Дуже корисна функція, яка дозволяє продублювати останню команду. Якщо ви натиснете F4, Word повторить останню команду, яку ви зробили. Це може бути введення тексту, послідовне видалення кількох рядків, застосування стилів для різних відрізків тексту та багато іншого.

10. Ставити наголос у Word простіше простого. Для цього встановіть курсор після літери, на якій має стояти наголос, і затисніть клавішу Alt 769. Важливо: цифри потрібно натискати на цифровій клавіатурі праворуч.

11. Верхню стрічку з кнопками можна дуже гнучко налаштувати. Для цього перейдіть в меню "Файл" - "Параметри" - "Налаштувати стрічку". Тут можна додати функції, яких раніше не було, та видалити ті, які не потрібні. Більше того, ви можете видаляти або створювати вкладки з функціями.

12. Швидке виділення великого шматка тексту

Щоб швидко виділити великий шматок тексту, встановіть курсор у його початок і клацніть мишкою із затиснутим Shift у кінці фрагмента. Збереже час і нерви у ситуаціях, коли доводиться виділяти кілька аркушів одразу.

13. Швидке переміщення документом

Існує кілька комбінацій, які дуже прискорюють навігацію за документом:

Ctrl Alt Page Down – наступна сторінка;

Ctrl Alt Page Up — попередня сторінка;

Ctrl Home - переміститися вгору документа;

Ctrl End – здогадайтеся самі. :)

Вставка нової сторінки

14. Як я ненавиджу себе за те, що не знав цієї комбінації раніше. Ctrl Enter дозволяє миттєво створити новий аркуш, а не утримувати Enter однією рукою, а іншою в цей час заварювати чай.

15. За промовчанням Word зберігає всі файли до папки «Документи». Щоб змінити це, перейдіть в меню "Файл" - "Параметри" - "Збереження". У рядку «Розташування локальних файлів за замовчуванням» виберіть потрібну папку. У цьому ж меню можна налаштувати формат документів за замовчуванням, автозбереження та багато іншого.

16. Щоб повернути тексту вихідне форматування, потрібно натиснути комбінацію клавіш Ctrl Spacebar.

17. Якщо ви є великим шанувальником Microsoft і Word зокрема, то навіть можете використовувати його як менеджер завдань. Щоправда, спершу доведеться трохи постаратися. Натисніть правою кнопкою на стрічці функцій зверху та виберіть «Налаштування стрічки». У правому стовпці увімкніть єдину відключену вкладку «Розробник».

Перейдіть у вкладку «Розробник» і знайдіть елемент «Прапорець», на якому зображена галочка (чому б і ні). Тепер, натискаючи на прапорець, ви можете створювати списки завдань та позначати їх як виконані.

18. Якщо ви випадково зіпсували свій список, ви можете виділити текст вертикально. Для цього утримуйте Alt та використовуйте курсор мишки для виділення.

19. Не варто навіть казати, навіщо це потрібно. У наш час, коли інформація стала головною зброєю, мати додатковий захист ніколи не завадить. Щоб захистити документ паролем, перейдіть у вкладку «Файл» та виберіть «Захист документа». Тепер сміливо створюйте пароль, проте пам'ятайте, якщо ви його забудете, відновити його не вдасться.

20. Завершує наш список неймовірний трюк хакера. Якщо раніше для того, щоб відкрити Word, ви створювали новий документ або шукали його в меню Пуск, то тепер це в минулому. Натисніть комбінацію клавіш Windows R і введіть у вікні winword. Якщо ви не користуєтесь командним рядком для інших команд, то наступного разу, коли ви натиснете Windows R, команда для запуску Word автоматично завантажиться і залишиться лише натиснути Enter.

Общие задачи в Microsoft Office Word

Действие	Сочетание клавиш
Создание неразрывного пробела.	CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ
Создание неразрывного дефиса.	CTRL+ДЕФИС
Добавление полужирного начертания.	CTRL+B
Добавление курсивного начертания.	CTRL+I
Добавление подчеркивания.	CTRL+U
Уменьшение размера шрифта до предыдущего значения.	CTRL+SHIFT+<
Увеличение размера шрифта до следующего значения.	CTRL+SHIFT+>
Уменьшение размера шрифта на 1 пункт.	CTRL+[
Увеличение размера шрифта на один пункт.	CTRL+]
Удаление форматирования абзаца или символа.	CTRL+ПРОБЕЛ
Копирование выделенного текста или объекта в буфер обмена.	CTRL+C
Удаление выделенного текста или объекта в буфер обмена.	CTRL+X
Вставка текста или объекта из буфера обмена.	CTRL+V
Специальная вставка.	CTRL+ALT+V
Вставка только форматирования.	CTRL+SHIFT+V
Отмена последнего действия.	CTRL+Z
Повтор последнего действия.	CTRL+Y
Открытие диалогового окна Статистика.	CTRL+SHIFT+G

Работа с документами и веб-страницами

Создание, просмотр и сохранение документов

Действие	Сочетание клавиш
Создание нового документа того же типа, что и текущий или последний документ.	CTRL+N
Открытие документа.	CTRL+O
Закрытие документа.	CTRL+W
Разделение окна документа.	ALT+CTRL+S
Снятие разделения окна документа.	ALT+SHIFT+C
Сохранение документа.	CTRL+S

Поиск, замена и переходы

Действие	Сочетание клавиш
Поиск текста, форматирования и специальных знаков.	CTRL+F
Повтор поиска (после закрытия окна Поиск и замена).	ALT+CTRL+Y
Замена текста, форматирования и специальных знаков.	CTRL+H
Переход к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа.	CTRL+G
Переход между последними четырьмя местами внесения изменений.	ALT+CTRL+Z

Открытие списка параметров поиска. Для выбора параметра воспользуйтесь клавишами со стрелками, затем нажмите клавишу ВВОД, чтобы начать поиск в документе.	ALT+CTRL+HOME
Переход к месту предыдущего изменения.	CTRL+PAGE UP
Переход к месту следующего изменения.	CTRL+PAGE DOWN

Смена режима просмотра

Действие	Сочетание клавиш
Переход в представление режима разметки.	ALT+CTRL+P
Переход в представление режима структуры.	ALT+CTRL+O
Переход в представление черновика.	ALT+CTRL+N

Режим структуры

Действие	Сочетание клавиш
Перенос абзаца на вышестоящий уровень.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перенос абзаца на нижестоящий уровень.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Преобразование абзаца в основной текст.	CTRL+SHIFT+N
Перенос выделенных абзацев вверх.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Перенос выделенных абзацев вниз.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Развертывание текста под заголовком.	ALT+SHIFT+ЗНАК ПЛЮС
Свертывание текста под заголовком.	ALT+SHIFT+ЗНАК МИНУС
Развертывание или свертывание всего текста или всех заголовков.	ALT+SHIFT+A
Скрытие или отображение форматирования знаков.	Косая черта (/) на цифровой клавиатуре
Отображение первой строки основного текста или всего основного текста.	ALT+SHIFT+L
Отображение всех заголовков, оформленных стилем «Заголовок 1».	ALT+SHIFT+1
Отображение всех заголовков до заголовка, оформленного стилем «Заголовок <i>n</i> ».	ALT+SHIFT+ <i>n</i>
Вставка символа табуляции.	CTRL+TAB

Печать и предварительный просмотр документов

Действие	Сочетание клавиш
Печать документа	CTRL+P
Открытие или закрытие окна предварительного просмотра.	ALT+CTRL+I
Перемещение по странице при увеличенном масштабе изображения.	Клавиши со стрелками
Перемещение к предыдущей или следующей странице при уменьшенном масштабе изображения.	PAGE UP или PAGE DOWN
Перемещение к первой странице при уменьшенном масштабе изображения.	CTRL+HOME
Перемещение к последней странице при уменьшенном масштабе изображения.	CTRL+END

Рецензирование документов

Действие	Сочетание клавиш
Вставка примечания.	ALT+CTRL+M
Включение и отключение режима записи исправлений.	CTRL+SHIFT+E
Закрытие области проверки (если она открыта).	ALT+SHIFT+C

Режим полноэкранного чтения

Действие	Горячие клавиши
Переход в начало документа.	HOME
Переход в конец документа.	END
Переход к странице с номером <i>n</i> .	<i>n</i> , ВВОД
Выход из режима чтения.	ESC

Ссылки, сноски и концевые сноски

Действие	Сочетание клавиш
Пометка элемента оглавления.	ALT+SHIFT+O
Пометка элемента таблицы ссылок.	ALT+SHIFT+I
Пометка элемента предметного указателя.	ALT+SHIFT+X
Вставка обычной сноски.	ALT+CTRL+F
Вставка концевой сноски.	ALT+CTRL+D

Работа с веб-страницами

Действие	Сочетание клавиш
Вставка гиперссылки.	CTRL+K
Переход на одну страницу назад.	ALT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переход на одну страницу вперед.	ALT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Обновление.	F9

Правка и перемещение текста и рисунков

Удаление текста и рисунков

Действие	Сочетание клавиш
Удаление одного знака слева от курсора.	BACKSPACE
Удаление одного слова слева от курсора.	CTRL+BACKSPACE
Удаление одного знака справа от курсора.	DEL
Удаление одного слова справа от курсора.	CTRL+DEL
Удаление выделенного фрагмента в буфер обмена Microsoft Office.	CTRL+X
Отмена последнего действия.	CTRL+Z
Удаление в копилку.	CTRL+F3

Копирование и перемещение текста и рисунков

Действие	Сочетание клавиш
Вывод панели буфера обмена Microsoft Office	Нажмите клавиши ALT+Я, чтобы перейти на вкладку Главная, а затем нажмите клавиши А, Н.
Копирование выделенного текста или выбранных рисунков в буфер обмена Microsoft Office.	CTRL+C
Удаление выделенного текста или рисунка в буфер обмена Microsoft Office	CTRL+X
Вставка последнего добавления в буфер обмена Microsoft Office.	CTRL+V

Однократное перемещение текста или рисунка.	F2 (а затем переместите курсор и нажмите клавишу ВВОД)
Однократное копирование текста или рисунка.	SHIFT+F2 (а затем переместите курсор и нажмите клавишу ВВОД)
Открытие диалогового окна Создание нового стандартного блока, когда выделен текст или объект.	ALT+F3
Когда выделен стандартный блок, например, рисунок SmartArt, отображение связанного с ним контекстного меню.	SHIFT+F10
Удаление в копилку.	CTRL+F3
Вставка содержимого копилки.	CTRL+SHIFT+F3
Копирование верхнего или нижнего колонтитула из предыдущего раздела документа.	ALT+SHIFT+R

Вставка специальных знаков и элементов

Вставляемый знак	Горячие клавиши
Поле	CTRL+F9
Разрыв строки	SHIFT+ВВОД
Разрыв страницы	CTRL+ВВОД
Разрыв столбца	CTRL+SHIFT+ВВОД
Длинное тире	ALT+CTRL+знак «минус»
Короткое тире	CTRL+знак «минус»
Мягкий перенос	CTRL+ДЕФИС
Неразрывный дефис	CTRL+SHIFT+ДЕФИС
Неразрывный пробел	CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ
Знак авторского права	ALT+CTRL+C
Охраняемый товарный знак	ALT+CTRL+R
Товарный знак	ALT+CTRL+T
Многоточие	ALT+CTRL+ТОЧКА
Открывающая одинарная кавычка	CTRL+` (одинарная кавычка), ` (одинарная кавычка)
Закрывающая одинарная кавычка	CTRL+' (одинарная кавычка), ' (одинарная кавычка)
Двойные открывающие кавычки	CTRL+` (одинарная кавычка), SHIFT+' (одинарная кавычка)
Двойные закрывающие кавычки	CTRL+' (одинарная кавычка), SHIFT+' (одинарная кавычка)
Элемент автотекста	ВВОД (после ввода нескольких первых знаков имени элемента автотекста и появления всплывающей подсказки)

Вставка знаков с помощью кодов знаков

Действие	Горячие клавиши
Вставка знака Юникода для указанного кода знака Юникода (шестнадцатеричное число). Например, чтобы вставить знак «евро» (€), введите 20AC, а затем нажмите клавишу X, удерживая нажатой клавишу ALT.	Код знака, ALT+X
Определение кода знака Юникода для выделенного знака	ALT+X
Вставка знака ANSI для указанного кода (десятичное число) знака ANSI. Например, чтобы вставить знак «евро», нажмите на цифровой клавиатуре 0128, удерживая нажатой клавишу ALT.	ALT+код знака (на цифровой клавиатуре)

Выделение текста и рисунков

Действие	Сочетание клавиш
Включение режима выделения.	F8
Выделение ближайшего знака.	F8, а затем нажмите СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО
Расширение выделения.	F8 (нажмите один раз, чтобы выделить слово, два раза, чтобы выделить предложение, и т. д.)
Уменьшение выделения.	SHIFT+F8
Отключение режима выделения.	ESC
Расширение выделения на один знак вправо от курсора.	SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Расширение выделения на один знак влево от курсора.	SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Расширение выделения до конца слова.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Расширение выделения до начала слова.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Расширение выделения до конца строки.	SHIFT+END
Расширение выделения до начала строки.	SHIFT+HOME
Расширение выделения на одну строку вниз.	SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Расширение выделения на одну строку вверх.	SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Расширение выделения до конца абзаца.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Расширение выделения до начала абзаца.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Расширение выделения на одну страницу вниз.	SHIFT+PAGE DOWN
Расширение выделения на одну страницу вверх.	SHIFT+PAGE UP
Расширение выделения до начала документа.	CTRL+SHIFT+HOME
Расширение выделения до конца документа.	CTRL+SHIFT+END
Расширение выделения до конца окна.	ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
Выделение всего документа.	CTRL+A
Выделение вертикального блока текста.	CTRL+SHIFT+F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC
Расширение выделения до определенного места в документе.	F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC

Выделение текста и рисунков в таблице

Действие	Сочетание клавиш
Выделение содержимого следующей ячейки.	TAB
Выделение содержимого предыдущей ячейки.	SHIFT+TAB
Выделение нескольких соседних ячеек.	При нажатой клавише SHIFT несколько раз нажмите соответствующую клавишу перемещения курсора
Выделение столбца.	С помощью клавиш со стрелками переместитесь в верхнюю или нижнюю ячейку столбца, а затем выполните одно из следующих действий:

	<ul style="list-style-type: none"> • Нажмите клавиши SHIFT+ALT+PAGE DOWN, чтобы выделить столбец сверху вниз. • Нажмите клавиши SHIFT+ALT+PAGE UP, чтобы выделить столбец снизу вверх.
Расширение выделенного фрагмента (или блока).	CTRL+SHIFT+F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC
Выделение всей таблицы.	ALT+5 на цифровой клавиатуре (при выключенном индикаторе NUM LOCK)

Перемещение по документу

Перемещение	Сочетание клавиш
На один знак влево	СТРЕЛКА ВЛЕВО
На один знак вправо	СТРЕЛКА ВПРАВО
На одно слово влево	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО
На одно слово вправо	CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО
На один абзац вверх	CTRL+СТРЕЛКА ВВЕРХ
На один абзац вниз	CTRL+СТРЕЛКА ВНИЗ
На одну ячейку влево (в таблице)	SHIFT+TAB
На одну ячейку вправо (в таблице)	TAB
К предыдущей строке	СТРЕЛКА ВВЕРХ
К следующей строке	СТРЕЛКА ВНИЗ
В конец строки	END
В начало строки	HOME
В начало экрана	ALT+CTRL+PAGE UP
В конец экрана	ALT+CTRL+PAGE DOWN
На один экран вверх	PAGE UP
На один экран вниз	PAGE DOWN
В начало следующей страницы	CTRL+PAGE DOWN
В начало предыдущей страницы	CTRL+PAGE UP
В конец документа	CTRL+END
В начало документа	CTRL+HOME
К предыдущему исправлению	SHIFT+F5
В положение, в котором находился курсор во время последнего закрытия документа (после открытия документа)	SHIFT+F5

Перемещение по таблице

Перемещение	Сочетание клавиш
В следующую ячейку строки	TAB
В предыдущую ячейку строки	SHIFT+TAB
В первую ячейку строки	ALT+HOME
В последнюю ячейку строки	ALT+END

В первую ячейку столбца	ALT+PAGE UP
В последнюю ячейку столбца	ALT+PAGE DOWN
В предыдущую строку	СТРЕЛКА ВВЕРХ
В следующую строку	СТРЕЛКА ВНИЗ
На одну строку вверх	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
На одну строку вниз	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ

Вставка знаков абзаца и табуляции в таблицу

Вставка	Горячие клавиши
Новый абзац	ВВОД
Знак табуляции	CTRL+TAB

Форматирование знаков и абзацев

Копирование форматирования

Действие	Сочетание клавиш
Копирование форматирования из текста.	CTRL+SHIFT+C
Применение скопированного форматирования к тексту.	CTRL+SHIFT+V

Изменение шрифта или размера текста

Действие	Горячие клавиши
Открытие диалогового окна Шрифт для изменения шрифта.	CTRL+SHIFT+F
Увеличение размера шрифта.	CTRL+SHIFT+>
Уменьшение размера шрифта.	CTRL+SHIFT+<
Увеличение размера шрифта на один пункт.	CTRL+]
Уменьшение размера шрифта на один пункт.	CTRL+[

Форматирование знаков

Действие	Сочетание клавиш
Открытие диалогового окна Шрифт для изменения форматирования знаков.	CTRL+D
Изменение регистра букв.	SHIFT+F3
Преобразование всех букв в прописные.	CTRL+SHIFT+A
Применение полужирного начертания.	CTRL+B
Применение подчеркивания.	CTRL+U
Подчеркивание слов (не пробелов).	CTRL+SHIFT+W
Двойное подчеркивание текста.	CTRL+SHIFT+D
Преобразование в скрытый текст.	CTRL+SHIFT+H
Применение курсивного начертания.	CTRL+I
Преобразование всех букв в малые прописные.	CTRL+SHIFT+K
Применение форматирования нижнего индекса (автоматические интервалы).	CTRL+ЗНАК РАВЕНСТВА
Применение форматирования надстрочного индекса (автоматические интервалы).	CTRL+SHIFT+ЗНАК ПЛЮС

Снятие дополнительного форматирования с выделенных знаков.	CTRL+ПРОБЕЛ
Оформление выделенных знаков шрифтом Symbol.	CTRL+SHIFT+Q

Просмотр и копирование форматирования текста

Действие	Сочетание клавиш
Отображение непечатаемых знаков.	CTRL+SHIFT+* (звездочка на цифровой клавиатуре не действует)
Вывод сведений о форматировании текста.	SHIFT+F1 (а затем щелкните интересующий текст)
Копирование форматирования.	CTRL+SHIFT+C
Вставка форматирования.	CTRL+SHIFT+V

Задание междустрочного интервала

Действие	Сочетание клавиш
Одинарный междустрочный интервал.	CTRL+1
Двойной междустрочный интервал.	CTRL+2
Полуторный междустрочный интервал.	CTRL+5
Увеличение или уменьшение интервала перед текущим абзацем на одну строку.	CTRL+0 (ноль)

Выравнивание абзацев

Действие	Сочетание клавиш
Переключение абзаца между выравниванием по центру и выравниванием по левому краю.	CTRL+E
Переключение абзаца между выравниванием по ширине и выравниванием по левому краю.	CTRL+J
Переключение абзаца между выравниванием по правому краю и выравниванием по левому краю.	CTRL+R
Выравнивание абзаца по левому краю.	CTRL+L
Добавление отступа слева.	CTRL+M
Удаление отступа слева.	CTRL+SHIFT+M
Создание выступа.	CTRL+T
Уменьшение выступа.	CTRL+SHIFT+T
Снятие дополнительного форматирования с выделенных абзацев.	CTRL+Q

Применение стилей абзацев

Действие	Сочетание клавиш
Открытие области задач Применение стилей.	CTRL+SHIFT+S
Открытие области задач Стили.	ALT+CTRL+SHIFT+S
Применение автоформата.	ALT+CTRL+K
Применение стиля «Обычный».	CTRL+SHIFT+N
Применение стиля «Заголовок 1».	ALT+CTRL+1
Применение стиля «Заголовок 2».	ALT+CTRL+2
Применение стиля «Заголовок 3».	ALT+CTRL+3

Слияние и поля

Выполнение слияния

Действие	Горячие клавиши
Просмотр слияния.	ALT+SHIFT+K
Слияние документов.	ALT+SHIFT+N
Печать объединенного документа.	ALT+SHIFT+M
Изменение источника данных слияния.	ALT+SHIFT+E
Вставка поля слияния.	ALT+SHIFT+F

Работа с полями

Действие	Сочетание клавиш
Вставка поля DATE.	ALT+SHIFT+D
Вставка поля LISTNUM (нумерация).	ALT+CTRL+L
Вставка поля PAGE.	ALT+SHIFT+P
Вставка поля TIME (текущее время).	ALT+SHIFT+T
Вставка пустого поля.	CTRL+F9
Обновление связанных данных в исходном документе Microsoft Office Word.	CTRL+SHIFT+F7
Обновление выделенных полей.	F9
Разрыв связи с полем.	CTRL+SHIFT+F9
Переключение между кодом выделенного поля и его значением.	SHIFT+F9
Переключение между значениями всех полей и их кодами.	ALT+F9
Активизация кодов полей GOTOBUTTON или MACROBUTTON в поле со значениями.	ALT+SHIFT+F9
Переход к следующему полю.	F11
Переход к предыдущему полю.	SHIFT+F11
Блокировка поля.	CTRL+F11
Снятие блокировки поля.	CTRL+SHIFT+F11

Панель языка

Распознавания рукописного ввода

Действие	Сочетание клавиш
Переключение между языками и раскладками клавиатуры	Левая клавиша ALT+SHIFT
Отображение списка вариантов исправлений.	+C
Включение и выключение рукописного ввода.	+H
Включение или выключение японского редактора способов ввода (IME) на клавиатуре со 101 клавишей.	ALT+~
Включение или выключение корейского редактора способов ввода (IME) на клавиатуре со 101 клавишей.	Правая клавиша ALT
Включение или выключение китайского редактора способов ввода (IME) на клавиатуре со 101 клавишей.	CTRL+ПРОБЕЛ

Справочник по функциональным клавишам

Функциональные клавиши

Действие	Сочетание клавиш
----------	------------------

Получение справки или обращение к веб-узлу Microsoft Office Online.	F1
Перемещение текста или рисунка.	F2
Повтор последнего действия.	F4
Выбор команды Перейти (вкладка Главная).	F5
Переход к следующей области окна или рамке	F6
Выбор команды Орфография (вкладка Рецензирование).	F7
Расширение выделения.	F8
Обновление выделенных полей.	F9
Отображение всплывающей подсказки по клавишам.	F10
Переход к следующему полю.	F11
Выбор команды Сохранить как (Кнопка Microsoft Office).	F12

SHIFT+функциональная клавиша

Действие	Сочетание клавиш
Вывод контекстной справки или сведений о форматировании.	SHIFT+F1
Копирование текста.	SHIFT+F2
Изменение регистра букв.	SHIFT+F3
Повтор действия Найти или Перейти.	SHIFT+F4
Переход к последнему изменению.	SHIFT+F5
Переход к предыдущей области окна или рамке (после нажатия клавиши F6).	SHIFT+F6
Выбор команды Тезаурус (вкладка Рецензирование, группа Проверка).	SHIFT+F7
Уменьшение выделения.	SHIFT+F8
Переключение между значениями полей и их кодами.	SHIFT+F9
Вывод контекстного меню.	SHIFT+F10
Переход к предыдущему полю.	SHIFT+F11
Выбор команды Сохранить (Кнопка Microsoft Office).	SHIFT+F12

CTRL+функциональная клавиша

Действие	Сочетание клавиш
Выбор команды Предварительный просмотр (Кнопка Microsoft Office).	CTRL+F2
Удаление в копилку.	CTRL+F3
Закрытие окна.	CTRL+F4
Переход к следующему окну.	CTRL+F6
Вставка пустого поля.	CTRL+F9
Развертывание окна документа.	CTRL+F10
Блокировка поля.	CTRL+F11
Выбор команды Открыть (Кнопка Microsoft Office).	CTRL+F12

CTRL+SHIFT+функциональная клавиша

Действие	Сочетание клавиш
----------	------------------

Вставка содержимого копилки.	CTRL+SHIFT+F3
Изменение закладки.	CTRL+SHIFT+F5
Переход к предыдущему окну.	CTRL+SHIFT+F6
Обновление связанных данных в исходном документе Office Word 2007.	CTRL+SHIFT+F7
Расширение выделенного фрагмента (или блока).	CTRL+SHIFT+F8, а затем нажатие клавиши со стрелкой
Разрыв связи с полем.	CTRL+SHIFT+F9
Снятие блокировки поля.	CTRL+SHIFT+F11
Выбор команды Печать (Кнопка Microsoft Office).	CTRL+SHIFT+F12

ALT+функциональная клавиша

Действие	Сочетание клавиш
Переход к следующему полю.	ALT+F1
Создание нового стандартного блока.	ALT+F3
Выход из Office Word 2007.	ALT+F4
Восстановление прежних размеров окна программы.	ALT+F5
Переход из открытого диалогового окна к документу (для таких диалоговых окон как Поиск и замена, которые поддерживают такое поведение).	ALT+F6
Поиск следующей орфографической или грамматической ошибки.	ALT+F7
Запуск макроса.	ALT+F8
Переключение между значениями всех полей и их кодами.	ALT+F9
Развертывание окна программы.	ALT+F10
Отображение кода Microsoft Visual Basic.	ALT+F11

ALT+SHIFT+функциональная клавиша

Действие	Сочетание клавиш
Переход к предыдущему полю.	ALT+SHIFT+F1
Выбор команды Сохранить (Кнопка Microsoft Office).	ALT+SHIFT+F2
Отображение области задач Справочные материалы.	ALT+SHIFT+F7
Активизация кодов полей GOTOBUTTON или MACROBUTTON в поле со значениями.	ALT+SHIFT+F9
Отображение меню или сообщения смарт-тега.	ALT+SHIFT+F10

CTRL+ALT+функциональная клавиша

Действие	Сочетание клавиш
Вывод сведений о системе.	CTRL+ALT+F1
Выбор команды Открыть (Кнопка Microsoft Office).	CTRL+ALT+F2